

Số: 05 /NQ-HĐT

Đồng Tháp, ngày 28 tháng 7 năm 2020

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của 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 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;

Xét Tờ trình số 578/TTr-ĐHĐT ngày 29/6/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc đề nghị ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp.

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 2. Nghị quyết này đã được Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp nhiệm kỳ 2020-2025, kỳ họp thứ 3 thông qua ngày 20 tháng 7 năm 2020, có hiệu lực từ ngày 28 tháng 7 năm 2020.

Điều 3. 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;
- Lãnh đạo trường;
- Các đơn vị trong trường;
- Website trường;
- Lưu: VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Trương Tấn Đạt

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp
(Kèm theo Nghị quyết số: 05/NQ-HĐT ngày 28 tháng 7 năm 2020
của Hội đồng trường 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 Trường Đại học Đồng Tháp (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: Tổ chức và quản lý; các hoạt động; viên chức, người lao động 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, người lao động và người học của Trường.

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Thông tin về Trường

a) Tên tiếng Việt: TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

b) Tên viết tắt tiếng Việt: ĐHĐT

c) Tên tiếng Anh: DONG THAP UNIVERSITY

d) Tên viết tắt tiếng Anh: DThU

đ) Cơ quan chủ quản: BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

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

g) Số điện thoại: 0277.3881518

h) Email: dhdt@dthu.edu.vn

i) Website: www.dthu.edu.vn

2. Vị trí pháp lý

Trường Đại học Đồng Tháp là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo quy định của pháp luật; hoạt động trong khuôn khổ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

3. Biểu trưng (logo) của Trường



Biểu trưng (logo) Trường Đại học Đồng Tháp hình tròn có 02 phần:

a) Phần vòng tròn bên ngoài: Nền xanh chữ trắng, phía trên có dòng chữ tiếng Việt: **ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**, size: 18, font: HP-copper, phía dưới là dòng chữ tiếng Anh: **DONG THAP UNIVERSITY**, size 16, font: HP-copper.

b) Phần họa tiết bên trong vòng tròn mang tính khái quát cao, có thể diễn đạt theo nhiều cách khác nhau. Sau đây là một số cách diễn đạt chủ yếu:

- Họa tiết mô phỏng hình tượng chiếc máy bay phản lực đang bay cao trên bầu trời, tượng trưng hình ảnh Trường Đại học Đồng Tháp đang trên đà phát triển vượt bậc, bền vững, ổn định về mọi mặt.

- Họa tiết mô phỏng hình tượng chim Hồng Hạc (Sếu đầu đỏ) đang dang rộng đôi cánh bay trên trời cao, tượng trưng hình ảnh Trường Đại học Đồng Tháp đang cất cánh bay lên trên bầu trời tri thức của nhân loại, biết gạn đục, khơi trong, vững bước đi lên trên con đường hội nhập và phát triển.

- Họa tiết mô phỏng con thuyền đang căng buồm lướt sóng tiến về phía trước, tượng trưng hình ảnh Trường Đại học Đồng Tháp bên dòng Tiền Giang hiền hòa, thơ mộng đang vươn mình vững bước đi tới chân trời khoa học.

- Họa tiết mô phỏng ngọn lửa màu xanh, ngọn lửa của sự kết hợp hài hòa giữa truyền thống và hiện đại, tượng trưng hình ảnh Trường Đại học Đồng Tháp biết kế thừa và phát huy truyền thống hào hùng của dân tộc Việt Nam nói chung và vùng Đồng bằng sông Cửu Long nói riêng trong cuộc đấu tranh giải phóng dân tộc và bảo vệ Tổ quốc; truyền thống văn hóa của dân tộc cũng như tiếp thu những tinh hoa văn hóa của nhân loại để đào tạo ra đội ngũ cán bộ vừa “hồng” vừa “chuyên” đáp ứng sự phát triển ngày càng cao của công cuộc đổi mới, công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

- Hòa tiết mô phỏng vùng Đồng bằng sông Cửu Long bốn mùa cây xanh, hoa thơm, quả ngọt phát triển trên nền đất phù sa màu mỡ tượng trưng cho sức trẻ của Trường Đại học Đồng Tháp luôn nhận được sự quan tâm, lãnh đạo, chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân, các ban, ngành đoàn thể, của nhân dân đang ươm mầm tài năng cho đất nước, góp phần quan trọng vào sự phát triển kinh tế - xã hội, sự phồn thịnh của đất nước cũng như của khu vực.

c) Nội dung Logo thể hiện ý nghĩa: Trường Đại học Đồng Tháp đã, đang và sẽ phát triển ổn định, bền vững về mọi mặt, để thực hiện nhiệm vụ chiến lược cơ bản là: Đào tạo và nghiên cứu khoa học trên nền tảng đội ngũ cán bộ, giảng viên, công nhân viên có trình độ cao, cùng cơ sở vật chất, trang thiết bị chuẩn hóa và hiện đại hóa; vững bước trên con đường hội nhập - phát triển và vươn đến tầm cao mới.

Điều 3. Sứ mạng, tầm nhìn 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. Hệ giá trị cốt lõi

Hệ giá trị cốt lõi hay các nguyên tắc, niềm tin cơ bản để định hướng hành vi, quan hệ và ra quyết định của Trường Đại học Đồng Tháp là:

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

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục đại học.

2. Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

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

4. Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.

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

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

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

8. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị.

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

10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Trường đặt trụ sở hoặc có tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.

11. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Trường

Trường thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định sau:

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

a) Ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế phù hợp quy định của pháp luật.

b) Xác định, công bố công khai phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

đ) Quyết định hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 16 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính Phủ; quyết định các hoạt động hợp tác quốc tế quy định tại các khoản 3, 5 và 6 Điều 44 của Luật Giáo dục đại học, phù hợp với quy định của pháp luật.

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

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

a) Thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định hiện hành về thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị, số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong Trường; có quyền tự chủ về tổ chức, bộ máy và nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhưng không làm tăng số lượng người làm việc hưởng lương, mức lương (*bao gồm cả lương và phụ cấp*) từ quỹ lương do ngân sách Nhà nước cấp.

b) Ban hành, tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự; thực hiện các quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và pháp luật có liên quan.

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

a) Thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định hiện hành về cơ chế tự chủ đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Ban hành, tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về tài chính và tài sản, thực hiện các quyền tự chủ về tài chính và tài sản khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và pháp luật khác có liên quan.

4. Trách nhiệm giải trình

a) Thực hiện đầy đủ các quy định, yêu cầu về chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất của Hội đồng trường và các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền; gửi các quy định nội bộ được nêu tại điểm b khoản 2 Điều 16 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định, quyết định nêu tại các điểm a, d và e khoản 1 Điều 13 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP về Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành để phục vụ công tác quản lý Nhà nước về giáo dục đại học.

b) Chịu trách nhiệm trước người học, Hội đồng trường và các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền và các bên liên quan về việc bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ và cam kết của Trường.

c) Thực hiện công khai đầy đủ trên trang thông tin điện tử của Trường về các nội dung: Sứ mạng, tầm nhìn, hệ giá trị cốt lõi; các quy chế, quy định nội bộ; danh sách giảng viên theo ngành, trình độ, chức danh và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo khác; kết quả kiểm định chương trình đào tạo, kiểm định cơ sở giáo dục đại học; chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; đề án tuyển sinh và kế hoạch tuyển sinh, danh sách nhập học và tốt nghiệp hằng năm theo ngành, trình độ đào tạo, quy mô đào tạo và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 12 tháng tốt nghiệp; mẫu văn bằng, chứng chỉ, danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hằng năm; chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cả khóa học; chế độ, chính sách miễn, giảm học phí, học bổng; các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

d) Công khai thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, quyết định mở ngành, quyết định liên kết đào tạo cùng với hồ sơ chứng minh đủ điều kiện theo quy định lên trang thông tin điện tử của Trường trước khi thực hiện ít nhất 30 ngày làm việc; gửi thông báo, quyết định tới Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 30 ngày, tính từ ngày thông báo hoặc ra quyết định.

đ) Thường xuyên cập nhật cơ sở dữ liệu của Trường lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm trước pháp luật về các văn bản đã ban hành, các quyết định, các hoạt động tự chủ thực hiện.

e) Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường, trừ những thông tin thuộc Danh mục bí mật Nhà nước.

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

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật.

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

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

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Trường thực hiện trên cơ sở các quy định của pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học và phù hợp với điều kiện, quy mô đào tạo trong từng giai đoạn phát triển của Trường, bao gồm:

a) Hội đồng trường;

b) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;

c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các Hội đồng khác;

d) Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường: Khoa, viện, phòng ban chức năng và tương đương.

2. Hội đồng trường ban hành quyết định về cơ cấu tổ chức bộ máy các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo quy định của pháp luật và theo điểm d khoản 2 Điều 17 Quy chế này.

Điều 8. Nguyên tắc về công tác tổ chức cán bộ

1. Đảng ủy, Hội đồng trường, Tập thể lãnh đạo 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 và công tác cán bộ của Trường theo thẩm quyền. Tập thể lãnh đạo Trường trong Quy chế này gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Các Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường do đồng chí Bí thư Đảng ủy chủ trì, khi đồng chí Bí thư Đảng ủy vắng mặt thì đồng chí Hiệu trưởng chủ trì.

