

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 361/NQ-HĐTĐHTT ngày 29 tháng 4 năm
2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào (sau đây viết tắt là “Trường” hoặc “Nhà trường”).
- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Trường, thành viên Hội đồng trường (HĐT), viên chức, người lao động, người học đang công tác và học tập tại Trường, các cá nhân và đơn vị có liên quan.

Điều 2. Vị trí pháp lý và tên giao dịch

1. Vị trí pháp lý

Trường Đại học Tân Trào được thành lập theo Quyết định số 1404/QĐ-TTg ngày 14/8/2013 của Thủ tướng Chính phủ. Trường là cơ sở giáo dục đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang, chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

Trường Đại học Tân Trào là đơn vị sự nghiệp, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Sứ mạng: Trường Đại học Tân Trào là cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và cung cấp các sản phẩm, dịch vụ nâng cao chất lượng cuộc sống và xây dựng đất nước.

Tầm nhìn đến năm 2030: Trường Đại học Tân Trào sẽ trở thành một trung tâm phát triển bền vững, góp phần nâng cao chất lượng cuộc sống và phục vụ cộng đồng.

Giá trị cốt lõi: Chất lượng đào tạo là giá trị cốt lõi để tồn tại và phát triển bền vững.

Triết lý giáo dục: “Chất lượng - Phát triển bền vững - Hội nhập”

2. Tên giao dịch

Tên tiếng Việt: Trường Đại học Tân Trào

Tên tiếng Anh: TAN TRAO UNIVERSITY

Tên viết tắt: TTrU

Ngày truyền thông: 14/8

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>

Điều 3. Mục tiêu

1. Đào tạo nhân lực, nâng cao dân trí, bồi dưỡng nhân tài; nghiên cứu khoa học, công nghệ tạo ra tri thức, sản phẩm mới, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và hội nhập quốc tế;

2. Đào tạo người học có phẩm chất chính trị, đạo đức; có kiến thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp, năng lực nghiên cứu và phát triển ứng dụng khoa học và công nghệ tương xứng với trình độ đào tạo; có sức khỏe; có khả năng sáng tạo và trách nhiệm nghề nghiệp, thích nghi với môi trường làm việc; có ý thức phục vụ nhân dân.

Điều 4. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

Thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 (Luật 2012); Luật số 34/2018/QH14 ngày 18/11/2018, sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học 2012 (Luật 2018); 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 2018 (NĐ 99) và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Chức năng

Trường Đại học Tân Trào có chức năng đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao; bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động phục vụ sự phát triển kinh tế xã hội của tỉnh Tuyên Quang và cả nước; nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế, cung cấp dịch vụ giáo dục đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn

Thực hiện theo quy định tại Điều 28, Luật Giáo dục đại học năm 2012.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Trường bao gồm:

- a) Đảng ủy;
- b) Hội đồng trường;
- c) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- d) Hội đồng khoa học và đào tạo; các hội đồng khác;
- đ) Phòng, ban chức năng;
- e) Khoa, bộ môn, trung tâm thuộc, trực thuộc;
- g) Trường phổ thông liên cấp;
- h) Các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- i) Các đơn vị khác thuộc và trực thuộc Trường được thành lập theo quy định của pháp luật và nhu cầu phát triển của nhà trường.

Danh sách các đơn vị hiện có như sau:

STT	Tên đơn vị	Ghi chú
I	Các phòng chức năng	
1	Phòng Tổ chức – Chính trị	
2	Phòng Đào tạo	
3	Phòng Kế hoạch – Tài vụ	
4	Phòng Hành chính – Quản trị	
5	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	
6	Phòng Thanh tra – Pháp chế	
7	Phòng Quản lý sinh viên	
8	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	
II	Các khoa, bộ môn	
1	Khoa Khoa học cơ bản	
2	Khoa Giáo dục Tiểu học – Mầm non	
3	Khoa Kinh tế & Quản trị kinh doanh	
4	Khoa Nông – Lâm – Ngư nghiệp	

5	Khoa Văn hoá – Du lịch	
6	Khoa Tâm lý giáo dục và Công tác xã hội	
7	Khoa Y – Dược	
8	Bộ môn Lý luận chính trị	
III	Trung tâm, viện, trường	
1	Trường Phổ thông Tuyên Quang	
2	Phòng khám Đa khoa Trường Đại học Tân Trào	
3	Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp	
4	Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ	
5	Trung tâm Thực nghiệm, thực hành và Chuyển giao khoa học công nghệ	
6	Trung tâm Thông tin - Thư viện	
7	Trung tâm Thể dục - Thể thao	

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu và tổ chức của các đơn vị trong Nhà trường thực hiện theo quy định của pháp luật và của Quy chế này.

3. Đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, tùy theo năng lực, loại hình tổ chức bộ máy, chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị, HĐT quyết định giao quyền, mức độ tự chủ hằng năm trên nguyên tắc đảm bảo nghĩa vụ và quyền lợi của đơn vị đối với Trường và quy định của pháp luật.

Điều 8. Tổ chức Đảng, các đoàn thể và tổ chức xã hội

1. Tổ chức cơ sở Đảng Cộng sản Việt Nam của Trường hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Đảng; lãnh đạo nhà trường thực hiện nhiệm vụ chính trị 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 và doanh nghiệp 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 và doanh nghiệp tỉnh, Hội sinh viên trực thuộc Hội sinh viên Việt Nam.

Điều 9. Hội đồng trường

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

1. Số lượng, cơ cấu tổ chức của HĐT

a) Số lượng thành viên HĐT: Thực hiện theo quy định tại điểm a, khoản 3, Điều 16 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Giáo dục Đại học năm 2018.

Danh sách chủ tịch và thành viên HĐT được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường sau khi được UBND Tỉnh công nhận.

b) Cơ cấu tổ chức của HĐT gồm: Chủ tịch HĐT, Thường trực HĐT, Thư ký và các Ban chuyên môn, gồm: Ban Đào tạo và Đảm bảo chất lượng, Ban Tổ chức và Nhân sự, Ban Tài chính và Cơ sở vật chất, Ban Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế.

2. Thành phần HĐT

Thực hiện theo quy định tại điểm b, điểm c, khoản 3, Điều 16 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Giáo dục Đại học năm 2018.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT

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;

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, hợp đồng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật;

e) Quyết định và trình UBND Tỉnh 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 HĐT, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất nếu cần thiết;

g) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí (gồm: cơ chế thu, quản lý học phí, mức tăng học phí theo năm học và lộ trình tăng học phí...), hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài

chính; thông qua báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

h) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị từ 500 triệu đồng trở lên thuộc thẩm quyền của Trường; 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;

i) Giám sát việc thực hiện quyết định của HĐT, 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 hàng năm trước hội nghị toàn thể của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của HĐT;

k) 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 HĐT; 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 HĐT; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Trường;

l) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định hiện hành.

4. Trách nhiệm của các thành viên HĐT

Các thành viên của HĐT thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thực hiện các nhiệm vụ của HĐT do Chủ tịch HĐT phân công, nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này; tham gia đầy đủ các phiên họp của HĐT, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Chủ tịch HĐT

Chủ tịch HĐT do HĐT bầu trong số các thành viên của HĐT theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận. Trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Chủ tịch HĐT thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường. Chủ tịch HĐT không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

a. Tiêu chuẩn Chủ tịch HĐT

- Chủ tịch HĐT là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, 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 HĐT theo quy định của pháp luật.

- Bảo đảm đầy đủ các điều kiện, tiêu chuẩn chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý theo quy định của tỉnh Tuyên Quang.

b. Số nhiệm kỳ

Nhiệm kỳ của Chủ tịch HĐT là 05 năm theo nhiệm kỳ của HĐT, có thể được bầu lại nhưng tối đa không quá 02 nhiệm kỳ

c. Việc uỷ quyền của Chủ tịch HĐT

Trường hợp Chủ tịch HĐT không thể làm việc trong thời gian từ 02 (hai) tháng trở lên, Chủ tịch HĐT uỷ quyền bằng văn bản cho Thư ký HĐT đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch HĐT. Văn bản uỷ quyền phải được gửi đến cơ quan quản lý có thẩm quyền và thông báo công khai. Thư ký HĐT có nghĩa vụ báo cáo và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐT toàn bộ công việc, những nội dung đã được thông qua tại cuộc họp HĐT trong khoảng thời gian mà Chủ tịch HĐT không thể làm việc. Thời gian uỷ quyền không quá 06 (sáu) tháng. Trường hợp cả Chủ tịch HĐT và Thư ký HĐT không thể làm việc đồng thời trong thời gian từ 01 (một) tháng trở lên thì Chủ tịch HĐT uỷ quyền bằng văn bản cho 01 thành viên HĐT đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch HĐT.

d. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch HĐT

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của HĐT theo quy định tại khoản 3 Điều này;

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Ban thường trực, Ban chuyên trách (nếu có); phối hợp công tác với Đảng ủy, Ban Giám hiệu để tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nghị quyết của HĐT

- Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm;

- Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của HĐT;

- Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT;

- Sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của HĐT;

- Triệu tập các cuộc họp của HĐT;

- Quyết định về chương trình nghị sự, chủ trì các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu hoặc biểu quyết tại cuộc họp HĐT;

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

- Thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định tại khoản 4 Điều này và quy định của pháp luật.

6. Thư ký HĐT

a) Thư ký HĐT là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ khi được Chủ tịch HĐT phân công theo quy định của pháp luật; đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn chức danh Thư ký HĐT theo khung năng lực vị trí việc làm của Trường Đại học Tân Trào, phù hợp với các quy định pháp luật.

b) Thư ký HĐT do HĐT bầu ra trong số các thành viên HĐT là cán bộ cơ hữu của trường theo đề nghị của Chủ tịch HĐT. Thư ký HĐT được bổ nhiệm khi có trên 50% thành viên HĐT biểu quyết đồng ý.

c) Thư ký HĐT làm việc theo hình thức kiêm nhiệm, trực tiếp giúp HĐT và Chủ tịch HĐT thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

- Tổng hợp thông tin về công tác triển khai nghị quyết của HĐT; kiểm tra, giám sát các hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch HĐT.

- Phối hợp với các Ban chuyên trách và các đơn vị liên quan đề xuất và chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp, các cuộc làm việc của HĐT và Ban Thường trực; chỉnh, lưu trữ các văn bản của HĐT;

- Giúp tổ chức thực hiện chương trình công tác của HĐT, Ban thường trực và các Ban chuyên trách;

- Xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của HĐT; chuẩn bị các báo cáo công tác, báo cáo giải trình, báo cáo theo yêu cầu của Đảng ủy, các cấp có thẩm quyền và các tổ chức, cá nhân có liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của HĐT do Chủ tịch HĐT giao;

- Giữ mối quan hệ với Đảng ủy, Ban giám hiệu và các tổ chức, cá nhân có liên quan;

- Tổ chức công tác cung cấp thông tin, báo chí, xuất bản, thư viện, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ hoạt động của HĐT;

- Thừa uỷ quyền của Chủ tịch HĐT ký kết luận, đại diện làm việc với các đơn vị, cá nhân liên quan;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT giao.

