

Số: 06 /QĐ-HĐTr

Bình Dương, ngày 02 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Đại học Thủ Dầu Một

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học năm 2012;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học năm 2018;

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

Căn cứ Quyết định số 1953/QĐ-UBND, ngày 21/7/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc thành lập Hội đồng trường Đại học Thủ Dầu Một và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường Đại học Thủ Dầu Một;

Theo đề nghị của Thư ký Hội đồng trường Đại học Thủ Dầu Một,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Nghị quyết số 01/NQ-HĐTr, ngày 08/12/2017 của Hội đồng trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Đại học Thủ Dầu Một; Quyết định số 123/QĐ-ĐHTDM, ngày 02/02/2018 của Hội đồng trường Đại học Thủ Dầu Một về việc Ban hành Quy chế làm việc của trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 3. Hội đồng trường Đại học Thủ Dầu Một, Ban Giám hiệu, các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT; Đăng Website.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG



PGS-TS. Nguyễn Văn Hiên.



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của trường Đại học Thủ Dầu Một

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 06 /QĐ-HĐTr, ngày 02/7/2019
của Hội đồng Trường Đại học Thủ Dầu Một)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một.
2. Các đơn vị, cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động, người học trong Nhà trường và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu sự điều chỉnh của Quy chế này và các văn bản chỉ đạo, điều hành hoặc quy định từng vấn đề cụ thể do lãnh đạo Trường ban hành mà không trái Quy chế này.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường đại học Thủ Dầu Một

1. Trường đại học Thủ Dầu Một được thành lập theo quyết định số 900/QĐ-TTg ngày 24/6/2009 của Thủ tướng Chính phủ. Là trường đại học công lập. Có trụ sở chính tại số 6 Trần Văn Ôn, phường Phú Hòa, thành phố Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương và cơ sở tại khu Công nghiệp – Đô thị Thới Hòa, thị xã Bến Cát, tỉnh Bình Dương.
2. Sứ mạng: Là trung tâm văn hóa, giáo dục và khoa học, công nghệ. Cung cấp nguồn nhân lực, sản phẩm khoa học và công nghệ có chất lượng phục vụ phát triển kinh tế xã hội và hội nhập quốc tế tỉnh Bình Dương, miền Đông Nam Bộ và cả nước.
3. Tầm nhìn: Trở thành trường đại học thông minh có uy tín trong nước và quốc tế, vào top 350 đại học tốt nhất Châu Á, người học có năng lực làm việc trong nước và nước ngoài (công dân toàn cầu).
4. Mục tiêu tổng quát: Phát triển theo định hướng ứng dụng, trở thành trường đại học đa ngành, đa lĩnh vực theo các chuẩn mực quốc tế tiên tiến, hiện đại.
5. Triết lý giáo dục: Nghiên cứu – Trải nghiệm – Phục vụ cộng đồng.
6. Giá trị cốt lõi: Khát vọng – Trách nhiệm - Sáng tạo.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ

1. Chức năng:

Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực; nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; thực hiện các hoạt động tư vấn, kinh doanh, dịch vụ phù hợp với chức năng nhiệm vụ và quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ:

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

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

c) Tổ chức các hoạt động tư vấn, sản xuất kinh doanh và các hoạt động cung cấp dịch vụ khác phù hợp với chức năng nhiệm vụ và quy định của pháp luật để tạo nguồn thu;

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

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

CHƯƠNG II CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thủ Dầu Một

1. Hội đồng trường. Thường trực của Hội đồng gồm Chủ tịch và Phó Chủ tịch.

2. Đảng ủy. Thường trực Đảng ủy gồm Bí thư và các Phó Bí thư.

3. Ban giám hiệu, gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, đứng đầu là Hiệu trưởng.

4. Hội đồng khoa học và Đào tạo, đứng đầu là Chủ tịch Hội đồng.

5. Các phòng/Khoa/Trung tâm/Viện nghiên cứu/Đơn vị sản xuất/Ban đề án.

6. Chương trình đào tạo.

7. Các tổ chức đoàn thể.

Điều 5. Hội đồng trường

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

2. Hội đồng trường có 15 người, gồm Chủ tịch, một Phó Chủ tịch, thư ký và các thành viên được bầu và được cơ quan có thẩm quyền chuẩn y/công nhận theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 5 năm.

4. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc của ít nhất 1/3 tổng số thành viên Hội đồng trường. Cuộc họp Hội đồng trường là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài trường.

5. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết hoặc quyết định.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là cơ quan quản trị có thẩm quyền cao nhất của Trường Đại học Thủ Dầu Một, quyết định mục tiêu, chiến lược, kế hoạch phát triển toàn diện của Nhà trường và nhiệm vụ chính trị hàng năm. Giám sát việc tuân thủ các quy định của pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nghị quyết, quyết định của Hội đồng trường.

2. Hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Quyết định mục tiêu, chiến lược, kế hoạch phát triển dài hạn, kế hoạch hằng năm của Nhà trường; Quyết định việc phát triển Trường đại học Thủ Dầu Một thành Đại học Thủ Dầu Một;

b) Ban hành chiến lược, quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ, quy chế công khai, quy chế quản lý nhân sự, quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà 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, hợp tác giữa Nhà trường với các cá nhân, đơn vị ngoài Trường;

d) Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, hợp nhất, giải thể các đơn vị thuộc Trường; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động; quyết định việc bổ nhiệm giáo sư, phó giáo sư;

e) Quyết định và trình cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; quyết định và tổ chức thực hiện việc bầu Phó Chủ tịch Hội đồng trường; quyết định chọn Thư ký Hội đồng trường; thống nhất về chủ trương đề Hiệu trưởng phân công, giao nhiệm vụ đối với các chức danh quản lý lãnh đạo thuộc Trường, giám đốc, phó giám đốc chương trình đào tạo;

f) Tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ;

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

h) Quyết định chủ trương, danh mục đầu tư và sử dụng tài sản của nhà trường;

i) Quyết định chính sách tiền lương, tiền công, tiền thưởng, quyền lợi khác cho các chức danh lãnh đạo, chức danh nghề nghiệp, vị trí việc làm theo chính sách tiền lương chung của Nhà nước và theo kết quả, hiệu quả công việc; quyết định các chế độ, định mức tài chính khác trong trường; kể cả định mức tài chính của các đơn vị thuộc trường;

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

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

l) Hội đồng trường quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền bằng hình thức thảo luận, giơ tay biểu quyết tại kỳ họp. Hoặc cho ý kiến bằng phiếu đối với những nội dung lấy ý kiến bằng phiếu khi không tổ chức kỳ họp.

m) Hội đồng trường ủy nhiệm cho Chủ tịch Hội đồng trường quyết định các công việc thuộc nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường và báo cáo với Hội đồng trong kỳ họp gần nhất, trừ các công việc quy định tại điểm a, điểm b khoản 2 điều này và việc Quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường.

Điều 7. Chủ tịch Hội đồng trường

1. Chủ tịch Hội đồng trường có trình độ tiến sĩ, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín cao trong và ngoài trường, có năng lực thực tiễn về quản trị đại học; đã từng giữ chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng; có đủ sức khỏe để làm việc.

2. Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên Hội đồng trường. Chủ tịch Hội đồng trường được bầu theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được UBND tỉnh công nhận.

3. Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý khác.

4. Chủ tịch Hội đồng trường có thể ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng trường quyết định các công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của mình. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến UBND tỉnh Bình Dương và thông báo công khai trước các thành viên Hội đồng trường. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch Hội đồng trường những nội dung và công việc đã thực hiện.

Điều 8. Phó Chủ tịch Hội đồng trường

1. Phó Chủ tịch Hội đồng trường có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín trong và ngoài trường, có năng lực thực tiễn về quản trị đại học; đã từng giữ chức vụ lãnh đạo đơn vị cấp phòng/khoa/trung tâm thuộc trường, có đủ sức khỏe để làm việc.

2. Phó chủ tịch Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên Hội đồng trường để Hội đồng trường bầu theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín, được UBND tỉnh công nhận. Phó Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý khác.

3. Phó Chủ tịch Hội đồng trường làm nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường và các công việc theo phân công, ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng trường.

Điều 9. Thành viên Hội đồng trường

1. Thành viên Hội đồng trường bao gồm thành viên trong trường và thành viên ngoài trường. Thành viên đương nhiên gồm: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, đại diện ban chấp hành Đoàn thanh niên; đại biểu được bầu chọn thông qua hội nghị đại biểu đại diện cho các khối: Phòng ban, Khoa học tự nhiên và kỹ thuật, Khoa học xã hội và nhân văn, các Trung tâm và Viện nghiên cứu. Thành viên ngoài trường là đại diện cơ quan quản lý giáo dục, khoa học, đại diện người sử dụng lao động hay cơ quan quản lý có tầm ảnh hưởng đến hoạt động kết nối giữa Nhà trường với người sử dụng lao động; nhà khoa học hoặc doanh nhân được bầu thông qua hội nghị đại biểu.

2. Thành viên Hội đồng trường thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo

quy định của pháp luật, tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng trường, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

3. Việc kiện toàn, thay đổi thành viên Hội đồng trường thực hiện theo quy định của Luật giáo dục đại học.

Điều 10. Thư ký Hội đồng trường

1. Thư ký Hội đồng trường có trình độ thạc sĩ trở lên, đã từng giữ chức vụ lãnh đạo đơn vị, do Chủ tịch hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên Hội đồng trường và bổ nhiệm khi được trên 50% thành viên Hội đồng trường đồng ý.

2. Thư ký Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức danh quản lý khác.

Điều 11. Ban giám sát của Hội đồng trường

1. Ban giám sát là bộ phận giúp việc của Hội đồng trường, có từ hai đến ba người, trong đó có ít nhất một người là thành viên Hội đồng trường, do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu và ra quyết định thành lập, bổ nhiệm khi được trên 50% thành viên Hội đồng trường đồng ý.

2. Ban giám sát có nhiệm vụ giúp Hội đồng trường giám sát thường xuyên việc thực hiện các nghị quyết, quyết định của Hội đồng trường; thẩm định và báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường về các nội dung mà Hiệu trưởng trình Hội đồng trường thông qua. Thực hiện các công việc khác theo phân công của Hội đồng trường.