Cấp ủy đảng các cấp và Tập thể lãnh đạo đơn vị trực tiếp lãnh đạo và chịu trách nhiệm về tổ chức thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ và công tác cán bộ theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp. Tập thể lãnh đạo đơn vị trong Quy chế này gồm: Ban Chi ủy (hoặc Bí thư, Phó Bí thư nếu không có Ban Chi ủy) hoặc Đảng ủy Bộ phận, Trường đơn vị và các Phó Trường đơn vị. Các Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị do Bí thư cấp ủy chủ trì, nếu đồng chí Bí thư cấp ủy vắng mặt thì đồng chí Trường đơn vị chủ trì.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; phải căn cứ vào điều kiện và tiêu chuẩn của chức vụ bổ nhiệm; tuân thủ đúng quy trình, quy định.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa, phát triển, nâng cao chất lượng, hiệu lực quản lý và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

5. Khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc điều động.

6. Trường đơn vị được kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì Phó Trường đơn vị và viên chức quản lý dưới cấp đơn vị cũng thực hiện kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

Điều 9. Thẩm quyền trong công tác tổ chức cán bộ

1. Hiệu trưởng

a) Đề xuất xin chủ trương của Đảng ủy hoặc Tập thể Lãnh đạo Trường về công tác cán bộ tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

b) Lãnh đạo, chỉ đạo triển khai thực hiện quy trình công tác cán bộ tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo chủ trương được duyệt.

c) Trình Đảng ủy kết quả thực hiện quy trình công tác cán bộ đối với chức danh trưởng đơn vị; trình Tập thể Lãnh đạo Trường kết quả thực hiện quy trình công tác cán bộ đối với chức danh phó trưởng đơn vị trở xuống.

d) Quyết định công tác cán bộ đối với các chức danh từ trưởng đơn vị trở xuống trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy hoặc kết luận của Tập thể Lãnh đạo Trường.

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.

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.

3. Hội đồng trường

a) Quyết định công tác cán bộ đối với Hiệu trưởng, đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

b) Quyết định công tác cán bộ đối với Phó Hiệu trưởng, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 10. Tiêu chuẩn bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Tiêu chuẩn chung

a) Về chính trị tư tưởng: Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng; có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tụy phục vụ nhân dân, kiên định đường lối đổi mới của Đảng, nghiêm chỉnh chấp hành chính sách, pháp luật của Nhà nước.

b) Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Có phẩm chất đạo đức tốt, cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư; không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng; có ý thức tổ chức kỷ luật; có tinh thần hợp tác tương trợ, giúp đỡ người khác trong công việc; giữ gìn đoàn kết nội bộ; gắn bó mật thiết với nhân dân, được tin nhiệm trong cơ quan, đơn vị và nhân dân.

c) Về năng lực và uy tín: Có uy tín, năng lực lãnh đạo, quản lý thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành theo phân công, phân cấp.

d) Về trình độ: Có trình độ chuyên môn thạc sĩ trở lên; có trình độ lý luận chính trị là cao cấp (*Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng*), trung cấp (*Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường*).

đ) Về tiêu chuẩn chính trị: Đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị (*lịch sử chính trị, chính trị hiện nay*) theo quy định của Đảng.

2. Tiêu chuẩn cụ thể

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

Điều 11. Điều kiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

1. Điều kiện bổ nhiệm

a) Đạt tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể theo quy định tại Điều 10 Quy chế này.

b) Có đầy đủ hồ sơ cá nhân được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận, có bản kê khai tài sản theo quy định.

c) Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

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

đ) Không xem xét bổ nhiệm trong những trường hợp sau:

- Người trong thời gian thi hành kỷ luật từ hình thức khiển trách đến cách chức.

- Người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ.

- Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính trong cơ quan.

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

2. Điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ

a) Được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời gian giữ chức vụ, đáp ứng được các tiêu chuẩn chức vụ và yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

b) Đơn vị tiếp tục có nhu cầu.

c) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

Điều 12. Tuổi bổ nhiệm

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

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

3. Trường hợp viên chức đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác hoặc do sắp xếp lại tổ chức bộ máy mà được xem xét giao giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính điều kiện về tuổi như quy định bổ nhiệm lần đầu.

4. Trường hợp từ chức hoặc đã bị kỷ luật bằng hình thức cách chức, sau khi chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, nếu được xem xét bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi thực hiện như khi bổ nhiệm lần đầu.

5. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý còn từ 2 năm công tác trở lên thì thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định. Trường hợp còn dưới 2 năm công tác thì thực hiện quy trình kéo dài thời hạn giữ chức vụ.

Điều 13. Nhiệm kỳ, thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

2. Thời hạn giữ chức vụ cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với Phó Hiệu trưởng, viên chức quản lý tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường. Riêng nhiệm kỳ của Kế toán trưởng là 05 năm do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa và Hiệu trưởng các trường trực thuộc Trường không giữ chức vụ quá 02 nhiệm kỳ liên tục và có thể kéo dài; không giới hạn thời gian giữ chức vụ của viên chức quản lý còn lại, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác đối với cả hai vị trí chức vụ.

4. Thời gian được giao nhiệm vụ “phụ trách” tại một đơn vị không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp “trưởng” của đơn vị đó.

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

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

7. Đối với lãnh đạo, quản lý còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

8. Đối với lãnh đạo, quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

9. Khi Hội đồng trường hết nhiệm kỳ, Phó Hiệu trưởng và viên chức giữ chức vụ quản lý trong Trường tiếp tục giữ chức vụ và thực hiện nhiệm vụ cho đến khi cấp có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm nhân sự của nhiệm kỳ mới.

Điều 14. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo Phụ lục 1 Quy chế này.

2. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức miễn nhiệm đối với viên chức quản lý tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được thực hiện theo Phụ lục 2 Quy chế này.

Điều 15. Luân chuyển và chuyển đổi vị trí công tác

1. Luân chuyển công tác áp dụng đối với viên chức quản lý hoặc nhân sự trong diện quy hoạch viên chức quản lý. Việc luân chuyển phải căn cứ yêu cầu công tác, nhiệm vụ chính trị, tiêu chuẩn, năng lực chuyên môn nghiệp vụ và quy hoạch cán bộ nhằm sử dụng có hiệu quả và tạo nên sự thống nhất, đồng bộ trong đội ngũ viên chức, tạo điều kiện cho viên chức có triển vọng được bồi dưỡng toàn diện, rèn luyện trong thực tiễn.

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.

3. Hằng năm, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch luân chuyển và chuyển đổi vị trí công tác trong năm, trình cấp có thẩm quyền thông qua trước khi thực hiện.

Điều 16. Lấy phiếu tín nhiệm định kỳ và đột xuất

1. Lấy phiếu tín nhiệm nhằm nâng cao hiệu quả giám sát của Hội đồng trường đối với người giữ chức vụ do Hội đồng trường bầu, quyết định hoặc bổ nhiệm; nâng cao hiệu quả giám sát của Hiệu trưởng đối với trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc; giúp đánh giá mức độ tín nhiệm để có biện pháp phấn đấu nâng cao trách nhiệm và hiệu quả hoạt động.

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

3. Đối tượng lấy phiếu tín nhiệm: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng trường, Trưởng các ban chuyên môn thuộc Hội đồng trường, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường (*không lấy phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ có thời gian đảm nhiệm chức vụ liên tục chưa đủ 09 tháng tính đến ngày tổ chức lấy phiếu tín nhiệm*).

4. Căn cứ đánh giá tín nhiệm: Kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; việc chấp hành Hiến pháp và pháp luật.

5. Thời điểm lấy phiếu tín nhiệm: Định kỳ vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất khi có hơn 50% thành viên Hội đồng trường đề nghị.

6. Đối tượng ghi phiếu tín nhiệm: Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ; thành viên Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn Trường; Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Bí thư Đoàn trường; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh và các đối tượng khác theo quy định pháp luật (*nếu có*).

7. Sử dụng kết quả lấy phiếu tín nhiệm

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

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

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

Điều 17. Hội đồng trường

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

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường

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

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường phù hợp với quy định của Luật Giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

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

đ) Quyết định và trình cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, 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.

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

g) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường theo Quy chế này; 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 pháp luật.

h) Giám sát việc thực hiện quyết định của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước hội nghị toàn thể của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường.

i) Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của Hội đồng trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Trường.

k) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

3. Số lượng và cơ cấu thành viên Hội đồng trường

a) Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp có số lượng là số lẻ, từ 17 đến 25 thành viên, bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường.

b) Thành viên trong Trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên được bầu bởi hội nghị đại biểu của Trường.

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

Thành viên được bầu bao gồm đại diện giảng viên (chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường) và đại diện viên chức và người lao động.

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

4. Danh sách, nhiệm kỳ và ngân sách hoạt động của Hội đồng trường

a) Danh sách thành viên và Chủ tịch Hội đồng trường phải được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

b) Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm.

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

d) Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường, phụ cấp chức vụ của Thư ký và các thành viên khác được tính trong kinh phí hoạt động của Trường.

đ) Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường.

5. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng trường

a) Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng trường

- Thành viên trong Trường: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín trong xã hội, tâm huyết với sự phát triển của Trường nói riêng và giáo dục đại học nói chung; có tầm nhìn chiến lược, tư duy đổi mới, tư duy phản biện; có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường; có khả năng nghiên cứu, tham gia xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển của Trường; có phong cách làm việc khoa học, dân chủ, có chính kiến rõ ràng, dám làm, dám chịu trách nhiệm, có thành tích tốt trong công tác; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; tự nguyện tham gia thành viên Hội đồng trường. Đối với thành viên đại diện giảng viên, đại diện viên chức và người lao động phải là viên chức cơ hữu của Trường.

- Thành viên ngoài Trường được mời tham gia: Những người đại diện của cộng đồng xã hội (*nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động*); không phải là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột với Lãnh đạo Trường, nhân sự quy hoạch sẽ bổ nhiệm Lãnh đạo Trường trong nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng trường

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

6. Tiêu chuẩn, số nhiệm kỳ, việc bầu Chủ tịch Hội đồng trường, trách nhiệm, quyền hạn và việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng trường

a) Chủ tịch Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có trình độ chuyên môn là tiến sĩ; có trình độ lý luận chính trị là cao cấp hoặc cử nhân; có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật.

b) Chủ tịch Hội đồng trường đảm nhiệm chức vụ được công nhận theo nhiệm kỳ.

c) Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường; Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

Phương án nhân sự Chủ tịch Hội đồng trường là Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm hoặc trong danh sách quy hoạch chức danh Chủ tịch Hội đồng trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm; chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường hoặc các hội nghị khác theo quy định; ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường; thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

đ) Khi Chủ tịch Hội đồng trường không thể làm việc từ 03 tháng trở lên thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho Thư ký hoặc một thành viên khác đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng.

7. Quy trình, thủ tục thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới

Cuối mỗi nhiệm kỳ, Tập thể Lãnh đạo Trường chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và Quy chế này, cụ thể như sau:

a) Tập thể Lãnh đạo Trường đề xuất Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đại diện tham gia Hội đồng trường.

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.

Số đại biểu được triệu tập tham gia Hội nghị đại biểu chiếm trên 50% tổng số viên chức và nhân viên của Trường 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.

c) Tập thể Lãnh đạo Trường tổ chức họp các thành viên Hội đồng trường bầu Chủ tịch Hội đồng trường. Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập có mặt, trong đó có thành viên ngoài Trường.

d) Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, Tập thể Lãnh đạo Trường có trách nhiệm hoàn thiện, gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm e khoản này đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới.

đ) Tập thể Lãnh đạo Trường quy định tại Điều này bao gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì; làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp Tập thể Lãnh đạo Trường là số chẵn, có kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì.

e) Hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường bao gồm: Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường; danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng trường của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các hồ sơ có liên quan.

8. Bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch Hội đồng trường, miễn nhiệm thành viên khác của Hội đồng trường

a) Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường và miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường được thực hiện trong các trường hợp sau: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường thì một thành viên Hội đồng trường được trên 50% thành viên Hội đồng trường đề nghị chủ trì cuộc họp giải quyết; cuộc họp phải bảo đảm về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật.

Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận. Hồ sơ gồm có: Tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan.

b) Thủ tục thay thế Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường

- Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết (*bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại điểm a khoản 8 Điều này, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất*) thì Thư ký Hội đồng trường tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm e khoản 7 Điều này đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận.

- Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên thì Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này; gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm e khoản 7 Điều này đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận. Tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên Hội đồng trường kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan.

9. Thường trực Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và các Ban chuyên môn

a) Thường trực Hội đồng trường gồm Chủ tịch, Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng trường và các trưởng ban chuyên môn của Hội đồng trường. Thường trực Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường bổ nhiệm, có chức năng giúp Hội đồng trường cho ý kiến các báo cáo hay văn bản trình Hội đồng trường. Thường trực Hội đồng trường sẽ giải quyết những vấn đề được Hội đồng trường giao thẩm quyền giữa hai kỳ họp và có trách nhiệm báo cáo Hội đồng trường trong phiên họp gần nhất. Nhiệm vụ và quy chế làm việc chi tiết của Thường trực Hội đồng trường được quy định cụ thể trong Quy chế làm việc của Hội đồng trường.

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 không 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.

c) Ban chuyên môn của Hội đồng trường

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường và quy mô phát triển của Trường, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định thành lập các ban chuyên môn giúp việc cho Hội đồng trường trong hoạt động tư vấn và giám sát đối với chủ trương, nhiệm vụ đã quyết nghị cho Trường thực hiện.

Thành viên của các ban chuyên môn bao gồm thành viên trong Hội đồng trường và thành viên ngoài Hội đồng trường, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

Điều 18. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng và nhiệm kỳ Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, của Quy chế này. Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định, Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

b) Nhiệm kỳ hoặc thời hạn bổ nhiệm Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

Trường hợp nhiệm kỳ của Hiệu trưởng kết thúc đồng thời với nhiệm kỳ của Hội đồng trường thì Hiệu trưởng được kéo dài thời gian thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận Hiệu trưởng của nhiệm kỳ kế tiếp, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

Trường hợp khuyết Hiệu trưởng, nếu thời điểm khuyết so với thời điểm kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng trường dưới 12 tháng thì không làm quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng mà chỉ cử 01 Phó Hiệu trưởng phụ trách cho đến khi Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận Hiệu trưởng của nhiệm kỳ tiếp theo trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo.

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp trường, phó khoa; trưởng, phó phòng và tương đương trở lên; biết lắng nghe, cầu thị, công bằng, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có ý thức giữ gìn và xây dựng khối đoàn kết vì sự phát triển của Trường.

b) Có tầm nhìn chiến lược, tư duy đổi mới; có phương pháp làm việc khoa học; phong cách lãnh đạo dân chủ, có năng lực cụ thể hóa trong triển khai, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nghị quyết của Hội đồng trường.

c) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

d) Có trình độ chuyên môn là tiến sĩ.

đ) Có trình độ lý luận chính trị là cao cấp hoặc cử nhân.

e) Đảm bảo đủ tuổi để công tác theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

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

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

c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; Quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở, danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí việc làm, quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và nhân viên; ban hành quy định khác của Trường theo Quy chế này.

d) Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác trong Trường, quyết định dự án đầu tư theo Quy chế này.

đ) Hằng năm hoặc định kỳ tại các cuộc họp Hội đồng trường, báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng, tài chính, tài sản; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

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

Điều 19. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người cộng sự, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trường.

Trường có không quá 03 Phó Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, cơ sở vật chất và công tác người học. Khi tổng quy mô đào tạo của Trường trên 20.000 sinh viên chính quy, được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ; khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng đề nghị Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, bổ sung thêm từ 01 đến 02 Phó Hiệu trưởng.

2. Tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp trưởng, phó khoa; trưởng, phó phòng và tương đương trở lên; hoặc có kinh nghiệm quản lý nhà nước về giáo dục và có tham gia hoạt động chuyên môn với cơ sở giáo dục đại học; biết lắng nghe, cầu thị, công bằng, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có ý thức giữ gìn và xây dựng khối đoàn kết vì sự phát triển của Trường.

b) Có tầm nhìn chiến lược, tư duy đổi mới; có phương pháp làm việc khoa học; phong cách lãnh đạo dân chủ, có năng lực triển khai, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nghị quyết của Hội đồng trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

c) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

d) Có trình độ chuyên môn là tiến sĩ. Trong trường hợp đặc biệt, Đảng ủy, Hội đồng trường có thể xem xét, bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng đối với người có trình độ thạc sĩ nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ.

đ) Có trình độ lý luận chính trị là cao cấp hoặc cử nhân.

e) Đảm bảo đủ tuổi để công tác theo quy định của pháp luật.

3. Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo quyết định phân công của Hiệu trưởng; được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao.

Điều 20. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về việc xây dựng:

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) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường.

c) Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo.

d) Định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.

2. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về những công việc:

a) Định hướng phát triển chương trình đào tạo; định hướng phát triển nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế.

b) Thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyên đổi tín chỉ; kế hoạch hợp tác với 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.

c) Đề xuất danh sách thành viên hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; 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.

d) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng; 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.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên; có số lượng thành viên là số lẻ từ 11 đến 31 thành viên, bao gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; trưởng một số khoa, phòng ban chức năng và tương đương trong Trường; đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của Trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ; một số đại diện các nhà khoa học có liên quan đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường, không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường (*nếu cần thiết*).

4. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Hội đồng bầu trong các thành viên của Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý; Chủ tịch Hội đồng chỉ định Thư ký Hội đồng trong số các thành viên của Hội đồng.

5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 01 lần/01 học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày làm việc; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 21. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, có chức năng tư vấn Hiệu trưởng những công việc liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng; bình xét danh hiệu thi đua; xếp loại lao động sau mỗi học kỳ cho viên chức và nhân viên của Trường.

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

a) Tham mưu 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 theo thẩm quyền.

b) Tham mưu xây dựng tiêu chí, tiêu chuẩn danh hiệu thi đua - khen thưởng; đánh giá và xếp loại lao động đối với viên chức và nhân viên sau mỗi học kỳ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; định kì đánh giá kết quả phong trào thi đua và công tác khen thưởng của đơn vị; 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) Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định tặng các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng.

3. Cơ cấu Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng.

b) Các Phó Chủ tịch Hội đồng

- Phó Chủ tịch Thường trực: Phó Hiệu trưởng được phân công chỉ đạo công tác thi đua - khen thưởng.

- Phó Chủ tịch: Chủ tịch Công đoàn Trường.

c) Các Ủy viên Hội đồng

- Ủy viên Thường trực: Đại diện lãnh đạo đơn vị được giao nhiệm vụ thi đua - khen thưởng của Trường.

- Các Ủy viên: Các Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc (*cấp Phó Phụ trách nếu đơn vị chưa có cấp trưởng*); Thư ký Hội đồng trường; Bí thư Đoàn Trường, chuyên viên chuyên trách công tác thi đua - khen thưởng.

d) Bộ phận Thường trực: Đơn vị được giao nhiệm vụ thi đua - khen thưởng của Trường

đ) Ban Thường trực Hội đồng

- Trưởng ban: Hiệu trưởng;

- Phó Trưởng ban Thường trực: Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác thi đua - khen thưởng.

- Phó Trưởng ban: Chủ tịch Công đoàn Trường.

- Ủy viên Thường trực: Đại diện lãnh đạo đơn vị được giao nhiệm vụ thi đua - khen thưởng của Trường.

- Các Ủy viên: Các Phó Hiệu trưởng; 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; Thư ký Hội đồng trường; Bí thư Đoàn Trường.

e) Thư ký: Chuyên viên chuyên trách thi đua - khen thưởng của Trường.

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

Điều 22. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về chiến lược, một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường. Hội đồng tư vấn làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và không hưởng lương từ ngân sách.

2. Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong Trường, thành viên ngoài Trường có nhiều kinh nghiệm, uy tín hoặc đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của Trường.

3. Cơ cấu chức danh, nhiệm vụ và chế độ hoạt động của hội đồng tư vấn được quy định cụ thể trong quyết định thành lập của Hiệu trưởng.

Điều 23. Khoa đào tạo

1. Khoa đào tạo (sau đây gọi là khoa) là đơn vị chuyên môn thuộc Trường, được quy định cụ thể trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường.

2. Nhiệm vụ và hoạt động của khoa

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

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: Xây dựng 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.

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

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

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

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

g) 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.

3. Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa

a) Trưởng khoa phải có trình độ chuyên môn là tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Phó Trưởng khoa là người giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, nhiệm vụ cụ thể do trưởng khoa phân công theo năm học và nhiệm kỳ công tác khi được bổ nhiệm.

Mỗi khoa có không quá 02 Phó Trưởng khoa. Đối với khoa được giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo ngành, chuyên ngành trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và có quy mô trên 1000 sinh viên chính quy hoặc trên 80 giảng viên thì có thể bổ sung 01 Phó Trưởng khoa, nhưng phải được Hội đồng trường quyết nghị thông qua.

Phó Trưởng khoa phải có trình độ chuyên môn là thạc sĩ trở lên, riêng Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ chuyên môn là tiến sĩ.

c) Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm, Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

4. Hội đồng khoa

Hội đồng khoa là tổ chức tư vấn cho trưởng khoa trong quá trình quản lý, điều hành hoạt động của khoa.

a) Hội đồng khoa có nhiệm vụ: Tư vấn cho Trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 2 Điều này; tư vấn cho Trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa.

b) Hội đồng khoa có chủ tịch, thư ký và các thành viên do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 7 thành viên, gồm: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, một số giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa là Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài Trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (*nếu cần thiết*); nhiệm kỳ của hội đồng khoa theo nhiệm kỳ của trưởng khoa.

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

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

đ) Quy trình và nguyên tắc lựa chọn thành viên Hội đồng khoa

- Trưởng khoa tổ chức cuộc họp gồm các thành phần: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ đang sinh hoạt chuyên môn tại khoa để thống nhất số lượng thành viên, cơ cấu thành viên của Hội đồng khoa.

- Các thành viên dự họp bỏ phiếu kín để lựa chọn thành viên Hội đồng khoa. Người được lựa chọn phải được trên 50% tổng số thành viên tham gia dự họp giới thiệu. Trường hợp lấy phiếu lần đầu không đủ số lượng thành viên của hội đồng, các thành viên tham gia dự họp bỏ phiếu lựa chọn lần hai trong số các thành viên không đủ số phiếu theo quy định lần đầu.

5. Hội đồng tư vấn ngành

Khoa có thể thành lập các Hội đồng tư vấn ngành do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng khoa để tư vấn cho Trưởng khoa trong trường hợp cần thiết phục vụ cho công tác quản lý, điều hành khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Hội đồng tư vấn ngành có thể có các thành viên ngoài khoa hoặc ngoài Trường, không phải là viên chức giảng dạy cơ hữu, viên chức quản lý cơ hữu của Trường (*nếu cần thiết*), làm theo vụ việc và không hưởng lương.

Điều 24. Bộ môn

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa, do Hội đồng trường quyết định thành lập trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường theo Tờ trình của Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

2. Nhiệm vụ và hoạt động của bộ môn

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

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

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

d) 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.

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

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

3. Trưởng Bộ môn và Phó Trưởng bộ môn

a) Trưởng Bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ chuyên môn là Tiến sĩ. Trưởng Bộ môn có quyền và nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn quy định tại khoản 2 Điều này.

b) Phó trưởng Bộ môn là người giúp Trưởng Bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Bộ môn. Mỗi Bộ môn chỉ đề nghị bổ nhiệm 01 Phó trưởng Bộ môn. Đối với Bộ môn có từ 05 giảng viên trở xuống, không đề nghị bổ nhiệm Phó trưởng Bộ môn. Phó trưởng Bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ chuyên môn là Thạc sĩ trở lên.

Điều 25. Phòng chức năng và tương đương

1. Các phòng chức năng, Viện, Trung tâm, Thư viện thuộc Trường là các 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. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng chức năng, Viện, Trung tâm, Thư viện thuộc Trường được quy định theo quyết định về cơ cấu tổ chức bộ máy các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

2. Trưởng phòng, Viện trưởng, Giám đốc Trung tâm, Giám đốc Thư viện phải có trình độ chuyên môn là Thạc sĩ trở lên. Riêng các Viện trưởng và Trưởng phòng thuộc lĩnh vực đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ Tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm; các Trưởng phòng thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ, đảm bảo chất lượng và hợp tác quốc tế phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm. Trưởng đơn vị phụ trách tài chính là viên chức có thời gian công tác trong lĩnh vực tài chính, kế toán ít nhất 05 năm và có bằng đại học đúng chuyên ngành trở lên.

3. Phó Trưởng phòng, Phó Viện trưởng, Phó Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Thư viện là người giúp trưởng đơn vị trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó Viện trưởng, Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm, Phó Giám đốc Thư viện phải có trình độ chuyên môn là Thạc sĩ trở lên. Phó trưởng phòng thuộc lĩnh vực kế hoạch và tài chính là giảng viên hoặc viên chức có thời gian công tác trong lĩnh vực tài chính, kế toán ít nhất 05 năm và có bằng đại học đúng chuyên ngành trở lên. Mỗi phòng chức năng, Viện, Trung tâm, Thư viện của Trường có từ 01 đến 02 phó trưởng đơn vị tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô của đơn vị.

4. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thì sau khi bổ nhiệm, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường.

Điều 26. Tổ nghiệp vụ

1. Căn cứ theo tình hình cụ thể, Hiệu trưởng có thể thành lập các tổ nghiệp vụ thuộc phòng chức năng, viện, trung tâm, thư viện thuộc Trường. Chức năng và nhiệm vụ của các tổ nghiệp vụ được quy định theo quyết định về cơ cấu tổ chức bộ máy các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

2. Điều kiện thành lập tổ nghiệp vụ

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 bổ nhiệm tổ trưởng tổ nghiệp vụ trên cơ sở đề nghị của trưởng đơn vị.

Điều 27. Phụ cấp chức vụ, trợ cấp trách nhiệm

1. Phụ cấp chức vụ, trợ cấp trách nhiệm của các chức danh lãnh đạo, quản lý trong Trường được thực hiện theo Phụ lục 3 Quy chế này.

2. Người kiêm nhiệm nhiều chức vụ, được hưởng phụ cấp chức vụ thì thống nhất chỉ hưởng hệ số phụ cấp chức vụ cao nhất.

3. Người kiêm nhiệm nhiều chức vụ theo quy định vừa được hưởng phụ cấp chức vụ, vừa được hưởng trợ cấp trách nhiệm thì được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất và trợ cấp trách nhiệm cao nhất.

Chương III **CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG**

Mục 1 **HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

Điều 28. Trình độ và hình thức đào tạo

1. Trường đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; giáo dục bậc mầm non.
2. Các hình thức đào tạo của Trường bao gồm chính quy, vừa làm vừa học và chuyển đổi văn bằng giữa các hình thức đào tạo theo nguyên tắc liên thông.

Điều 29. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo

1. Trường mở các ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; Khung trình độ quốc gia; Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân; các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.
2. Việc mở ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, vùng và cả nước; phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn của Trường; đã được xác định trong phương hướng, kế hoạch phát triển của Trường.
3. Trường đơn vị đào tạo thuộc Trường đề xuất với Hiệu trưởng việc mở ngành, chuyên ngành đào tạo. Hội đồng Khoa học và Đào tạo tư vấn cho Hiệu trưởng về chuyên môn việc mở ngành, chuyên ngành đào tạo trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng. Hội đồng trường quyết định chủ trương mở ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ.
4. Trên cơ sở quyết nghị đồng ý của Hội đồng trường về chủ trương mở ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ, Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo ngành, chuyên ngành đào tạo; tổ chức biên soạn đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo khi đủ điều kiện nguồn nhân lực, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình, tài liệu học tập.

Điều 30. Thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo được xác định trên cơ sở số lượng tín chỉ phải tích lũy cho từng chương trình và trình độ đào tạo; theo Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân. Số lượng tín chỉ cần tích lũy đối với mỗi trình độ được quy định trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.
2. Hiệu trưởng quyết định số lượng tín chỉ phải tích lũy cho từng chương trình và trình độ đào tạo phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Thời gian đào tạo mỗi trình độ của giáo dục đại học thực hiện theo hình thức giáo dục thường xuyên dài hơn ít nhất là một học kỳ so với thời gian đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy.

Điều 31. Chương trình đào tạo và học liệu

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; các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2. Chương trình đào tạo

a) Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo theo quy định.

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

c) Chương trình đào tạo đại học và sau đại học bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ, các ngành đào tạo, bảo đảm quy định về chuẩn chương trình đào tạo.

d) Chương trình đào tạo đại học và sau đại học bao gồm: Mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

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

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

g) Chương trình đào tạo đại học và sau đại học được đơn vị đào tạo tổ chức rà soát, cập nhật 02 năm một lần theo hướng đa dạng hóa, chuẩn hóa, hiện đại hóa, tạo điều kiện để nhanh chóng tiếp thu có chọn lọc những chương trình đào tạo của các nước phát triển về khoa học giáo dục và quản lý giáo dục. Trường tổ chức đánh giá các chương trình đào tạo 05 năm một lần để điều chỉnh, cập nhật cho phù hợp với thực tiễn, sự phát triển của ngành, chuyên ngành đào tạo; đáp ứng thị trường lao động, phục vụ thiết thực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

3. Học liệu

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

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

Điều 32. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh

1. Trường tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo Đề án tuyển sinh riêng của Trường phù hợp với Quy chế tuyển sinh hiện hành và các quy định, hướng dẫn hướng dẫn có liên quan.

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

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

4. Trường công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp; bảo đảm chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo tại trang thông tin điện tử của Trường.

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

Điều 33. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo

1. Thực hiện tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường.

2. Tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đại học và sau đại học theo tín chỉ và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

4. Tổ chức đào tạo các ngành, chuyên ngành theo hình thức giáo dục chính quy và hình thức giáo dục thường xuyên tại Trường. Liên kết tổ chức đào tạo các ngành theo hình thức giáo dục thường xuyên với các cơ sở đào tạo khác tại nơi có đủ điều kiện, đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

5. Đánh giá kết quả học tập của người học theo các quy định 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 bằng điểm học tập toàn khóa.

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

7. Thực hiện xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức được miễn trừ trong chương trình đào tạo cho người học học cùng lúc 02 chương trình đào tạo, bằng đại học thứ hai và liên thông từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học.

Điều 34. Hoạt động liên kết đào tạo

1. Liên kết với các đối tác trong và ngoài tỉnh, tạo điều kiện học tập, nâng cao trình độ dân trí cho cộng đồng; thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác liên kết đào tạo theo quy định của pháp luật dựa trên cơ sở nhu cầu của xã hội, năng lực của Trường.

2. Thực hiện hoạt động liên kết đào tạo trình độ cao đẳng và trình độ đại học theo hình thức giáo dục thường xuyên với các cơ sở giáo dục trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, trường của cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân với điều kiện cơ sở giáo dục 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.

3. Các hoạt động liên kết đào tạo phải đảm bảo thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết các hoạt động liên kết đào tạo của Trường.

4. Mọi hoạt động thu chi, tổ chức, quản lý lớp học, người học theo đúng các quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Điều 35. Văn bằng, chứng chỉ

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

2. Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp cho người học hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định, hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học.

3. Hiệu trưởng hoặc trưởng đơn vị tổ chức đào tạo cấp giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ cho người học hoàn thành chương trình bồi dưỡng ngắn hạn.

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

Mục 2

HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Điều 36. Trách nhiệm của Trường trong đảm bảo chất lượng

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

2. Đảm bảo và kiểm định chất lượng theo quy định của pháp luật, trên cơ sở các tiêu chuẩn chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức quốc tế có uy tín khác phù hợp yêu cầu của Trường.

3. Thường xuyên cải tiến hoạt động để đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong.

Điều 37. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

1. Xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong có cơ cấu đồng bộ, phân định rõ vai trò và trách nhiệm, bao gồm trách nhiệm giải trình để thực hiện được sứ mạng, mục tiêu công tác đảm bảo chất lượng.

2. Xây dựng kế hoạch chiến lược về đảm bảo 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 và chính sách đảm bảo chất lượng.

Điều 38. Các hoạt động đảm bảo và kiểm định chất lượng

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

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

3. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo.

4. Xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo theo quy định pháp luật và theo nhu cầu phát triển của Trường.

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

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

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

8. Khảo sát định kỳ 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.

9. Thực hiện đối sánh và tham gia xếp hạng Trường để thực hành đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo.

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

Điều 39. Tổ chức đảm bảo chất lượng

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

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

3. Ban Đảm bảo chất lượng Trường tư vấn cho Hiệu trưởng các biện pháp đảm bảo chất lượng, tổ chức vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong và lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng Trường.

4. Đơn vị đảm bảo chất lượng thuộc Trường tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện các quy định, kế hoạch, hướng dẫn, tổ chức tập huấn công tác đảm bảo chất lượng, tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng; triển khai thực hiện chu trình PDCA trong mọi hoạt động của Trường và của các đơn vị; định kỳ đăng ký kiểm định cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo.

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

a) Về chiến lược: Tầm nhìn, sứ mạng và hệ giá trị cốt lõi; lãnh đạo và quản lý; quản trị chiến lược; các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng; quản lý nguồn nhân lực; quản lý tài chính và cơ sở vật chất; các mạng lưới và quan hệ đối ngoại.

b) Về hệ thống: Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong; tự đánh giá và đánh giá ngoài; hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong; nâng cao chất lượng.

c) Về chức năng: Tuyển sinh và nhập học, thiết kế và rà soát chương trình dạy học, giảng dạy và học tập, đánh giá người học, phục vụ và hỗ trợ người học; quản lý nghiên cứu khoa học, quản lý tài sản, hợp tác và đối tác nghiên cứu khoa học; kết nối và phục vụ cộng đồng.

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

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

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

c) Thực hiện tự đánh giá, kiểm định và cải tiến chất lượng chương trình theo kế hoạch.

d) Tổ chức, thu thập và duy trì cơ sở dữ liệu minh chứng về các hoạt động đảm bảo chất lượng của đơn vị đáp ứng yêu cầu đảm bảo chất lượng của Trường.

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

e) Vận hành hiệu quả bộ phận đảm trách công tác đảm bảo chất lượng ở đơn vị.

Mục 3

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 40. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng, thực hiện chiến lược và kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ.

2. Đề xuất, tuyển chọn, tư vấn, phản biện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; xây dựng và triển khai thực hiện dự án phát triển khoa học và công nghệ, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm.

3. Xây dựng và phát triển các nhóm nghiên cứu; đảm bảo các điều kiện cần thiết để đội ngũ giảng viên thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học; tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho người học; thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ.

4. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo.

5. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, khu vực và đất nước phù hợp với năng lực khoa học và công nghệ của Trường.

6. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định của Nhà nước.

7. Sử dụng tiền, tài sản, giá trị tài sản trí tuệ, các nguồn thu hợp pháp để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh.

8. Thành lập các tổ chức dịch vụ về khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

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

10. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; xuất bản các ấn phẩm khoa học, tạp chí khoa học, kỷ yếu hội nghị, hội thảo.

11. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội; quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; giữ bí mật khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

12. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

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

1. 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.

2. 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.

3. 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 dành cho hoạt động khoa học và công nghệ theo nguyên tắc công khai, hiệu quả, theo quy định của pháp luật.

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

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

Mục 4

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 42. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Nhiệm vụ hợp tác quốc tế

a) Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định của Luật Giáo dục đại học và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục và đào tạo.

b) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, xin ý kiến các bộ, ngành hữu quan theo quy định của Chính phủ và của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp.

c) Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

2. Quyền hạn của Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

a) Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

b) Được bảo hộ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Điều 43. Nội dung và phương thức quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Nội dung hợp tác quốc tế

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

b) Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện liên kết đào tạo với các đối tác nước ngoài.

d) Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

đ) Thực hiện chương trình bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học với các cơ sở giáo dục trong khu vực và quốc tế.

e) Quản lý người học, giảng viên, cán bộ quản lý, nghiên cứu, sinh viên của Trường ra nước ngoài học tập, thực tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật, tham dự hội nghị, hội thảo và các hoạt động hợp tác quốc tế khác.

g) Quản lý các cá nhân, tổ chức nước ngoài đến Trường thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế theo đúng quy định của pháp luật Việt Nam.

h) Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

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

k) Thực hiện liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

l) Tổ chức tiếp nhận quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, cơ sở vật chất có được từ hợp tác quốc tế.

m) Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

2. Phương thức quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

a) Thành lập tổ chức chuyên trách về hoạt động hợp tác quốc tế.

b) Xây dựng và ban hành Quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định của pháp luật.

c) Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

d) Phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Mục 5 **HOẠT ĐỘNG BỒI DƯỠNG**

Điều 44. Nội dung và phương thức hoạt động bồi dưỡng

1. Nội dung hoạt động bồi dưỡng

a) Bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp

- Bám sát nội dung được quy định trong các chương trình bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng dạy do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành cho từng loại đối tượng.

- Cập nhật nội dung bồi dưỡng hằng năm để phù hợp với yêu cầu về chức danh nghề nghiệp giáo viên và giảng viên cho từng vị trí việc làm và bối cảnh của giáo dục và đào tạo.

b) Bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục

- Bám sát nội dung quy định trong chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành cho từng loại đối tượng.

- Cập nhật nội dung bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục hằng năm để phù hợp với yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, thực tế của địa phương và bối cảnh cụ thể.

c) Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ

- Bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho những người đủ điều kiện theo quy định để trở thành giáo viên phổ thông và giảng viên cao đẳng, đại học.
- Bồi dưỡng thường xuyên theo kế hoạch hằng năm của các cơ sở giáo dục.
- Bồi dưỡng cho giáo viên phổ thông làm công tác tư vấn cho học sinh.
- Bồi dưỡng viên chức làm công tác thiết bị ở trường phổ thông.
- Bồi dưỡng viên chức làm công tác thư viện.

d) Bồi dưỡng theo nhu cầu xã hội

- Nội dung bồi dưỡng theo yêu cầu đặt hàng của tổ chức, cơ quan, đơn vị và Trường có đủ năng lực chuyên môn để thực hiện bồi dưỡng.
- Nội dung bồi dưỡng do Trường tự xây dựng do nhu cầu thực tế của xã hội và Trường có đủ năng lực chuyên môn để thực hiện bồi dưỡng.

2. Phương thức hoạt động bồi dưỡng

a) Bồi dưỡng trực tiếp (*tập trung*) là hình thức bồi dưỡng trong đó người học được tập trung học theo từng lớp để giảng viên/báo cáo viên trực tiếp trình bày các nội dung bồi dưỡng.

b) Bồi dưỡng trực tuyến là hình thức bồi dưỡng được thực hiện trong môi trường mạng Internet, trong đó các học liệu bồi dưỡng được tổ chức dưới dạng số, người dạy và người học giao tiếp và thực hiện các tất cả các hoạt động học tập trong môi trường mạng.

c) Bồi dưỡng kết hợp giữa trực tiếp và trực tuyến là hình thức bồi dưỡng có sự kết hợp giữa hình thức trực tiếp và trực tuyến theo một tỷ lệ phù hợp nhằm phát huy ưu thế của mỗi hình thức bồi dưỡng.

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 được giao nhiệm vụ thực hiện:

a) Các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên mầm non hạng IV, III, II; các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học hạng IV, III, II; các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở hạng III, II, I; các chương trình bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học phổ thông hạng III, II, I; các chương trình bồi dưỡng chức danh giảng viên hạng III, hạng II.

b) Chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm giáo viên phổ thông; chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên cao đẳng, đại học.

c) Các chương trình bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục trường mầm non; bồi dưỡng cán bộ quản lý trường phổ thông; bồi dưỡng cán bộ quản lý khoa, phòng trường đại học; bồi dưỡng cho cán bộ lãnh đạo là giám đốc và phó giám đốc sở giáo dục và đào tạo; bồi dưỡng cho cán bộ lãnh đạo là trưởng phòng và phó trưởng phòng giáo dục và đào tạo.

d) Chương trình bồi dưỡng cho giáo viên phổ thông làm công tác tư vấn cho học sinh.

đ) Chương trình bồi dưỡng viên chức làm công tác thiết bị ở trường phổ thông.

e) Chương trình bồi dưỡng chức danh nghề nghiệp cho viên chức làm công tác thiết bị ở trường phổ thông.

g) Chương trình bồi dưỡng cho viên chức làm công tác thư viện ở trường phổ thông.

h) Các chương trình bồi dưỡng khác khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ.

2. Các chuyên đề bồi dưỡng do Trường tự xây dựng và thẩm định hằng năm nhằm đáp ứng nhu cầu của 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 của từng giai đoạn cụ thể.

Mục 6

HOẠT ĐỘNG THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Điều 46. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động thi đua - khen thưởng

1. Hiệu trưởng phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong Trường để cụ thể hóa nội dung, tiêu chí, biện pháp tổ chức các phong trào thi đua và kiểm tra việc thực hiện; sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua, nhân rộng điển hình tiên tiến; phát hiện gương người tốt việc tốt, có nhiều đổi mới, sáng tạo trong dạy và học; tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, đột xuất để khen thưởng kịp thời, hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng hình thức tương xứng với thành tích đạt được.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng cho từng năm học nhằm thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ chính trị của Trường.

3. Công nhận danh hiệu thi đua cơ sở: Tập thể lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở, lao động tiên tiến và tặng giấy khen cho các tập thể, cá nhân trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng hoặc Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

4. Xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo đúng quy định pháp luật.

5. Thực hiện các quy định về chính sách khen thưởng; giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác thi đua, khen thưởng.

Điều 47. Nội dung và phương thức quản lý hoạt động thi đua - khen thưởng

1. Nội dung hoạt động thi đua - khen thưởng

- a) Ban hành các quy định, quy chế về thi đua, khen thưởng.
- b) Xây dựng chính sách về thi đua, khen thưởng.
- c) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.
- d) Tổ chức các phong trào thi đua yêu nước.
- đ) Sơ kết, tổng kết, bình xét danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng, nhân rộng điển hình tiên tiến.
- e) Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm việc thực hiện các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

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 tham mưu 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 hoạt động theo đúng Quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường.
- c) Đơn vị thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trường hoạt động theo đúng Quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường; có nhiệm vụ giúp việc cho Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo đúng Quy định về công tác thi đua, khen thưởng của Trường và các quy định hiện hành.

Mục 7

HOẠT ĐỘNG THANH TRA, KIỂM TRA VÀ PHÁP CHẾ

Điều 48. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động thanh tra, kiểm tra và pháp chế

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường trong hoạt động thanh tra, kiểm tra

- a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.
- b) Tổ chức thanh tra việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.

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

d) Tổ chức tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

đ) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

e) Phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra.

g) Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra; công tác tiếp dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng của Trường theo yêu cầu của cơ quan thanh tra cấp trên; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường trong hoạt động pháp chế

a) Thực hiện các vấn đề pháp lý của đơn vị; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, đơn vị; của viên chức, người lao động và người học.

b) Tổ chức góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

c) Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với văn bản do các đơn vị soạn thảo trước khi trình Hội đồng trường, Hiệu trưởng ký ban hành.

d) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; nội quy, quy chế của Trường cho viên chức, người lao động và người học.

đ) Phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi Trường.

e) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Trường.

g) Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Trường.

h) Thực hiện chế độ báo cáo tình hình và kết quả thực hiện công tác pháp chế cho cơ quan cấp trên theo quy định.

Điều 49. Nội dung và phương thức quản lý hoạt động thanh tra, kiểm tra và pháp chế

1. Nội dung và phương thức quản lý hoạt động thanh tra, kiểm tra

a) Nội dung quản lý hoạt động thanh tra, kiểm tra

- Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục đại học.
- Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục; quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản; hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; công tác tổ chức cán bộ; việc thực hiện các quy định về điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường.
- Thanh tra việc thực hiện pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc Trường.
- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo trong Trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
- Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

b) Phương thức quản lý hoạt động thanh tra, kiểm tra

- Thanh tra theo kế hoạch hằng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt và được thông báo trước cho đối tượng thanh tra, các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.
- Thanh tra đột xuất được tiến hành khi phát hiện đơn vị, cá nhân có dấu hiệu vi phạm pháp luật, theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng, chống tham nhũng hoặc do Hiệu trưởng giao.

2. Nội dung và phương thức quản lý hoạt động pháp chế

a) Nội dung quản lý hoạt động pháp chế

- Tham mưu, tư vấn những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Trường.
- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật trong Trường.
- Theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong Trường.

b) Phương thức quản lý hoạt động pháp chế

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác pháp chế theo năm học và theo yêu cầu của cấp trên.
- Thực hiện chế độ báo cáo tổng kết công tác pháp chế định kỳ theo kế hoạch và báo cáo kết quả thực hiện các chỉ tiêu công tác pháp chế năm học; thực hiện chế độ báo cáo đột xuất khi được yêu cầu.

Chương IV VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Mục 1 GIẢNG VIÊN

Điều 50. Giảng viên

1. Đội ngũ giảng viên của Trường bao gồm: Giảng viên cơ hữu, giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên hợp đồng và giảng viên thỉnh giảng.

a) Giảng viên cơ hữu là những nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn nhà giáo công tác tại các khoa đào tạo và thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quyết định của Hiệu trưởng.

b) Giảng viên kiêm nhiệm là những nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn nhà giáo công tác tại các phòng, ban, trung tâm và tham gia thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quyết định của Hiệu trưởng.

c) Giảng viên hợp đồng và giảng viên thỉnh giảng là những nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn nhà giáo được Hiệu trưởng hợp đồng giảng dạy hoặc mời thỉnh giảng trên cơ sở đề xuất của các bộ môn.

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

3. 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) 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*).

c) Có trình độ ngoại ngữ và công nghệ thông tin đạt chuẩn đối với giảng viên theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

d) Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm, chứng chỉ dạy học đại học.

đ) Có trình độ tin học đáp ứng yêu cầu giảng dạy.

Điều 51. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

1. Giảng viên cơ hữu

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.

2. Giảng viên kiêm nhiệm

a) Thực hiện nhiệm vụ công tác tại các phòng, ban, trung tâm, khoa theo vị trí việc làm và tham gia thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quy định của Hiệu trưởng.

b) Định mức giảng dạy, hoạt động khoa học và công nghệ của giảng viên kiêm nhiệm do Hiệu trưởng quyết định. Nếu thực hiện đạt định mức giảng dạy, hoạt động khoa học và công nghệ thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của pháp luật và của Trường.

c) Giảng viên kiêm nhiệm có quyền và nghĩa vụ của viên chức hành chính và được hưởng chế độ của viên chức hành chính theo quy định hiện hành.

3. Giảng viên hợp đồng, giảng viên thỉnh giảng

Quyền và nghĩa vụ của giảng viên hợp đồng, giảng viên thỉnh giảng được thực hiện theo hợp đồng ký kết với Trường.

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, chấm bài tập.

b) Hiệu trưởng giao quyền cho trưởng khoa quyết định trợ giảng, 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.

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 chuyển từ chuyên viên sang chức danh nghề nghiệp giảng viên*).

2. Thời gian nghỉ sinh con theo chế độ bảo hiểm xã hội, nghỉ ốm đau từ 14 ngày trở lên, nghỉ không hưởng lương và 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.

3. 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.

Điều 53. Đánh giá giảng viên

Giảng viên (*trừ giảng viên hợp đồng và thỉnh giảng*) được đánh giá, phân loại theo quy định đánh giá, phân loại viên chức và người lao động của Trường.

Điều 54. Kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên

1. Đối tượng kéo dài thời gian làm việc là những giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư và giảng viên có trình độ tiến sĩ đang công tác tại Trường đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

2. Điều kiện xem xét thực hiện kéo dài thời gian làm việc là giảng viên có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc và Trường, bộ môn có nhu cầu sử dụng giảng viên cho công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

3. Nguyên tắc xem xét, thực hiện kéo dài thời gian làm việc với giảng viên

a) Thực hiện theo nguyên tắc dân chủ, công khai, phù hợp nhu cầu và sự tự nguyện của giảng viên.

b) Khai thác huy động tối đa nguồn lực giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư và giảng viên có trình độ tiến sĩ.

c) Trong thời gian kéo dài công tác, giảng viên không giữ chức vụ quản lý đối với chức vụ mà theo quy định của pháp luật có độ tuổi tối đa giữ chức vụ đó.

4. Thời gian kéo dài làm việc

a) Đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ không quá 05 năm, đối với giảng viên có chức danh phó giáo sư không quá 07 năm và đối với giảng viên có chức danh giáo sư không quá 10 năm.

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 công tác, giảng viên có quyền đề nghị nghỉ để hưởng chế độ nghỉ hưu theo quy định.

5. Tiêu chí xem xét kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên

a) Vị trí đầu ngành/chuyên ngành và uy tín khoa học của giảng viên thể hiện ở kết quả nghiên cứu khoa học, kết quả đào tạo và tư vấn chuyên môn.

b) Khối lượng giờ giảng bình quân của giảng viên trong bộ môn ở 02 năm liền kề trước đó vượt chuẩn.

c) Nhu cầu và định hướng phát triển hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn của giảng viên.

d) Mức độ hoàn thành công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giảng viên trong 02 năm liền kề trước đó.

6. Thủ tục, trình tự xem xét kéo dài thời gian làm việc

a) Trước thời điểm giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu 03 tháng, 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/1 giảng viên*) và nhu cầu thừa/thiếu/đủ giảng viên.

b) Sau khi nhận được thông báo, nếu giảng viên có đủ sức khỏe và tự nguyện kéo dài thời gian làm việc thì báo cáo kết quả công tác của năm học liền kề bằng văn bản, làm đơn đề nghị gửi về Trường (*qua đơn vị tổ chức cán bộ*) để làm các thủ tục tiếp theo. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo, nếu giảng viên không có ý kiến bằng văn bản thì coi như giảng viên đó không có nhu cầu kéo dài thời gian làm việc, Trường giải quyết chế độ hưu trí theo quy định.

c) Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được thông báo của Trường và hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian làm việc của giảng viên, trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức đánh giá giảng viên, đánh giá nhu cầu kéo dài thời gian làm việc

đối với giảng viên theo các tiêu chí quy định, lấy ý kiến của tập thể giảng viên trong bộ môn bằng phiếu kín. Nếu có trên 2/3 số giảng viên trong bộ môn đồng ý kéo dài thời gian công tác cho nhân sự thì báo cáo trưởng khoa xem xét.

d) Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo từ trưởng bộ môn, trưởng khoa có trách nhiệm báo cáo Chi ủy, tham khảo ý kiến của Hội đồng khoa về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian làm việc, làm tờ trình Hiệu trưởng xem xét.

đ) Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của trưởng khoa, Hiệu trưởng tổ chức Hội nghị liên tịch Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn Trường xem xét kéo dài hoặc không kéo dài thời gian làm việc cho giảng viên.

e) Căn cứ ý kiến của Hội nghị liên tịch, 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.

Mục 2

VIÊN CHỨC HÀNH CHÍNH VÀ NHÂN VIÊN

Điều 55. Viên chức hành chính và nhân viên

1. Viên chức hành chính của Trường là những viên chức làm việc theo các vị trí việc làm; trực tiếp thực hiện một hoặc một số chức năng quản lý, hỗ trợ và phục vụ đào tạo theo sự phân công của cấp quản lý.

2. Nhân viên của Trường là những người lao động được hợp đồng làm việc theo các vị trí việc làm một hoặc một số công việc.

Điều 56. Nhiệm vụ và quyền viên chức hành chính và nhân viên

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, Luật Lao động và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Thực hiện các quy chế, nội quy, quy định của Trường.

3. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao.

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 dân chủ ở cơ sở. 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.

5. 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.

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

Điều 57. Tập sự, thử việc đối với viên chức hành chính và nhân viên

1. Tập sự đối với viên chức hành chính

a) Người trúng tuyển viên chức hành chính phải thực hiện chế độ tập sự để làm quen với môi trường công tác, tập làm những công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng (*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*).

b) Thời gian tập sự đối với viên chức hành chính là 12 tháng. Riêng đối với chức danh nghề nghiệp bác sĩ là 09 tháng.

c) 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, thử việc.

d) Nội dung tập sự

- Nắm vững quy định của Luật viên chức về quyền, nghĩa vụ của viên chức, những việc viên chức không được làm; nắm vững cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng.

- Trau dồi kiến thức và rèn luyện năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm được tuyển dụng.

- Tập giải quyết, thực hiện công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

đ) Không thực hiện chế độ tập sự đối với các trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của pháp luật, được bố trí làm việc theo đúng ngành, nghề đào tạo hoặc theo đúng chuyên môn nghiệp vụ trước đây đã đảm nhiệm mà thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (nếu đứt quãng thì được cộng dồn) bằng hoặc lớn hơn thời gian tập sự quy định tại điểm a, điểm b khoản này.

2. Thử việc đối với nhân viên

a) Người sử dụng lao động và người lao động có thể thoả thuận về việc làm thử, quyền, nghĩa vụ của hai bên trong thời gian thử việc. Nếu có thoả thuận về việc làm thử thì các bên có thể giao kết hợp đồng thử việc.

b) Nội dung của hợp đồng thử việc:

- Công việc và địa điểm làm việc.

- Thời hạn của hợp đồng lao động.

- Mức lương, hình thức trả lương, thời hạn trả lương, phụ cấp lương và các khoản bổ sung khác.

- Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.

- Trang bị bảo hộ lao động cho người lao động.

c) Thời gian thử việc đối với nhân viên căn cứ vào tính chất và mức độ phức tạp của công việc nhưng chỉ được thử việc 01 lần với một công việc và bảo đảm các điều kiện:

- Không quá 60 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn, kỹ thuật từ cao đẳng trở lên.

- Không quá 30 ngày đối với công việc có chức danh nghề cần trình độ chuyên môn kỹ thuật trung cấp nghề, trung cấp chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật, nhân viên nghiệp vụ.

- Không quá 6 ngày làm việc đối với công việc khác.

d) Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động mùa vụ thì không phải thử việc.

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, phân loại theo quy định đánh giá, phân loại viên chức và người lao động của Trường.

Mục 3 NGƯỜI HỌC

Điều 59. Người học

Người học trong Trường là những sinh viên, học viên đang theo học các trình độ đào tạo, bồi dưỡng của Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 60. Nhiệm vụ của người học

1. Thực hiện nhiệm vụ của công dân và những quy định liên quan đến người học theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện các quy chế về đào tạo, về công tác sinh viên, các quy định về chương trình, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và quy tắc ứng xử của Trường.

3. Tôn trọng cán bộ, giảng viên và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện.

4. Tham gia các hoạt động xã hội, bảo vệ môi trường, phòng chống tệ nạn xã hội.

5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trường.
6. Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường.
7. Nộp học phí và lệ phí đầy đủ, đúng thời gian quy định.

Điều 61. Quyền của người học

1. Được học tập, rèn luyện và cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện để phát triển toàn diện và phát huy tốt nhất tiềm năng của bản thân.
2. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt đối xử về giới, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân.
3. Được học rút ngắn thời gian hoặc kéo dài thời gian thực hiện chương trình đào tạo và được tạo điều kiện để học chương trình giáo dục khác theo quy định của pháp luật.
4. Được cấp văn bằng, chứng chỉ, xác nhận trình độ đào tạo, bồi dưỡng sau khi hoàn thành chương trình giáo dục theo quy định.
5. Được tham gia hoạt động của đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường theo quy định của pháp luật.
6. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Trường các giải pháp góp phần xây dựng Trường, bảo vệ quyền, lợi ích của người học.
7. Được cử người đại diện tham gia hội đồng trường theo quy định.
8. Được bảo đảm điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân, tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động cộng đồng, hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.
9. Được đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.
10. Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.

Điều 62. Các hành vi người học không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể cán bộ, giảng viên và nhân viên trong Trường và người khác.
2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.
3. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Trường, nơi công cộng và các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

Chương V

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 63. Nguồn tài chính của Trường

1. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước

a) Kinh phí ngân sách Nhà nước giao chi hoạt động thường xuyên.

b) Kinh phí Nhà nước thanh toán cho Trường theo chế độ đặt hàng để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà nước.

c) Nguồn ngân sách Nhà nước cấp cho các nhiệm vụ không thường xuyên (*nếu có*), gồm: Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ; kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình, dự án, đề tài khác; kinh phí đối ứng thực hiện các dự án theo quyết định của cấp có thẩm quyền; vốn đầu tư phát triển;

2. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công

a) Thu học phí, phí dịch vụ từ người học.

b) Thu từ các hoạt động hợp tác đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ.

c) Thu từ hoạt động phục vụ đào tạo, liên doanh, liên kết với các đối tác trong và ngoài nước.

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

đ) Thu từ hoạt động dịch vụ phục vụ đào tạo.

e) Thu từ hoạt động sử dụng tài sản công vào mục đích cho thuê theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

g) Các nguồn thu khác.

3. Các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật

a) Đầu tư của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài để phát triển giáo dục theo quy định của pháp luật.

b) Nguồn vốn vay, tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài.

c) Các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

Điều 64. Các nội dung chi theo mục lục ngân sách Nhà nước do Bộ Tài chính ban hành

1. Chi thường xuyên phục vụ cho hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

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

3. Chi đầu tư phát triển, gồm: Chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư theo quy định của Nhà nước.

4. Chi hoạt động sản xuất dịch vụ, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước.

5. Chi trả vốn vay, vốn góp (nếu có).

6. Các khoản chi khác.

Điều 65. Quản lý tài chính của Trường

1. Trường là đơn vị sự nghiệp công lập, được giao tự chủ và tự chịu trách nhiệm về tài chính.

2. Trường có trách nhiệm quản lý và sử dụng nguồn ngân sách Nhà nước giao theo đúng Luật ngân sách Nhà nước.

3. Trường thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế và công khai tài chính theo quy định của pháp luật. Thực hiện chế độ dự toán và quyết toán hằng năm với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Phân chênh lệch giữa thu và chi các hoạt động tài chính của Trường thực hiện theo Quy chế tài chính nội bộ của Trường. Quy chế tài chính nội bộ của Trường là căn cứ để các cơ quan quản lý Nhà nước theo dõi, giám sát và là căn cứ để Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi.

Điều 66. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản

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

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hằng năm, Trường có kế hoạch và bố trí kinh phí ưu tiên hợp lý từ nguồn thu của Trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hoá cơ sở vật chất kỹ thuật, bảo đảm nâng cao chất lượng đào tạo và hội nhập quốc tế.

4. Hằng năm, Trường tổ chức kiểm kê tài sản của Trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

5. Hằng năm, Trường thực hiện chế độ công khai việc mua sắm, đầu tư theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 67. Học phí, phí dịch vụ

1. Trường quy định mức thu học phí do người học đóng góp theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tài chính nội bộ của Trường.

2. Trường quy định mức thu phí các hoạt động dịch vụ giáo dục, dịch vụ khác theo nguyên tắc đủ bù đắp chi phí, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước và có tích lũy.

Chương VI NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ CHỦ YẾU CỦA TRƯỜNG

Điều 68. Nguyên tắc và chế độ làm việc

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, quyết định theo đa số, cá nhân phụ trách. Đảng ủy sinh hoạt 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.

2. 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.

3. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ đi đôi với phát huy tính chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm cá nhân của mỗi viên chức quản lý, giảng viên, viên chức và người lao động. Hiệu trưởng tổ chức họp giao ban mỗi tháng một lần, họp cán bộ quản lý mỗi quý một lần và các phiên họp khác phục vụ cho công tác lãnh đạo, điều hành của Hiệu trưởng.

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 Lãnh đạo Trường

a) Trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường quyết nghị, Hiệu trưởng tổ chức triển khai thực hiện. Hiệu trưởng 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, Hiệu trưởng 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) Hiệu trưởng 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 Lãnh đạo Trường

a) Mối quan hệ giữa Hội đồng trường và Lãnh đạo Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

b) Hiệu trưởng 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 Lãnh đạo Trường 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 chức năng, nhiệm vụ 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. 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, 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 chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường được nêu ở khoản 2 Điều 15 Quy chế này.

Điều 70. Các mối quan hệ bên ngoài Trường

1. Mối quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Trường là đơn vị trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, chịu sự quản lý Nhà nước về giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện quản lý Nhà nước đối với Trường theo thẩm quyền. Quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

b) Hiệu trưởng báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ; đề xuất quan điểm, biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện nhiệm vụ khi được giao.

c) Trường chủ động phối hợp với các cơ quan thuộc, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Bộ và của ngành.

2. Mối quan hệ giữa Trường với Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp và chính quyền địa phương nơi Trường đặt trụ sở

a) Đảng ủy Trường chịu sự lãnh đạo của Tỉnh ủy Đồng Tháp thông qua Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh Đồng Tháp.

b) Trường là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, đóng trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, chấp hành tốt các chính sách, pháp luật, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình và theo sự phân cấp của Chính phủ.

c) Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng 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.

d) Trường chủ động phối hợp với chính quyền địa phương nơi Trường đặt trụ sở trong việc đảm bảo trật tự, an ninh, bảo đảm môi trường học tập, cảnh quan, ngăn chặn các tệ nạn xã hội xâm nhập vào Trường; tham gia và góp phần thực hiện nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương.

3. Mối quan hệ giữa Trường với các cơ sở giáo dục và đào tạo, sở, ban, ngành, các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước.

a) Mối quan hệ giữa Trường với các cơ sở giáo dục và đào tạo, các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước là mối quan hệ hợp tác song phương hoặc đa phương trên cơ sở đảm bảo sự thống nhất, bình đẳng về quyền lợi và trách nhiệm của các bên theo đúng quy định của pháp luật.

b) Hiệu trưởng được quyền ký các văn bản hợp tác với các cơ sở giáo dục và đào tạo, các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Trường chủ động phối hợp với các cơ quan, sở, ban ngành, các doanh nghiệp, các tổ chức liên quan trên địa bàn và ngoài địa bàn tỉnh Đồng Tháp để xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và tuyển dụng người học đã tốt nghiệp; ký các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng khoa học và công nghệ, triển khai ứng dụng công nghệ mới vào hoạt động thực tiễn và đời sống xã hội.

c) Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác hợp tác quốc tế của Trường theo các quy định hiện hành; báo cáo việc thực hiện công tác hợp tác quốc tế của Trường với Sở Ngoại vụ, Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

4. Mối quan hệ giữa các tổ chức chính trị - xã hội của Trường và cộng đồng xã hội

Trường tạo điều kiện để các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong Trường tạo dựng mối quan hệ với các cơ sở giáo dục đào tạo, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị lực lượng vũ trang, Ủy ban nhân dân các cấp nhằm phối hợp thực hiện tốt các nội dung:

a) Tổ chức các hoạt động giáo dục đào tạo, khoa học và công nghệ; chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào hoạt động thực tiễn và đời sống xã hội.

b) Xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, tích cực; bảo đảm an ninh trật tự, an toàn cho người học; ngăn chặn việc sử dụng ma túy và các tệ nạn xã hội xâm nhập vào Trường.

c) Hỗ trợ theo khả năng về tài lực, vật lực cho sự nghiệp phát triển giáo dục đào tạo, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần, điều kiện làm việc và học tập của viên chức, người lao động và người học trong Trường.

Chương VII **KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

Điều 71. Khen thưởng

Các đơn vị thuộc và trực thuộc, viên chức, nhân viên và người học của Trường thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích trong hoạt động học tập, giảng dạy, hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, công tác chính trị - xã hội, tùy theo thành tích đóng góp cho mục tiêu, chiến lược phát triển Trường, cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo, được đề nghị xét khen thưởng theo quy định hiện hành.

Điều 72. Xử lý vi phạm

Các đơn vị thuộc và trực thuộc, viên chức, nhân viên và người học của Trường vi phạm các quy định của Quy chế này, theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của Trường.

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 73. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị, viên chức, giảng viên, người lao động, người học của Trường và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.
2. Trường đơn vị cụ thể hóa Quy chế này thành các quy định, quy chế nội bộ phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh cần sửa đổi cho phù hợp, Hiệu trưởng có trách nhiệm đề xuất với Hội đồng trường xem xét điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi Quy chế này.

Điều 74. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực theo Nghị quyết ban hành của Hội đồng trường. Mọi quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ./.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH



[Signature]
Trương Tấn Đạt