7. Thường trực HĐT

a) Thường trực HĐT gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký HĐT, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng là thành viên HĐT và Chủ tịch công đoàn.

b) Thường trực HĐT có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Chuẩn bị, tổ chức và đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên và đột xuất của HĐT giữa các kỳ họp của HĐT;

- Xem xét và cho ý kiến về các đề xuất của Hiệu trưởng và dự thảo các Nghị quyết của HĐT giữa các kỳ họp toàn thể;

- Rà soát, giám sát và đảm bảo việc tuân thủ và thực hiện Nghị quyết của HĐT và hoạt động của Trường theo nguyên tắc pháp chế;

- Giải thích nội dung Quy chế này và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT khi cần thiết hoặc khi có yêu cầu;
 - Xem xét và cho ý kiến trên cơ sở báo cáo của các đơn vị chuyên môn đối với các nội dung được đề xuất, xem xét quyết định thuộc thẩm quyền của HĐT;
 - Chỉ đạo xây dựng các dự thảo văn bản hoặc nội dung thuộc thẩm quyền trình HĐT xem xét và quyết định;
 - Các thẩm quyền khác theo sự phân công của HĐT;
- c) Nội dung hoạt động của Thường trực HĐT được thông báo đến các thành viên bằng các hình thức trực tiếp, bằng văn bản hoặc qua thư điện tử (email).

8. Thành viên HĐT

a) Thành viên HĐT (trừ Chủ tịch HĐT) làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

b) Tiêu chuẩn thành viên HĐT:

- Tiêu chuẩn thành viên được bầu thuộc Trường:

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín về khoa học, quản lý, giáo dục; có kinh nghiệm công tác, hoạt động chuyên môn, quản lý trong Trường ít nhất 03 (ba) năm;

+ Là viên chức có trình độ đại học trở lên, riêng đại diện khối giảng viên phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên;

+ Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

+ Độ tuổi khi được bầu làm thành viên của HĐT phải bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ (05 năm).

- Tiêu chuẩn thành viên ngoài Trường là đại diện cộng đồng xã hội:

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, kinh nghiệm quản lý; có kinh nghiệm công tác chuyên môn, quản lý ở các lĩnh vực mà Trường đào tạo hoặc định hướng đào tạo từ 03 (ba) năm trở lên;

+ Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

c) Thành viên HĐT có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Tuân thủ các quy định về hoạt động của HĐT. Tham gia đầy đủ các hoạt động của HĐT; tích cực thảo luận và có nhận thức đầy đủ, có chính kiến khi biểu quyết tại các cuộc họp của HĐT hoặc bằng văn bản xin ý kiến do Thư ký HĐT gửi đến (nếu có) giữa hai kỳ họp; theo dõi việc thực hiện các nghị quyết của HĐT; đề xuất ý kiến về các hoạt động của Trường;

- Thực hiện và chịu trách nhiệm trước HĐT về nội dung, kết quả thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn được Chủ tịch HĐT phân công, nhiệm vụ và quyền

hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế này và các quy định khác của Trường;

- Thành viên HĐT có ý kiến khác với nghị quyết của HĐT có quyền bảo lưu ý kiến và được ghi vào biên bản của cuộc họp nhưng không được làm trái với nghị quyết đã được HĐT thông qua;

- Thực hiện bảo mật thông tin, tài liệu theo quy định của pháp luật và ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; không nhân danh thành viên HĐT để tuyên truyền những thông tin, chủ trương khác với chủ trương của Đảng, chính sách của Nhà nước và nghị quyết của HĐT;

- Thành viên HĐT được cung cấp thông tin, tài liệu về giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển nhân lực; được đảm bảo các chính sách, chế độ làm việc theo quy định hiện hành để thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Thành viên HĐT được hưởng phụ cấp trách nhiệm, thưởng và các quyền lợi khác theo Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Trường.

9. Các ban chuyên môn của Hội đồng trường

a) Nhiệm kỳ của các ban chuyên môn này theo nhiệm kỳ của HĐT. Hội đồng trường có thể xem xét miễn nhiệm thành viên ban chuyên môn khi chưa kết thúc nhiệm kỳ khi thành viên đó thiếu khả năng hoàn thành nhiệm vụ, hoặc bổ sung thành viên ban chuyên môn khi cần thiết.

b) Mỗi ban có Trưởng ban và tối thiểu 03 thành viên. Trưởng ban do Chủ tịch HĐT giới thiệu và HĐT thống nhất chỉ định từ thành viên của HĐT nhưng không phải là Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Các thành viên khác của các ban không bắt buộc phải là thành viên HĐT.

c) Thành viên ban chuyên môn chịu trách nhiệm tập thể về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của ban trước HĐT và Thường trực HĐT; chịu trách nhiệm cá nhân trước Ban về nhiệm vụ được phân công.

d) Ban chuyên môn hoạt động theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tổ chức giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của ban đảm bảo đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền và nhiệm vụ được giao. Trong hoạt động, các ban chuyên môn phải đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc, đảm bảo tính dân chủ, công khai và minh bạch, trung thực.

e) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các ban chuyên môn gồm:

- Thẩm định các tờ trình, báo cáo, văn bản của Hiệu trưởng và các vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp liên quan đến lĩnh vực của ban chuyên môn trước khi đưa ra lấy ý kiến toàn thể HĐT;

- Chủ động tham mưu, tư vấn cho HĐT, Chủ tịch HĐT ban hành các quyết định có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của ban. Kiến nghị HĐT các giải

pháp hoặc sửa đổi, bổ sung, cải tiến tổ chức quản lý liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của ban và của toàn trường;

- Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của HĐT;

- Đề xuất dự kiến nội dung kỳ họp với Thường trực HĐT liên quan đến lĩnh vực chuyên môn phụ trách; phối hợp với Thư ký HĐT chuẩn bị nội dung có liên quan đến nhiệm vụ của ban phục vụ các buổi họp HĐT;

- Chủ trì, phối hợp với các ban chuyên môn khác của HĐT hoặc các đơn vị liên quan xây dựng các báo cáo được phân công liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của ban;

- Ban chuyên môn có quyền đề nghị Thường trực HĐT hoặc Thư ký HĐT trường yêu cầu Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc trường cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin, tài liệu hoặc báo cáo, trình bày vấn đề liên quan hoặc tiến hành khảo sát thực tế tại các đơn vị của Trường về những nội dung cần thiết phục vụ cho hoạt động chuyên môn của ban;

- Các ban chuyên môn có trách nhiệm thường xuyên giám sát việc ban hành và tổ chức thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của ban. Trường hợp phát hiện văn bản quản lý, điều hành của Hiệu trưởng hoặc các đơn vị chức năng, người được Hiệu trưởng ủy quyền có dấu hiệu trái với các quy định của pháp luật, nghị quyết HĐT, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường thì ban chuyên môn đề nghị HĐT yêu cầu cơ quan đã ban hành văn bản đó xem xét, sửa đổi, bổ sung hoặc đình chỉ thi hành hoặc bãi bỏ một phần hoặc toàn bộ văn bản đó;

- Căn cứ vào chương trình làm việc theo năm học của HĐT, ban chuyên môn xây dựng kế hoạch giám sát và đề xuất với HĐT tổ chức giám sát chuyên đề đối với lĩnh vực thuộc nhiệm vụ của ban; chậm nhất sau 5 ngày làm việc kể từ khi hoạt động giám sát chuyên đề kết thúc, ban chuyên môn có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả giám sát chuyên đề tới HĐT;

- Thực hiện các hoạt động khác do HĐT phân công theo lĩnh vực chuyên môn của từng ban và các quy định về hoạt động của các ban chuyên môn tại Quy chế này.

g) Trách nhiệm của Trưởng ban chuyên môn:

- Phụ trách chung, chỉ đạo, điều hành công việc của Ban phụ trách và chịu trách nhiệm trước HĐT, Chủ tịch HĐT và Thường trực HĐT về mọi hoạt động của Ban;

- Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Ban, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ khi được HĐT, Chủ tịch HĐT và Thường trực HĐT giao;

- Trực tiếp thực hiện các nhiệm vụ của Ban.

h) Trách nhiệm của thành viên ban chuyên môn:

- Tuân thủ Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐT, nghị quyết của HĐT và đạo đức nghề nghiệp trong thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao;

- Thực hiện các quyền và nghĩa vụ được giao một cách tốt nhất nhằm bảo đảm lợi ích hợp pháp của tổ chức và cá nhân;

- Trung thành với lợi ích của Nhà trường; không sử dụng thông tin, tư cách thành viên và tài sản của Nhà trường để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;

- Trường hợp vi phạm mà gây thiệt hại cho Nhà trường hoặc người khác thì thành viên phải chịu trách nhiệm trước pháp luật;

- Hội đồng trường có thể xem xét miễn nhiệm thành viên ban chuyên môn khi chưa kết thúc nhiệm kỳ nếu có vi phạm Quy chế này và quy định pháp luật, kỷ luật công tác.

10. Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận HĐT; Công nhận Chủ tịch HĐT; bổ sung thành viên HĐT; miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế Chủ tịch và các thành viên khác của HĐT

a) Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận HĐT; công nhận Chủ tịch HĐT được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Các trường hợp đương nhiên không còn tư cách thành viên HĐT:

- Bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền tuyên bố mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Bị tuyên bố là có tội bằng một bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án có thẩm quyền;

- Là thành viên được bầu đại diện cho viên chức, người lao động của Trường nghỉ hưu, chuyển công tác khỏi trường, thôi việc;

- Thành viên đương nhiên đã được bầu nhưng không còn giữ các chức danh hoặc đại diện của tổ chức được quy định cho thành viên đương nhiên.

c) Các trường hợp xem xét miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên HĐT:

- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia HĐT;

- Không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;

- Thành viên không còn đủ điều kiện, tiêu chuẩn của thành viên HĐT hoặc không bảo đảm cơ cấu thành viên HĐT theo quy định; có vi phạm nghiêm trọng các quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước và nội quy, quy chế của trường hoặc không hoàn thành nhiệm vụ thành viên HĐT;

- Thành viên có trên 50% tổng số thành viên của HĐT đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm;

- Có văn bản của BCH Đoàn TNCS HCM về việc không tiếp tục cử tham gia HĐT đối với thành viên là đại diện cho người học;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

d) Khi có các căn cứ quy định tại các điểm b và c khoản này, HĐT có trách nhiệm xem xét, ra nghị quyết và báo cáo UBND tỉnh xem xét, quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm tư cách thành viên HĐT và cho chủ trương thay thế, bổ sung thành viên HĐT đảm bảo thành phần theo quy định.

Sau khi có ý kiến phê duyệt chủ trương của UBND tỉnh, căn cứ thành phần bị khuyết thiếu hoặc bổ sung, HĐT đề nghị các cơ quan, tổ chức cử thành viên tham gia HĐT. Sau đó, tổ chức hội nghị đại biểu hay hội nghị toàn thể viên chức, người lao động để bầu thay thế, bổ sung thành viên HĐT và đề nghị UBND tỉnh công nhận theo quy định.

Trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm tư cách thành viên của Chủ tịch HĐT thì Thư ký HĐT hoặc một thành viên HĐT được trên 50% thành viên HĐT đề nghị (nếu đề xuất hợp pháp đó quá 45 ngày nhưng không được giải quyết) sẽ chủ trì cuộc họp giải quyết; cuộc họp này phải đảm bảo về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của trường, Quy chế làm việc của HĐT.

e) Các trường hợp miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Chủ tịch, Thư ký HĐT:

- Đương nhiên không còn tư cách Chủ tịch, Thư ký HĐT đối với các trường hợp quy định tại điểm b khoản này hoặc thuộc trường hợp được miễn nhiệm, bãi nhiệm tư cách thành viên HĐT quy định tại điểm c khoản này;

- Các trường hợp xem xét miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Chủ tịch, Thư ký HĐT:

+ Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi giữ các chức danh Chủ tịch, Thư ký HĐT;

+ Không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;

+ Không còn đủ điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh Chủ tịch, Thư ký HĐT theo quy định; có vi phạm nghiêm trọng các quy định của Đảng, pháp luật của nhà nước và nội quy, quy chế của trường hoặc không hoàn thành nhiệm vụ

của chức danh Chủ tịch, Thư ký HĐT và có trên 50% tổng số thành viên của HĐT đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm;

+ Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

g) Quy trình miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế Chủ tịch và các thành viên khác của HĐT được thực hiện theo quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

h) Thủ tục thay thế, bổ sung Chủ tịch và các thành viên HĐT

- Trong trường hợp Chủ tịch HĐT bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định tại điểm e Khoản này thì Thường trực HĐT thực hiện theo quy trình sau:

- Báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền và xin ý kiến thực hiện quy trình bầu Chủ tịch HĐT mới, trong đó nêu rõ lý do bầu thay thế Chủ tịch HĐT, các văn bản liên quan đến Chủ tịch HĐT đương nhiệm;

- Tổ chức họp HĐT để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy trình như trong Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này;

- Làm hồ sơ đề nghị thay thế Chủ tịch HĐT gửi đến cơ quan quản lý có thẩm quyền quyết định công nhận Chủ tịch HĐT. Hồ sơ gồm tờ trình, biên bản họp HĐT, biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu Chủ tịch HĐT, các hồ sơ minh chứng liên quan, nếu có.

