

Số: 01 /NQ-HĐTr

Vĩnh Long, ngày 15 tháng 3 năm 2023

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
Trường Đại học Xây dựng Miền Tây**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY
NHIỆM KỲ 2019-2024**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

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

Căn cứ Quyết định số 741/QĐ-BXD ngày 30/8/2019 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc thành lập Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Tây nhiệm kỳ 2019-2024;

Căn cứ Quyết định số 1438/QĐ-BXD ngày 30/12/2022 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc Quy định Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây;

Căn cứ Biên bản Phiên họp thứ XI ngày 15/3/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Tây nhiệm kỳ 2019-2024.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Nghị quyết số 06/NQ-HĐTr ngày 20/8/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Tây về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 3. Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các đơn vị chức năng, tổ chức, đoàn thể và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận: *ML*

- Bộ Xây dựng (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP.HĐTr.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Lê Hiến Chương

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 01 /NQ-HĐTr ngày 15 /3/2023
của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Tây nhiệm kỳ 2019-2024)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây, bao gồm: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường, các đơn vị trực thuộc Trường; hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế; quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động, người học; nguyên tắc làm việc và các mối quan hệ chủ yếu; quản lý tài chính và tài sản; công tác thi đua khen thưởng, kiểm tra, thanh tra, pháp chế, văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật Nhà nước của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động, người học, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Tây và các cá nhân, các tổ chức có liên quan.

3. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Trường: Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Hiệu trưởng: Thủ trưởng, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

Đơn vị chức năng: Các phòng, ban, trung tâm, khoa thuộc Trường.

Người học gồm: Sinh viên, học viên, lưu học sinh, học viên bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập tại Trường.

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Thông tin về Trường

- Tên trường: Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

- Cơ quan chủ quản: Bộ Xây dựng.

- Mã trường: MTU

- Tên giao dịch bằng Tiếng Anh: MienTay Construction University

- Tên viết tắt bằng tiếng Anh: MTU
- Địa chỉ: Số 20B, Đường Phó Cơ Điều, Phường 3, Thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long.
- Số Điện thoại: 0270 3 823 657 - 0270 3 843 219
- Số fax: 0270 3 827 457.
- Email: mtu@mtu.edu.vn
- Website: <http://mtu.edu.vn>

2. Trường Đại học Xây dựng Miền Tây (sau đây gọi tắt là Trường) là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Xây dựng, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Bộ Xây dựng; sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo, sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của UBND tỉnh Vĩnh Long. Trường có con dấu và tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật; được hưởng các chính sách, chế độ của Nhà nước áp dụng cho hệ thống các trường cao đẳng, đại học công lập.

3. Sứ mạng: Trường Đại học Xây dựng Miền Tây là cơ sở giáo dục công lập, đào tạo nguồn nhân lực Xây dựng chất lượng cao theo định hướng ứng dụng; là trung tâm đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ; có vai trò quan trọng trong phát triển kinh tế - xã hội khu vực Đồng bằng sông Cửu Long và cả nước.

4. Tầm nhìn: Đến năm 2030, Trường Đại học Xây dựng Miền Tây trở thành trường đại học trọng điểm của Bộ Xây dựng tại khu vực Đồng bằng sông Cửu Long; có vị thế trong khu vực và quốc tế; đảm bảo người học sau tốt nghiệp có đủ năng lực cạnh tranh, đáp ứng thị trường lao động trong nước và quốc tế.

5. Giá trị cốt lõi: Chất lượng - Năng động - Phát triển - Hội nhập.

6. Triết lý giáo dục: Môi trường thân thiện - Tri thức khoa học - Ứng dụng thực tế.

Điều 3. Hệ thống chính trị

Hệ thống chính trị của Trường bao gồm: Đảng bộ, chính quyền và các tổ chức, đoàn thể.

1. Đảng bộ Trường được tổ chức và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam; là hạt nhân chính trị, lãnh đạo Trường thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức nhân sự, công tác bảo vệ chính trị nội bộ; lãnh đạo chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của viên chức, người lao động và người học của Trường.

2. Hệ thống chính quyền gồm: Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các đơn vị chức năng thuộc Trường, viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được Nhà nước giao cho Trường.

3. Các tổ chức chính trị - xã hội bao gồm: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, Hội Khuyến học,... được tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của mỗi tổ chức; chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy và tổ chức cấp trên của tổ chức đó; có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức; tham gia quản lý, duy trì kỷ luật lao động, giám sát hoạt động quản lý của Trường theo Quy chế dân chủ và vận động các thành viên thuộc tổ chức mình hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

1. Chức năng:

Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực ở bậc đại học, sau đại học và giáo dục nghề nghiệp về các ngành được cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền cho phép; nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao công nghệ, hoạt động tư vấn, dịch vụ trong lĩnh vực xây dựng, kiến trúc, đô thị và các lĩnh vực khác có liên quan, phù hợp với mục tiêu và phương hướng phát triển của Trường và các lĩnh vực theo nhu cầu xã hội.

2. Nhiệm vụ:

a) Xác định và mở các ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ đại học, sau đại học; phù hợp chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

b) Xây dựng, phát triển và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đa dạng, chuẩn hóa và hiện đại hóa; cấp chứng chỉ dài hạn, ngắn hạn thuộc lĩnh vực đào tạo và các lĩnh vực khác có liên quan đáp ứng nhu cầu xã hội;

c) Thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng khác do Chính phủ, Bộ Xây dựng, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan hữu quan được Chính phủ quy định;

d) Xây dựng và phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định, bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo;

đ) Xây dựng chương trình và tổ chức giáo dục đào tạo nghề nghiệp theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp;

e) Tư vấn và tham gia xây dựng, thực hiện các chiến lược, định hướng, kế hoạch nghiên cứu khoa học dài hạn, trung hạn và ngắn hạn của ngành và Nhà nước theo quy định pháp luật;

g) Huy động các nguồn lực xã hội phục vụ cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học theo quy định pháp luật;

h) Tổ chức, xây dựng và thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp. Triển khai hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, đảm bảo chất lượng giáo dục đại học;

i) Thực nghiệm, ứng dụng khoa học, công nghệ theo quy định pháp luật;

k) Thực hiện hợp tác, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước trong việc đào tạo và nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật;

l) Thực hiện kế hoạch dài hạn, trung hạn và hàng năm phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học. Tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành xây dựng;

m) Tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch về tổ chức bộ máy, biên chế, đào tạo, bồi dưỡng và quản lý đội ngũ công chức, viên chức của Trường theo quy định của pháp luật và sự phân cấp của Bộ Xây dựng;

n) Chủ trì và tham gia xây dựng các đề án, chương trình, nghiên cứu khoa học phục vụ cho sự phát triển của ngành Xây dựng;

o) Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, quản lý sinh viên và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đoàn thể chính trị xã hội thực hiện các mục tiêu giáo dục của Đảng và Nhà nước;

p) Xây dựng và phát triển hệ thống thông tin, thư viện và các trang thiết bị hiện đại, đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học;

q) Tham gia xây dựng, góp ý và tham gia thẩm định các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo phân công của Bộ trưởng Bộ Xây dựng;

r) Thực hiện chế độ tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Xây dựng;

s) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Xây dựng, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ ngành và Ủy Ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan và theo quy định của pháp luật;

t) Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong Nhà trường, xây dựng nếp sống văn hóa và môi trường sư phạm trong Trường;

u) Giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động của Trường theo quy

định của pháp luật và phân cấp của Bộ Xây dựng; thực hiện công tác thanh tra đào tạo theo quy định của pháp luật;

v) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Xây dựng giao.

3. Quyền hạn:

a) Công nhận và cấp bằng kỹ sư, kiến trúc sư, cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ và các văn bằng, chứng chỉ khác phù hợp với các chuyên ngành đào tạo;

b) Bổ nhiệm các học vị giáo sư, phó giáo sư theo quy định của pháp luật;

c) Liên kết, tổ chức đào tạo trong nước, quốc tế và các cơ sở đào tạo ở các trình độ theo đúng quy định hiện hành của pháp luật;

d) Quản lý và sử dụng các nguồn lực tài chính để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo đúng quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Xây dựng;

đ) Được giao ngân sách tài chính theo quy định của pháp luật;

e) Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị của Trường theo quy định của pháp luật;

g) Tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, tài chính theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

giáo dục đại học; thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành;

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

đ) Quyết định hoạt động khoa học và công nghệ; quyết định các hoạt động hợp tác quốc tế theo đúng các quy định của pháp luật, đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của Trường;

e) Được tự chủ mở ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với nhu cầu nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, của vùng, cả nước đảm bảo hội nhập quốc tế; được tự chủ liên kết đào tạo với nước ngoài trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước, của xã hội và của Nhà trường;

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

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

a) Quyết định và chịu trách nhiệm về việc thành lập mới, tổ chức lại, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị chức năng thuộc Trường (đã được Bộ Xây dựng phê duyệt); quy định chức năng, nhiệm vụ, quy chế hoạt động của các đơn vị trực thuộc đảm bảo phát huy hiệu quả hoạt động của bộ máy;

b) Quyết định số người làm việc, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, nhân viên hợp đồng trên cơ sở quy chế và chủ trương được Hội đồng trường thông qua, phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường; ký kết hợp đồng làm việc phù hợp và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật;

c) Quyết định việc giao kết hợp đồng lao động với giảng viên, nhà khoa học, nhà quản lý trong nước và nước ngoài để thực hiện các động giảng dạy, nghiên cứu khoa học của nhà trường, đáp ứng các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo.

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản:

a) 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;

b) Quyết định sử dụng nguồn thu hợp pháp để đầu tư các dự án thực hiện hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;

c) Quyết định nội dung và mức chi từ nguồn thu học phí, thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác, bao gồm cả chi tiền lương, chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý theo quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

d) 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 sản xuất kinh doanh, dịch vụ, 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.

4. Trách nhiệm giải trình:

a) Báo cáo, công khai và giải trình với các cơ quan quản lý nhà nước và các bên liên quan về các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật;

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

c) Không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật;

d) Trường có trách nhiệm công khai và giải trình với xã hội, các bên liên quan về các hoạt động của Trường và kết quả của các hoạt động đó; có trách nhiệm thực hiện các cam kết với các cơ quan quản lý nhà nước, với các bên liên quan và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được cam kết này.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Xây dựng Miền Tây

Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;
2. Hội đồng trường;
3. Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng);
4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các Hội đồng khác;
5. Các đơn vị trực thuộc:
 - 5.1. Phòng Quản lý đào tạo;
 - 5.2. Phòng Tổ chức - Hành chính;
 - 5.3. Phòng Quản trị và Thiết bị;
 - 5.4. Phòng Tài chính - Kế toán;
 - 5.5. Phòng Công tác Chính trị sinh viên;

- 5.6. Viện Khoa học và Hợp tác quốc tế;
- 5.7. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;
- 5.8. Khoa Xây dựng
- 5.9. Khoa Kiến trúc;
- 5.10. Khoa Kỹ thuật Hạ tầng đô thị;
- 5.11. Khoa Kinh tế;
- 5.12. Khoa Khoa học Cơ bản;
- 5.13. Khoa Lý luận chính trị;
- 5.14. Khoa Công nghệ;
- 5.15. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;
- 5.16. Trung tâm Thông tin - Thư viện;
- 5.17. Trung tâm Tư vấn xây dựng;
- 5.18. Trung tâm Thí nghiệm Xây dựng và Môi trường;
- 5.19. Trung tâm Đào tạo Thường xuyên.

Các Trung tâm, Viện là đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc Trường, hạch toán phụ thuộc, được khắc con dấu theo mẫu quy định để giao dịch, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và ngân hàng theo sự ủy quyền, phân cấp quản lý tài chính kế toán của Hiệu trưởng và các quy định của pháp luật.

Các đơn vị trực thuộc Trường có cấp Trưởng, một số cấp Phó và các viên chức chuyên môn, nghiệp vụ.

6. Các đoàn thể và tổ chức chính trị - xã hội.

Điều 7. 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 trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

a) Quyết nghị thông qua chủ trương về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hàng năm của Trường; chủ trương phát triển Trường thành đại học hoặc sáp nhập với trường đại học khác;

b) Quyết nghị ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế Tài chính và Quy chế dân chủ cơ sở của Trường phù hợp với các quy định của pháp luật;

c) Quyết nghị thông qua chủ trương về 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 đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo, hợp tác giữa các Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;

d) Quyết nghị thông qua chủ trương về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị trực thuộc trường;

đ) Quyết nghị và trình cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất;

e) Kiến nghị Bộ Xây dựng thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng trường;

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

h) 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 nghị 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;

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

3. Số lượng thành viên Hội đồng trường phải là số lẻ, tối thiểu là 15 người, bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường. Thành viên trong Trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi hội nghị viên chức và người lao động của Trường.

4. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm. 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 hoặc của ít nhất 1/3 tổng số thành viên của 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.

6. Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường được tính trong kinh phí hoạt động của Trường và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

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

8. Thủ tục thành lập Hội đồng trường, công nhận Chủ tịch Hội đồng trường (theo phụ lục I đính kèm).

a) Nhiệm kỳ đầu tiên:

- Lập Tờ trình xin chủ trương thành lập Hội đồng trường theo quy định của Bộ Xây dựng;

- Khi được Bộ Xây dựng cho chủ trương thành lập Hội đồng trường, Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp gồm các thành phần: Bí thư Đảng ủy trường, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên của Trường để xác định tổng số thành viên Hội đồng trường và số lượng thành viên của từng thành phần tham gia Hội đồng trường; tổ chức bầu các thành viên đại diện cho viên chức ở một số đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; đề nghị Bộ Xây dựng cử đại diện tham gia Hội đồng trường; xác định danh sách các thành viên bên ngoài không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường; báo cáo danh sách thành viên Hội đồng trường với Bộ Xây dựng. Sau thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của Bộ Xây dựng thì Hiệu trưởng tổ chức họp các thành viên trong danh sách nêu trên để bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường. Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp này, Hiệu trưởng lập Tờ trình đề nghị Bộ Xây dựng ra quyết định công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường.

b) Các nhiệm kỳ kế tiếp được thực hiện như sau:

- Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 90 ngày làm việc, Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các quy định tại điểm a khoản 8 Điều này để thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp;

- Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, tập thể lãnh đạo có trách nhiệm hoàn thiện, gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị Bộ Xây dựng ra quyết định công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường và các thành viên của nhiệm kỳ mới.

c) Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường;

- Danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch, Phó Chủ tịch và các thành viên của Hội đồng trường;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng trường của các cơ quan quản lý trực tiếp và các tài liệu có liên quan.

Điều 8. Chủ tịch Hội đồng trường

1. Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ Xây dựng ra quyết định công nhận; Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

2. Tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng trường:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học;

b) Có học vị tiến sĩ;

c) Có trình độ lý luận chính trị cao cấp;

d) Có sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ và chức trách được giao;

đ) Được quy hoạch chức danh Chủ tịch Hội đồng trường;

e) Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật và các quy định của Bộ Xây dựng.

3. Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm; chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường; ký các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường, thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ quyền hạn khác theo các quy định.

4. Việc ủy quyền điều hành Hội đồng trường: Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường vắng mặt trong thời gian trên 03 tháng thì phải ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng. Trường hợp không có Phó Chủ tịch Hội đồng trường thì ủy quyền cho 01 thành viên Hội đồng trường đảm nhận trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường. Việc ủy nhiệm phải được thực hiện bằng văn bản, thông báo công khai và báo cáo Bộ Xây dựng. Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng và không được áp dụng việc ủy quyền hai lần liên tiếp. 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.

5. Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ hệ số 1,0. Các chế độ khác thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

6. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường là 05 năm. Khi kết thúc nhiệm kỳ có thể bổ nhiệm lại nhưng không được quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Trường hợp đặc biệt do Hội đồng trường quyết nghị và trình Bộ Xây dựng quyết định.

TR
ĐA
CẤY
MHI

7. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường được thực hiện trong các trường hợp sau đây:

- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng trường;
- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Không có đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa phục hồi;
- Vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc phát hành bản án của tòa án;
- Có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường thì Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có) hoặc Thư ký Hội đồng trường (nếu không có Phó Chủ tịch Hội đồng trường) hoặc một thành viên Hội đồng trường được trên 50% thành viên Hội đồng trường đề nghị (nếu đã có đề xuất hợp pháp quá 30 ngày mà Phó Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng trường 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. Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị Bộ Xây dựng ra quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm. Hồ sơ gồm có: Tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan.

8. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì Phó Chủ tịch (nếu có) hoặc Thư ký (nếu không có Phó Chủ tịch) tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy định tại khoản 8 Điều 7 của quy chế này và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đề nghị Bộ Xây dựng ra quyết định công nhận.

Điều 9. Phó Chủ tịch Hội đồng trường

1. 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 Bộ Xây dựng công nhận. Phó Chủ tịch Hội đồng trường được kiêm nhiệm các chức vụ quản lý khác trong Trường.

2. Tiêu chuẩn của Phó Chủ tịch Hội đồng trường:

- a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học;
- b) Có học vị thạc sĩ trở lên;

- c) Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên;
- d) Có sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ và chức trách được giao;
- đ) Được quy hoạch chức danh Phó Chủ tịch Hội đồng trường;
- e) Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật và các quy định của Bộ Xây dựng.

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

4. Phó Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng đơn vị trực thuộc Trường. Các chế độ khác thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

5. Nhiệm kỳ của Phó Chủ tịch Hội đồng trường là 05 năm. Khi hết nhiệm kỳ có thể bổ nhiệm lại nhưng không được quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Trường hợp đặc biệt do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề xuất của Chủ tịch Hội đồng trường.

Điều 10. Thành viên Hội đồng trường

1. Thành viên Hội đồng trường bao gồm thành viên trong trường và thành viên ngoài trường.

- Thành viên trong trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu. Thành viên đương nhiên bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn và đại diện Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của Trường. Thành viên bầu bao gồm: đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường; đại diện viên chức và người lao động.

- Thành viên ngoài trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm đại diện của Bộ Xây dựng, đại diện của cộng đồng xã hội bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động.

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 thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

3. Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên thì Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế, phù hợp với các quy định hiện hành; gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đề nghị Bộ Xây dựng ra quyết định công nhận. Tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên Hội đồng trường kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có).

ĐƠN
HỌ
DỤ
NỘI

4. Trường hợp thành viên ngoài trường trúng cử làm Chủ tịch Hội đồng trường thì cơ quan quản lý có thẩm quyền thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật để Chủ tịch Hội đồng trường trở thành cán bộ cơ hữu của Trường.

5. Thành viên Hội đồng trường là cán bộ cơ hữu của trường hoạt động theo hình thức kiêm nhiệm. Các thành viên ngoài trường được hưởng các chế độ theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

6. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm thành viên của Hội đồng trường được thực hiện như đối với Chủ tịch Hội đồng trường.

Điều 11. Thư ký Hội đồng trường

1. Thư ký Hội đồng trường 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 biểu quyết đồng ý.

2. Thư ký Hội đồng trường làm việc theo hình thức kiêm nhiệm, trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản Hội đồng trường;

b) Chuẩn bị các báo cáo giải trình với Bộ Xây dựng và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng trường;

c) Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao;

d) Thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng đơn vị trực thuộc Trường. Các chế độ khác thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 12. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng Trường là người đứng đầu, đại diện theo pháp luật của Trường, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Trường theo các quy định của pháp luật và của Quy chế này. Hiệu trưởng do Hội đồng trường xin chủ trương Bộ Xây dựng để quyết nghị việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và trình Bộ Xây dựng ra quyết định công nhận.

2. Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Trường; thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm công khai, minh bạch về tài chính theo quy định của pháp luật; chấp hành các quy định về kế toán và kiểm toán.

3. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng:

- a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục Đại học;
- b) Có học vị tiến sĩ;
- c) Có trình độ lý luận chính trị cao cấp;
- d) Có sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ và chức trách được giao;
- đ) Được quy hoạch chức danh Hiệu trưởng;
- e) Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật và các quy định của Bộ Xây dựng.

4. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Khi hết nhiệm kỳ có thể bổ nhiệm lại nhưng không được quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Trường hợp đặc biệt do Hội đồng trường quyết nghị trên cơ sở đề xuất của Bí thư Đảng ủy. Quy trình và thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành và quy định của Bộ Xây dựng (*theo phụ lục II đính kèm*).

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Xây dựng, pháp luật về toàn bộ các hoạt động của Trường, cụ thể như sau:

- a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hàng năm của Trường;
- b) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường; ban hành và bãi bỏ các quy chế, quy định trong nội bộ của Trường nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của Trường theo đúng các quy định hiện hành; xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Trường;
- c) Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- d) 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 giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật;
- đ) 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 pháp luật;
- e) Quyết định phương hướng tuyển sinh, mở ngành, quản lý đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách đảm

bảo chất lượng giáo dục, hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;

g) Đề xuất với Hội đồng trường xem xét quyết nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường;

h) Thực hiện quy trình quy hoạch; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, luân chuyển, điều động, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật các chức danh cấp trưởng, cấp phó các đơn vị trực thuộc Trường theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Xây dựng;

i) Hàng năm báo cáo trước Hội đồng trường 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;

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

Điều 13. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý điều hành các hoạt động của Trường, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về lĩnh vực được phân công. Phó Hiệu trưởng do Hội đồng trường xin chủ trương Bộ Xây dựng để thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm theo quy định của Pháp luật, báo cáo Bộ Xây dựng. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Phó Hiệu trưởng thì Bộ Xây dựng quyết định nhưng phải có ý kiến của Hội đồng trường và của Hiệu trưởng.

2. Số lượng Phó Hiệu trưởng của Trường là 03 người.

3. Tiêu chuẩn của Phó Hiệu trưởng:

- a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín và năng lực quản lý;
- b) Có học vị thạc sĩ trở lên. Riêng Phó Hiệu trưởng phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ có trình độ tiến sĩ;
- c) Có trình độ lý luận chính trị cao cấp;
- d) Có sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ và chức trách được giao;
- đ) Được quy hoạch chức danh Phó Hiệu trưởng;
- e) Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật và các quy định của Bộ Xây dựng.

4. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 05 năm. Khi hết nhiệm kỳ có thể bổ nhiệm lại nhưng không được quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Trường hợp đặc biệt do Hội đồng trường quyết nghị trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng. Quy trình và thủ

tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành và quy định của Bộ Xây dựng.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng:

a) 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;

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

Điều 14. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo là 05 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề:

- a) Đổi mới và phát triển chương trình đào tạo;
- b) Định hướng phát triển nghiên cứu khoa học, công nghệ, hợp tác quốc tế;
- c) Thẩm định chương trình đào tạo;
- d) Kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ;
- đ) Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng Giáo sư cơ sở;
- e) Xét và đề xuất Hiệu trưởng bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong Trường;
- g) Xét và đề xuất Hiệu trưởng tặng danh hiệu giáo sư danh dự, phó giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự của Trường cho các cá nhân;
- h) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng Trường;
- i) Các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;
- k) Các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra;
- l) Đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí khoa học, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Trường;
- m) Quyết nghị các vấn đề có liên quan đến đào tạo và hoạt động khoa học công nghệ của Trường. Quyết nghị của Hội đồng là nội dung mang tính chất tham mưu, tư vấn cho việc điều hành hoạt động của Trường, không mang tính

chất bắt buộc. Trong trường hợp Hiệu trưởng thực hiện khác với quyết nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm về các quyết định đó.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có), Thư ký và các thành viên; số lượng thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, bao gồm: Hiệu trưởng, một số Phó Hiệu trưởng; Trưởng của một số khoa, viện, Trung tâm, phòng ban 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; một số đại diện các nhà khoa học có liên quan hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường, không phải giảng viên cơ hữu của Trường (nếu cần thiết).

3. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Hội đồng bầu trong các thành viên của Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng theo kết quả bỏ phiếu và quyết nghị Hội đồng.

4. Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng. Giữa hai kỳ họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Thường trực Hội đồng tiếp nhận ý kiến của các Ủy viên Hội đồng; chỉ đạo các công việc và báo cáo kết quả thực hiện tại phiên họp gần nhất của Hội đồng.

5. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng, phân công trách nhiệm cụ thể cho các thành viên của Hội đồng, chuẩn bị chương trình và nội dung các phiên họp của Hội đồng;

b) Triệu tập Hội đồng và các ủy viên đến dự họp khi cần thiết;

c) Giải quyết những công việc có liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo;

d) Thông qua các báo cáo, biên bản, kiến nghị của Hội đồng sau mỗi phiên họp.

6. Phó Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo:

Phó Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Chủ tịch Hội đồng đề xuất, Hội đồng thông qua và được Hiệu trưởng bổ nhiệm, chịu trách nhiệm về phần công việc do Chủ tịch phân công, thay mặt Chủ tịch điều hành và giải quyết công việc của Hội đồng khi được ủy quyền.

7. Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Chủ tịch Hội đồng chỉ định trong số các thành viên của Hội đồng và có nhiệm vụ:

a) Giúp Chủ tịch chuẩn bị nội dung chương trình và điều kiện làm việc cho các kỳ họp của Hội đồng;

b) Ghi chép đầy đủ và trung thực các ý kiến phát biểu tại các cuộc họp của Hội đồng, lập biên bản, viết báo cáo và kiến nghị của Hội đồng để Chủ tịch Hội đồng thông qua;

c) Đảm bảo mối liên hệ thường xuyên giữa Trường và Hội đồng, giữa Chủ tịch và các thành viên trong công tác của Hội đồng và mối quan hệ công tác với các đơn vị chức năng.

8. Thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ:

a) Nghiên cứu chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, tình hình hoạt động và xu thế phát triển của hệ thống giáo dục đào tạo, khoa học, công nghệ để góp ý kiến vào những vấn đề mà Hội đồng đưa ra;

b) Tham gia vào việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng;

c) Tham gia đầy đủ các kỳ họp của Hội đồng, trong trường hợp vắng mặt phải báo cáo với Chủ tịch Hội đồng;

d) Thực hiện việc bảo mật tài liệu theo quy định của pháp luật.

9. Thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo có quyền:

a) Đề xuất ý kiến liên quan đến hoạt động đào tạo và khoa học công nghệ;

b) Được cung cấp các thông tin, tư liệu cần thiết cho hoạt động của mình;

c) Được xin thôi làm nhiệm vụ thành viên của Hội đồng;

d) Được hưởng các chế độ theo quy định.

10. Chế độ làm việc của Hội đồng Khoa học và Đào tạo:

a) Hội đồng Khoa học và Đào tạo làm việc theo chế độ tập thể, kết luận theo đa số; Hội đồng họp ít nhất 01 lần/học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập; nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên ít nhất là 03 ngày làm việc;

b) Cuộc họp Hội đồng được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên của Hội đồng tham dự;

c) Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% số thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo biểu quyết tán thành. Những thành viên có ý kiến khác với kết luận của Hội đồng có quyền bảo lưu ý kiến của mình nhưng không được làm trái với những nội dung trong kết luận đã được thống nhất thông qua, các thành viên Hội đồng có trách nhiệm thực hiện theo kết luận trên;

d) Trường hợp không thể tổ chức họp được, Chủ tịch Hội đồng có thể xin ý kiến của các thành viên Hội đồng về các vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng qua hệ thống mạng công nghệ thông tin;

d) Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời gian 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức họp.

11. Nội dung họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo:

a) Kiểm điểm công việc giữa hai kỳ họp và đề ra nội dung hoạt động cho đến kỳ họp tiếp theo;

b) Giải quyết những công việc do Hiệu trưởng giao hoặc có ý kiến đề nghị của thành viên Hội đồng;

c) Phát hiện và kiến nghị với Hiệu trưởng về những vấn đề có liên quan đến chất lượng, hiệu quả của hoạt động đào tạo và khoa học công nghệ trong Trường;

d) Thông tin về những vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng.

12. Điều kiện làm việc của Hội đồng Khoa học và Đào tạo:

a) Ban Giám hiệu và các đơn vị chức năng có trách nhiệm hỗ trợ Hội đồng Khoa học và Đào tạo về cơ sở vật chất, phương tiện và các tài liệu liên quan để thực hiện nhiệm vụ;

b) Các đơn vị chức năng trong Trường có nhiệm vụ phối hợp và tạo điều kiện để Hội đồng Khoa học và Đào tạo hoạt động có hiệu quả.

c) Kinh phí hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, thù lao của các thành viên thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

Điều 15. Hội đồng tư vấn khác

1. Hiệu trưởng có thể thành lập Hội đồng tư vấn về một số công việc cần thiết liên quan đến việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường. Hội đồng tư vấn làm việc theo vụ việc và không hưởng lương.

2. Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong Trường, thành viên ngoài Trường đang làm việc trong các lĩnh vực có liên quan đến hoạt động của Trường.

Điều 16. Các khoa

Khoa là đơn vị quản lý chuyên môn thuộc Trường. Hiệu trưởng quy định cụ thể về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Khoa.

1. Cơ cấu tổ chức của Khoa:

a) Khoa bao gồm: Ban lãnh đạo Khoa (Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa), các bộ môn và một số đơn vị khác. Việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể Khoa do Hiệu trưởng quyết định theo quy định pháp luật.

b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Khoa

Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Khoa (gọi tắt là Hội đồng Khoa) được thành lập để tư vấn cho Trường khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ quản lý, đào tạo, khoa học công nghệ và chuyển giao công nghệ của Khoa. Hội đồng Khoa có Chủ tịch Hội đồng và các thành viên; số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu là 05 thành viên; các thành viên do Trường khoa đề xuất trong số các giảng viên là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, giảng viên có kinh nghiệm, chuyên môn sâu và một số thành viên bên ngoài Khoa, ngoài Trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của Khoa (nếu cần thiết). Chủ tịch Hội đồng Khoa do Hội đồng Khoa bầu trong số các thành viên Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên dự họp đồng ý. Chủ tịch Hội đồng Khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trường khoa. Hội đồng Khoa họp ít nhất 01 quý/lần do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Hội đồng Khoa làm việc kiêm nhiệm và không hưởng lương.

c) Khoa có Trường khoa, Phó Trường khoa, các viên chức và người lao động. Trường khoa, Phó Trường khoa có nhiệm kỳ 05 năm. Trường khoa, Phó Trường khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Khi hết nhiệm kỳ có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Bí thư Đảng ủy. Tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm Trường khoa, Phó Trường khoa theo quy định hiện hành.

d) Trường khoa là người đứng đầu Khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khoa. Trường 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, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Trường khoa. Trường khoa có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- Quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa được quy định tại khoản 2 Điều này và các công tác khác được Hiệu trưởng giao;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển và quản lý Trường;

- Xây dựng các quy hoạch và chiến lược phát triển của Khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Phân công nhiệm vụ trong Ban lãnh đạo Khoa, phối hợp hoạt động và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Trường khoa. Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc viên chức, người lao động thuộc Khoa thực hiện các công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa;

- Thông tin đến Phó Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, viên chức, người lao động của Khoa những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến Khoa; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước, nội quy, quy định của Trường có liên quan đến viên chức, người lao động thuộc Khoa. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật trong Khoa;

- Quản lý viên chức, người lao động thuộc Khoa; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá và đề xuất thi đua, khen thưởng đối với viên chức, người lao động thuộc Khoa.

