

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTCM, ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

TP. Hồ Chí Minh - 2026

Số: /QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2026

Dự thảo

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Đại học Tài chính - Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 123/2025/QH15;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15;

Căn cứ Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 248/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc thù, vượt trội để thực hiện đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 125/2026/NĐ-CP ngày 06 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 334/2026/NĐ-CP ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định về tự chủ của cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; cơ chế tài chính đối với giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp; chương trình trọng điểm quốc gia đào tạo tiến sĩ toàn thời gian;

Căn cứ Thông tư số 58/2026/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ quy định hiện hành của Bộ Tài chính về phân công, phân cấp công tác tổ chức cán bộ, quản lý tài chính, tài sản và các quyết định giao nhiệm vụ, phân cấp, ủy quyền áp dụng đối với Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Thực hiện Nghị quyết số -NQ/ĐU ngày tháng năm 2026 của Đảng ủy Trường Đại học Tài chính - Marketing về việc thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

Sau khi hoàn thành thủ tục lấy ý kiến và có ý kiến của Bộ Tài chính tại Công văn số /BTC-TCCB ngày tháng năm 2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing”.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ban hành ngày 28 tháng 9 năm 2021 và các văn bản sửa đổi, bổ sung Quy chế đó hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tài chính (để b/c);
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TCPC(03b), (TTPL-01b).

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Tiến Đạt

Dự thảo lần thứ 1

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTCM ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, cơ cấu tổ chức, hoạt động của Trường, tài chính, tài sản và mối quan hệ công tác giữa các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường.
- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; bộ phận cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động, người học của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường

- Trường Đại học Tài chính - Marketing là cơ sở giáo dục đại học công lập, thực hiện đào tạo trình độ đại học, sau đại học và các trình độ khác theo quy định của pháp luật; nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ các ngành, chuyên ngành phù hợp với chiến lược phát triển của Trường.
- Trường là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Tài chính, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; chịu sự quản lý trực tiếp của Bộ Tài chính, quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh nơi Trường đặt trụ sở chính và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Trường có phân hiệu, địa điểm đào tạo; hoạt động trong khuôn khổ pháp luật.

3. Tên giao dịch quốc tế: UNIVERSITY OF FINANCE - MARKETING (viết tắt: UFM).

4. Trụ sở chính của Trường đặt tại Thành phố Hồ Chí Minh.

5. Cổng thông tin điện tử: <http://www.ufm.edu.vn>.

Điều 3. Quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm của Trường

- Trường thực hiện quyền tự chủ gắn với trách nhiệm giải trình theo Luật Giáo dục đại học năm 2025, Nghị quyết số 248/2025/QH15, Nghị định số

334/2026/NĐ-CP, Nghị định số 125/2026/NĐ-CP và pháp luật có liên quan về chuyên môn, học thuật, đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản và các hoạt động khác.

2. Quyền được pháp luật giao trực tiếp cho Trường, Hiệu trưởng được thực hiện theo điều kiện, phạm vi và trình tự do pháp luật quy định. Đối với nhiệm vụ thuộc thẩm quyền của Bộ Tài chính được phân cấp hoặc ủy quyền cho Trường, Hiệu trưởng thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn và trách nhiệm được giao; không suy rộng thẩm quyền từ quyền tự chủ hoặc từ quy định phân công nội bộ.

3. Trường bảo đảm chất lượng, công khai thông tin, thực hiện dân chủ ở cơ sở; chịu sự quản lý, kiểm tra, giám sát của cơ quan có thẩm quyền và trách nhiệm giải trình với người học, viên chức, người lao động, các bên liên quan theo quy định của pháp luật.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG

Điều 4. Chức năng của Trường

Trường Đại học Tài chính - Marketing có chức năng đào tạo và cung cấp nguồn nhân lực có trình độ cao cho xã hội; nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hợp tác, liên kết trong nước và quốc tế; tư vấn, cung cấp dịch vụ; chia sẻ tri thức góp phần vào việc đề xuất những đường lối, chính sách và giải pháp quản trị tiên tiến, đáp ứng nhu cầu phát triển bền vững của đất nước, địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức xã hội.

Điều 5. Nhiệm vụ chung về tổ chức, hoạt động của Trường

1. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường theo quy định của Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10 tháng 12 năm 2025 và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng có hiệu quả đất đai, tài sản, tài chính của Nhà nước theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập và quy định của pháp luật.

3. Tổ chức, hoạt động của Trường theo đúng chiến lược, kế hoạch đầu tư phát triển, kế hoạch hằng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Tổ chức tuyển dụng, quản lý viên chức; xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động đủ về số lượng, phù hợp về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành, chuyên ngành, cơ cấu tuổi và giới tính; bảo đảm quyền và lợi ích chính đáng, hợp pháp của viên chức và người lao động thuộc Trường.

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

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác về đào tạo, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, hợp tác, phục vụ cộng đồng, bảo đảm chất lượng và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật, sự phân công của Bộ trưởng Bộ Tài chính và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 6. Nhiệm vụ về đào tạo, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Nhiệm vụ về đào tạo, bồi dưỡng:

a) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định về tuyển sinh, đào tạo, bồi dưỡng các trình độ, hình thức; chấp hành pháp luật về giáo dục, thực hiện xã hội hóa giáo dục;

b) Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo: quyết định xây dựng, phê duyệt chương trình đào tạo, trừ các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 24 Luật Giáo dục đại học năm 2025 và chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; quyết định chuẩn đầu ra, cấu trúc, nội dung chương trình, phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập theo chuẩn chương trình đào tạo; bảo đảm liên thông giữa các chương trình, trình độ và duy trì điều kiện bảo đảm chất lượng của chương trình đào tạo;

c) Biên soạn, lựa chọn, sử dụng giáo trình, học liệu, học liệu số, nền tảng phục vụ đào tạo và tài nguyên học tập khác, trừ giáo trình của môn học, học phần bắt buộc dùng chung theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; bảo đảm tuân thủ pháp luật về sở hữu trí tuệ, liên chính học thuật, không có nội dung ảnh hưởng xấu đến văn hóa, lịch sử, chính trị, chủ quyền biển, đảo của Việt Nam;

d) Định kỳ rà soát, cập nhật chương trình đào tạo phù hợp yêu cầu phát triển; công khai kết quả cập nhật và báo cáo theo quy định;

đ) Điều tra, dự báo nhu cầu nguồn nhân lực đối với từng ngành, chuyên ngành của Trường; trên cơ sở đó quyết định quy mô, phương thức và tiêu chí tuyển sinh phù hợp năng lực và yêu cầu bảo đảm chất lượng; chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh theo quy định;

e) Quyết định hình thức, phương thức, kế hoạch tổ chức đào tạo phù hợp chuẩn chương trình đào tạo và yêu cầu bảo đảm chất lượng; tổ chức đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ trong phạm vi được phép, bảo đảm người học có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kiến thức và kỹ năng về kinh tế, tài chính, marketing, hải quan và các lĩnh vực khác tương xứng với trình độ đào tạo, đáp ứng yêu cầu xã hội;

g) Công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ và triển khai các mô hình học tập linh hoạt phục vụ học tập suốt đời;

h) Tổ chức đào tạo gắn với hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phục vụ cộng đồng và nhu cầu thị trường lao động;

i) Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong tổ chức, quản lý đào tạo và triển khai hoạt động đào tạo trên môi trường số;

k) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng; in ấn, quản lý phôi và cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, giá trị của văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp;

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

m) Cung cấp các dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn cho các đối tượng có nhu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số. Hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường gắn với nhiệm vụ đào tạo, phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, nhà khoa học và người học, bao gồm:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo gắn với chiến lược phát triển của Trường; ban hành quy định quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; xác định định hướng nghiên cứu, tổ chức thực hiện, lựa chọn hình thức hợp tác và khai thác kết quả nghiên cứu phù hợp với sứ mạng và điều kiện thực tiễn của Trường;

b) Xây dựng, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; quản lý, khai thác và phát triển các nguồn lực, dữ liệu phục vụ các hoạt động này; áp dụng cơ chế chấp nhận rủi ro trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định của pháp luật;

c) Tích hợp hoạt động nghiên cứu với đào tạo nhân lực trình độ cao, gắn nghiên cứu cơ bản và ứng dụng với thực hành; phát triển năng lực nghiên cứu và đổi mới sáng tạo cho người học;

d) Tổ chức và phát triển nhóm nghiên cứu tiềm năng, nhóm nghiên cứu mạnh, nhóm nghiên cứu đa ngành, liên ngành; bảo đảm các điều kiện cần thiết để giảng viên thực hiện nghiên cứu khoa học;

đ) Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, cung ứng dịch vụ khoa học và công nghệ phục vụ quản lý nhà nước của ngành Tài chính và nhu cầu xã hội; ký kết, thực hiện hợp đồng khoa học, công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn, thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo các cấp, các chương trình, dự án được Nhà nước đặt hàng, giao nhiệm vụ;

e) Xây dựng, triển khai các dự án đầu tư phát triển tiềm lực khoa học, công nghệ, phòng thí nghiệm, không gian đổi mới sáng tạo và hạ tầng số phục vụ nghiên cứu;

g) Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo và hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật;

h) Triển khai cơ chế thử nghiệm có kiểm soát đối với các mô hình giáo dục số, công nghệ giáo dục, ứng dụng trí tuệ nhân tạo và khởi nghiệp đổi mới sáng tạo theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

i) Xây dựng, phát triển hệ sinh thái đổi mới sáng tạo; hỗ trợ khởi nghiệp và phát triển các loại hình doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và giáo dục đại học;

k) Quản lý, khai thác tài sản trí tuệ, kết quả nghiên cứu và chuyển giao công nghệ; thực hiện cơ chế chia sẻ lợi ích công khai, minh bạch giữa Trường, nhóm nghiên cứu, giảng viên và người học;

l) Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp cho giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên hỗ trợ và người học; khuyến khích các hình thức tổ chức hoạt động khoa học của người học; ban hành quy định và thực hiện khen thưởng đối với cá nhân, tập thể có thành tích trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

m) Tổ chức biên soạn, biên dịch giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách chuyên khảo, sách tham khảo; xuất bản, phát hành tạp chí, bản tin và ấn phẩm khoa học; thực hiện hoạt động thông tin khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; xây dựng cơ sở dữ liệu và trao đổi thông tin với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu trong và ngoài nước;

n) Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; bảo đảm liêm chính khoa học, đạo đức nghiên cứu; giữ bí mật khoa học, công nghệ theo quy định của pháp luật.