- Trường hợp bổ sung thành viên HĐT (do bị khuyết hoặc cần bổ sung thêm thành viên), Chủ tịch HĐT thực hiện theo quy trình sau:

+ Làm văn bản báo cáo UBND tỉnh và xin ý kiến thực hiện quy trình giới thiệu và bầu bổ sung thành viên mới của HĐT, trong đó nêu rõ lý do bổ sung thành viên mới của HĐT;

+ Căn cứ vào thành phần thành viên bị khuyết hoặc cần bổ sung, Chủ tịch HĐT tổ chức thực hiện quy trình để lựa chọn thành viên mới theo quy trình quy định tại Phụ lục I của Quy chế này;

+ Làm hồ sơ đề nghị bổ sung thành viên mới của HĐT gửi đến cơ quan quản lý có thẩm quyền quyết định công nhận. Hồ sơ gồm tờ trình, biên bản họp HĐT, các biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu các thành viên mới của HĐT, các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có) theo quy định.

i) Việc thành lập HĐT khi hết nhiệm kỳ thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định của pháp luật có liên quan với các bước cụ thể như sau: Chậm nhất 120 ngày trước khi HĐT hết nhiệm kỳ, tập thể lãnh đạo trường (Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường) có trách nhiệm thống nhất với các thành viên đương nhiệm khác của HĐT đương nhiệm để xây dựng và báo cáo, xin ý kiến của UBND Tỉnh về kế

hoạch thành lập HĐT nhiệm kỳ tiếp theo và tổ chức triển khai thực hiện theo quy định.

Việc xây dựng và thực hiện kế hoạch phải đảm bảo đúng quy định của Đảng, pháp luật và Quy chế này; đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch. Trước khi kết thúc nhiệm kỳ HĐT ít nhất 15 ngày, tập thể lãnh đạo Trường trình UBND Tỉnh công nhận HĐT và Chủ tịch HĐT mới.

11. Nguyên tắc và hoạt động của HĐT

a) HĐT làm việc theo nguyên tắc tập thể, hoạt động theo phương thức thảo luận, thông qua quyết nghị tập thể và quyết định các vấn đề trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ đã được quy định tại khoản 3 Điều này theo đa số tại cuộc họp HĐT.

b) Hoạt động của HĐT phải đảm bảo yêu cầu phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Quy chế này quy định.

c) Nhiệm kỳ của HĐT là 05 (năm) năm. HĐT họp định kỳ ít nhất 03 (ba) tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch HĐT, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất 1/3 tổng số thành viên của HĐT có văn bản yêu cầu.

d) Cuộc họp HĐT là họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường. Nội dung các cuộc họp định kỳ của HĐT do Chủ tịch HĐT quyết định. Nội dung các cuộc họp bất thường được xác định khi triệu tập cuộc họp HĐT.

e) Triệu tập họp HĐT trong trường hợp cuộc họp lần đầu không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm d, khoản này thì được thực hiện như sau:

- Triệu tập họp lần thứ hai phải được thực hiện trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày, kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất. Cuộc họp HĐT triệu tập lần thứ hai được tiến hành khi có 30% số thành viên dự họp;

- Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm d khoản này thì được triệu tập họp lần thứ ba trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Trường hợp này, cuộc họp HĐT được tiến hành không phụ thuộc số thành viên dự họp.

g) Thư ký HĐT có trách nhiệm cung cấp các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp định kỳ của HĐT ít nhất 05 (năm) ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp để các thành viên HĐT nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận. Trường hợp họp đột xuất, việc cung cấp các tài liệu liên quan thực hiện tối thiểu là 01 (một) ngày trước buổi họp.

h) Nội dung các cuộc họp HĐT phải được ghi vào sổ biên bản và được thông qua tại cuộc họp của HĐT.

i) Nghị quyết của HĐT về những vấn đề HĐT đã thảo luận phải được thông qua sau mỗi cuộc họp và có giá trị thực hiện khi được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của HĐT đồng ý. Nghị quyết của HĐT có tính chất bắt buộc thực hiện đối với tất cả các đơn vị, cá nhân trong toàn Trường.

k) Việc thông qua nghị quyết của HĐT tiến hành tại cuộc họp theo một trong hai hình thức biểu quyết giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Chủ tịch HĐT hoặc người chủ trì cuộc họp quyết định hình thức biểu quyết.

l) Đối với các thành viên HĐT không dự họp, nếu thấy cần thiết, Chủ tịch HĐT có thể xin ý kiến biểu quyết thông qua lấy ý kiến trước bằng văn bản hoặc trao đổi trực tiếp. Thư ký cuộc họp phải ghi rõ vấn đề này trong biên bản họp HĐT. Phiếu biểu quyết bằng văn bản gửi đến HĐT phải được dán kín, chỉ được mở trước các thành viên HĐT khi kiểm phiếu.

m) Những thành viên có ý kiến khác với nghị quyết của HĐT có quyền bảo lưu ý kiến nhưng không được làm trái với nội dung nghị quyết mà HĐT đã thông qua.

n) Chủ tịch HĐT chủ trì các cuộc họp do HĐT triệu tập. Trường hợp Chủ tịch HĐT vắng mặt hoặc tạm thời không thể thực hiện công việc, Thư ký Hội đồng chủ trì cuộc họp theo uỷ quyền quy định tại điểm c khoản 5 Điều này. Trường hợp Thư ký HĐT cũng không thể làm chủ trì, một thành viên HĐT là thành viên của Ban Thường vụ Đảng uỷ Trường sẽ chủ trì cuộc họp; khi đó, chủ trì cuộc họp được ký tên và sử dụng con dấu vào các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT.

o) Người chủ trì cuộc họp có quyền quyết định về trình tự, thủ tục và các sự kiện phát sinh ngoài chương trình họp của HĐT. Trường hợp đơn vị trình không đủ tài liệu làm căn cứ xem xét, người chủ trì cuộc họp có quyền loại nội dung chưa đủ căn cứ đó ra khỏi chương trình cuộc họp.

p) Người chủ trì có thể hoãn họp HĐT ngay cả trong trường hợp đã có đủ số thành viên cần thiết đến một thời điểm khác và tại một địa điểm khác mà không cần lấy ý kiến thành viên HĐT nếu nhận thấy rằng:

- Các thành viên HĐT tham dự không thể có chỗ ngồi thuận tiện ở địa điểm tổ chức hội nghị;

- Hành vi của những thành viên HĐT có mặt làm mất trật tự hoặc có khả năng làm mất trật tự của cuộc họp;

- Sự trì hoãn là cần thiết để các công việc liên quan đến cuộc họp HĐT được tiến hành một cách hợp lệ.

q) Hoạt động kiểm tra, giám sát của HĐT:

- HĐT có nhiệm vụ tổ chức giám sát việc thực hiện các nghị quyết của HĐT và việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường.

- Các hoạt động giám sát của HĐT được thực hiện thông qua các cơ chế: Báo cáo của Hiệu trưởng; thảo luận và chất vấn tại phiên họp; thành lập các tổ công tác để giám sát theo chuyên đề đối với những vấn đề cần làm rõ.

- Trong quá trình thực hiện kế hoạch hoạt động của Trường đã được HĐT phê duyệt, nếu phát hiện những hoạt động nằm trong phạm vi HĐT quyết định nhưng chưa được thông qua HĐT thì Chủ tịch HĐT yêu cầu Hiệu trưởng báo cáo và giải trình trước HĐT.

- Các thành viên HĐT, Ban chuyên trách hoặc tổ công tác được giao nhiệm vụ giám sát việc thực hiện các nghị quyết của HĐT phải báo cáo HĐT về kết quả thực hiện trách nhiệm giám sát.

- Các hoạt động giám sát bao gồm:

+ Giám sát toàn bộ hoạt động và việc thực hiện các quy chế, quy định của Trường; kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp trong quản lý, điều hành hoạt động của Trường, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính. Thẩm định báo cáo tài chính định kỳ hoặc đột xuất khi cần thiết, báo cáo đánh giá công tác của HĐT trong Hội nghị viên chức, người lao động hằng năm;

+ Kiểm tra định kỳ các công việc quản lý, điều hành hoạt động của Trường khi cần thiết hoặc theo nghị quyết của HĐT;

+ Kiểm tra đột xuất: khi có yêu cầu hoặc có phản ánh từ các đơn vị/cá nhân về các sai phạm trong phạm vi giải quyết của HĐT, các Ban chuyên trách và tổ công tác của HĐT thực hiện kiểm tra đột xuất trên cơ sở nghị quyết của HĐT. Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ban chuyên trách và/hoặc tổ công tác phải báo cáo, giải trình về những vấn đề được yêu cầu kiểm tra đến HĐT;

+ Kiến nghị HĐT các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của Trường;

+ Khi phát hiện có vi phạm nghĩa vụ của người quản lý người giám sát phải thông báo ngay bằng văn bản tới HĐT để xem xét, yêu cầu người có hành vi vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và có giải pháp khắc phục hậu quả;

+ Yêu cầu các cá nhân, đơn vị liên quan cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu minh chứng, thông tin phục vụ công tác giám sát.

r) HĐT được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Trường để triển khai các công việc.

s) HĐT được trang bị văn phòng và các phương tiện làm việc theo quy định chung của Trường.

12. Quản lý văn bản, tài liệu của HĐT

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

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

c) Mọi văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của HĐT đều phải được đăng ký, quản lý và lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật và của Trường.

13. Chế độ thông tin báo cáo

a) HĐT được nhận các văn bản chỉ đạo của các cơ quan quản lý, văn bản phối hợp của các cơ quan chức năng gửi Trường; văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, báo cáo thực hiện các nhiệm vụ của Trường.

b) HĐT có quyền yêu cầu Ban Giám hiệu, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường cung cấp các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan để thực hiện các nhiệm vụ của HĐT.

c) Ban Giám hiệu, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan theo yêu cầu của HĐT.

14. Kinh phí hoạt động của HĐT

a) Kinh phí đảm bảo cho hoạt động của HĐT nằm trong kinh phí hoạt động của Trường.

b) Chủ tịch HĐT được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường; Thư ký HĐT được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương với Trưởng đơn vị thuộc Trường; các thành viên khác trong HĐT được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế tài chính của Trường.

15. Quan hệ giữa HĐT và Đảng ủy Trường

Căn cứ quy chế phối hợp, trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy Trường, HĐT thảo luận và quyết định về các mục tiêu, phương hướng và kế hoạch phát triển; quy chế tổ chức và hoạt động; các vấn đề về tổ chức, nhân sự, tài chính và tài sản, đồng thời thực hiện giám sát các hoạt động của Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của HĐT.

16. Quan hệ giữa Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng

a) Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Chủ tịch HĐT là quan hệ phối hợp công tác, được thực hiện theo quy chế phối hợp, các quy định của pháp luật và Quy chế này.