Điều 12. Đảng ủy

1. Đảng ủy là tổ chức chính trị, làm công tác chính trị tư tưởng và lãnh đạo đảng viên, viên chức, người lao động, người học và các tổ chức đoàn thể thực hiện nhiệm vụ chính trị do Hội đồng trường đề ra và nhiệm vụ do tổ chức Đảng cấp trên giao.

2. Đảng ủy hoạt động theo Điều lệ Đảng cộng sản Việt Nam, các quy định của pháp luật và hướng dẫn của tổ chức Đảng cấp trên.

Điều 13. Hội đồng khoa học và đào tạo

Chủ tịch hội đồng Khoa học và Đào tạo là người đứng đầu Hội đồng Khoa học và Đào tạo, lãnh đạo Hội đồng thảo luận và đề ra các nội dung tư vấn, phản biện với Lãnh đạo trường về chiến lược phát triển, về đào tạo, nghiên cứu khoa học và các chế độ, chính sách trong hoạt động đào tạo và khoa học công nghệ của Nhà trường.

Điều 14. Các tổ chức đoàn thể

1. Tổ chức đoàn thể của Trường đại học Thủ Dầu Một gồm có Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội sinh viên, là tổ chức Chính trị - Xã hội trong trường học.

2. Tổ chức đoàn thể hoạt động theo Luật, Điều lệ, các quy định của pháp luật và hướng dẫn của tổ chức cấp trên. Có nhiệm vụ tập hợp, đào kết và lãnh đạo đoàn viên, hội viên tổ chức mình chấp hành pháp luật, chấp hành quy định của Nhà trường, chấp hành quy định của tổ chức mình và đồng thuận thực hiện nhiệm vụ chính trị của Nhà trường; thực hiện nhiệm vụ của tổ chức mình theo Luật, Điều lệ và hướng dẫn của cấp trên.

Điều 15. Tiêu chuẩn nhân sự Hiệu trưởng, trình tự, thủ tục Hội đồng trường quyết định nhân sự Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng có trình độ tiến sĩ, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín cao trong và ngoài trường; có năng lực dự báo, tư duy chiến lược và tổng kết giáo dục; có nhận thức sâu sắc về tự chủ đại học, có khả năng tạo nguồn thu hợp pháp để tự chủ tài chính; đã từng giữ chức vụ lãnh đạo đơn vị cấp phòng/khoa/trung tâm thuộc trường, có đủ sức khỏe để làm việc và nằm trong quy hoạch chức danh hiệu trưởng đã được Tỉnh ủy thống nhất.

2. Hội đồng trường quyết định nhân sự Hiệu trưởng bằng hình thức bầu theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín. Căn cứ kết quả bầu chọn, Hội đồng trường gửi hồ sơ đến UBND tỉnh để công nhận.

Điều 16. Tiêu chuẩn, trình tự, thủ tục bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng có trình độ tiến sĩ, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín cao trong và ngoài trường; có năng lực thực tiễn về quản trị đại học; có nhận thức sâu sắc về tự chủ đại học; đã kinh qua chức vụ lãnh đạo đơn vị cấp phòng/khoa/trung tâm thuộc trường, có đủ sức khỏe để làm việc và nằm trong quy hoạch chức danh Phó Hiệu trưởng đã được Tỉnh ủy thống nhất.

2. Hội đồng trường ra quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng sau khi đã được ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng trường đồng ý bằng hình thức bỏ phiếu kín.

Chương III

THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 17. Nguyên tắc làm việc

1. Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng; Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng gọi chung là Lãnh đạo trường. Lãnh đạo trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; giải quyết công việc theo đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, đúng pháp luật. Đối với các công việc phát sinh ngoài kế hoạch, ngoài quy định và quy chế của Nhà trường thì Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường để quyết định.

2. Chủ tịch Hội đồng trường là người đứng đầu Hội đồng trường và đứng đầu Nhà trường, trực tiếp điều hành Hội đồng đề ra nhiệm vụ chính trị của Nhà trường;

thay mặt Hội đồng giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chính trị; cho chủ trương, ý kiến đối với các vấn đề phát sinh ngoài quy chế, ngoài kế hoạch, ngoài chế độ chính sách đã ban hành.

3. Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách là người đại diện theo pháp luật của Nhà trường, cùng với các đồng chí Phó Hiệu trưởng điều hành hoạt động nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị do Hội đồng trường đề ra, phù hợp với quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường và trước pháp luật về hoạt động của Nhà trường.

4. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, được phân công phụ trách một hay nhiều lĩnh vực công tác và trực tiếp theo dõi các đơn vị trực thuộc theo quyết định phân công nhiệm vụ.

5. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ đồng cấp. Từng Phó Hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách. Nếu vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Phó Hiệu trưởng khác thì chủ động phối hợp với Phó Hiệu trưởng đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau hoặc đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền thì báo cáo kịp thời với Chủ tịch Hội đồng trường để chỉ đạo giải quyết hoặc đưa ra cuộc họp giao ban lãnh đạo gần nhất;

6. Văn phòng là bộ phận làm công tác hành chính, tổng hợp; đồng thời làm nhiệm vụ văn phòng Hội đồng trường và văn phòng Đảng ủy, do thư ký Hội đồng trường phụ trách. Văn phòng làm đầu mối giúp việc Lãnh đạo trường chỉ đạo điều hành hoạt động và thực hiện đối nội, đối ngoại thông suốt.