3. Trường có trách nhiệm về hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thông qua các hình thức sau:

a) Gắn kết nghiên cứu với đào tạo, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, minh bạch; tuân thủ quy tắc đạo đức, liêm chính trong nghiên cứu khoa học;

b) Thực hiện quản trị, quản lý nội bộ hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong phạm vi quyền tự chủ của cơ sở, phù hợp với quy định của pháp luật;

c) Quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản, nguồn lực và kết quả hình thành từ hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

d) Thành lập và vận hành Quỹ phát triển khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;

đ) Công khai năng lực, kết quả hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; cập nhật thông tin hàng năm trên nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành về giáo dục đại học.

Điều 7. Nhiệm vụ hợp tác, liên kết trong nước và quốc tế

1. Quyết định hoạt động hợp tác đào tạo, hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo với cơ sở giáo dục, tổ chức, doanh nghiệp trong nước và nước ngoài; thiết lập quan hệ hợp tác, ký kết văn bản ghi nhớ, thỏa thuận hợp tác theo quy định của pháp luật.

2. Xây dựng chiến lược, kế hoạch và tổ chức thực hiện các chương trình, thỏa thuận, dự án hợp tác trong nước và quốc tế phù hợp với mục tiêu hoạt động của Trường; thực hiện hợp tác Nhà nước - Nhà trường - Doanh nghiệp trong đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ và khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

3. Tổ chức thực hiện liên kết đào tạo, công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ, trao đổi giảng viên, người học và triển khai hoạt động giáo dục, đào tạo trên môi trường số trong phạm vi thẩm quyền, đáp ứng điều kiện và hoàn thành thủ tục theo pháp luật Việt Nam, điều ước quốc tế có liên quan.

4. Tuyển dụng, sử dụng giảng viên, nhà khoa học, chuyên gia trong và ngoài nước; mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy, trao đổi kinh nghiệm, nghiên cứu và hội thảo khoa học; cử viên chức của Trường đi công tác, học tập, giảng dạy, khảo sát, trao đổi kinh nghiệm, nghiên cứu, hội thảo khoa học ở nước ngoài theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ.

5. Hợp tác đầu tư phát triển phân hiệu, cơ sở nghiên cứu, trung tâm đổi mới sáng tạo và các mô hình giáo dục, khoa học và công nghệ khác; tiếp nhận tư vấn, tài trợ, viện trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

6. 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 công nghệ và đổi mới sáng tạo.

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

8. Bảo đảm chất lượng đào tạo, quyền và lợi ích hợp pháp của người học trong hoạt động hợp tác, liên kết; thực hiện công khai thông tin, trách nhiệm giải trình và chế độ báo cáo; tuân thủ pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

9. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác; chủ động trao đổi thông tin, phối hợp với cơ quan công an cùng cấp về bảo đảm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội khi tiếp nhận chuyên gia, nhà khoa học, giảng viên, tình nguyện viên là người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, khi hợp tác, liên kết với nước ngoài và khi tiếp nhận viện trợ, tài trợ từ tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Điều 8. Nhiệm vụ phục vụ cộng đồng

1. Tư vấn, phản biện chính sách; tham gia xây dựng chính sách, pháp luật, chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp theo yêu cầu, đặt hàng hoặc thỏa thuận hợp tác;

2. Tư vấn cho các địa phương, doanh nghiệp và tổ chức về hoạch định, tổ chức thực hiện chiến lược và các giải pháp phát triển; thực hiện dịch vụ khoa học, sản xuất kinh doanh theo quy định của pháp luật;

3. Hỗ trợ khởi nghiệp đối với các doanh nghiệp khoa học và công nghệ, doanh nghiệp xã hội, cung cấp dịch vụ có giá trị cho xã hội thông qua các hoạt động hợp tác doanh nghiệp.

Điều 9. Nhiệm vụ bảo đảm chất lượng, công khai và trách nhiệm giải trình

1. Thực hiện quyền tự chủ gắn với trách nhiệm giải trình, bảo đảm chất lượng, công khai, minh bạch trong tổ chức và hoạt động của Trường; chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan có thẩm quyền.

2. Xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong; xây dựng văn hóa chất lượng; tăng cường các điều kiện bảo đảm chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng.

3. Thực hiện tự đánh giá cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo; định kỳ đánh giá chương trình đào tạo theo từng ngành, chuyên ngành; thực hiện kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học và chương trình đào tạo theo quy định của pháp luật; công khai kết quả và thực hiện cải tiến chất lượng.

4. Công khai điều kiện bảo đảm chất lượng, học phí, giá dịch vụ đào tạo, kết quả tuyển sinh, kết quả đào tạo, việc làm của người học, tình hình tài chính, kết quả kiểm định chất lượng, kết quả thực hiện trách nhiệm giải trình và báo cáo thường niên theo quy định tại Điều 67 Quy chế này.

5. Cập nhật, quản lý, lưu trữ, cung cấp dữ liệu đầy đủ, chính xác, kịp thời vào cơ sở dữ liệu chuyên ngành về giáo dục đại học và các cơ sở dữ liệu có liên quan; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

6. Giải trình trước Bộ Tài chính, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền, người học và xã hội về chất lượng đào tạo, hiệu quả sử dụng nguồn lực, tính hợp pháp của các nguồn lực huy động và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

7. Việc tổ chức hoạt động bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục thực hiện theo Mục 4 Chương IV Quy chế này.

Điều 10. Quyền hạn

Trường thực hiện quyền tự chủ theo quy định của Luật Giáo dục đại học năm 2025, Nghị định số 334/2026/NĐ-CP, Nghị định số 125/2026/NĐ-CP, pháp luật có liên quan và phân cấp của Bộ Tài chính, gồm các quyền hạn sau:

1. Tự chủ về hoạt động giáo dục đại học:

a) Quyết định xây dựng, phê duyệt chương trình đào tạo, trừ các trường hợp phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo quy định; quyết định chuẩn đầu ra, cấu trúc, nội dung chương trình; biên soạn, lựa chọn, sử dụng giáo trình, học liệu;

b) Quyết định quy mô, phương thức, tiêu chí tuyển sinh; hình thức, phương thức, kế hoạch tổ chức đào tạo; công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, cấp văn bằng, chứng chỉ khi đáp ứng điều kiện bảo đảm chất lượng;

c) Tự chủ hợp tác, liên kết trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật;

d) Tổ chức thực hiện các trình độ đào tạo khác khi đáp ứng quy định của pháp luật và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép.

2. Tự chủ về hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số:

a) Xây dựng, tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; áp dụng cơ chế chấp nhận rủi ro theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo quy định; quyết định triển khai cơ chế thử nghiệm có kiểm soát theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc; thành lập, tham gia thành lập, góp vốn vào doanh nghiệp khoa học và công nghệ; thành lập Quỹ phát triển khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;

d) Sử dụng, khai thác hợp pháp tài sản, tài nguyên, quyền sở hữu trí tuệ, kết quả nghiên cứu; sử dụng nguồn thu từ chuyển giao công nghệ, khai thác tài sản trí tuệ để tái đầu tư cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

3. Tự chủ về cơ cấu tổ chức, nhân sự:

a) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động; quyết định cơ cấu tổ chức, thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị thuộc, trực thuộc; quyết định vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong phạm vi đề án tự chủ, chiến lược phát triển đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và phù hợp với Quy chế này;

b) Bố trí số lượng cấp phó theo đề án tự chủ được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc bố trí người phụ trách kế toán theo quy định;

c) Đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý: quyết định tuyển dụng, đánh giá, xếp loại; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển; phê duyệt quy hoạch; cử đi đào tạo, bồi dưỡng; cho thôi việc, chuyển công tác; xử lý kỷ luật; bố trí, thay đổi vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương, nghỉ phép hằng năm, nghỉ không hưởng lương, nghỉ hưu, bảo hiểm xã hội và quản lý hồ sơ viên chức theo quy định;

d) Tuyển dụng, sử dụng, thu hút các nhà khoa học, chuyên gia uy tín trong và ngoài nước làm việc tại Trường; ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về cơ cấu tổ chức, nhân sự.

4. Tự chủ về tài chính, tài sản và đầu tư:

a) Quyết định việc sử dụng các nguồn tài chính theo quy chế nội bộ về đầu tư, tài chính, tài sản; chi trả tiền lương, tiền công, thu nhập tăng thêm, tiền thưởng trên cơ sở vị trí việc làm và hiệu quả công việc; áp dụng cơ chế đãi ngộ để thu hút chuyên gia, nhà khoa học trong và ngoài nước theo quy chế chi tiêu nội bộ;

b) Phân phối kết quả tài chính, trích lập và sử dụng các quỹ theo quy định; ưu tiên tập trung nguồn lực từ các quỹ để đầu tư cho các ngành, lĩnh vực chiến lược theo quy định;

c) Huy động, tiếp nhận vốn vay, viện trợ, tài trợ, quà tặng và các nguồn lực hợp pháp trong và ngoài nước; quyết định danh mục, quy mô, phương thức huy động, sử dụng nguồn lực và chịu trách nhiệm về hiệu quả đầu tư, không làm phát sinh nghĩa vụ nợ của ngân sách nhà nước;

d) Quyết định sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư; phê duyệt đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng, diện tích chuyên dùng, định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí giá dịch vụ giáo dục, đào tạo; báo cáo Bộ Tài chính để tổng hợp, theo dõi theo quy định.

5. Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan.

6. Việc thực hiện các quyền quy định tại Điều này phải bảo đảm đúng điều kiện, phạm vi, trình tự theo khoản 2 Điều 3 Quy chế này; nội dung thuộc thẩm quyền của Bộ Tài chính hoặc cơ quan có thẩm quyền khác phải được trình cấp có thẩm quyền quyết định.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ BỘ MÁY QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH

MỤC 1. TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ

Điều 11. Cơ cấu tổ chức của Trường

1. Cơ cấu tổ chức của Trường được xác định theo Luật Giáo dục đại học năm 2025, Nghị định số 334/2026/NĐ-CP, phù hợp với chiến lược phát triển, vị trí việc làm và yêu cầu tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả; bảo đảm phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và trách nhiệm của từng đơn vị.

2. Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:

- a) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, sau đây gọi là Ban Giám hiệu;
- b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
- c) Các hội đồng tư vấn khác;
- d) Văn phòng Trường và các phòng, viện chức năng;

đ) Các khoa, viện chuyên môn và đơn vị chuyên môn tương đương; bộ môn thuộc khoa, viện;

e) Các đơn vị phục vụ, hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu;

g) Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc, đơn vị dịch vụ được thành lập theo quy định;

h) Các phân hiệu được cấp có thẩm quyền thành lập;

i) Doanh nghiệp và các tổ chức khác được thành lập theo pháp luật có liên quan.