đ) Phó Trưởng khoa là người giúp Trưởng khoa tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng khoa phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt Trưởng khoa thực hiện một số công việc khi được Trưởng khoa ủy quyền. Phó Trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Khoa có dưới 40 giảng viên hoặc có quy mô dưới 1.500 sinh viên chính quy thì được bố trí 01 Phó Trưởng khoa; Khoa có trên 40 giảng viên hoặc có quy mô trên 1.500 sinh viên chính quy thì có thể được bố trí thêm 01 Phó Trưởng khoa nhưng tối đa không quá 02 Phó Trưởng khoa. Số lượng Phó Trưởng khoa trong trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

e) Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa được quy hoạch các chức danh tương ứng.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Khoa:

a) Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động và người học thuộc Khoa theo sự phân cấp của Hiệu trưởng;

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

- Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ theo các quy định hiện hành; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các học phần liên quan đảm bảo tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các học phần của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

- Tổ chức biên soạn tài liệu, giáo trình phát triển các học phần của Khoa và của Trường theo quy định hiện hành;

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đóng góp ý kiến cho Trường xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, đảm bảo chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động;

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

d) Theo dõi, giám sát, điều hành hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học của các Bộ môn, điều phối hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo của Bộ môn theo chiến lược chung của Trường;

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

e) Xây dựng kế hoạch và tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Khoa, cấp Trường; tổ chức các hoạt động học thuật cho Khoa, cho sinh viên;

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

h) Tổ chức đánh giá cán bộ, viên chức, người lao động trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Trường;

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

k) Có trách nhiệm tìm việc làm cho sinh viên sau tốt nghiệp.

Điều 17. Bộ môn thuộc Khoa

Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc Khoa, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; Bộ môn chịu sự quản lý toàn diện của Ban lãnh đạo Khoa.

1. Cơ cấu tổ chức của Bộ môn:

a) Bộ môn phải có ít nhất là 03 thành viên. Bộ môn có Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng Bộ môn, viên chức và người lao động. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng khoa. Tiêu chuẩn và quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm Trưởng, Phó Trưởng Bộ môn theo quy định hiện hành;

b) Trưởng Bộ môn là người đứng đầu Bộ môn, chịu trách nhiệm trước Trường khoa về mọi hoạt động của Bộ môn. Trưởng Bộ môn có trình độ tiến sĩ;

c) Phó Trưởng Bộ môn là người giúp Trưởng Bộ môn tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng Bộ môn phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Bộ môn về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt Trưởng Bộ môn thực hiện một số công việc khi được Trưởng Bộ môn ủy quyền. Bộ môn có số lượng từ 15 giảng viên trở lên có thể bổ nhiệm thêm 01 Phó Trưởng Bộ môn.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Bộ môn thuộc Khoa:

a) Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy; chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những học phần được giao trong chương trình đào tạo, theo kế hoạch giảng dạy chung của Khoa, của Trường;

b) Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung học phần, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm học phần được Trường khoa và Hiệu trưởng giao;

c) Thực hiện, triển khai công tác xây dựng, biên soạn và thẩm định đề thi; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên;

d) Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

đ) Tổ chức nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và Khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường;

e) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của Bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn;

g) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của từng cá nhân thuộc Bộ môn theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Trường khoa;

h) Quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị của Bộ môn.

Điều 18. Các phòng, ban chức năng

1. Các phòng, ban chức năng (gọi chung là đơn vị chức năng) là đơn vị quản lý cấp Trường 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. Hiệu trưởng quy định cụ thể, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị chức năng thuộc Trường.

2. Cơ cấu tổ chức của các đơn vị chức năng:

a) Các đơn vị chức năng có Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị, các tổ chức trực thuộc, viên chức và người lao động. Việc thành lập, sáp nhập, chia, tách và giải thể các đơn vị chức năng do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật hiện hành;

b) Trưởng các đơn vị chức năng phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Riêng Trưởng các đơn vị chức năng về công tác quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học hoặc kinh nghiệm quản lý ít nhất là 05 năm;

c) Phó Trưởng các đơn vị chức năng là người giúp Trưởng các đơn vị chức năng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó trưởng các đơn vị chức năng phải có trình độ đại học trở lên. Các đơn vị chức năng có từ 07 đến 09 người làm việc làm việc được bố trí 01 Phó Trưởng đơn vị; có từ 10 người làm việc trở lên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng đơn vị;

d) Trưởng, Phó các đơn vị chức năng có nhiệm kỳ là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Bí thư Đảng ủy. Tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm Trưởng, Phó các đơn vị chức năng theo quy định hiện hành;

đ) Trưởng, Phó Trưởng đơn vị chức năng được quy hoạch các chức danh tương ứng.

Điều 19. Thư viện, Trang thông tin điện tử, Tạp chí Khoa học và Công nghệ

1. Thư viện của Trường có nhiệm vụ cung cấp tài nguyên thông tin và công nghệ phục vụ giảng dạy, nghiên cứu và học tập của giảng viên và sinh viên; thu nhận và lưu giữ bản gốc các đồ án (luận văn) tốt nghiệp đại học đã bảo vệ tại Trường, các kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm của Trường. Thư viện hoạt động theo quy chế do Hiệu trưởng ban hành, phù hợp với pháp luật về thư viện và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Trang thông tin điện tử của Trường có nhiệm vụ đăng tải thông tin liên quan đến các hoạt động của Trường, đảm bảo các thông tin tối thiểu theo quy định của Bộ Xây dựng, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Thông tin và Truyền thông. Trang thông tin điện tử phải có ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung thông tin và quản trị hệ thống; có quy chế hoạt động và cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, quản lý thông tin trên mạng internet và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

3. Tạp chí Khoa học và Công nghệ

a) Tạp chí Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Xây dựng Miền Tây, được tổ chức và hoạt động theo quy định của Nhà nước và của Trường;

b) Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học và Công nghệ được thực

hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Tập chí Khoa học và Công nghệ Trường Đại học Xây dựng Miền Tây.

Điều 20. Các đơn vị phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ; cơ sở sản xuất, thực hành thực tập, dịch vụ (gồm các trung tâm, viện...)

1. Các đơn vị phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, thực hành thực tập, dịch vụ được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật để phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và hợp tác quốc tế liên quan đến ngành nghề đào tạo của Trường; được tổ chức thành các đơn vị thuộc Trường, dưới các hình thức và có nhiệm vụ sau đây:

a) Các đơn vị phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ được tổ chức dưới nhiều hình thức để triển khai các hoạt động về công tác phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng;

b) Cơ sở sản xuất, thực hành thực tập, dịch vụ được tổ chức theo hình thức trung tâm, dịch vụ để triển khai các dịch vụ về cung cấp thông tin, tư vấn; phổ biến và ứng dụng tri thức khoa học và công nghệ vào thực tiễn sản xuất, dịch vụ cho sinh viên; dịch vụ phục vụ cộng đồng và đáp ứng các nhu cầu của xã hội;

c) Các đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này không có chức năng tổ chức đào tạo để cấp văn bằng, trừ trường hợp các đơn vị thuộc Trường có đủ năng lực, được Trường giao tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ do Trường cấp bằng, có quy định cụ thể trong quy định các chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường.

2. Việc thành lập, giải thể, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các đơn vị quy định tại Điều này thực hiện theo quy định của pháp luật và phải được quy định cụ thể trong quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường, quy định về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc Trường.

Điều 21. Các đơn vị trực thuộc Trường

1. Các đơn vị trực thuộc Trường 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; các hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, quan hệ với địa phương nơi thường trú để tranh thủ sự ủng hộ giúp đỡ của các cấp chính quyền địa phương, chủ động thực hiện công tác đối nội, đối ngoại, phối hợp với các đơn vị chức năng và các khoa, trung tâm để tổ chức quản lý đào tạo, nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Hiệu trưởng quy định cụ thể, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Trường. Đứng đầu đơn vị trực thuộc Trường là Giám đốc do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Giúp việc cho Giám đốc có Phó Giám đốc do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc.

3. Các đơn vị trực thuộc Trường được thành lập và hoạt động theo quy định hiện hành và các văn bản hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên. Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc do Hiệu trưởng ban hành.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 22. Mở ngành đào tạo

1. Trường được tự chủ mở ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ. Điều kiện để mở ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ bao gồm:

a) Ngành đào tạo phù hợp nhu cầu nguồn nhân lực phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, vùng, cả nước, của từng lĩnh vực đảm bảo hội nhập quốc tế;

b) Có đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu đảm bảo về số lượng, chất lượng, trình độ và cơ cấu;

c) Có cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu;

d) Có chương trình đào tạo đảm bảo chuẩn kiến thức và kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp và đáp ứng yêu cầu liên thông giữa các trình độ và với các chương trình đào tạo khác.

2. Khi Trường đạt chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ đại học thì được tự chủ mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ ngành phù hợp.

3. Khi Trường đạt chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ thì được tự chủ mở ngành đào tạo trình độ tiến sĩ ngành phù hợp.

4. Quy định cụ thể về điều kiện, trình tự, thủ tục mở hoặc đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ tuân thủ theo các quy định hiện hành.

Điều 23. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh:

Trường tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh; công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, tỷ lệ có

việc làm của sinh viên tốt nghiệp; đảm bảo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đã công bố theo các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tổ chức tuyển sinh:

a) Trường quyết định phương thức tuyển sinh và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh;

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

Điều 24. Thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo được xác định trên cơ sở số lượng tín chỉ phải tích lũy cho từng chương trình và trình độ đào tạo. 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 hiện hành.

2. Thời gian đào tạo theo tín chỉ được xác định trên cơ sở số học phần và khối lượng tín chỉ tích lũy quy định cho từng chương trình và trình độ đào tạo.

3. Thời gian đào tạo của trình độ giáo dục đại học thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy được quy định theo Luật giáo dục.

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

Điều 25. Chương trình, 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, bao gồm các loại chương trình định hướng ứng dụng, định hướng nghề nghiệp; đảm bảo yêu cầu liên thông giữa các trình độ, ngành đào tạo; đảm bảo quy định về chuẩn chương trình đào tạo;

c) Trường được sử dụng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo các trình độ;

d) Trường tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

đ) 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;

e) Các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để cập nhật và nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp phải đáp ứng yêu cầu và thực tiễn và hội nhập”.

2. Giáo trình:

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

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

c) 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.

Điều 26. Ngôn ngữ giảng dạy

Ngôn ngữ chính thức giảng dạy của Trường là tiếng Việt. Khuyến khích một số môn học giảng dạy bằng tiếng nước ngoài, ngoại ngữ đầu tiên là tiếng Anh. Các chương trình chuẩn quốc tế, chương trình liên kết với nước ngoài được giảng dạy bằng tiếng nước ngoài.

Điều 27. Kiểm tra, thi và đánh giá

1. Trường thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học, việc giảng dạy của giảng viên theo quy chế đào tạo của Trường.

2. Trường được lựa chọn phương pháp, quy định, xây dựng hệ thống kiểm tra, thi và đánh giá đảm bảo khách quan, chính xác, phù hợp với phương thức đào tạo và hình thức học tập, xác định mức độ tích lũy của người học cả về kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành nghề nghiệp và khả năng phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc chuyên ngành đào tạo.

Điều 28. Tổ chức và quản lý đào tạo

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

2. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, thực hiện quy chế và chương trình đào tạo đối với mỗi trình độ đào tạo, hình thức đào tạo.

3. Trường thực hiện liên kết đào tạo với các tổ chức, cơ sở đào tạo trong và ngoài nước theo các quy định hiện hành.

Điều 29. Quản lý văn bằng, chứng chỉ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
ĐÀ NẴNG
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

1. Văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo theo một hình thức đào tạo, gồm: bằng cử nhân, bằng kiến trúc sư, bằng kỹ sư, 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 hiện hành, hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học thì được Hiệu trưởng cấp văn bằng ở trình độ đào tạo tương ứng.

3. Chứng chỉ, chứng nhận được cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình khóa học, sát hạch và đạt kết quả theo quy định.

4. Trường thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học và quản lý văn bằng, chứng chỉ đúng quy định của pháp luật hiện hành; công bố công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ, thông tin liên quan đến việc cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trên website của Trường.

Chương V

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 30. Mục tiêu, nhiệm vụ hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hoạt động khoa học và công nghệ 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 khoa học và công nghệ.

3. Đóng góp và phát triển kho tàng tri thức, công nghệ của nhân loại.

Điều 31. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nghiên cứu cơ bản, thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ trọng điểm của Nhà nước. Ưu tiên nghiên cứu về khoa học ứng dụng.

2. Tham gia giải quyết những vấn đề khoa học công nghệ do yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của đất nước đặt ra, kết hợp chặt chẽ giữa đào tạo và nghiên cứu khoa học với sản xuất, dịch vụ khoa học công nghệ.

3. Tham gia tư vấn xây dựng chính sách và đề xuất các giải pháp thực hiện chính sách phát triển kinh tế - xã hội cho các cấp quản lý Nhà nước ở Trung ương và địa phương, tham gia thẩm định về mặt khoa học và công nghệ, các dự

án, các công trình lớn, góp phần đưa các thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến vào thực tiễn sản xuất, đời sống.

Điều 32. Tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách Nhà nước hoặc do các quỹ phát triển khoa học và công nghệ tài trợ theo quy định của pháp luật.

2. Xây dựng các viện, trung tâm nghiên cứu và phát triển các cơ sở sản xuất thử nghiệm, các doanh nghiệp khoa học và công nghệ, có cán bộ cơ hữu và kiêm nhiệm để triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, các đơn vị sự nghiệp, các cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ để tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ.

4. Hợp tác khoa học và công nghệ với nước ngoài và các tổ chức quốc tế theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, các sân chơi có tính chất khoa học, công nghệ cho người học.

6. Tổ chức các hội nghị khoa học và công nghệ, tham dự các giải thưởng khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế.

Điều 33. Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tổ chức xây dựng định hướng, kế hoạch hàng năm, trung hạn và dài hạn về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường để đưa vào kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ chung của Bộ Xây dựng, của địa phương và khu vực Đồng bằng sông Cửu Long.

2. Chủ động đăng ký tham gia tuyển chọn, đấu thầu ký kết hợp đồng hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật để thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ các cấp.

3. Xây dựng các hướng nghiên cứu khoa học, công nghệ chính ở từng Khoa và Liên khoa. Xây dựng các tập thể nghiên cứu khoa học mạnh (nhóm nghiên cứu và nhóm nghiên cứu mạnh).

Điều 34. Thông tin và trang thiết bị khoa học

1. Tổ chức xây dựng, quản lý và cung cấp các nguồn thông tin khoa học và công nghệ của Trường, tham gia vào hệ thống thông tin - thư viện chung của các trường đại học trong nước và quốc tế, thực thi quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.

2. Nâng cao chất lượng của tạp chí khoa học, phấn đấu trở thành tạp chí có uy tín; xuất bản các ấn phẩm khoa học, tài liệu, giáo trình và các học liệu phục vụ cho hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Trường theo quy định của pháp luật.

3. Xây dựng và quản lý các dự án, tăng cường trang thiết bị cho các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Trường, tham gia vào việc xây dựng, quản lý các dự án; tăng cường trang thiết bị, các phòng thí nghiệm trọng điểm cấp Trường và cấp quốc gia.

Chương VI

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 35. Mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế

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

2. Đẩy nhanh quá trình hội nhập về khoa học và công nghệ, quản lý giáo dục để nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo.