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện nghị quyết của HĐT, báo cáo theo nhiệm vụ và quyền hạn được giao; trao đổi với Chủ tịch HĐT và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật và Quy chế này nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, không phù hợp với thực tế, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trường.

c) HĐT có trách nhiệm quyết định các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền và giám sát việc Hiệu trưởng triển khai thực hiện các quyết nghị của HĐT.

Điều 10. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này, do HĐT quyết định và được cơ quan quản lý có thẩm quyền công nhận.

Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của HĐT và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp. Trong khoảng thời gian nhiệm kỳ của HĐT nếu Hiệu trưởng vì lý do không thể tiếp tục đảm nhiệm vị trí công việc thì HĐT quyết định giao một Phó Hiệu trưởng phụ trách Trường sau khi xin ý kiến của cơ quan quản lý có thẩm quyền. Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách Trường sẽ thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Trường hoàn thành quy trình, thủ tục công nhận Hiệu trưởng mới.

1. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ tiến sĩ, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ hiệu trưởng cơ sở giáo dục đại học công lập theo quy định của pháp luật;

b) Bảo đảm đầy đủ các tiêu chuẩn của cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban thường vụ Tỉnh uỷ quản lý theo quy định của Tỉnh Tuyên Quang.

c) Được quy hoạch chức danh Hiệu trưởng trường đại học hoặc tương đương.

2. 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 Nghị quyết của HĐT;

c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT sau khi lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành các quy định khác của Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân cấp của HĐT;

d) Trình và đề xuất HĐT xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của HĐT; bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến khi đủ tuổi về hưu, giao quyền trưởng đơn vị, giao phụ trách đơn vị đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh khác (trừ các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của HĐT);

e) Hàng năm, báo cáo trước HĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; về công tác tài chính, tài sản của Trường; 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;

g) Ban hành các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

h) Không được phép sử dụng những cơ hội hợp tác, phát triển có thể mang lại lợi ích cho Trường vì mục đích cá nhân; đồng thời không được sử dụng những thông tin có được nhờ vị trí của mình để tư lợi cá nhân hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác;

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

3. Quy trình quyết định, công nhận, miễn nhiệm và bãi nhiệm Hiệu trưởng

a) Quy trình giới thiệu, quyết định, công nhận Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.

b) Việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện đối với một trong các trường hợp sau đây:

- Có đề nghị bằng văn bản của Hiệu trưởng xin thôi giữ chức vụ;
- Bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền tuyên bố mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Sức khỏe không đủ để đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; kê khai không đúng và sử dụng giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không hợp pháp hoặc không được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

- Có văn bản của 50% tổng số thành viên của HĐT kiến nghị đề nghị miễn nhiệm.

c) Trình tự, thủ tục, quy trình miễn nhiệm, bãi nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện như đối với Chủ tịch HĐT theo quy định tại điểm g khoản 9 Điều 9 Quy chế này.

Điều 11. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác và phụ trách một số đơn vị theo sự phân công của Hiệu trưởng; được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, HĐT và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công.

2. Số lượng Phó Hiệu trưởng của Trường không quá 03 (ba) người. Trường hợp đặc biệt do pháp luật quy định và được sự nhất trí của cơ quan quản lý có thẩm quyền, Trường có thể bổ sung thêm 01 (một) Phó Hiệu trưởng.

Phó Hiệu trưởng do HĐT bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của HĐT và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Tiêu chuẩn của Phó Hiệu trưởng

- a) Có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành đào tạo của Trường.
- b) Bảo đảm đầy đủ các tiêu chuẩn của cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý theo quy định của tỉnh Tuyên Quang.
- c) Được quy hoạch chức danh Phó Hiệu trưởng hoặc tương đương.

4. Quy trình thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm và bãi nhiệm Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.

Điều 12. Hội đồng khoa học và đào tạo

1. Hội đồng khoa học và đào tạo của Trường được thành lập, tổ chức và hoạt động theo quyết định của Hiệu trưởng, có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các nội dung sau đây:

- a) Kế hoạch phát triển đào tạo, KHCN, đảm bảo chất lượng.
- b) Xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, đảm bảo chất lượng của Trường.
- c) Các đề án xây dựng, triển khai mở hoặc dừng các chương trình đào tạo; nội dung, chương trình đào tạo các chuyên ngành và môn học của các chuyên

ngành; việc xây dựng chuyên ngành đào tạo mới; việc sáp nhập, tách chuyên ngành đào tạo và bộ môn.

d) Góp ý cho các báo cáo, giải trình của Trường về công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và đảm bảo chất lượng.

e) Đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, đảm bảo chất lượng của các đơn vị trong Trường.

f) Xây dựng và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa học và đào tạo là 05 (năm) năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

3. Hội đồng khoa học và đào tạo bao gồm Hiệu trưởng, một số Phó Hiệu trưởng; Trưởng của một số khoa, phòng chức năng trong Trường; đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của Trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ, thạc 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 là cán bộ, giảng viên cơ hữu của Trường (nếu cần thiết).

4. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng khoa học và đào tạo gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và các thành viên; số lượng thành viên là số lẻ và từ 11 đến 25 thành viên.

5. Hội đồng khoa học và đào tạo có Chủ tịch và 01 Phó Chủ tịch (nếu có). Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo do Hội đồng khoa học và đào tạo bầu trong số các thành viên của Hội đồng khoa học và đào tạo là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa học và đào tạo đồng ý. Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo chỉ định Thư ký trong số các thành viên của Hội đồng. Các thành viên Hội đồng khoa học và đào tạo làm việc kiêm nhiệm.

6. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 01 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 khoa học và đào tạo ít nhất 03 ngày. Cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa học và đào tạo biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

7. Kinh phí hoạt động của Hội đồng khoa học và đào tạo thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế tài chính của Trường.

Điều 13. Các hội đồng khác thuộc Trường

1. Theo yêu cầu công tác từng giai đoạn, Hiệu trưởng quyết định thành lập một số hội đồng sau:

- a) Hội đồng tuyển dụng viên chức;
- b) Hội đồng tuyển sinh;
- c) Hội đồng thi đua - khen thưởng;
- d) Hội đồng kỷ luật;
- e) Hội đồng lương;
- g) Hội đồng đảm bảo chất lượng;
- h) Các hội đồng khác.

2. Chủ tịch các Hội đồng là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 14. Khoa, Bộ môn thuộc Trường

Khoa, Bộ môn thuộc Trường (sau đây gọi chung là “Khoa”) là đơn vị trực tiếp thực hiện nhiệm vụ quản lý, đào tạo của Trường và tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề chuyên môn khi cần thiết.

1. Nhiệm vụ chung

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng những quan điểm, chủ trương và giải pháp về phát triển của đơn vị và Trường;

b) Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt;

c) Đề xuất với Hiệu trưởng về những quan điểm, giải pháp về tổ chức bộ máy và nhân sự của đơn vị; về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng đội ngũ viên chức thuộc đơn vị;

d) Phân công công việc, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong đơn vị; quản lý viên chức, nhận xét, đánh giá viên chức thuộc đơn vị theo quy định;

e) Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở và duy trì kỷ luật lao động trong đơn vị;

f) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị của đơn vị;

g) Giải quyết các khiếu nại, tố cáo của viên chức, người lao động trong đơn vị và của các tổ chức và cá nhân khác về những vấn đề có liên quan đến hoạt động của đơn vị và viên chức, người lao động thuộc đơn vị theo quy định của pháp luật;

- h) Xây dựng các báo cáo công tác của đơn vị theo quy định của Trường;
- i) Chuẩn bị các quyết định, văn bản hành chính về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trình Hiệu trưởng;
- k) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Cơ cấu tổ chức của Khoa:

- Lãnh đạo Khoa;
- Các bộ môn;
- Trợ lý giáo vụ khoa;
- Hội đồng KH&ĐT, các hội đồng tư vấn chuyên ngành.

3. Lãnh đạo khoa

- a) Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và các chức danh tương đương.

Mỗi khoa có Trưởng khoa và tối đa 02 (hai) Phó Trưởng khoa để giúp việc cho Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Khoa. Đối với Khoa được giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo ngành, chuyên ngành trình độ tiến sĩ và có quy mô trên 1.500 sinh viên chính quy thì có thể bổ sung 01 Phó Trưởng khoa, nhưng phải được sự đồng ý của HĐT.

b) Tiêu chuẩn

- Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học, năng lực quản lý, có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên và có đủ sức khoẻ theo quy định.

- Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Đối với Khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ và căn cứ tình hình thực tế có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Trưởng khoa.

- Phó Trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Riêng Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn

- Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa

Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 1 Điều này, cụ thể như sau:

- + Xây dựng kế hoạch, quản lý và chỉ đạo các hoạt động chuyên môn và công tác nghiên cứu khoa học của Khoa;
 - + Chỉ đạo các bộ môn xây dựng, chỉnh sửa chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, đề cương chi tiết các học phần và thực hiện kế hoạch chuyên môn, giảng dạy bộ môn, kế hoạch NCKH và các hoạt động giáo dục khác;
 - + Chỉ đạo thực hiện kế hoạch thực tập, thực tế chuyên môn của Trường;
 - + Tổ chức và quản lý người học trong Khoa về các mặt học tập, rèn luyện tư tưởng, đạo đức, ý thức, kỷ luật trong quá trình đào tạo, bồi dưỡng ở Trường;
 - + Tham gia tổ chức và chỉ đạo thi theo kế hoạch chung của Trường;
 - + Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị và tài sản của Khoa;
 - + Tổ chức, quản lý văn phòng Khoa;
 - + Đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, nhân viên, người học của đơn vị mình;
 - + Chủ trì các hội nghị chuyên môn, HNKH, hội nghị viên chức của Khoa;
 - + Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.
- Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng khoa
- + Giúp Trưởng khoa trong việc quản lý và điều hành hoạt động của Khoa theo nhiệm vụ được giao; trực tiếp phụ trách một hoặc một số công việc, lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng khoa;
 - + Phó Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả công việc được giao.

d) Nhiệm kỳ và bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo Khoa

Trưởng khoa có nhiệm kỳ 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa, Phó Trưởng Khoa theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải đảm bảo thực hiện nhiệm vụ ít nhất 01 (một) nhiệm kỳ. Trưởng khoa và phó trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa theo quy định của pháp luật và Quy chế bổ nhiệm của Trường.

4. Bộ môn thuộc Khoa

a) Bộ môn thuộc Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc Khoa trong Trường. Lãnh đạo bộ môn có Trưởng bộ môn và Phó Trưởng bộ môn.

b) Tiêu chuẩn lãnh đạo Bộ môn

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 tiến sĩ.

c) Nhiệm vụ của Bộ môn

- Chịu trách nhiệm về khối lượng, nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;

- Xây dựng và chỉnh sửa chuẩn đầu ra, chương trình đào tạo, đề cương chi tiết các học phần do bộ môn quản lý; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được giao;

- 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;

- Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường, của Khoa và Bộ môn.

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

- 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 HĐT, Hiệu trưởng, Trưởng khoa;

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của Bộ môn;

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác khi được Hiệu trưởng, Trưởng khoa giao.

d) Nhiệm kỳ và bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo bộ môn

- Lãnh đạo bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

- Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

- Độ tuổi bổ nhiệm lần đầu của Trưởng bộ môn phải bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được ít nhất 01 (một) nhiệm kỳ.

- Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm lãnh đạo bộ môn theo Quy chế bổ nhiệm của Trường và các quy định của pháp luật liên quan.

- Trưởng bộ môn có quyền và nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn quy định tại khoản c) Điều này.

5. Trợ lý giáo vụ khoa (TLGVK)

Mỗi khoa có từ 01 đến 02 TLGVK. TLGVK làm việc theo giờ hành chính, tham mưu và giúp việc Trưởng khoa trong quản lý, điều hành các hoạt động của khoa.