7. Phòng/ban là cơ quan chuyên môn, chịu trách nhiệm tham mưu và tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ chuyên môn theo từng lĩnh vực.

8. Khoa là đơn vị cơ sở, là một cấp quản lý hành chính của Nhà trường, chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện toàn diện các mặt hoạt động của Nhà trường ở cấp khoa.

9. Trung tâm là đơn vị phục vụ, xây dựng và thực hiện kế hoạch của đơn vị mình nhằm phục vụ hoạt động chung của Nhà trường.

10. Viện và Trung tâm Nghiên cứu – Thực nghiệm là đơn vị có chức năng nghiên cứu, ứng dụng và chuyển giao khoa học; thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quyết định thành lập, quy chế tổ chức hoạt động; chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch của đơn vị mình nhằm phục vụ hoạt động chung của Nhà trường.

11. Chương trình đào tạo là đơn vị thuộc khoa, là cấp quản lý hành chính của Nhà trường. Giám đốc chương trình đào tạo chịu sự điều hành, quản lý và giám sát của lãnh đạo khoa; đồng thời có thẩm quyền và trách nhiệm độc lập tương đối với

lãnh đạo khoa trong việc quản lý, phân công nhiệm vụ giảng viên điều hành chuyên môn của chương trình đào tạo.

12. Viên chức, người lao động chấp hành các quy định của Nhà trường và sự phân công, điều động, giao việc của trường đơn vị, của giám đốc chương trình đào tạo và của Lãnh đạo trường; thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Luật viên chức, Luật Giáo dục đại học, Bộ luật Lao động, hợp đồng làm việc và các quy định khác của pháp luật về chức năng nhiệm vụ của viên chức, người lao động.

13. Viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản của Trường nếu để xảy ra hư hỏng, mất mát thì phải bồi thường.

14. Quan hệ giữa các đơn vị là quan hệ đồng cấp. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, trường các đơn vị chủ động trao đổi thông tin, hỗ trợ, hợp tác với nhau. Nếu vấn đề có liên quan đến nhiều đơn vị thì trường đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động trao đổi, bàn bạc thống nhất cách giải quyết với trường đơn vị có liên quan, không để ách tắc công việc. Trường hợp trường các đơn vị không thống nhất cách giải quyết thì báo cáo Lãnh đạo trường quyết định.

Điều 18. Thẩm quyền, trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường

1. Thực hiện thẩm quyền và trách nhiệm của Hội đồng trường

Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ như thành viên Hội đồng trường và các nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường như sau:

- a) Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường;
- b) Quyết định nội dung trình ra kỳ họp;
- c) Điều hành Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ;
- d) Các công việc theo ủy nhiệm của Hội đồng trường;
- e) Thay mặt Hội đồng trường nhận xét, đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường.
- e) Thay mặt Hội đồng trường báo cáo với UBND tỉnh và các cơ quan cấp trên về hoạt động của Hội đồng trường theo chế độ quy định;
- f) Cùng với các thành viên Hội đồng trường thống nhất chương trình, kế hoạch công tác định kỳ, bảo đảm phối hợp nhịp nhàng giữa công tác quản trị của Hội đồng trường với công tác điều hành của Hiệu trưởng và công tác lãnh đạo chính trị tư tưởng của Đảng ủy;
- i) Thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản có liên quan tới thẩm quyền, trách nhiệm của Hội đồng trường.

2. Thực hiện nhiệm vụ của người đứng đầu Nhà trường:

a) Chủ trì họp lãnh đạo Trường và các hoạt động quan trọng của Trường như: Hội nghị kiểm điểm tập thể và cá nhân quản lý lãnh đạo; hội nghị sơ kết, tổng kết năm học; các cuộc họp liên tịch với các tổ chức đoàn thể; hội nghị viên chức; lễ kỷ niệm thành lập Trường ...;

b) Trực tiếp cho chủ trương, ý kiến đề Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng điều hành, giải quyết các vấn đề phát sinh ngoài chương trình, kế hoạch đã thông qua; quyết định các chế độ chính sách ngoài quy chế, quy định của Nhà trường trên cơ sở phù hợp quy định của pháp luật;

d) Trực tiếp chỉ đạo và phê duyệt chủ trương các mảng hoạt động tạo tiền đề cho việc thực hiện tự chủ đại học, tự chủ tài chính, đầu tư cơ sở vật chất và các hoạt động thúc đẩy chuyển giao công nghệ;

e) Thay mặt lãnh đạo trường hoặc phân công trong lãnh đạo Trường thay mặt ký kết biên bản ghi nhớ, kế hoạch hợp tác với các đối tác ngoài Trường.

Điều 19. Thẩm quyền, trách nhiệm của Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường theo quy định của pháp luật, quyết định của Hội đồng trường; Phân công, ủy quyền hoặc trao đổi, thống nhất với các Phó Hiệu trưởng để điều hành việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của Nhà trường.

2. Chủ trì cuộc họp với các Phó Hiệu trưởng, với lãnh đạo các đơn vị để triển khai công việc.

3. Ký các văn bản theo thẩm quyền, ủy quyền, phân công cho Phó hiệu trưởng, trưởng đơn vị ký thay, ký thừa lệnh một số văn bản phù hợp với chức năng, nhiệm vụ;

4. Xây dựng các quy định để quản lý, điều hành đơn vị theo quy định của pháp luật, đảm bảo việc thực hiện quy chế dân chủ.