3. Tạo điều kiện để Trường phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, phục vụ cho sự nghiệp công nghiệp hóa hiện đại hóa đất nước.

Điều 36. Các hình thức hợp tác quốc tế

1. Liên kết đào tạo.

2. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, 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. Bồi dưỡng, 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 quốc tế.

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

Điều 37. Liên kết đào tạo với nước ngoài

1. Liên kết đào tạo với nước ngoài là việc hợp tác đào tạo giữa Trường với cơ sở giáo dục đại học nước ngoài nhằm thực hiện chương trình đào tạo để cấp văn bằng hoặc cấp chứng chỉ, nhưng không hình thành pháp nhân mới. Việc liên kết đào tạo với nước ngoài phải đảm bảo thực hiện theo quy định của Luật giáo dục Việt Nam và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài là chương trình của nước ngoài hoặc chương trình do hai bên xây dựng. Việc tổ chức đào tạo được thực hiện hoàn toàn tại Việt Nam hoặc một phần tại Việt Nam và một phần tại nước ngoài.

3. Các ngành liên kết đào tạo với nước ngoài phải đảm bảo những điều kiện về đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình, nội dung giảng dạy; tư cách pháp lý; giấy chứng nhận kiểm định chất lượng do cơ quan kiểm định chất lượng nước ngoài cấp hoặc do Bộ Giáo dục và Đào tạo Việt Nam công nhận; giấy phép đào tạo trong lĩnh vực liên kết của nước ngoài (nếu có).

4. Trường công bố công khai thông tin liên quan về chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài, tính pháp lý của văn bằng nước ngoài được cấp tại nước cấp bằng và tại Việt Nam trên website của Trường và phương tiện thông tin đại chúng; hỗ trợ người học trong quá trình công nhận văn bằng giáo dục đại học; thực hiện kiểm định chương trình liên kết thực hiện tại Việt Nam theo quy định.

Điều 38. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Chủ động thiết lập các mối quan hệ hợp tác, ký các văn bản ghi nhớ, thỏa thuận về đào tạo, khoa học và công nghệ với các trường đại học, cao đẳng, các tổ chức giáo dục, khoa học và công nghệ nước ngoài, mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy và trao đổi kinh nghiệm theo các quy định của Nhà nước.

2. Xây dựng các dự án có vốn đầu tư nước ngoài phù hợp với các quy định của Nhà nước.

3. Thực hiện chương trình đào tạo quốc tế với các trường đại học, tổ chức đào tạo có uy tín trong khu vực và thế giới, theo các quy định của pháp luật.

4. Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định của Nhà nước.

5. Tham gia các tổ chức quốc tế về giáo dục, khoa học và công nghệ theo quy định của Nhà nước.

6. Khuyến khích và tạo điều kiện để cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm theo các chương trình của Nhà nước, của Trường hoặc tự túc hoặc bằng kinh phí do tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài tài trợ.

7. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế khác theo quy định.

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

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

Chương VII

ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 39. Đảm bảo chất lượng giáo dục; mục tiêu, nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục

1. Đảm bảo chất lượng giáo dục là quá trình liên tục, mang tính hệ thống, bao gồm các chính sách, cơ chế, tiêu chuẩn, quy trình, biện pháp nhằm duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục của Trường.

2. Hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường bao gồm hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong và hệ thống đảm bảo chất lượng bên ngoài thông qua cơ chế kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

3. Mục tiêu của kiểm định chất lượng giáo dục:

- a) Đảm bảo và nâng cao chất lượng giáo dục của Trường;
- 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;
- d) Làm cơ sở cho người học lựa chọn Trường và nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

4. 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 40. Trách nhiệm của Trường trong việc đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của Trường.

2. Xây dựng chính sách, kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.
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.

Khi Trường không thực hiện kiểm định chương trình theo chu kỳ kiểm định hoặc kết quả kiểm định chương trình không đạt yêu cầu phải cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, đảm bảo cho người học đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo. Sau 02 năm, kể từ ngày giấy chứng nhận kiểm định chất lượng đào tạo hết hạn hoặc từ ngày có kết quả kiểm định không đạt yêu cầu, nếu không thực hiện kiểm định lại chương trình hoặc kết quả kiểm định lại vẫn không đạt yêu cầu thì Trường phải dừng tuyển sinh đối với chương trình đào tạo đó và có biện pháp đảm bảo quyền lợi cho người học.

4. Duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, bao gồm đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động; 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.

Chương VIII

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 41. Viên chức

1. Viên chức thuộc Trường là những người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Trường theo các quy định hiện hành.
2. Viên chức quản lý là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một số công việc trong Trường và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý theo quy định của pháp luật.
3. Viên chức không giữ chức vụ quản lý là những người chỉ thực hiện chuyên môn nghiệp vụ theo chức danh nghề nghiệp trong Trường.
4. Việc tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển viên chức thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 42. Quyền và nghĩa vụ của viên chức

1. Quyền của viên chức: Viên chức được hưởng các quyền theo quy định của pháp luật và quy định của Trường; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Nghĩa vụ của viên chức: Viên chức thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Trường; thực hiện các nghĩa vụ khác theo sự phân công của lãnh đạo Trường.

3. Quyền và nghĩa vụ của viên chức quản lý:

Viên chức quản lý được hưởng các quyền và thực hiện các nghĩa vụ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và các quyền, nghĩa vụ sau:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;

b) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lãnh đạo, triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

c) Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức triển khai kế hoạch công tác của đơn vị đã được phê duyệt;

d) Phân công nhiệm vụ và kiểm tra đôn đốc việc hoàn thành nhiệm vụ của Phó Trưởng đơn vị và viên chức, người lao động trong đơn vị khi thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của Trường và đơn vị;

đ) Được Hiệu trưởng ủy quyền quan hệ với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, cơ quan hữu quan để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực do đơn vị phụ trách sau khi đã báo cáo với Hiệu trưởng và trong giới hạn thẩm quyền được Hiệu trưởng phân công;

e) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý viên chức, người lao động trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, đảm bảo kỷ luật lao động theo quy định của Nhà nước và của Trường; xây dựng kế hoạch bổ sung nhân sự, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; đề xuất trình Hiệu trưởng cử viên chức của đơn vị đi học tập, bồi dưỡng theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt;

g) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc sử dụng, thanh, quyết toán các khoản kinh phí được phân cấp quản lý theo đúng mục đích, đảm bảo công khai, công bằng, hợp lý và đúng quy định về quản lý tài chính của Trường;

h) Chấp hành, triển khai công tác theo yêu cầu lịch công tác, hội họp theo quy định của Trường; tham gia các cuộc họp, các Hội đồng theo thành phần triệu tập và quyết định của Hiệu trưởng;

i) Quản lý toàn diện cơ sở vật chất, trang thiết bị, nguồn nhân lực của đơn vị được Nhà trường giao; đề nghị khen thưởng, kỷ luật, chăm lo đời sống, vật chất, văn hóa, tinh thần cho viên chức, người lao động của đơn vị;

k) Các quyền và nghĩa vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 43. Những việc viên chức không được làm

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.
2. Sử dụng tài sản của đơn vị, Trường và của viên chức, người lao động, người học trái với quy định của pháp luật.
3. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tôn giáo dưới mọi hình thức.
4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của Nhân dân và xã hội.
5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong tất cả mọi hoạt động.
6. Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng, Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
7. Sử dụng E-mail công vụ, mạng LAN để gửi đơn thư khiếu nại, tố cáo đến nhiều người trái với các quy định của Trường, pháp luật của Nhà nước.

Điều 44. Giảng viên

1. Giảng viên của Trường là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có trình độ thạc sĩ trở lên.
2. Chức danh giảng viên bao gồm: trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư.
3. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên:
 - a) Giảng dạy theo nội dung, chương trình được Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan có thẩm quyền và Trường quy định. Viết giáo trình, bài giảng, tài liệu giảng dạy và học tập theo sự phân công của Trường, Khoa, Trung tâm;
 - b) Xây dựng chương trình, giáo trình, biên soạn và thẩm định đề thi theo quy định;
 - c) Chủ trì hoặc tham gia các đề tài nghiên cứu khoa học; nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, đảm bảo chất lượng đào tạo;
 - d) 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;
 - đ) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên;

e) 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;

g) Tham gia quản lý và giám sát hoạt động của Trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác;

h) 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 kết 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 pháp luật;

i) Được tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước theo quy định để công bố các công trình nghiên cứu khoa học, giáo dục;

k) 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;

l) Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 45. Trợ giảng

1. Trợ giảng là hoạt động nhằm hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, chấm bài tập.

2. Việc giao thực hiện các hoạt động trợ giảng, nhiệm vụ, quyền và chế độ phụ cấp cho người tham gia hoạt động trợ giảng do Hiệu trưởng quy định.

Điều 46. Giảng viên thỉnh giảng

1. Giảng viên thỉnh giảng là giảng viên, nhà khoa học đang làm việc ở nơi khác, các nhà khoa học hoạt động độc lập, doanh nhân, diễn giả, các nhà giáo của Trường đã nghỉ hưu hoặc đã chuyển công tác đến làm việc tại đơn vị khác.

2. Điều kiện, tiêu chuẩn và quy trình mời giảng viên thỉnh giảng do Hiệu trưởng quy định.

3. Quyền và nghĩa vụ của giảng viên thỉnh giảng theo hợp đồng thỉnh giảng và các quy định pháp luật hiện hành.

Điều 47. Các hành vi giảng viên không được làm

Giảng viên không được làm các hành vi theo quy định tại Điều 43 của Quy chế này và các hành vi sau đây:

1. Có hành vi xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học và người khác.

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

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

Điều 48. Chuyên viên và các chức danh tương đương

1. Chuyên viên và các chức danh tương đương của Trường gồm: Chuyên viên, nghiên cứu viên, thư viện viên, kế toán viên và một số người tốt nghiệp đại học các ngành chuyên sâu đặc thù theo quy định của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn của chuyên viên và các chức danh tương đương:

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
- b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí việc làm;
- c) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch chuyên viên hoặc bằng tốt nghiệp đại học ngành hành chính học, thạc sĩ quản lý hành chính công, tiến sĩ quản lý hành chính công;
- d) Có trình độ ngoại ngữ, công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc;
- đ) Có lý lịch bản thân rõ ràng;
- e) Có đủ khỏe yêu cầu nghề nghiệp.

3. Quyền và nghĩa vụ của chuyên viên và các chức danh tương đương:

- a) Thực hiện quyền, nghĩa vụ và những việc viên chức không được làm theo quy định Điều 42 và Điều 43 Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành;
- b) Các quyền và nghĩa vụ khác khi được Hiệu trưởng phân công.

Điều 49. Người lao động

Người lao động là người làm việc cho Trường theo hình thức hợp đồng lao động, được trả lương theo thỏa thuận và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của Hiệu trưởng Trường.

1. Tiêu chuẩn của người lao động:

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
- b) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm;
- c) Có đủ sức khỏe theo yêu cầu vị trí việc làm;
- d) Có lý lịch bản thân rõ ràng.

2. Quyền và nghĩa vụ của người lao động:

- a) Quyền của người lao động: Người lao động được hưởng các quyền theo quy định của pháp luật lao động và quy định hiện hành của Trường; được đăng ký dự thi thay đổi chức danh nghề nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định; được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật thực hiện các nhiệm vụ được giao, học tập, bồi dưỡng nâng cao tay nghề và an toàn lao động;

b) Nghĩa vụ của người lao động: Người lao động thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật lao động và quy định của Trường; phối hợp với đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị để hoàn thành công việc theo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

Chương IX

THỜI GIAN LÀM VIỆC VÀ NGHỈ

CỦA VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 50. Thời gian làm việc của giảng viên

1. Thời gian làm việc của giảng viên thực hiện theo chế độ mỗi tuần làm việc 40 giờ và được xác định theo năm học.

2. Tổng thời gian làm việc của giảng viên trong năm học là 44 tuần (tương đương 1760 giờ hành chính) để thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác, được xác định theo năm học sau khi trừ số ngày nghỉ theo quy định.

3. Hiệu trưởng Trường căn cứ vào mục tiêu, chiến lược phát triển của Trường; đặc thù của từng bộ môn, chuyên ngành đào tạo, điều kiện cụ thể của đơn vị và các quy định pháp luật của Nhà nước để ban hành văn bản quy định chi tiết chế độ làm việc của giảng viên, đảm bảo yêu cầu mỗi giảng viên phải thực hiện đồng thời nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

Điều 51. Thời gian nghỉ hàng năm của giảng viên

1. Thời gian nghỉ hàng năm của giảng viên:

a) Thời gian nghỉ hàng năm của giảng viên là 08 tuần, bao gồm cả thời gian nghỉ hè, nghỉ phép hàng năm. Thời điểm nghỉ hàng năm của giảng viên do Hiệu trưởng quyết định đảm bảo phù hợp với kế hoạch đào tạo và điều kiện cụ thể của Trường;

b) Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp để phòng chống thiên tai, dịch bệnh hoặc trường hợp cấp bách thì thời gian nghỉ hàng năm của giảng viên do Hiệu trưởng hoặc cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quyết định.

2. Ngoài thời gian nghỉ hàng năm theo quy định tại khoản 1 Điều này, giảng viên được nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật Lao động và quy chế của Trường.

Điều 52. Thời gian làm việc và nghỉ hàng năm của viên chức hành chính và người lao động

1. Thời gian làm việc của viên chức hành chính và người lao động thực hiện theo chế độ mỗi tuần làm việc từ 40 đến 48 giờ tùy theo đối tượng, vị trí việc làm và được ghi trong hợp đồng.

2. Thời gian nghỉ hàng năm của viên chức hành chính và người lao động do Hiệu trưởng quyết định đảm bảo phù hợp với các quy định hiện hành và điều kiện thực tế của Trường.

3. Ngoài thời gian nghỉ hàng năm theo quy định tại khoản 2 Điều này, viên chức hành chính và người lao động được nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động và quy chế của Trường.

Chương X NGƯỜI HỌC

Điều 53. Người học

Người học là người đang học tập, nghiên cứu khoa học tại Trường, gồm:

1. Sinh viên đại học thuộc các hệ đào tạo của Trường.
2. Học viên cao học (bậc đào tạo trình độ thạc sĩ).
3. Nghiên cứu sinh (bậc đào tạo tiến sĩ).
4. Học viên các chương trình hợp tác.
5. Học viên các khóa bồi dưỡng ngắn hạn.

Điều 54. Nhiệm vụ và quyền của người học

1. Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của pháp luật. Người học là người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật, phong tục và tập quán của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Thực hiện các quy chế về đào tạo, về công tác sinh viên và các quy định của pháp luật liên quan đến người học; thực hiện quy chế, nội quy, quy định của Trường.

3. Thực hiện nghĩa vụ đóng học phí và các khoản kinh phí khác theo quy định của Trường.

4. Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định của Trường.

5. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

6. 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.

7. 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 và rèn luyện.

8. Được đảm bảo điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng, tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động vì cộng đồng và hoạt động văn hóa, thể dục thể thao.

9. Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

10. Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội. Người học thuộc diện cử tuyển, con em các dân tộc ở vùng kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, diện chính sách xã hội và các gia đình nghèo được cấp học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí, vay vốn tín dụng,... theo quy định của Nhà nước và của Trường.

11. Được cấp văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ sau khi tốt nghiệp hoặc hoàn thành khóa học.

12. Sinh viên, học viên xuất sắc được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường.

13. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Trường các giải pháp góp phần xây dựng Trường, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học.

14. Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định.

Điều 55. Các hành vi người học không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, viên chức, người lao động của Trường và người khác.

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

3. Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp khác.

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

Chương XI

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 56. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường bao gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, đào tạo, các trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu tặng.