Điều 15. Phòng, ban chức năng

1. Các phòng, ban chức năng (gọi chung là “Phòng”) có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. Trên cơ sở kế hoạch phát triển của Trường và Nghị quyết của HĐT, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, giải thể và quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể của phòng.

2. Nhiệm vụ chung

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng những quan điểm, chủ trương và giải pháp về phát triển đơn vị và Trường;

b) Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt;

c) Đề xuất với Hiệu trưởng các giải pháp về tổ chức bộ máy và nhân sự của đơn vị; về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng đội ngũ viên chức thuộc đơn vị;

d) Tổ chức lao động cho các viên chức của đơn vị, phối hợp công tác và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức trong đơn vị; quản lý viên chức, nhận xét, đánh giá viên chức thuộc đơn vị theo quy định;

e) Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ, duy trì kỷ luật lao động ở đơn vị;

f) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị của đơn vị;

g) Giải quyết các khiếu nại, tố cáo của viên chức trong đơn vị và của các tổ chức và cá nhân khác về những vấn đề có liên quan đến hoạt động của đơn vị và viên chức thuộc đơn vị theo quy định của pháp luật;

h) Xây dựng các báo cáo công tác của đơn vị theo quy định của Trường;

i) Chuẩn bị các quyết định, văn bản hành chính về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trình Hiệu trưởng;

k) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Phòng quy định tại Quy chế này.

3. Cơ cấu tổ chức của Phòng

- Lãnh đạo phòng là Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các chức danh tương đương.

- Các tổ thuộc Phòng.

4. Trưởng phòng: Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng trưởng phòng của đơn vị có chức năng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ

phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 (năm) năm.

5. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Mỗi Phòng thuộc Trường có tối đa 02 (hai) Phó Trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của Trường.

6. Với nhu cầu cụ thể, trên cơ sở yêu cầu thực hiện công việc, tùy từng Phòng có thể thành lập các tổ thuộc Phòng, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập các tổ thuộc Phòng trên cơ sở đề nghị của Phòng.

7. Trưởng phòng có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng tối đa không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp.

Phó Trưởng phòng có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phải đảm bảo công tác đủ 01 nhiệm kỳ.

8. Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo Quy chế bổ nhiệm của Trường và các quy định của pháp luật liên quan.

9. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động cụ thể của các Phòng do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 16. Các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; cơ sở giáo dục

1. Các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ 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.

2. Nhiệm vụ cụ thể, cơ cấu tổ chức của các đơn vị được quy định tại Quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị do Hiệu trưởng ban hành.

3. Lãnh đạo các đơn vị tại khoản 1 Điều này do Hiệu trưởng bổ nhiệm. Tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm theo Quy chế bổ nhiệm của Trường và các quy định của pháp luật liên quan.

Điều 17. Hoạt động liên doanh, liên kết, góp vốn

HĐT quyết định việc liên doanh, góp vốn trên cơ sở nhu cầu, năng lực và triển vọng của sự hợp tác giữa Trường và các đơn vị, công ty, doanh nghiệp bên ngoài Trường.

Việc quyết định việc liên doanh, góp vốn, sử dụng tài sản, đất đai của Nhà trường với các đơn vị, doanh nghiệp phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO VÀ BỒI DƯỠNG

Điều 18. Ngôn ngữ giảng dạy

Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức giảng dạy trong Trường.

Giảng dạy bằng tiếng nước ngoài đối với Chương trình hợp tác với nước ngoài hoặc chương trình đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ GDĐT.

Điều 19. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo

1. Trường được mở các ngành đào tạo trình độ đại học và ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ khi có đủ điều kiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định hiện hành.

2. Trường thường xuyên tổ chức, thực hiện việc điều tra dự báo nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực của xã hội, của địa phương đối với từng ngành nghề của Trường. Thực hiện điều chỉnh quy mô, cơ cấu ngành nghề, trình độ và phương thức đào tạo cho phù hợp với sự phát triển của xã hội và của Nhà trường.

Điều 20. Tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh

a) Chỉ tiêu tuyển sinh được xác định trên cơ sở nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển nguồn nhân lực, phù hợp với các điều kiện về số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất và thiết bị;

b) Trường được tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh (trừ khối ngành sư phạm) trên cơ sở các quy định hiện hành về tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Nhà trường có trách nhiệm công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định.

2. Tổ chức tuyển sinh

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

b) Trường tự chủ quyết định phương thức tuyển sinh và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh.

c) Việc tổ chức tuyển sinh được thực hiện theo quy định.

Điều 21. Thời gian đào tạo

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. Số lượng tín chỉ cần tích lũy đối với mỗi trình độ được quy định trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam. 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.

Thời gian đào tạo trong Trường trung bình là 4 năm đối với sinh viên chính quy.

Điều 22. Chương trình đào tạo, giáo trình giáo dục đại học

1. Chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo 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.

b) Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, định hướng ứng dụng; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ, ngành đào tạo; bảo đảm quy định về chuẩn chương trình đào tạo.

c) Trường có trách nhiệm giải trình trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

d) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên có nội dung như chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy.

2. Giáo trình giáo dục đại học

a) Giáo trình giáo dục đại học cụ thể hoá yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học bảo đảm mục tiêu của các trình độ đào tạo của giáo dục đại học.

b) Giáo trình các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh do Bộ GDĐT biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong Trường.

c) Hiệu trưởng tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình giáo dục đại học để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong Trường trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng thành lập.

d) Trường thực hiện các quy định về sở hữu trí tuệ và bản quyền trong sử dụng giáo trình và công bố công trình nghiên cứu khoa học.

3. Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

Điều 23. Tổ chức, quản lý đào tạo

1. Việc tổ chức và quản lý đào tạo trong Trường được thực hiện theo hệ thống tín chỉ.

2. Trường được liên kết đào tạo với cơ sở đào tạo ở trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

3. Trường có trách nhiệm phối hợp với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động trong việc sử dụng chuyên gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức đào tạo thực hành, thực tập nhằm nâng cao kỹ năng thực hành, thực tập và tăng cơ hội việc làm của sinh viên.

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

5. Trường thực hiện việc tổ chức và quản lý đào tạo theo Quy định đào tạo các trình độ về giáo dục đại học do Hiệu trưởng ban hành trên cơ sở các Quy chế đào tạo hiện hành của Bộ GDĐT ban hành.

Điều 24. Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

1. Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn được thực hiện trên cơ sở nhu cầu của xã hội và năng lực của Trường, thông qua việc đăng ký hoặc đặt hàng của các tổ chức và cá nhân có nhu cầu.

2. Trường chủ động nắm bắt nhu cầu xã hội trong tuyển sinh; kết nối, liên kết với các đối tác để mở rộng hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn. Khuyến khích các đơn vị của Trường, các giảng viên tham gia xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn bảo đảm tính linh hoạt và phù hợp với nhu cầu xã hội và người học; khuyến khích và tạo điều kiện cho giảng viên tham gia giảng dạy các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

3. Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn do Trường trực tiếp thực hiện hoặc giao cho một hoặc một số đơn vị thuộc Trường tổ chức thực hiện. Đơn vị được giao tổ chức thực hiện phải bảo đảm:

a) Tổ chức quản lý, phục vụ tốt khóa học, người học; kết thúc khóa học phải tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập theo quy định; khảo sát ý kiến đánh giá của người học về khóa học để rút kinh nghiệm nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo bồi dưỡng và uy tín của Trường;

b) Việc in ấn, phát hành giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ hoàn thành khóa học cho người học được quản lý theo quy định;

c) Quản lý thu, chi tài chính đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn thực hiện theo quy định tài chính hiện hành và quy định của Trường.

Điều 25. Văn bằng giáo dục đại học, chứng chỉ

1. Văn bằng giáo dục đại học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân bao gồm bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ.

2. 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 thì được Hiệu trưởng Nhà trường cấp văn bằng ở trình độ đào tạo tương ứng.

3. Văn bằng tốt nghiệp được cấp kèm theo với bảng điểm và chứng chỉ của chương trình đào tạo.

4. Nhà trường thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát văn bằng cho người học và quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của pháp luật;

Công bố công khai mẫu văn bằng, thông tin liên quan đến việc cấp văn bằng cho người học trên trang thông tin điện tử của Trường.

5. Trường thực hiện nghiêm các nội dung chính ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng, nguyên tắc việc in phôi, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng.

CHƯƠNG V HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 26. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hoạt động KH&CN nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới, góp phần hình thành và nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học cho giảng viên, nghiên cứu viên, người học và nâng cao chất lượng đào tạo.

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

Điều 27. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường

1. Nghiên cứu khoa học cơ bản, khoa học XH&NV, khoa học giáo dục, KHKT, nông lâm nghiệp, văn hóa, kinh tế và khoa học quản lý.

2. Ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyên giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống.

3. Xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, các vườn ươm công nghệ, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới.

4. Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện, thực hiện các nhiệm vụ, hợp đồng khoa học và công nghệ, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng của các đơn vị, tổ chức trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển khoa học và công nghệ, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm chuyên ngành.

2. Xây dựng các nhóm nghiên cứu - giảng dạy kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo; đảm bảo các điều kiện cần thiết để giảng viên thực hiện nghiên cứu khoa học để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo; tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho người học.

3. 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 ở trong và ngoài nước.

4. 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 phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của Nhà trường.

5. 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.

6. 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.

7. Tham gia đề xuất, tuyển chọn, tư vấn, phản biện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, quyền sở hữu trí tuệ; công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành.

8. 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, đảm bảo quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.

9. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ NCKH các cấp, các chương trình, dự án nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ được Tỉnh đặt hàng.

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

Điều 29. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường, các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo đại học,

thạc sĩ, tiến sĩ, ứng dụng và chuyển giao công nghệ phù hợp với chính sách phát triển của Đảng và Nhà nước.

2. Quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ trong Nhà trường theo đúng quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

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

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

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

6. Hiệu trưởng ban hành Quy định về quản lý hoạt động KH&CN của Trường trên cơ sở các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ, ngành liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.

CHƯƠNG VI HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 30. Mục tiêu của hoạt động hợp tác quốc tế

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục đại học tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.

2. Tạo điều kiện để Trường phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao.

Điều 31. Các hình thức hợp tác quốc tế

Trường thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế sau:

1. Liên kết đào tạo.

2. Hợp tác nghiên cứu khoa học, xuất bản, chuyển giao công nghệ và tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

3. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.

4. Trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học.

5. 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.

6. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp của khu vực và quốc tế.

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

Điều 32. Nhiệm vụ và quyền hạn trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế quy định tại Quy chế này.

2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế (HTQT) ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại Quy chế này và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục và đào tạo.

3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án HTQT theo thẩm quyền.

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

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin về hoạt động HTQT.

6. Đảm bảo phát triển bền vững; tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

7. Được bảo hộ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

Điều 33. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Trường thành lập đơn vị chuyên trách về HTQT, tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu hồ sơ về quan hệ quốc tế đúng quy định.

2. Hiệu trưởng quyết định việc quản lý hoạt động HTQT của Trường phù hợp với quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật khác liên quan.

3. Tổ chức các hoạt động HTQT thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện HTQT của Trường.

4. Phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động HTQT.

CHƯƠNG VI

BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 35. Mục tiêu, nguyên tắc của kiểm định chất lượng giáo dục trong Nhà trường

1. Mục tiêu kiểm định chất lượng giáo dục

- a) Bảo đảm và nâng cao chất lượng giáo dục đại học;
- b) Xác nhận mức độ đáp ứng mục tiêu của Trường hoặc chương trình đào tạo trong từng giai đoạn;
- c) Làm căn cứ để Trường giải trình với cơ quan có thẩm quyền, các bên liên quan và xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo trong Trường;
- d) Làm cơ sở cho người học lựa chọn Trường, chương trình đào tạo và cho nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

2. Nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục

- a) Độc lập, khách quan, đúng pháp luật;
- b) Trung thực, công khai, minh bạch;
- c) Bình đẳng, bắt buộc, định kỳ.

Điều 36. Trách nhiệm của Trường trong việc bảo đảm chất lượng giáo dục đại học

1. Xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục trong Trường phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của Trường.
2. Xây dựng chính sách, kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.
3. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định Trường theo chu kỳ.
4. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, bao gồm đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập; phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin, cơ sở thực hành; nguồn lực tài chính, ký túc xá và cơ sở dịch vụ khác.
5. Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng giáo dục đại học theo kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; công bố công khai điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên trang thông tin điện tử của Bộ GD&ĐT, của Trường và phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 37. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường về hoạt động kiểm định chất lượng

1. Chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục.
2. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

3. Được lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong số các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận để kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học và chương trình đào tạo.

4. Được khiếu nại, tố cáo với cơ quan có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

Điều 38. Sử dụng kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học

Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học được sử dụng làm căn cứ để xác định chất lượng giáo dục đại học, vị thế và uy tín của Trường; thực hiện quyền tự chủ, có trách nhiệm giải trình; hỗ trợ đầu tư, giao nhiệm vụ; là căn cứ để Nhà nước và xã hội giám sát hoạt động của Trường.

CHƯƠNG VII VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 39. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức và người lao động

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

2. Chấp hành quy định tại Quy chế này và các quy định khác của Trường.

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

4. Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Trường, đóng góp xây dựng các quy định, Quy chế và giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ 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.

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

6. Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình và được hưởng các ưu đãi, khen thưởng theo quy định của Trường và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 40. Giảng viên

Giảng viên trong Trường là người có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có trình độ chuyên môn đáp ứng quy định của Luật giáo dục đại học, của Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Chức danh nghề nghiệp giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp. Trường bổ nhiệm chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của Trường.

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

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

- a) Giảng dạy, phát triển, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo.
- b) Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.
- c) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.
- d) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên. Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học. Tham gia quản lý và giám sát Trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.
- e) Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định của Trường.
- f) Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định.

2. Chính sách đối với giảng viên

- a) Giảng viên trong Trường được cử đi học nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi theo nghề và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ, được Nhà trường hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.
- b) Giảng viên có trình độ tiến sĩ, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư công tác trong Trường có thể kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nếu có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ và tự nguyện kéo dài thời gian làm việc khi Trường có nhu cầu.
- c) Chính sách cụ thể đối với giảng viên trong Trường thực hiện theo quy định của Chính phủ và theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

3. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên

a) Giảng viên thỉnh giảng trong Trường thực hiện theo quy định. Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền theo hợp đồng thỉnh giảng được ký kết giữa Hiệu trưởng với giảng viên.

b) Trường được mời giảng viên thỉnh giảng, mời báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân ở trong nước và nước ngoài.

4. Các hành vi giảng viên không được làm

a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học.

b) Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.

c) Lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 41. Người học

Người học tại Trường gồm sinh viên của chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ, học viên các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn.

1. Nhiệm vụ và quyền của người học

a) Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định.

b) Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở giáo dục đại học; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

c) Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

d) Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt đối xử về giới, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân; được định hướng nghề nghiệp và cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.

đ) Được bảo đảm điều kiện học tập, tham gia hoạt động KHCN và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân, tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động vì cộng đồng và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.

e) 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.

f) Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.

g) Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Chính sách đối với người học

a) Người học trong Trường được hưởng các chính sách về học bổng và trợ cấp xã hội, tín dụng giáo dục, miễn, giảm phí dịch vụ công cộng theo quy định của pháp luật.

b) Chính sách về ưu tiên đối với người học thuộc đối tượng được hưởng ưu tiên và chính sách xã hội thực hiện theo quy định cụ thể của Chính phủ.

3. Các hành vi người học không được làm

a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên, người học của cơ sở giáo dục và người khác.

b) Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.

c) Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong cơ sở giáo dục đại học hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

d) Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

4. Nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước

a) Người học chương trình giáo dục đại học nếu được hưởng học bổng và chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, thì sau khi tốt nghiệp phải chấp hành sự điều động làm việc của Nhà nước trong thời gian ít nhất là gấp đôi thời gian được hưởng học bổng và chi phí đào tạo, nếu không chấp hành thì phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo.

b) Trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày người học được công nhận tốt nghiệp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có trách nhiệm phân công làm việc đối với người học đã tốt nghiệp, quá thời hạn trên, nếu người học không được phân công làm việc thì không phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo.

c) Việc bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

CHƯƠNG VIII TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 42. Nguồn tài chính của Trường

1. Các khoản thu của Trường bao gồm:

a) Học phí và khoản thu từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, khoản thu dịch vụ khác hỗ trợ hoạt động đào tạo;

b) Khoản thu từ nhận đặt hàng đào tạo, nghiên cứu của Nhà nước, tổ chức và cá nhân; thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao;

c) Khoản thu từ đầu tư của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; nguồn tài chính thu từ kết quả hoạt động hàng năm của cơ sở giáo dục đại học;

d) Khoản thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ cộng đồng, đầu tư tài chính (nếu có) và nguồn thu hợp pháp khác;

e) Nguồn vốn vay.

2. Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

3. Ngân sách nhà nước cấp (nếu có).

Điều 43. Học phí và khoản thu dịch vụ khác

1. Học phí là khoản tiền mà người học phải nộp cho Trường để bù đắp một phần hoặc toàn bộ chi phí đào tạo.

2. Trường xác định mức thu học phí như sau:

a) Trường được tự chủ xác định mức thu học phí theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ;

b) Việc xác định mức thu học phí phải căn cứ vào định mức kinh tế - kỹ thuật theo lộ trình tính đúng, tính đủ chi phí đào tạo.

3. Mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác được xác định trên nguyên tắc tính đủ chi phí hợp lý thực tế phát sinh.

4. Công bố công khai chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình cả khóa học, từng năm học cùng với thông báo tuyển sinh; có trách nhiệm trích một phần nguồn thu học phí để hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

Điều 44. Quản lý tài chính của Trường

1. Trường thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, định giá tài sản và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

2. HĐT quyết định việc sử dụng nguồn tài chính của Trường như sau:

a) Quyết định sử dụng nguồn thu hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước cấp để đầu tư các dự án thực hiện hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ với mức dự toán trên 500 triệu đồng;

b) Quyết định nội dung và phân nguồn chi từ nguồn thu học phí và thu sự nghiệp theo quy định tại Quy chế tài chính của Trường và quy định của pháp luật.

3. Khi Trường được Nhà nước giao nhiệm vụ gắn với nguồn ngân sách Nhà nước để thực hiện nhiệm vụ thì Trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng nguồn ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý tài chính công, tài sản công.

4. Hàng năm, Trường thực hiện kiểm toán và công khai tài chính, việc sử dụng các nguồn tài chính phải theo quy định của pháp luật.

5. Chịu sự kiểm tra, thanh tra việc quản lý và sử dụng nguồn tài chính của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 45. Quản lý và sử dụng tài sản của Trường

1. Tài sản của Trường được quản lý, sử dụng theo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công. Trường được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục.

2. Chịu sự kiểm tra, thanh tra việc quản lý và sử dụng tài sản của các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IX MỐI QUAN HỆ CỦA TRƯỜNG

Điều 46. Quan hệ của Trường đối với gia đình và xã hội

Trường bảo đảm các mối quan hệ sau:

1. Phối hợp với các 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 để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học; kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục tại Trường, gia đình và xã hội.

2. Thực hiện chủ trương xã hội hóa sự nghiệp giáo dục, có giải pháp thu hút các tổ chức xã hội, các tổ chức tuyển dụng, các doanh nghiệp, các bên liên quan khác tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; góp ý kiến cho Trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ đào tạo, phát triển chương trình đào tạo; hỗ trợ kinh phí cho người học và tiếp nhận người học tốt nghiệp, giám sát các hoạt động giáo dục và tạo môi trường giáo dục lành mạnh.

3. Phổ biến trong cộng đồng các tri thức khoa học, chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

Điều 47. Quan hệ giữa Trường và các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức, doanh nghiệp

1. Trường phối hợp với các cơ quan Nhà nước cấp Trung ương và địa phương, các doanh nghiệp, các tổ chức liên quan ở trong và ngoài nước 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 các thành tựu khoa học và công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống xã hội.

2. Trường phối hợp với các cơ sở văn hoá, nghệ thuật, thể dục thể thao, các cơ quan thông tin đại chúng trong các hoạt động văn hoá, nghệ thuật, thể dục thể thao, tạo môi trường giáo dục lành mạnh.

3. Trường tạo điều kiện để các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong Trường quan hệ với các 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 vũ trang nhân dân, uỷ ban nhân dân các cấp nhằm phối hợp để thực hiện tốt các nội dung:

a) Tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; chuyên giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, đời sống;

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

c) Hỗ trợ theo khả năng về tài chính, vật chất cho sự nghiệp phát triển giáo dục, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần, điều kiện học tập, công tác của viên chức và người học trong Trường.

4. Trường chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan Nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

5. Trường chịu sự quản lý nhà nước về hành chính của Uỷ ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang theo phân cấp của Chính phủ; được Uỷ ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang hỗ trợ phát triển Trường trên địa bàn; chịu sự kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giáo dục của Trường tại địa phương.

CHƯƠNG X

THANH TRA, KIỂM TRA; BÀN GIAO CÔNG TÁC: KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 48. Thanh tra, kiểm tra

1. HĐT theo quy định của pháp luật và Quy chế này, có nhiệm vụ giám sát Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trong việc triển khai nghị quyết của HĐT cũng như yêu cầu Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giải trình việc thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra, giám sát thường xuyên và đột xuất của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khác.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện việc tự kiểm tra và thanh tra các hoạt động của các đơn vị trực thuộc và thuộc Trường theo quy định về công tác kiểm tra, thanh tra của Nhà nước và của Nhà trường.

4. Hiệu trưởng tạo điều kiện cho các tổ chức thanh tra thuộc các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật và điều lệ của các tổ chức.

Điều 49. Bàn giao công tác

1. Đối với người lao động, viên chức, giảng viên không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý: chậm nhất sau 01 ngày làm việc kể từ khi quyết định chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ việc có hiệu lực thì phải bàn giao công tác, tài sản được cấp phục vụ công tác (nếu có) cho người trực tiếp quản lý.

2. Đối với viên chức, giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo quản lý cấp bộ môn thuộc khoa: chậm nhất sau 02 ngày làm việc kể từ khi quyết định chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ việc có hiệu lực thì phải bàn giao công tác, tài sản được cấp phục vụ công tác (nếu có) cho người trực tiếp quản lý.

3. Đối với viên chức, giảng viên giữ chức vụ lãnh đạo quản lý các khoa, phòng, trung tâm, trường phổ thông trực thuộc, Thư ký Hội đồng trường: chậm nhất sau 03 ngày làm việc kể từ khi quyết định chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ việc có hiệu lực thì phải bàn giao công tác quản lý, tài sản được cấp phục vụ công tác (nếu có) và các nội dung liên quan cho người kế nhiệm hoặc người được cấp có thẩm quyền quy định.

4. Đối với Phó Hiệu trưởng: chậm nhất sau 04 ngày làm việc kể từ khi quyết định chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ việc có hiệu lực thì phải bàn giao công tác quản lý, tài sản được cấp phục vụ công tác (nếu có) và các nội dung liên quan cho Hiệu trưởng hoặc người được cấp có thẩm quyền quy định.

5. Đối với Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường: chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ khi quyết định chuyển công tác, thôi việc hoặc nghỉ việc có hiệu lực thì phải bàn giao công tác quản lý, tài sản được cấp phục vụ công tác (nếu có) và các nội dung liên quan cho người kế nhiệm hoặc người được cấp có thẩm quyền quy định.

6. Đối với viên chức nghỉ hưu: có trách nhiệm bàn giao hồ sơ, tài liệu, tài sản được giao sử dụng hoặc quản lý và những công việc đang làm cho người được phân công tiếp nhận trước thời điểm nghỉ hưu theo quy định của pháp luật.

Điều 50. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định cụ thể hóa tiêu chuẩn và quy trình xét thi đua trong Trường phù hợp với quy định của pháp luật; chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện tại các đơn vị thuộc Trường.

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

3. Cá nhân, tập thể vi phạm các quy định của Quy chế này, quy định của pháp luật thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 51. Tổ chức và thực hiện

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào có hiệu lực kể từ ngày ký.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị trong Trường căn cứ vào các điều khoản của Quy chế này để thi hành.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có điểm chưa phù hợp hoặc vướng mắc, nảy sinh, đề nghị các cá nhân và tập thể kịp thời phản ánh về HĐT (thông qua Chủ tịch hoặc Thư ký HĐT) để HĐT xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với thực tế./.

=====

PHỤ LỤC I**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THÀNH LẬP HĐT, BỔ SUNG THAY THẾ
THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG****PHẦN I****TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THÀNH LẬP, CÔNG NHẬN HỘI ĐỒNG
TRƯỜNG NHIỆM KỲ MỚI****1. Xin chủ trương về việc thành lập HĐT**

Trước khi kết thúc nhiệm kỳ của HĐT ít nhất 90 ngày, Tập thể lãnh đạo Trường (do chủ tịch HĐT chủ trì) họp thống nhất chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập HĐT nhiệm kỳ mới theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường, cụ thể như sau:

- Xin ý kiến của Đảng ủy Trường về nội dung dự thảo kế hoạch thành lập HĐT nhiệm kỳ mới.

- Xin chủ trương của tỉnh Tuyên Quang về nhân sự dự kiến giới thiệu đề bầu Chủ tịch HĐT;

- Gửi tờ trình đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang cử người đại diện tham gia HĐT nhiệm kỳ mới.

- Xây dựng dự thảo kế hoạch thành lập HĐT nhiệm kỳ mới, đảm bảo tỷ lệ giảng viên, tỷ lệ thành viên ngoài Trường và số dư theo quy định bầu cử của Đảng và các quy định của pháp luật.

- Tổ chức họp Tập thể lãnh đạo Trường với người đại diện của UBND tỉnh, các thành viên đương nhiên khác của HĐT (gồm Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, đại diện Ban chấp hành Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh là người học) để thống nhất về số lượng, cơ cấu thành viên HĐT nhiệm kỳ mới, cho ý kiến về dự thảo kế hoạch thành lập HĐT mới, thống nhất lộ trình triển khai và các bước thành lập.

- Tập thể lãnh đạo ban hành kế hoạch thành lập HĐT nhiệm kỳ mới, thông báo đến các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và chỉ đạo thực hiện kế hoạch.

2. Quy trình bầu chọn các thành viên HĐT (gồm các thành viên trong Trường và thành viên ngoài Trường là đại diện cộng đồng xã hội)**a) Lựa chọn mời ứng viên ngoài Trường**

- Chủ tịch HĐT đương nhiệm thay mặt Tập thể lãnh đạo gửi thư mời các ứng viên ngoài Trường ở các cơ quan, đơn vị đại diện cộng đồng xã hội theo cơ

cấu, số lượng của kế hoạch, số lượng ứng viên mời có thể bằng hoặc có số dư 01 (một) người so với cơ cấu đã được phê duyệt.

- Trong vòng 10 ngày, các cơ quan, đơn vị đại diện cộng đồng xã hội lựa chọn nhân sự và gửi công văn giới thiệu ứng viên tham gia HĐT nhiệm kỳ mới kèm theo hồ sơ ứng viên, bao gồm: công văn giới thiệu, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia HĐT của ứng viên.

- Thư ký HĐT tập hợp, lập hồ sơ báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường.

b) Lựa chọn ứng viên trong Trường

Bước 1: Các đơn vị giới thiệu ứng viên tham gia HĐT và đại biểu dự Hội nghị đại biểu bầu thành viên HĐT

- Căn cứ kế hoạch đã ban hành các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường triển khai công tác giới thiệu nhân sự tham gia HĐT nhiệm kỳ mới và giới thiệu đại biểu tham dự Hội nghị đại biểu bầu thành viên HĐT theo số lượng đại biểu được phân bổ cho từng đơn vị.

- Các đơn vị thuộc khối giảng viên được giới thiệu 05 ứng viên đại diện khối giảng viên; các đơn vị thuộc khối viên chức, người lao động giới thiệu 04 ứng viên đại diện khối viên chức, người lao động.

- Căn cứ kế hoạch, lãnh đạo các đơn vị gửi danh sách đề cử và biên bản cuộc họp đề cử nhân sự và danh sách đại biểu tham dự Hội nghị đại biểu đến HĐT qua Thư ký HĐT.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường và các thành viên đương nhiên (lần 1)

Sau khi Thư ký HĐT nhận được đầy đủ danh sách và hồ sơ nhân sự được đề cử, Chủ tịch HĐT tổ chức Hội nghị với thành phần tham dự gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Giám hiệu và các thành viên đương nhiên để thảo luận và đề xuất cơ cấu, số lượng bao gồm cả số dư và danh sách bầu cử thành viên HĐT để lấy ý kiến tại hội nghị tiếp theo. Hình thức lấy ý kiến về nhân sự bằng phiếu kín. Các đồng chí có trên 50% số phiếu tán thành được đưa vào danh sách lấy ý kiến tại Hội nghị tiếp theo.

Bước 3: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Trên cơ sở danh sách nhân sự được thống nhất tại bước 2, Chủ tịch HĐT đương nhiệm tổ chức các hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về nhân sự được giới thiệu tại bước 2.

- Thành phần tham dự Hội nghị lấy ý kiến về thành viên đại diện giảng viên gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy; Ban Giám hiệu; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Thanh niên Trường; Bí thư các chi bộ trực thuộc Đảng bộ Trường, trưởng và phó các đơn vị thuộc khối giảng dạy.

- Thành phần tham dự Hội nghị lấy ý kiến về thành viên đại diện viên chức và người lao động gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy; Ban Giám hiệu; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Thanh niên Trường; Bí thư các chi bộ trực thuộc Đảng bộ Trường, trưởng và phó các đơn vị thuộc khối phòng, ban.

- Nhân sự được lấy ý kiến bằng phiếu kín trên cơ sở danh sách được giới thiệu tại bước 2. Kết quả lấy ý kiến không công bố tại Hội nghị này.

Bước 4: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (lần 2)

- Trên cơ sở kết quả lấy ý kiến tại bước 3, Chủ tịch HĐT tổ chức hội nghị với thành phần tham dự gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch HĐT, Ban Giám hiệu để thảo luận về nhân sự trên cơ sở kết quả lấy ý kiến tại bước 3 và quyết định danh sách nhân sự đưa ra bầu tại Hội nghị đại biểu Trường. Hình thức lấy ý kiến về nhân sự được giới thiệu bằng phiếu kín và lựa chọn theo nguyên tắc theo thứ tự từ cao xuống thấp cho đến đủ số lượng đảm bảo số dư tối thiểu là 15% và tối đa không quá 30% để đưa vào danh sách bầu cử tại Hội nghị đại biểu Trường.

- Thư ký HĐT tập hợp danh sách ứng viên trong danh sách bầu cử, hướng dẫn ứng viên lập hồ sơ sau đó tập hợp báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường. Hồ sơ của ứng viên gồm công văn giới thiệu của đơn vị, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của ứng viên.

Bước 5: Tổ chức Hội nghị đại biểu bầu thành viên HĐT.

Hội nghị được coi là hợp lệ khi số đại biểu tham dự hội nghị đạt ít nhất 2/3 so với tổng số đại biểu có tên tại danh sách đại biểu triệu tập. Trường hợp đại biểu chính thức không thể tham dự hội nghị đại biểu Trường, 03 (ba) ngày trước ngày tổ chức hội nghị phải giải trình lý do vắng mặt và gửi kết quả bầu bằng văn bản đến thường trực HĐT theo nguyên tắc bảo mật, khách quan và trung thực.

Chủ tịch HĐT chủ trì và điều hành hội nghị đại biểu Trường theo trình tự nội dung như sau:

- Thông báo nguyên tắc lựa chọn nhân sự và danh sách nhân sự được bầu, đề cử theo quy định tại mục 2.

- Giới thiệu và thông qua danh sách ban kiểm phiếu.

- Giới thiệu quy chế bầu cử.

- Tiến hành bỏ phiếu kín các nhân sự được đề cử.

- Nguyên tắc lựa chọn thành viên được bầu quy định như sau:

+ Việc lựa chọn thành viên được bầu phải tuân thủ quy định của quy chế này, tiêu chuẩn và số lượng thành phần tối thiểu theo từng khối theo quy định của Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và quy định

bầu cử của Đảng.

+ Kết quả bầu được lựa chọn theo theo kết quả phiếu bầu tán thành từ cao xuống thấp và phải được trên 50% đại biểu tham gia hội nghị bỏ phiếu tán thành.

- Trường hợp bầu lần thứ 1 không đủ số lượng thành viên HĐT, việc bầu tiếp hay không do Hội nghị đại biểu xem xét quyết định.

Bước 6: Công bố kết quả

Chủ tịch HĐT thông báo công khai kết quả bầu tại hội nghị đại biểu bầu thành viên và ra quyết định công bố kết quả thành viên được bầu của HĐT nhiệm kỳ tiếp theo.

3. Trình tự, thủ tục bầu Chủ tịch và thư ký HĐT nhiệm kỳ mới

Sau khi công khai kết quả bầu tại Hội nghị đại biểu Trường, Tập thể lãnh đạo tổ chức hội nghị giới thiệu nhân sự bầu Chủ tịch, thư ký HĐT nhiệm kỳ mới. Quy trình để bầu Chủ tịch, thư ký HĐT nhiệm kỳ mới theo các bước sau:

a) Chức danh Chủ tịch HĐT

- Chủ tịch HĐT đương nhiệm giới thiệu ứng viên chức Chủ tịch HĐT nhiệm kỳ mới.

- Tiến hành bỏ phiếu kín để bầu ra Chủ tịch HĐT, ứng viên trúng cử phải đạt được số phiếu bầu trên 50% so với tổng số thành viên tham dự hội nghị.

- Công bố kết quả bầu Chủ tịch HĐT.

b) Chức danh Thư ký HĐT

Thư ký HĐT do Chủ tịch HĐT giới thiệu trong số các thành viên của HĐT, được HĐT bầu (phiếu kín) theo nguyên tắc đa số (được thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của HĐT đồng ý). Trên cơ sở Nghị quyết của HĐT, Chủ tịch HĐT thay mặt HĐT ký quyết định công nhận thư ký HĐT.

4. Công nhận HĐT, Chủ tịch HĐT

a) Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, HĐT có trách nhiệm hoàn thiện, gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đề nghị UBND tỉnh Tuyên Quang ra quyết định công nhận HĐT và Chủ tịch HĐT của nhiệm kỳ mới.

b) Hồ sơ đề nghị công nhận HĐT, chủ tịch HĐT bao gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận HĐT;

- Danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của chủ tịch và các thành viên HĐT;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia HĐT của UBND tỉnh Tuyên Quang và các tài liệu có liên quan.

PHẦN II

QUY TRÌNH MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM CHỦ TỊCH VÀ MIỄN NHIỆM THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

Quy trình miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch và miễn nhiệm các thành viên khác của HĐT được thực hiện như sau.

1. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐT

Sau khi có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐT thì Thư ký HĐT hoặc một thành viên HĐT được trên 50% thành viên HĐT đề nghị (nếu đã có đề xuất hợp pháp quá 30 ngày mà Thư ký HĐT không thực hiện) chủ trì cuộc họp giải quyết; cuộc họp phải đảm bảo về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật.

HĐT có trách nhiệm xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch HĐT và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận theo quy định của pháp luật.

2. Việc miễn nhiệm thành viên HĐT

Sau khi có đề xuất hợp pháp về việc miễn nhiệm thành viên HĐT thì Chủ tịch HĐT chủ trì giải quyết; cuộc họp phải đảm bảo về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật. Trường hợp nếu Chủ tịch HĐT không thực hiện thì Thư ký HĐT hoặc một thành viên HĐT được trên 50% thành viên HĐT đề nghị chủ trì cuộc họp giải quyết.

HĐT có trách nhiệm xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm thành viên HĐT và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận theo quy định của pháp luật.

PHẦN III

QUY TRÌNH BỔ SUNG, THAY THẾ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

Trường hợp số lượng thành viên HĐT không đủ so với quy định, HĐT phải bổ sung, thay thế theo quyết nghị của HĐT. Thời hạn để tổ chức bổ sung, thay thế thành viên HĐT tối đa là 60 ngày kể từ ngày khuyết thành viên. Quy trình bổ sung, thay thế thành viên HĐT được thực hiện theo các bước sau:

1. Đối với thành viên trong trường

a) Thường trực HĐT họp để thống nhất chủ trương bầu bổ sung, thay thế thành viên tham gia HĐT, căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để đề xuất đơn vị dự kiến sẽ giới thiệu nhân sự thay thế, đồng thời dự kiến nhân sự cụ thể, thông báo tới tập thể lãnh đạo Trường.

b) Tập thể lãnh đạo Trường họp cho ý kiến thống nhất chọn đơn vị được

giới thiệu nhân sự thay thế, đồng thời dự kiến nhân sự bổ sung thành viên HĐT.

c) Đơn vị được chọn tiến hành họp toàn thể bầu bổ sung nhân sự vào HĐT. Sau khi chọn được ứng viên, đơn vị lập hồ sơ gửi về HĐT. Hồ sơ gồm công văn giới thiệu của đơn vị, sơ yếu lý lịch của ứng viên, văn bản đồng ý tham gia của ứng viên.

d) HĐT họp toàn thể bầu bổ sung thành viên HĐT. Thành viên mới phải được trên 50% tổng số thành viên đủ tư cách của HĐT đồng ý.

e) HĐT trình UBND tỉnh Tuyên Quang hồ sơ đề nghị công nhận bổ sung thành viên HĐT.

f) Đối với thành viên đương nhiên chỉ thực hiện các bước a, b và e nêu trên.

2. Đối với thành viên bầu ngoài trường

a) Thường trực HĐT họp để thống nhất chủ trương bầu bổ sung, thay thế thành viên tham gia HĐT; thống nhất chọn đơn vị hoặc dự kiến nhân sự để bầu bổ sung thành viên HĐT.

b) Đơn vị hoặc cá nhân được chọn gửi hồ sơ về HĐT. Hồ sơ gồm công văn giới thiệu của đơn vị, sơ yếu lý lịch của ứng viên, văn bản đồng ý tham gia của ứng viên.

c) HĐT họp toàn thể bầu bổ sung thành viên HĐT. Thành viên mới phải được trên 50% tổng số thành viên đủ tư cách của HĐT đồng ý.

d) HĐT trình UBND tỉnh Tuyên Quang hồ sơ đề nghị công nhận bổ sung thành viên HĐT.

PHỤ LỤC II

QUY TRÌNH QUYẾT ĐỊNH NHÂN SỰ HIỆU TRƯỞNG, BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI ĐỐI VỚI CHỨC DANH PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PHẦN I

NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với các chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc lãnh đạo toàn diện của Đảng về công tác cán bộ.
2. Nhân sự để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với các chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải có đủ các tiêu chuẩn về phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo Quy định của Luật Giáo dục đại học, Quy định của tỉnh và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.
3. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của Nhà trường.

PHẦN II

QUY TRÌNH, THỦ TỤC VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ

I. Quy trình quyết định nhân sự Hiệu trưởng

1. Xin chủ trương

- Trên cơ sở nhu cầu chức danh cần kiện toàn, sau khi Đảng ủy Nhà trường nhất trí về chủ trương và được HĐT có nghị quyết đồng ý, Trường Đại học Tân Trào xem xét lập tờ trình, trình cấp có thẩm quyền xem xét cho chủ trương kiện toàn chức danh lãnh đạo quản lý, trong đó nêu cụ thể về số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến được bổ nhiệm..

- Sau khi có chủ trương, HĐT chủ trì và phối hợp với tập thể lãnh đạo trường (Ban Thường vụ Đảng ủy, CT HĐT, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng) tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Thực hiện quy trình nhân sự

Hội đồng trường chủ trì thực hiện quy trình nhân sự có sự chứng kiến của đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy và Sở Nội vụ theo các bước sau:

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

Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo; Trưởng phòng Tổ chức - Chính trị.

Nội dung: Trên cơ sở chủ trương nhân sự, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Kết quả thảo luận thống nhất và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo Trường mở rộng

Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo Trường; cấp trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Hội nghị hợp lệ khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nội dung: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho chức danh Hiệu trưởng, người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo Trường; Trưởng phòng Tổ chức – Chính trị (không ghi phiếu).

Nội dung: Tập thể lãnh đạo Trường căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho chức danh Hiệu trưởng trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ để cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo trường; Ban chấp hành Đảng bộ trường; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn Thanh niên trường; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Trình tự lấy ý kiến:

- Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

- Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá, ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển.

- Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo Trường; Trưởng phòng Tổ chức – Chính trị (không được ghi phiếu).

Nội dung: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); Tập thể lãnh đạo trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người chủ trì hội nghị giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Bước 6: Hội nghị HĐT

Thành phần hội nghị: Thành viên HĐT.

Nội dung hội nghị: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự và ý kiến của cấp có thẩm quyền về nhân sự dự kiến được bổ nhiệm, HĐT họp, biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nếu trên 2/3 số thành viên HĐT đồng ý, HĐT ra nghị quyết

trình cấp có thẩm quyền về nhân sự được bầu. Sau khi có ý kiến của cấp có thẩm quyền, HĐT ra quyết định và trình UBND tỉnh Tuyên Quang công nhận Hiệu trưởng theo quy định.

II. Quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

Thực hiện như xin chủ trương về nhân sự Hiệu trưởng.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm

Hội đồng trường thực hiện quy trình lựa chọn nhân sự bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng có sự chứng kiến của đại diện lãnh đạo Ban Tổ chức Tỉnh ủy Tuyên Quang và Sở Nội vụ theo các bước sau:

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

Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo; Trưởng phòng Tổ chức - Chính trị.

Nội dung: Trên cơ sở chủ trương nhân sự, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Kết quả thảo luận thống nhất và đề xuất được ghi thành biên bản.

Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường mở rộng

Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường; trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nội dung: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho chức danh Phó Hiệu trưởng, người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự do Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo trường; Trưởng phòng Tổ chức – Chính trị (không ghi phiếu).

Nội dung: Tập thể lãnh đạo trường căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01

người cho chức danh Phó Hiệu trưởng trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo trường; Ban chấp hành Đảng bộ trường; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn Thanh niên trường; trưởng, phó các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

Nội dung: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được Tập thể lãnh đạo trường giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

Trình tự lấy ý kiến:

- Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

- Thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo trường giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển của nhân sự được giới thiệu.

- Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo trường; Trưởng phòng Tổ chức – Chính trị (không được ghi phiếu).

Nội dung: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự.

Trình tự thực hiện: Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Trường và Tỉnh ủy Tuyên Quang về nhân sự được đề nghị; Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); Tập thể lãnh đạo trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người chủ trì hội nghị giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Bước 6: Hội nghị HĐT

Thành phần Hội nghị: Thành viên HĐT.

Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự Phó Hiệu trưởng và ý kiến của cấp có thẩm quyền về nhân sự dự kiến bổ nhiệm, Hiệu trưởng có văn bản trình HĐT xem xét quyết định bổ nhiệm.

HĐT xem xét biểu quyết nhân sự được đề nghị bổ nhiệm bằng phiếu kín. Nếu trên 2/3 số thành viên HĐT đồng ý, HĐT ra nghị quyết trình cấp có thẩm quyền về nhân sự được bầu. Sau khi có ý kiến của cấp có thẩm quyền, HĐT ban hành nghị quyết bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng. Chủ tịch HĐT thay mặt HĐT ký quyết định bổ nhiệm.

III. Hồ sơ quyết định nhân sự Hiệu trưởng; bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

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

1. Tờ trình về việc đề nghị quyết định nhân sự Hiệu trưởng; bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.
2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình nhân sự;
3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng (Mẫu 2C/BNV/2008);
4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;
5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;
6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét

của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

PHẦN III

QUY TRÌNH, THỦ TỤC VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TỪ NƠI KHÁC

1. Trường hợp nhân sự do Trường đề xuất

Sau khi có chủ trương của cấp có thẩm quyền, Tập thể lãnh đạo Trường (BTV Đảng ủy, CT HĐT, Ban giám hiệu) tiến hành các nội dung sau:

Bước 1: Gặp nhân sự được đề nghị để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

Bước 2: Trao đổi ý kiến bằng văn bản với tập thể lãnh đạo và cấp ủy nơi nhân sự được đề nghị đang công tác về chủ trương cán bộ; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

Bước 3: Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị quyết định/bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì hội nghị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Bước 4: Nhà trường lập tờ trình, trình HĐT xem xét, quyết định.

HĐT xem xét, biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín và quyết định khi có tối thiểu 2/3 số thành viên HĐT đồng ý.

2. Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên dự kiến từ nguồn nhân sự ngoài Trường

Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên dự kiến từ nguồn nhân sự ngoài Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Tỉnh Tuyên Quang.

PHẦN IV

QUY TRÌNH, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI PHÓ HIỆU TRƯỞNG

I. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

1. Nhân sự khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì HĐT phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định HĐT phải có văn bản thông báo để Tập thể lãnh đạo trường và nhân sự biết.

2. Nhân sự khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, HĐT xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp nhân sự khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của HĐT thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

a) Đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Nhân sự đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

II. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.

3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm của nhân sự.

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

5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định

của pháp luật.

III. Thủ tục bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng

1. Chậm nhất 90 ngày trước khi kết thúc nhiệm kỳ, Hiệu trưởng phối hợp với CT HĐT báo cáo BTV Đảng ủy, ra thông báo thực hiện quy trình xem xét việc bổ nhiệm lại đối với nhân sự.

2. Nhân sự làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi BTV Đảng ủy, HĐT.

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt do Hiệu trưởng chủ trì để lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

a) Thành phần:

Tập thể lãnh đạo trường; Ban chấp hành Đảng bộ trường; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn Thanh niên Trường; trưởng, phó các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

b) Trình tự thực hiện:

- Nhân sự được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

- Hội nghị tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm (bằng phiếu kín) đối với nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại.

Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Tập thể lãnh đạo trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường; Đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ (không ghi phiếu).

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì theo ý kiến của Hiệu trưởng.

5. Trên cơ sở kết quả lấy ý kiến về nhân sự, Hiệu trưởng có văn bản trình HĐT xem xét, biểu quyết bằng phiếu kín để ra quyết nghị. Nếu trên 2/3 số thành viên HĐT đồng ý, HĐT ra nghị quyết bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng.