BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

PHỤ LỤC 7

CÁC VĂN BẢN CHỨNG MINH ĐIỀU KIỆN TỰ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO

1) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học (chu kỳ 2)
2) Giấy chứng nhận kiểm định chất lượng chương trình đào tạo ngành Khoa học máy tính
3) Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường ĐHĐT
4) Nghị quyết 05/NQ-HĐT ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường ĐHĐT
5) NQ45/NQ-HĐT sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường ĐHĐT
6) Nghị quyết 32 về Quy chế tài chính nội bộ Trường ĐHĐT
7) Quyết định 1398 về Quy định về đảm bảo chất lượng
8) Quyết định 1473 về Quy định phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình cho các đơn vị, cá nhân thuộc Trường ĐHĐT
9) Công khai thông tin chất lượng đào tạo của Trường ĐHĐT năm 2022
10) Quyết định 1481 về Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường ĐHĐT
11) Quyết định 1546 về Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉnh hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ tại Trường Đại học Đồng Tháp

ĐỒNG THÁP, 2023

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
Independence - Freedom - Happiness

CERTIFICATE
OF INSTITUTIONAL ACCREDITATION

THE DIRECTOR
OF THE VNU CENTER FOR EDUCATION ACCREDITATION

HEREBY CERTIFIES THAT

DONG THAP UNIVERSITY

Registered address: No. 783, Pham Huu Lau Street, Ward 6,
Cao Lanh City, Dong Thap Province, Viet Nam

Has satisfied the institutional education accreditation standards issued by the Minister of Education and Training

This certificate is valid until December 02nd, 2027

Given under the signature of the Director of the Center
Ha Noi, December 02nd, 2022

Resolution Number: 108/NQ-HĐKĐCL dated 14/11/2022
Decision Number: 1095/QĐ-KĐCL dated 02/12/2022
Registration Number: 71-2022/GCN-CSGDĐH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC - ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CHỨNG NHẬN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Địa chỉ: Số 783, Đường Phạm Hữu Lầu, Phường 6,
thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

Giấy chứng nhận này có giá trị đến ngày 02 tháng 12 năm 2027

Hà Nội, ngày 02 tháng 12 năm 2022

GIÁM ĐỐC

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Tạ Thị Thu Hiền

Nghị quyết số: 108/NQ-HĐKĐCL ngày 14/11/2022
Quyết định số: 1095/QĐ-KĐCL ngày 02/12/2022
Vào sổ GCN số: 71-2022/GCN-CSGDĐH

HỘI ĐỒNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC/EDUCATION ACCREDITATION COUNCIL

1. PGS.TS. Đinh Văn Toàn
2. GS.TS. Nguyễn Quý Thanh
3. TS. Nguyễn Thị Thu Hương
4. PGS.TS. Bùi Duy Cam
5. PGS.TS. Huỳnh Văn Chương
6. GS.TS. Nguyễn Hữu Đức
7. TS. Phan Minh Đức
8. ThS. Nguyễn Tuấn Hải
9. PGS.TS. Nguyễn Đức Hinh
10. GS.TS. Nguyễn Hòa
11. GS.TSKH. Bành Tiến Long
12. GS.TS. Mai Trọng Nhuận
13. GS.TS. Phạm Hồng Quang
14. Thiếu tướng, TS. Trần Ngọc Thanh
15. Thiếu tướng, PGS.TS. Đỗ Anh Tuấn

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

HỘI ĐỒNG
KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Chủ tịch:
PGS.TS. Đinh Văn Toàn
Cố vấn:
GS.TS. Nguyễn Quý Thanh
Thư ký:
TS. Nguyễn Thị Thu Hương
Ủy viên hội đồng:
PGS.TS. Bùi Duy Cam
PGS.TS. Huỳnh Văn Chương
GS.TS. Nguyễn Hữu Đức
TS. Phan Minh Đức
ThS. Nguyễn Tuấn Hải
PGS.TS. Nguyễn Đức Hinh
GS.TS. Nguyễn Hòa
GS.TSKH. Bành Tiến Long
GS.TS. Mai Trọng Nhuận
GS.TS. Phạm Hồng Quang
Thiếu tướng, TS. Trần Ngọc Thanh
Thiếu tướng, PGS.TS. Đỗ Anh Tuấn

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC - ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CHỨNG NHẬN

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHÍNH QUY TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
NGÀNH KHOA HỌC MÁY TÍNH,
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Địa chỉ: Số 783, Đường Phạm Hữu Lầu, Phường 6,
thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

ĐẠT TIÊU CHUẨN CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
DO BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO BAN HÀNH
VỚI TỈ LỆ CÁC TIÊU CHÍ ĐẠT YÊU CẦU LÀ 86%

Có giá trị đến ngày 16 tháng 12 năm 2027.

Hà Nội, ngày 16 tháng 12 năm 2022

GIÁM ĐỐC

TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Tạ Thị Thu Hiền

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
NU-CEA
TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
Quyết định cấp phép hoạt động số: 5128/QĐ-BGDĐT ngày 04/11/2014

Nghị quyết số: 113/NQ-HĐKĐCL ngày 14/11/2022
Quyết định số: 1188/QĐ-KĐCL ngày 16/12/2022
Vào sổ GCN số: 211.2022/GCN-CTĐT

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06-QĐ/ ĐHĐT-HĐT ngày 27 tháng 9 năm 2017 của Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Hội đồng Trường), bao gồm: Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Trường, các thành viên Hội đồng Trường; cơ cấu tổ chức, thủ tục thành lập; nguyên tắc, quy chế hoạt động của Hội đồng Trường và mối quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Đảng ủy, Lãnh đạo Trường, các đơn vị chức năng và các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội thuộc Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Hội đồng Trường và các tổ chức, cá nhân thuộc Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Chức năng của Hội đồng Trường

Hội đồng Trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Trường; Hội đồng Trường chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động, huy động nguồn lực cho Trường; quyết nghị những vấn đề về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của Trường, thực hiện giám sát các hoạt động của Trường, gắn Trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện các mục tiêu giáo dục và quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Trường theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường

1. Quyết nghị chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế về tổ chức hoạt động của Trường.

2. Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ hợp tác quốc tế, đảm bảo chất lượng giáo dục.

3. Quyết nghị về cơ cấu và phương hướng đầu tư phát triển của Trường; việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể của các tổ chức thuộc Trường.

4. Giám sát thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường.

5. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với Bộ Giáo dục và Đào tạo về các điều kiện đảm bảo chất lượng, kết quả hoạt động, việc thực hiện cam kết và tài chính của Trường.

6. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng Trường.

7. Thông qua các quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, nhân viên hợp đồng của Trường.

8. Giới thiệu nhân sự Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng để thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; thực hiện đánh giá hàng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; kiến nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết.

9. Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo nghị quyết của Hội đồng Trường (nếu có). Nếu Hội đồng Trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét, quyết định.

10. Cho ý kiến quy định về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh quy hoạch, bổ nhiệm đối với chức danh lãnh đạo các cấp thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng;

11. 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;

12. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo giao theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Số lượng, cơ cấu, nhiệm kỳ của Hội đồng Trường

1. Hội đồng Trường có số lượng thành viên là số lẻ, tối thiểu là 15 người; có 01 Chủ tịch, 01 Thư ký và các ủy viên hội đồng.

2. Cơ cấu thành viên Hội đồng Trường gồm:

a) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường (thành phần đương nhiên);

b) Đại diện cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên của một số Phòng, Ban, Khoa, Trung tâm, Bộ môn và một số đơn vị chức năng trực thuộc;

c) Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Một số thành viên bên ngoài, không phải là giảng viên, cán bộ quản lý cơ hữu của Trường đáp ứng các yêu cầu sau đây: đang hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, khoa học, công nghệ, sản xuất kinh doanh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường; không phải là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột với các thành viên khác trong Hội đồng Trường. Nếu các thành viên này không phải là công chức, viên chức thì không được đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng Trường. Số lượng thành viên này chiếm không dưới 20% tổng số thành viên của Hội đồng Trường (thành phần bên ngoài Trường).

3. Nhiệm kỳ của Hội đồng Trường

Nhiệm kỳ của Hội đồng Trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng Trường. Trong trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng Trường.

Điều 5. Chủ tịch Hội đồng trường

1. Chủ tịch Hội đồng Trường do Hội đồng Trường bầu trong số các thành viên Hội đồng Trường theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách Hội đồng Trường đồng ý. Chủ tịch Hội đồng Trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

2. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội đồng Trường:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có uy tín về khoa học và trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; có năng lực quản lý và kinh nghiệm tham gia quản lý cấp khoa, phòng của cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm;

b) Có trình độ tiến sĩ;

c) Có sức khoẻ tốt; độ tuổi khi bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ (05 năm).

3. Nhiệm vụ, quyền hạn Chủ tịch Hội đồng Trường:

a) Triệu tập và tổ chức các cuộc họp của Hội đồng Trường;

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

c) Điều hành Hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 16 của Luật Giáo dục đại học và theo Quy chế này.

Điều 6. Thư ký Hội đồng Trường

1. Thư ký Hội đồng Trường do Chủ tịch Hội đồng Trường giới thiệu trong số thành viên Hội đồng Trường và bổ nhiệm khi được Hội đồng Trường thông qua với

trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Trường biểu quyết đồng ý bằng hình thức giơ tay.

2. Thư ký Hội đồng Trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng Trường thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Hội đồng Trường

a) 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, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng Trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng Trường;

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

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng Trường giao.

Điều 7. Nhiệm vụ, quyền hạn của các thành viên Hội đồng trường

1. Các thành viên Hội đồng Trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Các thành viên Hội đồng Trường tham gia thảo luận, biểu quyết các nội dung quyết nghị của Hội đồng Trường và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do Chủ tịch Hội đồng Trường phân công.

Điều 8. Quy trình giới thiệu thành viên Hội đồng Trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường

Trình tự, thủ tục giới thiệu thành viên tham gia Hội đồng Trường trong nhiệm kỳ tiếp theo (hoặc bổ sung hoặc thay thế nhân sự cho Hội đồng Trường) được thực hiện theo các thủ tục sau đây:

1. Chủ tịch Hội đồng Trường chủ trì cuộc họp liên tịch (thành phần gồm Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy Trường, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên và Thư ký Hội đồng Trường) để thống nhất:

a) Tổng số thành viên Hội đồng Trường;

b) Số lượng thành viên của từng thành phần tham gia Hội đồng Trường;

c) Đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đại diện tham gia Hội đồng Trường;

d) Danh sách các thành viên bên ngoài không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường.

2. Bầu các thành viên Hội đồng Trường

a) Đối với thành phần đương nhiên, đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo, thành phần bên ngoài Trường thì không phải bầu;

b) Đối với các thành phần đại diện cho các Khoa, Bộ môn, Phòng, Ban, Trung tâm, các đơn vị sự nghiệp của Trường thì phải tổ chức bầu. Căn cứ số lượng thành viên của từng thành phần tham gia Hội đồng Trường đại diện cho các Phòng, Ban,

Trung tâm, Khoa, Bộ môn, các đơn vị sự nghiệp của Trường đã xác định tại Khoản 1 Điều này, Chủ tịch Hội đồng Trường triển khai tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt cấp Trường:

- Căn cứ danh sách ứng viên tham gia bầu cử thành viên Hội đồng Trường do Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Trường và Hội đồng Trường nhiệm kỳ hiện tại giới thiệu, Chủ tịch Hội đồng Trường chủ trì tổ chức các hội nghị cán bộ chủ chốt cấp Trường để bầu thành viên Hội đồng Trường.

- Hội nghị bầu thành viên Hội đồng Trường đại diện khối giảng viên, nghiên cứu viên: thành phần tham gia gồm Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Trường; các cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên các đơn vị trực thuộc Trường giữ chức vụ từ trưởng bộ môn trở lên.

c) Nguyên tắc bầu cử:

- Bầu cử theo nguyên tắc bỏ phiếu kín.

- Danh sách bầu thành viên tham gia Hội đồng Trường được lập nên có số dư tối thiểu 20%.

- Thành viên tham gia Hội đồng Trường phải được trên 50% phiếu đồng ý và lấy từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng theo quy định. Trường hợp số lượng thành viên bầu không đủ so với dự kiến, thì việc tổ chức bầu lại trong số thành viên dưới 50% để lấy đủ số lượng thành viên Hội đồng Trường hay không tổ chức bầu lại do hội nghị quyết định và được thực hiện theo quy định.

3. Báo cáo danh sách thành viên Hội đồng Trường

Chủ tịch Hội đồng Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Tổ chức cán bộ) danh sách tham gia Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo (kèm theo lý lịch cá nhân mẫu 2C-BNV/2008).

4. Bầu Chủ tịch Hội đồng Trường

a) Sau khi có ý kiến đồng ý của Bộ Giáo dục và Đào tạo về danh sách các thành viên Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo, Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp các thành viên trong danh sách đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý để bầu Chủ tịch Hội đồng Trường cho nhiệm kỳ tiếp theo;

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

5. Thủ thục đề nghị công nhận danh sách thành viên và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường

a) Chủ tịch Hội đồng Trường đương nhiệm có văn bản trình Bộ Giáo dục và Đào tạo (thông qua Vụ Tổ chức cán bộ) quyết định công nhận danh sách thành viên Hội đồng Trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường.

b) Hồ sơ đề nghị công nhận danh sách thành viên Hội đồng Trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường bao gồm: Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng Trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường; danh sách và sơ yếu lý lịch của Chủ tịch và các thành viên của Hội đồng Trường; văn bản của cơ quan trực tiếp quản lý Trường cử thành viên tham gia Hội đồng Trường; văn bản đồng ý tham gia Hội đồng Trường của các thành viên không phải giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của Trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch Hội đồng Trường và các thành viên đại diện cho khoa, viện thuộc Trường.

Trường hợp đặc biệt khi không có Chủ tịch Hội đồng Trường thì Hiệu trưởng sẽ chủ trì tổ chức triển khai các quy trình, thủ tục thành lập Hội đồng Trường theo quy chế này.

Điều 9. Khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Trường.

1. Thành viên Hội đồng Trường có thành tích đóng góp cho hoạt động của Hội đồng Trường được khen thưởng; thành viên vi phạm các quy định hoạt động của Hội đồng Trường sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2. Thành viên của Hội đồng Trường được miễn nhiệm trong các trường hợp sau:

a) Có văn bản đề nghị của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng Trường;

b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 tháng mà không có khả năng phục hồi sức khỏe để đảm nhiệm công việc;

d) Đang chấp hành bản án của tòa án;

đ) Có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng Trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm;

e) Nghỉ hưu, chuyển công tác không còn phù hợp với vị trí tham gia thành viên Hội đồng Trường.

3. Trong trường hợp 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 chức vụ Chủ tịch Hội đồng Trường thì Hiệu trưởng chủ trì triển khai các công việc sau:

a) Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, lựa chọn Chủ tịch Hội đồng Trường.

b) Sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chủ trương nhân sự Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng Trường để bầu Chủ tịch Hội đồng Trường.

c) Hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định bổ nhiệm thay thế Chủ tịch Hội đồng Trường bao gồm: Tờ trình nêu rõ lý do bầu thay thế Chủ tịch Hội đồng Trường, văn bản liên quan đến Chủ tịch Hội đồng Trường đương nhiệm, biên bản họp Hội đồng Trường, biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu Chủ tịch Hội đồng Trường, sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu 2C/2008-BNV.

4. Trong trường hợp số lượng thành viên Hội đồng Trường giảm so với quy định, Hội đồng Trường phải bổ sung theo quyết nghị của Hội đồng Trường. Thời hạn để tổ chức bổ sung thành viên Hội đồng Trường tối đa là 60 ngày kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Quy trình bổ sung thành viên Hội đồng Trường được thực hiện như sau:

a) Hội đồng Trường họp để thống nhất giới thiệu danh sách bổ sung tham gia Hội đồng Trường. Sau khi thống nhất danh sách tham gia bổ sung Hội đồng Trường, Chủ tịch Hội đồng Trường triển khai:

- Đối với thành phần bên ngoài Trường: có văn bản mời tham gia Hội đồng Trường;

- Đối với thành phần tham gia là các viên chức thuộc Trường (trừ thành phần đương nhiên): tổ chức Hội nghị bầu thành viên Hội đồng trường. Thành phần tham gia bầu theo quy định tại Điều 8 của Quy chế này .

b) Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Tổ chức cán bộ) danh sách bổ sung tham gia Hội đồng Trường để xem xét, quyết định theo thẩm quyền. Hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng Trường gồm: Tờ trình nêu rõ lý do bổ sung, thay thế, biên bản họp Hội đồng Trường, biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu, sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu 2C-BNV/2008 và các hồ sơ có liên quan (nếu có).

5. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo căn cứ đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Trường, quyết định khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm, thay thế, bổ sung các thành viên Hội đồng Trường theo quy định của pháp luật.

Chương 2
HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 10. Nguyên tắc chung

1. Hội đồng Trường sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Trường để triển khai các công việc của Hội đồng Trường.

2. Hội đồng Trường hoạt động theo phương thức thảo luận, tôn trọng, lắng nghe ý kiến các thành viên của Hội đồng, thông qua quyết nghị tập thể tại cuộc họp Hội

đồng Trường và trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ đã được quy định tại quy chế này. Hội đồng Trường làm việc theo nguyên tắc tập thể quyết định theo đa số.

3. Về cơ chế uỷ quyền của Chủ tịch Hội đồng Trường:

a) Chủ tịch Hội đồng Trường không thể chủ trì cuộc họp Hội đồng Trường thì uỷ quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên Hội đồng Trường để điều hành cuộc họp của Hội đồng Trường.

b) Văn bản ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng trường phải được gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo và thông báo công khai trước các thành viên Hội đồng Trường. Người được uỷ quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch Hội đồng Trường những nội dung đã được thông qua tại cuộc họp Hội đồng Trường.

Điều 11. Chế độ họp của Hội đồng Trường

1. Hội đồng Trường họp thường kỳ ít nhất 06 tháng một lần và họp bất thường trong các trường hợp: có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên Hội đồng Trường hoặc theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Trường.

2. Các cuộc họp định kỳ của Hội đồng Trường được xác định theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội đồng Trường. Các cuộc họp bất thường được xác định khi triệu tập cuộc họp Hội đồng Trường. Những cuộc họp quan trọng, theo định kỳ thực hiện trực tiếp, những cuộc họp đột xuất có thể tổ chức gián tiếp quan các phương truyền thông.

3. Cuộc họp của Hội đồng Trường được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng Trường tham dự.

4. Nội dung các cuộc họp Hội đồng Trường phải được ghi vào sổ biên bản và được thông qua tại cuộc họp của Hội đồng Trường, đồng thời gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp. Chủ trì và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản cuộc họp Hội đồng Trường.

5. Thư ký Hội đồng Trường có trách nhiệm cung cấp các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp định kỳ của Hội đồng Trường ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp để các thành viên Hội đồng nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị (trừ trường hợp đặc biệt).

Điều 12. Quyết nghị của Hội đồng Trường

1. Quyết nghị của Hội đồng Trường về những vấn đề Hội đồng Trường đã thảo luận phải được thông qua sau mỗi cuộc họp và có giá trị thực hiện khi được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Trường đồng ý.

2. Việc thông qua quyết nghị của Hội đồng Trường tiến hành tại cuộc họp theo một trong hai hình thức biểu quyết: giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do Chủ trì cuộc họp Hội đồng Trường quyết định).

3. Đối với các thành viên Hội đồng Trường không dự họp, nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng Trường có thể xin ý kiến biểu quyết thông qua lấy ý kiến trước bằng văn bản hoặc gọi điện trực tiếp (Thư ký cuộc họp ghi rõ trong biên bản họp Hội đồng Trường). Phiếu biểu quyết bằng văn bản gửi đến Hội đồng Trường phải được dán kín, chỉ được mở trước các thành viên Hội đồng khi kiểm phiếu.

4. Quyết nghị của Hội đồng Trường được gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo, các thành viên Hội đồng Trường, các tổ chức và cá nhân liên quan trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày được Hội đồng Trường thông qua. Những thành viên có ý kiến khác với quyết nghị của Hội đồng Trường có quyền bảo lưu ý kiến nhưng không được làm trái với nội dung quyết nghị Hội đồng Trường đã thông qua.

Điều 13. Chế độ thông tin của Hội đồng Trường

1. Hội đồng trường được nhận các văn bản liên quan của Bộ Giáo dục và đào tạo và của Trường trong chỉ đạo, lãnh đạo các mặt hoạt động liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng Trường.

2. Hội đồng trường có quyền yêu cầu Lãnh đạo Trường, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường cung cấp các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng Trường.

3. Lãnh đạo Trường, các đơn vị chức năng trong Trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan theo yêu cầu của Hội đồng Trường.

Điều 14. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng Trường

1. Văn bản, tài liệu của các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài Trường gửi đến Hội đồng Trường được bộ phận văn thư của Trường vào sổ theo dõi và chuyển đến Thư ký Hội đồng Trường để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng Trường xem xét, giải quyết.

2. Văn bản, tài liệu của Hội đồng Trường có nội dung quan trọng gửi các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân liên quan do Thư ký soạn thảo theo quyết nghị của Hội đồng Trường hoặc ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Trường, trình Chủ tịch Hội đồng Trường ký thay mặt cho Hội đồng Trường.

3. Mọi văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của Hội đồng Trường đều phải được đăng ký, quản lý và lưu trữ theo đúng quy định của Nhà nước và của Trường.

Điều 15. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Hội đồng Trường

1. Hội đồng Trường được bố trí kinh phí, cơ sở vật chất, các trang thiết bị và phương tiện làm việc theo quy định của Nhà nước và của Trường để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Kinh phí, cơ sở vật chất, các trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng Trường trong kinh phí hoạt động của Trường.

3. Chủ tịch Hội đồng Trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương hiệu trưởng; thư ký hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng. Phụ cấp trách nhiệm cho các thành viên trong Hội đồng Trường được quy định trong Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

Chương 3
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Quan hệ giữa Hội đồng Trường và Đảng ủy Trường

Trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy trường, Hội đồng Trường thảo luận xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Trường; quyết nghị về mục tiêu, phương hướng, kế hoạch phát triển Trường và các hoạt động quan trọng của Trường, đồng thời thực hiện giám sát các hoạt động của Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Trường.

Điều 17. Quan hệ giữa Hội đồng Trường và Lãnh đạo Trường

1. Quan hệ giữa Hội đồng Trường và Ban Giám hiệu là quan hệ phối hợp công tác, được thực hiện theo các quy định của Pháp luật và Quy chế này.

2. Ban Giám hiệu và Hội đồng Trường thống nhất tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

3. Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường phê duyệt chủ trương, chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường, các hoạt động quan trọng của Trường.

4. Hội đồng Trường có trách nhiệm quyết nghị các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền và giám sát việc triển khai thực hiện các quyết nghị của Hội đồng Trường.

Điều 18. Quan hệ giữa Hội đồng Trường với các đơn vị, tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội thuộc Trường

Hội đồng Trường thông qua Lãnh đạo Trường và lãnh đạo các đơn vị, tổ chức đoàn thể của Trường với tư cách là thành viên của Trường để phối hợp chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

Điều 19. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Chủ tịch Hội đồng Trường.

2. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hội đồng Trường quyết định./.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **HỘI ĐỒNG TRƯỜNG** **TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 45 /NQ-HĐT	*Đồng Tháp, ngày 20 tháng 10 năm 2021*

NGHỊ QUYẾT

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 692/QĐ-BGDĐT và Quyết định số 693/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 44/NQ-HĐT ngày 19 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp, Kỳ họp thứ 8 nhiệm kỳ 2020-2025;

Xét Tờ trình số 1113/TTr-ĐHĐT ngày 04 tháng 10 năm 2021 và Tờ trình số 1182/TTr-ĐHĐT ngày 15 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp.

1. Sửa đổi Điều 1 như sau:

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: Tổ chức và quản lý; các hoạt động; viên chức, nhân viên và người học; tài chính và tài sản; nguyên tắc, chế độ làm việc và các mối quan hệ chủ yếu; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Trường, toàn thể viên chức, nhân viên và người học của Trường."

2. Sửa đổi, bổ sung Điều 3 như sau:

"Điều 3. Sứ mạng, tầm nhìn, triết lý giáo dục và hệ giá trị cốt lõi

1. Sứ mạng: Đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao, đa lĩnh vực, trong đó khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên là nòng cốt; nghiên cứu khoa học và cung cấp các dịch vụ cộng đồng; góp phần phát triển kinh tế - xã hội vùng Đồng bằng sông Cửu Long và cả nước.

2. Tầm nhìn đến năm 2035: Trở thành trung tâm đào tạo và nghiên cứu khoa học có chất lượng cao của Việt Nam và khu vực Đông Nam Á.

3. Triết lý giáo dục.

Kiến tạo - Chuyên nghiệp - Hội nhập.

4. Hệ giá trị cốt lõi.

Chất lượng - Sáng tạo - Hợp tác - Trách nhiệm - Thân thiện."

3. Sửa đổi tên Điều 8 như sau:

"Điều 8. Nguyên tắc lãnh đạo, quyết định về công tác tổ chức cán bộ và các công tác khác trong Trường"

4. Sửa đổi khoản 1 Điều 8 như sau:

"1. Đảng ủy, Tập thể lãnh đạo Trường, Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường chịu trách nhiệm xem xét các nội dung liên quan đến chủ trương, phương hướng và quyết định các vấn đề về công tác tổ chức cán bộ và các lĩnh vực công tác khác của Trường theo thẩm quyền phân cấp và theo Quy chế này."

5. Bãi bỏ khoản 6 Điều 8.

6. Sửa đổi tên Điều 9 như sau:

"Điều 9. Thẩm quyền quyết định trong công tác tổ chức cán bộ và các công tác khác của Trường"

7. Bổ sung điểm đ khoản 1 Điều 9 như sau:

"đ) Đề xuất xin chủ trương và quyết định của Đảng ủy, Tập thể lãnh đạo Trường, Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường đối với các nội dung công tác khác của Trường theo thẩm quyền phân cấp và theo Quy chế này."

8. Sửa đổi khoản 2 Điều 9 như sau:

"2. Đảng ủy, Tập thể Lãnh đạo Trường.

a) Đảng ủy: Lãnh đạo, cho chủ trương, xem xét, ban hành nghị quyết về công tác cán bộ đối với chức danh từ trưởng đơn vị trở lên và các nội dung khác thuộc thẩm quyền theo đề nghị của Tập thể lãnh đạo Trường hoặc Hiệu trưởng.

b) Tập thể Lãnh đạo Trường: Lãnh đạo, cho chủ trương, xem xét, ban hành quyết định hoặc kết luận về công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý; công tác cán bộ đối với chức danh từ phó trưởng đơn vị trở xuống; các quy định, chính sách,

Đề án trong điều hành, quản lý về công tác tổ chức cán bộ và các nội dung khác thuộc thẩm quyền theo đề nghị của Hiệu trưởng."

9. Bổ sung điểm c, điểm d khoản 3 Điều 9 như sau:

"c) Quyết định công tác cán bộ đối với chức danh Kế toán trưởng, trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

d) Quyết định các nội dung công tác khác của Trường theo quy định pháp luật."

10. Bổ sung khoản 4 Điều 9 như sau:

"4. Thường trực Hội đồng trường được Hội đồng trường ủy quyền xem xét và quyết định các vấn đề sau:

a) Quyết định bổ sung Quy chế Tài chính nội bộ.

b) Quyết định phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo và liên kết đào tạo.

c) Quyết định chính sách hỗ trợ người học.

d) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường đối với các nội dung phát sinh, bổ sung danh mục so với kế hoạch phê duyệt đầu năm.

đ) Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo quy định của pháp luật.

e) Quyết định chủ trương trong lãnh đạo, quản lý các nhiệm vụ chính trị trong Trường nhằm thực hiện hiệu quả công việc, giúp Trường phát triển."

11. Sửa đổi điểm a khoản 1 Điều 11 như sau:

"a) Đạt tiêu chuẩn chung, tiêu chuẩn cụ thể theo quy định tại Điều 10 của Quy chế này và phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác trong Trường. Trường hợp đơn vị mới thành lập chưa thực hiện việc phê duyệt quy hoạch thì do Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định."

12. Bổ sung điểm d khoản 2 Điều 11 như sau:

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

13. Sửa đổi khoản 1 Điều 12 như sau:

"1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ."

14. Sửa đổi khoản 3, khoản 4 Điều 13 như sau:

"3. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường không giữ chức vụ quá 02 nhiệm kỳ (hoặc không quá 10

năm) liên tục, trường hợp đặc biệt do Hội đồng trường xem xét, quyết định; không giới hạn thời gian giữ chức vụ của Phó Hiệu trưởng, phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc, trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn trừ trường hợp pháp luật có quy định khác đối với các vị trí chức vụ này.

4. Thời gian được giao nhiệm vụ phụ trách tại một đơn vị không quá 12 tháng và không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng của đơn vị đó."

15. Sửa đổi, bổ sung Điều 14 thành Điều 14a, Điều 14b, Điều 14c, Điều 14d, Điều 14đ và Điều 14e như sau:

"Điều 14a. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Xin chủ trương bổ nhiệm.

a) Tập thể lãnh đạo Trường tiến hành hội nghị để thảo luận, xác định nhu cầu, thống nhất chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến khi bổ nhiệm.

b) Đảng ủy Trường xem xét chủ trương bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Tập thể lãnh đạo Trường.

c) Hội đồng trường cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo Trường và ý kiến của Đảng ủy, chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của Tập thể lãnh đạo Trường.

d) Tập thể lãnh đạo Trường phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Hội đồng trường.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm.

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

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường và trưởng đơn vị phụ trách tham mưu về công tác tổ chức cán bộ thuộc Trường.

Chủ trì hội nghị: Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng trong trường hợp Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường vắng mặt tại hội nghị.

Trình tự thực hiện: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm của Đảng ủy, Hội đồng trường, yêu cầu nhiệm vụ của Trường và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự (lập biên bản hội nghị).

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

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường và trưởng (cấp phó được giao phụ trách) các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Chủ trì hội nghị: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan. Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu

giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu 01 nhân sự cho một chức danh trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban Tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; lập biên bản kiểm phiếu và biên bản hội nghị; quản lý phiếu theo quy định.

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

Thành phần, chủ trì hội nghị: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự ở bước 2; đồng thời, căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 nhân sự cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị viên chức chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban Tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này; lập biên bản kiểm phiếu và biên bản hội nghị; quản lý phiếu theo quy định.

d) Bước 4: Hội nghị viên chức chủ chốt cấp Trường

Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Trường; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; trưởng, phó bộ môn thuộc Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Chủ trì hội nghị: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện: Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự; thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm; nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ, đọc Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định; thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho

chương trình công tác dự kiến; ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt tỷ lệ từ 30% trở lên trên tổng số đại biểu có mặt tại hội nghị thì được lựa chọn để giới thiệu xem xét ở hội nghị tiếp theo.

Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban Tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; lập biên bản kiểm phiếu và biên bản hội nghị; quản lý phiếu theo quy định.

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

Thành phần, chủ trì hội nghị: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Trình tự thực hiện:

(1) Tập thể lãnh đạo Trường phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

(2) Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

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

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định bổ nhiệm. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do người chủ trì hội nghị giới thiệu để thông qua Hội đồng trường, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban Tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này; lập biên bản kiểm phiếu và biên bản hội nghị; quản lý phiếu theo quy định.

3. Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Trường thông qua nhân sự.

Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

Chủ trì hội nghị: Bí thư Đảng ủy.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); Ban Chấp hành Đảng bộ Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị Hội đồng trường xem xét, quyết định bổ nhiệm. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do người chủ trì hội nghị giới thiệu để thông qua Hội đồng trường. Trường hợp các nhân sự đều đạt tỷ lệ dưới 50% thì người chủ trì Hội nghị báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu lấy ý kiến do Đảng ủy chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, lập biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị; quản lý phiếu theo quy định.

Nghị quyết của Đảng ủy: Nếu nhân sự được chọn thì Đảng ủy ra nghị quyết để Hội đồng trường xem xét, quyết định nhân sự.

4. Hội đồng trường xem xét, quyết định nhân sự.

Thành phần: Tất cả thành viên Hội đồng trường.

Chủ trì hội nghị: Chủ tịch Hội đồng trường.

Trình tự thực hiện: Đại diện Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% số phiếu đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ dưới 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết do Hội đồng trường phát hành, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, lập biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị; quản lý phiếu theo quy định.

5. Bổ nhiệm trong trường hợp khác.

Trường hợp, Trường chưa thể kiện toàn được chức danh Hiệu trưởng, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, Tập thể lãnh đạo Trường trình Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định giao quyền hoặc giao phụ trách Trường cho một Phó Hiệu trưởng cho đến khi bổ nhiệm Hiệu trưởng theo quy định.

6. Hồ sơ bổ nhiệm.

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

a) Tờ trình của Hội đồng trường đề nghị Ban Cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định công nhận Hiệu trưởng hoặc Tờ trình của Tập thể lãnh đạo Trường đề nghị Hội đồng trường xem xét, quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

b) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

c) Sơ yếu lý lịch viên chức, được Trường xác nhận, có dán ảnh màu cỡ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

d) Bản tự nhận xét, đánh giá 03 năm công tác gần nhất của viên chức được đề nghị bổ nhiệm.

đ) Bản nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo Trường về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 03 năm gần nhất.

e) Bản nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

g) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

i) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận.

k) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp còn trong thời hạn 06 tháng.

Điều 14b. Quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng trường phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi đến Tập thể lãnh đạo Trường, Đảng ủy, Hội đồng trường theo quy định.

3. Hội nghị viên chức chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

a) Thành phần, chủ trì hội nghị: Thực hiện như quy định tại bước 4 quy trình bổ nhiệm.

b) Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ, đọc Bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định; Hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét, bổ nhiệm lại.

Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban Tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; lập biên bản kiểm phiếu và biên bản hội nghị gửi đến cấp có thẩm quyền; quản lý phiếu theo quy định.

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

a) Thành phần, chủ trì hội nghị: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm.

b) Trình tự thực hiện:

Tập thể lãnh đạo Trường phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị viên chức chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị viên chức chủ chốt giới thiệu; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

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

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

c) Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì quyết định theo phiếu của người chủ trì hội nghị; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban Tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này; lập biên bản kiểm phiếu và biên bản hội nghị; quản lý phiếu theo quy định.

5. Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Trường thông qua nhân sự.

Thành phần, chủ trì hội nghị: Thực hiện như quy định tại khoản 3 Điều 14a.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); Ban Chấp hành Đảng bộ Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị Hội đồng trường xem xét, quyết định bổ nhiệm lại. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50%, đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do người chủ trì hội nghị giới thiệu để thông qua Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ dưới 50% thì người chủ trì hội nghị báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu lấy ý kiến do Đảng ủy chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, lập biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị; quản lý phiếu theo quy định.

Nghị quyết của Đảng ủy: Nếu nhân sự được chọn thì Đảng ủy ra nghị quyết để Hội đồng trường xem xét, quyết định nhân sự.

6. Hội đồng trường xem xét, quyết định.

a) Thành phần, chủ trì hội nghị: Thực hiện như quy định tại khoản 4 Điều 14a.

b) Trình tự thực hiện: Đại diện Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm lại và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại theo quy định; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

c) Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu đồng ý. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% số phiếu đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ dưới 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết do Hội đồng trường phát hành, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, lập biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị; quản lý phiếu theo quy định.

7. Hồ sơ bổ nhiệm lại.

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm quy định tại khoản 6 Điều 14a Quy chế này.

Điều 14c. Kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng trường phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi đến Tập thể lãnh đạo Trường, Đảng ủy, Hội đồng trường theo quy định.

3. Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Thành phần, chủ trì hội nghị: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì quyết định theo phiếu của người chủ trì hội nghị; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban Tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này; lập biên bản kiểm phiếu và biên bản hội nghị; quản lý phiếu theo quy định.

4. Ban Chấp hành Đảng bộ Trường tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Thành phần, chủ trì hội nghị: Thực hiện như quy định tại khoản 3 Điều 14a.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì quyết định theo phiếu của người chủ trì hội nghị; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu lấy ý kiến do Đảng ủy chuẩn bị, có đóng dấu treo của Đảng ủy; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, lập biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị; quản lý phiếu theo quy định.

Nghị quyết của Đảng ủy: Nếu nhân sự được chọn thì Đảng ủy ra nghị quyết để Hội đồng trường xem xét, quyết định nhân sự.

5. Hội đồng trường xem xét, quyết định.

a) Thành phần: Thực hiện như quy định tại khoản 4 Điều 14a.

b) Trình tự thực hiện: Đại diện Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện lấy phiếu tín nhiệm của Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường, Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, công khai Bản kê khai tài sản, thu nhập của nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu theo quy định; Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

c) Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu đồng ý. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% số phiếu đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ dưới 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết do Hội đồng trường phát hành, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, lập biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị; quản lý phiếu theo quy định.

6. Hồ sơ kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

a) Tờ trình của Hội đồng trường đề nghị Ban Cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định công nhận việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với Hiệu trưởng hoặc Tờ trình của Tập thể lãnh đạo Trường đề nghị Hội đồng trường xem xét, quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với Phó Hiệu trưởng.

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu ở các hội nghị đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

c) Sơ yếu lý lịch viên chức, được Trường xác nhận, có dán ảnh màu cỡ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

d) Bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của viên chức quản lý.

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.

e) Bản nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.

h) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ sở y tế có thẩm quyền cấp (còn trong thời hạn 06 tháng).

Điều 14d. Thôi giữ chức vụ quản lý đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Việc xem xét cho thôi giữ chức vụ được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ.

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

c) Quá 02 nhiệm kỳ công tác liên tục theo quy định của Quy chế này.

2. Viên chức không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước.

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho thôi chức vụ.

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý, Tập thể lãnh đạo Trường trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì Tập thể lãnh đạo Trường tiến hành các thủ tục tiếp theo.

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày làm việc với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ, Tập thể lãnh đạo Trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định. Trên cơ sở kết quả của hội nghị, Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định theo thẩm quyền phân cấp.

4. Viên chức xin thôi giữ chức vụ nhưng chưa được Hội đồng trường quyết định đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý.

a) Tờ trình của Tập thể lãnh đạo Trường gửi Hội đồng trường.

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức.

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 14đ. Miễn nhiệm chức vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Việc xem xét miễn nhiệm được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ.

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế.

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm.

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ.

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm.

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này, Tập thể lãnh đạo Trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định.

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được Tờ trình của Tập thể lãnh đạo Trường về việc miễn nhiệm viên chức quản lý, Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định theo thẩm quyền phân cấp.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm được bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của lãnh đạo Trường. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Trường cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý được thực hiện như quy định tại khoản 5 Điều 14d của Quy chế này.

Điều 14e. Chế độ, chính sách đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm

1. Sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ, viên chức được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Sau khi bị miễn nhiệm, viên chức không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức.

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan.

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của Hội đồng trường.

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì Hội đồng trường phải có quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức."

16. Sửa đổi khoản 2 Điều 15 như sau:

"2. Chuyển đổi vị trí công tác áp dụng đối với các vị trí việc làm phải định kỳ chuyển đổi theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng và các quy định,

hướng dẫn liên quan. Việc chuyển đổi vị trí công tác thực hiện bằng hình thức điều chỉnh vị trí việc làm giữa những người làm việc trong cùng đơn vị hoặc khác đơn vị. Hội đồng trường ban hành danh mục các vị trí việc làm phải định kỳ chuyển đổi theo quy định pháp luật và phù hợp với thực tiễn của Trường."

17. Sửa đổi điểm d khoản 2 Điều 17 như sau:

"d) Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; khung số lượng người làm việc theo vị trí việc làm; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và nhân viên trong Trường phù hợp với quy định của pháp luật."

18. Sửa đổi điểm đ khoản 2 Điều 17 như sau:

"đ) Quyết định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý có thẩm quyền."

19. Sửa đổi điểm b khoản 7 Điều 17 như sau:

"b) Tập thể Lãnh đạo Trường tổ chức Hội nghị đại biểu viên chức cấp Trường để giới thiệu danh sách và bầu các thành viên theo cơ cấu quy định tại khoản 3 Điều này.

Tập thể lãnh đạo Trường quyết định thành phần, số lượng đại biểu tham dự hội nghị đảm bảo nguyên tắc mỗi đơn vị thuộc và trực thuộc Trường cử trên 50% tính trên tổng số lượng viên chức của đơn vị tại thời điểm tổ chức hội nghị. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập có mặt."

20. Sửa đổi điểm b khoản 9 Điều 17 như sau:

"b) Thư ký Hội đồng trường:

Tiêu chuẩn Thư ký Hội đồng trường:

Thư ký Hội đồng trường phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt; có uy tín và năng lực quản lý; có trình độ chuyên môn từ thạc sĩ trở lên; có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên; độ tuổi khi bổ nhiệm phải bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ. Thư ký Hội đồng trường là vị trí việc làm chính thức trong danh mục vị trí việc làm của Trường nhưng không đồng thời kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký Hội đồng trường:

Thư ký Hội đồng trường trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể: 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, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường; chuẩn bị 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 và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

Thủ tục bầu, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường:

Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường; được Tập thể Lãnh đạo Trường bỏ phiếu thống nhất; được Hội đồng trường bỏ phiếu kín thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý và được Chủ tịch Hội đồng trường ra quyết định bổ nhiệm. Việc miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường được thực hiện theo khoản 8 Điều này."

21. Bổ sung Điều 17a sau Điều 17 như sau:

"Điều 17a. Tập thể lãnh đạo Trường

1. Thành viên Tập thể lãnh đạo Trường gồm: Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường, Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

2. Thành phần tham dự Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường gồm: Thành viên Tập thể lãnh đạo Trường, trưởng đơn vị phụ trách tham mưu công tác tổ chức cán bộ thuộc Trường (không là Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy), Thư ký của Tập thể lãnh đạo Trường và các viên chức khác được Tập thể lãnh đạo Trường triệu tập tham dự Hội nghị (khi cần thiết).

3. Trách nhiệm và quyền hạn.

a) Nhận xét, đánh giá nhân sự được đề nghị quy hoạch, thực hiện quy trình công tác cán bộ đối với các chức danh do Hội đồng trường và Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm theo quy định.

b) Xem xét, quyết định phê duyệt quy hoạch cán bộ đối với các chức danh do Hội đồng trường và Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm theo quy định.

c) Trực tiếp lãnh đạo, điều hành và thực hiện quy trình công tác cán bộ đối với các chức danh Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

d) Xem xét, quyết định công tác cán bộ đối với chức danh quản lý từ phó trưởng đơn vị trở xuống theo đề nghị của Hiệu trưởng.

đ) Xem xét, cho chủ trương trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định đối với các chức danh không thuộc danh mục hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường: Kế toán trưởng, Tổng biên tập Tạp chí Khoa học, Phó Tổng biên tập Tạp chí Khoa học, Trưởng các chuyên ngành đào tạo sau đại học; xem xét, cho chủ trương kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư và trình độ tiến sĩ.

e) Trực tiếp lãnh đạo, chỉ đạo và thực hiện công tác lấy phiếu tín nhiệm theo quy định đối với các chức danh Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các chức danh quản lý khác theo các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

g) Xem xét, cử viên chức tham gia các khóa học trung cấp lý luận chính trị, cao cấp lý luận chính trị theo quy định.

h) Xem xét, cho chủ trương trước khi trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định các vấn đề: xây dựng và ban hành chiến lược, quy định, quy chế quản lý, điều hành của Trường; điều chỉnh, thay đổi cơ cấu tổ chức bộ máy, cơ cấu lao động theo vị trí việc làm trong Trường.

i) Xem xét, cho chủ trương hoặc quyết định các nội dung khác theo thẩm quyền phân cấp và quy định hiện hành.

4. Các quyết định thuộc thẩm quyền của Tập thể lãnh đạo Trường được quy định tại khoản 3 Điều này phải được trên 50% thành viên là Tập thể lãnh đạo Trường và trưởng đơn vị phụ trách tham mưu công tác tổ chức cán bộ thuộc Trường (không là Ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy) biểu quyết đồng ý mới có giá trị (trừ các trường hợp có quy định riêng của cấp có thẩm quyền).

5. Tập thể lãnh đạo Trường căn cứ các quy định hiện hành và Quy chế này để ban hành Quy chế làm việc và tổ chức thực hiện Quy chế làm việc."

22. Sửa đổi điểm d khoản 2 Điều 20 như sau:

"d) Lựa chọn 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, tập san khoa học công nghệ (nếu có), đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Trường."

23. Bổ sung khoản 6 Điều 20 như sau:

"6. Hiệu trưởng căn cứ các quy định hiện hành và Quy chế này để ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo quy định."

24. Sửa đổi Điều 21 như sau:

"1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về công tác thi đua, khen thưởng của Trường.

2. Nhiệm vụ của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

a) Tư vấn cho Hiệu trưởng triển khai các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, Ngành về công tác thi đua, khen thưởng; triển khai, phát động phong trào thi đua trong Trường.

b) Tư vấn xây dựng tiêu chí, tiêu chuẩn danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường; định kỳ đánh giá kết quả phong trào thi đua và công tác khen thưởng của Trường; tham mưu việc sơ kết, tổng kết công tác thi đua, khen thưởng; kiến nghị, đề xuất các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh phong trào thi đua yêu nước trong từng năm và từng giai đoạn, báo cáo cấp có thẩm quyền.

c) Tư vấn cho Hiệu trưởng quyết định tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng.

3. Thành phần Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng.

b) Các Phó Chủ tịch Hội đồng: Phó Hiệu trưởng được phân công chỉ đạo công tác thi đua, khen thưởng; Chủ tịch Công đoàn Trường.

c) Các ủy viên Hội đồng: Đại diện cấp ủy Đảng, đại diện Hội đồng trường, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Trường, Trưởng các đơn vị (cấp phó phụ trách nếu đơn vị chưa có cấp trưởng) và 01 ủy viên thường trực kiêm thư ký Hội đồng là trưởng bộ phận thi đua, khen thưởng hoặc người được giao phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của Trường.

d) Ban Thường trực Hội đồng

Trưởng ban: Hiệu trưởng.

Các Phó Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác thi đua, khen thưởng; Chủ tịch Công đoàn Trường.

Các ủy viên: Đại diện cấp ủy Đảng; đại diện Hội đồng trường; các Phó Hiệu trưởng; Bí thư Đoàn Trường; trưởng các đơn vị: tổ chức cán bộ, hành chính tổng hợp, tài chính, đào tạo, khoa học và công nghệ, thanh tra, đảm bảo chất lượng; đại diện trưởng một số khoa đào tạo và 01 ủy viên thường trực kiêm thư ký Ban Thường trực Hội đồng là trưởng bộ phận thi đua, khen thưởng hoặc người được giao phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của Trường.

đ) Bộ phận thường trực: Đơn vị được giao phụ trách công tác thi đua, khen thưởng của Trường.

4. Hiệu trưởng ban hành quyết định quy định về công tác thi đua, khen thưởng trong Trường."

25. Bổ sung khoản 6 Điều 23 như sau:

"6. Hiệu trưởng căn cứ các quy định hiện hành và Quy chế này để ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của các khoa."

26. Bổ sung khoản 5 Điều 25 như sau:

"5. Tiêu chuẩn bổ nhiệm đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các chức danh quản lý khác của trường mầm non được thực hiện theo các quy định hiện hành đối với tiêu chuẩn của chức danh hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và các chức danh quản lý khác của trường mầm non."

27. Bổ sung khoản 6 Điều 25 như sau:

"6. Hiệu trưởng căn cứ các quy định hiện hành và Quy chế này để ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của các phòng chức năng và tương đương."

28. Sửa đổi khoản 1 Điều 26 như sau:

"1. Tổ nghiệp vụ thuộc các đơn vị hỗ trợ, phục vụ đào tạo, do Hội đồng trường quyết định thành lập trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường theo đề nghị của Hiệu trưởng."

29. Sửa đổi khoản 2 Điều 26 như sau:

"2. Các phòng chức năng và tương đương chỉ thành lập tổ nghiệp vụ khi có từ 02 chức năng, nhiệm vụ trở lên. Hiệu trưởng ra quyết định phân công tổ trưởng tổ nghiệp vụ trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị."

30. Sửa đổi khoản 1 Điều 27 như sau:

"1. Phụ cấp chức vụ, trợ cấp trách nhiệm của các chức danh lãnh đạo, quản lý trong Trường được thực hiện như sau:

TT	Tổ chức, đơn vị	Chức danh, chức vụ	Hệ số phụ cấp chức vụ	Hệ số phụ cấp trách nhiệm	Hệ số trợ cấp trách nhiệm
I	Hội đồng trường	Chủ tịch	1,00		
		Thư ký	0,50		
		Thành viên Hội đồng trường; trưởng, phó ban; thành viên ban			Quy chế Tài chính nội bộ
II	Ban Giám hiệu	Hiệu trưởng	1,00		
		Phó Hiệu trưởng	0,80		
III	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (trừ Trường THSP MN Hoa Hồng)	Trưởng đơn vị	0,50		
		Phó Trưởng đơn vị	0,40		
IV	Trường THSP Mầm non Hoa Hồng	Hiệu trưởng	0,35+0,15		
		Phó Hiệu trưởng	0,25+0,15		
		Tổ trưởng chuyên môn	0,20		
		Tổ phó chuyên môn	0,15		
		Tổ trưởng văn phòng	0,20		
V	Bộ môn (Bao gồm Tổ chuyên môn thuộc Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học)	Trưởng bộ môn	0,40		
		Phó Trưởng bộ môn	0,30		
VI	Chuyên ngành sau đại học	Chủ nhiệm			Quy chế Tài chính nội bộ
VII	Bộ phận Kế toán	Kế toán trưởng		0,20	
		Phụ trách kế toán Trường		0,10	
VIII	Tổ nghiệp vụ	Tổ trưởng			0,20
IX	Tổ chức chính trị - xã hội	Chức danh lãnh đạo	Theo quy định pháp luật		Theo quy định pháp luật

31. Sửa đổi khoản 1 Điều 31 như sau:

"1. Chương trình đào tạo, học liệu được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục; Luật Giáo dục đại học; Khung trình độ quốc gia và Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân của Thủ tướng Chính phủ; Chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường."

32. Sửa đổi điểm b khoản 2 Điều 31 như sau:

"b) Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng Giáo dục mầm non, trình độ đại học, sau đại học được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, được thiết kế theo định hướng ứng dụng; Chương trình giáo dục mầm non được thiết kế theo khung chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành."

33. Sửa đổi khoản 5 Điều 33 như sau:

"5. Đánh giá kết quả học tập của người học theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy chế về công tác đào tạo, khảo thí của Trường. Việc đánh giá quá trình và thi kết thúc học phần được công bố cụ thể trong đề cương chi tiết học phần. Đối với đánh giá quá trình đào tạo, đánh giá kết quả học tập học kỳ, năm học và khóa học của người học thông qua các kết quả điểm trung bình chung tích lũy tương ứng. Thi kết thúc học phần được tổ chức theo kế hoạch thống nhất trong toàn Trường. Kết quả học tập của người học được ghi nhận và thông tin đến người học thông qua phần mềm quản lý trực tuyến của Trường. Khi tốt nghiệp, người học được Trường cấp bảng điểm học tập toàn khóa."

34. Sửa đổi khoản 7 Điều 33 như sau:

"7. Thực hiện xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức được miễn trừ trong chương trình đào tạo cho người học học cùng lúc 02 chương trình đào tạo, bằng đại học thứ hai và liên thông từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học thuộc phạm vi quản lý của Trường và với các Trường đã ký kết hợp tác về trao đổi sinh viên và công nhận chương trình đào tạo lẫn nhau."

35. Sửa đổi khoản 2 Điều 34 như sau:

"2. Thực hiện hoạt động liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh với điều kiện cơ sở được liên kết đào tạo bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo."

36. Điều chỉnh khoản 1 Điều 36 như sau:

"1. Cam kết triển khai, thực hiện tốt các chính sách chất lượng và chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học đã công bố."

37. Sửa đổi khoản 2 Điều 37 như sau:

"2. Xây dựng kế hoạch chiến lược về bảo đảm chất lượng; xây dựng hệ thống lưu trữ thông tin, minh chứng; thường xuyên rà soát, đánh giá, cập nhật, phổ biến các quy trình công tác; xây dựng hệ thống, chính sách chất lượng và chính sách bảo đảm chất lượng."

38. Sửa đổi khoản 2 Điều 38 như sau:

"2. Xây dựng, thực hiện chính sách chất lượng và chính sách bảo đảm chất lượng, kế hoạch bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo."

39. Sửa đổi khoản 8 Điều 38 như sau:

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

40. Sửa đổi khoản 1 Điều 39 như sau:

"1. Hội đồng trường quyết định chính sách chất lượng và chính sách bảo đảm chất lượng của Trường."

41. Sửa đổi khoản 2 Điều 39 như sau:

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

42. Sửa đổi, bổ sung Điều 41 như sau:

"**Điều 41. Nội dung và phương thức quản lý hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Ban hành chiến lược phát triển hoạt động khoa học và công nghệ của Trường phù hợp với bối cảnh quốc tế, trong nước và đặc điểm của Trường.

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

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

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

5. Khen thưởng và vinh danh giảng viên và người học có các hoạt động khoa học và công nghệ tiêu biểu.

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

43. Sửa đổi khoản 1 Điều 44 như sau:

"1. Nội dung hoạt động bồi dưỡng.

a) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp.

b) Bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục.

c) Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

d) Bồi dưỡng theo nhu cầu của xã hội."

44. Sửa đổi Điều 45 như sau:

"Điều 45. Chương trình bồi dưỡng và chuyên đề bồi dưỡng

1. Các chương trình bồi dưỡng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và Trường có cơ sở pháp lý tổ chức thực hiện.

2. Các chuyên đề bồi dưỡng do Trường xây dựng nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội.

3. Hằng năm, Trường có nhiệm vụ phát triển các chương trình bồi dưỡng, các chuyên đề bồi dưỡng để phù hợp với bối cảnh cụ thể."

45. Bổ sung Mục 5a và Điều 45a, 45b vào sau Điều 45:

"MỤC 5a. HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CHẤT LƯỢNG ĐỐI VỚI TẬP THỂ, VIÊN CHỨC VÀ NHÂN VIÊN

Điều 45a. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên

1. Xây dựng các văn bản chỉ đạo và thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên đúng với quy định của Nhà nước và của Trường.

2. Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên trong Trường; kiến nghị, đề xuất các chủ trương, biện pháp thực hiện việc đánh giá đạt hiệu quả, chất lượng.

3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức, nhân viên tại các đơn vị.

4. Quyết định công nhận kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên theo thẩm quyền.

5. Báo cáo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên thuộc thẩm quyền đánh giá, xếp loại chất lượng của Hội đồng trường và Hiệu trưởng; hoàn thành hồ sơ đề nghị đánh giá Trường, Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng gửi về Vụ Tổ chức cán bộ theo quy định.

6. Giải quyết kiến nghị về kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên.

Điều 45b. Nội dung và phương thức quản lý hoạt động đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên

1. Nội dung hoạt động đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên.

a) Ban hành các quy định, hướng dẫn về công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên.

b) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên.

c) Triển khai công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên; công nhận kết quả xếp loại chất lượng theo thẩm quyền.

d) Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm việc thực hiện các quy định của pháp luật về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên.

2. Phương thức quản lý hoạt động đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên.

a) Hội đồng trường tổ chức đánh giá và công nhận mức xếp loại chất lượng đối với các Phó Hiệu trưởng trên cơ sở nhận xét, đánh giá của Hiệu trưởng; đồng thời, đề xuất mức xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Trường, Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng theo quy định.

b) Hiệu trưởng thực hiện việc đánh giá hoặc phân công, phân cấp việc đánh giá tập thể, viên chức và nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý. Người được giao thẩm quyền đánh giá tập thể, viên chức và nhân viên phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả đánh giá. Hiệu trưởng công nhận mức xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý.

c) Bộ phận tổ chức cán bộ thực hiện nhiệm vụ giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên theo đúng Quy định về công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên của Trường.

d) Tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát các vấn đề liên quan đến công tác đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên của Trường."

46. Sửa đổi khoản 2 Điều 47 như sau:

"2. Phương thức quản lý hoạt động thi đua, khen thưởng.

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng Thi đua - Khen thưởng. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong Trường và các quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 21 Quy chế này.

b) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, Ban Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng hoạt động theo đúng Quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường.

c) Bộ phận thường trực công tác thi đua, khen thưởng thực hiện nhiệm vụ giúp việc cho Hiệu trưởng và Hội đồng Thi đua - Khen thưởng theo đúng Quy định về công tác thi đua, khen thưởng của Trường."

47. Sửa đổi điểm c khoản 1 Điều 48 như sau:

"c) Thanh tra các kỳ thi kết thúc học phần, thi cấp chứng chỉ/chứng nhận năng lực ngoại ngữ và tin học; đánh giá đồ án, luận văn, khóa luận tốt nghiệp."

48. Sửa đổi tên Điều 49 như sau:

"Điều 49. Nội dung và hình thức hoạt động thanh tra, kiểm tra và pháp chế"

49. Sửa đổi tên điểm b khoản 1 Điều 49 như sau:

"b) Hình thức hoạt động thanh tra, kiểm tra."

50. Sửa đổi khoản 3 Điều 50 như sau:

"3. Tiêu chuẩn của giảng viên.

a) Là người có nhân thân rõ ràng, có phẩm chất, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

b) Đảm bảo tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp của giảng viên.

Tâm huyết với nghề, giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự nhà giáo; có tinh thần đoàn kết, tôn trọng và hợp tác với đồng nghiệp trong cuộc sống và trong công tác; có lòng nhân ái, bao dung, độ lượng, đối xử hòa nhã với người học; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp chính đáng của người học, đồng nghiệp và cộng đồng.

Tận tụy với công việc; thực hiện đúng nội quy, quy chế của Trường và các quy định pháp luật của ngành; công bằng trong giảng dạy và giáo dục, đánh giá đúng thực chất năng lực của người học; thực hành tiết kiệm, chống bệnh thành tích, chống tham nhũng, lãng phí và các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

c) Trình độ chuyên môn từ thạc sĩ trở lên (trừ chức danh trợ giảng) phù hợp với ngành/chuyên ngành giảng dạy và đảm bảo được yêu cầu chuyên môn giảng dạy (có bằng thạc sĩ trở lên đối với giảng viên giảng dạy môn lý thuyết của chương trình đào tạo đại học; có bằng tiến sĩ đối với giảng viên giảng dạy môn lý thuyết và hướng dẫn chuyên đề, luận văn, luận án của các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ).

d) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên tương ứng.

đ) Đảm bảo các tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ đối với chức danh nghề nghiệp giảng viên tương ứng."

51. Sửa đổi khoản 4 Điều 51 như sau:

"4. Hoạt động trợ giảng.

a) Hoạt động trợ giảng nhằm hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, thực tập và chấm bài tập.

b) Hiệu trưởng quyết định trợ giảng trên cơ sở đề xuất của trưởng khoa, giao cho trưởng khoa phân công nhiệm vụ, theo dõi và đánh giá hoạt động trợ giảng. Trợ giảng thực hiện những nhiệm vụ được phân công và được hưởng chế độ theo Quy chế Tài chính nội bộ của Trường".

52. Sửa đổi, bổ sung Điều 52 như sau:

"Điều 52. Tập sự đối với giảng viên

1. Người được tuyển dụng vào vị trí làm giảng viên phải thực hiện chế độ tập sự 12 tháng để tập làm quen với các nhiệm vụ, công việc chuyên môn, nghiệp vụ của giảng viên (trừ trường hợp đã có thời gian từ đủ 12 tháng trở lên thực hiện chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm được tuyển dụng và trường hợp chuyển từ chuyên viên sang chức danh nghề nghiệp giảng viên).

2. Nội dung tập sự:

a) Nắm vững quy định của pháp luật về quyền, nghĩa vụ của giảng viên, đạo đức nhà giáo, những việc giảng viên không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nội quy, quy chế làm việc của Trường và đơn vị công tác; chức trách, nhiệm vụ và yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

b) Củng cố, bổ sung kiến thức và kỹ năng về chuyên môn được phân công giảng dạy; dự giờ và chuẩn bị bài giảng; cách thức phát triển chương trình đào tạo; phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập; quản lý lớp và giao tiếp với người học.

c) Thực tập giảng dạy: Thực hiện giảng thử 06 tiết ở bộ môn.

d) Thực hiện các công việc phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng: Hoàn thành các nhiệm vụ của trợ giảng, các công việc khác của giảng viên tập sự theo sự phân công của người hướng dẫn tập sự và của Trưởng đơn vị.

đ) Tự bồi dưỡng kiến thức về ngoại ngữ, công nghệ thông tin; tự bồi dưỡng để được cấp chứng chỉ bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp.

e) Tham gia các hoạt động khác của Trường và đơn vị.

3. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, thời gian nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, thời gian nghỉ không hưởng lương, thời gian bị tạm giam, tạm giữ, tạm đình chỉ công tác theo quy định của pháp luật không được tính vào thời gian tập sự. Trường hợp người tập sự nghỉ ốm đau hoặc có lý do chính đáng dưới 14 ngày mà được Hiệu trưởng đồng ý thì thời gian này được tính vào thời gian tập sự.

4. Giảng viên tập sự được giảm 50% định mức giảng dạy, hoạt động khoa học và công nghệ để thực hiện hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của giảng viên."

53. Sửa đổi Điều 53 như sau:

"Giảng viên (trừ giảng viên hợp đồng và thỉnh giảng) được đánh giá, xếp loại chất lượng theo Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên của Trường."

54. Sửa đổi điểm b khoản 4 Điều 54 như sau:

"b) Thời hạn mỗi lần kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên là 01 năm và có thể tiếp tục xem xét (riêng lần đầu, thời hạn có thể trên 01 năm, cho đến hết năm học giảng viên đang tham gia làm việc kéo dài). Trong thời gian kéo dài làm việc, giảng viên có quyền đề nghị nghỉ làm việc để huởng chế độ nghỉ hưu theo quy định của pháp luật."

55. Sửa đổi điểm a khoản 6 Điều 54 như sau:

"a) Trước thời điểm giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu 06 tháng (hoặc 02 tháng trước khi hợp đồng cũ hết hạn), đơn vị tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với đơn vị quản lý đào tạo phân tích nhu cầu về đội ngũ, thông báo cho khoa, bộ môn và giảng viên biết. Nội dung thông báo gồm: Số lượng giảng viên của bộ môn (biến động tăng, giảm trong 12 tháng tới; số giờ bình quân/01 giảng viên) và nhu cầu thừa/thiếu/đủ giảng viên."

56. Sửa đổi điểm đ khoản 6 Điều 54 như sau:

"đ) Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của trưởng khoa, Hiệu trưởng tổ chức Hội nghị liên tịch giữa Tập thể lãnh đạo Trường và Chủ tịch Công đoàn Trường xem xét kéo dài hoặc không kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên."

57. Sửa đổi điểm e khoản 6 Điều 54 như sau:

"e) Căn cứ ý kiến của Hội nghị liên tịch, chậm nhất 03 tháng trước thời điểm giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu (hoặc trước khi hợp đồng cũ hết hạn 15 ngày), Hiệu trưởng ra quyết định kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên. Trường hợp không kéo dài thời gian làm việc thì Hiệu trưởng ra quyết định cho giảng viên nghỉ hưu theo quy định của pháp luật."

58. Sửa đổi khoản 1 Điều 56 như sau:

"1. Thực hiện nhiệm vụ của viên chức, nhân viên theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan."

59. Sửa đổi khoản 4 Điều 56 như sau:

"4. 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 thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường."

60. Sửa đổi khoản 6 Điều 56 như sau:

"6. Được đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xét tặng danh hiệu thi đua và khen thưởng theo quy định."

61. Sửa đổi điểm c khoản 1 Điều 57 như sau:

"c) Thời gian nghỉ làm việc không được tính hoặc được tính vào thời gian tập sự theo quy định tại khoản 3 Điều 52 Quy chế này."

62. Sửa đổi Điều 58 như sau:

"**Điều 58. Đánh giá viên chức hành chính và nhân viên**

Viên chức hành chính và nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động, có tham gia đóng bảo hiểm xã hội đều là đối tượng được đánh giá, xếp loại chất lượng theo Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, viên chức và nhân viên của Trường."

63. Sửa đổi khoản 1 Điều 63 như sau:

"1. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước.

a) Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định.

b) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ.

c) Kinh phí hỗ trợ chi thường xuyên sau khi đơn vị sử dụng nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu học phí được để lại để chi thực hiện nhiệm vụ, cung ứng dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước nhưng chưa đủ đảm bảo chi thường xuyên.

d) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có): Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho đơn vị sự nghiệp công để thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để đặt hàng; kinh phí thực hiện tinh giản biên chế; kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức theo đề án được duyệt.

đ) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công."

64. Sửa đổi khoản 2 Điều 63 như sau:

"2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp.

a) Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công: Thu học phí, phí dịch vụ từ người học.

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật và được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công.

c) Thu từ cho thuê tài sản công: Đơn vị thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

d) Thu từ hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ."

65. Sửa đổi khoản 3 Điều 63 như sau:

"3. Nguồn thu phí được để lại đơn vị sự nghiệp công để chi theo quy định của pháp luật về phí, lệ phí."

66. Bổ sung khoản 4, khoản 5 vào Điều 63 như sau:

"4. Nguồn vốn vay của đơn vị; nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

5. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có)."

67. Sửa đổi khoản 1 Điều 64 như sau:

"1. Chi thường xuyên giao tự chủ.

a) Chi tiền lương và các khoản đóng góp theo tiền lương: thực hiện theo chế độ tiền lương hiện hành do Nhà nước quy định.

b) Chi tiền thưởng: Thực hiện theo Quy chế Tài chính nội bộ của Trường.

c) Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của Trường. Mức chi căn cứ vào Quy chế Tài chính nội bộ của Trường.

d) Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý: Thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và được quy định cụ thể trong Quy chế Tài chính nội bộ của Trường.

đ) Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí; chi cho các hoạt động dịch vụ.

e) Chi trả lãi tiền vay (nếu có).

g) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật (nếu có)."

68. Sửa đổi khoản 2 Điều 64 như sau:

"2. Chi thường xuyên không giao tự chủ và chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

a) Chi thực hiện các nhiệm vụ được Nhà nước giao theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước và pháp luật đối với từng nguồn kinh phí.

b) Chi mua sắm tài sản, sửa chữa lớn phục vụ công tác thu phí từ nguồn thu phí được để lại (phần được để lại chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ công tác thu phí).

c) Chi từ nguồn vay nợ, viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

d) Chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ: Trường thực hiện quản lý và sử dụng kinh phí theo quy định của pháp luật về khoán chi thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước.

đ) Chi chế độ công tác phí nước ngoài, chế độ tiếp khách nước ngoài và và hội thảo quốc tế ở Việt Nam."

69. Bãi bỏ khoản 3, khoản 4, khoản 5, khoản 6 Điều 64.

70. Sửa đổi tên Điều 66 như sau:

"**Điều 66. Quản lý và sử dụng tài sản**"

71. Sửa đổi khoản 2 Điều 66 như sau:

"2. Tài sản của Trường được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật hiện hành."

72. Sửa đổi khoản 4 Điều 66 như sau:

"4. Hằng năm, Hiệu trưởng tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định."

73. Sửa đổi Điều 67 như sau:

" **Điều 67. Học phí, giá dịch vụ**

1. Trường quy định mức thu học phí và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, giá dịch vụ khác theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế Tài chính nội bộ của Trường.

2. Quản lý và sử dụng học phí.

a) Trường sử dụng học phí theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và tổng hợp vào báo cáo tài chính hằng năm của Trường theo quy định của pháp luật.

b) Trường thực hiện quản lý các khoản thu, chi học phí theo chế độ kế toán, kiểm toán, thuế và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

c) Trường trước khi tuyển sinh hoặc xét tuyển thực hiện công bố, công khai mức thu học phí và lộ trình tăng học phí (nếu có) cho từng năm học và dự kiến cho cả khóa học.

d) Trường thực hiện công khai, giải trình chi phí đào tạo, mức thu học phí, lộ trình tăng học phí cho từng năm học, khóa học; công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng theo quy định; công khai chính sách miễn, giảm học phí và mức thu, miễn giảm học phí trong trường hợp xảy ra thiên tai, dịch bệnh, các sự kiện bất khả kháng."

74. Sửa đổi khoản 1 Điều 68 như sau:

"1. Ban Chấp hành Đảng bộ Trường (Đảng ủy), Ban Thường vụ Đảng ủy làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách, quyết định theo đa số. Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy họp định kỳ mỗi tháng 01 lần; có thể họp Đảng ủy mở rộng hoặc họp đột xuất do Ban Thường vụ Đảng ủy quyết định. Các phiên họp Đảng ủy và Ban Thường vụ Đảng ủy phải có ít nhất 2/3 ủy viên tham dự thì mới đủ điều kiện tiến hành. Đảng ủy thực hiện sự lãnh đạo, chỉ đạo bằng nghị quyết, kết luận, quy chế, kế hoạch, chương trình công tác."

75. Sửa đổi khoản 2 Điều 68 như sau:

"2. Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết. Hội đồng trường họp định kỳ mỗi quý một lần và có thể họp đột xuất. Việc họp đột xuất khi có đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường hoặc đề nghị của Hiệu trưởng hoặc có ít nhất 1/3 tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị họp. Cuộc họp Hội đồng trường là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường."

76. Bổ sung khoản 2a vào sau khoản 2 Điều 68 như sau:

"2a. Tập thể lãnh đạo Trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Tập thể lãnh đạo Trường họp định kỳ mỗi tháng 01 lần và họp đột xuất khi cần thiết. Việc họp đột xuất khi có đề nghị của Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường hoặc đề nghị của Hiệu trưởng. Các cuộc họp của Tập thể lãnh đạo Trường chỉ tiến hành khi có ít nhất 2/3 thành viên theo quy định dự

họp. Các quyết định của Tập thể lãnh đạo Trường được thể hiện bằng văn bản hành chính theo thể loại Quyết định. Riêng đối với các vấn đề cho ý kiến thống nhất về chủ trương, Tập thể lãnh đạo Trường ban hành Thông báo kết luận."

77. Sửa đổi, bổ sung Điều 69 như sau:

"Điều 69. Các mối quan hệ bên trong Trường

1. Mối quan hệ giữa Đảng ủy và Hội đồng trường.

Trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định ban hành các quy chế phù hợp với quy định của pháp luật, quyết nghị chiến lược, mục tiêu, phương hướng, kế hoạch phát triển Trường; đồng thời, thực hiện giám sát các hoạt động của Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường.

2. Mối quan hệ giữa Đảng ủy và Ban Giám hiệu.

a) Trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường quyết nghị, Ban Giám hiệu tổ chức triển khai thực hiện. Ban Giám hiệu định kỳ báo cáo với Đảng ủy về tình hình thực hiện các mặt công tác, về những chủ trương, nhiệm vụ thời gian tới của Trường, đặc biệt là công tác cán bộ.

b) Khi có công việc đột xuất, quan trọng, Ban Giám hiệu trao đổi, thống nhất với Ban Thường vụ Đảng ủy để tổ chức thực hiện và phải báo cáo với Đảng ủy trong phiên họp gần nhất.

c) Ban Giám hiệu đảm bảo và tạo điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, tài chính, nhân lực để đảm bảo sự lãnh đạo toàn diện của Đảng ủy trong mọi hoạt động của Trường.

3. Mối quan hệ giữa Hội đồng trường và Ban Giám hiệu.

a) Mối quan hệ giữa Hội đồng trường và Ban Giám hiệu được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

b) Ban Giám hiệu có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết của Hội đồng trường trái pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trường. Trường hợp ý kiến của Hội đồng trường và Ban Giám hiệu không thống nhất, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

c) Hiệu trưởng chủ trì xây dựng và trình Hội đồng trường xem xét quyết định các hoạt động của Trường theo đúng trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường đã được nêu trong Quy chế này.

d) Hội đồng trường có trách nhiệm quyết nghị các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền và giám sát việc triển khai thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường.

đ) 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 phiên họp Hội đồng trường; chỉ đạo các đơn vị thông tin đầy đủ khi Hội đồng trường có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí, tổ chức, nhân sự để Hội đồng trường hoạt động.

4. Mối quan hệ giữa Tập thể lãnh đạo Trường và Hiệu trưởng.

a) Mối quan hệ giữa Tập thể lãnh đạo Trường và Hiệu trưởng là quan hệ tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách.

b) Tập thể lãnh đạo Trường có trách nhiệm tạo điều kiện cho Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được quy định tại khoản 3 Điều 18 Quy chế này.

c) Hiệu trưởng được quyền đề nghị triệu tập, triệu tập, chủ trì hội nghị và ký ban hành văn bản trên cơ sở kết luận của hội nghị trong trường hợp Bí thư Đảng uỷ - Chủ tịch Hội đồng trường vắng mặt tại hội nghị.

d) Hiệu trưởng có trách nhiệm trình Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, cho ý kiến và có chính kiến về các nội dung trình tại hội nghị liên quan đến lĩnh vực trực tiếp phụ trách.

đ) Hiệu trưởng có trách nhiệm chấp hành Quyết định, Thông báo kết luận của Tập thể lãnh đạo Trường.

5. Hình thức quyết định của Hội đồng trường đối với các hoạt động của Trường

Sau khi có chủ trương của Tập thể lãnh đạo Trường hoặc của Đảng ủy hoặc của Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng chủ trì xây dựng, chuẩn bị nội dung cho từng hoạt động của Trường và trình cho Hội đồng trường xem xét, quyết định theo đúng trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường được nêu ở khoản 2 Điều 17 Quy chế này."

78. Sửa đổi điểm c khoản 2 Điều 70 như sau:

"c) Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng và Tập thể lãnh đạo Trường có trách nhiệm báo cáo, phản ánh với Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh Đồng Tháp, với Tỉnh ủy Đồng Tháp về tình hình thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Tỉnh ủy Đồng Tháp; đề xuất quan điểm, các biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao nhiệm vụ."

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp, Hiệu trưởng và các đơn vị, cá nhân có liên quan thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đảng ủy, Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Trương Tấn Đạt

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **HỘI ĐỒNG TRƯỜNG** **TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 32 /NQ-HĐT	*Đồng Tháp, ngày 15 tháng 4 năm 2021*

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế Tài chính nội bộ Trường Đại học Đồng Tháp

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

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

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

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 692/QĐ-BGDĐT và Quyết định số 693/QĐ-BGDĐT ngày 10/3/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Quyết định số 2466/QĐ-BGDĐT ngày 27/8/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2020-2022;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28/7/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 29/NQ-HĐT ngày 15/3/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp, Kỳ họp thứ 6 nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến của các thành viên Hội đồng trường và Biên bản họp ngày 15/4/2021 giữa Chủ tịch Hội đồng trường với Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng trường và trưởng các Ban thuộc Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp, nhiệm kỳ 2020-2025;

Scanned with CamScanner

Xét đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp tại Tờ trình số 432/TTr-ĐHĐT ngày 12/4/2021 về việc ban hành Quy chế Tài chính nội bộ,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Tài chính nội bộ Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Hội đồng trường giao cho Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp tổ chức thực hiện Quy chế này theo đúng quy định.

Điều 3. Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Trương Tấn Đạt

Nơi nhận:
- Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đảng ủy trường;
- Hội đồng trường;
- Các Ban thuộc Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong trường;
- KBNN Đồng Tháp (kiểm soát chi);
- Lưu: VT, HĐT.

Scanned with CamScanner

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1398/QĐ-ĐHĐT	*Đồng Tháp, ngày 10 tháng 10 năm 2018*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định Đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp và Công văn số 5830/VPCP-KGVX ngày 04/9/2008 của Văn phòng Chính phủ về việc đổi tên Trường ĐHSP Đồng Tháp thành Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 398/QĐ-ĐHĐT, ngày 29/8/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Kế hoạch số 384/KH-ĐHĐT, ngày 26/10/2017 của Trường Đại học Đồng Tháp, Kế hoạch về Công tác Đảm bảo chất lượng năm học 2017-2018;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định Đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc, toàn thể công chức, viên chức Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: -Như Điều 3; -Lưu VT, ĐBCL	**HIỆU TRƯỞNG** BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP Nguyễn Văn Đệ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY ĐỊNH
VỀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1398/QĐ-ĐHĐT ngày 10 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về công tác đảm bảo chất lượng (ĐBCL) của Trường Đại học Đồng Tháp bao gồm: Hệ thống ĐBCL; Công tác ĐBCL; Khảo sát ý kiến phản hồi từ các bên liên quan về chất lượng; Nguồn lực triển khai thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng:

a) Lãnh đạo trường (LĐT), các phòng, ban chức năng, khoa, thư viện, trung tâm, tổ chức đoàn thể trực thuộc Trường;

b) Giảng viên, nhân viên (gọi chung là viên chức); sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi chung là người học) thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. ***Chất lượng của Trường*** là sự đáp ứng các mục tiêu và tiêu chuẩn đã được Bộ Giáo dục & Đào tạo (Bộ GD&ĐT) hoặc tổ chức kiểm định chất lượng độc lập trong và ngoài nước quy định.

2. ***Bộ Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục*** là những yêu cầu do các Cơ quan, tổ chức nêu trong khoản 1 của điều này quy định mà Trường phải đạt được để đáp ứng mục tiêu chất lượng.

3. ***Đảm bảo chất lượng*** là sự cam kết thực hiện tiêu chuẩn, tiêu chí và quy trình đối với quản lý chất lượng để đáp ứng mục tiêu chất lượng.

4. ***Hoạt động đảm bảo chất lượng*** là hoạt động để hiện thực hoá các nội dung đảm bảo chất lượng.

Điều 3. Mục đích ban hành

1. Nhằm đảm bảo duy trì và cải thiện liên tục chất lượng đào tạo của Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Xây dựng và vận hành hệ thống ĐBCL bên trong đáp ứng yêu cầu của Bộ GD&ĐT, sự hài lòng của các bên liên quan và các quy định, tiêu chuẩn của tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường/Khoa lựa chọn để đánh giá.

Điều 4. Các nguyên tắc cơ bản của hoạt động ĐBCL

Hoạt động ĐBCL của Trường phải tuân thủ các nguyên tắc cơ bản sau đây:

1. Thực hiện theo các quy định của pháp luật;

2. Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, kịp thời;

3. Thống nhất về chỉ tiêu, biểu mẫu, bảng phân loại, đơn vị đo lường, quy trình thực hiện, tiến độ thực hiện và đảm bảo tính đối sánh;

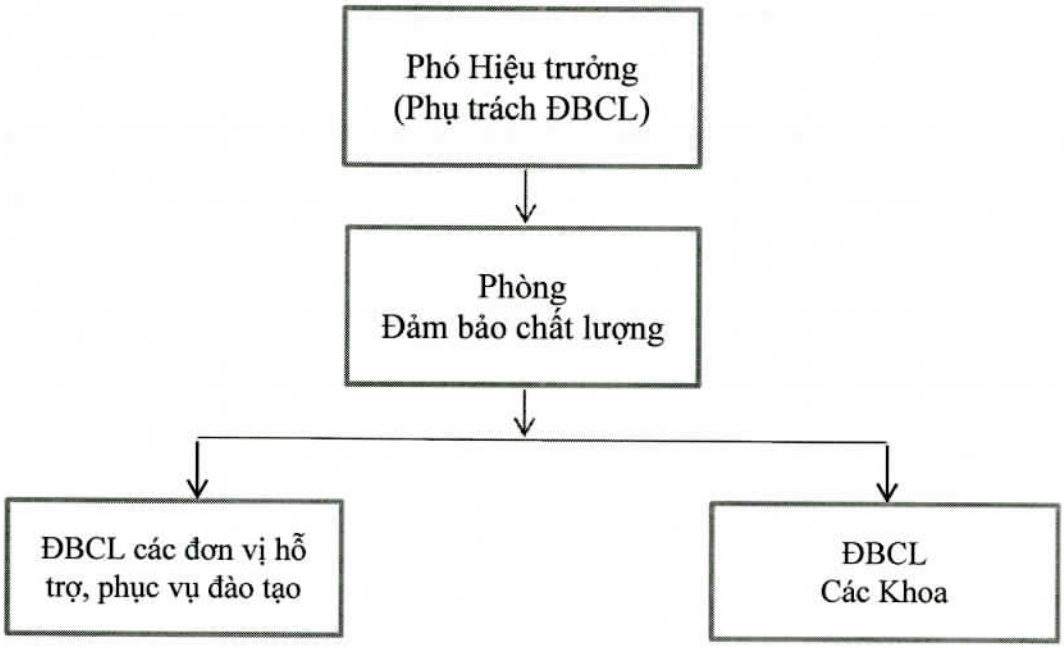
4. Công khai về các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá hoạt động của các đơn vị và của Trường;

5. Công khai về các tiêu chuẩn sản phẩm đầu ra của Trường, từng đầu việc của các đơn vị.

Chương 2
HỆ THỐNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Điều 5. Hệ thống ĐBCL Trường Đại học Đồng Tháp

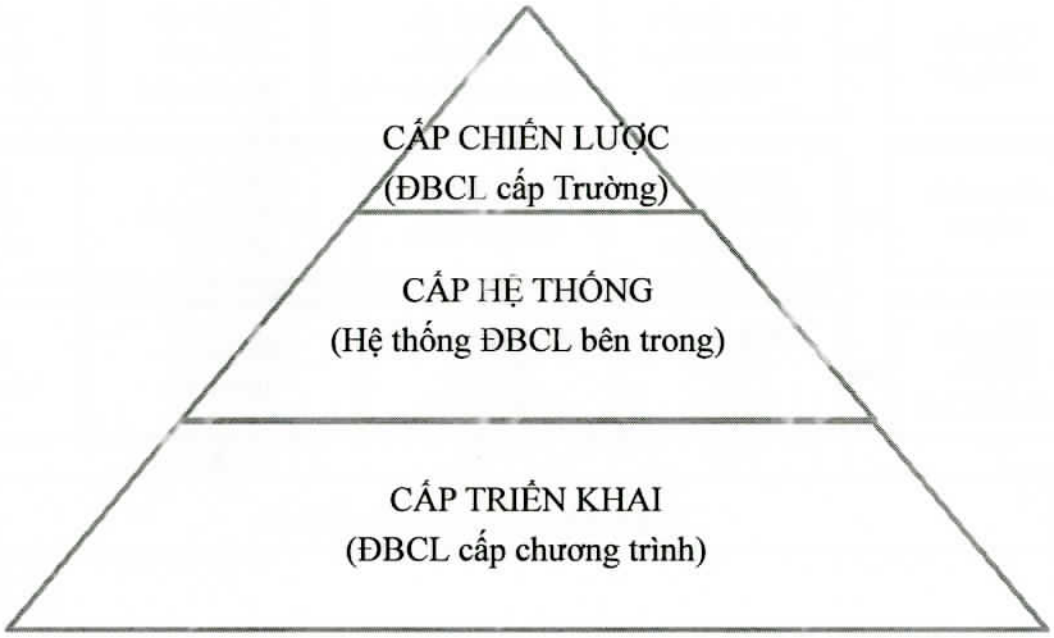
1. Cơ cấu tổ chức của Hệ thống ĐBCL Trường



2. Mô hình ĐBCL Trường

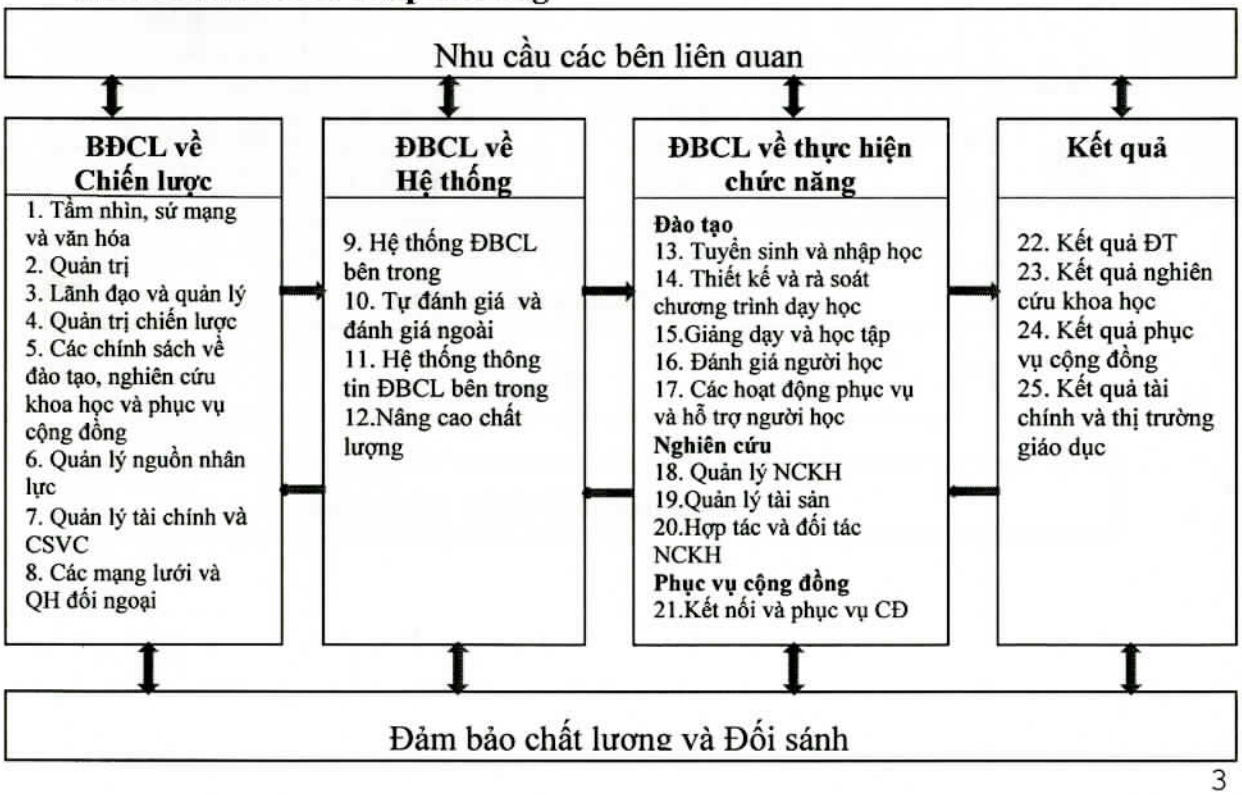
Mô hình ĐBCL của Trường xây dựng dựa trên mô hình ĐBCL giáo dục đại học theo chuẩn AUN-QA được chia thành 3 cấp:

- Cấp chiến lược;
- Cấp hệ thống;
- Cấp triển khai.

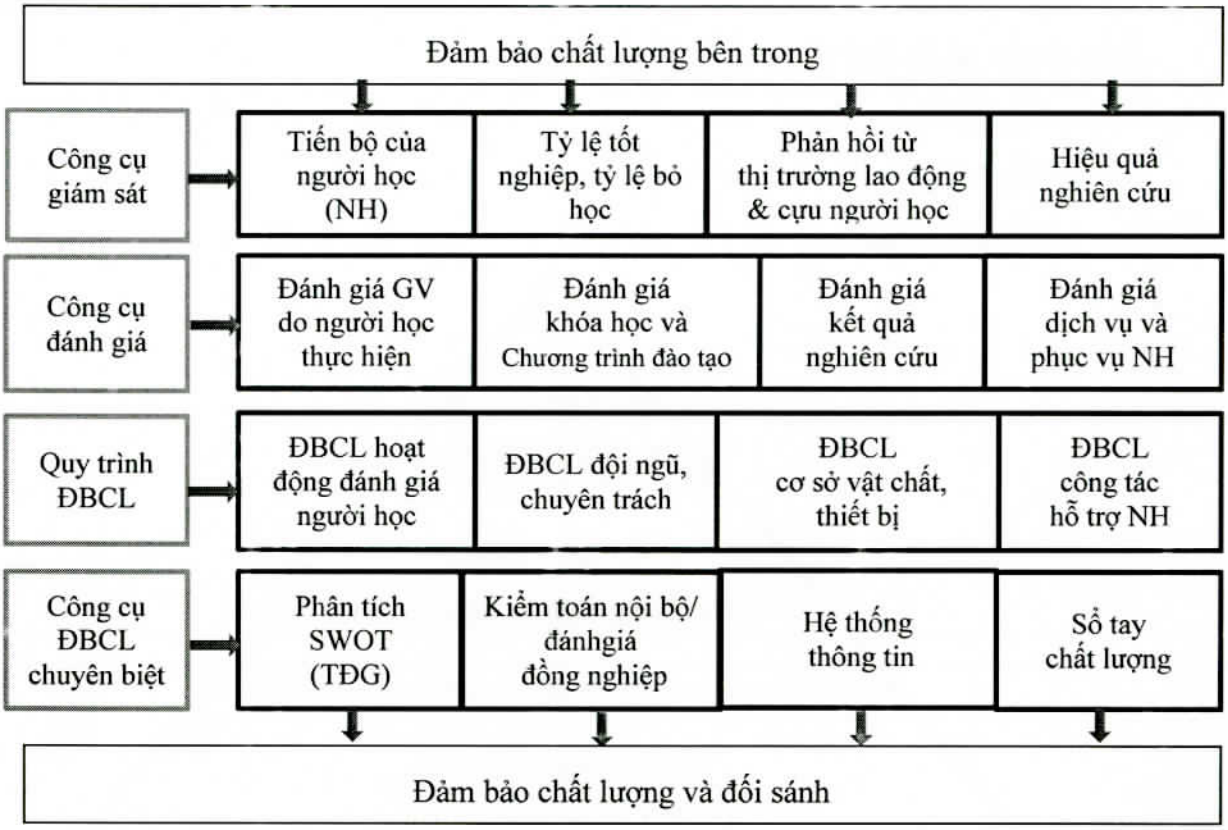


Trường triển khai hoạt động đánh giá ngoài và đánh giá nội bộ ở cả 3 cấp này, có các chính sách và cơ chế giúp đạt được các mục tiêu và tiêu chuẩn đề ra để ĐBCL bên trong.

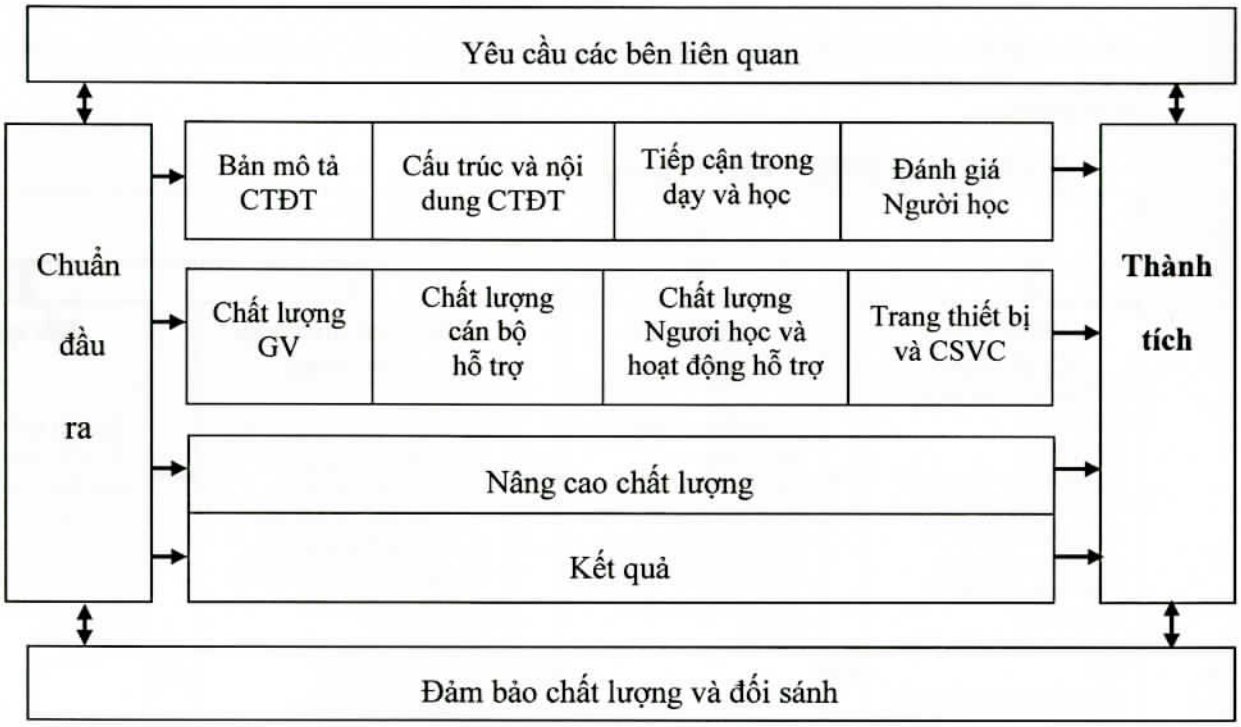
2.1 Mô hình ĐBCL cấp Trường



2.2. *Mô hình hệ thống ĐBCL bên trong (IQA)*



2.3. *Mô hình ĐBCL cấp chương trình đào tạo(CTĐT)*



Điều 6. Trách nhiệm của LĐT và các đơn vị trong hệ thống ĐBCL

1. Lãnh đạo Trường

a) Xây dựng chiến lược, định hướng phát triển, ban hành các chính sách, mục tiêu chất lượng của Trường;

b) Xây dựng mục tiêu, kế hoạch hoạt động hàng năm của Trường;

c) Phê duyệt các kế hoạch, chương trình và phân bổ nguồn lực cho các đơn vị;

d) Chỉ đạo thực hiện các kế hoạch cải tiến nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo trong toàn Trường;

e) Tổ chức kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các chương trình, kế hoạch của các đơn vị nhằm đạt được các mục tiêu đề ra.

2. Phòng Đảm bảo chất lượng

a) Phòng ĐBCL là đơn vị đầu mối quản lý công tác ĐBCL cấp Trường.

b) Tham mưu cho lãnh đạo Trường trong việc:

- Xây dựng các cơ chế, chính sách, kế hoạch, chương trình, nguồn lực, công cụ thực hiện, kiểm tra, đánh giá... nhằm vận hành hiệu quả hệ thống ĐBCL;

- Triển khai thực hiện Chu trình PDCA (Plan – Do – Check – Act) trong mọi hoạt động của Trường, của các đơn vị;

- Triển khai thực hiện hoạt động ĐBCL của Trường, các đơn vị.

c) Tổ chức triển khai:

- Kế hoạch công tác ĐBCL, các chính sách, chương trình, trong toàn Trường;

- Khắc phục những hạn chế nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo.

d) Theo dõi, hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị trong việc:

- Xây dựng các thủ tục, Quy trình, hướng dẫn về ĐBCL trong Trường;

- Tổ chức sắp xếp hồ sơ, minh chứng theo quy định và yêu cầu của tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường đã lựa chọn để đánh giá Trường;

- Chủ trì tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục đại học, đầu mối tự đánh giá CTĐT.

e) Lập kế hoạch kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện công tác ĐBCL:

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra, giám sát các hoạt động ĐBCL và cử các bộ chuyên trách theo dõi;

- Tổng hợp và báo cáo LĐT về kết quả kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện

công tác cải tiến;

f) Thay mặt Trường (theo uỷ quyền của LĐT) báo cáo về hoạt động ĐBCL đến các cơ quan chức năng khi có yêu cầu.

3. Các phòng ban chức năng, khoa, thư viện và các trung tâm

a) Trưởng đơn vị (hoặc Phụ trách đơn vị):

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động ĐBCL tại đơn vị;

- Trực tiếp phụ trách công tác ĐBCL và cử các thành viên tham gia kiêm nhiệm công tác ĐBCL tại đơn vị (số lượng thành viên kiêm nhiệm theo quy định tại khoản 2, Điều 19 của Quy định này);

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động ĐBCL tại đơn vị theo đúng chu trình PDCA;

- Chủ trì xây dựng các thủ tục, quy trình, hướng dẫn từng đầu việc trong đơn vị;

- Chủ trì xây dựng chương trình hành động để khắc phục các hạn chế (nếu có) sau các kỳ tự đánh giá, đánh giá ngoài hoặc sau các đợt khảo sát chất lượng; tổ chức thực hiện, báo cáo cho LĐT (thông qua Phòng ĐBCL);

- Tổ chức lưu trữ hồ sơ minh chứng theo quy định của Trường và theo yêu cầu kiểm định chất lượng giáo dục;

- Báo cáo kế hoạch hoạt động của đơn vị cũng như việc thực hiện nhiệm vụ được giao cho LĐT (thông qua Phòng ĐBCL).

b) Các thành viên được giao kiêm nhiệm công tác ĐBCL tại đơn vị có trách nhiệm:

- Tập hợp, lập hồ sơ, lưu giữ, quản lý minh chứng của đơn vị;

- Viết báo cáo tự đánh giá;

- Thay mặt Trưởng đơn vị theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các thành viên trong đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng, khắc phục các tồn tại (nếu có) sau các kỳ tự đánh giá, đánh giá ngoài hoặc sau các đợt khảo sát chất lượng;

- Thực hiện các công tác khác theo phân công của Hiệu trưởng và Trưởng đơn vị.

Chương 3

CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Điều 7. Đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo

1. Việc xây dựng, triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá và cải tiến chất lượng các CTĐT phải tuân thủ đúng quy định của Bộ GD&ĐT và của Trường.

2. Định kỳ theo quy định của Bộ GD&ĐT, của Trường hoặc của các tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá chất lượng CTĐT, các khoa quản lý CTĐT phải tổ chức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan để làm cơ sở cập nhật, cải tiến, nâng cao chất lượng CTĐT, đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội của khu vực, cả nước và quốc tế.

3. Các Khoa quản lý CTĐT phải phối hợp với các phòng chức năng (đặc biệt là Phòng Đào tạo) tổ chức rà soát, đánh giá và cải tiến CTĐT định kỳ theo quy định của Bộ GD&ĐT, Trường, tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá chất lượng CTĐT của Khoa mình quản lý.

4. Phòng ĐBCL phối hợp với các khoa quản lý CTĐT có trách nhiệm tham mưu cho lãnh đạo Trường xem xét, lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng đánh giá ngoài cấp chương trình phù hợp.

Điều 8. Đảm bảo chất lượng hoạt động đào tạo

1. Tất cả giảng viên tham gia giảng dạy tại Trường phải tuân thủ đúng các quy định về nội dung, thời gian, khối lượng kiến thức và chuẩn đầu ra của học phần trong CTĐT.

2. Trước khi kết thúc học phần, Phòng ĐBCL lấy ý kiến của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên để làm cơ sở cải tiến chất lượng hoạt động giảng dạy của Nhà trường theo học kỳ của năm học.

3. Từng học kỳ, năm học, các khoa, bộ môn xây dựng kế hoạch và tổ chức dự giờ của giảng viên trong đơn vị, lập hồ sơ theo quy định của Trường, làm cơ sở minh chứng cho công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng của Trường.

4. Định kỳ hàng năm, các khoa, bộ môn tổ chức cho giảng viên tự đánh giá (theo mẫu phiếu tự đánh giá của giảng viên do Phòng ĐBCL cung cấp) để làm cơ sở cho việc tổ chức bồi dưỡng, cải tiến nâng cao chất lượng giảng dạy của giảng viên và làm cơ sở dữ liệu cho các hoạt động tự đánh giá, kiểm định chất lượng của Trường.

5. Phòng Đào tạo chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc trong toàn Trường xây dựng cơ sở dữ liệu về hoạt động đào tạo của Trường: tình hình người học tốt nghiệp, tốt nghiệp trễ; tình hình người học bỏ học, buộc thôi học, bị xử lý về học vụ.

6. Phòng ĐBCL chủ trì, phối phối hợp với các Khoa khảo sát tình hình việc làm và thu nhập của người học sau khi tốt nghiệp.

Điều 9. Đảm bảo chất lượng công tác quản lý và phục vụ đào tạo

1. Các đơn vị được giao nhiệm vụ trong công tác quản lý và phục vụ đào tạo phải có trách nhiệm thực hiện các quy định, quy trình về ĐBCL đã được Trường ban hành.

2. Cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy và học phải được trang bị đáp ứng yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập.

3. Thư viện phải đảm bảo có đầy đủ sách, giáo trình, tài liệu tham khảo tiếng Việt và tiếng nước ngoài đáp ứng yêu cầu học tập, nghiên cứu của viên chức và người học; Trang bị Thư viện điện tử, phục vụ dạy, học và nghiên cứu khoa học.

4. Hồ sơ, văn bản quản lý phải được soạn thảo, sắp xếp, lưu trữ theo đúng quy định của quy chế về công tác văn thư và lưu trữ của Trường.

5. Các quy chế, quy định khi ban hành phải tuân thủ đúng theo Quy trình kiểm soát tài liệu dạng văn bản đã được Hiệu trưởng ký ban hành và phải được định kỳ rà soát, chỉnh sửa, bổ sung để cải tiến theo yêu cầu thực tiễn.

6. Các loại hồ sơ, văn bản của đơn vị dùng làm minh chứng cho công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng của cơ sở giáo dục hay chương trình đào tạo phải được bàn giao đầy đủ, kịp thời cho hội đồng tự đánh giá khi có yêu cầu.

7. Hàng năm, ban ISO phối hợp với Phòng Thanh tra-Pháp chế tổ chức kiểm tra việc ban hành và lưu trữ hồ sơ, văn bản quản lý đã ban hành trong toàn Trường để kịp thời điều chỉnh, hoàn thiện.

Điều 10. Tự đánh giá và cải tiến chất lượng cơ sở giáo dục đại học

1. Quy trình tự đánh giá chất lượng

Thực hiện theo Quy định Bộ GD&ĐT hoặc của các Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá, kiểm định.

2. Nhiệm vụ của Lãnh đạo trường, các đơn vị trong quá trình tự đánh giá

a) Lãnh đạo trường:

- Ra Quyết định thành lập Hội đồng tự đánh giá và Ban thư ký;
- Phê duyệt kế hoạch tự đánh giá;
- Chỉ đạo các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau quá trình tự đánh giá.

b) Phòng Đảm bảo chất lượng:

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về điều kiện ĐBCL, hoạt động tự đánh giá của Trường;

- Chủ trì thực hiện công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục theo quy định của Bộ GD&ĐT hoặc của tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá;

- Tổ chức các lớp tập huấn nghiệp vụ cho các cán bộ tham gia hoạt động tự đánh giá;

- Tổ chức và duy trì cơ sở dữ liệu về công tác tự đánh giá và ĐBCL của Trường.

c) Các đơn vị trực thuộc Trường:

- Cung cấp hồ sơ minh chứng về các hoạt động ĐBCL của đơn vị theo yêu cầu của Hội đồng tự đánh giá;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Các hoạt động sau khi tự đánh giá cơ sở giáo dục đại học

a) Hội đồng tự đánh giá công bố kết quả tự đánh giá;

b) Căn cứ vào kế hoạch hành động được đề ra trong báo cáo tự đánh giá, Phòng ĐBCL tổng hợp và xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng cho toàn Trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Các đơn vị trong toàn Trường có nhiệm vụ thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt;

d) Phòng ĐBCL chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng của các đơn vị, đề xuất những hoạt động điều chỉnh (nếu cần thiết);

e) Nộp báo cáo tự đánh giá cho Bộ GD&ĐT (Cục Quản lý Chất lượng) hoặc cho Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường lựa chọn để đánh giá cơ sở giáo dục đại học và đăng ký xem xét đánh giá ngoài theo chu kỳ, công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục đại học.

Điều 11. Tự đánh giá và cải tiến chất lượng chương trình đào tạo

1. Quy trình tự đánh giá

Thực hiện theo Quy định Bộ GD&ĐT hoặc của các Tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường/Khoa lựa chọn để đánh giá, kiểm định.

2. Nhiệm vụ của LĐT, các đơn vị trong quá trình tự đánh giá

a) Lãnh đạo Trường:

- Xác định bộ tiêu chuẩn phù hợp để triển khai đánh giá chất lượng CTĐT;

- Ra Quyết định thành lập Hội đông tự đánh giá kèm theo danh sách thành viên của hội đồng và Ban thư ký;

- Phê duyệt kế hoạch tự đánh giá;

- Chỉ đạo các đơn vị thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng sau khi tự đánh giá.

b) Phòng Đảm bảo chất lượng:

- Chủ trì xây dựng kế hoạch tự đánh giá trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt;

- Xây dựng các văn bản, quy định và hướng dẫn về công tác tự đánh giá chất lượng CTĐT của Trường;

- Tham mưu cho LĐT, các Khoa trong việc lựa chọn bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng, tổ chức kiểm định chất lượng phù hợp với CTĐT đã chọn;

- Hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ cho viên chức và người học tham gia hoạt động tự đánh giá.

c) Các khoa có chương trình được đánh giá:

- Xây dựng kế hoạch tự đánh giá chất lượng CTĐT theo Bộ tiêu chuẩn đã được LĐT lựa chọn;

- Đề xuất viên chức tham gia thực hiện kế hoạch tự đánh giá CTĐT của Khoa;

- Tham gia các khóa tập huấn do Phòng ĐBCL tổ chức;

- Phối hợp chặt chẽ với Phòng ĐBCL để thực hiện các nhiệm vụ trong công tác tự đánh giá CTĐT, liên hệ với các đơn vị liên quan để chuẩn bị hồ sơ, minh chứng;

- Chủ trì viết báo cáo tự đánh giá CTĐT;

- Theo dõi, kiểm soát việc thực hiện kế hoạch và báo cáo đầy đủ, kịp thời cho Hội đồng tự đánh giá.

d) Các đơn vị, khoa liên quan:

- Phối hợp với các khoa có chương trình được đánh giá trong việc triển khai các kế hoạch liên quan khi có yêu cầu;

- Hỗ trợ các khoa có chương trình được đánh giá trong việc cung cấp hồ sơ minh chứng của đơn vị theo yêu cầu;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quyết định của Hiệu trưởng hoặc yêu cầu của Hội đồng tự đánh giá.

3. Các hoạt động sau khi tự đánh giá CTĐT

a) Hội đồng tự đánh giá công bố kết quả tự đánh giá;

b) Thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng được đề ra trong báo cáo tự đánh giá để nâng cao chất lượng CTĐT;

c) Phòng ĐBCL chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát và hướng dẫn việc thực

hiện các hoạt động cải tiến chất lượng theo kế hoạch hành động được đề ra trong báo cáo tự đánh giá, đề xuất những hoạt động điều chỉnh;

d) Gửi báo cáo cho Bộ GD&ĐT (Cục Quản lý Chất lượng), tổ chức kiểm định chất lượng mà Trường/Khoa lựa chọn để đánh giá;

e) Đăng ký đánh giá ngoài với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để được xem xét, công nhận CTĐT đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

Chương 4

KHẢO SÁT Ý KIẾN PHẢN HỒI TỪ CÁC BÊN LIÊN QUAN VỀ CHẤT LƯỢNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Điều 12. Mục đích của khảo sát

1. Thực hiện chủ trương về đảm bảo chất lượng giáo dục của Bộ GD&ĐT.

2. Góp phần xây dựng Quy chế dân chủ trong Nhà trường; xây dựng đội ngũ giảng viên có phẩm chất đạo đức, lương tâm nghề nghiệp và trình độ chuyên môn cao, có phương pháp và phong cách giảng dạy tiên tiến, hiện đại.

3. Tạo thêm kênh thông tin giúp giảng viên điều chỉnh hoạt động giảng dạy và giúp Nhà trường điều chỉnh hoạt động hỗ trợ đào tạo; nâng cao tinh thần trách nhiệm của giảng viên, đơn vị trong thực hiện mục tiêu đào tạo của Trường.

4. Giúp viên chức đề xuất ý kiến góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và xây dựng văn hóa chất lượng trong Nhà trường, đồng thời thể hiện trách nhiệm của cá nhân trong sự phiệp phát triển của Nhà trường.

5. Tăng cường mối liên kết giữa Trường, Khoa và các đối tượng liên quan; giúp Trường và các đơn vị có được các thông tin phản hồi để từ đó có những điều chỉnh cần thiết nhằm không ngừng cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.

6. Tăng cường tinh thần trách nhiệm của người học cùng quyền lợi, nghĩa vụ học tập, rèn luyện của bản thân; tạo điều kiện để người học phản ánh nguyện vọng, được thể hiện chính kiến của mình về hoạt động giảng dạy của giảng viên và công tác hỗ trợ đào tạo của nhà Trường.

7. Giúp LĐT và các đơn vị nắm bắt được các hạn chế trong công tác quản lý và phục vụ của từng đơn vị trong Trường, qua đó đưa ra những biện pháp khắc phục điểm hạn chế, thiếu sót nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

8. Cung cấp số liệu, minh chứng cho công tác tự đánh giá CTĐT, tự đánh giá Trường và đánh giá ngoài.

Điều 13. Nguyên tắc của khảo sát

1. Đối tượng được chọn khảo sát phải hiểu rõ mục đích, ý nghĩa của công tác khảo sát. Tự nguyện, trung thực trong việc cung cấp thông tin theo phiếu khảo sát;

2. Xây dựng công cụ khảo sát phải đảm bảo độ tin cây cao, bao hàm đầy đủ thông tin;

3. Thông tin phản hồi từ đối tượng khảo sát phải được xử lý đầy đủ, khách quan, trung thực, có độ tin cậy cao, bảo mật và được sử dụng đúng mục đích, đúng yêu cầu của LĐT.

Điều 14. Quy trình thực hiện các đợt khảo sát

1. Hằng năm, Phòng ĐBCL xây dựng kế hoạch các đợt khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Phòng ĐBCL phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức thực hiện các đợt khảo sát theo kế hoạch.

3. Kết thúc đợt khảo sát, Phòng ĐBCL xử lý số liệu khảo sát, tổng hợp và viết báo cáo kết quả khảo sát đến LĐT và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

4. Phòng ĐBCL tổng hợp kết quả các đợt khảo sát, tham mưu cho LĐT chỉ đạo các đơn vị thực hiện các biện pháp khắc phục, cải tiến nhằm nâng cao chất lượng.

5. Các đơn vị triển khai thực hiện các hoạt động cải tiến chất lượng và làm báo cáo kết quả thực hiện cho LĐT thông qua Phòng ĐBCL.

Điều 15. Công bố và sử dụng kết quả khảo sát

1. Kết quả khảo sát chất lượng của từng đơn vị, từng viên chức sẽ được bảo mật và được gửi trực tiếp đến từng đơn vị theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Phòng ĐBCL sử dụng kết quả lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan làm căn cứ đề xuất, tham mưu cho LĐT các giải pháp quản lý, chỉ đạo các đơn vị trong những hoạt động cụ thể, đồng thời giám sát hoạt động cải tiến chất lượng của các đơn vị nhằm không ngừng nâng cao chất lượng hoạt động chung trong toàn Trường.

3. Lãnh đạo các đơn vị sử dụng kết quả khảo sát chất lượng làm căn cứ để điều chỉnh các chính sách, xây dựng các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng hoạt động tại đơn vị mình.

4. Các khoa quản lý chương trình đào tạo sử dụng kết quả khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ các bên liên quan làm căn cứ cải tiến chất lượng cấp chương trình đào tạo.

5. Kết quả khảo sát chất lượng được cập nhật hàng năm và được tích hợp vào

cơ sở dữ liệu ĐBCL của Trường.

6. Kết quả khảo sát được sử dụng trong các hoạt động ĐBCL, phục vụ cho hoạt động tự đánh giá chất lượng và kiểm định chất lượng.

Điều 16. Lưu trữ, bảo mật thông tin khảo sát

1. Bản gốc các phiếu khảo sát và file dữ liệu do Phòng ĐBCL chịu trách nhiệm lưu trữ.

2. Các viên chức làm nhiệm vụ có liên quan đến hoạt động khảo sát có trách nhiệm bảo mật kết quả khảo sát, thông tin phản hồi từ các bên liên quan theo quy định của Trường.

Điều 17. Giải quyết khiếu nại, thắc mắc về kết quả khảo sát

Phòng ĐBCL là đầu mối tiếp nhận các ý kiến thắc mắc khiếu nại của các bên liên quan về hoạt động khảo sát chất lượng, báo cáo LĐT các phương án xử lý (nếu cần).

Điều 18. Nhiệm vụ của các bên liên quan đến hoạt động khảo sát

1. Nhiệm vụ của Lãnh đạo Trường

a) Phê duyệt các kế hoạch khảo sát;

b) Xem xét, phê duyệt các báo cáo kết quả khảo sát;

c) Xem xét, phê duyệt các kế hoạch cải tiến, khắc phục của các đơn vị và kiểm tra việc thực hiện;

d) Giải quyết các đề xuất, kiến nghị của các đơn vị (nếu có).

2. Nhiệm vụ của Phòng Đảm bảo chất lượng

a) Xây dựng kế hoạch khảo sát trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch khảo sát đã được phê duyệt;

c) Xử lý và gửi báo cáo kết quả khảo sát đến LĐT, các đơn vị có liên quan;

d) Tiếp nhận các ý kiến phản hồi sau khảo sát;

e) Tổ chức rút kinh nghiệm, điều chỉnh công cụ khảo sát (nếu có), đề xuất với LĐT về cách thức sử dụng kết quả khảo sát;

f) Lưu trữ dữ liệu về kết quả các đợt khảo sát để theo dõi và phục vụ công tác ĐBCL của Trường;

g) Báo cáo kết quả khảo sát theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT và của Trường.

3. Nhiệm vụ của các khoa quản lý chương trình đào tạo

a) Ngoài các khảo sát do Phòng ĐBCL thực hiện, các khoa quản lý CTĐT phải tổ chức thực hiện các khảo sát, lấy ý kiến các bên liên quan quy định tại khoản 2, Điều

7 của Quy định này;

b) Nghiên cứu sử dụng kết quả các khảo sát, lấy ý kiến quy định tại điểm a, khoản 3, Điều 18 của Quy định này để làm căn cứ cải tiến, nâng cao chất lượng cấp CTĐT.

4. Nhiệm vụ các Trưởng đơn vị trong Trường

a) Phổ biến kết quả khảo sát từ các bên liên quan đến các thành viên trong đơn vị và viết báo cáo tự đánh giá theo kế hoạch;

b) Kiểm tra, giám sát, đôn đốc các thành viên trong đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch cải tiến chất lượng đã nêu trong báo cáo tự đánh giá;

c) Báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng về LĐT (thông qua Phòng ĐBCL).

5. Nhiệm vụ của giảng viên, cán bộ, nhân viên

a) Nghiên cứu sử dụng các kết quả khảo sát để phấn đấu và tự điều chỉnh các mặt hoạt động của mình trong quá trình giảng dạy, công tác;

b) Có quyền đưa ra ý kiến phản hồi của mình khi chưa thực sự đồng ý với mức đánh giá của đối tượng khảo sát (phải nêu ra minh chứng cụ thể với Trưởng đơn vị);

c) Có trách nhiệm thảo luận và đăng ký với Trưởng đơn vị về kế hoạch khắc phục những điểm chưa tốt theo ý kiến đánh giá của các bên liên quan và kế hoạch cải tiến chất lượng của bản thân trên tinh thần cầu thị.

Chương 5
NGUỒN LỰC TRIỂN KHAI THỰC HIỆN

Điều 19. Nhân sự thực hiện

1. Phòng ĐBCL: làm nhiệm vụ chuyên môn về công tác ĐBCL của Trường.

2. Các phòng ban chức năng, khoa, thư viện, trung tâm: Lãnh đạo đơn vị trực tiếp phụ trách công tác ĐBCL và phân công từ 01 đến 02 thành viên kiêm nhiệm công tác ĐBCL của đơn vị (các khoa quản lý CTĐT: 02 thành viên/khoa; đơn vị khác: 01 thành viên/đơn vị). Nhiệm vụ và phụ cấp của các thành viên kiêm nhiệm căn cứ theo khoản 3, Điều 6 và khoản 2, Điều 20 của Quy định này.

Điều 20. Tài chính

Thực hiện theo các quy định của pháp luật, của Bộ GD&ĐT và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Cụ thể:

1. Hằng năm, căn cứ kế hoạch hoạt động ĐBCL của Nhà trường, Trưởng phòng ĐBCL đề xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt kinh phí để công tác ĐBCL đáp ứng yêu cầu quy định.

2. Người được phân công kiêm nhiệm công tác ĐBCL tại đơn vị được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm hệ số 0,1/lương cơ bản/tháng.

3. Những người tham gia thực hiện đề án, kế hoạch có liên quan đến công tác ĐBCL do LĐT giao sẽ được hưởng phụ cấp cụ thể theo kế hoạch tài chính của đề án, kế hoạch đó.

Chương 6
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Khen thưởng, kỷ luật

1. Đánh giá

Hằng năm, Lãnh đạo Trường sẽ đánh giá công tác ĐBCL căn cứ vào mức độ thực hiện các điều khoản quy định về nhiệm vụ, trách nhiệm của đơn vị, cá nhân tại các Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 10, Điều 11 và Điều 18 của Quy định này.

Kết quả đánh giá là tiêu chí để xét khen thưởng hoặc kỷ luật đối với đơn vị, cá nhân vào cuối năm học.

2. Khen thưởng, kỷ luật

Thực hiện theo Quy chế Thi đua khen thưởng và Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức sau mỗi học kỳ của Trường đã được Hiệu trưởng ký ban hành.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

2. Phòng ĐBCL có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng triển khai thực hiện tốt các nội dung trong Quy định này trong phạm vi toàn Trường.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được bổ sung, điều chỉnh cho phù hợp với các quy định mới của Bộ GD&ĐT và thực tế hoạt động của Trường. Nếu có vấn đề phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị và cá nhân phản ánh cho LĐT (thông qua Phòng ĐBCL) để kịp thời xử lý.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Nguyễn Văn Đệ

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1473 /QĐ-ĐHĐT	*Đồng Tháp, ngày 15 tháng 7 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định Phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình cho các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

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

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp và Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 2650/QĐ-ĐHĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

Căn cứ Quyết định số 1863/QĐ-ĐHĐT ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Quyết định số 2650/QĐ-ĐHĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020;

Căn cứ Kế hoạch số 788/KH-ĐHĐT ngày 19 tháng 5 năm 2022 về việc xây dựng Quy định Phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình cho các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định Phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình cho các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Vụ TCCB - Bộ GD&ĐT;
- Lưu: VT, TCCB (02), T (04).

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Hồ Văn Thống

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình cho các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Đồng Tháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1448/QĐ-ĐHĐT ngày 05 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

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

1. Quy định này quy định về việc phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình cho các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: Các phòng, trung tâm, trường mầm non, khoa, bộ môn, tổ chuyên môn, tổ nghiệp vụ, giảng viên, viên chức hành chính, nhân viên và người học.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, toàn thể viên chức, nhân viên và người học của Trường.

Điều 2. Phân quyền tự chủ cho các phòng và trung tâm

1. Phòng và trung tâm thuộc Trường là đơn vị hỗ trợ, phục vụ đào tạo, có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng và trung tâm được quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế Tổ chức và hoạt động của đơn vị, Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các văn bản khác có liên quan.

3. Quản lý viên chức, nhân viên của đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng.

4. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Trường.

Điều 3. Phân quyền tự chủ cho các khoa đào tạo

1. Khoa là đơn vị chuyên môn của Trường; quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hoạt động phục vụ cộng đồng thuộc quyền quản lý của khoa.

2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của khoa được quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế Tổ chức và hoạt động của khoa, Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các văn bản khác có liên quan.

3. 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 và phát triển chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức 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 người học, 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.

4. 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, đơn vị sử dụng lao động vào quá trình đào tạo của khoa.

5. 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.

6. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, viên chức hành chính, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, viên chức hành chính thuộc khoa quản lý.

7. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đánh giá chương trình đào tạo; hỗ trợ thành lập và phát triển các nhóm nghiên cứu.

8. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường. Xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy và học, thực hành, thực nghiệm (nếu có).

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Lãnh đạo Trường.

Điều 4. Phân quyền tự chủ cho các bộ môn, tổ chuyên môn

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa đào tạo, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng khoa và Hiệu trưởng. Bộ môn có chức năng thực hiện hoạt động đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phát triển đội ngũ giảng viên của ngành, chuyên ngành thuộc khoa.

2. Bộ môn chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những học phần được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường và của khoa.

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

4. Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của người học theo quy định của Trường.

5. Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa.

6. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn; quản lý viên chức của bộ môn theo phân cấp của Trưởng khoa, Hiệu trưởng.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Trưởng khoa, Hiệu trưởng.

Điều 5. Phân quyền tự chủ cho tổ nghiệp vụ

1. Tổ nghiệp vụ là đơn vị hỗ trợ, phục vụ đào tạo thuộc các phòng, trung tâm, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng đơn vị và Hiệu trưởng.

2. Chức năng, nhiệm vụ của tổ nghiệp vụ được quy định cụ thể trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của đơn vị.

Điều 6. Phân quyền tự chủ cho Trường Thực hành sư phạm Mầm non Hoa Hồng

1. Trường Thực hành sư phạm Mầm non Hoa Hồng là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng trong tổ chức và hoạt động chuyên môn; thực hiện đầy đủ các quy định tại quy chế hoạt động của trường thực hành sư phạm, là cơ sở thực hành sư phạm, thực tập tốt nghiệp của sinh viên do Trường Đại học Đồng Tháp đào tạo.

2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của khoa được quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Thực hành sư phạm Mầm non Hoa Hồng, Quyết định ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các văn bản có liên quan.

3. Quản lý viên chức, nhân viên của đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng.

4. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 7. Phân quyền tự chủ cho cá nhân

1. Trưởng phòng, giám đốc trung tâm

a) Trực tiếp quản lý, phân công nhiệm vụ cho viên chức, nhân viên phù hợp với vị trí việc làm và đặc thù của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo chức năng của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về hoạt động của đơn vị.

b) Đánh giá viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp của Hiệu trưởng.

c) Được thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản liên quan đến lĩnh vực hoạt động theo phân cấp của Hiệu trưởng.

d) Chủ động, sáng tạo đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân, đơn vị, Trường đến các cấp có thẩm quyền và các bên liên quan.

2. Trưởng khoa

a) Trực tiếp quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa được quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế Tổ chức và hoạt động của khoa và các văn bản khác có liên quan.

b) Đánh giá viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp của Hiệu trưởng.

c) Chủ động, sáng tạo đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân, đơn vị, Trường đến các cấp có thẩm quyền và các bên liên quan.

3. Hiệu trưởng Trường Thực hành sư phạm Mầm non Hoa Hồng

a) Hiệu trưởng Trường Thực hành sư phạm Mầm non Hoa Hồng là người đại diện cho Trường Thực hành sư phạm Mầm non Hoa Hồng trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động và chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em trong Trường Thực hành sư phạm Mầm non Hoa Hồng.

b) Đánh giá viên chức, nhân viên thuộc thẩm quyền quản lý theo phân cấp của Hiệu trưởng.

c) Chủ động, sáng tạo đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân, đơn vị, Trường đến các cấp có thẩm quyền và các bên liên quan.

4. Trưởng bộ môn, tổ trưởng chuyên môn

a) Trực tiếp quản lý, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn được quy định trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế Tổ chức và hoạt động của khoa, Quy chế tổ chức và hoạt động của bộ môn và các văn bản khác có liên quan; chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, Hiệu trưởng về mọi hoạt động của bộ môn.

b) Chủ động, sáng tạo đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân, đơn vị, Trường đến các cấp có thẩm quyền và các bên liên quan.

5. Tổ trưởng nghiệp vụ

a) Trực tiếp phụ trách điều hành công việc của tổ theo chức năng nhiệm vụ được giao trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của đơn vị và theo phân công nhiệm vụ của trưởng đơn vị; chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng về hoạt động của tổ nghiệp vụ.

b) Chủ động, sáng tạo đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân, đơn vị, Trường đến các cấp có thẩm quyền và các bên liên quan.

6. Giảng viên

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo quy định của Luật Viên chức, Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) Thực hiện các nội quy, quy chế và quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên theo quy định của Trường.

c) Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.

d) Được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

đ) Được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

e) Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

g) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch và điều kiện của Trường.

h) Được tham gia vào việc quản lý, quản trị Trường và tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

i) Được tạo điều kiện tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước theo quy định.

k) Được tham gia hoạt động khoa học và công nghệ và được hưởng quyền theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ.

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

m) Được đăng ký xét dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm chức danh của giảng viên khi đủ các điều kiện theo quy định.

n) Được đề nghị xét phong tặng các danh hiệu nhà giáo và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

o) Chủ động, sáng tạo đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân, đơn vị, Trường đến các cấp có thẩm quyền và các bên liên quan.

7. Viên chức hành chính và nhân viên

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức, nhân viên theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Bộ Luật Lao động và các văn bản pháp luật có liên quan.

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.

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.

đ) Được hưởng quyền của viên chức, nhân viên theo quy định của pháp luật; được tạo điều kiện học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

e) Chủ động, sáng tạo đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của cá nhân, đơn vị, Trường đến các cấp có thẩm quyền và các bên liên quan.

8. Người học

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế công tác sinh viên và các quy định của Nhà trường; được sử dụng các trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến

nghị với Nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng Nhà trường, bảo vệ quyền lợi và lợi ích chính đáng của người học.

b) Chủ động, sáng tạo đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng đến các cấp có thẩm quyền và các bên liên quan.

Điều 8. Trách nhiệm giải trình

1. Các đơn vị có trách nhiệm báo cáo đầy đủ theo định kỳ hoặc đột xuất, công khai và giải trình với Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các bên liên quan về hoạt động và kết quả hoạt động của đơn vị theo quy định của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

2. Giảng viên, viên chức hành chính, nhân viên có trách nhiệm báo cáo đầy đủ và giải trình với Trưởng đơn vị, lãnh đạo Trường (khi cần thiết) về hoạt động và kết quả hoạt động của cá nhân theo quy định của Trường và của pháp luật hiện hành.

3. Người học có trách nhiệm báo cáo và giải trình với giảng viên giảng dạy môn học, cố vấn học tập hoặc trưởng khoa/ trưởng bộ môn (khi cần thiết) về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, chấp hành nội quy, quy chế, quy định của Trường và các quy định của pháp luật.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị, giảng viên, viên chức hành chính, nhân viên, người học của Trường có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với quy định hiện hành và thực tế hoạt động của Trường, Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc sửa đổi và bổ sung Quy định.

Điều 10. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực theo Quyết định ban hành Quy định Phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình cho các đơn vị, cá nhân thuộc Trường Đại học Đồng Tháp của Hiệu trưởng./.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

BIỂU MẪU 18
Công khai thông tin chất lượng đào tạo thực tế của cơ sở giáo dục đại học

A. Công khai thông tin về quy mô đào tạo hiện tại

STT	Khối ngành	Quy mô sinh viên hiện tại				
		Tiến sĩ	Thạc sĩ	Đại học		Cao đẳng
				Chính quy	Vừa làm vừa học	
	Tổng số	**23**	**591**	**6.560**	**6.740**	**178**
1	Khối ngành I	23	480	3.537	6.403	178
2	Khối ngành II					
3	Khối ngành III			1.067	41	
4	Khối ngành IV		69	20		
5	Khối ngành V			506	16	
6	Khối ngành VI					
7	Khối ngành VII		42	1.430	280	

B. Công khai thông tin về sinh viên tốt nghiệp và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 01 năm

STT	Khối ngành	Số sinh viên tốt nghiệp	Phân loại tốt nghiệp (%)				Tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm sau 1 năm ra trường (%)*
			Xuất sắc	Giỏi	Khá	Trung bình	
	Tổng số	**927**	**0,86**	**14,02**	**70,66**	**14,46**	**85,1%**
1	Khối ngành I	**670**	0,75	13,73	74,18	11,34	**84,4%**
2	Khối ngành II	-	-	-	-	-	-
3	Khối ngành III	**87**	2,30	17,24	63,22	17,24	**85,1%**
4	Khối ngành IV	**25**	0,00	0,00	28,00	72,00	**76%**
5	Khối ngành V	**44**	0,00	25,00	68,18	6,82	**93%**
6	Khối ngành VI	-	-	-	-	-	-
7	Khối ngành VII	**101**	0,99	11,88	65,35	21,78	**88,1%**

Đồng Tháp, ngày 11 tháng 11 năm 2022
HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Hồ Văn Thống

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1481/QĐ-ĐHĐT	*Đồng Tháp, ngày 06 tháng 7 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành "Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Đồng Tháp"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Đồng Tháp và Công văn số 5830/VPCP-KGVX ngày 04 tháng 9 năm 2008 của Văn phòng Chính phủ về việc đổi tên Trường ĐHSP Đồng Tháp thành Trường Đại học Đồng Tháp;

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/04/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp và Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Căn cứ Quyết định số 239/QĐ-ĐHĐT, ngày 22 tháng 02 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc thành lập Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Đồng Tháp nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Đồng Tháp".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 834/QĐ-ĐHĐT ngày 23/10/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- ĐU, HĐT, BGH;
- Đăng website Trường;
- Lưu: VT, Thư ký HĐ KH&ĐT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Hồ Văn Thống

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1451/QĐ-ĐHĐT ngày 06 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi là Hội đồng).

2. Quy chế này áp dụng đối với các thành viên Hội đồng và tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 2. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

2. Trong nhiệm kỳ của Hội đồng, nếu có thành viên vì lý do không còn tham gia Hội đồng thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ sung thành viên.

CHƯƠNG II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 3. Chức năng của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Hội đồng có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về những vấn đề lớn trong lĩnh vực đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên theo quy định của Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

Điều 4. Nhiệm vụ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về:

a) Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên thư viện và phòng thí nghiệm;

b) Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; thẩm định chương trình đào tạo; những vấn đề liên quan đến nội dung, chương trình các chuyên ngành, các học phần, đổi mới công tác quản lý đào tạo của Trường;

c) Định hướng phát triển chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế;

d) 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, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ;

đ) Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở, tư vấn bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong Trường, trao tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự của Trường cho các cá nhân;

e) 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;

f) Đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí khoa học, tập san khoa học công nghệ (nếu có); đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Trường;

g) Phương hướng sử dụng, đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, viên chức; kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học; đề xuất cơ chế chính sách thu hút nguồn nhân lực có trình độ cao của Trường;

h) Tư vấn việc thành lập các trung tâm đào tạo, bồi dưỡng; các tổ chức khoa học và công nghệ; các chương trình thử nghiệm và thực hành;

k) Tư vấn chế độ, chính sách có liên quan đến công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học.

2. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng đề nghị.

Điều 5. Quyền hạn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng được cung cấp những thông tin cần thiết liên quan đến hoạt động của Hội đồng; được quyền thảo luận, biểu quyết, bảo lưu ý kiến trong các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng.

2. Được làm việc trực tiếp với các đơn vị liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ theo Điều 4 của Quy chế này.

Điều 6. Trách nhiệm giải trình của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng thực hiện đầy đủ các quy định, yêu cầu về báo cáo định kỳ, đột xuất của Trường và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

2. Hội đồng chịu trách nhiệm đối với các nghị quyết, kết luận ban hành theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

CHƯƠNG III
TỔ CHỨC CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 7. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Đồng Tháp được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng.

Điều 8. Thành phần của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng gồm Chủ tịch, Thường trực Hội đồng, Thư ký và các thành viên. Hội đồng có số lượng thành viên là số lẻ, từ 11 đến 31 người theo quyết định của Hiệu trưởng, bao gồm các thành viên đương nhiên và các thành viên không đương nhiên.

2. Thành viên đương nhiên gồm: Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng; trưởng của một số khoa, phòng ban chức năng và tương đương trong Trường; tổng biên tập Tạp chí Khoa học.

3. Thành viên không đương nhiên trong Trường do các thành viên của Hội đồng đương nhiệm giới thiệu trong số các giảng viên và nhà khoa học của Trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ đại diện cho các lĩnh vực để Ban Giám hiệu cho ý kiến và Hiệu trưởng ra quyết định.

4. Thành viên không đương nhiên ngoài Trường do Hiệu trưởng mời trong số các nhà khoa học, chuyên gia, người làm công tác thực tiễn có uy tín, nhưng không được quá 1/3 tổng số thành viên của Hội đồng.

5. Chủ tịch Hội đồng do thành viên bầu trong số các thành viên của Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên đồng ý. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định theo phía có số phiếu của Hiệu trưởng. Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

6. Thường trực Hội đồng do Chủ tịch Hội đồng tham mưu, đề xuất trong số các thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo. Số lượng thành viên Thường trực Hội đồng chiếm khoảng 1/3 số lượng thành viên Hội đồng, được cơ cấu: Chủ tịch Hội đồng; Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo; Phó Hiệu trưởng phụ trách khoa học và công nghệ; Thư ký Hội đồng; Trưởng các đơn vị đào tạo, khoa học và công nghệ, tổ chức cán bộ; tối thiểu 01 thành viên ngoài Trường. Hiệu trưởng ký quyết định thành lập Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

7. Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong số các thành viên của Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo ký quyết định bổ nhiệm Thư ký Hội đồng.

Điều 9. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng theo các quy định của Quy chế này và các quy định khác. Phân công nhiệm vụ, phối hợp hoạt động và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng.

2. Triệu tập và chủ trì các phiên họp của Hội đồng. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng có thể ủy quyền cho một thành viên Thường trực Hội đồng điều hành hoặc giải quyết công việc của Hội đồng.

3. Đại diện cho Hội đồng trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác khi giải quyết các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng.

4. Ký ban hành chương trình, kế hoạch công tác, nghị quyết và kết luận của Hội đồng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ của Hội đồng.

Điều 10. Nhiệm vụ của Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Tổ chức thực hiện những chủ trương, quyết định, kết luận của Hội đồng và giải quyết các công việc có liên quan đến Hội đồng khoa học và Đào tạo giữa các kỳ họp.

2. Làm đầu mối kiểm tra, đôn đốc các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trong thời gian Hội đồng không họp.

3. Phối hợp với Thư ký Hội đồng chuẩn bị nội dung, chương trình cho các kỳ họp của Hội đồng.

4. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những ý kiến tư vấn và các kiến nghị của mình.

Điều 11: Nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Giúp Chủ tịch Hội đồng chuẩn bị chương trình, nội dung và điều kiện làm việc cho các kỳ họp của Hội đồng.

2. Tổ chức điều hành, nắm tình hình thực hiện các chủ trương, quyết định của Hội đồng; ghi biên bản cuộc họp, dự thảo các báo cáo, kế hoạch công tác, kết luận của Hội đồng để Chủ tịch Hội đồng thông qua.

3. Lưu trữ các hồ sơ, tài liệu của Hội đồng.

Điều 12. Nhiệm vụ của thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Nghiên cứu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tình hình hoạt động và xu thế phát triển của giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ để thảo luận và biểu quyết các vấn đề trong chương trình nghị sự của Hội đồng.

2. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng; đề xuất Hội đồng thảo luận những vấn đề liên quan đến các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường.

3. Tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng, phối hợp chặt chẽ với Thư ký Hội đồng để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao.

4. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về những ý kiến tư vấn và các kiến nghị của mình.

Điều 13. Chấm dứt tư cách thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Tư cách thành viên Hội đồng chấm dứt trong các trường hợp sau: Thành viên đương nhiên thôi giữ chức vụ công tác; thành viên Hội đồng xin thôi tham gia Hội đồng và được Hiệu trưởng chấp thuận; thành viên Hội đồng bị Hiệu trưởng bãi bỏ tư cách thành viên do vi phạm quy chế hoặc không thực hiện được nhiệm vụ của thành viên Hội đồng; thành viên Hội đồng không còn công tác tại Trường Đại học Đồng Tháp hoặc nghỉ hưu.

Điều 14. Bổ sung thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Người mới được bổ nhiệm vào chức vụ quản lý được quy định tại khoản 2, Điều 8 Quy chế này mặc nhiên có tư cách thành viên đương nhiên thay cho thành viên đương nhiên đã thôi giữ chức vụ quản lý đó.

2. Thành viên không đương nhiên trong Trường được Hội đồng xem xét, giới thiệu có số dư, trình Ban Giám hiệu cho ý kiến và Hiệu trưởng ra quyết định.

3. Thành viên không đương nhiên ngoài Trường được Hiệu trưởng xem xét, quyết định bổ sung khi cần thiết.

CHƯƠNG IV
NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 15. Nguyên tắc làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng thảo luận dân chủ, công khai về những nội dung thuộc chương trình làm việc và những vấn đề do Chủ tịch nêu ra hoặc thành viên đề nghị và được Hội đồng chấp thuận đưa vào chương trình làm việc.

2. Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành của Hội đồng biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín đồng ý. Trường hợp kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín ngang nhau thì ý kiến quyết định của Hội đồng thuộc bên có ý kiến của người chủ trì phiên họp.

Điều 16. Chế độ làm việc của Hội đồng

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất ba (03) tháng một (01) lần do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Chủ tịch Hội đồng có thể triệu tập họp mở rộng, họp đột xuất khi xét thấy cần thiết.

2. Cuộc họp Hội đồng được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng tham dự. Trường hợp không thể tổ chức được cuộc họp, Chủ tịch Hội đồng có thể

xin ý kiến các thành viên Hội đồng bằng văn bản về các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng.

3. Nội dung cuộc họp, các tài liệu có liên quan đến cuộc họp của Hội đồng phải được thông báo hoặc chuyển đến cho thành viên chậm nhất là ba (03) ngày trước ngày họp, trừ trường hợp đột xuất.

4. Thư ký Hội đồng báo cáo Chủ tịch Hội đồng về dự kiến chương trình, nội dung cuộc họp để Chủ tịch Hội đồng xem xét, phê duyệt.

Điều 17. Nội dung cuộc họp của Hội đồng

1. Kiểm điểm công việc giữa hai kỳ họp và đề ra nội dung hoạt động cho đến kỳ họp tiếp theo.

2. Giải quyết những công việc do Hiệu trưởng đề nghị hoặc có ý kiến đề nghị của thành viên Hội đồng.

3. Phát hiện và kiến nghị với Hiệu trưởng về những vấn đề có liên quan đến chất lượng, hiệu quả của hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường.

4. Thông tin về những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng.

Điều 18. Lưu trữ tài liệu của Hội đồng

1. Trong thời hạn mười (10) ngày kể từ ngày kết thúc phiên họp, Thư ký Hội đồng có trách nhiệm hoàn thiện biên bản, kết luận cuộc họp trình Chủ tịch Hội đồng ký và phát hành các văn bản của Hội đồng (nếu có).

2. Biên bản, tài liệu của Hội đồng được Thư ký Hội đồng lưu trữ; các thành viên có trách nhiệm lưu trữ toàn bộ hồ sơ liên quan.

Điều 19. Quan hệ công tác của Hội đồng

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng.

2. Có quan hệ phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường.

3. Hội đồng được sử dụng con dấu của Trường Đại học Đồng Tháp trong các quan hệ giao dịch với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường.

CHƯƠNG V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Kinh phí hoạt động

1. Trường Đại học Đồng Tháp bảo đảm kinh phí cho Hội đồng hoạt động theo kế hoạch kinh phí ngân sách của Trường hằng năm.

2. Mức chi cho các hoạt động của Hội đồng được thực hiện theo Quy chế Tài chính nội bộ của Trường Đại học Đồng Tháp.

3. Tùy theo nội dung công việc cụ thể, Hiệu trưởng quyết định mức bồi dưỡng cho thành viên của Hội đồng.

Điều 21. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng.

2. Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc hoặc có những điểm chưa phù hợp, các thành viên Hội đồng phản ánh về Chủ tịch Hội đồng thông qua Thư ký để nghiên cứu, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIET NAM
Independence - Freedom - Happiness

CERTIFICATE
OF INSTITUTIONAL ACCREDITATION

THE DIRECTOR
OF THE VNU CENTER FOR EDUCATION ACCREDITATION

HEREBY CERTIFIES THAT

DONG THAP UNIVERSITY

Registered address: No. 783, Pham Huu Lau Street, Ward 6,
Cao Lanh City, Dong Thap Province, Viet Nam

Has satisfied the institutional education accreditation standards issued by the Minister of Education and Training

This certificate is valid until December 02nd, 2027

Given under the signature of the Director of the Center
Ha Noi, December 02nd, 2022

Resolution Number: 108/NQ-HĐKĐCL dated 14/11/2022
Decision Number: 1095/QĐ-KĐCL dated 02/12/2022
Registration Number: 71-2022/GCN-CSGDĐH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG CƠ SỞ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC - ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

CHỨNG NHẬN

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Địa chỉ: Số 783, Đường Phạm Hữu Lầu, Phường 6,
thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp

Đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

Giấy chứng nhận này có giá trị đến ngày 02 tháng 12 năm 2027

Hà Nội, ngày 02 tháng 12 năm 2022

GIÁM ĐỐC

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Tạ Thị Thu Hiền

Nghị quyết số: 108/NQ-HĐKĐCL ngày 14/11/2022
Quyết định số: 1095/QĐ-KĐCL ngày 02/12/2022
Vào sổ GCN số: 71-2022/GCN-CSGDĐH

HỘI ĐỒNG KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC/EDUCATION ACCREDITATION COUNCIL

1. PGS.TS. Đinh Văn Toàn
2. GS.TS. Nguyễn Quý Thanh
3. TS. Nguyễn Thị Thu Hương
4. PGS.TS. Bùi Duy Cam
5. PGS.TS. Huỳnh Văn Chương
6. GS.TS. Nguyễn Hữu Đức
7. TS. Phan Minh Đức
8. ThS. Nguyễn Tuấn Hải
9. PGS.TS. Nguyễn Đức Hinh
10. GS.TS. Nguyễn Hòa
11. GS.TSKH. Bành Tiến Long
12. GS.TS. Mai Trọng Nhuận
13. GS.TS. Phạm Hồng Quang
14. Thiếu tướng, TS. Trần Ngọc Thanh
15. Thiếu tướng, PGS.TS. Đỗ Anh Tuấn

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số 1546/QĐ-ĐHĐT	*Đồng Tháp, ngày 14 tháng 7 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành "Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ tại Trường Đại học Đồng Tháp"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Đồng Tháp và Công văn số 5830/VPCP-KGVX ngày 04 tháng 9 năm 2008 của Văn phòng Chính phủ về việc đổi tên Trường ĐHSP Đồng Tháp thành Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp và Nghị quyết số 45/NQ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2021 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành kèm theo Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Thông tư số 17/2021/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chuẩn chương trình đào tạo; xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học, Trưởng các khoa và Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Bộ GD&ĐT (để b/c); - Ban Giám hiệu; - Lưu: VT, PĐT, PĐTSĐH.	**HIỆU TRƯỞNG** BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP Hồ Văn Thống

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Về điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ tại Trường Đại học Đồng Tháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1546/QĐ-ĐHĐT ngày 14 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định cụ thể một số điều của Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ được ban hành theo Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, bao gồm: nguyên tắc xây dựng đề án mở ngành đào tạo, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị tham gia đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ tại Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi chung là đơn vị đào tạo).

Điều 2. Mục tiêu của quy định

1. Đảm bảo thực hiện mở ngành đào tạo theo định hướng, quy hoạch mở ngành đào tạo và chiến lược phát triển chung của Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Hướng dẫn thống nhất công tác xây dựng, thẩm định đề án mở ngành đào tạo tại Trường Đại học Đồng Tháp.

3. Làm cơ sở pháp lý cho việc kiểm tra, giám sát và đánh giá về mở ngành đào tạo và đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo tại Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng đề án mở ngành đào tạo

Đề án mở ngành đào tạo được xây dựng thống nhất theo trình tự về xây dựng, thẩm định đề án mở ngành đào tạo của Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Đồng Tháp.

CHƯƠNG II
ĐIỀU KIỆN MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO

Điều 4. Điều kiện chung

1. Về ngành đào tạo:

a) Phù hợp với quy hoạch về đào tạo, kế hoạch phát triển ngành đào tạo, sứ mạng, tầm nhìn, chức năng, nhiệm vụ gắn với việc thực hiện Chiến lược phát triển Trường Đại học Đồng Tháp;

2. Về chương trình đào tạo:

a) Đáp ứng các yêu cầu theo chuẩn chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học theo quy định tại Thông tư 17/2021/TT-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo (mục tiêu chương trình đào tạo; chuẩn đầu ra; chuẩn đầu vào; khối lượng học tập; cấu trúc và nội dung chương trình đào tạo; phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập; đội ngũ giảng viên và nhân lực hỗ trợ; cơ sở vật chất, công nghệ và học liệu); chuẩn chương trình đào tạo của các ngành, khối ngành (nếu có) và Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

b) Thể hiện rõ khả năng góp phần đáp ứng nhu cầu nhân lực theo kế hoạch, chiến lược phát triển kinh tế - xã hội của ngành, địa phương, quốc gia và nhu cầu của thị trường lao động;

c) Phản ánh yêu cầu của các bên liên quan, trong đó có đại diện giảng viên tại các đơn vị chuyên môn, đại diện các đơn vị sử dụng lao động và hiệp hội nghề nghiệp, các chuyên gia trong lĩnh vực chuyên môn, người đã tốt nghiệp chương trình đào tạo đang làm việc đúng chuyên môn;

d) Được tham khảo, đối sánh với chương trình đào tạo cùng trình độ, cùng ngành đã được kiểm định của các cơ sở đào tạo có uy tín ở trong nước và nước ngoài;

đ) Được thiết kế dựa trên chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo; phải tích hợp giảng dạy kỹ năng với kiến thức; phải có ma trận các môn học hoặc học phần với chuẩn đầu ra, bảo đảm chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo được phân bổ và truyền tải đầy đủ thành chuẩn đầu ra của các môn học hoặc học phần;

e) Các hoạt động dạy và học, kiểm tra đánh giá phải được lập kế hoạch và thiết kế dựa vào chuẩn đầu ra của môn học hoặc học phần, bảo đảm cung cấp những hoạt động giảng dạy thúc đẩy việc học tập đáp ứng chuẩn đầu ra;

g) Có quy định, hướng dẫn thực hiện chương trình đào tạo, bảo đảm chất lượng đào tạo.

3. Về đội ngũ giảng viên:

Đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng để tổ chức thực hiện chương trình đào tạo (bao gồm giảng viên toàn thời gian và giảng viên thỉnh giảng), đáp ứng yêu cầu đội ngũ giảng viên theo quy định về chuẩn chương trình đào tạo của trình độ đào tạo, lĩnh vực, nhóm ngành và ngành đào tạo, trong đó giảng viên thỉnh giảng (tính theo từng năm học) chỉ đảm nhận tối đa 30% khối lượng giảng dạy ở mỗi thành phần trong chương trình đào tạo; các ngành đào tạo thuộc lĩnh vực Nghệ thuật, giảng viên thỉnh giảng có thể đảm nhận tối đa 40% khối lượng giảng dạy ở mỗi thành phần trong chương trình đào tạo.

4. Về cơ sở vật chất:

a) Có cơ sở vật chất, thiết bị, giáo trình đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu theo yêu cầu của chương trình đào tạo;

b) Phòng học, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, cơ sở sản xuất thử nghiệm, hệ thống công nghệ thông tin, hệ thống quản lý hỗ trợ học tập, quản lý đào tạo cùng các thiết bị cần thiết đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo dự kiến mở và phải có kế hoạch, phương án đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị cho các năm học tiếp theo của toàn khóa học;

c) Có hợp đồng hợp tác đào tạo thực hành, thực tập với các cơ sở thực hành, thực tập bên ngoài nhà trường phù hợp với kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học cho toàn khóa học;

d) Có thư viện truyền thống, thư viện điện tử với số lượng sách, giáo trình, tạp chí khoa học, tài liệu tham khảo chuyên ngành hỗ trợ việc giảng dạy, nghiên cứu, học tập của giảng viên và người học; có bản quyền truy cập cơ sở dữ liệu trong nước về sách, tạp chí khoa học liên quan đến ngành đào tạo, đáp ứng yêu cầu của ngành và trình độ đào tạo, phù hợp với quy mô đào tạo;

đ) Có trang thông tin điện tử công khai thông tin theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác có liên quan của pháp luật;

e) Đáp ứng các yêu cầu, điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để sẵn sàng chuyển sang dạy học trực tuyến bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định.

5. Về đơn vị quản lý:

Có đơn vị chuyên môn (khoa/bộ môn/chuyên ngành) để quản lý các hoạt động đào tạo đối với ngành đào tạo dự kiến mở.

6. Về các quy định liên quan:

Không vi phạm các quy định hiện hành về tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ ở các ngành đang đào tạo và các quy định liên quan khác của pháp luật trong thời hạn 3 năm tính đến ngày xây dựng đề án mở ngành đào tạo.

Điều 5. Điều kiện mở ngành đào tạo trình độ đại học

1. Có ít nhất 01 tiến sĩ ngành phù hợp là giảng viên cơ hữu, không trùng với giảng viên cơ hữu là điều kiện mở ngành đào tạo trình độ đại học của các ngành khác (trường hợp ngành đào tạo dự kiến mở là ngành ghép bởi các ngành học từ các nhóm ngành khác nhau, hoặc ngành đào tạo mang tính liên ngành được sắp xếp đồng thời vào một số nhóm ngành khác nhau, yêu cầu mỗi ngành được ghép phải có ít nhất 01 tiến sĩ ngành phù hợp là giảng viên cơ hữu), có kinh nghiệm quản lý đào tạo hoặc giảng dạy đại học tối thiểu từ 03 năm trở lên chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo.

2. Có ít nhất 05 tiến sĩ là giảng viên cơ hữu có chuyên môn phù hợp để chủ trì giảng dạy chương trình (tính cả tiến sĩ ngành phù hợp quy định tại khoản 1 Điều này), trong đó mỗi thành phần của chương trình đào tạo phải có giảng viên với chuyên môn phù hợp chủ trì giảng dạy.

3. Có đội ngũ giảng viên thực hiện chương trình đào tạo (quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy định này) bảo đảm đủ cho 02 năm học đầu của chương trình đào tạo và bảo đảm mỗi học phần của chương trình đào tạo phải có ít nhất 02 giảng viên có chuyên môn phù hợp đảm nhiệm, bảo đảm tỉ lệ sinh viên trên giảng viên theo quy định; có kế hoạch, phương án tuyển dụng, phát triển đội ngũ giảng viên cho các năm học tiếp theo của toàn khóa học để từ năm học thứ 3 chậm nhất trước 01 năm tính đến thời điểm bắt đầu diễn ra năm học mới phải bảo đảm có đầy đủ về số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên để thực hiện chương trình đào tạo cho từng năm học của khóa học.

Riêng đối với các ngành đào tạo thuộc lĩnh vực Pháp luật, lĩnh vực Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên, phải đáp ứng đầy đủ điều kiện về đội ngũ giảng viên để

thực hiện chương trình đào tạo (quy định tại khoản 2 Điều 4 Quy định này) cho toàn bộ khóa học tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị mở ngành đào tạo.

4. Điều kiện về cơ sở vật chất theo quy định tại khoản 4 Điều 4 Quy định này phải bảo đảm đủ cho 02 năm học đầu của chương trình đào tạo, và phải có kế hoạch, phương án đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm thiết bị cho các năm học tiếp theo của toàn khóa học để từ năm học thứ 3, chậm nhất trước 01 năm tính đến thời điểm bắt đầu diễn ra năm học mới phải bảo đảm có đầy đủ điều kiện về cơ sở vật chất theo yêu cầu của chương trình đào tạo cho từng năm học của khóa học.

Riêng đối với các ngành đào tạo thuộc lĩnh vực Pháp luật, lĩnh vực Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên, phải đáp ứng đầy đủ điều kiện về cơ sở vật chất (quy định tại khoản 3 Điều 4 Quy định này) cho toàn bộ khóa học tại thời điểm nộp hồ sơ đề nghị mở ngành đào tạo.

Điều 6. Điều kiện mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ

1. Có ít nhất 05 tiến sĩ ngành phù hợp là giảng viên cơ hữu (các ngành đào tạo Ngôn ngữ, văn học và văn hóa Việt Nam, ngành đào tạo Ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài, ngành đào tạo Thể dục, thể thao, ngành đào tạo thuộc lĩnh vực Nghệ thuật, phải có ít nhất 03 tiến sĩ ngành phù hợp là giảng viên cơ hữu), trong đó có một giáo sư hoặc phó giáo sư có kinh nghiệm quản lý đào tạo hoặc giảng dạy đại học tối thiểu từ 03 năm trở lên (không trùng với giảng viên cơ hữu là điều kiện mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ của các ngành khác), chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo.

2. Bảo đảm về số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên để thực hiện chương trình đào tạo, trong đó có giảng viên cơ hữu với chuyên môn phù hợp chủ trì giảng dạy đối với từng môn học, học phần trong chương trình đào tạo.

3. Bảo đảm về số lượng và tiêu chuẩn của người hướng dẫn luận văn theo quy định tại quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ thạc sĩ của Trường Đại học Đồng Tháp.

4. Đã đào tạo và cấp bằng trình độ đại học ngành tương ứng, hoặc ngành phù hợp trong trường hợp ngành đào tạo ở trình độ đại học chưa có trong Danh mục thống kê ngành đào tạo.

Điều 7. Điều kiện mở ngành đào tạo trình độ tiến sĩ

1. Có ít nhất 01 giáo sư hoặc 02 phó giáo sư và 03 tiến sĩ ngành phù hợp là giảng viên cơ hữu (các ngành đào tạo Ngôn ngữ, văn học và văn hóa Việt Nam, ngành đào tạo Ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài, ngành đào tạo Thể dục, thể thao, ngành đào tạo thuộc lĩnh vực Nghệ thuật, phải có ít nhất 01 giáo sư hoặc 01 phó giáo sư và 02 tiến sĩ ngành phù hợp là giảng viên cơ hữu), trong đó có một giáo sư hoặc phó giáo sư có kinh nghiệm quản lý đào tạo hoặc giảng dạy đại học tối thiểu từ 03 năm trở lên (không trùng với giảng viên cơ hữu là điều kiện mở ngành đào tạo trình độ tiến sĩ của các ngành khác), chịu trách nhiệm chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo.

2. Bảo đảm về số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên để thực hiện chương trình đào tạo, giảng viên tham gia giảng dạy phải bảo đảm tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ tiến sĩ theo quy định tại quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ

tiến sĩ của Trường Đại học Đồng Tháp để giảng dạy các nội dung trong chương trình đào tạo, trong đó phải có giảng viên cơ hữu với chuyên môn phù hợp chủ trì giảng dạy đối với từng môn học, học phần trong chương trình đào tạo.

3. Bảo đảm về số lượng và tiêu chuẩn của người hướng dẫn nghiên cứu sinh theo quy định tại quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế tuyển sinh và đào tạo trình độ tiến sĩ của Trường Đại học Đồng Tháp.

4. Đã đào tạo và cấp bằng trình độ thạc sĩ ngành tương ứng, hoặc ngành phù hợp trong trường hợp ngành đào tạo ở trình độ thạc sĩ chưa có trong Danh mục thống kê ngành đào tạo.

CHƯƠNG III

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO, ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG CỦA NGÀNH ĐÀO TẠO

Điều 8. Xây dựng chủ trương mở ngành đào tạo

1. Căn cứ vào Chiến lược phát triển Trường đã được Hội đồng trường phê duyệt và căn cứ nhu cầu xã hội để phát triển ngành đào tạo, Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức việc xây dựng và đề xuất chủ trương về việc mở ngành đào tạo.

2. Trên cơ sở năng lực của đơn vị đào tạo, Hiệu trưởng chỉ đạo khoa chuyên môn phối hợp với các phòng chức năng, đơn vị liên quan xây dựng đề xuất chủ trương mở ngành đào tạo. Đề xuất chủ trương mở ngành đào tạo được xây dựng khoa học, đảm bảo các yêu cầu theo quy định bao gồm các nội dung:

a) Sự cần thiết đề xuất chủ trương mở ngành đào tạo;

b) Năng lực của đơn vị đào tạo;

c) Mục tiêu phát triển ngành đào tạo đề xuất mở;

d) Giải pháp và lộ trình thực hiện;

đ) Phương án phòng ngừa và xử lý rủi ro.

Điều 9. Thẩm định, đề xuất và phê duyệt chủ trương mở ngành đào tạo

1. Chậm nhất sau 10 ngày kể từ khi nhận được đề xuất chủ trương mở ngành đào tạo, Hội đồng Khoa học và Đào tạo tổ chức thẩm định chủ trương mở ngành đào tạo.

2. Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo đề xuất Hiệu trưởng ban hành Quyết định thành lập Ban thẩm định chủ trương mở ngành đào tạo. Thành phần tham gia Ban thẩm định chủ trương mở ngành đào tạo gồm 05 thành viên thuộc Hội đồng Khoa học và Đào tạo có chuyên môn phù hợp và gần với lĩnh vực của ngành đào tạo dự kiến mở gồm: Trưởng ban (Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo), Thư ký và 03 ủy viên.

3. Ban thẩm định chủ trương mở ngành đào tạo tổ chức họp khi có sự tham gia của tất cả các thành viên và có trách nhiệm đánh giá, thẩm định và kết luận về chủ trương mở ngành đào tạo gồm các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy định này.

4. Đề xuất chủ trương mở ngành đào tạo được kết luận thông qua bằng văn bản nếu bảo đảm đầy đủ các nội dung theo quy định mở ngành đào tạo và các quy định có liên quan của pháp luật hiện hành, với sự tán thành của 03/05 thành viên Ban thẩm định chủ trương mở ngành đào tạo.

5. Trên cơ sở chủ trương đề xuất mở ngành đào tạo đã được Hội đồng thẩm định thông qua theo quy định tại khoản 4 Điều này, Hiệu trưởng báo cáo trình Hội đồng trường phê duyệt.

Điều 10. Xây dựng đề án, chuẩn bị điều kiện mở ngành đào tạo

1. Trên cơ sở chủ trương mở ngành đã được Hội đồng trường phê duyệt, Hiệu trưởng quyết định thành lập Tổ soạn thảo đề án mở ngành đào tạo, Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo. Thành phần tham gia Tổ soạn thảo đề án mở ngành đào tạo, Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo do Hiệu trưởng quyết định.

a) Thành viên Tổ soạn thảo đề án mở ngành đào tạo: đại diện cho giảng viên am hiểu về ngành, chuyên ngành đào tạo, trực tiếp tham gia giảng dạy hoặc quản lý đào tạo của đơn vị đào tạo, có năng lực xây dựng và phát triển chương trình đào tạo; chuyên gia phát triển chương trình đào tạo và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; đại diện nhà tuyển dụng lao động trong lĩnh vực chuyên môn liên quan có am hiểu về yêu cầu năng lực nghề nghiệp và các vị trí việc làm trong lĩnh vực của ngành đào tạo;

b) Thành viên Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo: giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ đúng ngành hoặc ngành gần đối với chương trình đào tạo thuộc ngành dự kiến mở, các chuyên gia am hiểu về ngành, chuyên ngành đào tạo, có năng lực xây dựng, phát triển chương trình đào tạo và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học. Thành viên Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo không là thành viên Tổ soạn thảo đề án mở ngành đào tạo;

Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo có số thành viên là số lẻ, gồm Chủ tịch, Thư ký, tối thiểu 02 uỷ viên phản biện thuộc hai cơ sở đào tạo khác nhau và các uỷ viên Hội đồng; trong đó có ít nhất 01 thành viên là người đại diện cho đơn vị sử dụng lao động.

2. Trình tự xây dựng đề án mở ngành đào tạo:

a) Tổ chức điều tra, khảo sát nhu cầu xã hội về ngành đào tạo;

b) Xây dựng chương trình đào tạo: Chương trình đào tạo của ngành dự kiến mở phải đảm bảo theo khoản 2 Điều 4 của Quy định này:

- Tổ chức xây dựng mục tiêu chung, mục tiêu cụ thể và chuẩn đầu ra của chương trình theo kiến thức, kỹ năng, năng lực đáp ứng mục tiêu đào tạo của chương trình. Xây dựng ma trận giữa mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra của chương trình;

- Xác định cấu trúc, khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo đảm bảo mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra;

- Đối chiếu, so sánh với chương trình đào tạo của các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước để hoàn thiện chương trình đào tạo;

- Tổ chức xây dựng chuẩn đầu ra của môn học theo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và được Hội đồng khoa của các khoa chuyên môn có liên quan thông qua. Xây dựng ma trận chuẩn đầu ra của môn học và mục tiêu chương trình đào tạo;

- Thiết kế đề cương chi tiết các môn học theo chương trình đào tạo đã xác định.

c) Tổ chức lấy ý kiến của các chuyên gia, các nhà quản lí, các đơn vị tuyển dụng, giảng viên, người đã tốt nghiệp (nếu có) về chương trình đào tạo và hoàn thiện chương trình đào tạo theo các góp ý;

d) Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo:

- Đánh giá mức độ đáp ứng các quy định của chuẩn chương trình đào tạo, quy chế tổ chức đào tạo hiện hành đối với các trình độ tương ứng; các quy định liên quan khác về chương trình đào tạo; yêu cầu của ngành đào tạo và mục tiêu, chuẩn đầu ra đã xác định;

- Kết luận rõ một trong các nội dung sau: Hội đồng thông qua chương trình đào tạo, không cần chỉnh sửa, bổ sung hoặc Hội đồng thông qua chương trình đào tạo nhưng yêu cầu phải chỉnh sửa, bổ sung và nêu nội dung cụ thể cần phải chỉnh sửa, bổ sung hoặc Hội đồng không thông qua chương trình đào tạo và nêu lý do không thông qua.

đ) Trình đề án mở ngành đào tạo cho Lãnh đạo Trường thông qua Phòng Đào tạo hoặc Phòng Đào tạo Sau đại học (Phụ lục I).

Điều 11. Thẩm định đề án mở ngành đào tạo

1. Chậm nhất sau 15 ngày kể từ khi nhận được đề án mở ngành đào tạo, Hội đồng Khoa học và Đào tạo tổ chức thẩm định đề án mở ngành đào tạo.

2. Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo đề xuất Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế của đơn vị đào tạo, Hội đồng thẩm định đề án mở ngành đào tạo và Tổ Giám sát đề án mở ngành đào tạo (sau khi có kết luận của Đoàn kiểm tra), cụ thể như sau:

a) Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế của đơn vị đào tạo gồm 05 thành viên, bao gồm: Trưởng đoàn, 03 uỷ viên và Thư ký, trong đó:

- Trưởng đoàn: là thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo;

- Thư ký: Chuyên viên bộ phận quản lý đào tạo được Hội đồng Khoa học và Đào tạo chỉ định;

- Uỷ viên: là thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo đại diện các lĩnh vực đào tạo, tổ chức cán bộ, khoa học công nghệ, bảo đảm chất lượng, cơ sở vật chất và các phòng ban chức năng có liên quan;

b) Hội đồng thẩm định đề án mở ngành đào tạo gồm 07 thành viên thuộc Hội đồng Khoa học và Đào tạo có chuyên môn phù hợp và gần với lĩnh vực của ngành đào tạo dự kiến mở, bao gồm: Chủ tịch (Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Lãnh đạo trường), 02 phản biện, Thư ký và các uỷ viên;

c) Tổ Giám sát Hội đồng thẩm định đề án mở ngành đào tạo gồm 02 thành viên cùng chung quyết định với Hội đồng thẩm định đề án mở ngành đào tạo:

- Tổ trưởng: là thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo đại diện cho các phòng ban chức năng được Hội đồng Khoa học và Đào tạo chỉ định;

- Tổ viên: là chuyên viên phòng ban chức năng phụ trách về đào tạo được Hội đồng Khoa học và Đào tạo chỉ định.

d) Các thành viên đã tham gia Tổ soạn thảo đề án mở ngành đào tạo không được tham gia vào Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế hoặc Hội đồng thẩm định đề án hoặc Tổ Giám sát đề án mở ngành đào tạo.

3. Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế, Hội đồng thẩm định đề án:

a) Tổ chức họp khi vắng không quá 01 thành viên nhưng không phải là Trưởng đoàn (Chủ tịch) và thư ký. Thành viên vắng mặt phải có nhận xét và kết luận về đề án mở ngành đào tạo;

b) Kiểm tra các điều kiện thực tế của đơn vị đào tạo, thẩm định đề án mở ngành đào tạo và chịu trách nhiệm về sự chính xác của các kết quả kiểm tra, thẩm định; báo cáo Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm giải trình về kết quả kiểm tra, thẩm định.

4. Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế đánh giá các điều kiện của đề án mở ngành đào tạo về:

a) Đội ngũ giảng viên;

b) Kết quả nghiên cứu khoa học;

c) Cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện phục vụ chương trình đào tạo.

5. Hội đồng thẩm định đề án mở ngành đào tạo về:

a) Tên ngành đào tạo;

b) Nhu cầu kinh tế, xã hội của ngành đào tạo;

c) Chương trình đào tạo;

d) Đề cương chi tiết môn học;

đ) Kế hoạch chuẩn hóa chương trình và kiểm định chất lượng đào tạo;

e) Khả năng sẵn sàng chuyển sang dạy – học trực tuyến;

g) Công tác tổ chức quản lí đối với ngành đề xuất mở.

6. Trình tự thẩm định đề án mở ngành đào tạo

a) Phòng Đào tạo hoặc Phòng Đào tạo Sau đại học tiếp nhận đề án mở ngành đào tạo;

b) Thành lập Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế của đơn vị đào tạo, Hội đồng thẩm định đề án mở ngành đào tạo;

c) Thư ký Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế, Hội đồng thẩm định đề án mở ngành đào tạo tiếp nhận đề án mở ngành đào tạo từ Phòng Đào tạo hoặc Phòng Đào tạo Sau đại học và gửi đề án mở ngành đào tạo cho thành viên Đoàn kiểm tra, Hội đồng thẩm định để lấy ý kiến;

d) Đoàn kiểm tra thực hiện công việc kiểm tra các điều kiện thực tế của đơn vị đào tạo quy định và ban hành kết luận kiểm tra (Phụ lục II);

đ) Trên cơ sở kết luận tại điểm d khoản 5 Điều này, Hội đồng thẩm định đề án tổ chức họp để thẩm định đề án mở ngành đào tạo (Phụ lục III, Phụ lục IV);

e) Tổ soạn thảo đề án mở ngành đào tạo chỉnh sửa đề án theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định và nộp lại cho Thư ký Hội đồng thẩm định đề án (trong thời gian tối đa 07 ngày kể từ ngày họp Hội đồng thẩm định).

7. Kết quả làm việc của Hội đồng thẩm định đề án được thể hiện bằng biên bản (Phụ lục V), trong đó có kết luận cụ thể về việc đơn vị đào tạo đã có đủ điều kiện mở ngành đào tạo hoặc chưa đủ điều kiện mở ngành đào tạo theo các quy định liên quan. Đề án mở ngành đào tạo được thông qua nếu từ 75% thành viên Hội đồng thẩm định đề án tán thành.

Điều 12. Phê duyệt đề án và quyết định mở ngành đào tạo

1. Hiệu trưởng ban hành quyết định cho phép mở ngành đào tạo khi hồ sơ mở ngành đào tạo đầy đủ và đáp ứng các điều kiện theo quy định hiện hành (trừ các ngành đào tạo thuộc lĩnh vực sức khỏe và đào tạo giáo viên).

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng ban hành quyết định mở ngành đào tạo, Phòng Đào tạo hoặc Phòng Đào tạo Sau đại học gửi 01 bộ hồ sơ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo (trừ trường hợp ngành đào tạo dự kiến mở phải xin phép phê duyệt của Bộ Giáo dục và Đào tạo), hồ sơ bao gồm:

a) Công văn gửi báo cáo;

b) Quyết định cho phép mở ngành đào tạo;

c) Đề án mở ngành đào tạo (trong đó bao gồm đầy đủ nhận xét và biên bản của Đoàn kiểm tra điều kiện thực tế và Hội đồng thẩm định đề án mở ngành đào tạo);

d) Địa chỉ truy cập trang thông tin điện tử của đơn vị đào tạo đã công khai các nội dung liên quan đến việc mở ngành đào tạo.

Điều 13. Quy định về đảm bảo chất lượng ngành đào tạo

1. Đối với những ngành đào tạo đang triển khai thực hiện tại đơn vị đào tạo, trong thời hạn 3 năm, kể từ khi Quy định này có hiệu lực, Trường rà soát, bổ sung các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của Quy định này.

2. Các ngành đào tạo mới sau 2 khóa tốt nghiệp, đơn vị đào tạo tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hiệu quả đào tạo, việc làm của người học sau khi tốt nghiệp, ý kiến của người sử dụng lao động về chương trình đào tạo và nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực để làm cơ sở điều chỉnh chương trình đào tạo đáp ứng mục tiêu đào tạo của chương trình.

Điều 14. Đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo

1. Hiệu trưởng quyết định đình hoạt động của ngành đào tạo khi để xảy ra một trong các trường hợp sau đây:

a) Không đảm bảo một trong các điều kiện mở ngành theo quy định;

b) Vi phạm quy định về tuyển sinh, quản lý, tổ chức đào tạo;

c) Vi phạm quy định của pháp luật về giáo dục bị xử phạt ở mức độ phải đình chỉ tuyển sinh.

2. Quyết định đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo xác định rõ lí do, phạm vi, thời hạn đình chỉ và công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng.

3. Ngành đào tạo bị đình chỉ hoạt động, đơn vị đào tạo phải thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo quyền lợi của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên và không được tự chủ mở ngành đào tạo trong thời hạn 05 năm, kể từ khi có quyết định đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo.

4. Trình tự, thủ tục đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo hoặc cho phép hoạt động trở lại:

a) Khi phát hiện vi phạm một trong những trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra, đánh giá mức độ vi phạm;

b) Căn cứ vào mức độ vi phạm, Hiệu trưởng ban hành quyết định đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo;

c) Sau thời hạn đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo, nếu nguyên nhân dẫn đến việc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo được khắc phục và bảo đảm đầy đủ các điều kiện để được mở ngành đào tạo theo quy định, Hiệu trưởng quyết định cho phép hoạt động ngành đào tạo trở lại đối với ngành đào tạo đã bị đình chỉ.

5. Đối với các ngành đào tạo đã được mở nhưng trong 03 năm liên tiếp (trình độ đại học) và 05 liên tiếp (trình độ thạc sĩ hoặc trình độ tiến sĩ) đơn vị đào tạo không tổ chức tuyển sinh hoặc không tuyển sinh được thì quyết định mở ngành này hết hiệu lực. Nếu muốn tiếp tục tuyển sinh và tổ chức đào tạo lại ngành này, đơn vị đào tạo phải thực hiện lại trình tự, thủ tục mở ngành theo quy định.

Điều 15. Lưu trữ hồ sơ và công khai thông tin

1. Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học và các Khoa/Bộ môn liên quan có trách nhiệm lưu trữ và bảo quản hồ sơ mở ngành đào tạo, bao gồm cả các minh chứng về việc đáp ứng các điều kiện mở ngành đào tạo theo Quy định này và các quy định của pháp luật hiện hành để làm minh chứng cho việc triển khai thực hiện mở ngành đào tạo tại Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Công khai thông tin:

a) Công bố Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo và đình chỉ hoạt động ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ trên trang điện tử của Trường ít nhất 45 ngày trước khi tổ chức thực hiện;

b) Trong thời gian 05 ngày kể từ ngày ban hành quyết định mở ngành đào tạo, công khai các nội dung:

- Quyết định mở ngành đào tạo;

- Những nội dung cơ bản của đề án mở ngành đào tạo đã được phê duyệt, bao gồm: chuẩn đầu vào, chuẩn đầu ra và đề cương chương trình đào tạo; danh sách đội ngũ giảng viên thực hiện chương trình đào tạo; danh mục cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học; dự kiến kế hoạch tuyển sinh và đào tạo trong 05 năm đầu tuyển sinh; địa điểm đào tạo và danh sách các địa điểm thực hành, thực tập;

- Cập nhật thông tin về mở ngành đào tạo vào cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học.

Điều 16. Xử lý vi phạm

1. Đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định này, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

2. Trưởng các đơn vị và những người trực tiếp vi phạm sẽ bị xử lý kỉ luật trong các trường hợp sau đây:

a) Không thực hiện đúng quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

b) Không lưu trữ các văn bản, tài liệu minh chứng cho việc triển khai thực hiện mở ngành đào tạo tại đơn vị đào tạo theo quy định.

CHƯƠNG IV
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 17. Các Khoa đào tạo

Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các nội dung theo Quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và thực hiện các nội dung khác theo yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

Điều 18. Phòng Đào tạo

1. Đầu mối, phối hợp với các Khoa đào tạo và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các nội dung về mở ngành đào tạo trình độ đại học đúng quy định.

2. Tham mưu trình Hiệu trưởng lấy ý kiến tư vấn, thẩm định của Hội đồng Khoa học và Đào tạo về các điều kiện mở ngành đào tạo trình độ đại học.

3. Tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định Chương trình đào tạo; Bản mô tả chương trình đào tạo; Quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học (khi đủ điều kiện) hoặc hoàn thiện hồ sơ đề án mở ngành đào tạo trình độ đại học.

4. Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về đề án mở ngành đào tạo sau khi có quyết định mở ngành đào tạo trình độ đại học (trừ trường hợp ngành đào tạo dự kiến mở phải xin phép phê duyệt của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

5. Lưu trữ hồ sơ, công khai và cập nhật thông tin theo quy định.

Điều 19. Phòng Đào tạo Sau đại học

1. Đầu mối, phối hợp với các Khoa đào tạo và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các nội dung về mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ đúng quy định.

2. Tham mưu trình Hiệu trưởng lấy ý kiến tư vấn, thẩm định của Hội đồng Khoa học và Đào tạo về các điều kiện mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

3. Tham mưu Hiệu trưởng ban hành Quyết định Chương trình đào tạo; Bản mô tả chương trình đào tạo; Quyết định mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ (khi đủ điều kiện) hoặc hoàn thiện hồ sơ đề án mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

4. Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo về đề án mở ngành đào tạo sau khi có quyết định mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ (trừ trường hợp ngành đào tạo dự kiến mở phải xin phép phê duyệt của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

5. Lưu trữ hồ sơ, công khai và cập nhật thông tin theo quy định.

Điều 20. Phòng Đảm bảo chất lượng

Phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, thẩm định các điều kiện bảo đảm chất lượng của chương trình đào tạo dự kiến mở trước khi trình các cấp có thẩm quyền thực hiện các bước tiếp theo.

Điều 21. Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Tổ chức kiểm tra, thanh tra quá trình xây dựng, thẩm định đề án mở ngành đào tạo. Đề xuất xử lý các sai phạm nếu đơn vị, cá nhân vi phạm Quy định này và các quy định hiện hành có liên quan của pháp luật. Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng khi có vấn đề phát sinh cần xin ý kiến chỉ đạo.

2. Phối hợp các đơn vị liên quan cung cấp thông tin, tài liệu, minh chứng khi đoàn kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng có thẩm quyền yêu cầu.

Điều 22. Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản

Phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, thẩm định các điều kiện bảo đảm cơ sở vật chất của chương trình đào tạo dự kiến mở trước khi trình các cấp có thẩm quyền thực hiện các bước tiếp theo.

Điều 23. Phòng Kế hoạch – Tài chính

1. Cung cấp những thông tin liên quan trong lĩnh vực tài chính phục vụ hồ sơ mở ngành đào tạo theo Quy định này.

2. Hướng dẫn các đơn vị liên quan lập dự trù kinh phí mở ngành đào tạo và thủ tục thanh quyết toán kinh phí.

Điều 24. Phòng Tổ chức cán bộ

Phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát, chuẩn bị các điều kiện đảm bảo về đội ngũ giảng viên tham gia mở ngành đào tạo theo đúng quy định hiện hành.

Điều 25. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Thực hiện các nội dung về mở ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ theo quy định đảm bảo khoa học, chính xác.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học và Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, các đơn vị phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung.

Phụ lục I

ĐỀ NGHỊ THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ tại Trường Đại học Đồng Tháp được ban hành theo Quyết định số 1546/QĐ-ĐHĐT ngày 14 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: / ĐHĐT V/v thẩm định đề án mở ngành đào tạo	*Đồng Tháp, ngày …… tháng …… năm ……*

Kính gửi: Hội đồng Khoa học và Đào tạo

- Tên ngành/chuyên ngành đào tạo:..... (tiếng Việt)

..... (tiếng Anh)

- Mã ngành đào tạo: .....

- Trình độ đào tạo: .....

1. Sự cần thiết mở ngành đào tạo

- Lý do mở ngành đào tạo.

- Các căn cứ pháp lý để mở ngành đào tạo.

- Trình bày kết quả các nghiên cứu khảo sát, phân tích, đánh giá nhu cầu về nguồn nhân lực trình độ đại học/thạc sĩ/tiến sĩ của ngành đào tạo đối với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, khoa học - công nghệ.

- Trình bày kết quả của các hội thảo do Trường tổ chức hoặc các Hội thảo do các đơn vị khác tổ chức mà Trường có tham gia báo cáo về chương trình hoặc bảng tổng hợp kết quả khảo sát, lấy ý kiến cho chương trình đào tạo.

- Phân tích, đánh giá sự phù hợp của nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của địa phương, vùng, quốc gia.

2. Tình hình đào tạo của ngành đào tạo ở Việt Nam và trên thế giới

a) Tình hình đào tạo ở Việt Nam

- Đánh giá chung về tình hình đào tạo của ngành tại một số cơ sở đào tạo ở Việt Nam.

- Thống kê một số chương trình đào tạo đúng ngành (hoặc ngành gần) tại các cơ sở đào tạo ở Việt Nam.

TT	Cơ sở đào tạo	Tên ngành/chuyên ngành đào tạo	Bậc đào tạo	Danh hiệu tốt nghiệp	Ghi chú
1					
2					
…					

b) Tình hình đào tạo trên thế giới

- Đánh giá chung về tình hình đào tạo trên thế giới.

- Thống kê một số chương trình đào tạo đúng ngành (hoặc ngành gần) tại các cơ sở đào tạo nước ngoài.

TT	Tên nước	Cơ sở đào tạo	Tên ngành/chuyên ngành đào tạo	Bậc đào tạo	Danh hiệu tốt nghiệp	Địa chỉ website
1						
2						
...						

3. Về ngành đào tạo và chương trình đào tạo

- Ghi rõ tên ngành, mã ngành đào tạo (theo Danh mục thống kê ngành đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo), tên chương trình đào tạo, trình độ đào tạo.

- Nếu sử dụng chương trình của một trường đại học khác, cần nêu rõ là chương trình của trường đại học nào, kèm theo bản sao chương trình gốc của trường đó và khả năng của Trường Đại học Đồng Tháp khi thực hiện chương trình này.

- Nếu sử dụng chương trình của nước ngoài (kể cả trường hợp ngành đào tạo đã có trong Danh mục giáo dục, đào tạo của Nhà nước) cần nêu rõ là chương trình của trường đại học nào, nước nào và kèm theo bản sao chương trình gốc của trường nước ngoài; khả năng của cơ sở đào tạo khi thực hiện chương trình này.

- Tóm tắt về chương trình đào tạo: Tổng khối lượng kiến thức toàn khóa (tổng số tín chỉ), thời gian đào tạo ...

- Dự kiến chỉ tiêu tuyển sinh, quy mô đào tạo trong 5 năm đầu của ngành đào tạo.

- Tóm tắt về quá trình xây dựng chương trình đào tạo.

4. Kết luận và đề nghị

- Khẳng định việc đầu tư để thực hiện có kết quả, đảm bảo chất lượng đối với ngành đào tạo.

- Đề nghị ....

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phụ lục II

BIÊN BẢN KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN THỰC TẾ CỦA ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ tại Trường Đại học Đồng Tháp được ban hành theo Quyết định số 1546 /QĐ-ĐHĐT ngày 14 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Đồng Tháp, ngày …… tháng …… năm ……

BIÊN BẢN KIỂM TRA ĐIỀU KIỆN THỰC TẾ CỦA ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

Ngành dự kiến mở: …… Mã ngành ……

Trình độ đào tạo:……...

Đơn vị đào tạo: ……....

1. Về giảng viên

Mẫu 1: Danh sách giảng viên, nhà khoa học, bao gồm: giảng viên cơ hữu, giảng viên ký hợp đồng lao động xác định thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên làm việc toàn thời gian với đơn vị đào tạo, giảng viên thỉnh giảng tham gia giảng dạy các học phần, môn học trong chương trình đào tạo của ngành đào tạo dự kiến mở của đơn vị đào tạo

TT	Họ và tên, ngày sinh	Số CMND, CCCD hoặc Hộ chiếu; Quốc tịch	Chức danh khoa học, năm phong	Trình độ, nước, năm tốt nghiệp	Ngành đào tạo ghi theo văn bằng tốt nghiệp	Tuyển dụng/hợp đồng từ 12 tháng trở lên làm việc toàn thời gian, hợp đồng thỉnh giảng, ngày ký; thời gian; gồm cả dự kiến		Mã số bảo hiểm	Kinh nghiệm (thời gian) giảng dạy theo trình độ (năm)	Số công trình khoa học đã công bố: cấp		Ghi chú
						Tuyển dụng	Hợp đồng			Bộ	Cơ sở	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*	*(10)*	*(11)*	*(12)*	*(13)*
1	Nguyễn Văn A 15/11/1966	09206600 Việt Nam	GS, 2016	TS, Việt Nam, 2002	Nuôi trồng thủy sản	01/08/1988	X	HC15829 873267	33	10	24	
2	Nguyễn Thị B 20/12/1971	06407100 Việt Nam	PGS, 2015	TS, Hà Lan, 2009	Công nghệ chế biến thủy sản	X	15/11/2010, Hợp đồng thỉnh giảng tự trả lương	HC89352 012345	8	3	12	

Ghi chú: Lý lịch khoa học của giảng viên cơ hữu chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo; giảng viên cơ hữu có chuyên môn phù hợp chủ trì giảng dạy của ngành đào tạo dự kiến mở được đính kèm.

Mẫu 2: Danh sách giảng viên tham gia giảng dạy các học phần, môn học trong chương trình đào tạo của ngành đào tạo dự kiến mở của đơn vị đào tạo

TT	Họ và tên	Học phần/môn học giảng dạy	Thời gian giảng dạy (học kỳ, năm học)	Số tín chỉ				Giảng viên cơ hữu ngành phù hợp chủ trì xây dựng, thực hiện chương trình/chuyên môn phù chủ trì giảng dạy/hướng dẫn luận văn, luận án
				Bắt buộc		Tự chọn		
				Học trực tiếp	Học trực tuyến	Học trực tiếp	Học trực tuyến	
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
1	Nguyễn Văn A	Kỹ thuật sản xuất giống cá nước ngọt	Học kỳ 1, năm thứ 2	X				Giảng viên cơ hữu chủ trì xây dựng, thực hiện chương trình đào tạo
2								

Mẫu 3: Danh sách cán bộ quản lý cấp khoa đối với ngành đào tạo dự kiến mở trình độ đại học/thạc sĩ/tiến sĩ của đơn vị đào tạo

TT	Họ và tên, ngày sinh, chức vụ hiện tại	Trình độ đào tạo, năm tốt nghiệp	Ngành/ Chuyên ngành	Ghi chú
1				
2				

2. Về kết quả nghiên cứu khoa học

Mẫu 4: Các đề tài nghiên cứu khoa học của đơn vị đào tạo, giảng viên, nhà khoa học liên quan đến ngành đào tạo dự kiến mở do đơn vị đào tạo thực hiện (kèm theo bản liệt kê có bản sao quyết định, bản sao biên bản nghiệm thu)

TT	Số quyết định, ngày phê duyệt đề tài, mã số	Đề tài cấp Bộ/đề tài cấp cơ sở	Tên đề tài	Chủ nhiệm đề tài	Số quyết định, ngày thành lập HĐKH nghiệm thu đề tài	Ngày nghiệm thu đề tài (theo biên bản nghiệm thu)	Kết quả nghiệm thu, ngày	Tên thành viên tham gia nghiên cứu đề tài (học phần/môn học được phân công)	Ghi chú
1									
2									

Mẫu 5: Các công trình khoa học công bố của giảng viên, nhà khoa học cơ hữu liên quan đến ngành đào tạo dự kiến mở của đơn vị đào tạo trong thời gian 5 năm tính đến thời điểm nộp hồ sơ mở ngành đào tạo (kèm theo bản liệt kê có bản sao trang bìa tạp chí, trang phụ lục, trang đầu và trang cuối của công trình công bố)

TT	Công trình khoa học	Đúng với hồ sơ	Ghi chú
1			
2			

Ghi chú: Công trình khoa học được liệt kê theo quy tắc sau:

- Họ tên tác giả, chữ cái viết tắt tên tác giả (Năm xuất bản), *tên sách*, lần xuất bản, nhà xuất bản, nơi xuất bản.

- Họ và chữ cái viết tắt tên tác giả (Năm xuất bản), '*Tên bài viết', tên tập san*, số, kì/thời gian phát hành, số trang.

- Tác giả (Năm xuất bản), *tên tài liệu*, đơn vị bảo trợ thông tin, ngày truy cập.

- Họ tác giả, chữ viết tắt tên tác giả (Năm xuất bản), 'Tiêu đề bài viết', *tên kỷ yếu*, địa điểm và thời gian tổ chức, nhà xuất bản, nơi xuất bản, số trang.

3. Về cơ sở vật chất, trang thiết bị, thư viện phục vụ cho thực hiện chương trình đào tạo tạo

Mẫu 6: Cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ thực hiện chương trình đào tạo thuộc ngành đào tạo dự kiến mở trình độ đại học/thạc sĩ/tiến sĩ của đơn vị đào tạo

TT	Hạng mục	Số lượng	Diện tích sàn xây dựng (m^2)	Học phần/ môn học	Thời gian sử dụng (học kỳ, năm học)	Ghi chú
1	Hội trường, giảng đường, phòng học các loại, phòng đa năng, phòng làm việc của giáo sư, phó giáo sư, giảng viên cơ hữu					
1.1	Hội trường, phòng học lớn trên 200 chỗ					
1.2	Phòng học từ 100 - 200 chỗ					
1.3	Phòng học từ 50 - 100 chỗ					
1.4	Số phòng học dưới 50 chỗ					
1.5	Số phòng học đa phương tiện					
1.6	Phòng làm việc của giáo sư, phó giáo sư, giảng viên toàn thời gian					
2	Thư viện, trung tâm học liệu					
3	Trung tâm nghiên cứu, phòng thí nghiệm, thực nghiệm, cơ sở thực hành, thực tập, luyện tập					

Mẫu 7: Thư viện

TT	Tên sách, giáo trình, tạp chí (5 năm trở lại đây)	Tên tác giả	Nhà xuất bản, năm xuất bản, nước	Số lượng bản	Tên học phần sử dụng sách, tạp chí	Mã học phần/môn học	Thời gian sử dụng (học kỳ, năm học)	Ghi chú
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
1								
2								

Mẫu 8: Trung tâm nghiên cứu, phòng thí nghiệm, thực nghiệm, cơ sở thực hành, thực tập, luyện tập theo yêu cầu của ngành đào tạo dự kiến mở

Danh mục hỗ trợ nghiên cứu, thí nghiệm, thực nghiệm, thực hành, thực tập, luyện tập					Tên học phần/môn học sử dụng thiết bị	Thời gian sử dụng (học kỳ, năm học)	Số người học/máy, thiết bị	Ghi chú
TT	Tên gọi máy, thiết bị, ký hiệu và mục đích sử dụng	Nước sản xuất, năm sản xuất	Số lượng	Đơn vị				
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
1								
2								

Đại diện trưởng các đơn vị chuyên môn quản lý kê khai (theo từng mẫu trên)
(Ký tên xác nhận)

HIỆU TRƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục III

BẢN NHẬN XÉT HỒ SƠ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, THẠC SĨ, TIẾN SĨ

(Kèm theo Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ tại Trường Đại học Đồng Tháp được ban hành theo Quyết định số 1546/QĐ-ĐHĐT ngày 14 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Đồng Tháp, ngày …… tháng …… năm ……

BẢN NHẬN XÉT
Hồ sơ mở ngành đào tạo

- Tên ngành đào tạo: .....
- Bậc đào tạo: .....
- Mã ngành: .....
- Đơn vị đào tạo: .....

I. Một số thông tin cá nhân:

1. Họ và tên: ..... Mã số thuế/CCCD: .....

2. Chức vụ hiện tại: ..... Đơn vị công tác: .....

3. Học hàm – học vị: GS ☐ ; PGS ☐ ; TS ☐ ; ThS ☐ ; Khác .....

II. Nội dung

1. Nhu cầu kinh tế, xã hội của ngành đào tạo

.....

2. Chương trình đào tạo:

2.1. Mục tiêu đào tạo và chuẩn đầu ra:

2.1.1. Mục tiêu chung

.....

2.1.2. Mục tiêu cụ thể

.....

2.1.3. Chuẩn đầu ra của chương trình (kiến thức, kỹ năng và thái độ của sinh viên)

.....

2.1.4. Mối quan hệ giữa chuẩn đầu ra và mục tiêu đào tạo

.....

2.2. Cơ hội việc làm của người học sau khi tốt nghiệp (vị trí việc làm)

.....

2.3. Mối quan hệ giữa các môn học/nhóm môn học và chuẩn đầu ra

.....

2.4. Chương trình đào tạo

2.4.1. Khối lượng kiến thức

.....

2.4.2. Kế hoạch giảng dạy .....

.....

2.4.3. Tính hoà nhập của chương trình so với một số trường trong khu vực và thế giới

.....

2.4.4. Khả năng liên thông với các chương trình khác

.....

2.4.5. Các môn học trong chương trình có thể hiện được những kết quả dự kiến đạt được của chương trình đào tạo ngành hay không?

.....

2.4.6. Tính hợp lý của việc bố trí các môn học, có nên thêm hoặc bớt môn học nào không?

.....

2.4.7. Đề cương chi tiết môn học

.....

2.5. Khả năng về đội ngũ cán bộ, giảng viên

.....

2.6. Về cơ hội thực tập của người học

.....

2.7. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập

.....

2.8. Tài liệu học tập đáp ứng yêu cầu đào tạo của ngành đào tạo

.....

3. Kế hoạch chuẩn hoá chương trình và kiểm định chất lượng đào tạo

.....

4. Khả năng sẵn sàng chuyển sang dạy – học trực tuyến

.....

5. Công tác tổ chức quản lí đối với ngành đề xuất mở

.....

6. Ý kiến khác (nếu có)

.....

…… ngày …… tháng …… năm ……

Ký tên

(ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC, THẠC SĨ, TIẾN SĨ

(Kèm theo Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ tại Trường Đại học Đồng Tháp được ban hành theo Quyết định số 1546/QĐ-ĐHĐT ngày 14 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Đồng Tháp, ngày …… tháng …… năm ……

PHIẾU ĐÁNH GIÁ HỒ SƠ MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO

- Tên ngành đào tạo: .....
- Bậc đào tạo: .....
- Mã ngành: .....
- Đơn vị đào tạo: .....

I. Thông tin cá nhân

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: ..... Số CMND/CCCD: .....
3. Chức vụ hiện tại: ..... Đơn vị công tác: .....
4. Học hàm – học vị: GS ☐; PGS ☐; TS ☐; ThS ☐; Khác .....

II. Phần thẩm định hồ sơ

TT	Nội dung	Điểm tối đa	Phần cho điểm	Ghi chú
1	Nhu cầu đào tạo	10		
2	Mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra	10		
3	Cấu trúc, nội dung chương trình đào tạo	30		
4	Đội ngũ cán bộ giảng dạy	20		
5	Cơ sở vật chất; khả năng sẵn sàng chuyển sang dạy – học trực tuyến	20		
6	Công tác tổ chức quản lí đối với ngành đề xuất mở	10		
Tổng cộng:		**100**		

III. Phần kết luận

1. Đủ điều kiện mở ngành đào tạo (không cần chỉnh sửa, bổ sung): .....
2. Đủ điều kiện mở ngành đào tạo (cần chỉnh sửa, bổ sung): .....
3. Chưa đủ điều kiện mở ngành đào tạo:
   Lý do: .....
4. Ý kiến khác (nếu có): .....

(Lưu ý: Điểm đánh giá đề án mở ngành đào tạo là đạt nếu điểm trung bình từ 50 điểm trở lên, thấp hơn 50 điểm là không đạt).

Người thẩm định
(ký và ghi họ tên)

Phụ lục V

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ tại Trường Đại học Đồng Tháp được ban hành theo Quyết định số 1546/QĐ-ĐHĐT ngày 14 tháng 7 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Đồng Tháp, ngày …… tháng …… năm ……

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH ĐỀ ÁN MỞ NGÀNH ĐÀO TẠO
Trình độ đào tạo, tên ngành đào tạo

Hôm nay, vào lúc ..... giờ …… ngày ..... tháng ..... năm ....., tại ....., Hội đồng thẩm định đề án mở ngành đào tạo (theo Quyết định số ...../QĐ-ĐHĐT ngày ...../...../.....) trình độ ..... ngành ..... của ..... đã họp, cụ thể như sau:

I. Thành viên Hội đồng thẩm định đề án mở ngành đào tạo:

1.	Chủ tịch
2.	Thư ký
3.	Phản biện 1
4.	Phản biện 2
5.	Uỷ viên
6.	Uỷ viên
7.	Uỷ viên

II. Nội dung

1. Đại diện Tổ soạn thảo đề án mở ngành đào tạo báo cáo tóm tắt quá trình xây dựng và nội dung của đề án mở ngành đào tạo.

2. Ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định về: Tên ngành đào tạo; Nhu cầu kinh tế, xã hội của ngành đào tạo; Chương trình đào tạo; Đề cương chi tiết môn học; Kế hoạch chuẩn hóa chương trình và kiểm định chất lượng đào tạo; Khả năng sẵn sàng chuyển sang dạy – học trực tuyến; Công tác tổ chức quản lí đối với ngành đề xuất mở.

- Các phản biện đọc nhận xét (bản nhận xét kèm theo)
- Hội đồng và những người tham dự nêu câu hỏi

.....

.....

3. Đại diện Tổ soạn thảo trả lời các câu hỏi đã được nêu:

.....

.....

4. Hội đồng thẩm định họp riêng thảo luận, bầu ban kiểm phiếu, bỏ phiếu kín.

1. ..... Trưởng ban kiểm phiếu

2. ..... Uỷ viên

3. ..... Uỷ viên

5. Trưởng ban kiểm phiếu công bố kết quả kết quả:

Số phiếu đạt: ……/……, tỷ lệ: ……%; Số phiếu không đạt: ……/……, tỷ lệ: ……%.

6. Kết luận của Hội đồng thẩm định:

- Căn cứ vào Quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ của Trường Đại học Đồng Tháp, Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của pháp luật hiện hành, Hội đồng thẩm định đề án mở ngành đào tạo đánh giá mức độ đáp ứng so với yêu cầu về điều kiện để được mở ngành đối với từng nội dung cụ thể của đề án, bao gồm: Tên ngành đào tạo; Nhu cầu kinh tế, xã hội của ngành đào tạo; Chương trình đào tạo; Đề cương chi tiết môn học; Kế hoạch chuẩn hóa chương trình và kiểm định chất lượng đào tạo; Khả năng sẵn sàng chuyển sang dạy – học trực tuyến; Công tác tổ chức quản lí đối với ngành đề xuất mở.

.....

.....

- Hội đồng thẩm định nêu rõ những điểm cần chỉnh sửa, bổ sung (sau khi chỉnh sửa đơn vị đào tạo kèm văn bản giải trình, bổ sung)

.....

.....

- Hội đồng thẩm định kết luận cụ thể về việc đơn vị đào tạo đã có đủ điều kiện mở ngành đào tạo hoặc chưa đủ điều kiện mở ngành đào tạo.

(Lưu ý: Toàn bộ diễn biến của phiên họp phải được Thư ký Hội đồng ghi chép chi tiết, đặc biệt là phần hỏi và trả lời, trong đó ghi đầy đủ ý kiến của các thành viên có mặt trong buổi thẩm định).

Biên bản phải được toàn thể Hội đồng thẩm định đề án mở ngành đào tạo thông qua, có chữ ký của Chủ tịch, Thư ký Hội đồng và đóng dấu xác nhận của đơn vị đào tạo.

Phiên họp kết thúc và lúc …… giờ …… , ngày …… tháng …… năm ……

Thư ký Hội đồng	**Chủ tịch Hội đồng**
……	……..