2. 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 sản xuất kinh doanh, dịch vụ, 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 đại học.

3. Trường xây dựng kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới, từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất nhằm phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học, đồng thời phải tuân thủ các quy định của Nhà nước.

4. Hàng năm, Trường tổ chức kiểm kê, thanh lý, đánh giá lại giá trị tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định hiện hành.

Điều 57. Nguồn tài chính của Trường

Các nguồn tài chính gồm:

1. Ngân sách Nhà nước:

a) Kinh phí cho các hoạt động thường xuyên của Trường do Ngân sách Nhà nước cấp theo quy định của Chính phủ;

b) Kinh phí thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, chương trình mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao;

c) Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ theo dự án và kế hoạch hàng năm của Bộ Xây dựng; vốn đối ứng do các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nguồn thu sự nghiệp:

a) Học phí, lệ phí và các khoản thu từ hoạt động hợp tác đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, khoản thu khác hỗ trợ hoạt động đào tạo;

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



- c) Thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, liên doanh, liên kết;
- d) Các nguồn thu sự nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

3. Các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật, bao gồm:

- a) Đầu tư của các tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài để phát triển giáo dục theo quy định của pháp luật;
- b) Tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài;
- c) Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 58. Quản lý tài chính

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. Hội đồng trường thông qua chủ trương sử dụng nguồn tài chính như sau:

- a) Chủ trương sử dụng tài chính để đầu tư các dự án lớn thực hiện hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;
- b) Chủ trương sử dụng tài chính để thực hiện chính sách tiền lương, thưởng, các chế độ khác đối với viên chức và người lao động; chính hỗ trợ người học.

3. Hiệu trưởng quyết định việc sử dụng nguồn tài chính như sau:

a) Quyết định chi thường xuyên, chi phục vụ cho hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của Trường và chi thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước;

b) Quyết định về mua sắm, thuê tài sản, thu hồi tài sản, điều chuyển tài sản, bán tài sản, thanh lý tài sản, tiêu hủy tài sản, xử lý tài sản công của Trường theo quy định của pháp luật;

c) Quyết định chi đầu tư phát triển, gồm: các chương trình, dự án đầu tư thuộc Trường quản lý; quyết định cải tạo, nâng cấp, sửa chữa, đầu tư chiều sâu, mua sắm trang thiết bị, dây chuyền công nghệ nhằm phát triển tổng thể cơ sở vật chất của Trường theo mô hình trường đại học tiên tiến, hiện đại;

d) Quyết định việc sử dụng tài sản, cơ sở vật chất và giá trị thương hiệu của Trường để liên kết, liên doanh thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ, hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn;

đ) Quyết định mức thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động từ chênh lệch thu lớn hơn chi sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định quy chế chi tiêu nội bộ, đảm bảo công bằng và minh bạch;

e) Quyết định trích lập các quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, khen thưởng, phúc lợi, quỹ dự phòng ổn định thu nhập và các quỹ hỗ trợ sinh viên.

4. Quản lý tài chính từ các nguồn được cụ thể thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

5. Định kỳ, Trường thực hiện kiểm toán và công khai tài chính, việc sử dụng các nguồn tài chính theo quy định của pháp luật.

Chương XII

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 59. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Đại học Xây dựng Miền Tây làm việc theo chế độ thủ trưởng, đảm bảo nguyên tắc tập trung, dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị, Trường.

2. Viên chức, người lao động thuộc Trường giải quyết công việc được giao theo đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm, đảm bảo đúng quy định của pháp luật, các nội quy, quy định của Nhà trường.

3. Viên chức, người lao động thuộc Trường phải có tinh thần trách nhiệm cao, có đạo đức, tác phong chuẩn mực, có lối sống lành mạnh, luôn gương mẫu, đoàn kết trong công tác và sinh hoạt chuyên môn. Trong giao tiếp phải có thái độ lịch sự, đúng mực, thực hiện nếp sống văn minh, ứng xử văn hóa trong công sở, phù hợp với môi trường sư phạm, phải sắp xếp và vệ sinh nơi làm việc gọn gàng, sạch sẽ, ngăn nắp.

4. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị chịu trách nhiệm chính, các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp. Trường đơn vị được phân công phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao.

Điều 60. Chế độ hội họp

1. Mục đích tổ chức hội họp:

a) Nhằm nâng cao chất lượng triển khai thực hiện các nhiệm vụ công tác của Trường, nâng cao hiệu lực, hiệu quả công tác quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu;

b) Kịp thời giải quyết các khó khăn, vướng mắc nảy sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao của các đơn vị, đảm bảo cho các nội dung công tác đã phân công cho các khoa, phòng, ban, trung tâm thực hiện đúng tiến độ thời gian, hoàn thành với chất lượng cao.

2. Nguyên tắc tổ chức hội họp:

a) Đảm bảo giải quyết công việc đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm được phân công; cấp trên không can thiệp và giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của cấp dưới và cấp dưới không chuyển công việc thuộc thẩm quyền lên cho cấp trên giải quyết;

b) Chỉ tiến hành cuộc họp khi thực sự cần thiết để phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng trong việc thực hiện các nhiệm vụ công tác quan trọng. Không dùng cuộc họp để thay cho việc ra các quyết định quản lý, điều hành;

c) Thực hiện lồng ghép các nội dung vấn đề, công việc cần xử lý; kết hợp các cuộc họp với nhau trong việc tổ chức họp một cách hợp lý;

d) Xác định rõ mục đích, yêu cầu, nội dung thành phần tham dự, đề cao và thực hiện nghiêm túc chế độ trách nhiệm của cá nhân trong phân công và xử lý công việc, đảm bảo tăng cường hiệu lực, hiệu quả công tác chỉ đạo, điều hành tập trung thống nhất, thông suốt của Hiệu trưởng.

3. Hình thức tổ chức họp: Căn cứ vào nội dung, quy mô, thành phần tham dự, điều kiện phương tiện kỹ thuật, công nghệ, người chủ trì cuộc họp quyết định hình thức tổ chức họp trực tiếp hoặc họp trực tuyến đảm bảo hiệu quả, thuận lợi và tiết kiệm.

4. Các cuộc họp của Trường:

a) Hội nghị viên chức, người lao động Trường được tổ chức 01 lần/năm học vào đầu năm học mới;

b) Họp giao ban lãnh đạo: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng họp 01 lần/tuần. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập họp lãnh đạo bất thường;

c) Họp giao ban giữa Ban Giám hiệu, Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên trường và một số Trưởng các đơn vị chức năng được tổ chức 01 lần/tháng (vào cuối hoặc đầu mỗi tháng) để kiểm điểm đánh giá kết quả công tác tháng trước, thảo luận, thống nhất về chương trình công tác tháng tiếp theo. Riêng tháng tết và hè, 02 tháng họp một lần;

Thành phần họp giao ban tháng, gồm: Ban Giám hiệu, Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Trường, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường, Trưởng các Ban, Giám đốc các Trung tâm.

d) Họp cơ quan: Toàn cơ quan, họp ít nhất 01 lần/tháng;

đ) Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp Trường thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt;

e) Các cuộc họp, hội nghị đột xuất khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định triệu tập.

5. Các cuộc họp ở các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường:

a) Các đơn vị làm việc theo giờ hành chính:

- Lãnh đạo đơn vị họp để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác của đơn vị và triển khai các công việc của đơn vị;

- Họp toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị ít nhất 01 lần/tháng để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác và triển khai công tác tháng tiếp theo, thời gian họp do Trưởng đơn vị quyết định;

- Cuộc họp đột xuất khác do Trưởng đơn vị quyết định triệu tập.

b) Các Khoa, Ban chuyên môn (*gọi chung là Khoa*):

- Họp giao ban lãnh đạo Khoa mở rộng ít nhất 01 lần/tháng (thành phần: Ban lãnh đạo Khoa, Trưởng Bộ môn, Thư ký Khoa, Tổ trưởng Công đoàn) để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và triển khai công tác tiếp theo;

- Họp toàn thể viên chức, người lao động của Khoa ít nhất 01 lần/quý để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác quý và triển khai công tác quý tiếp theo;

- Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp khoa khác do Trưởng khoa quyết định triệu tập.

c) Các Bộ môn thuộc Khoa:

- Các Bộ môn họp chuyên môn theo kế hoạch, tối thiểu 02 tháng họp một lần (*đảm bảo thiết thực, hiệu quả*) để đánh giá kết quả công tác đã làm và triển khai các công việc tiếp theo;

- Trưởng Bộ môn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt kịp thời các quan điểm chỉ đạo của Trường, của Khoa các kế hoạch giảng dạy, học tập do Bộ môn đảm nhiệm tới các giảng viên của Bộ môn.

d) Các tổ chức Đảng, đoàn thể, chính trị - xã hội:

- Các cuộc họp thường xuyên được tổ chức theo quy định được ghi trong Điều lệ của mỗi tổ chức;

- Các cuộc hội nghị, hội thảo và các cuộc họp cấp Trường do tổ chức đó thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt. Trường họp đột xuất phải có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng;

- Các cuộc họp nội bộ khác do người đứng đầu tổ chức đó quyết định.

6. Các cuộc họp của đơn vị (trừ cuộc họp đột xuất do yêu cầu công việc hoặc cuộc họp mang tính sinh hoạt chuyên môn) phải đăng ký lịch, nội dung họp tại Phòng Tổ chức - Hành chính. Tất cả các cuộc họp phải được ghi biên bản họp theo quy định.

Điều 61. Chế độ thông tin và báo cáo

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền có trách nhiệm phổ biến và quán triệt tới cán bộ chủ chốt trong Trường về những vấn đề có liên quan tới Trường; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy và Ban Giám hiệu có liên quan đến các đơn vị và cá nhân cán bộ, viên chức, người lao động.

2. Các Trường đơn vị có trách nhiệm phổ biến và quán triệt đến cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị về những vấn đề có liên quan đến đơn vị; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy và Ban Giám hiệu có liên quan đến các đơn vị và cá nhân cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị và tổ chức mình.

3. Trước ngày 25 hàng tháng, các Trường đơn vị phải báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác của đơn vị trong tháng và kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Báo cáo phải làm bằng văn bản gửi thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính.

4. Trong trường hợp cần thiết, các Trường đơn vị phải báo cáo đột xuất về những vấn đề theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị.

5. Trường Bộ môn thuộc Khoa có trách nhiệm báo cáo Trường khoa về kế hoạch và tình hình thực hiện nhiệm vụ của Bộ môn theo quy định của Trường khoa.

6. Cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của Trường đơn vị.

Điều 62. Chế độ soạn thảo và ký văn bản

Những văn bản được quy định tại Điều này chỉ bao gồm những văn bản thuộc thẩm quyền ký ban hành của Hiệu trưởng.

1. Soạn thảo văn bản:

a) Các Trường đơn vị có trách nhiệm xây dựng các văn bản có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình quản lý, ký nháy vào văn bản trước khi trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký. Trường đơn vị phải chịu trách nhiệm về nội dung trong văn bản mình ký hoặc ký nháy;

b) Đối với những văn bản có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Hiệu trưởng có thể giao cho đơn vị, cá nhân cụ thể soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo;

c) Văn bản được soạn thảo phải đúng quy trình, thủ tục, thể thức, thời gian và chất lượng theo quy định của Nhà nước và của Nhà trường;

d) Ban Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về thể thức và kỹ thuật trình bày tất cả các văn bản và ký nháy trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành. Trưởng Ban Thanh tra - Pháp chế phải chịu trách nhiệm về thể thức văn bản mình ký nháy.

2. Ký văn bản:

a) Hiệu trưởng là người có thẩm quyền ký tất cả các văn bản của Trường;

b) Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay (KT) hoặc giao cho các Trưởng đơn vị ký thừa lệnh (TL), thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng;

c) Việc ký thay, ký thừa lệnh, thừa ủy quyền được thực hiện theo quy định cụ thể của Hiệu trưởng.

Điều 63. Công tác văn thư, lưu trữ

1. Văn bản, tài liệu đến:

a) Tất cả văn bản, giấy tờ, tài liệu, thư tín, điện tín, fax,... (gọi chung là văn bản, tài liệu) của nơi gửi đến Trường đều phải được tập trung tại bộ phận Văn thư (thuộc Phòng Tổ chức - Hành chính) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển đến các địa chỉ theo quy định;

b) Văn thư có trách nhiệm vào sổ báo cáo với Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính để trình Hiệu trưởng xin ý kiến giải quyết. Sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng, Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính chỉ đạo văn thư chuyển văn bản đến các đơn vị liên quan và theo hệ thống hành chính thư điện tử trên trang của Trường; theo dõi đơn đốc các đơn vị và cá nhân thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao tại các văn bản đó.

2. Văn bản, tài liệu đi:

Tất cả văn bản, tài liệu do Trường gửi đi (gọi chung là văn bản đi) được thống nhất giao tại bộ phận Văn thư để tổng hợp và trình Hiệu trưởng ký hoặc phê duyệt. Sau khi Hiệu trưởng ký hoặc phê duyệt, bộ phận Văn thư có trách nhiệm ghi số, vào sổ, nhân bản, đóng dấu, chuyển phát và lưu trữ theo quy định của Nhà nước và của Trường.

3. Lưu trữ văn bản, tài liệu:

a) Các văn bản, tài liệu gửi đến: Căn cứ bút phê của Hiệu trưởng, Trưởng

phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm sao, lưu trữ và quản lý theo quy định của Nhà nước và của Trường;

b) Các văn bản, tài liệu gửi đi: Tất cả các văn bản, tài liệu của Trường gửi đi có đóng dấu, ghi số và ký hiệu văn bản đều phải lưu trữ một (01) bản tại Phòng Tổ chức - Hành chính. Bản lưu phải là bản có chữ ký bằng mực màu xanh của người có thẩm quyền ký văn bản;

c) Các văn bản, tài liệu, hồ sơ khác được lưu trữ theo quy định của Nhà nước và quy định cụ thể của Trường;

d) Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước và của Trường. Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng các văn bản, tài liệu nêu trên phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

4. Tiêu hủy tài liệu hết giá trị:

a) Việc tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo đúng thủ tục và quy trình, quy định;

b) Tài liệu hết giá trị phải được Hội đồng xác định giá trị tài liệu của Trường xem xét, thẩm định trước khi Hiệu trưởng ra quyết định tiêu hủy;

c) Khi tiêu hủy tài liệu hết giá trị phải đảm bảo tiêu hủy hết thông tin ghi trên tài liệu.

Chương XIII

MỐI QUAN HỆ CỦA TRƯỜNG

Điều 64. Quan hệ của Trường với Bộ Xây dựng

1. Trường chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của Bộ Xây dựng. Quan hệ của Trường với Bộ Xây dựng theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Nghị định 99/2019/NĐ-CP, Quy chế làm việc của Lãnh đạo Bộ Xây dựng, các quy định khác của Nhà nước và của Bộ Xây dựng.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ Xây dựng về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Xây dựng; đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Xây dựng thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Bộ Xây dựng và của Ngành.

Điều 65. Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trường chịu sự quản lý Nhà nước về hoạt động giáo dục và đào tạo với Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo được thực hiện theo các quy định hiện hành.

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

3. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Ngành Giáo dục.

Điều 66. Quan hệ của Trường với chính quyền địa phương

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

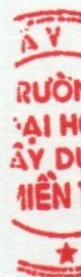
2. Trường chịu sự lãnh đạo của Tỉnh ủy Vĩnh Long thông qua Đảng ủy Khối Cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh và chịu sự quản lý hành chính, lãnh thổ của Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long.

3. Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng Trường báo cáo, phản ánh với Tỉnh ủy Vĩnh Long qua Đảng ủy Khối Cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Tỉnh ủy; đề xuất quan điểm, các biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Tỉnh ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; góp phần vào thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của tỉnh Vĩnh Long.

Điều 67. Quan hệ giữa các tổ chức chính trị - xã hội của Trường trong hệ thống của ngành Giáo dục - Đào tạo, ngành Xây dựng và Tỉnh Vĩnh Long

1. Công đoàn Trường là tổ chức Công đoàn cơ sở, chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Công đoàn Xây dựng Việt Nam. Công đoàn trường hoạt động theo Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Chủ tịch Công đoàn trường có trách nhiệm báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Công đoàn Xây dựng Việt Nam về tình hình hoạt động và thực hiện nhiệm vụ của công đoàn, về những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của công đoàn cấp trên; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.



2. Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh trường là tổ chức cơ sở và chịu sự chỉ đạo của Tỉnh đoàn Vĩnh Long. Bí thư Đoàn trường có trách nhiệm báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Tỉnh đoàn về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đoàn trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Chấp hành Tỉnh đoàn; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Hội Sinh viên trường là tổ chức cơ sở và chịu sự chỉ đạo của Hội Sinh viên tỉnh Vĩnh Long. Chủ tịch Hội Sinh viên trường có trách nhiệm báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành tỉnh Hội về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Hội Sinh viên trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh Hội; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

4. Hội Khuyến học trường là tổ chức cơ sở và chịu sự chỉ đạo của Hội Khuyến học tỉnh Vĩnh Long. Chủ tịch Hội Khuyến học trường có trách nhiệm báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành tỉnh Hội về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Hội Khuyến học trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh Hội; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

Điều 68. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Đảng ủy

1. Đảng ủy lãnh đạo Hội đồng trường thực hiện tốt trách nhiệm và quyền hạn theo Nghị quyết của Đảng, Luật Giáo dục và các quy định pháp luật hiện hành. Đảng ủy tôn trọng và phát huy quyền hạn, chức năng và trách nhiệm của Hội đồng trường theo các quy định của Nhà nước và của Trường nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Trường. Chủ tịch Hội đồng trường chịu sự lãnh đạo và kiểm tra của Đảng ủy trường.

2. Trước mỗi kỳ họp của Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo với Bí thư Đảng ủy chương trình công tác đã thực hiện và chương trình, kế hoạch tiếp theo của kỳ tới.

3. Quan hệ giữa Bí thư Đảng ủy và Chủ tịch Hội đồng trường là quan hệ phối hợp công tác để thực hiện nghiêm túc các Chỉ thị, Nghị quyết của cấp trên, Nghị quyết của đại hội Đảng bộ và các Nghị quyết của Đảng ủy.

4. Sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khi có yêu cầu, Đảng ủy thông báo với Hội đồng trường ý kiến của đảng viên, quần chúng trong trường về thực hiện nhiệm vụ chính trị để bàn biện pháp phối hợp; Chủ tịch Hội đồng trường xin ý kiến Đảng ủy về tình hình thực hiện nhiệm vụ và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của Trường để Đảng ủy thảo luận, ra Nghị quyết lãnh đạo đảng viên và quần chúng thực hiện.

Điều 69. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Đảng ủy

1. Quan hệ giữa Đảng ủy và Hiệu trưởng là quan hệ trách nhiệm, tôn trọng, đoàn kết và phát huy vai trò của mỗi thành viên để hoàn thành nhiệm vụ. Đảng ủy thực hiện nhiệm vụ theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Hiệu trưởng thực hiện theo chế độ thủ trưởng.

2. Đảng ủy đảm bảo và tạo điều kiện để Hiệu trưởng thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao. Hiệu trưởng đảm bảo và tạo điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, tài chính,... để Đảng ủy thực hiện nhiệm vụ.

3. Đảng ủy kịp thời thông báo với Hiệu trưởng về tình hình và những công việc cần triển khai của Đảng bộ để Hiệu trưởng phối hợp thực hiện, thường xuyên thông báo với Hiệu trưởng ý kiến của đảng viên, quần chúng về việc thực hiện nhiệm vụ và chính sách, chế độ trong Trường. Định kỳ hàng tháng và đột xuất khi có yêu cầu, Hiệu trưởng báo cáo với Đảng ủy về tình hình thực hiện các mặt công tác và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của đơn vị; Đảng ủy có trách nhiệm thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề quan trọng và lãnh đạo thực hiện.

4. Khi có những công việc đột xuất, quan trọng, Hiệu trưởng trao đổi, thống nhất với Đảng ủy để tổ chức thực hiện và phải báo cáo với Đảng ủy trong phiên họp gần nhất.

5. Khi Đảng ủy và Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì Hiệu trưởng quyết định theo quyền hạn và chịu trách nhiệm về quyết định đó; đồng thời Đảng ủy và Hiệu trưởng cùng báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Điều 70. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Hội đồng trường

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Hội đồng trường được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Nghị định của Chính phủ, Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

2. Để thực hiện chức năng giám sát các hoạt động Trường của Hội đồng trường, trước các kỳ họp hoặc dựa theo kế hoạch công tác của Trường, Hiệu trưởng (hoặc các Phó Hiệu trưởng) chuyển cho Hội đồng trường những tài liệu liên quan thuộc thẩm quyền để đóng góp, cho ý kiến và quyết nghị thực hiện.

3. Trong trường hợp ý kiến của Hiệu trưởng và Hội đồng trường không thống nhất, Hiệu trưởng quyết định theo quyền hạn và chịu trách nhiệm về quyết định đó và có trách nhiệm báo cáo với Bộ Xây dựng xem xét cho ý kiến chỉ đạo.

Điều 71. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo nước ngoài

1. Hiệu trưởng được quyền ký các văn bản hợp tác với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo việc thực hiện công tác hợp tác quốc tế của Trường theo các quy định hiện hành; báo cáo việc thực hiện công tác hợp tác quốc tế của trường với Bộ Xây dựng và các cơ quan liên quan khác.

Điều 72. Trách nhiệm và quan hệ của Trường đối với gia đình và xã hội

Trường Đại học Xây dựng Miền Tây thông báo công khai về:

1. Chiến lược phát triển, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trường.
2. Cam kết về chất lượng đào tạo, các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, đội ngũ giảng viên, điều kiện phục vụ học tập, nghiên cứu và sinh hoạt của người học tại Trường.
3. Chỉ tiêu, điều kiện, kế hoạch và phương thức tuyển sinh mới hàng năm, tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi, công nhận tốt nghiệp, các quy định riêng của Trường liên quan đến học tập, quyền và nghĩa vụ của người học.
4. Số liệu thống kê hàng năm về người tốt nghiệp và có được việc làm phù hợp với ngành nghề đào tạo.
5. Trường có website riêng, thường xuyên cập nhật các thông tin khác về tổ chức và hoạt động của Trường.
6. Chủ động phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học, kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục Trường, gia đình và xã hội, thực hiện quy chế dân chủ của Trường, xây dựng Trường thực sự trở thành trung tâm văn hóa, khoa học kỹ thuật.
7. Thực hiện tốt chủ trương xã hội hóa sự nghiệp giáo dục, tạo điều kiện để xã hội có thể tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và đóng góp ý kiến cho Trường về quy hoạch phát triển cơ cấu nghề, cơ cấu trình độ đào tạo, hỗ trợ kinh phí cho người học và tiếp nhận người tốt nghiệp, giám sát các hoạt động giáo dục và tạo lập môi trường giáo dục lành mạnh.
8. Có trách nhiệm phổ biến trong cộng đồng các tri thức khoa học, chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.
9. Tham gia các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể thao, xã hội, từ thiện phục vụ cộng đồng.

Điều 73. Quan hệ giữa Trường với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất kinh, dịch vụ

1. Chủ động phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, các doanh nghiệp, các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ,... nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho người học tham quan, thực hành, thực tập và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp, gắn việc giảng dạy, học tập với môi trường xã hội.

2. Phối hợp với phối hợp với các doanh nghiệp trong việc xác định nhu cầu đào tạo gắn đào tạo với việc làm và việc tuyển dụng người học đã tốt nghiệp, triển khai ứng dụng những thành tựu khoa học và công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống xã hội.

Điều 74. Quan hệ giữa Trường với các cơ sở văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, cơ quan thông tin đại chúng

1. Chủ động phối hợp với các cơ sở văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các cơ quan thông tin đại chúng trong các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao tạo môi trường giáo dục lành mạnh; phát hiện và tạo điều kiện về cơ sở vật chất, tài chính phục vụ hoạt động giao lưu văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao cho người học.

2. Thực hiện quy chế người phát ngôn theo quy định của pháp luật.

Chương XIV

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 75. Cơ chế giám sát

1. Hội đồng trường quyết định về chiến lược và phương hướng hoạt động của Trường; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường.

2. Công khai quy chế chi tiêu nội bộ. Quy chế chi tiêu nội bộ được thông qua tại Hội nghị viên chức, người lao động của Trường.

3. Trường công khai Quy chế giám sát của viên chức, người lao động và người học đối với mọi hoạt động trong Trường.

Điều 76. Tham tra, kiểm tra

1. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra thường xuyên và đột xuất theo quyết định của Bộ Xây dựng, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trong việc thực hiện quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chủ động tổ chức công tác tự kiểm tra và quyết định các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường theo quy định về công tác kiểm tra, thanh tra của Nhà nước và của Trường.

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

DỰNG

Điều 77. Khen thưởng, xử lý vi phạm

1. Các tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hoặc có thành tích đột xuất được Hiệu trưởng xem xét, khen thưởng theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

2. Các tập thể, cá nhân thuộc, trực thuộc Trường vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác theo pháp luật; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định hiện hành.

Chương XV**TỔ CHỨC THỰC HIỆN****Điều 78. Hiệu lực và điều khoản thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy chế, quy định của Trường, được xây dựng, ban hành và áp dụng phải phù hợp với quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

2. Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, trưởng các đơn vị chức năng, tổ chức, đoàn thể, toàn thể viên chức, người lao động và người học thuộc Trường Đại học Xây dựng Miền Tây và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hiệu trưởng thực hiện theo Quyết nghị của Hội đồng trường./.

Phụ lục I
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỞNG, BỔ SUNG,
THAY THẾ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỞNG

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 01 /NQ-HĐTr ngày 15 /3/2023
của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Tây nhiệm kỳ 2019-2024)*

I. Trình tự, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng trường nhiệm kỳ mới

1. Xin chủ trương thành lập Hội đồng trường và lập Đề án nhân sự Hội đồng trường nhiệm kỳ mới

Trước khi Hội đồng trường kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 60 ngày làm việc, tập thể lãnh đạo Trường họp chuẩn bị thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới, triển khai các công việc theo trình tự sau:

1.1. Tập thể lãnh đạo Trường lập tờ trình đề nghị Bộ Xây dựng cử người đại diện tham gia Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

1.2. Sau khi Bộ Xây dựng cử người đại diện tham gia Hội đồng trường, Tập thể lãnh đạo tổ chức họp với người đại diện của Bộ Xây dựng và các thành viên đương nhiệm khác của Hội đồng trường để thống nhất về số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường và quy trình thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới, dự kiến nhân sự Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

1.3. Tập thể lãnh đạo Trường lập tờ trình đề nghị Bộ Xây dựng phê duyệt số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường nhiệm kỳ mới và cho ý kiến về dự kiến nhân sự Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

1.4. Căn cứ phê duyệt của Bộ Xây dựng về số lượng, cơ cấu Hội đồng trường nhiệm kỳ mới và dự kiến nhân sự Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới, Tập thể lãnh đạo Trường họp dự kiến số lượng, cơ cấu cụ thể các đơn vị trong và ngoài Trường tham gia thành viên Hội đồng trường và các cơ quan của Hội đồng trường, đảm bảo số dư theo quy định (sau đây gọi chung là Đề án nhân sự Hội đồng trường). Trường họp Bộ Xây dựng không đồng ý với tờ trình về số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường và dự kiến nhân sự Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới thì thực hiện lại các công việc từ Mục 1.2.

1.5. Tập thể lãnh đạo Trường gửi Đề án nhân sự Hội đồng trường xin ý kiến Đảng ủy Trường và gửi kết quả về Hội đồng trường đương nhiệm. Hội đồng trường đương nhiệm họp xem xét phê duyệt Đề án nhân sự Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

1.6. Sau khi Hội đồng trường đương nhiệm phê duyệt Đề án nhân sự Hội đồng trường nhiệm kỳ mới, Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo triển khai quy trình bầu chọn các thành viên Hội đồng trường.

Trường họp Hội đồng trường đương nhiệm không đồng ý với Đề án nhân sự Hội đồng trường nhiệm kỳ mới thì thực hiện lại các công việc từ Mục 1.4.

2. Quy trình bầu chọn các thành viên Hội đồng trường (gồm các thành viên trong Trường và thành viên ngoài Trường là đại diện cộng đồng xã hội)

2.1. Bước 1: Lựa chọn và giới thiệu ứng viên

a) Lựa chọn ứng viên mời ngoài Trường:

- Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm thay mặt Tập thể lãnh đạo Trường gửi thư mời ứng viên đến các cơ quan, đơn vị đại diện cộng đồng xã hội ngoài Trường theo cơ cấu, số lượng trong Đề án nhân sự Hội đồng trường đã được phê duyệt (số lượng mời ứng viên ngoài Trường có thể bằng hoặc có số dư 01 người so với cơ cấu đã được phê duyệt).

- Trong vòng 10 ngày kể từ khi nhận được thư mời, các cơ quan, đơn vị đại diện cộng đồng xã hội lựa chọn nhân sự và gửi Công văn giới thiệu nhân sự ứng viên tham gia Hội đồng trường nhiệm kỳ mới (kèm theo Hồ sơ ứng viên theo yêu cầu của Trường gồm: Công văn giới thiệu, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của ứng viên) gửi về Thư ký Hội đồng trường.

Thư ký Hội đồng trường tập hợp báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường.

b) Lựa chọn ứng viên trong Trường:

Căn cứ Đề án nhân sự Hội đồng trường đã được phê duyệt (có số dư theo quy định) Tập thể lãnh đạo Trường thông báo tới các đơn vị trong Trường tổ chức lựa chọn ứng viên đại diện tham gia Hội đồng trường và gửi kết quả về Thư ký Hội đồng trường.

- Trong vòng 10 ngày kể từ khi có thông báo, trường các đơn vị trong Trường (theo cơ cấu Đề án nhân sự Hội đồng trường đã được phê duyệt) chủ trì tổ chức hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị để bầu chọn ứng viên đại diện tham gia Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

- Thư ký Hội đồng trường tập hợp danh sách và hướng dẫn các ứng viên trong Trường được bầu từ cơ sở và các thành viên đương nhiệm của Hội đồng trường (kể cả thành viên là người đại diện của Bộ Xây dựng) lập hồ sơ cá nhân (Công văn giới thiệu của đơn vị, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của ứng viên) gửi về Thư ký Hội đồng Trường.

- Thư ký Hội đồng trường tập hợp báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường.

2.2. Bước 2: Tổ chức Hội nghị đại biểu bầu thành viên Hội đồng trường

Sau khi Thư ký Hội đồng trường tập hợp đầy đủ danh sách và hồ sơ ứng viên được đề cử bầu vào Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường thay mặt tập thể lãnh đạo Trường lần lượt ra các quyết định sau đây:

- Quyết định ban hành Kế hoạch tổ chức hội nghị đại biểu cấp Trường bầu thành viên Hội đồng trường nhiệm kỳ mới, trong đó nêu rõ thời gian, địa điểm và

chương trình hội nghị, phân bổ số lượng, thành phần đại biểu của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường tham gia Hội nghị, đảm bảo số đại biểu phải chiếm trên 50% tổng số cán bộ, giảng viên, người lao động của Trường. Trong vòng 10 ngày sau khi kế hoạch được ban hành, căn cứ số lượng, cơ cấu đại biểu được phân bổ, trường các đơn vị trong Trường tổ chức hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị để bầu chọn đại biểu tham dự hội nghị cấp Trường để bầu thành viên Hội đồng trường nhiệm kỳ mới, lập biên bản họp và danh sách đại biểu tham dự Hội nghị cấp Trường gửi về Thư ký Hội đồng trường.

- Ra Quyết định triệu tập đại biểu tham dự Hội nghị đại biểu cấp Trường.
- Thành lập các cơ quan giúp việc cho Hội nghị như: Đoàn Chủ tịch, Thư ký, Ban tổ chức, dự thảo Ban kiểm phiếu.

- Lập Danh sách trích ngang nhân sự được đề cử bầu vào Hội đồng trường nhiệm kỳ mới và thông báo rộng rãi tới các đơn vị, cán bộ, viên chức, người lao động toàn Trường và trên Website Trường.

- Tổ chức Hội nghị đại biểu cấp Trường để bầu Hội đồng trường nhiệm kỳ mới:

(i) Hội nghị được coi là hợp lệ khi số đại biểu tham dự hội nghị phải đạt ít nhất 2/3 so với tổng số đại biểu có tên tại Danh sách đại biểu triệu tập;

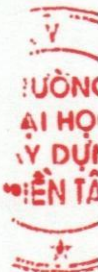
(ii) Trường hợp đại biểu không thể tham dự hội nghị, 03 (ba) ngày trước ngày tổ chức hội nghị phải giải trình lý do vắng mặt và gửi kết quả bầu bằng văn bản đến Thường trực Hội đồng trường theo nguyên tắc bảo mật, khách quan và trung thực. Trong trường hợp đó, Hội nghị đại biểu Trường vẫn được tổ chức và được coi là hợp lệ kể cả số đại biểu tham dự không đảm bảo tỉ lệ tối thiểu theo quy định.

(iii) Chủ tịch Hội đồng trường 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 Bước 1;
- Xem xét tiếp thu ý kiến giới thiệu nhân sự tự ứng cử, đề cử thêm trực tiếp tại Hội nghị theo quy định bầu cử của Đảng và pháp luật có liên quan;
- Chốt và thông qua danh sách ứng viên bầu vào Hội đồng trường nhiệm kỳ mới;
- 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.

(iv) Nguyên tắc lựa chọn thành viên được bầu được 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; một số điều của Luật GDĐH và quy định bầu cử của Đảng.



- Kết quả bầu được lựa chọn theo thứ tự từ trên xuống và phải được trên 50% đại biểu theo danh sách triệu tập Hội nghị bỏ phiếu tán thành.

- Trường hợp bầu lần thứ 1 không bầu đủ số lượng thành viên Hội đồng trường, việc bầu tiếp hay không do Hội nghị đại biểu cấp Trường xem xét quyết định. Trường hợp không bầu đủ số lượng thành viên Hội đồng trường nhiệm kỳ mới, Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo Bộ Xây dựng xin ý kiến chỉ đạo để thực hiện các bước tiếp theo.

2.3. Bước 3: Công bố kết quả

Chủ tịch Hội đồng trường thông báo công khai kết quả bầu tại Hội nghị đại biểu cấp Trường bầu thành viên Hội đồng trường nhiệm kỳ mới trên Website Trường.

3. Trình tự, thủ tục bầu Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới

a) Sau khi công khai kết quả bầu tại Hội nghị đại biểu cấp Trường, Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ hiện tại ra thông báo triệu tập và chủ trì họp Hội đồng trường nhiệm kỳ mới để bầu Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới với thành phần triệu tập gồm toàn thể các thành viên Hội đồng nhiệm kỳ mới và mời đại diện Bộ Xây dựng tham dự.

b) Quy trình bầu Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới, thực hiện các bước sau:

- Chủ tọa giới thiệu ứng viên chức Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới trong số các thành viên của Hội đồng trường mới được bầu (trên cơ sở dự kiến nhân sự đã được Bộ Xây dựng chấp thuận).

- Tiến hành bỏ phiếu kín để bầu Chủ tịch Hội đồng trường. Ứng viên trúng cử chức danh Chủ tịch Hội đồng trường phải đạt được trên 2/3 tổng số thành viên Hội đồng trường bỏ phiếu đồng ý.

4. Lập hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường

a) Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, ngay sau khi có kết quả họp Hội đồng trường nhiệm kỳ mới bầu Chủ tịch Hội đồng trường, tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo lập hồ sơ theo quy định đề nghị Bộ Xây dựng ra quyết định công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới.

b) Hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường;
- Danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường (kể cả các thành viên đương nhiên của Hội đồng trường);
- Các biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, tài liệu, minh chứng có liên quan.

5. Bầu Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và các cơ quan trực thuộc Hội đồng trường

Sau khi Bộ Xây dựng ra quyết định công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới, Hội đồng trường sẽ thực hiện thủ tục bầu Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và nhân sự các ban giúp việc của Hội đồng trường trong phiên họp thứ Nhất:

a) Bầu 01 Phó Chủ tịch Hội đồng trường: Phó Chủ tịch Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu một thành viên của Hội đồng trường (không phải Thư ký Hội đồng trường) và được Hội đồng trường bầu theo nguyên tắc bỏ phiếu kín. Chủ tịch Hội đồng trường bổ nhiệm Phó Chủ tịch Hội đồng trường khi các thành viên Hội đồng trường thông qua với trên 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý.

b) Bầu 01 Thư ký Hội đồng trường: Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường, được Hội đồng trường bầu theo nguyên tắc bỏ phiếu kín. Chủ tịch Hội đồng trường bổ nhiệm Thư ký Hội đồng trường khi các thành viên Hội đồng trường thông qua với trên 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý.

c) Bầu các ban giúp việc Hội đồng trường: Nhân sự các ban giúp việc Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu gồm ít nhất 05 thành viên (gồm cả thành viên trong và ngoài Hội đồng trường) trong đó mỗi ban có 01 Trưởng ban và 01 Phó Trưởng ban, được Hội đồng trường bầu theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được công nhận nếu đạt trên 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý. Căn cứ kết quả bầu, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định thành lập các ban giúp việc Hội đồng trường và bổ nhiệm Trưởng ban và Phó trưởng ban.

II. Quy trình thay thế thành viên Hội đồng trường

Trường hợp số lượng thành viên Hội đồng trường không đủ so với quy định, Hội đồng trường phải bổ sung, thay thế theo quyết nghị của Hội đồng trường trong vòng 60 ngày kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm hoặc khuyết thành viên. Quy trình thay thế thành viên Hội đồng trường diện được bầu và thành viên diện đương nhiên được thực hiện theo các bước sau:

1. Thay thế thành viên bầu của Hội đồng trường

a) Thường trực Hội đồng trường họp để thống nhất chủ trương thay thế thành viên tham gia Hội đồng trường, căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết đề 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 về đơn vị dự kiến giới thiệu nhân sự thay thế và về nhân sự dự kiến thay thế để bầu vào Hội đồng trường.

c) Trường đơn vị được chọn giới thiệu nhân sự tổ chức họp toàn thể cán bộ viên chức, người lao động đơn vị để lựa chọn ứng viên bổ sung vào Hội đồng trường. Sau khi bầu chọn được ứng viên, đơn vị lập hồ sơ gửi về Thư ký Hội đồng trường 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) Căn cứ ý kiến thống nhất của Tập thể lãnh đạo Trường, Hội đồng trường họp toàn thể bầu bổ sung thành viên Hội đồng trường. Thành viên mới phải được trên 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý.

đ) Chủ tịch Hội đồng trường lập Tờ trình gửi Bộ Xây dựng đề nghị công nhận thành viên được bổ sung vào Hội đồng trường để xem xét công nhận theo thẩm quyền.

Hồ sơ đề nghị thay thế thành viên Hội đồng trường gồm: Tờ trình của Hội đồng trường nêu rõ lý do thay thế; Hồ sơ cá nhân thành viên mới; biên bản họp Hội đồng trường; biên bản kiểm phiếu và các hồ sơ, minh chứng có liên quan.

2. Thay thế thành viên đương nhiên của Hội đồng trường

Thực hiện theo các bước a, b và đ.



Phụ lục II
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI
ĐỐI VỚI CHỨC DANH HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG
VÀ KẾ TOÁN TRƯỞNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG MIỀN TÂY

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 01/NQ-HĐTr ngày 15/3/2023
của Hội đồng trường Trường Đại học Xây dựng Miền Tây nhiệm kỳ 2019-2024)*

PHẦN I
NGUYÊN TẮC CHUNG

1. Tập thể lãnh đạo Trường (bao gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng), Bí thư Đảng ủy hoặc Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì xem xét, quyết định một cách dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của từng thành viên.
2. Xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Trường; căn cứ vào phẩm chất, đạo đức, năng lực, sở trường của nhân sự và tiêu chuẩn chức danh.
3. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của đội ngũ cán bộ, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của Trường.
4. Người được điều động bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp kiêm nhiệm.

PHẦN II
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM TỪ NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ

I. Quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng

1. Đề xuất và xin chủ trương

- Đảng ủy và Hội đồng trường họp để thống nhất về chủ trương bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng, thông báo cho tập thể lãnh đạo Trường triển khai thực hiện quy trình.
- Tập thể lãnh đạo Trường lập Tờ trình (kèm theo biên bản họp) đề nghị Ban Cán sự đảng - Bộ Xây dựng xem xét, phê duyệt chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm chức danh Hiệu trưởng.

2. Trình tự, thủ tục giới thiệu nhân sự

2.1. Sau khi được Ban Cán sự đảng - Bộ Xây dựng chấp thuận chủ trương, Hội đồng trường thông báo cho tập thể lãnh đạo Trường chủ trì tổ chức thực hiện các bước sau:

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

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

b) Nội dung: Tập thể lãnh đạo thống nhất quy trình bổ nhiệm, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự đối với chức danh Hiệu trưởng. Căn cứ danh sách nhân sự trong quy hoạch đã được duyệt, tập thể lãnh đạo thảo luận và chuẩn bị danh sách nhân sự dự kiến.

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Trường, trưởng các đơn vị trực thuộc Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số đại biểu triệu tập tham dự.

b) Căn cứ danh sách nhân sự trong quy hoạch và danh sách nhân sự dự kiến, hội nghị thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự, đánh giá về ứng viên và bỏ phiếu kín giới thiệu nhân sự cho vị trí Hiệu trưởng.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi đại biểu giới thiệu 1 người cho chức danh hiệu trưởng, người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số đại biểu được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo. Kết quả kiểm phiếu tính trên số phiếu do tổ kiểm phiếu phát ra và không công bố tại hội nghị này. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

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

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

b) Tập thể lãnh đạo Trường, căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ của chức danh Hiệu trưởng 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.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi đại biểu giới thiệu 1 người cho một chức vụ 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 trên 50% tổng

số thành viên Tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt. Kết quả kiểm phiếu được công bố ở 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 bổ nhiệm xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4. Hội nghị cán bộ chủ chốt

Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự ở Bước 3 bằng phiếu kín. Thành phần, yêu cầu về số lượng đại biểu, trình tự thực hiện của hội nghị như sau:

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Trường, Trường, Phó các đơn vị trực thuộc, Bí thư các chi bộ trực thuộc Đảng bộ Trường.

b) Yêu cầu về số lượng đại biểu: Hội nghị chỉ tiến hành khi có ít nhất 2/3 số đại biểu triệu tập có mặt.

c) Trình tự thực hiện:

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

- Nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm trình bày chương trình hành động của mình tương ứng với vị trí được bổ nhiệm.

- Hội nghị thảo luận kỹ về tiêu chuẩn, điều kiện và các vấn đề khác có liên quan.

- Giới thiệu tổ kiểm phiếu.

- Tiến hành bỏ phiếu, kiểm phiếu. Tỷ lệ phiếu đạt được tính trên tổng số phiếu do tổ kiểm phiếu phát ra; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

d) Nguyên tắc lựa chọn: Người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý sẽ đưa vào bước 5.

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

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

b) Trình tự thực hiện:

- Tập thể lãnh đạo Trường họp phân tích kết quả lấy phiếu ở bước 4.

- 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 (bằng phiếu kín).

c) Nguyên tắc lựa chọn: Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm; trường hợp có 2 người được giới thiệu có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người chủ trì hội nghị giới thiệu.

2.2. Tập thể lãnh đạo Trường lập Tờ trình gửi Hội đồng trường xem xét.

3. Bầu, bổ nhiệm và công nhận

3.1. Căn cứ kết quả giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo Trường, Hội đồng trường họp biểu quyết bằng phiếu kín để bầu Hiệu trưởng. Nếu trên 2/3 số thành viên Hội đồng trường đồng ý, Hội đồng trường lập Tờ trình (kèm theo hồ sơ cán bộ) đề nghị Ban Cán sự đảng – Bộ Xây dựng xem xét, cho ý kiến về nhân sự dự kiến bổ nhiệm Hiệu trưởng.

3.2. Trên cơ sở ý kiến thống nhất của Ban Cán sự đảng - Bộ Xây dựng, Hội đồng trường ra Nghị quyết bổ nhiệm Hiệu trưởng.

3.3. Sau khi ra Nghị quyết bổ nhiệm Hiệu trưởng, Hội đồng trường lập tờ trình (kèm theo Nghị quyết bổ nhiệm) đề nghị Ban Cán sự đảng - Bộ Xây dựng công nhận Hiệu trưởng.

3.4. Hội đồng trường tổ chức công bố và trao quyết định công nhận Hiệu trưởng.

II. Quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

1. Đề xuất và xin chủ trương

Căn cứ các quy định của pháp luật và yêu cầu bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng lập Tờ trình gửi Hội đồng trường xin chủ trương kiện toàn chức danh Phó Hiệu trưởng. Hội đồng trường họp và ban hành nghị quyết về chủ trương kiện toàn chức danh Phó Hiệu trưởng, thông báo cho Tập thể lãnh đạo Trường triển khai thực hiện quy trình.

2. Trình tự, thủ tục giới thiệu nhân sự

Sau khi có chủ trương của Hội đồng trường, Tập thể lãnh đạo Trường chủ trì triển khai thực hiện các bước sau:

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

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

b) Tập thể lãnh đạo Trường hợp thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện quy trình giới thiệu đối với từng vị trí Phó Hiệu trưởng. Căn cứ danh sách nhân sự trong quy hoạch đã được duyệt, tập thể lãnh đạo thảo luận và lập danh sách nhân sự dự kiến.

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Trường, trưởng các đơn vị trực thuộc Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số đại biểu triệu tập tham dự.

b) Căn cứ danh sách nhân sự quy hoạch và danh sách nhân sự dự kiến, hội nghị thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự, đánh giá về các ứng viên và bỏ phiếu kín giới thiệu nhân sự cho từng vị trí Phó Hiệu trưởng.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi đại biểu giới thiệu 1 người cho một chức danh, người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số đại biểu được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo. Kết quả kiểm phiếu tính trên số phiếu do tổ kiểm phiếu phát ra và không công bố tại hội nghị này. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

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

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

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

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi đại biểu giới thiệu 1 người cho 1 chức danh 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 trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt. Kết quả kiểm phiếu được công bố ở 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 Hội đồng trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4. Hội nghị cán bộ chủ chốt

Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự ở Bước 3 bằng phiếu kín. Thành phần, yêu cầu về số lượng đại biểu, trình tự thực hiện của hội nghị như sau:

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Trường, Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc, Bí thư các chi bộ trực thuộc Đảng bộ Trường.

b) Yêu cầu về số lượng đại biểu: Hội nghị chỉ tiến hành khi có ít nhất 2/3 số đại biểu triệu tập có mặt.

c) Trình tự thực hiện:

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

- Nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm trình bày chương trình hành động của mình tương ứng với vị trí được bổ nhiệm.

- Hội nghị thảo luận kỹ về tiêu chuẩn, điều kiện và các vấn đề khác có liên quan.

- Giới thiệu tổ kiểm phiếu.

- Tiến hành bỏ phiếu, kiểm phiếu. Tỷ lệ phiếu đạt được tính trên tổng số phiếu do tổ kiểm phiếu phát ra; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

d) Nguyên tắc lựa chọn: Người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý sẽ đưa vào bước 5.

Bước 5. Tập thể lãnh đạo lựa chọn nhân sự trên cơ sở kết quả lấy phiếu ở các bước trước và xin ý kiến Đảng ủy Trường về nhân sự Phó Hiệu trưởng. Đảng ủy Trường biểu quyết thông qua nhân sự, trên cơ sở đó Hiệu trưởng trình Hội đồng trường quyết định.

3. Bầu và bổ nhiệm

3.1. Hội đồng trường họp, biểu quyết bằng phiếu kín bầu nhân sự Phó Hiệu trưởng. Nếu ứng viên được trên 2/3 thành viên Hội đồng trường đồng ý, Hội đồng trường ra Nghị quyết bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

3.2. Hội đồng trường tổ chức công bố và trao quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

III. Quy trình bổ nhiệm Kế toán trưởng

1. Đề xuất và chấp thuận chủ trương

Căn cứ các quy định của pháp luật và yêu cầu bổ nhiệm Kế toán trưởng, Hiệu trưởng lập Tờ trình gửi Hội đồng trường xin chủ trương bổ nhiệm đối với chức danh Kế toán trưởng.

Hội đồng trường họp và ban hành nghị quyết về chủ trương bổ nhiệm chức danh Kế toán trưởng, thông báo cho tập thể lãnh đạo Trường chủ trì triển khai thực hiện quy trình.

2. Trình tự, thủ tục giới thiệu nhân sự

Sau khi có chủ trương của Hội đồng trường, tập thể lãnh đạo Trường triển khai thực hiện các bước sau:

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

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

b) Tập thể lãnh đạo Trường họp thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện quy trình giới thiệu đối với vị trí Kế toán trưởng. Căn cứ danh sách nhân sự trong quy hoạch đã được duyệt, tập thể lãnh đạo thảo luận và lập danh sách nhân sự dự kiến.

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Trường, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số đại biểu triệu tập tham dự.

b) Căn cứ danh sách nhân sự quy hoạch và danh sách nhân sự dự kiến, hội nghị thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự, đánh giá về ứng viên và bỏ phiếu kín giới thiệu nhân sự cho vị trí Kế toán trưởng.

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi đại biểu giới thiệu 1 người cho một chức danh, người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số đại biểu được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo. Kết quả kiểm phiếu tính trên số phiếu do tổ kiểm phiếu phát ra và không công bố tại hội nghị này. Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị.

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

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

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

c) Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi đại biểu giới thiệu 1 người cho 1 chức danh 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 trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt. Kết quả kiểm phiếu được công bố ở 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 Hội đồng trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4. Hội nghị cán bộ chủ chốt

Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự ở Bước 3 bằng phiếu kín. Thành phần, yêu cầu về số lượng đại biểu, trình tự thực hiện của hội nghị như sau:

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Trường, trưởng, phó các đơn vị trực thuộc, Bí thư các chi bộ trực thuộc Đảng bộ Trường.

b) Yêu cầu về số lượng đại biểu: Hội nghị chỉ tiến hành khi có ít nhất 2/3 số đại biểu triệu tập có mặt.

c) Trình tự thực hiện:

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

- Nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm trình bày chương trình hành động của mình tương ứng với vị trí được bổ nhiệm.

- Hội nghị thảo luận kỹ về tiêu chuẩn, điều kiện và các vấn đề khác có liên quan.

- Giới thiệu tổ kiểm phiếu.

- Tiến hành bỏ phiếu, kiểm phiếu. Tỷ lệ phiếu đạt được tính trên tổng số phiếu do tổ kiểm phiếu phát ra; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

d) Nguyên tắc lựa chọn: Người nào đạt trên 50% số phiếu đồng ý sẽ đưa vào bước 5.

Bước 5. Tập thể lãnh đạo lựa chọn nhân sự trên cơ sở kết quả lấy phiếu ở các bước trước và xin ý kiến Đảng ủy Trường về nhân sự Kế toán trưởng. Đảng ủy trường biểu quyết thông qua nhân sự, trên cơ sở đó Hiệu trưởng trình Hội đồng trường quyết định.

3. Bầu và bổ nhiệm

3.1. Hội đồng trường họp, biểu quyết bằng phiếu kín bầu nhân sự Kế toán trưởng. Nếu ứng viên được trên 2/3 thành viên Hội đồng trường đồng ý, Hội đồng trường ra Nghị quyết bổ nhiệm Kế toán trưởng.

3.2. Hội đồng trường tổ chức công bố và trao quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

PHẦN III TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TỪ NƠI KHÁC

Sau khi có chủ trương của Đảng ủy, Hội đồng trường và cấp có thẩm quyền về bổ nhiệm nhân sự từ nguồn ngoài Trường, tập thể lãnh đạo Trường họp xem xét đề xuất giới thiệu nhân sự trong quy hoạch được duyệt hoặc tương đương.

1. Trường hợp nhân sự do Trường Đại học Xây dựng Miền Tây đề xuất

Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

Bước 1: Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác. Việc trao đổi được lập thành biên bản.

Bước 2: Trao đổi ý kiến bằng văn bản với tập thể lãnh đạo và Ban Thường vụ Đảng ủy đơn vị nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động; lấy nhận xét, đánh giá bằng văn bản của tập thể lãnh đạo và thường vụ cấp ủy đối với nhân sự bổ nhiệm; xác minh lý lịch của nhân sự.

Bước 3: Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Bước 4: Lập tờ trình, trình Hội đồng trường xem xét quyết định.

2. Trường hợp nhân sự do cơ quan cấp trên có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị

Bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền dự kiến bổ nhiệm tiến hành một số công việc sau:

Bước 1: Trao đổi ý kiến bằng văn bản đối với tập Thể lãnh đạo Trường về dự kiến điều động, bổ nhiệm.

Bước 2: Trao đổi ý kiến bằng văn bản đối với Tập thể lãnh đạo nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm và lấy nhận xét, đánh giá bằng văn bản của tập Thể lãnh đạo và cấp ủy.

Bước 3: Gặp nhân sự được dự kiến điều động, bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác. Việc trao đổi được lập thành biên bản.

Bước 4: Chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định về nhân sự.

Bước 5: Hiệu trưởng lập Tờ trình gửi Hội đồng trường xem xét, quyết định.

PHẦN IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM LẠI HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, KẾ TOÁN TRƯỞNG

I. Quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng

1. Đề xuất và xin chủ trương

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Đảng ủy và Hội đồng trường họp để thống nhất về chủ trương xem xét bổ nhiệm lại nhân sự Hiệu trưởng, gửi thông báo cho cá nhân được xem xét bổ nhiệm lại làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

Tập thể lãnh đạo Trường lập Tờ trình (kèm theo biên bản họp) đề nghị Ban Cán sự đảng - Bộ Xây dựng xem xét phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

Sau khi được Ban Cán sự đảng - Bộ Xây dựng chấp thuận chủ trương, Hội đồng trường thông báo cho Tập thể lãnh đạo Trường chủ trì tổ chức thực hiện các bước sau:

Bước 1. Hội nghị cán bộ chủ chốt

Hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy phiếu tín nhiệm nhân sự bổ nhiệm lại Hiệu trưởng. Thành phần, yêu cầu về số lượng đại biểu và trình tự thực hiện của hội nghị như sau:

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường (bao gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng); Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Trường; Trường, Phó các đơn vị trực thuộc Trường; Bí thư các chi bộ trực thuộc Đảng bộ Trường.

b) Yêu cầu về số lượng đại biểu: Hội nghị chỉ tiến hành khi có ít nhất 2/3 số đại biểu triệu tập có mặt.

c) Trình tự thực hiện:

- Hiệu trưởng đọc bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

- Chủ tịch Hội đồng trường – chủ trì, nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến.

- Hội nghị thảo luận.

- Giới thiệu Tổ kiểm phiếu.

- Tiến hành bỏ phiếu, kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu là tỷ lệ phiếu đồng ý trên tổng số phiếu do tổ kiểm phiếu phát ra (không công bố kết quả kiểm phiếu).

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo

Hội nghị tập thể lãnh đạo để thảo luận và biểu quyết nhân sự bổ nhiệm lại Hiệu trưởng. Thành phần, yêu cầu về số lượng đại biểu và trình tự thực hiện của hội nghị như sau:

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

b) Yêu cầu về số lượng đại biểu: Hội nghị chỉ tiến hành khi có ít nhất 2/3 số đại biểu triệu tập có mặt.

c) 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 dự Hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu.

- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

- Thông qua bản nhận xét của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

- Hội nghị thảo luận.

- Giới thiệu Tổ kiểm phiếu.

- Tiến hành bỏ phiếu, kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu là tỷ lệ phiếu đồng ý trên tổng số phiếu do tổ kiểm phiếu phát ra (công bố kết quả kiểm phiếu).

- Tập thể lãnh đạo Trường lập Tờ trình gửi Hội đồng trường xem xét quyết định.

Bước 3. Biểu quyết và công nhận

- Căn cứ Tờ trình của Tập thể lãnh đạo Trường, Hội đồng trường họp, biểu

quyết bằng phiếu kín để quyết nghị. Nếu trên 2/3 số thành viên Hội đồng trường đồng ý, Hội đồng trường ra Nghị quyết bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, lập Tờ trình (kèm theo Nghị quyết bổ nhiệm lại) đề nghị Bộ Xây dựng công nhận.

- Hội đồng trường tổ chức công bố và trao quyết định công nhận Hiệu trưởng.

II. Quy trình bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng

1. Đề xuất và chấp thuận chủ trương

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Đảng ủy và Hội đồng trường họp để thống nhất về chủ trương xem xét bổ nhiệm lại nhân sự Phó Hiệu trưởng, gửi thông báo cho cá nhân được xem xét bổ nhiệm lại làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và thông báo gửi tập thể lãnh đạo Trường triển khai quy trình lấy ý kiến để xem xét việc bổ nhiệm lại.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

Sau khi có thông báo của Hội đồng trường về chủ trương xem xét bổ nhiệm lại nhân sự Phó Hiệu trưởng, Tập thể lãnh đạo Trường chủ trì triển khai thực hiện các bước sau:

Bước 1. Hội nghị cán bộ chủ chốt

Hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy phiếu tín nhiệm đối với người được bổ nhiệm lại. Thành phần, yêu cầu về số lượng đại biểu và trình tự thực hiện của hội nghị như sau:

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Trường; Trường, Phó các đơn vị trực thuộc Trường; Bí thư các chi bộ trực thuộc Đảng bộ Trường.

b) Yêu cầu về số lượng đại biểu: Hội nghị chỉ tiến hành khi có ít nhất 2/3 số đại biểu triệu tập có mặt.

c) Trình tự thực hiện:

- Phó Hiệu trưởng đọc bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

- Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến.

- Hội nghị thảo luận.

- Giới thiệu Tổ kiểm phiếu.

- Tiến hành bỏ phiếu, kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu là tỉ lệ phiếu đồng ý trên tổng số phiếu do Tổ kiểm phiếu phát ra (không công bố kết quả kiểm phiếu).

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo

Hội nghị tập thể lãnh đạo để thảo luận và biểu quyết nhân sự bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng. Thành phần, yêu cầu về số lượng đại biểu và trình tự thực hiện của hội nghị như sau:

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường và người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ.

b) Yêu cầu về số lượng đại biểu: Hội nghị chỉ tiến hành khi có ít nhất 2/3 số đại biểu triệu tập có mặt.

c) 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 dự Hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu.

- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

- Thông qua bản nhận xét của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

- Hội nghị thảo luận.

- Giới thiệu Tổ kiểm phiếu.

- Tiến hành bỏ phiếu, kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu là tỷ lệ phiếu đồng ý trên tổng số phiếu do tổ kiểm phiếu phát ra (công bố kết quả kiểm phiếu).

- Tập thể lãnh đạo Trường lập Tờ trình gửi Hội đồng trường xem xét quyết định.

Bước 3. Căn cứ Tờ trình của Tập thể lãnh đạo Trường, Hội đồng trường họp, biểu quyết bằng phiếu kín để quyết nghị. Nếu trên 2/3 số thành viên Hội đồng trường đồng ý, Hội đồng trường ra Nghị quyết bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng.

III. Quy trình bổ nhiệm lại Kế toán trưởng

1. Đề xuất và chấp thuận chủ trương

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Đảng ủy và Hội đồng trường họp để thống nhất về chủ trương xem xét bổ nhiệm lại nhân sự Kế toán trưởng, gửi thông báo cho cá nhân được xem xét bổ nhiệm lại làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và thông báo gửi tập thể lãnh đạo Trường triển khai quy trình lấy ý kiến để xem xét việc bổ nhiệm lại.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại

Sau khi có thông báo của Hội đồng trường về chủ trương xem xét bổ nhiệm lại Kế toán trưởng, tập thể lãnh đạo Trường chủ trì triển khai thực hiện các bước sau:

Bước 1. Hội nghị cán bộ chủ chốt

Hội nghị cán bộ chủ chốt để lấy phiếu tín nhiệm đối với người được bổ nhiệm lại. Thành phần, yêu cầu về số lượng đại biểu và trình tự thực hiện của hội nghị như sau:

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Trường; Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc Trường; Bí thư các chi bộ trực thuộc Đảng bộ Trường.

b) Yêu cầu về số lượng đại biểu: Hội nghị chỉ tiến hành khi có ít nhất 2/3 số đại biểu triệu tập có mặt.

c) Trình tự thực hiện:

- Kế toán trưởng đọc bản tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ.

- Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến.

- Hội nghị thảo luận.

- Giới thiệu Tổ kiểm phiếu.

- Tiến hành bỏ phiếu, kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu là tỉ lệ phiếu đồng ý trên tổng số phiếu do Tổ kiểm phiếu phát ra (không công bố kết quả kiểm phiếu).

Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo

Hội nghị tập thể lãnh đạo để thảo luận và biểu quyết nhân sự bổ nhiệm lại Kế toán trưởng. Thành phần, yêu cầu về số lượng đại biểu và trình tự thực hiện của hội nghị như sau:

a) Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường; Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

b) Yêu cầu về số lượng đại biểu: Hội nghị chỉ tiến hành khi có ít nhất 2/3 số đại biểu triệu tập có mặt.

c) 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 dự Hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu.

- Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

- Thông qua bản nhận xét của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại.

- Hội nghị thảo luận.

- Giới thiệu Tổ kiểm phiếu.

- Tiến hành bỏ phiếu, kiểm phiếu. Kết quả kiểm phiếu là tỷ lệ phiếu đồng ý trên tổng số phiếu do tổ kiểm phiếu phát ra (công bố kết quả kiểm phiếu).
- Tập thể lãnh đạo Trường lập Tờ trình gửi Hội đồng trường xem xét quyết định.

Bước 3. Căn cứ Tờ trình của Tập thể lãnh đạo Trường, Hội đồng trường họp, biểu quyết bằng phiếu kín để quyết nghị. Nếu trên 2/3 số thành viên Hội đồng trường đồng ý, Hội đồng trường ra Nghị quyết bổ nhiệm lại Kế toán trưởng.