5. Thông tin đến cán bộ, viên chức, người lao động về các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và các vấn đề liên quan đến hoạt động của Nhà trường.

Điều 20. Thẩm quyền, trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành các hoạt động theo quyết định phân công nhiệm vụ hoặc theo văn bản ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng trường, trước tập thể lãnh đạo Trường và trước pháp luật về các quyết định của mình. Ký văn bản theo phân công trong lãnh đạo, theo văn bản ủy quyền.

2. Mỗi Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác; phụ trách một số đơn vị và chịu trách nhiệm toàn diện về lĩnh vực hoạt động và các đơn vị mà mình được phân công phụ trách;

3. Phó Hiệu trưởng được phân công là người phát ngôn của Nhà trường có trách nhiệm cung cấp thông tin cho tổ chức và cá nhân theo quy định của pháp luật. Nội dung thông tin phải được báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường trước khi cung cấp, phát ngôn.

Điều 21. Thẩm quyền, trách nhiệm của trưởng phòng/ban chuyên môn (gọi chung là trưởng phòng)

1. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình phụ trách;

2. Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ; chủ động xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động; triển khai, phân công, hướng dẫn cấp phó và viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

3. Nắm chắc tình hình nhiệm vụ, nội dung công tác của đơn vị và kịp thời báo cáo với Lãnh đạo trường về các vấn đề liên quan để bảo đảm quá trình quản lý điều hành giữa lãnh đạo trường và lãnh đạo phòng được thông suốt, thống nhất.

4. Chủ động tham mưu cho Lãnh đạo trường ban hành các văn bản quản lý; tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình phù hợp với kế hoạch, định hướng phát triển của Nhà trường;

5. Quản lý, phân công nhiệm vụ, nhận xét, đánh giá, đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với viên chức, người lao động đơn vị mình theo đúng trình tự, thủ tục và các quy định hiện hành. Chủ động phối hợp với Phòng Tổ chức xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị cho viên chức đơn vị mình.

6. Thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nhiệm vụ khác theo nghị quyết của Hội đồng trường, tổ chức Đảng, các Đoàn thể và chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo trường.

7. Xây dựng quy chế làm việc của đơn vị mình trình lãnh đạo Trường phê duyệt để làm căn cứ quản lý, điều hành hoạt động đơn vị. Đảm bảo việc thực hiện quy chế dân chủ và đoàn kết trong đơn vị.

8. Giải quyết những đề xuất, kiến nghị của các cá nhân trong và ngoài Trường về những việc có liên quan đến nhiệm vụ được giao; trình Lãnh đạo trường những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

Điều 22. Thẩm quyền, trách nhiệm của Chánh Văn phòng

1. Ngoài thẩm quyền và trách nhiệm như quy định tại Điều 21 Quy chế này, Chánh Văn phòng có thẩm quyền và trách nhiệm sau:

a) Tổng hợp báo cáo nhanh, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động của Nhà trường. Chuyển tải thông tin chỉ đạo, điều hành của lãnh đạo Trường tới các cá nhân, đơn vị có liên quan;

b) Tổng hợp các kiến nghị, đề xuất của các đơn vị để trình Lãnh đạo trường cho ý kiến chỉ đạo, phê duyệt;

c) Phối hợp với các đơn vị chuyên môn chuẩn bị nội dung các cuộc họp, hội nghị do Lãnh đạo trường chủ trì;

d) Thừa lệnh Phó Hiệu trưởng phụ trách ký giấy giới thiệu, công lệnh đi công tác, lịch làm việc, phiếu chuyển văn bản, thư mời, giấy mời trong nội bộ trường; ký sao y, sao lục văn bản và các văn bản khác khi được phân công. Chánh Văn phòng được phép phân công, ủy quyền cho các Phó Chánh văn phòng ký thay các văn bản nêu trên;

e) Tham mưu Lãnh đạo trường các văn bản nhằm đôn đốc, nhắc nhở, chấn chỉnh việc thực hiện quy chế, thực hiện các nhiệm vụ mà Lãnh đạo trường đã phân công, chỉ đạo.

2. Giải quyết các công việc khác theo phân công của Lãnh đạo trường.

Điều 23. Thẩm quyền, trách nhiệm của trưởng khoa

1. Làm công tác quản lý và điều hành hoạt động chung của khoa; điều phối hoạt động giữa các chương trình đào tạo để đảm bảo khai thác hiệu quả nguồn lực trong khoa; chủ động xây dựng nội dung, chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm và dài hạn; phê duyệt kế hoạch phân công nhiệm vụ chuyên môn, thỉnh giảng của các chương trình đào tạo và giám sát việc thực hiện các kế hoạch này.

2. Nắm chắc tình hình nhiệm vụ, nội dung công tác của khoa, của từng chương trình đào tạo và kịp thời báo cáo với Lãnh đạo trường về các vấn đề liên quan để bảo đảm quá trình quản lý điều hành giữa Lãnh đạo trường và lãnh đạo khoa được thông suốt, thống nhất. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường về hoạt động chung của khoa và liên đới với giám đốc/phó giám đốc chương trình đào tạo chịu trách nhiệm trước lãnh đạo trường về chất lượng hoạt động của từng chương trình đào tạo trong khoa.

3. Chủ động tham mưu cho Lãnh đạo trường ban hành các văn bản quản lý gắn với chức năng nhiệm vụ của khoa

4. Cùng với Bí thư chi bộ và tổ chức Đoàn thể làm công tác chính trị tư tưởng, công tác sinh viên thuộc khoa mình.

5. Cùng với giám đốc chương trình đào tạo quản lý, sử dụng, nhận xét, đánh giá, phân công, điều phối viên chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi khoa; cùng với giám đốc chương trình đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức trong khoa theo đúng trình tự, thủ tục và các quy định hiện hành; chủ động phối hợp với Phòng Tổ chức xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị cho viên chức trong khoa.

6. Xây dựng quy chế hoạt động của khoa trình lãnh đạo trường phê duyệt để làm căn cứ quản lý, điều hành hoạt động đơn vị. Đảm bảo việc thực hiện quy chế dân chủ và đoàn kết trong đơn vị.

7. Giải quyết những đề xuất, kiến nghị của các cá nhân trong và ngoài Trường về những việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao; trình Lãnh đạo trường những việc vượt thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp với đơn vị khác giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

8. Thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nhiệm vụ khác theo nghị quyết của Hội đồng trường, tổ chức Đảng, các Đoàn thể và chỉ đạo của lãnh đạo Trường.

Điều 24. Thẩm quyền, trách nhiệm của giám đốc các trung tâm, viện

1. Thực hiện quyền tự chủ theo quyết định thành lập, quy chế tổ chức và hoạt động.

2. Chấp hành quy định của Nhà nước về thu chi tài chính, chế độ kế toán và các quy định khác có liên quan. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước về tuyển sinh, đào tạo thuộc chức năng nhiệm vụ của mình.

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động bảo đảm hiệu quả và hài hòa giữa lợi ích đơn vị với lợi ích chung của Nhà trường. Phục vụ các hoạt động theo kế hoạch chung của Nhà trường.

4. Xây dựng quy chế hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị mình trình lãnh đạo trường phê duyệt để làm căn cứ quản lý, điều hành hoạt động. Đảm bảo việc thực hiện công khai, dân chủ và đoàn kết trong đơn vị.

5. Chịu trách nhiệm trước lãnh đạo Trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình.

Điều 25. Thẩm quyền, trách nhiệm của thư ký Hội đồng trường

1. Thư ký Hội đồng trường là người truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo trường tới các cá nhân, đơn vị có liên quan; thực hiện các công việc khác giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng trường và Ban Giám hiệu thực hiện trách nhiệm và quyền hạn.

2. Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường và các công việc sau:

a) Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường;

b) Chuẩn bị chương trình, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường;

c) Tham dự các cuộc họp do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì.

d) Trình Lãnh đạo trường ký ban hành văn bản theo phân cấp.

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

Điều 26. Thẩm quyền, trách nhiệm của phó trưởng các đơn vị

1. Phó trưởng đơn vị là người giúp việc cho trưởng đơn vị, thực hiện nhiệm vụ theo phân công của trưởng đơn vị.

2. Thay mặt trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, điều hành các mảng công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 27. Thẩm quyền, trách nhiệm của giám đốc chương trình đào tạo

1. Giám đốc chương trình đào tạo là người đứng đầu chương trình đào tạo, chịu trách nhiệm chính về xây dựng, cập nhật và phát triển chương trình đào tạo, tổ chức đào tạo, phân công chuyên môn, triển khai các hoạt động đảm bảo chất lượng; tổ chức cho giảng viên, sinh viên nghiên cứu khoa học, thực hành thực tập; kiểm tra, giám sát công tác giảng dạy của giảng viên theo chương trình, kế hoạch của Khoa, của Nhà trường.

2. Chủ động phối hợp và chấp hành việc điều phối hoạt động giữa các chương trình đào tạo của lãnh đạo khoa. Trình lãnh đạo khoa phê duyệt kế hoạch phân công chuyên môn, thỉnh giảng.

3. Đề xuất, phối hợp lãnh đạo khoa tổ chức sinh hoạt chuyên môn, dự giờ, thao giảng các giảng viên trong chương trình đào tạo để nâng cao chất lượng bài giảng. Đánh giá chuyên môn của giảng viên trong khoa.

Điều 28. Trách nhiệm và quyền hạn của viên chức, giảng viên

1. Viên chức, giảng viên, người lao động hưởng quyền lợi và thực hiện nhiệm vụ theo Luật Viên chức, Bộ luật Lao động, hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động và sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Chấp hành quy chế, các quy định của Nhà trường. Báo cáo kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về nhiệm vụ được phân công.

2. Viên chức có nhu cầu được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ, tham gia hội thảo, hội nghị, thỉnh giảng, nghỉ phép, nghỉ giải quyết việc riêng ... phải được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị trước khi đề nghị Lãnh đạo trường phê duyệt.

Chương IV

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

Điều 29. Họp lãnh đạo trường

1. Lãnh đạo trường họp một tháng một lần. Trường họp cần giải quyết ngay các vấn đề liên quan đến thẩm quyền của Lãnh đạo trường thì Chủ tịch Hội đồng trường sẽ triệu tập cuộc họp đột xuất. Thư ký Hội đồng trường và Trưởng phòng Tổ chức cùng dự họp. Các cuộc họp do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì thì Thư ký Hội đồng ghi biên bản và tham mưu văn bản chỉ đạo.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp với lãnh đạo các đơn vị để triển khai thực hiện nhiệm vụ. Các cuộc họp do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chủ trì thì lãnh đạo đơn vị có liên quan ghi biên bản và tham mưu văn bản chỉ đạo theo nguyên tắc: Nội dung chỉ đạo thuộc lĩnh vực nào thì phòng chuyên môn phụ trách trực tiếp lĩnh vực đó thực hiện; nội dung chỉ đạo tổng hợp do Chánh văn phòng và Thư ký Hội đồng trường phối hợp thực hiện; Nội dung cuộc họp bàn về nhân sự do Trưởng phòng tổ chức ghi biên bản.

3. Đầu năm học, Lãnh đạo trường họp với Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên để nghe và cho ý kiến thống nhất về kết quả và kế hoạch hoạt động của tổ chức đoàn thể.

Điều 30. Tổ chức họp, hội nghị của các đơn vị trực thuộc

1. Trưởng đơn vị, giám đốc chương trình đào tạo quyết định triệu tập và chủ trì các cuộc họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn, ... thuộc lĩnh vực quản lý của mình.

2. Các cuộc họp, hội nghị mà trưởng đơn vị thấy cần có sự tham gia của Lãnh đạo trường để kịp thời chỉ đạo thì đăng ký với Văn phòng.

Điều 31. Chế độ thông tin báo cáo

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

- a) Báo cáo phục vụ các cuộc họp giữa lãnh đạo Nhà trường và lãnh đạo các đơn vị;
- b) Báo cáo sơ kết học kỳ 1, báo cáo tổng kết năm học;
- c) Các báo cáo nhanh, báo cáo chuyên đề để kịp thời cung cấp thông tin, số liệu theo yêu cầu của lãnh đạo Trường.

2. Thời gian gửi từng loại báo cáo sẽ được Văn phòng thông báo cụ thể.

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

Điều 32. Tiếp khách của Lãnh đạo trường

1. Khách đăng ký làm việc với Lãnh đạo trường thì Chánh văn phòng và Thư ký Hội đồng phối hợp nắm nội dung để trình Lãnh đạo trường tiếp, giải quyết hoặc ủy quyền tiếp, giải quyết.

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

Điều 33. Đi công tác

1. Văn phòng có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện để Lãnh đạo trường đi công tác theo kế hoạch và theo triệu tập của cấp trên.

2. Trưởng, phó đơn vị đi công tác theo phân công của Lãnh đạo trường. Viên chức, giảng viên đi công tác phải có sự đồng ý của trưởng đơn vị và phê duyệt của Lãnh đạo trường, trừ trường hợp Lãnh đạo trường phân công trực tiếp.

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

Điều 34. Thỉnh giảng, dạy thừa giờ

1. Chỉ thỉnh giảng đối với các môn chuyên ngành, các môn đặc thù mà hiện Trường đang thiếu giảng viên hoặc thỉnh giảng các chuyên gia để giảng viên có cơ hội học tập kinh nghiệm. Kế hoạch thỉnh giảng của từng chương trình đào tạo phải được lãnh đạo khoa phê duyệt trên cơ sở đã điều phối hợp lý nguồn nhân lực trong khoa. Khoa có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch thỉnh giảng của các chương trình đào tạo trình lãnh đạo trường phê duyệt từ đầu năm học để điều phối nguồn lực trong Trường.

2. Không khuyến khích giảng viên dạy thừa quá 200 giờ/năm. Đối với một số môn thiếu giảng viên mà phải phân công dạy thừa quá 200 giờ/năm thì có kế hoạch trình Lãnh đạo trường phê duyệt từ đầu năm học. Lãnh đạo trường, lãnh đạo khoa/phòng, giám đốc, phó giám đốc chương trình đào tạo, các giáo sư, phó giáo sư, giảng viên cao cấp chỉ dạy đủ giờ chuẩn theo quy định, nếu do yêu cầu thực tế phải dạy thừa giờ cũng không vượt quá 100 giờ/năm.

Chương V

GẶP GỠ VIÊN CHỨC, TIẾP XÚC SINH VIÊN

Điều 35. Gặp gỡ viên chức

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

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

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

Điều 36. Tiếp xúc sinh viên

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

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

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

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

Chương VI

QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH

Điều 37. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

1. Văn thư tiếp nhận, đăng ký tất cả văn bản gửi đến Trường, kể cả các văn bản do cá nhân, đơn vị trong Trường gửi đến, trừ văn bản gửi đích danh, chức danh người nhận và các văn bản gửi cho tổ chức Đảng, Đoàn thể.

2. Văn bản, tài liệu có nội dung mang bí mật Nhà nước được đăng ký, quản lý theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật Nhà nước.

3. Sau khi đăng ký văn bản đến, văn thư bám kèm một “*phiếu xử lý văn bản*” vào văn bản đến và chuyển đến thư ký Hội đồng trường. Việc chuyển giao văn bản giữa văn thư và thư ký Hội đồng trường được thực hiện hàng ngày. Đối với các văn bản đến có đóng dấu chỉ các mức độ khẩn phải thực hiện ngay sau khi đăng ký.

4. Thư ký Hội đồng trường báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường toàn bộ văn bản đến vào đầu giờ buổi sáng hàng ngày để phê duyệt hoặc cho ý kiến xử lý. Sau đó văn thư chuyển văn bản tới cá nhân, đơn vị ghi trong “*phiếu xử lý văn bản*” thông qua phần mềm quản lý văn bản. Việc chuyển giao văn bản giữa văn thư và các cá nhân, đơn vị phải được vào sổ theo dõi và được thực hiện trong ngày. Các văn bản khẩn phải chuyển giao ngay.

5. Đơn vị, cá nhân nhận văn bản phải chủ động nghiên cứu nội dung văn bản và tham mưu hoặc triển khai thực hiện.

Điều 38. Soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản

1. Đơn vị được phân công nhiệm vụ chủ động tham mưu, soạn thảo văn bản và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo trường. Quá trình thực hiện nếu liên quan đến nhiều đơn vị thì trường đơn vị trực tiếp phối hợp với đơn vị có liên quan giải quyết.

2. Sau khi có ý kiến của Lãnh đạo trường, đơn vị được phân công hoàn chỉnh văn bản, trưởng đơn vị ký nháy vào phần cuối văn bản và báo cáo nội dung với Chủ tịch Hội đồng trường, sau đó trực tiếp trình Lãnh đạo trường ký ban hành theo thẩm quyền. Người trình ký là người chịu trách nhiệm chính về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản do mình tham mưu, soạn thảo và trình ký. Lãnh đạo trường không ký văn bản do người không có thẩm quyền trình ký.

3. Thẩm quyền trình ký như sau:

- a) Văn bản của Hội đồng trường do thư ký Hội đồng trường trình ký;
- b) Văn bản xin chủ trương, văn bản đề xuất, kiến nghị của các đơn vị ngoài quy chế cần có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Trường do thư ký Hội đồng trường trình ký;
- c) Văn bản liên quan đến lĩnh vực tài chính, đầu tư, mua sắm tài sản, phát triển cơ sở vật chất do trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính hoặc trưởng phòng Cơ sở vật chất trình ký;
- d) Văn bản thuộc lĩnh vực đào tạo do trưởng phòng Đào tạo đại học và trưởng phòng Đào tạo sau đại học trình ký;

e) Văn bản thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ (bao gồm cả văn bản xin chủ trương tham dự hội nghị, hội thảo khoa học ...) do trưởng phòng Khoa học trình ký;

f) Văn bản thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ do trưởng phòng tổ chức trình ký;

g) Báo cáo tổng hợp do Văn phòng trình ký.

3. Đối với văn bản hành chính của các cá nhân, đơn vị trong Trường trình Lãnh đạo trường xin chủ trương, đề xuất thực hiện các công việc cụ thể thì Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Phó Hiệu trưởng phê duyệt trực tiếp, các đơn vị căn cứ vào nội dung phê duyệt mà thực hiện, không cần tham mưu văn bản chấp thuận, trừ các trường hợp nội dung công việc có liên quan đến các cá nhân, tổ chức ngoài Trường.

Điều 49. Phát hành và lưu giữ văn bản đi

1. Văn thư phải kiểm tra lại về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm giải quyết.

2. Tiến hành ghi số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản; vào sổ đăng ký; nhân bản; đóng dấu; phát hành và lưu giữ bản gốc văn bản gửi đi.

3. Việc phát hành và lưu giữ văn bản đi được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 40. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu của Trường được thực hiện theo quy định hiện hành.

2. Con dấu của Trường được giao cho văn thư quản lý và đóng dấu tại cơ quan. Văn thư không được giao con dấu của Trường cho người khác khi chưa được phép của Hiệu trưởng.

3. Văn thư tự tay đóng dấu vào văn bản và chỉ được đóng dấu khi đã có chữ ký của người có thẩm quyền ký vào văn bản.

Điều 41. Quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan

1. Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc được giao; tiến hành thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ; quản lý hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc.

2. Kết thúc công việc, cá nhân phải biên tập và nộp lưu hồ sơ vào lưu trữ của Trường (Lưu trữ cơ quan) tại Văn phòng. Văn phòng có trách nhiệm biên tập hồ sơ lưu trữ và nộp vào lưu trữ cơ quan. Công tác lưu trữ do Văn phòng thực hiện.

3. Việc mở, quản lý và nộp lưu hồ sơ tài chính, hồ sơ xây dựng cơ bản và hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ cấp phát văn bằng chứng chỉ được thực hiện theo các quy định tương ứng.

Điều 42. Quản lý, lưu trữ và phát hành văn bản của Hội đồng trường

Văn bản của Hội đồng trường là văn bản của Trường. Văn phòng có trách nhiệm tiếp nhận, mở sổ theo dõi và quản lý, phát hành, lưu trữ theo quy định chung. Thư ký Hội đồng có trách nhiệm phối hợp với Văn phòng để xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản của Hội đồng theo quy định chung.

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

Điều 43. Thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo

1. Phòng Thanh tra thực hiện chức năng thanh tra toàn diện các hoạt động, các đơn vị trong Nhà trường theo quy định của pháp luật.

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

Điều 44. Khen thưởng và xử lý vi phạm

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

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

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH