

Số: /QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày tháng năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức
và hoạt động trường Đại học Tân Trào

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2012/QH12;

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

Căn cứ Quy định phân cấp quản lý viên chức được ban hành kèm theo Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của UBND tỉnh Tuyên Quang; Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 10/7/2018 của UBND tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định phân cấp quản lý viên chức được ban hành kèm theo Quyết định số 33/2013/QĐ-UBND ngày 20/12/2013 của UBND tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Nghị quyết số: /NQ-HĐT ngày /...../ ... của Hội đồng trường Đại học Tân Trào;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Chính trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này *Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Tân Trào.*

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

Điều 3. Các ông (bà): Trưởng các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (báo cáo);
- Hội đồng Trường (báo cáo) ;
- Sở Nội vụ;
- Lãnh đạo trường;
- Như điều 3 (th/h);
- Lưu VT, TCCT.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Bá Đức

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

(Ban hành kèm theo Quyết định số : /QĐ-ĐHTTr ngày tháng năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Trào)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Trường Đại học Tân Trào là cơ sở giáo dục đại học công lập

Tên tiếng Việt: **Trường Đại học Tân Trào;**

Tên tiếng Anh: **TAN TRAO UNIVERSITY (TTrU);**

Trụ sở: Km 6, xã Trung Môn, huyện Yên Sơn, tỉnh Tuyên Quang;

Điện thoại: 02073 892 012; 02073 892 013; Fax: 02073.890.103;

Website: <http://www.daihoctantrao.edu.vn>

Sứ mạng và tầm nhìn của nhà trường:

Sứ mạng: Trường Đại học Tân Trào là cơ sở đào tạo đại học, sau đại học, nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ trong các lĩnh vực giáo dục, kinh tế, văn hoá, khoa học kỹ thuật phục vụ sự phát triển kinh tế - xã hội của khu vực miền núi phía Bắc và hội nhập quốc tế.

Tầm nhìn đến năm 2030: Trường Đại học Tân Trào trở thành trung tâm đào tạo và nghiên cứu khoa học mạnh của khu vực và cả nước, có vai trò nòng cốt trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khu vực. Hội nhập quốc tế.

Điều 2. Trường Đại học Tân Trào là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Tuyên Quang, đồng thời chịu sự quản lý Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và chính sách phát triển giáo dục; tiêu chuẩn giảng viên, mục tiêu, nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo; về tuyển sinh, tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ; về thanh tra giáo dục.

Điều 3. Trường Đại học Tân Trào có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng; là đơn vị dự toán cấp 1, hoạt động theo nguồn kinh phí sự nghiệp do ngân sách Nhà nước cấp và một số hoạt động nghiên cứu, tư vấn, dịch vụ có thu theo quy định của Nhà nước.

Điều 4. Tổ chức cơ sở Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức đoàn thể quần chúng.

1. Trường có tổ chức cơ sở Đảng Cộng sản Việt Nam hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Đảng; lãnh đạo nhà trường thực hiện nhiệm vụ theo đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước. Đảng bộ nhà trường trực thuộc Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh.

2. Các đoàn thể và tổ chức xã hội trong trường như Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên,... hoạt động theo quy định của pháp luật, có trách nhiệm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và phù hợp với tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ của đoàn thể và tổ chức chính trị - xã hội. Tổ chức Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trực thuộc Công đoàn và Đoàn thanh niên Khối các cơ quan tỉnh, Hội sinh viên trực thuộc Hội sinh viên Việt Nam.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Trường có các nhiệm vụ sau

1. Đào tạo nguồn nhân lực có trình độ Sau đại học, Đại học và các trình độ khác theo cơ cấu khung của hệ thống giáo dục quốc dân, hệ thống văn bằng chứng chỉ về giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

2. Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực theo quy định của Nhà nước và theo yêu cầu của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

3. Nghiên cứu khoa học và thực hiện gắn công tác đào tạo với nghiên cứu khoa học. Thực hiện các hoạt động dịch vụ khoa học-kỹ thuật, chuyển giao công nghệ, thực hành, thực tập phù hợp với ngành nghề đào tạo. Tổ chức các hoạt động thông tin bằng các hình thức: Hội nghị, hội thảo, khảo sát, tham quan học tập kinh nghiệm, in ấn, xuất bản các ấn phẩm, tài liệu, giáo trình phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học theo quy định của Nhà nước.

4. Thực hiện các quan hệ hợp tác Quốc tế, liên kết, liên thông về đào tạo-bồi dưỡng nguồn nhân lực, nghiên cứu, triển khai khoa học-công nghệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

5. Quản lý tổ chức, biên chế và hợp đồng lao động theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản theo quy định của pháp luật.

7. Giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội ở trong trường, xây dựng, thực hiện các quy chế, quy định, biện pháp bảo hộ, an toàn lao động.

8. Thực hiện chế độ báo cáo UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý các cấp về các hoạt động của trường theo quy định hiện hành.

9. Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong người học và trong đội ngũ cán bộ, giảng viên của nhà trường.

10. Quản lý giảng viên, công chức, viên chức, người lao động; xây dựng đội ngũ giảng viên của trường đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề, tuổi và giới. Tổ chức cho giảng viên, công chức, viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo và nhu cầu của xã hội.

11. Tuyển sinh, tổ chức quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quản lý người học theo các quy định hiện hành.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền hạn và trách nhiệm của Trường

Trường Đại học Tân Trào được quyền tự chủ và chịu trách nhiệm về quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường, tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, tài chính, quan hệ quốc tế, tổ chức và nhân sự của trường, cụ thể là:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, giáo trình đào tạo của trường phù hợp với chiến lược giáo dục của Nhà nước.

2. Xây dựng chương trình, giáo trình, kế hoạch giảng dạy, học tập đối với các ngành nghề mà trường được phép đào tạo trên cơ sở chương trình khung do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; tổ chức tuyển sinh theo chỉ tiêu của Nhà nước, tổ chức các hoạt động đào tạo, công nhận tốt nghiệp, in ấn và cấp bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục; hợp tác, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể

thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, gắn đào tạo với việc làm, phục vụ sự phát triển kinh tế-xã hội.

4. Căn cứ các quy định của Trung ương, của tỉnh về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, thực hiện tự chủ trình cấp có thẩm quyền cho ý kiến để quyết định thành lập mới các tổ chức trực thuộc trường hoặc điều chỉnh tổ chức bộ máy phù hợp với tình hình phát triển của nhà trường trong từng giai đoạn cụ thể theo quy định; tuyển dụng đội ngũ giảng viên, công chức, viên chức theo kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; quyết định bổ nhiệm các chức vụ từ cấp khoa, phòng và tương đương trở xuống theo quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý và phân phối số lượng người làm việc cho các đơn vị trong trường theo tổng số lượng người làm việc được giao hàng năm; quyết định các vấn đề liên quan đến giảng viên, công chức, viên chức, người lao động từ ngạch giảng viên chính, chuyên viên chính và tương đương trở xuống theo phân cấp quản lý.

5. Nghiên cứu các đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ, thực hiện các dự án, sản xuất thử nghiệm, chuyển giao công nghệ theo kế hoạch do cấp trên giao hoặc chủ động hợp tác với các viện, các Đại học, trường đại học, các tổ chức quốc tế, các cơ sở sản xuất, kinh doanh trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật; tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, dự án, sản xuất thử nghiệm cấp trường, cấp tỉnh, cấp Bộ; được phép xuất bản các tập san, ấn phẩm khoa học, tài liệu, giáo trình phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của trường theo quy định của pháp luật.

6. Hợp tác, liên doanh, nhận tài trợ của các tổ chức, cá nhân; góp vốn bằng tiền, tài sản, giá trị quyền sở hữu trí tuệ để tiến hành các hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh; sử dụng nguồn thu từ các hoạt động để đầu tư phát triển nguồn nhân lực, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, chi cho các hoạt động giáo dục và bổ sung nguồn tài chính cho nhà trường theo quy định hiện hành.

7. Được Nhà nước giao đất; được thuê đất, vay vốn; được miễn, giảm thuế theo quy định của Nhà nước.

8. Thực hiện dân chủ, bình đẳng, công khai trong việc bố trí và thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ, tổ chức cán bộ và hoạt động tài chính.

9. Thực hiện chế độ báo cáo với UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan về các hoạt động của trường.

10. Được ban hành các quy định, quy chế quản lý nội bộ phù hợp với các quy định hiện hành.

11. Quyết định tiếp nhận, luân chuyển, nâng lương, nghỉ chế độ, khen thưởng, kỷ luật, cử đi đào tạo, bồi dưỡng, đi công tác trong và ngoài nước theo phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh và Điều lệ trường đại học.

Điều 7. Trách nhiệm dân sự của Trường

Trường chịu trách nhiệm dân sự theo quy định của pháp luật; không để các tổ chức, cá nhân lợi dụng danh nghĩa, cơ sở vật chất của trường để tiến hành các hoạt động trái pháp luật.

Chương III TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 8. Cơ cấu tổ chức của Trường

1. Hội đồng trường
2. Lãnh đạo trường (Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng).
3. Hội đồng KH&ĐT và các Hội đồng tư vấn khác.
4. Các phòng chức năng:
 - 4.1. Phòng Tổ chức - Chính trị
 - 4.2. Phòng Đào tạo
 - 4.3. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
 - 4.4. Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng
 - 4.5. Phòng Quản lý sinh viên
 - 4.6. Phòng Hành chính – Quản trị
 - 4.7. Phòng Kế hoạch- Tài vụ
 - 4.8. Phòng Thanh tra - Pháp chế
5. Các khoa, bộ môn trực thuộc trường:
 - 5.1. Khoa Khoa học cơ bản
 - 5.2. Khoa Giáo dục Tiểu học – Mầm non
 - 5.3. Khoa Kinh tế & Quản trị kinh doanh
 - 5.4. Khoa Văn hóa – Du lịch

- 5.5. Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp
- 5.6. Khoa Tâm lý – Giáo dục & CTXH
- 5.7. Khoa Y – Dược

6. Các bộ môn thuộc khoa.

Căn cứ Điều lệ trường đại học, căn cứ tình hình đội ngũ viên chức, giảng viên của các khoa, Trưởng các khoa đề nghị thành lập các bộ môn thuộc khoa trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

7. Các tổ chức nghiên cứu và phát triển:

- 7.1. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ
- 7.2. Trung tâm Thông tin - Thư viện
- 7.3. Trung tâm Thể dục thể thao - GDQP-AN
- 7.4. Trung tâm Thực nghiệm, thực hành và Chuyển giao KH công nghệ
- 7.5. Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp
- 7.6. Trường Tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông – Đại học Tân Trào

8. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam.

- 8.1. Đảng bộ
- 8.2. Các Chi bộ trực thuộc Đảng bộ

9. Các Đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội.

- 9.1. Công đoàn.
- 9.2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
- 9.3. Hội sinh viên.
- 9.4. Ban “Vì sự tiến bộ của Phụ nữ.”...

Điều 9. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường, có nhiệm kỳ hoạt động là 05 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và làm việc theo nguyên tắc tập thể.

Căn cứ theo quy mô của trường, Hội đồng trường có số lượng thành viên là 15 người trong đó có 01 Chủ tịch và 01 thư ký hội đồng. Thành phần gồm:

a. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư đảng ủy trường, Chủ tịch công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường;

b. Đại diện giảng viên của một số đơn vị thuộc trường;

c. 01 thành viên là đại diện của UBND tỉnh;

d. 03 thành viên bên ngoài, không phải là giảng viên, cán bộ quản lý cơ hữu của trường đáp ứng các yêu cầu sau: Đang hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường; không phải là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột với các thành viên khác trong Hội đồng trường. Nếu các thành viên này không phải là công chức, viên chức thì không đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng trường.

2. Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý. Chủ tịch hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ hiệu trưởng hoặc phó hiệu trưởng của nhà trường. Yêu cầu tiêu chuẩn chủ tịch Hội đồng trường như tiêu chuẩn của hiệu trưởng.

3. Thư ký của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường và bổ nhiệm khi được Hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý. Thư ký Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

4. Thủ tục thành lập Hội đồng trường

Việc thành lập Hội đồng trường được tiến hành theo các bước:

+ Bước 1: Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp gồm các thành phần: Bí thư Đảng ủy trường, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường để xác định cụ thể số lượng thành viên của từng thành phần tham gia Hội đồng trường;

+ Bước 2:

- Tổ chức bầu các thành viên đại diện cho giảng viên thuộc các đơn vị thuộc trường;

- Đề nghị UBND tỉnh cử đại diện tham gia Hội đồng trường;

- Xác định danh sách các thành viên bên ngoài không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của trường;

+ Bước 3: Báo cáo danh sách thành viên Hội đồng trường với UBND tỉnh.

+ Bước 4: Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của UBND tỉnh thì Hiệu trưởng tổ chức họp các thành viên trong danh sách nêu trên để bầu Chủ tịch Hội đồng trường. Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp này, Hiệu trưởng có văn bản đề nghị UBND tỉnh ra Quyết định thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường.

5. Chủ tịch Hội đồng trường xây dựng quy chế hoạt động cụ thể của Hội đồng trường theo các văn bản quy định hiện hành.

Điều 10. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của nhà trường, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật. Hiệu trưởng do Chủ tịch UBND tỉnh bổ nhiệm, miễn nhiệm theo nhiệm kỳ và tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hiệu trưởng có quyền hạn và trách nhiệm sau:

1. Tổ chức xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trên cơ sở các quy định tại Điều lệ Trường Đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ. Tổ chức thực hiện Quy chế tổ chức và hoạt động của trường sau khi Hội đồng trường quyết nghị. Trong phạm vi quyền hạn được giao, ban hành các quy định, quy chế quản lý nội bộ phù hợp với các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Xây dựng trình hội đồng trường thông qua phê duyệt: Chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường; các quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, người lao động.

3. Tổ chức thực hiện nghị quyết của hội đồng trường; trao đổi với chủ tịch hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì hiệu trưởng báo cáo với cơ quan trực tiếp quản lý trường.

4. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của trường theo quy định tại Điều 5, 6, 7 Quy chế này.

5. Tổ chức tuyển dụng viên chức theo kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

6. Quyết định sau khi có ý kiến bằng văn bản:

a. Ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về chuyển công tác đối với viên chức có trình độ tiến sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, dược sĩ chuyên khoa cấp II và viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I; thôi việc đối với viên chức giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng, viên chức có trình độ tiến sĩ, bác sĩ chuyên khoa cấp II, dược sĩ chuyên khoa cấp II và viên chức giữ chức danh nghề nghiệp hạng I.

b. Ý kiến của Giám đốc Sở Nội vụ về: xét chuyển chức danh nghề nghiệp đối với các chức danh viên chức.

7. Quyết định các nội dung:

a. Biệt phái viên chức không thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ quản lý đối với các chức danh trưởng, phó phòng, khoa và tương đương của các tổ chức thuộc và trực thuộc trên cơ sở quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b. Thay đổi vị trí việc làm; chuyển công tác, cử viên chức đi dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng IV lên hạng III; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp hạng II, hạng III đối với viên chức đạt kết quả sau khi có thông báo của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

c. Cử viên chức đi đào tạo, bồi dưỡng (trừ những trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

d. Thực hiện chế độ tiền lương, hưu trí và các chế độ, chính sách đãi ngộ khác đối với viên chức không thuộc thẩm quyền quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

e. Trình cấp có thẩm quyền phê duyệt phương án và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức hạng I.

g. Phê duyệt phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức hạng II, hạng III, hạng IV thuộc thẩm quyền quản lý.

h. Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức hạng II, hạng III, hạng IV thuộc thẩm quyền quản lý.

i. Phê duyệt bản mô tả công việc, khung năng lực của từng vị trí việc làm theo danh mục vị trí việc làm và số lượng người làm việc được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

8. Ký hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, giải quyết chế độ thôi việc đối với viên chức.

9. Trình UBND tỉnh phê duyệt quy hoạch, kế hoạch dài hạn, dự toán và quyết toán ngân sách hàng năm; tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính đã được UBND tỉnh phê duyệt.

10. Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị thuộc trường theo nghị quyết của hội đồng trường.

11. Khai thác, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu phát triển và nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh của trường.

12. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học-công nghệ, sản xuất thực nghiệm, kinh doanh dịch vụ khoa học-kỹ thuật, chuyển giao công nghệ; tiếp nhận tài trợ của nước ngoài theo quy định của pháp luật để bổ sung kinh phí hoạt động và đầu tư phát triển nhà trường.

13. Quản lý, sử dụng đúng mục đích cơ sở vật chất, tài sản, các nguồn vốn được Nhà nước giao, bao gồm:

a. Thực hiện chức năng chủ tài khoản; chịu trách nhiệm trước pháp luật về quản lý cơ sở vật chất, tài chính của Trường theo quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

b. Quản lý, sử dụng các nguồn vốn phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, sản xuất - kinh doanh, xây dựng cơ bản của trường theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

c. Thực hiện các quy định của Nhà nước về lao động, tiền lương, tiền công, học phí, học bổng, trợ cấp xã hội và các chính sách, chế độ của Nhà nước đối với giảng viên, công chức, viên chức, người lao động và người học của trường.

14. Quyết định mức chi phí quản lý, chi phí nghiệp vụ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng trên cơ sở kết quả hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, dịch vụ khoa học - kỹ thuật, sản xuất - kinh doanh của Trường.

15. Bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức Đảng trong nhà trường. Xây dựng mối quan hệ chặt chẽ với các đoàn thể, tổ chức xã hội trong các hoạt động của trường.

16. Bảo đảm trật tự, an ninh và an toàn trong nhà trường.

17. Khi vắng mặt, Hiệu trưởng ủy quyền một Phó hiệu trưởng điều hành giải quyết công việc nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về việc ủy quyền.

Điều 11. Phó Hiệu trưởng

Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, được Hiệu trưởng phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác của nhà trường. Phó hiệu trưởng giải quyết công việc, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về công việc được phân công.

Phó hiệu trưởng do Hiệu trưởng đề nghị và UBND tỉnh quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm theo nhiệm kỳ và theo tiêu chuẩn quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 12. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, nhiệm kỳ của Hội đồng là 5 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, làm việc theo nguyên tắc tập thể.

Hội đồng khoa học và đào tạo gồm Chủ tịch, thư ký và các thành viên; số lượng thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, bao gồm: Hiệu trưởng, một số phó hiệu trưởng; trưởng của một số khoa, phòng chức năng và đại diện giảng viên trong trường.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về: Đổi mới và phát triển chương trình đào tạo; định hướng phát triển nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyển 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; 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 nhà trường cho các cá nhân; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng nhà trường; các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên; các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra; đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của trang

thông tin điện tử, tạp chí khoa học công nghệ, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong trường.

Hội đồng khoa học và đào tạo được thành lập theo quy định, có cơ cấu thành phần theo quy định và có quy chế hoạt động cụ thể riêng.

Điều 13. Hội đồng tư vấn khác

Các Hội đồng tư vấn (bao gồm các Hội đồng: lương; định biên và tuyển dụng giảng viên, viên chức, người lao động; thi đua; khen thưởng; kỷ luật...) do Hiệu trưởng quyết định thành lập và có quy chế hoạt động riêng; cơ cấu thành phần theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 14. Các phòng chức năng

1. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng

(1) Phòng Tổ chức – Chính trị

- Chức năng: Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức, quản lý nhân sự, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, lao động tiền lương và các chế độ chính sách đối với nhà giáo, thi đua khen thưởng và công tác chính trị, công tác Đảng vụ.

- Nhiệm vụ:

+ Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về cơ cấu tổ chức, nhân sự và chiến lược xây dựng, phát triển đội ngũ viên chức, giảng viên của trường;

+ Chủ trì và tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng đề án sáp nhập, chia tách, giải thể hoặc thành lập mới các tổ chức, đơn vị theo Nghị quyết của Hội đồng trường;

+ Chủ trì xây dựng và triển khai kế hoạch tuyển dụng, sử dụng, xét nâng ngạch viên chức, giảng viên hàng năm theo phân cấp quản lý;

+ Chủ trì xây dựng và triển khai kế hoạch và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng người lao động;

+ Tính toán tiền lương, tiền công, phụ cấp, tiền lương cho viên chức, giảng viên và nhân viên. Theo dõi, tính toán các chế độ bảo hiểm cho người lao động, chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ xét nâng lương hàng tháng;

+ Soạn thảo các mẫu hợp đồng lao động; theo dõi, giúp việc cho Hiệu trưởng về ký kết các hợp đồng lao động, tạm hoãn hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động, hưu trí;

+ Quản lý việc thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước và các quy định của nhà trường đối với người lao động, đối chiếu trích nộp các khoản BHXH cán bộ theo đúng quy định của nhà nước;

+ Chủ trì, hướng dẫn tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ, thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật, quản lý hồ sơ khen thưởng, kỷ luật của nhà trường;

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

+ Đầu mối trong việc phối hợp với các đơn vị chức năng ngoài nhà trường về công tác an ninh trật tự và bảo vệ chính trị nội bộ;

+ Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt các chương trình, kế hoạch công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng cho cán bộ, viên chức và sinh viên

+ Giúp Hiệu trưởng tổng hợp và xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trong từng thời gian; xây dựng báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về việc thực hiện nhiệm vụ của Trường;

+ Tham mưu và giúp việc cho Thường trực Đảng ủy, Bí thư Đảng ủy về công tác đảng vụ của Nhà trường.

(2) Phòng Đào tạo

- Chức năng: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc định hướng chiến lược phát triển công tác đào tạo của nhà trường; quản lý, tổ chức, triển khai thực hiện công tác giảng dạy, học tập các hệ và các loại hình đào tạo của nhà trường; quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của UBND tỉnh Tuyên Quang và các quy định của Trường.

- Nhiệm vụ:

+ Tham mưu, phối hợp xây dựng chiến lược đào tạo, chương trình đào tạo, xây dựng hồ sơ mở các ngành, các hệ đào tạo mới; phát triển các chương trình; xây dựng mô hình, phương thức đào tạo ở các bậc, hệ đào tạo;

+ Trình Hiệu trưởng ban hành hoặc chuẩn bị các hồ sơ để Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực đào tạo;

+ Tổ chức các kỳ thi tuyển sinh; Xây dựng kế hoạch khóa học, năm học, chỉ tiêu tuyển sinh và kế hoạch đào tạo hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt; hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra các kế hoạch đã được phê duyệt;

+ Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu học tập, tài liệu hướng dẫn học tập môn học, đề cương môn học;

+ Tổ chức các kỳ thi tuyển sinh và tốt nghiệp.

+ Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

+ Xây dựng chương trình, kế hoạch thực hành, thực tập, thực tế chuyên môn cho các khóa đào tạo; phối hợp với các bộ phận chức năng để chuẩn bị về địa điểm, cơ sở vật chất, kinh phí cho công tác thực hành, thực tập, thực tế chuyên môn; Hướng dẫn thực hiện và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ công tác giáo vụ, công tác cố vấn học tập trong toàn trường;

+ Quản lý các lớp liên kết đào tạo trình độ đại học, sau đại học;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

(3) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Chức năng: Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện các nhiệm vụ về công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Nhiệm vụ:

+ Xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành hoặc chuẩn bị các hồ sơ để Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục của trường; hướng dẫn và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản về khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục sau khi ban hành;

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác đổi mới mô hình, phương pháp và hình thức kiểm tra đánh giá phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành, các hệ bậc đào tạo của Trường Đại học Tân Trào;

+ Tổ chức các kỳ thi: học phần và các kỳ thi khác (trừ thi tuyển sinh) của sinh viên, học viên các hệ, các khóa đào tạo;

+ Tổ chức xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi; hướng dẫn và tổ chức công tác chấm thi các kỳ thi (trừ kỳ thi tuyển sinh) của trường;

+ Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên và giảng viên về chất lượng các kỳ thi, phân tích xử lý các kết quả thi, tổ chức thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm bài các môn học của giảng viên khi cần thiết; Quản lý điểm thi học phần và điểm thi tốt nghiệp của sinh viên, học viên;

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng các giải pháp để đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong nhà trường, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc đảm bảo chất lượng giáo dục ở các hệ đào tạo của Trường;

+ Tổ chức hoạt động tự đánh giá chất lượng cấp trường hàng năm, giám sát chương trình, kế hoạch hành động cải tiến chất lượng; giúp Hiệu trưởng phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định và công nhận Trường đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục, tham gia đánh giá ngoài các tiêu chuẩn về kiểm định chất lượng giáo dục theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Tổ chức các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho các đơn vị làm công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục theo chương trình công tác hàng năm;

+ Xây dựng và tham mưu Hiệu trưởng ban hành chuẩn đầu ra cho sinh viên Đại học Tân Trào đối với tất cả các ngành, nghề đào tạo. Định kỳ rà soát sửa đổi, bổ sung chuẩn đầu ra đảm bảo chất lượng đào tạo.

+ Chủ trì, tham gia hoặc theo dõi hoạt động các đề án, dự án, chương trình thuộc lĩnh vực khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục theo sự phân công của Hiệu trưởng, nghiên cứu ứng dụng công nghệ đổi mới quản lý công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng trong Nhà trường;

+ Giúp Hiệu trưởng phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định các chương trình đào tạo theo các tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các tổ chức kiểm định trong nước và quốc tế;

+ Phối hợp với các khoa, các phòng chuyên môn lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, khảo sát chất lượng đào tạo (dành cho sinh viên năm cuối).

(4) Phòng Quản lý khoa học và hợp tác quốc tế

- Chức năng: Tham mưu giúp Lãnh đạo trường trong quản lý, tổ chức thực hiện công tác quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

- Nhiệm vụ:

+ Chủ trì, phối hợp tham mưu xây dựng chiến lược phát triển hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế theo định hướng từng giai đoạn;

+ Tham mưu xây dựng, trình Lãnh đạo trường ban hành theo thẩm quyền các văn bản thuộc lĩnh vực công tác nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế

+ Quản lý, tổ chức các hoạt động khoa học, các nhiệm vụ, chương trình, đề án, đề tài khoa học các cấp;

+ Quản lý, tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học các cấp;

+ Làm đầu mối giúp Lãnh đạo trường tiếp nhận và xử lý thông tin về các vấn đề có liên quan đến hợp tác quốc tế; đề xuất các định hướng mục tiêu, giải pháp về hợp tác quốc tế của Trường;

+ Xây dựng và trình Lãnh đạo trường và cấp có thẩm quyền quyết định kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm của Trường; giải quyết các thủ tục, tổ chức, hướng dẫn đánh giá quá trình thực hiện;

+ Làm công tác trị sự Tạp chí khoa học của Nhà trường. Chịu trách nhiệm xuất bản các ấn phẩm của Tạp chí; in, nộp lưu chiểu và phát hành theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

(5) Phòng Kế hoạch – Tài vụ

- Chức năng: Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác xây dựng kế hoạch, quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, chế độ kế toán, quản lý tài sản, tư vấn và quản lý các công trình xây dựng, các chế độ của cán bộ, giảng viên và người học trong nhà trường theo các quy định của Nhà nước.

- Nhiệm vụ:

+ Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn, trung và dài hạn;

+ Giúp Hiệu trưởng quản lý về tài chính của Trường. Tổ chức hạch toán và quản lý toàn bộ nguồn thu, chi của Trường theo đúng nguyên tắc chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước;

+ Tổ chức thu các khoản học phí, lệ phí và các hoạt động dịch vụ khác; Thanh toán tiền học bổng và các khoản trợ cấp, hỗ trợ người học và cấp hóa đơn, chứng từ, phiếu thu theo quy định;

+ Đề xuất các mức thu, chi. Tham mưu cho Hiệu trưởng về xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định về quản lý và sử dụng tài sản của Trường hàng năm;

+ Thực hiện việc chi trả chế độ cho viên chức và người lao động và các khoản chi khác phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị... của Trường theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước;

+ Hướng dẫn, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, thuế;

+ Thực hiện theo dõi quyết toán các khoản nghĩa vụ thuế; theo dõi tài khoản của Trường tại các Ngân hàng, Kho bạc;

+ Lập dự toán, báo cáo quyết toán theo quy định;

+ Tổ chức công tác kế toán, tự kiểm tra kế toán trong Trường;

+ Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ hiện hành. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định;

+ Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tổ chức quản lý thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của Trường;

+ Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các nhiệm vụ về tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Nhà trường;

+ Tư vấn cho Hiệu trưởng về việc đầu tư xây dựng mới, tham mưu với các sở, ban, ngành và UBND tỉnh về các nhiệm vụ liên quan đến công tác xây dựng cơ bản.

+ Lập hồ sơ dự án, hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công; dự toán xây dựng, hồ sơ mời thầu, hồ sơ đề xuất; Kiểm tra, giám sát, thi công, giám sát các nhà thầu, đảm bảo kỹ thuật, mỹ thuật, chất lượng và tiến độ theo hợp đồng;

+ Quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng; theo dõi, tổng hợp, tiến độ thực hiện dự án; xây dựng kế hoạch, hồ sơ nghiệm thu, thanh quyết toán công trình; hoàn thiện các thủ tục để chủ đầu tư tổ chức nghiệm thu bàn giao đưa công trình vào sử dụng;

+ Lập quy hoạch chi tiết các cơ sở trong trường, Kiểm tra, hoàn thiện các thủ tục về thu hồi, giao, nhận đất, đền bù, giải phóng mặt bằng, chuẩn bị mặt bằng phục vụ cho việc xây dựng công trình;

+ Lập kế hoạch xây dựng cảnh quan trong trường và phát triển quỹ đất; Xây dựng kế hoạch và đề xuất sửa chữa, cải tạo, bảo trì các công trình xây dựng trong nhà trường.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

(6) Phòng Thanh tra – Pháp chế

- Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện quản lý nhà nước bằng pháp luật; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác thanh tra; triển khai các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, xây dựng và thẩm định các văn bản nội vụ quy định các hoạt động trong nội bộ nhà trường đảm bảo đúng quy định của nhà nước.

- Nhiệm vụ:

+ Trình Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ để Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực công tác thanh tra và pháp chế;

+ Trình Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch thanh tra về: thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục; thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử; cấp văn bằng, chứng chỉ; thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; thực hành và thực tập sư phạm; việc quản lý tài chính, tài sản; khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục.

+ Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt bằng 2 hình thức thanh tra thường xuyên và thanh tra đột xuất. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra theo định kỳ và báo cáo Hiệu trưởng;

+ Tổ chức các hoạt động thanh tra trong phạm vi trách nhiệm do Luật Thanh tra, Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Điều lệ trường đại học và các văn bản Quy phạm pháp luật khác quy định.

+ Thanh tra việc chấp hành pháp luật về giáo dục của các đơn vị và cá nhân trong Trường. Kiến nghị với Hiệu trưởng và các đơn vị có liên quan những vấn đề cần giải quyết, xử lý và những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung trong các quy định quản lý, trong các biện pháp chỉ đạo để tăng cường hiệu quả quản lý;

+ Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ được giao đối với các đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Trường. Thanh tra các vụ việc khác do Hiệu trưởng giao;

+ Chủ trì giúp Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

+ Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật;

+ Chủ trì xây dựng và thực hiện các đề án, dự án, chương trình thuộc lĩnh vực thanh tra và pháp chế; phối hợp với Ban thanh tra nhân dân tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, chương trình có thành phần Phòng Thanh tra – Pháp chế;

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan dự kiến chương trình xây dựng các văn bản quy định nội bộ của Trường;

+ Thẩm định và tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản do các đơn vị trong Trường soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo trường ký ban hành;

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra, xử lý các văn bản nội bộ của Trường; trình Hiệu trưởng phương án xử lý;

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Trường tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, tư vấn pháp luật trong lĩnh vực giáo dục;

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch và kiểm tra việc thực hiện pháp luật của các đơn vị trong Trường; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện pháp luật, tổng kết thực tiễn thi hành pháp luật trong Trường;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

(7) Phòng Quản lý sinh viên

- Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu tổ chức quản lý nhà nước về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống của sinh viên; tổ chức và phối hợp tổ chức các hoạt động của sinh viên trong và ngoài nhà trường; thực hiện các hoạt động quản lý học sinh, sinh viên và khu nội trú, ngoại trú của sinh viên theo Quy chế công tác học sinh, sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường.

- Nhiệm vụ:

+ Trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực công tác học sinh, sinh viên;

+ Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học tại Trường và tiếp nhận HSSV, HV vào ở Ký túc xá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường;

+ Tổ chức và phối hợp tổ chức các hoạt động tư vấn, hướng nghiệp, đào tạo kỹ năng, hỗ trợ việc làm, khuyến khích sinh viên tham gia các hoạt động xã hội, các cuộc thi, hoạt động nghiên cứu khoa học và sáng tạo kỹ thuật...;

+ Quản lý, lưu trữ dữ liệu, hồ sơ HSSV theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường;

+ Làm đầu mối chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện các hoạt động giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống, giáo dục pháp luật, giáo dục kỹ năng, thể chất, văn hóa và thẩm mỹ cho HSSV;

+ Tổ chức theo dõi, đánh giá chất lượng công tác HSSV qua việc thực hiện các nội quy, quy chế, các hoạt động giáo dục HSSV của các đơn vị và cá nhân làm công tác HSSV trong toàn Trường. Hướng dẫn thực hiện và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ công tác cố vấn học tập, công tác cán bộ lớp;

+ Quản lý kết quả rèn luyện của HSSV. Tổ chức xét học bổng, xét khen thưởng, kỷ luật đối với HSSV. Làm thủ tục cho HSSV thôi học, chuyển trường, không tiếp tục ở trong khu nội trú;

+ Hướng dẫn và giải quyết các thủ tục đảm bảo các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến HSSV theo quy định;

+ Phối hợp với các cơ quan chức năng và chính quyền địa phương thực hiện công tác quản lý HSSV nội trú và ngoại trú;

+ Tổ chức trực bảo vệ và giải quyết các sự việc trong khu nội trú 24/24 giờ kể cả thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ;

+ Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến HSSV;

+ Chủ trì tổ chức Tuần giáo dục công dân cho sinh viên hàng năm. Tham mưu, chủ trì tổ chức các cuộc đối thoại giữa sinh viên và Hiệu trưởng.

+ Chủ trì triển khai và quản lý các hoạt động của sinh viên tham gia các hoạt động lớn của tỉnh, của hệ thống các trường đại học cũng như của nhà trường. Vận động và hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động xã hội.

+ Khảo sát tình hình có việc làm của sinh viên năm đầu sau khi ra trường;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

(8) Phòng Hành chính – Quản trị

- Chức năng: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác về hành chính, quản trị phục vụ lãnh đạo, cán bộ giảng viên, người học, đảm bảo đáp ứng nhu cầu cho mọi hoạt động trong nhà trường.

- Nhiệm vụ:

+ Chủ trì và phối hợp với các đơn vị xây dựng cải cách thủ tục hành chính thực hiện trong nhà trường, đảm bảo sự hài lòng của người học và đơn vị, cá nhân có nhiệm vụ liên quan đến hoạt động và quản lý của nhà trường;

+ Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ yêu cầu công tác của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;

+ Quản lý hoạt động của hệ thống điện, nước và các phương tiện trong các phòng làm việc, lớp học, phòng thí nghiệm, khu nội trú sinh viên, trung tâm thực nghiệm thực hành, ... đảm bảo mọi hoạt động không bị gián đoạn. Theo dõi, quản lý việc sử dụng tiết kiệm điện, nước của trường và các đơn vị, xác định các chỉ số và làm thủ tục thanh toán theo đúng quy định;

+ Quản lý việc sử dụng điện thoại trong Trường, đảm bảo thông tin liên lạc thông suốt. Theo dõi, đôn đốc vệ sinh môi trường, cảnh quan trong toàn bộ không gian trong và ngoài nhà trường;

+ Lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ tài sản của Nhà trường;

+ Xây dựng dự trù và mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ cho công tác, giảng dạy, học tập và các hoạt động khác của của nhà trường, viên chức, giảng viên, nhân viên, học sinh, sinh viên, học viên;

+ Quản lý đất đai, bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị trong nhà trường; trông coi các phương tiện đi lại của viên chức, giảng viên, nhân viên và khách tới trường làm việc;

- + Xây dựng kế hoạch, nội quy, quy chế và tổ chức triển khai thực hiện các biện pháp bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, phòng cháy chữa cháy trong nhà trường;
- + Quản lý các hoạt động dịch vụ trong phạm vi Nhà trường quản lý;
- + Quản lý hoạt động của bộ phận y tế; Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho viên chức, giảng viên và sinh viên;
- + Quản lý hồ sơ sức khỏe HSSV; Sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe ban đầu, cấp phát thuốc thông thường; chuyển bệnh nhân lên tuyến trên trong những trường hợp cần thiết;
- + Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề có liên quan đến sức khỏe; vận động sinh viên tham gia bảo hiểm y tế;
- + Thực hiện phòng chống các bệnh dịch, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, các bệnh xã hội và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học;
- + Thực hiện chế độ sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả triển khai công tác y tế trường học theo quy định;
- + Thực hiện chế độ mua, cấp phát thuốc theo quy định; mở sổ quản lý, kiểm tra, đối chiếu thuốc và thanh toán theo quy định;
- + Phối hợp với các cơ sở y tế đủ điều kiện theo quy định của Bộ Y tế khám sức khỏe định kỳ hàng năm và phân loại sức khỏe cho viên chức, giảng viên, nhân viên và HSSV;
- + Đánh máy, in ấn, sao lục các loại công văn tài liệu phục vụ cho công tác, hoạt động của Nhà trường;
- + Tiếp nhận, phân loại các công văn, thư tín, điện báo, fax, ... gửi đến; chuyển đến các đơn vị và cá nhân có liên quan để xử lý giải quyết; Xử lý theo quy định các văn bản gửi đi.
- + Quản lý con dấu, lưu trữ các công văn, giấy tờ của Nhà trường;
- + Thực hiện công tác lễ tân trong nhà trường;
- + Thực hiện các công việc hiếu, hỷ đối với các cơ quan, cá nhân trong và ngoài Trường;

+ Quản lý xe ô tô, thường xuyên tham mưu bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa đảm bảo phương tiện đi lại phục vụ công tác của lãnh đạo và các đoàn công tác của Trường;

+ Chịu trách nhiệm quản lý phòng truyền thống, các phòng họp, hội trường, lớp học và đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ mọi hoạt động của nhà trường;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

2. Lãnh đạo các phòng

Trưởng phòng là người đứng đầu các phòng, có trình độ đại học trở lên. Riêng Trưởng phòng quản lý đào tạo, KH và CN phải có trình độ TS và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm, Trưởng phòng Hợp tác quốc tế, Tổ chức cán bộ phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm. Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm; giúp việc cho Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng. Phó Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Mỗi phòng chức năng của Trường có không quá 03 Phó Trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Việc bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng dựa trên quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Thời hạn bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng là 5 năm, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc quy định của cơ quan có thẩm quyền. Khi hết thời hạn bổ nhiệm nhà trường có thể thực hiện bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Quy trình bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo Quy định về bổ nhiệm viên chức quản lý.

Điều 15. Các khoa

1. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa

Các khoa chuyên môn của Nhà trường thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 15, Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

- Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa theo phân cấp của hiệu trưởng;

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

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

- 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;

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

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.

Mỗi khoa có chức năng riêng, cụ thể như sau:

(1) Khoa Giáo dục Tiểu học – Mầm non có chức năng đào tạo, bồi dưỡng giáo viên thuộc lĩnh vực giáo dục mầm non, giáo dục tiểu học để quản lý và giảng dạy tại các cơ sở giáo dục.

(2) Khoa Văn hóa – Du lịch có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng, đại học thuộc lĩnh vực văn hóa, du lịch và dịch vụ lữ hành; giảng dạy các môn học thuộc sự quản lý của Khoa và các bộ môn cho các

hệ đào tạo khác của nhà trường, tổ chức thực hiện các hoạt động có liên quan đến văn hóa, du lịch cho sinh viên ở trong và ngoài nhà trường.

(3) Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng, đại học thuộc các chuyên ngành khối Kinh tế, tài chính, quản trị kinh doanh và các ngành khác. Đào tạo sinh viên chất lượng cao thuộc khối ngành.

(4) Khoa Nông – Lâm – Ngư nghiệp có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng, đại học thuộc các chuyên ngành thuộc khối nông lâm ngư nghiệp và các ngành khác có liên quan.

(5) Khoa Tâm lý – Giáo dục và Công tác xã hội có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ đại học chuyên ngành về Tâm lý, Giáo dục, Công tác xã hội và các ngành khác có liên quan. Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập các môn Tâm lý học, Giáo dục học, Phương pháp NCKH, Rèn luyện NVSP cho sinh viên các chuyên ngành sư phạm.

(6) Khoa Khoa học cơ bản có chức năng giảng dạy các môn học thuộc khối kiến thức đại cương cho tất cả các ngành đào tạo trong trường; giảng dạy các môn cơ sở, môn chuyên ngành cho từng khối ngành, giảng dạy một số bộ môn chung trong toàn trường.

(7) Khoa Y - Dược: có chức năng đào tạo, bồi dưỡng người học có trình độ cao đẳng, đại học khối ngành chăm sóc sức khỏe.

2. Lãnh đạo các khoa

Đứng đầu các khoa là Trưởng khoa, do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Giúp việc Trưởng khoa có các Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng khoa. Thời hạn bổ nhiệm của Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa là 5 năm, trừ trường hợp thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành hoặc quy định của cơ quan có thẩm quyền. Khi hết thời hạn bổ nhiệm nhà trường có thể có thể thực hiện bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

- Việc bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa dựa trên quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tuổi khi bổ nhiệm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa không quá 55 tuổi đối với nam và 50 tuổi đối với nữ.

-Trưởng khoa có học vị Tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa, Phó Trưởng khoa có học vị thạc sĩ trở lên, riêng Phó Trưởng khoa phụ

trách hoạt động đào tạo, KH và CN phải có trình độ TS. 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 500 sinh viên chính qui thì có thể bổ sung 01 hoặc 02 phó trưởng khoa). Quy trình bổ nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa thực hiện theo Quy định về bổ nhiệm viên chức quản lý.

3. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa, trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa. Hội đồng khoa có Chủ tịch Hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 7 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, trưởng các bộ môn, một số giảng viên trong khoa có trình độ học vấn cao.

b) 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.

c) Hội đồng khoa họp ít nhất 1 lần trong 1 học kì do Chủ tịch Hội đồng khoa triệu tập. 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.

Điều 16. Các bộ môn thuộc khoa

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa trong trường, là đơn vị cơ sở về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ chủ yếu sau:

2.1. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập một số môn học trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung.

2.2. Tổ chức xây dựng nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình và tài liệu giảng dạy liên quan đến chuyên môn, ngành nghề đào tạo được giao.

2.3. Triển khai kế hoạch giảng dạy, học tập, hoạt động khoa học và công nghệ, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị khoa và Trường giao.

2.4. Không ngừng cải tiến phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

3. Đứng đầu Bộ môn là Trưởng bộ môn, giúp việc cho Trưởng bộ môn có Phó trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn và Phó trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng khoa và theo quy định tại Điều 16 của Điều lệ trường Đại học.

Điều 17. Các bộ môn thuộc trường

1. Bộ môn thuộc trường là đơn vị chuyên môn, là đơn vị cơ sở về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, chịu trách nhiệm về học thuật nhưng thuộc sự lãnh đạo trực tiếp của Lãnh đạo trường.

2. Bộ môn thuộc trường có tổ chức và hoạt động theo quy định tương tự như đối với bộ môn thuộc khoa và một số nhiệm vụ, chức năng như quy định đối với khoa quy định tại Quy chế này.

3. Đứng đầu Bộ môn là Trưởng bộ môn, giúp việc là các Phó trưởng bộ môn. Tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn thuộc trường thực hiện như đối với Trưởng khoa, Phó trưởng khoa.

Điều 18. Tổ chức nghiên cứu và phát triển

Các tổ chức nghiên cứu và phát triển thuộc Trường được tổ chức dưới hình thức là các trung tâm, trường học và các cơ sở nghiên cứu phát triển khác; được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

Chức năng, nhiệm vụ, của các tổ chức nghiên cứu và phát triển

(1) Trung tâm Thể dục thể thao – Giáo dục QP-AN.

- Chức năng: Giảng dạy bộ môn Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng an ninh theo Quy định của Bộ GDĐT, Bộ Quốc phòng; Phát triển phong trào thể dục, thể thao; tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện các nhiệm vụ của địa phương, nhà trường về các lĩnh vực thể dục thể thao, quốc phòng an ninh;

- Nhiệm vụ:

+ Căn cứ chương trình đào tạo hàng năm của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động trình Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt;

+ Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy bộ môn Giáo dục thể chất, giáo dục Quốc phòng an ninh cho người học trong nhà trường.

+ Tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao; hướng dẫn kỹ thuật, phương pháp và điều kiện tập luyện cho các tổ chức và cá nhân;

+ Tổ chức các hội thi, thi đấu và hướng dẫn các hoạt động phát triển phong trào thể dục thể thao cho các đơn vị cơ sở trong nhà trường;

+ Phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu, thể dục thể thao;

+ Tổ chức các hoạt động chuyên môn, các hoạt động dịch vụ thể dục thể thao và các hoạt động dịch vụ khác đáp ứng nhu cầu của cán bộ giảng viên và người học và các tổ chức, cá nhân ngoài nhà trường đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của trung tâm và của nhà trường;

+ Hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực thể dục, thể thao với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài tỉnh.

+ Quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức, cơ sở vật chất, nhà thi đấu, sân bãi, tài chính và tài sản theo quy định của pháp luật và qui chế của nhà trường;

+ Chủ trì và tổ chức các hoạt động lớn của tỉnh tổ chức tại nhà trường, hỗ trợ tỉnh trong các hoạt động do tỉnh tổ chức ngoài trường về lĩnh vực TDTT.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng nhà trường giao.

(2) Trung tâm Thông tin – Thư viện.

- Chức năng: Quản lý và thực hiện công tác thư viện, quản lý và quản trị website, công tác báo chí và truyền thông phục vụ các hoạt động của Đại học Tân Trào.

- Nhiệm vụ:

+ Quản lý đội ngũ viên chức, kỹ thuật viên của trung tâm. Tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường;

+ Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường; thu nhận các tài liệu, giáo trình do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khoá luận, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ của CBGV, SV, HV; chương trình đào tạo, giáo

trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện;

+ Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hoá; xây dựng các cơ sở dữ liệu; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của pháp luật;

+ Tổ chức biên dịch tài liệu, giáo trình tiếng nước ngoài phục vụ việc dạy và học trong nhà trường.

+ Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin-thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật;

+ Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện;

+ Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác;

+ Tổ chức, quản lý cán bộ, cơ sở vật chất, trang thiết bị theo sự phân cấp; bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

+ Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc điều hành, quản lý và phát triển cổng thông tin điện tử của Nhà trường; quản lý và quản trị nội dung trên hệ thống website nhằm phục vụ công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học, đồng thời quảng bá rộng rãi hình ảnh của trường;

+ Xây dựng các văn bản quy định, hướng dẫn liên quan đến hoạt động website và trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành;

+ Viết bài và cung cấp hình ảnh về mọi hoạt động của nhà trường. Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường trên hệ thống website của nhà trường;

+ Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng và cấp trên về hoạt động của website;

+ Xác nhận việc đăng thông tin các bài báo Khoa học; các công trình nghiên cứu của các nhà khoa học trong và ngoài trường;

+ Triển khai các dịch vụ thông tin quảng cáo đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của Trường trong từng giai đoạn phát triển.

+ Thực hiện chức năng truyền thông, quan hệ công chúng và quảng bá thương hiệu của Trường nhằm góp phần phát triển hợp tác, thu hút các nguồn lực cho sự phát triển Nhà trường và các đơn vị trực thuộc;

+ Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản quy định, giúp Hiệu trưởng quản lý các hoạt động của Trường có liên quan đến công tác truyền thông;

+ Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch truyền thông và là đầu mối triển khai các hoạt động tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của Nhà trường;

+ Phối hợp với các đơn vị trực thuộc và các đối tác để thông tin, tuyên truyền về Nhà trường qua các phương tiện truyền thông đại chúng;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

(3) Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ

- Chức năng: Thực hiện đào tạo, cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Bảo trì, bảo dưỡng, cài đặt, quản lý các thiết bị tin học, điện tử, tổ chức các hoạt động dịch vụ.

- Nhiệm vụ:

+ Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và sát hạch cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ theo Quy định của Bộ GDĐT;

+ Quản lý, in ấn và cấp phát chứng chỉ cho người học;

+ Xây dựng kế hoạch phát triển hạ tầng, các ứng dụng công nghệ thông tin trong toàn trường;

+ Quản lý, điều hành hệ thống mạng không dây (wifi) trong nhà trường;

+ Quản lý, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống máy chiếu, thiết bị dạy học trong nhà trường;

+ Bảo trì, bảo dưỡng, cài đặt và sửa chữa khi có sự cố toàn bộ hệ thống máy tính, máy in, mạng internet, đảm bảo mọi hoạt động trong nhà trường.

+ Quản lý đội ngũ viên chức, kỹ thuật viên của trung tâm. Xây dựng kế hoạch thu, chi công khai với viên chức và người học của trung tâm, thực hiện công tác quản lý tài chính theo đúng quy định của nhà nước, của nhà trường và Quy chế của Trung tâm.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

(4) Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp

- Chức năng: Cung cấp dịch vụ đào tạo lại, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với người có nhu cầu.

- Nhiệm vụ:

+ Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, xây dựng, biên soạn các chương trình, tài liệu bồi dưỡng, tổ chức thực hiện bồi dưỡng và cấp chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ, nghề nghiệp cho viên chức và người có nhu cầu;

+ Tổ chức các lớp bồi dưỡng kiến thức bổ trợ, kiến thức chuẩn hóa; các kỹ năng quản lý, kỹ năng mềm... nhằm đáp ứng nhu cầu của xã hội;

+ Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, tuyển chọn học viên, xây dựng kế hoạch học tập, quản lý lớp học, tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc khóa học, quản lý điểm của học viên, đánh giá phân loại học viên, công nhận tốt nghiệp và cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ cho học viên theo đúng quy định hiện hành;

+ Quản lý đội ngũ viên chức thuộc trung tâm, xây dựng kế hoạch mời đội ngũ cán bộ, giảng viên thỉnh giảng, cộng tác viên trong và ngoài trường tham gia bồi dưỡng theo chuyên đề.

+ Xây dựng kế hoạch thu, chi công khai với người học, thực hiện công tác quản lý tài chính theo đúng quy định của nhà nước và của nhà trường.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

(5) Trung tâm Thực nghiệm, thực hành và Chuyển giao KHCN

- Chức năng: Là cơ sở cho sinh viên thực hành, thực tập; cơ sở triển khai nghiên cứu khoa học, sản xuất và cung cấp dịch vụ ngành nông lâm ngư nghiệp; nơi sản xuất và cung ứng các giống cây lâm nghiệp, nông nghiệp công nghệ cao phục vụ chuyển đổi giống cây trồng của tỉnh Tuyên Quang và các tỉnh lân cận;

nơi tiếp nhận và chuyển giao khoa học công nghệ, triển khai tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học về các ngành nông lâm nghiệp

- Nhiệm vụ:

+ Xây dựng và quản lý các mô hình phục vụ đào tạo và NCKH;

+ Xây dựng Trung tâm thành địa điểm trình diễn của tỉnh Tuyên Quang về các kết quả nghiên cứu và ứng dụng khoa học kỹ thuật phục vụ công tác đào tạo nghề cho sinh viên và đào tạo nghề cho nông dân;

+ Phối hợp với các khoa, phòng, trung tâm của nhà trường hướng dẫn các lớp SV thực tập, rèn nghề, thực tập tốt nghiệp, triển khai các đề tài NCKH;

+ Nghiên cứu và tạo ra các giống cây mới bằng phương pháp nuôi cấy mô tế bào;

+ Xây dựng kế hoạch, tổ chức sản xuất và cung ứng cho thị trường các giống cây bằng phương pháp nuôi cấy mô tế bào;

+ Nghiên cứu và thử nghiệm các giống cây trồng, các sản phẩm nông nghiệp công nghệ cao;

+ Quản lý đội ngũ viên chức, kỹ thuật viên, nhân viên của trung tâm, quản lý và tài sản, tài chính theo đúng quy định của nhà nước. Hàng năm xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm bổ sung trang thiết bị phục vụ sản xuất, nghiên cứu đảm bảo sự hoạt động liên tục của trung tâm.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

(6) Trường Tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông – Đại học Tân Trào

- Chức năng: Thực hiện giáo dục toàn diện theo hướng phát triển năng lực, nhân cách, đáp ứng các mục tiêu đổi mới giáo dục, hội nhập quốc tế.

- Nhiệm vụ:

+ Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác phù hợp với từng cấp học theo quy định của các văn bản quy phạm pháp luật trong lĩnh vực giáo dục phổ thông.

+ Ứng dụng nghiên cứu khoa học về giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục toàn diện.

+ Tư vấn học đường; giáo dục định hướng nghề nghiệp; tổ chức các hoạt động trải nghiệm nhằm phát triển tiềm năng, sở trường của mỗi học sinh.

+ Thúc đẩy hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục toàn diện cho học sinh trong bối cảnh hội nhập quốc tế.

+ Tạo cơ sở cho sinh viên ngành sư phạm thực hành, thực tập và tạo thêm vị trí, việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp đại học.

1. Lãnh đạo các tổ chức nghiên cứu và phát triển

- Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các tổ chức nghiên cứu và phát triển do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm. Quy trình bổ nhiệm Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các tổ chức nghiên cứu và phát triển thực hiện theo Quy định về bổ nhiệm viên chức quản lý.

- Việc bổ nhiệm Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu các tổ chức nghiên cứu và phát triển dựa trên quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tuổi viên chức khi bổ nhiệm không quá 55 tuổi đối với nam và 50 tuổi đối với nữ. Quy trình bổ nhiệm thực hiện theo Quy định về bổ nhiệm viên chức quản lý.

Chương IV **GIẢNG VIÊN, CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC** **VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Điều 19. Giảng viên

Giảng viên bao gồm những người thuộc biên chế của trường đang công tác ở các khoa, trung tâm, các phòng, ban tham gia công tác giảng dạy và những cán bộ, giảng viên thỉnh giảng, giảng viên làm việc theo chế độ hợp đồng cơ hữu đã ký kết với trường có trình độ chuyên môn đạt tiêu chuẩn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, giảng viên có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Nhiệm vụ của giảng viên:

a) Chấp hành nghiêm chỉnh các chủ trương, đường lối của đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện các điều lệ, quy chế, quy định, nội quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường.

b) Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo và trường quy định; viết giáo trình, phát triển tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập theo phân công của trường, khoa, bộ môn.

c) Chịu sự giám sát của trường, khoa, bộ môn về nội dung, chất lượng, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học.

d) Tham gia hoặc chủ trì đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng, chuyển giao công nghệ theo sự phân công của trường, khoa, bộ môn.

đ) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách, bảo vệ quyền và lợi ích chính đáng của người học, hướng dẫn về học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng đạo đức, phong cách, lối sống với người học.

e) Thường xuyên tự bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo.

f) Hoàn thành các công tác khác do trường, khoa, bộ môn giao.

2. Quyền hạn của giảng viên:

a) Được bố trí giảng dạy theo chuyên môn đào tạo, xác định nội dung giáo trình giảng dạy phù hợp với quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Được lựa chọn phương pháp và phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, đảm bảo chất lượng và hiệu quả đào tạo, được bảo đảm trang thiết bị, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

c) Được tham gia nghiên cứu khoa học, triển khai khoa học công nghệ; được đào tạo và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; được chuyển ngạch giảng viên, thi nâng ngạch giảng viên lên giảng viên chính, giảng viên cao cấp theo quy định của Luật cán bộ, công chức, viên chức.

d) Được hưởng các quyền lợi về vật chất, tinh thần theo các chế độ chính sách quy định của Nhà nước đối với nhà giáo.

đ) Được ký hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học-công nghệ với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp theo quy định của Bộ luật Lao động và Quy chế thỉnh giảng do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

e) Được tham gia thực hiện Quy chế dân chủ trong trường.

f) Được xét tặng các danh hiệu: “Nhà giáo Nhân dân”, “Nhà giáo ưu tú”, kỷ niệm chương “*Vì sự nghiệp giáo dục*” và các danh hiệu thi đua khác.

3. Tập sự đối với giảng viên.

a) Người trúng tuyển để làm giảng viên phải tập sự 12 tháng.

b) Người đã thực hiện giảng dạy ở đại học tối thiểu 12 tháng không phải thực hiện chế độ tập sự; người có bằng TS và đã tham gia giảng dạy trong thời gian làm NCS thì được Hiệu trưởng xem xét rút ngắn thời gian tập sự.

c) Thời gian tập sự phải được quy định trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

4. Đánh giá giảng viên

a) Đánh giá giảng viên được thực hiện theo quy chế do Bộ GD&ĐT ban hành.

b) Việc đánh giá giảng viên phải phán ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, khả năng sư phạm, khả năng NCKH; về đạo đức, tác phong của giảng viên.

Điều 20. Công chức, viên chức và người lao động

Công chức, viên chức và người lao động của trường bao gồm: Công chức, viên chức lãnh đạo quản lý nhà trường, quản lý các đơn vị chức năng, nhân viên phục vụ dạy học của các đơn vị chuyên môn, nhân viên phục vụ, dịch vụ, nhân viên công tác trong các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của trường (bao gồm cả nhân viên lao động hợp đồng ngắn hạn, hợp đồng vụ việc), có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được giao nhiệm vụ rõ ràng và phải hoàn thành công việc được giao.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy định, quy chế của cơ quan, quyết định của Hiệu trưởng và pháp luật hiện hành.
3. Được sử dụng phương tiện làm việc theo yêu cầu công việc và có nghĩa vụ giữ gìn, bảo quản tài sản chung của trường.
4. Tham gia thực hiện Quy chế dân chủ, thảo luận, góp ý kiến xây dựng chương trình, kế hoạch của đơn vị công tác và của nhà trường. Được đề xuất các biện pháp nhằm cải tiến công tác tổ chức quản lý, điều kiện làm việc, đời sống vật chất, tinh thần, vệ sinh môi trường và đào tạo bồi dưỡng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ và các vấn đề liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của cán bộ, nhân viên trong trường.
5. Được đề xuất để Hiệu trưởng bố trí, sử dụng và thực hiện chính sách, chế độ của Nhà nước theo quy định của Luật Lao động.
6. Người lao động làm việc theo chế độ lao động hợp đồng ngắn hạn, hợp đồng vụ việc đã ký kết với trường phải đạt được các tiêu chuẩn quy định theo đối

tượng và loại công việc, có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nghĩa vụ, nội dung đã cam kết trong hợp đồng lao động và được hưởng quyền lợi theo quy định của trường.

Chương V **NGƯỜI HỌC**

Điều 21. Đối tượng dự tuyển vào Trường

Công dân Việt Nam, người Việt Nam ở nước ngoài và người nước ngoài có đủ điều kiện quy định theo Quy chế tuyển sinh vào các trường đại học, cao đẳng, THCN của Bộ GD&ĐT đều được đăng ký dự tuyển vào trường.

Điều 22. Nhiệm vụ và quyền hạn của người học

1. Nhiệm vụ của người học:

1.1. Chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định, nội quy của trường và các quy chế về đào tạo, quy chế công tác học sinh sinh viên, nội trú và ngoại trú theo quy định hiện hành;

1.2. Hoàn thành trong thời hạn quy định tất cả nội dung học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện theo chương trình kế hoạch đào tạo của trường.

1.3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ, nhân viên của trường.

1.4. Thực hiện nghĩa vụ đóng học phí và các khoản đóng góp khác theo quy định hiện hành của Nhà nước.

1.5. Tham gia sinh hoạt lớp, sinh hoạt đoàn thể, lao động công ích và các hoạt động phục vụ xã hội khác.

1.6. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của trường, góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường. Tôn trọng các giá trị văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

1.7. Người học theo chế độ cử tuyển phải chấp hành sự điều động của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền cử đi học, nếu không chấp hành phải bồi hoàn học bổng và các chi phí đào tạo khác theo quy định hiện hành của Chính phủ.

2. Quyền của người học:

2.1. Được nhà trường tôn trọng, đối xử bình đẳng và được cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về học tập, rèn luyện của mình.

2.2. Được đảm bảo quyền thực hiện các chế độ học tập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Được tham gia các hoạt động đoàn thể, tổ chức xã hội theo quy định của pháp luật.

2.4. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, thể dục, thể thao theo quy định của nhà trường.

2.5. Trực tiếp hoặc thông qua tổ chức, đoàn thể đang sinh hoạt đề kiến nghị với nhà trường các giải pháp nhằm góp phần xây dựng trường và bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của người học.

2.6. Được hưởng các chính sách xã hội theo quy định của Nhà nước và các quyền lợi theo quy định của pháp luật về thành quả học tập, nghiên cứu khoa học, lao động sản xuất.

2.7. Được nhận văn bằng, chứng chỉ sau khi tốt nghiệp, hoàn thành khóa học theo quy định.

Chương VI

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 23. Quản lý, sử dụng tài sản và nguồn tài chính của trường.

Thực hiện theo Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ - TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ

Trường có trách nhiệm tổ chức xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, đồng thời ban hành các văn bản quy định liên quan nhằm thực hiện tốt công tác quản lý tài sản, tài chính của trường.

Chương VII

QUAN HỆ GIỮA TRƯỜNG VÀ XÃ HỘI

Điều 24. Trách nhiệm của trường

1. Trường thông báo công khai về:

1.1. Chỉ tiêu, điều kiện, kế hoạch và phương thức tuyển sinh mới hàng năm; Quy chế về tuyển sinh, tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định riêng của trường liên quan đến học tập, quyền lợi và nghĩa vụ của người học.

1.2. Điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, điều kiện phục vụ học tập, nghiên cứu và sinh hoạt của người học tại trường.

1.3. Số liệu thống kê hàng năm sinh viên tốt nghiệp, chưa tốt nghiệp, nhu cầu học tập bồi dưỡng, nâng chuẩn trong và ngoài tỉnh.

2. Trường chủ động phối hợp với các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội-nghề nghiệp để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho sinh viên, kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục nhà trường, gia đình và xã hội; thực hiện quy chế dân chủ trong trường; xây dựng trường thực sự trở thành trung tâm văn hóa, khoa học.

3. Trường chủ động thực hiện chủ trương xã hội hóa sự nghiệp giáo dục, tạo điều kiện để mọi thành phần xã hội có thể tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất. Góp ý kiến cho nhà trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ đào tạo; hỗ trợ kinh phí cho sinh viên và tiếp nhận người tốt nghiệp, giám sát các hoạt động giáo dục và đào tạo tạo nên môi trường giáo dục lành mạnh.

4. Trường có Website riêng (www.daihoctantrao.edu.vn), thường xuyên cập nhật thông tin nêu ở khoản 1 Điều này và các thông tin khác về tổ chức hoạt động của trường.

Điều 25. Quan hệ của trường với Bộ, Sở, Ban, ngành liên quan và các cơ sở giáo dục đại học và sau đại học, các cơ sở nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh, các cơ sở thực hành

1. Trường chủ động trao đổi hợp tác với các cơ sở giáo dục đại học và sau đại học, các cơ sở NCKH, các cơ sở thực hành, thực tập nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên, người học trao đổi kinh nghiệm, hợp tác nghiên cứu, tham quan, thực tập thực hành, rèn luyện chuyên môn, nghiên cứu khoa học, gắn việc giảng dạy, học tập với các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Chủ động đề xuất báo cáo với UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; phối hợp với các Sở, Ban, ngành liên quan, các địa phương, các tổ chức xã hội khác trong việc triển khai công tác đào tạo, gắn đào tạo với việc làm, rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp cho người học và việc tuyển dụng người học đã tốt nghiệp.

Điều 26. Quan hệ giữa trường với Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Tuyên Quang

1. Sở Giáo dục và Đào tạo là cơ quan chuyên môn giúp UBND tỉnh quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh theo quy định của Luật Giáo dục.

2. Trường chủ động báo cáo và phối hợp thường xuyên với Sở Giáo dục và Đào tạo trong việc xây dựng kế hoạch tuyển sinh, đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng giáo viên... nghiên cứu khoa học giáo dục và các hoạt động giáo dục khác phục vụ sự nghiệp giáo dục đào tạo của tỉnh.

Điều 27. Quan hệ giữa trường với các cơ sở văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, cơ quan thông tin đại chúng

Chủ động phối hợp với các cơ sở văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các cơ quan thông tin đại chúng trong việc tạo ra môi trường giáo dục lành mạnh cho sinh viên, phát hiện và bồi dưỡng những sinh viên có năng khiếu về các hoạt động này, tạo điều kiện về cơ sở vật chất, tài chính phục vụ hoạt động giao lưu văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao cho sinh viên và tuyên truyền cho trường.

Điều 28. Quan hệ giữa trường với chính quyền địa phương các cấp

Trường chủ động phối hợp với chính quyền địa phương, các tổ chức chính trị-xã hội nơi trường đặt trụ sở trong việc đưa tiến bộ khoa học và công nghệ vào hoạt động dạy học nhằm đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng cho địa phương; đảm bảo trật tự an ninh, môi trường học tập, cảnh quan sư phạm và an toàn cho người học, ngăn chặn các tội phạm và tệ nạn xã hội xâm nhập vào trường.

Điều 29. Phối hợp với các cơ quan, ban, ngành liên quan về các lĩnh vực trong công tác như thi đua khen thưởng, trật tự an ninh, địa giới hành chính... trình UBND tỉnh quyết định.

Chương VIII

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 30. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường tổ chức việc thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.
2. Ban thanh tra nhân dân của trường hoạt động theo Luật Thanh tra và thực hiện theo chế độ kiêm nhiệm, có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc chấp hành chính sách, pháp luật nhà nước, nội quy, quy chế làm việc của trường.
3. Giúp Hiệu trưởng giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền quy định.

4. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 31. Khen thưởng

Cá nhân, tập thể trường thực hiện tốt Điều lệ Trường Đại học và Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ của trường được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 32. Kỷ luật

Tập thể lãnh đạo nhà trường, giảng viên, công chức, viên chức người lao động và người học nếu không chấp hành đúng Quy chế, Điều lệ Trường Đại học và các quy định khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh sẽ chịu xử lý bằng các hình thức kỷ luật theo các quy định hiện hành.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Quy chế này áp dụng đối với Trường Đại học Tân Trào. Các đơn vị trực thuộc, giảng viên, công chức, viên chức, người lao động và người học trong trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này; các trường hợp vi phạm tùy theo tính chất, mức độ sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Điều 34. Những điều không quy định trong bản quy chế này, Hiệu trưởng căn cứ vào Điều lệ trường đại học và pháp luật của nhà nước để chỉ đạo thực hiện sau khi đã bàn bạc thống nhất trong tập thể lãnh đạo nhà trường.

Điều 35. Bản Quy chế này có 9 Chương, 35 Điều. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy cần thiết phải sửa đổi, bổ sung, để phù hợp với tình hình thực tế, Hiệu trưởng nhà trường sẽ xem xét và quyết định./.