3. Trường có tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức đại diện của người học, người lao động và các tổ chức khác hoạt động theo pháp luật, điều lệ và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Danh mục đơn vị được thể hiện tại Phụ lục I kèm theo Quy chế này. Việc ghi nhận một loại hình tổ chức trong Quy chế không thay thế quyết định thành lập, điều kiện hoạt động, giấy phép hoặc thủ tục khác mà pháp luật yêu cầu.

5. Tạp chí Nghiên cứu Tài chính - Marketing tổ chức và hoạt động theo pháp luật về báo chí, giấy phép hoạt động và quy chế của Tạp chí; bảo đảm trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan báo chí theo quy định.

6. Việc điều chỉnh danh mục đơn vị phải dựa trên quyết định hợp pháp của cấp có thẩm quyền, đồng thời thực hiện thủ tục sửa đổi Quy chế, phụ lục có liên quan theo Điều 80 và Điều 86; công khai và báo cáo theo quy định.

Điều 12. Thay đổi cơ cấu tổ chức

1. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể hoặc chuyển giao đơn vị thuộc, trực thuộc Trường phải phù hợp với chiến lược phát triển, chức năng của Trường, pháp luật về giáo dục đại học và tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Hiệu trưởng quyết định những nội dung thuộc thẩm quyền của mình; lập hồ sơ trình Bộ Tài chính hoặc cơ quan có thẩm quyền đối với nội dung vượt thẩm quyền. Chủ trương của cấp ủy và quyết định phân công nội bộ không thay thế điều kiện, trình tự và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

3. Hồ sơ đề xuất phải xác định vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, sản phẩm đầu ra, quan hệ công tác, vị trí việc làm, phương án nhân sự, tài chính, tài sản, dữ liệu và xử lý nghĩa vụ có liên quan; chỉ rõ sự giao thoa với đơn vị hiện có và phương án khắc phục.

4. Nhu cầu tổ chức bộ máy được xem xét trên cơ sở khối lượng và tính chất công việc, yêu cầu chuyên môn, phạm vi địa bàn, mức độ số hóa, năng lực đội ngũ và khả năng dùng chung nguồn lực. Không thành lập đầu mối chỉ để hợp thức hóa nhiệm vụ kiêm nhiệm hoặc căn cứ duy nhất vào đề xuất tăng nhân sự của đơn vị.

5. Dữ liệu khảo sát công việc được sử dụng cùng với hồ sơ, sản phẩm, hệ thống thông tin và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Khi dữ liệu thiếu hoặc chưa thống nhất, phải xác định rõ phạm vi sử dụng, đối chiếu nguồn hiện có; không coi ô

trông là số không, không cộng trùng sản phẩm hoặc suy diễn thành số người phải bổ sung.

6. Phòng Tổ chức và Pháp chế chủ trì thẩm định phương án tổ chức, nhân sự, sự phù hợp pháp lý và phân định nhiệm vụ; Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Quản lý tài sản và các đơn vị liên quan đánh giá nguồn lực theo chức năng. Đơn vị đề xuất chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ.

7. Khi tổ chức lại, giải thể hoặc chuyển giao đơn vị, phải lập kế hoạch bàn giao nhân sự, tài chính, tài sản, hợp đồng, hồ sơ, dữ liệu và công việc đang xử lý; xác định đầu mối tiếp nhận, thời hạn và trách nhiệm thực hiện, bảo đảm hoạt động liên tục và quyền, lợi ích hợp pháp của các bên liên quan.

MỤC 2. BỘ MÁY QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH NHÀ TRƯỜNG

Điều 13. Nguyên tắc lãnh đạo, quản lý và điều hành

1. Đảng ủy Trường lãnh đạo toàn diện hoạt động của Trường bằng nghị quyết, chủ trương, kết luận theo Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, các quy định của Đảng và của cấp ủy cấp trên, pháp luật của Nhà nước và Quy chế làm việc của Đảng ủy. Trường hợp Bí thư Đảng ủy đồng thời là Hiệu trưởng, việc thực hiện hai chức trách phải tuân thủ riêng nguyên tắc, thẩm quyền và quy trình tương ứng; không thay thế thẩm quyền tập thể của cấp ủy bằng quyết định cá nhân.

2. Đảng ủy xem xét, quyết định chủ trương đối với chiến lược, định hướng phát triển; tổ chức bộ máy, công tác cán bộ; định hướng tài chính, tài sản, đầu tư và các nội dung khác thuộc thẩm quyền lãnh đạo của cấp ủy. Danh mục, trình tự xem xét thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật và Quy chế làm việc của Đảng ủy; không chuyển mọi công việc điều hành thường xuyên thành thủ tục xin chủ trương.

3. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật, chủ tài khoản của Trường; làm việc theo chế độ thủ trưởng; ban hành quyết định, quy chế, kế hoạch thuộc thẩm quyền để tổ chức thực hiện nghị quyết, chủ trương hợp pháp của cấp ủy và quyết định của cơ quan có thẩm quyền. Nghị quyết, kết luận của cấp ủy không thay thế quyết định hành chính, hồ sơ nhân sự, thủ tục tài chính, tài sản, đầu tư hoặc giấy phép phải có theo pháp luật.

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo và các hội đồng tư vấn thực hiện chức năng chuyên môn, tư vấn theo quy định. Ý kiến phải được ghi nhận bằng biên bản hoặc văn bản; trường hợp quyết định khác với ý kiến tư vấn, Hiệu trưởng nêu lý do trong hồ sơ và thông tin lại hội đồng. Không được bỏ qua kết quả thẩm định, sự chấp thuận hoặc điều kiện bắt buộc do pháp luật quy định.

5. Ban Giám hiệu thực hiện phối hợp quản lý, điều hành; việc thảo luận tập thể không thay thế quyết định và trách nhiệm của chủ thể có thẩm quyền. Những nội dung pháp luật hoặc quy định về công tác cán bộ yêu cầu lấy ý kiến, biểu quyết tập thể phải được thực hiện đầy đủ.

6. Phân công, phân cấp và ủy quyền phải xác định rõ công việc, người thực hiện, phạm vi quyết định, nguồn lực, thời hạn và chế độ báo cáo. Người được giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm về hành vi, quyết định của mình; người giao nhiệm vụ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát theo pháp luật.

7. Nội dung vượt thẩm quyền được Hiệu trưởng trình Bộ Tài chính hoặc cơ quan có thẩm quyền theo từng lĩnh vực; không mặc nhiên chuyển mọi thẩm quyền chuyên ngành cho cơ quan quản lý trực tiếp.

8. Hoạt động quản lý, điều hành phải bảo đảm công khai, minh bạch, dân chủ, kiểm soát xung đột lợi ích, trách nhiệm giải trình và quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động, người học.

Điều 14. Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, quy định của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Quy chế này.

Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Tài chính bổ nhiệm sau khi triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm cán bộ theo quy định của Đảng; Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính và Quy định về phân công, phân cấp công tác tổ chức cán bộ tại Bộ Tài chính.

Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ theo quy định của pháp luật.

Tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại Luật Giáo dục đại học; các quy định khác của Đảng, Nhà nước, của Bộ Tài chính.

Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định tại Luật Giáo dục đại học, các quy định của pháp luật có liên quan và một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau:

1. Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường; chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Bộ trưởng Bộ Tài chính về quản lý và sử dụng có hiệu quả vốn, tài sản và các nguồn lực khác của Trường trong phạm vi thẩm quyền được giao.

3. Quyết định các vấn đề liên quan đến hoạt động hằng ngày của Trường; tổ chức thực hiện và đánh giá kết quả thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy và quyết định của Bộ Tài chính.

4. Xây dựng hoặc rà soát chiến lược phát triển Trường phù hợp với quy định của Luật Giáo dục đại học trình Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt; Quyết định về kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường sau khi được Đảng ủy

thông qua; trình Đảng ủy thông qua chủ trương phát triển Trường thành đại học và báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định cơ cấu tổ chức, thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị; danh mục vị trí việc làm, số người làm việc, tiêu chuẩn và điều kiện của vị trí theo pháp luật và phân cấp của Bộ Tài chính. Ban hành quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động phù hợp với từng chế độ pháp lý.

6. Quyết định thành lập, kiện toàn Hội đồng Khoa học và Đào tạo; quyết định thành lập, kiện toàn hoặc chấm dứt hoạt động của các hội đồng tư vấn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

7. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trên cơ sở Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, phù hợp chiến lược và kế hoạch phát triển Trường.

8. Thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác nhân sự Phó Hiệu trưởng theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính; đối với nhân sự Hiệu trưởng, thực hiện theo quy trình do Bộ Tài chính và cấp có thẩm quyền chủ trì.

9. Quản lý đội ngũ viên chức, người lao động của Trường theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Tài chính về phân công, phân cấp công tác tổ chức cán bộ tại Bộ Tài chính:

a) Quyết định quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giao quyền, giao phụ trách, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ, đình chỉ chức vụ, cho từ chức, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí đối với viên chức quản lý từ Viện trưởng, Trưởng khoa, Trưởng phòng và tương đương trở xuống sau khi triển khai thực hiện các quy trình liên quan theo quy định của Đảng, Nhà nước, của Bộ Tài chính và của Quy chế này;

b) Thực hiện việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế Kế toán trưởng theo pháp luật về kế toán, tiêu chuẩn chức danh và phân cấp quản lý của Bộ Tài chính; trường hợp không thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng thì lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền quyết định;

c) Quyết định số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, người lao động phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính;

d) Phê duyệt Đề án tuyển dụng viên chức và tổ chức triển khai công tác tuyển dụng theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính, phù hợp chiến lược và kế hoạch phát triển Trường;

đ) Quyết định việc giao kết hợp đồng lao động với giảng viên, nhà khoa học, nhà quản lý trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học của Trường;

e) Quyết định tiếp nhận viên chức từ cơ quan khác chuyển về đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính và quy định của pháp luật;

g) Tổ chức thực hiện việc bố trí, thay đổi vị trí việc làm, bậc nghề nghiệp, chức danh nghề nghiệp và phát triển nghề nghiệp của viên chức theo chế độ hiện hành, quy định chuyển tiếp và phạm vi thẩm quyền được giao;

h) Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định việc bổ nhiệm, thay đổi chức danh, xếp lương và phụ cấp của viên chức theo vị trí việc làm, tiêu chuẩn, điều kiện và quy định chuyển tiếp áp dụng; không tự đặt chế độ tiền lương trái pháp luật;

i) Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung, nâng bậc lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc, nâng bậc lương trước khi nghỉ hưu đối với viên chức theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định của pháp luật;

k) Quyết định cho thôi việc, thông báo và ký quyết định nghỉ hưu để hưởng chế độ bảo hiểm xã hội đối với viên chức, người lao động từ Viện trưởng, Trưởng khoa, Trưởng phòng và tương đương trở xuống;

l) Quyết định khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính.

m) Cử viên chức, người lao động của Trường đi công tác, học tập ở trong nước theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định của pháp luật.

n) Cử viên chức, người lao động từ Viện trưởng, Trưởng khoa, Trưởng phòng và tương đương trở xuống đi công tác, học tập ở nước ngoài hoặc chấp thuận cho phép đi nước ngoài để giải quyết việc riêng (bằng hộ chiếu phổ thông) theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định của pháp luật.

o) Đánh giá, phân loại trình độ viên chức, người lao động để sắp xếp, bố trí công việc phù hợp với yêu cầu công tác của Trường; hằng năm, thực hiện đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động và phân cấp đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật.

p) Phân công nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

10. Quyết định định hướng tuyển sinh, chương trình và hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, hợp tác và bảo đảm chất lượng trong phạm vi thẩm quyền; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với nội dung pháp luật yêu cầu. Việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo phải tuân thủ Điều 28 Quy chế này.

11. Tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, học thuật, hợp tác trong nước, quốc tế và hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

12. Quyết định các vấn đề về tài chính, tài sản, đầu tư của Trường theo thẩm quyền được phân cấp, ủy quyền; nội dung cụ thể thực hiện theo Chương VII của

Quy chế này và Quy chế tài chính của Trường. Đối với những nội dung vượt thẩm quyền, Hiệu trưởng trình Bộ Tài chính xem xét, quyết định.

13. Ban hành quy chế, quy định và các văn bản quản lý nội bộ khác thuộc thẩm quyền nhằm bảo đảm việc điều hành, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật. Việc xây dựng và ban hành các văn bản này phải lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường và được Phòng Tổ chức và Pháp chế thẩm định trước khi trình. Việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động và Quy chế tài chính của Trường thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Bộ Tài chính.

14. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ Tài chính và các bên liên quan về các quyết định của mình. 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; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân, tổ chức trong Trường.

15. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Bộ trưởng Bộ Tài chính giao.

16. Phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, thực hiện Quy chế dân chủ trong Trường; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của viên chức, người lao động; tạo điều kiện cho viên chức, người lao động và người học tham gia các sinh hoạt đoàn thể và hoạt động xã hội.

17. Hiệu trưởng được ủy quyền bằng văn bản thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn mà pháp luật cho phép; văn bản phải xác định nội dung, phạm vi, thời hạn, điều kiện, trách nhiệm và cơ chế kiểm tra. Không ủy quyền việc pháp luật không cho phép ủy quyền; việc ủy quyền lại chỉ được thực hiện khi pháp luật và văn bản ủy quyền cho phép, riêng ký thừa ủy quyền văn bản hành chính thực hiện đúng pháp luật về công tác văn thư. Hiệu trưởng kiểm tra việc thực hiện và thu hồi, điều chỉnh ủy quyền khi cần thiết theo quy định.

Điều 15. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác của Trường theo phân công của Hiệu trưởng.

2. Số lượng Phó Hiệu trưởng thực hiện theo quyết định của Bộ Tài chính, phù hợp với quy định của pháp luật, Đề án tự chủ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với Đề án vị trí việc làm của Trường và quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị quyết số 248/2025/QH15.

3. Phó Hiệu trưởng được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng, sau khi thực hiện quy trình công tác cán bộ theo quy định của Đảng, Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính và quy định về phân công, phân cấp công tác tổ chức cán bộ

tại Bộ Tài chính. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

4. Hiệu trưởng phân công nhiệm vụ cho các Phó Hiệu trưởng bằng văn bản, trong đó xác định rõ lĩnh vực phụ trách, các đơn vị được phân công theo dõi, chỉ đạo và phạm vi được ký thay Hiệu trưởng. Văn bản phân công được công bố công khai trong Trường, báo cáo Bộ Tài chính và được cập nhật khi có thay đổi.

5. Trong phạm vi được phân công, Phó Hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về quyết định của mình; báo cáo Hiệu trưởng về những vấn đề lớn, vấn đề phát sinh ngoài phạm vi được phân công hoặc còn có ý kiến khác nhau giữa các đơn vị.

6. Đối với công việc liên quan đến nhiều lĩnh vực, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực chính chủ trì, phối hợp với các Phó Hiệu trưởng có liên quan. Trường hợp không thống nhất, Phó Hiệu trưởng chủ trì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

7. Hiệu trưởng có thể phân công một Phó Hiệu trưởng theo dõi công việc thường trực; việc phân công không tạo thêm chức danh hoặc thẩm quyền độc lập. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Phó Hiệu trưởng được giao điều hành bằng văn bản chỉ giải quyết trong phạm vi, thời hạn được giao và thực hiện chế độ báo cáo.

8. Phó Hiệu trưởng không tự quyết định việc ban hành quy chế áp dụng chung; tổ chức bộ máy; nhân sự quản lý; kế hoạch tài chính; đầu tư, mua sắm và xử lý tài sản thuộc thẩm quyền riêng của Hiệu trưởng hoặc cấp trên. Việc thực hiện thay chỉ được áp dụng đối với nội dung pháp luật cho phép và trong phạm vi văn bản phân công, ủy quyền hợp pháp; không được dùng ủy quyền để mở rộng thẩm quyền của Trường.

9. Khi có chỉ đạo khác nhau giữa các Phó Hiệu trưởng hoặc công việc liên quan nhiều lĩnh vực chưa xác định được đầu mối, người chủ trì báo cáo Hiệu trưởng quyết định; đơn vị thực hiện không tự lựa chọn chỉ đạo thuận lợi hơn hoặc bỏ qua yêu cầu kiểm soát bắt buộc.

Điều 16. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo là tổ chức có chức năng tư vấn về chuyên môn học thuật, định hướng đào tạo, bảo đảm chất lượng, nghiên cứu khoa học và công nghệ, phát triển đội ngũ giảng viên, hợp tác quốc tế, liên chính học thuật của cơ sở giáo dục đại học.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Hiệu trưởng thành lập, làm việc theo nguyên tắc tập thể, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung tư vấn.

3. Cơ cấu thành viên, nguyên tắc, thủ tục bầu Chủ tịch, tổ chức họp Hội đồng thực hiện theo quy định tại Luật Giáo dục đại học, các quy định khác có liên quan và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và Quy chế hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các công việc cụ thể sau:

a) Xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, về tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên;

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

c) Trọng tâm đào tạo, đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ;

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

đ) Kế hoạch hợp tác với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học công nghệ; thẩm định và đề xuất Hiệu trưởng ban hành quy định về liên chính học thuật của Trường;

e) Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; việc phong tặng danh hiệu Tiến sĩ danh dự, Giáo sư danh dự theo quy định của pháp luật; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng nhà trường;

g) Các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên; các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và bảo đảm chất lượng đầu ra;

h) Đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng trang thông tin điện tử, tạp chí, tập san khoa học công nghệ, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Trường;

i) Thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Hội đồng có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên; số lượng là số lẻ từ 11 đến 25 người. Thành phần gồm đại diện lãnh đạo Trường, khoa, viện, phòng chức năng, giảng viên, nhà khoa học, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng, cựu sinh viên, chính quyền địa phương và chuyên gia phù hợp. Hiệu trưởng quyết định thành phần, bảo đảm chuyên môn, tính đại diện và điều kiện hoạt động theo pháp luật.

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

7. Hội đồng họp định kỳ ít nhất một lần trong mỗi học kỳ và họp theo yêu cầu nhiệm vụ. Cuộc họp tư vấn thông thường có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên tham dự; ý kiến tư vấn được thông qua khi có trên một nửa tổng số thành viên theo danh sách tán thành. Đối với nhiệm vụ thẩm định chuyên ngành, áp dụng đúng thành phần, điều kiện họp và tỷ lệ biểu quyết theo văn bản chuyên ngành, không thay thế bằng nguyên tắc biểu quyết tư vấn thông thường.

8. Hội đồng thực hiện thẩm định chương trình đào tạo trước khi Hiệu trưởng ban hành theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thành viên trực tiếp xây dựng chương trình không tham gia thẩm định chính chương trình đó; thành viên có xung đột lợi ích phải báo cáo và không tham gia nội dung có xung đột theo quy định.

9. Quyết định thành lập, kiện toàn và Quy chế hoạt động của Hội đồng quy định cụ thể nhiệm kỳ, quy trình giới thiệu thành viên, bầu Chủ tịch, chỉ định Thư ký, chuẩn bị hồ sơ, tổ chức họp, lấy ý kiến bằng văn bản, lập biên bản và theo dõi thực hiện kiến nghị; không trao cho Hội đồng quyền thay thế Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành.

Điều 17. Các Hội đồng tư vấn khác

1. Các Hội đồng tư vấn khác có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề có liên quan đến chiến lược phát triển Trường, trọng tâm công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế, gắn nhà trường với doanh nghiệp, nhằm gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học và thực tiễn sản xuất, kinh doanh, bảo đảm nhà trường đào tạo và nghiên cứu khoa học đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế. Hội đồng tư vấn làm việc theo vụ việc và không hưởng lương.

2. Hội đồng tư vấn bao gồm từ 07 đến 15 thành viên ở trong và ngoài trường, là những người có đóng góp tích cực cho Trường, đặc biệt là những người hoạt động trong các lĩnh vực tài chính, kinh tế, khoa học, xã hội và lĩnh vực quản lý có liên quan đến các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ và hợp tác quốc tế của nhà trường.

3. Hiệu trưởng quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn khác trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo và các phòng, viện chức năng liên quan.

Tùy theo yêu cầu công việc, Hiệu trưởng có thể mời tất cả hoặc một số thành viên của Hội đồng tư vấn để tư vấn trực tiếp tại các cuộc họp hoặc tư vấn bằng văn bản.

4. Quy định tại Điều này không thay thế quy định chuyên ngành về hội đồng tuyển dụng, kỷ luật, thi đua, nghiệm thu hoặc hội đồng khác có thành phần, nhiệm vụ và trình tự bắt buộc. Thành viên phải công khai xung đột lợi ích và thực hiện trách nhiệm theo quyết định thành lập; chế độ chi trả thực hiện theo pháp luật và quy chế tài chính của Trường.

Điều 18. Địa điểm đào tạo và Phân hiệu của Trường

1. Trụ sở chính là nơi tổ chức hoạt động giáo dục đại học và thực hiện chức năng quản trị, điều hành chung của Trường theo pháp luật và Quy chế này.

2. Phân hiệu được thành lập, tổ chức hoạt động theo quyết định của cấp có thẩm quyền; không có tư cách pháp nhân. Bộ máy quản lý và phạm vi nhiệm vụ của Phân hiệu do Hiệu trưởng quyết định trong thẩm quyền; việc ban hành quy chế nội bộ không thay thế thủ tục thành lập, cấp phép hoặc điều kiện tổ chức đào tạo. Cơ cấu bộ máy, bộ phận chức năng và nhân sự của Phân hiệu do Hiệu trưởng

quyết định, điều chỉnh phù hợp với quy mô, nhiệm vụ, địa bàn và điều kiện hoạt động từng thời kỳ mà không phải sửa đổi Quy chế này, trừ trường hợp làm thay đổi địa vị pháp lý của Phân hiệu.

3. Địa điểm đào tạo khác là nơi tổ chức toàn bộ hoặc một phần chương trình đào tạo, bao gồm địa điểm Trường được giao quản lý, có quyền sử dụng hợp pháp, địa điểm liên kết hoặc thực hành đáp ứng quy định. Mỗi địa điểm phải được xác định rõ phạm vi hoạt động, đơn vị phụ trách, điều kiện bảo đảm chất lượng và trách nhiệm quản lý.

4. Hiệu trưởng phân công, phân cấp hoặc ủy quyền cho người đứng đầu Phân hiệu giải quyết công việc hành chính, quản lý đội ngũ, phối hợp tuyển sinh, tổ chức đào tạo, quản lý người học, tài chính, tài sản và bảo đảm an toàn trong phạm vi hợp pháp. Nội dung, giá trị giao dịch, nguồn kinh phí, phạm vi ký, thời hạn, chế độ báo cáo và trách nhiệm được xác định bằng văn bản.

5. Không mặc nhiên nhân bản các phòng chức năng của Trường tại Phân hiệu. Bộ phận chức năng tại Phân hiệu (nếu có) được đặt tên theo nhiệm vụ được giao, không trùng tên với các phòng, viện chức năng tại trụ sở chính để tránh nhầm lẫn về cấp quản lý và thẩm quyền. Việc bố trí đầu mối tại chỗ phải căn cứ công việc, địa bàn, năng lực và điều kiện hoạt động; ưu tiên dùng chung hệ thống nhân sự, tài chính, mua sắm, dữ liệu, bảo đảm chất lượng và hỗ trợ pháp lý khi phù hợp.

6. Các phòng, viện chức năng hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ và tiếp nhận hồ sơ của Phân hiệu theo đầu mối thống nhất. Quy trình phải quy định thời hạn phản hồi, xử lý hồ sơ điện tử, chuyển chứng từ gốc và cơ chế giải quyết công việc khẩn cấp; không yêu cầu Phân hiệu xin lại ý kiến đối với công việc đã được phân cấp hợp pháp.

7. Khoa, viện chuyên môn chịu trách nhiệm học thuật đối với chương trình, học phần do mình phụ trách tại Phân hiệu; đơn vị quản lý đào tạo chịu trách nhiệm quy trình và hồ sơ; Phân hiệu bảo đảm tổ chức thực hiện, điều kiện tại chỗ và hỗ trợ người học theo phân công.

8. Người đứng đầu Phân hiệu báo cáo ngay sự cố an toàn, vụ việc có dấu hiệu vi phạm, tranh chấp, rủi ro tài chính hoặc công việc vượt thẩm quyền; được thực hiện biện pháp bảo vệ người, tài sản, hồ sơ trong phạm vi pháp luật cho phép, không tự xác lập nghĩa vụ vượt thẩm quyền của Trường.

9. Việc tiếp nhận cơ sở, đơn vị hoặc hồ sơ trong quá trình sắp xếp phải phân biệt nhiệm vụ chuyển tiếp với quyền tổ chức hoạt động mới; xác định riêng tài sản, công nợ, hợp đồng, quyền và nghĩa vụ tiếp nhận theo quyết định có thẩm quyền. Không dùng Quy chế này để mặc nhiên công nhận nghĩa vụ chưa được kiểm tra hoặc hợp thức hóa giao dịch trước đây.

Điều 19. Văn phòng Trường và các phòng, viện chức năng

1. Chức năng

Văn phòng Trường và các phòng, viện chức năng tham mưu, quản lý quy trình, dữ liệu và tổ chức thực hiện nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được giao. Việc gọi chung là phòng trong Điều này không làm thay đổi vị trí pháp lý, chức năng cụ thể của từng viện; phòng chức năng không phải cấp trên hành chính của khoa, viện chuyên môn hoặc phân hiệu.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công, các phòng chức năng có nhiệm vụ, quyền hạn chung như sau:

a) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng quản lý, theo dõi và thực hiện các mảng công tác được phân công;

b) Chủ trì chuẩn bị nội dung, tài liệu thuộc lĩnh vực được giao phục vụ các cuộc họp của Trường và các buổi làm việc của Trường với các bộ, ngành, địa phương, tổ chức, đơn vị liên quan. Văn phòng Trường chủ trì tổ chức, điều phối chương trình, lịch làm việc và công tác bảo đảm;

c) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức và Pháp chế và các đơn vị có liên quan khác xây dựng các văn bản quản lý nội bộ của Trường có liên quan lĩnh vực hoạt động của Trường;

d) Phối hợp với Phòng Tổ chức và Pháp chế quản lý viên chức, người lao động thuộc đơn vị; cử người tham gia các Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ công tác, Ban tổ chức, các Hội đồng tư vấn (khi được điều động); được quyền đề nghị tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, điều động, chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức thuộc phạm vi quản lý của đơn vị;

đ) Phối hợp với Phòng Tổ chức và Pháp chế thực hiện công tác kiểm tra nội bộ và tự kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật, trong thực hiện nhiệm vụ và chỉ đạo của cấp trên;

e) Được cung cấp thông tin để thực hiện nhiệm vụ; được cung cấp các trang thiết bị, phương tiện làm việc; được quyền đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

g) Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị và nộp lưu trữ theo quy định của pháp luật và của Trường về công tác lưu trữ;

h) Tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về kết quả xếp loại đánh giá; tham gia đánh giá viên chức quản lý cấp trên, viên chức quản lý ngang cấp theo quy định của Trường.

3. Việc thành lập, sáp nhập, chia, tách hoặc giải thể các phòng, viện chức năng do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và chủ trương đã được Đảng ủy Trường thông qua.

4. Các phòng, viện chức năng có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

5. Số lượng cấp phó của Văn phòng Trường và các phòng, viện chức năng được bố trí theo khung số lượng cấp phó quy định tại Nghị định số 299/2026/NĐ-CP hoặc theo Đề án tự chủ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với Đề án vị trí việc làm của Trường và do Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền.

6. Trưởng phòng có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chương trình, kế hoạch công tác của Trường theo chức năng, nhiệm vụ của phòng;

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng và tổ chức thực hiện sau khi Hiệu trưởng phê duyệt. Xây dựng các báo cáo công tác của phòng theo chế độ định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;

c) Được Hiệu trưởng phân công chủ trì độc lập hoặc phối hợp với trưởng đơn vị khác trong Trường triển khai thực hiện các nhiệm vụ có liên quan;

d) Tổ chức, quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của phòng; chịu sự chỉ đạo, điều hành của Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực theo phân công của Hiệu trưởng;

đ) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó trưởng phòng và viên chức, người lao động của phòng; phối hợp hoạt động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó trưởng phòng. Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc viên chức thuộc phòng thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng;

e) Thông tin đến Phó trưởng phòng và viên chức của phòng những chủ trương, nghị quyết, quyết định của Đảng ủy, Hiệu trưởng và những vấn đề liên quan đến phòng, các chế độ chính sách liên quan đến viên chức, người lao động của phòng;

g) Quản lý viên chức, người lao động thuộc phòng; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức; nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động theo phân cấp của Hiệu trưởng; duy trì nề nếp, kỷ cương, kỷ luật làm việc của phòng;

h) Ký thừa lệnh những văn bản được giao trong quy chế làm việc hoặc quy chế công tác văn thư; ký thừa ủy quyền trong trường hợp có văn bản ủy quyền hợp pháp. Việc ký phải đúng thể thức, nội dung và phạm vi được giao; quyền ký văn bản hành chính không mặc nhiên bao gồm quyền giao kết hợp đồng;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

7. Phó trưởng phòng có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; báo cáo

và chịu trách nhiệm trước Trường phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trường phòng giải quyết công việc của phòng khi được Trường phòng ủy quyền và ký thay Trường phòng các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

8. Mỗi quy trình có đơn vị chủ trì, các sản phẩm thành phần, đơn vị phối hợp và người quyết định được xác định rõ theo Phụ lục II. Đơn vị quản lý quy trình không được thay thế trách nhiệm chuyên môn của khoa, bộ môn, hội đồng thẩm định hoặc trách nhiệm kiểm soát độc lập của đơn vị khác.

9. Trường đơn vị phân biệt nhiệm vụ quản lý, chỉ đạo với nhiệm vụ trực tiếp thực hiện; giao việc theo vị trí, sản phẩm, tiến độ và điều kiện thực hiện. Một sản phẩm tổng hợp được ghi nhận một lần ở đơn vị chủ trì, nhưng phần đóng góp của đơn vị, cá nhân phối hợp phải được ghi nhận riêng khi đánh giá.

Điều 20. Các khoa, viện chuyên môn và đơn vị chuyên môn tương đương

1. Chức năng

Khoa, Viện chuyên môn và đơn vị chuyên môn tương đương quy định tại mục 2 Phụ lục I (sau đây gọi chung là Khoa) là đơn vị chuyên môn, học thuật của Trường; chịu trách nhiệm về nội dung học thuật của ngành, chuyên ngành, học phần được giao; tổ chức thực hiện hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình đào tạo và đội ngũ chuyên môn; tham mưu phát triển ngành, chuyên ngành; quản lý nhân sự, người học và các nguồn lực theo phân công, phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng. Việc quản lý quy trình đào tạo do các phòng, viện chức năng thực hiện theo Điều 19 và Phụ lục II.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Đề xuất với Hiệu trưởng các quan điểm, giải pháp về xây dựng và phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học của Khoa, Trường;

b) Đề xuất thay đổi về cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc Khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo;

c) Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức thực hiện kế hoạch, phối hợp quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân công, phân cấp của Hiệu trưởng theo chương trình, kế hoạch chung của Trường; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đào tạo sau đại học thuộc chuyên ngành đào tạo của Khoa;

d) Nghiên cứu nhu cầu đào tạo trong xã hội để xây dựng kế hoạch phát triển ngành học, chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;

đ) Phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo xác định các ngành, chuyên ngành đào tạo, quy mô đào tạo, đối tượng tuyển sinh, môn học bổ túc, bổ sung kiến thức và môn thi tuyển đầu vào đối với các trình độ, hình thức đào tạo của Trường;

e) Quản lý công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên và sinh viên trong chương trình, kế hoạch của Khoa và Trường; tổ chức thực hiện các dự án đào tạo theo chương trình hợp tác quốc tế của trường; chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để mở rộng quan hệ và hợp tác quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học của Khoa trình Hiệu trưởng quyết định; chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học - công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;

g) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ của Khoa, tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành, tham gia các hội thảo khoa học trong nước và quốc tế theo chương trình hợp tác của Trường; triển khai thực hiện các đề tài khoa học đã đăng ký hoặc được giao và các đề tài hợp tác với các cơ quan, đơn vị bên ngoài. Hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia các câu lạc bộ khoa học của Trường;

h) Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan, biên soạn đề cương bài giảng, giáo trình và các tài liệu khác theo định hướng phát triển của Nhà trường; từng bước hoàn thiện mục tiêu, chương trình, giáo trình, bài giảng; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập để nâng cao chất lượng giáo dục; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động;

i) Quản lý giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động thuộc Khoa theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng; xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống cho đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên; phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, nghiên cứu viên và viên chức, người lao động thuộc Khoa; triển khai thực hiện các văn bản liên quan đến chế độ, chính sách đối với giảng viên, nghiên cứu viên và viên chức, người lao động thuộc đơn vị;

k) Quản lý sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh các trình độ, hình thức đào tạo của Khoa (sau đây gọi chung là người học); phối hợp tổ chức thực hiện công tác cố vấn học tập, ban cán sự lớp; mời, tiếp phụ huynh, sinh viên hoặc đại diện cơ quan cử người đi học; phối hợp với phòng chức năng đề xuất việc thực hiện chế độ, chính sách đối với người học, đề xuất khen thưởng, kỷ luật người học thuộc Khoa; xử lý đề nghị của người học trong phạm vi được giao; đề xuất thay đổi tình trạng học tập trên cơ sở hồ sơ và trình tự hợp pháp, không tự ý xóa tên người học khỏi hệ thống;

l) Tổ chức triển khai thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo; phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi và đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên hình thức chính quy trong quá trình đào tạo theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

m) Quản lý, điều hành, phối hợp hoạt động của các Bộ môn trực thuộc; phân định các giới hạn phạm vi chuyên môn, nội dung giảng dạy của các Bộ môn trực thuộc. Cụ thể hóa mục tiêu, chương trình, nội dung và phương pháp đào tạo của từng chuyên ngành trong Khoa nhằm bảo đảm chất lượng giáo dục toàn diện;

n) Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của đề thi, ngân hàng câu hỏi, đáp án, việc chấm và đánh giá chuyên môn đối với học phần phụ trách. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chủ trì quy trình kỳ thi chung, tổ chức chấm tập trung, bảo mật và quản lý dữ liệu điểm theo phân công; chương trình có quy trình chuyên biệt được thực hiện theo quy định hợp pháp của chương trình và Phụ lục II;

o) Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật lao động trong đơn vị. Tổ chức đánh giá giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động trong Khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường;

p) Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên nhằm bảo đảm chất lượng; thiết lập mối quan hệ với cựu người học để thu thập thông tin cần thiết nhằm đánh giá chất lượng đào tạo của Trường; thực hiện tư vấn nghề nghiệp, giới thiệu việc làm cho sinh viên hình thức chính quy và các doanh nghiệp có nhu cầu theo quy định của nhà trường và phù hợp với quy định của pháp luật;

q) Thực hiện các hoạt động hợp tác và đối ngoại trong phạm vi chức năng, quyền hạn được giao; làm đầu mối thiết lập quan hệ hợp tác với doanh nghiệp để triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Khoa phù hợp với yêu cầu phát triển của Nhà trường;

r) Tham gia các hoạt động tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường;

s) Thực hiện báo cáo tự đánh giá trong kiểm định chất lượng giáo dục cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo;

t) Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ báo cáo định kỳ về nội dung hoạt động chuyên môn, tình hình và chất lượng giảng dạy của giảng viên, tình hình học tập, rèn luyện của người học thuộc thẩm quyền quản lý của Khoa;

u) Quản lý và sử dụng có hiệu quả các cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao (kể cả các phòng thực hành mô phỏng, phòng lab, trung tâm thực hành,...); đề xuất bổ sung, bảo trì thiết bị dạy và học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

3. Việc thành lập, sáp nhập, chia, tách hoặc giải thể các Khoa chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và chủ trương đã được Đảng ủy thông qua.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa và tương đương

a) Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Khoa; chịu sự chỉ đạo, điều hành của Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực theo phân công của Hiệu trưởng và có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa quy định tại Khoản 2 Điều này;
- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Tổ chức thực hiện các nội dung công tác của Khoa và các công tác khác do Hiệu trưởng giao;
- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng khoa, phối hợp hoạt động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó trưởng khoa. Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động thuộc Khoa thực hiện nhiệm vụ công tác của Khoa;
- Thông tin đến Phó trưởng khoa, lãnh đạo bộ môn và giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động thuộc Khoa những chủ trương, quyết định của Đảng ủy và của Hiệu trưởng liên quan đến Khoa; các chế độ chính sách liên quan đến giảng viên, nghiên cứu viên. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì nề nếp, kỷ cương, kỷ luật làm việc trong Khoa;
- Quản lý giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động thuộc Khoa; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, nghiên cứu viên; nhận xét, đánh giá giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động thuộc Khoa theo phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao;

b) Số lượng Phó trưởng khoa được bố trí theo quy định tại khoản 5 Điều 19 Quy chế này. Phó trưởng khoa có trách nhiệm 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 giải quyết công việc khi được Trưởng khoa ủy quyền;

c) Trưởng khoa, Phó trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Thời hạn giữ chức vụ của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa là 05 năm kể từ ngày quyết định bổ nhiệm có hiệu lực; khi hết thời hạn được xem xét bổ nhiệm lại theo quy định. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

d) Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ Trưởng khoa, Phó trưởng khoa sau khi triển khai thực hiện các bước quy trình công tác cán bộ theo quy định hiện hành. Tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ Trưởng khoa, Phó trưởng khoa thực hiện theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và của Trường tại Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quy định về tiêu chuẩn chức danh viên chức quản lý các cấp thuộc Trường.

5. Hội đồng khoa, viện

a) Hội đồng khoa, viện (sau đây gọi chung là Hội đồng khoa) là hội đồng tư vấn thuộc nhóm các hội đồng tư vấn khác theo khoản 1 Điều 15 Luật Giáo dục đại học và điểm c khoản 2 Điều 11 Quy chế này; không phải là cấp quản lý và không thay thế thẩm quyền của Trường khoa. Hiệu trưởng quyết định thành lập, kiện toàn hoặc chấm dứt hoạt động của Hội đồng khoa theo đề nghị của Trường khoa, căn cứ nhu cầu hoạt động chuyên môn của Khoa trong từng thời kỳ;

b) Hội đồng khoa tư vấn cho Trường khoa về việc triển khai các nhiệm vụ của Khoa quy định tại khoản 2 Điều này; đổi mới quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Khoa. Thành phần gồm Trường khoa, đại diện lãnh đạo bộ môn, giảng viên, nghiên cứu viên có trình độ, uy tín chuyên môn và thành viên ngoài Khoa, ngoài Trường (nếu cần thiết); số lượng thành viên là số lẻ, cơ cấu cụ thể do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trường khoa;

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

d) Hội đồng khoa họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập và có thể họp đột xuất theo đề nghị của Trường khoa. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; ý kiến tư vấn được thông qua khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của Hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của Trường khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa.

đ) Nhiệm kỳ, quy chế làm việc của Hội đồng khoa được xác định trong quyết định thành lập. Trường hợp Khoa chưa thành lập hoặc chấm dứt hoạt động Hội đồng khoa, Trường khoa lấy ý kiến tập thể lãnh đạo bộ môn, giảng viên hoặc đề nghị Hiệu trưởng thành lập hội đồng tư vấn theo vụ việc đối với nội dung cần tư vấn chuyên môn.

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

7. Khoa, viện chuyên môn chịu trách nhiệm chính về nội dung học thuật, chuẩn đầu ra, chương trình, đội ngũ, học liệu và chất lượng chuyên môn được giao; phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo ở tất cả trình độ, hình thức và địa điểm. Việc phân công quy trình hành chính không làm chuyển quyền thẩm định

chuyên môn hoặc trách nhiệm chất lượng khỏi chủ thể được pháp luật và Quy chế này giao.

Điều 21. Bộ môn thuộc Khoa, Viện

1. Bộ môn thuộc Khoa, Viện (sau đây gọi chung là Bộ môn thuộc Khoa, không phải là đơn vị hành chính) là đơn vị chuyên môn về đào tạo, nghiên cứu khoa học của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo của Khoa; thực hiện đào tạo sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh theo sự phân công, phân cấp của Trường và của Khoa. Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các bộ môn thuộc khoa do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo và đề nghị của Trưởng khoa.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ sau:

a) Lập kế hoạch xây dựng và phát triển toàn diện bộ môn; xây dựng kế hoạch công tác của Bộ môn theo kế hoạch công tác của Khoa và của Trường;

b) Đề xuất với Khoa và Trường những quan điểm, định hướng phát triển nội dung, chương trình của một hoặc một số môn học do bộ môn phụ trách; định hướng phát triển các chuyên ngành đào tạo và các hướng nghiên cứu khoa học của bộ môn;

c) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường và của Khoa; nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Khoa;

d) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo và môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao;

đ) Triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và cung ứng dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của khoa; chủ động phối hợp 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 Khoa và Trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn;

e) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; đề xuất nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của giảng viên, nghiên cứu viên thuộc Bộ môn;

g) Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ; phối hợp với các Bộ môn trong Khoa tổ chức hội thảo, sinh hoạt khoa học thuộc chuyên ngành đào tạo của Khoa;

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

i) Phối hợp với các bộ môn khác trong Khoa thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Khoa.

3. Bộ môn có Trưởng bộ môn, giảng viên và có thể bố trí Phó trưởng bộ môn khi đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn và số lượng theo quy định. Trưởng bộ môn là người đứng đầu bộ môn, chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động chuyên môn của Bộ môn, có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn quy định tại khoản 2 Điều này.

Trưởng bộ môn có thời hạn giữ chức vụ là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của Trưởng bộ môn thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (không tính thời gian được kéo dài làm công tác chuyên môn đối với những người được kéo dài thời gian công tác theo quy định hiện hành).

4. 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 khi được Trưởng bộ môn ủy quyền. Phó trưởng bộ môn có thời hạn giữ chức vụ là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của Phó trưởng bộ môn thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (không tính thời gian được kéo dài công tác đối với những người được kéo dài thời gian công tác theo quy định hiện hành).

5. Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn sau khi triển khai thực hiện các bước quy trình công tác cán bộ theo quy định hiện hành. Tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn thực hiện theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và của Trường tại Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quy định về tiêu chuẩn chức danh viên chức quản lý các cấp thuộc Trường.

6. Trong trường hợp cần thiết, Bộ môn có thể thành lập Hội đồng tư vấn chuyên ngành theo đề nghị của Trưởng khoa và quyết định của Hiệu trưởng để tư vấn cho Trưởng bộ môn các công việc liên quan đến việc triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của bộ môn. Hội đồng tư vấn chuyên ngành có thể có các thành viên ở ngoài bộ môn, ngoài khoa, ngoài Trường (nếu cần thiết) và làm theo vụ việc, không hưởng lương.

7. Bộ môn chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của chương trình, học phần, giáo trình, học liệu, đề thi và ngân hàng câu hỏi thuộc phạm vi phụ trách. Trách nhiệm chủ trì, phối hợp giữa bộ môn với các phòng, viện chức năng thực hiện theo Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.

8. Bộ môn là tổ chức chuyên môn thuộc Khoa, không có thẩm quyền quản lý hành chính độc lập. Việc Trưởng khoa phân công bộ môn phối hợp, hướng dẫn chuyên môn không làm phát sinh quyền tuyển dụng, quyết định chi, ký hợp đồng hoặc xử lý kỷ luật ngoài phạm vi được phân cấp, ủy quyền hợp pháp.

Điều 22. Các đơn vị hỗ trợ, phục vụ đào tạo, nghiên cứu

1. Các đơn vị hỗ trợ, phục vụ đào tạo, nghiên cứu của Trường được thành lập để hỗ trợ, phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo, hợp tác quốc tế liên quan đến ngành nghề đào tạo của Trường và các hoạt động hỗ trợ người học.

2. Việc thành lập, sáp nhập, chia, tách hoặc giải thể các đơn vị này do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và chủ trương đã được Đảng ủy thông qua.

3. Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị hỗ trợ, phục vụ đào tạo, nghiên cứu trực thuộc Trường.

4. Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ Trường và Phó trưởng đơn vị sau khi triển khai thực hiện các bước quy trình công tác cán bộ theo quy định hiện hành. Tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo thực hiện theo quy định của pháp luật, của Bộ Tài chính và của Trường tại Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quy định về tiêu chuẩn chức danh viên chức quản lý các cấp thuộc Trường.

Điều 23. Các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Trường

1. Đơn vị sự nghiệp trực thuộc và đơn vị dịch vụ thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng, cung cấp dịch vụ phù hợp với chức năng của Trường theo pháp luật, quyết định thành lập và quy chế hoạt động được ban hành đúng thẩm quyền.

2. Trung tâm là đơn vị nội bộ hoặc đơn vị có địa vị pháp lý khác theo quyết định thành lập; không mặc nhiên có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản, quyền tuyển dụng hoặc quyền ký hợp đồng độc lập.

3. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể; quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu và chế độ hoạt động phải tuân thủ Điều 12, mức tự chủ và phân cấp hợp pháp. Đơn vị được giao nguồn thu phải thực hiện chế độ quản lý tài chính thống nhất.

4. Người đứng đầu đơn vị tổ chức thực hiện nhiệm vụ, chịu trách nhiệm chất lượng dịch vụ, nhân sự, tài chính, tài sản và hồ sơ trong phạm vi được giao; phối hợp với Phòng Tổ chức và Pháp chế xây dựng quy chế hoạt động, trình cấp có thẩm quyền ban hành.

5. Tiêu chuẩn, số lượng cấp phó, thời hạn giữ chức vụ, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm hoặc cho thôi giữ chức vụ người quản lý thực hiện theo pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Tài chính; Hiệu trưởng chỉ quyết định những nội dung thuộc thẩm quyền.

6. Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, khảo thí và cấp chứng chỉ, chứng nhận của đơn vị phải đáp ứng điều kiện chuyên ngành, phạm vi được phép và quy trình của Trường.

Điều 24. Doanh nghiệp do Trường thành lập, tham gia thành lập hoặc góp vốn

1. Việc thành lập, tham gia thành lập hoặc góp vốn vào doanh nghiệp phải đáp ứng điều kiện, thẩm quyền và trình tự theo pháp luật về giáo dục đại học, doanh nghiệp, khoa học, công nghệ, sở hữu trí tuệ, tài chính và tài sản công; không mặc nhiên phát sinh từ Quy chế này.

2. Hồ sơ phải làm rõ mục tiêu, nguồn vốn, nguồn gốc và giá trị tài sản, quyền sở hữu trí tuệ sử dụng, tính khả thi, phân chia lợi ích, rủi ro, trách nhiệm quản lý và phương án bảo toàn nguồn lực. Hiệu trưởng quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền theo từng loại giao dịch và phân cấp của Bộ Tài chính.

3. Doanh nghiệp hoạt động theo điều lệ và pháp luật tương ứng. Trường thực hiện quyền và trách nhiệm của chủ sở hữu, thành viên hoặc cổ đông theo đúng loại hình doanh nghiệp; đối với phần vốn của Trường tại doanh nghiệp (kể cả trường hợp Trường là chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên), Trường thực hiện thông qua người đại diện theo ủy quyền đối với phần vốn đó. Cơ cấu quản lý, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp được xác định theo điều lệ và loại hình doanh nghiệp; không mặc nhiên áp dụng mô hình Chủ tịch công ty cho mọi doanh nghiệp.

4. Việc cử, bổ nhiệm viên chức hoặc người lao động tham gia quản lý, đại diện vốn phải đáp ứng điều kiện pháp luật, quy định về những việc không được làm và kiểm soát xung đột lợi ích; không dùng quyết định nội bộ để loại trừ hạn chế do pháp luật quy định.

5. Trường theo dõi phần vốn, tài sản, quyền và nghĩa vụ của mình theo chế độ áp dụng; doanh nghiệp không được tự sử dụng nhân sự, tài sản, thương hiệu hoặc bảo lãnh của Trường ngoài thỏa thuận hợp pháp và quyết định có thẩm quyền.

Điều 25. Các tổ chức Đảng, đoàn thể

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường hoạt động theo Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và các nghị quyết, chỉ thị, quy định, kết luận, văn bản khác của Đảng; hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

2. Các đoàn thể trong Trường hoạt động theo quy định của pháp luật và có trách nhiệm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của đoàn thể, tổ chức xã hội đã được xác định.

Chương IV CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

Mục 1 HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 26. Mục tiêu đào tạo

Mục tiêu đào tạo của Trường là đào tạo người học phát triển toàn diện, có phẩm chất chính trị, đạo đức, có ý thức phục vụ nhân dân, có sức khỏe, có năng lực chuyên môn phù hợp với yêu cầu nghề nghiệp và nhu cầu thị trường lao động, có khả năng học tập suốt đời, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và hội nhập quốc tế.

Điều 27. Trình độ và hình thức đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ trong phạm vi hoạt động được phép; tổ chức đào tạo các khóa giáo dục nghề nghiệp chuyển tiếp theo khoản 3 Điều 87 Quy chế này; tổ chức đào tạo cấp chứng chỉ giáo dục đại học và bồi dưỡng ngắn hạn theo quy định. Bồi dưỡng ngắn hạn không phải một trình độ của giáo dục đại học.

2. Hình thức đào tạo gồm đào tạo chính quy và đào tạo thường xuyên theo Luật Giáo dục đại học năm 2025 và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phương thức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp được áp dụng khi đáp ứng điều kiện và bảo đảm chất lượng tương ứng.

3. Liên thông, học để nhận văn bằng thứ hai, tích lũy tín chỉ và công nhận kết quả học tập được tổ chức theo quy định; không đồng nhất với việc xác lập một hình thức đào tạo độc lập.

4. Việc phân công đơn vị phụ trách từng trình độ, hình thức và chương trình thực hiện theo Phụ lục II, thống nhất tiêu chuẩn chất lượng, dữ liệu, công khai và trách nhiệm giải trình trong toàn Trường.

Điều 28. Chương trình đào tạo, phát triển ngành và phê duyệt tổ chức thực hiện chương trình đào tạo

1. Chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học được xây dựng trên cơ sở Luật Giáo dục đại học năm 2025, Khung trình độ quốc gia Việt Nam, chuẩn chương trình của trình độ, ngành, nhóm ngành hoặc lĩnh vực và các yêu cầu chuyên môn, nghề nghiệp có liên quan.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập tổ xây dựng chương trình. Khoa, viện chuyên môn chủ trì xây dựng mục tiêu, chuẩn đầu ra, cấu trúc, nội dung, phương pháp giảng dạy và đánh giá; đơn vị quản lý đào tạo phụ trách chương trình tổ chức quy trình, hồ sơ; các đơn vị liên quan đánh giá đội ngũ, học liệu, hạ tầng và nguồn lực.

3. Chương trình được thiết kế theo định hướng phù hợp với trình độ đào tạo, bảo đảm tính khoa học, cập nhật, liên thông, khả năng tích lũy và công nhận kết

quả học tập; phân biệt yêu cầu đào tạo đại học, thạc sĩ và tiến sĩ. Việc tổ chức trực tuyến hoặc kết hợp phải bảo đảm chuẩn đầu ra và chất lượng theo quy định.

4. Việc phát triển ngành và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo căn cứ chiến lược, nhu cầu xã hội, điều kiện bảo đảm chất lượng, phạm vi hoạt động được phép và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phân biệt quyết định ban hành chương trình với quyết định phê duyệt tổ chức thực hiện.

5. Khoa, viện chuyên môn chủ trì nội dung học thuật và chứng minh nhu cầu; đơn vị quản lý đào tạo phụ trách trình độ, hình thức chủ trì hồ sơ tổ chức thực hiện. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng, Phòng Tổ chức và Pháp chế, Phòng Quản lý tài sản và Phòng Tài chính - Kế toán đánh giá điều kiện thuộc chức năng.

6. Chương trình phải được Hội đồng Khoa học và Đào tạo thẩm định trước khi Hiệu trưởng ban hành; người trực tiếp xây dựng không tham gia thẩm định chính chương trình đó. Phê duyệt tổ chức thực hiện chỉ tiến hành sau khi hoàn thành việc rà soát năng lực và các điều kiện bắt buộc; ý kiến tư vấn không thay thế thẩm định hoặc phê duyệt theo pháp luật.

7. Hiệu trưởng phê duyệt tổ chức thực hiện chương trình thuộc thẩm quyền; trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với chương trình thuộc diện Bộ trưởng phê duyệt, trong đó có chương trình thuộc lĩnh vực pháp luật và chương trình tiến sĩ không đáp ứng điều kiện tự phê duyệt theo quy định. Quy định chuyển tiếp đối với chương trình, hồ sơ đã có trước được thực hiện theo văn bản chuyên ngành.

8. Chỉ tổ chức tuyển sinh, đào tạo khi chương trình được phê duyệt đúng thẩm quyền và duy trì đầy đủ điều kiện hoạt động; thực hiện cập nhật dữ liệu, công khai, báo cáo và kiểm định theo quy định.

9. Chương trình, đề cương, học liệu được quản lý phiên bản, công khai theo quy định và cập nhật trên hệ thống dữ liệu giáo dục đại học đúng thời hạn. Việc sửa đổi phải xác định khóa áp dụng, phương án chuyển tiếp và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học.

10. Trường thực hiện tự đánh giá thường xuyên; rà soát, đánh giá và cập nhật chương trình định kỳ ít nhất sau mỗi hai khóa có người học tốt nghiệp hoặc khi có yêu cầu phát triển, bảo đảm chất lượng hay thay đổi pháp luật. Kết quả đo lường chuẩn đầu ra, phản hồi của người học, giảng viên và bên sử dụng lao động là căn cứ cải tiến.

11. Chương trình đào tạo cấp chứng chỉ giáo dục đại học phải xác định rõ mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung, khối lượng, điều kiện tham gia, phương thức đánh giá; được xây dựng, thẩm định, ban hành và tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều này.

12. Trường định kỳ đánh giá nhu cầu xã hội, kết quả tuyển sinh, chất lượng, việc làm của người tốt nghiệp và hiệu quả sử dụng nguồn lực để điều chỉnh định hướng. Chủ trương phát triển được xem xét theo thẩm quyền lãnh đạo của cấp

ủy; quyết định chuyên môn, tổ chức thực hiện được ban hành đúng thẩm quyền pháp luật.

13. Việc chủ động dừng tuyển sinh, dừng đào tạo, đình chỉ, chấm dứt hoặc tổ chức thực hiện trở lại chương trình phải đúng căn cứ, thẩm quyền, thủ tục; kèm phương án bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người học. Không mở chương trình mới để né tránh quyết định đình chỉ đang có hiệu lực.

14. Hiệu trưởng ban hành quy trình nội bộ về phát triển và tổ chức thực hiện chương trình, phù hợp với Thông tư số 54/2026/TT-BGDĐT và pháp luật có liên quan.

Điều 29. Chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ được xây dựng theo nhu cầu của người học, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và nhiệm vụ được giao; phải xác định rõ mục tiêu, yêu cầu cần đạt, nội dung, khối lượng, điều kiện tham gia, phương thức đánh giá và loại giấy chứng nhận được cấp.

2. Đơn vị được giao nhiệm vụ bồi dưỡng chủ trì xây dựng chương trình; khoa, viện chuyên môn xác nhận nội dung chuyên môn; Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền phê duyệt chương trình. Chương trình bồi dưỡng không bắt buộc thẩm định qua Hội đồng Khoa học và Đào tạo, trừ trường hợp pháp luật, cơ quan đặt hàng hoặc Hiệu trưởng yêu cầu.

3. Chương trình bồi dưỡng do cơ quan có thẩm quyền ban hành hoặc bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh, bồi dưỡng bắt buộc được tổ chức theo chương trình và điều kiện do cơ quan có thẩm quyền quy định.

4. Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ không phải là một trình độ đào tạo; giấy chứng nhận bồi dưỡng không thay thế văn bằng, chứng chỉ giáo dục đại học.

5. Việc tổ chức lớp, quản lý hồ sơ, người học, kết quả và nguồn thu thực hiện theo mục 10 Phụ lục II và quy chế tài chính của Trường.

Điều 30. Giáo trình, tài liệu học tập

1. Các học phần được giảng dạy phải có giáo trình hoặc tài liệu học tập cho người học. Giáo trình và tài liệu học tập phải bảo đảm tính cập nhật, biên soạn đúng quy định, đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy, hỗ trợ được người học phát huy năng lực tự học và nghiên cứu.

2. Hiệu trưởng ban hành quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình (trừ giáo trình các môn học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo), tài liệu học tập (sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách dịch, sách hướng dẫn). Phòng Quản lý khoa học tư vấn cho Trường việc phát triển nguồn giáo trình và tài liệu học tập (bao gồm tài liệu tiếng nước ngoài).

3. Khoa, viện chuyên môn và bộ môn chịu trách nhiệm nội dung, chất lượng học thuật của giáo trình, học liệu; Phòng Quản lý khoa học quản lý quy trình, hồ

sơ và phối hợp nghiệp vụ thư viện, xuất bản. Việc tổ chức in ấn, phát hành, cung cấp học liệu số phải đúng thẩm quyền, quyền tác giả và pháp luật chuyên ngành.

4. Học liệu được rà soát, cập nhật, lựa chọn và thay thế phù hợp với chương trình; công bố rõ nguồn, quyền khai thác và điều kiện sử dụng. Hạ tầng thư viện số do đơn vị công nghệ hỗ trợ không làm chuyển trách nhiệm quản lý nội dung, bản quyền và nghiệp vụ thư viện khỏi đơn vị chuyên môn.

Điều 31. Tuyển sinh

1. Trường tự chủ thực hiện việc xác định chỉ tiêu và tổ chức tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh, các quy định và văn bản hướng dẫn có liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hiệu trưởng quyết định phương hướng, hình thức, chỉ tiêu tuyển sinh các hình thức đào tạo của Trường trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

2. Chỉ tiêu tuyển sinh được xác định theo ngành, nhóm ngành đào tạo trên cơ sở nhu cầu lao động của thị trường, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và phù hợp với các điều kiện bảo đảm chất lượng, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp của Trường, các điều kiện bảo đảm chất lượng khác.

3. Đề án tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, quyết định mở ngành, chuyên ngành, quyết định liên kết đào tạo, đối tượng, phạm vi, phương thức tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, tỷ lệ có việc làm của sinh viên sau 12 tháng tốt nghiệp được công bố công khai tại trang thông tin điện tử của Trường.

4. Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả đăng ký xét tuyển của thí sinh và đề án tuyển sinh được phê duyệt, quyết định các điều kiện trúng tuyển, quy mô ngành, chuyên ngành, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và công bố kết quả theo quy chế tuyển sinh.

5. Phòng Quản lý đào tạo chủ trì nghiệp vụ tuyển sinh đại học chính quy; các viện đào tạo chủ trì chương trình thuộc phạm vi phụ trách. Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp chủ trì tư vấn, truyền thông tuyển sinh; các thông tin công bố phải được đơn vị chịu trách nhiệm nghiệp vụ xác nhận, thống nhất với quyết định và thông báo chính thức.

Điều 32. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo

1. Trường tổ chức, quản lý và đánh giá quá trình đào tạo theo quy chế áp dụng cho từng trình độ, hình thức, phương thức và chương trình; bảo đảm điều kiện tại trụ sở, Phân hiệu, địa điểm đào tạo hoặc cơ sở phối hợp hợp pháp.

2. Trường tự chủ tổ chức liên kết đào tạo tại Trường với các cơ sở giáo dục đại học có uy tín trong nước và nước ngoài những ngành mà xã hội có nhu cầu và tuân thủ theo quy định về liên kết đào tạo.

3. Đảng ủy lãnh đạo định hướng liên kết đào tạo trong chiến lược phát triển; Hiệu trưởng quyết định từng chương trình thuộc thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền, sau khi hoàn thành thẩm định và điều kiện pháp luật yêu cầu.

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

5. Hiệu trưởng ban hành các quy định về công tác học vụ cho các trình độ đào tạo và hình thức đào tạo về kế hoạch học tập, đăng ký học phần; phân công giảng viên giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn thực hành, thực tập, đồ án, luận văn, luận án; phương pháp tổ chức thi, chấm và đánh giá kết quả học tập; xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập cho người học học cùng lúc 2 chương trình đào tạo, bằng đại học thứ hai và liên thông từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học; công nhận, chuyển đổi tín chỉ, kết quả học tập và các nội dung khác với các trường trong nước và ngoài nước; các nội dung khác theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

6. Đơn vị quản lý đào tạo phụ trách chương trình chịu trách nhiệm kế hoạch, hồ sơ học vụ, tình trạng học tập và xét tốt nghiệp; khoa, bộ môn chịu trách nhiệm giảng dạy, hướng dẫn và đánh giá chuyên môn; đơn vị khảo thí chịu trách nhiệm quy trình, dữ liệu điểm trong phạm vi được phân công. Mỗi thay đổi kết quả học tập phải có căn cứ, thẩm quyền và dấu vết kiểm tra.

7. Trường quản lý dữ liệu đào tạo thống nhất, phân quyền theo chức năng và bảo đảm kết nối giữa các trình độ, hình thức, địa điểm; dữ liệu kỹ thuật không được thay thế hồ sơ, quyết định chuyên môn hợp pháp. Phụ lục II quy định đầu mối và ranh giới trách nhiệm cụ thể.

Điều 33. Văn bằng, chứng chỉ giáo dục đại học

1. Trường thiết kế mẫu, quản lý phôi, cấp, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ giáo dục đại học và cấp bản sao theo pháp luật; bảo đảm việc quản lý sổ gốc, dữ liệu, mẫu biểu và trách nhiệm giải trình thống nhất.

2. Hiệu trưởng cấp văn bằng cho người học đáp ứng đầy đủ điều kiện tốt nghiệp ở trình độ, chương trình được phép đào tạo, trên cơ sở quyết định công nhận tốt nghiệp và hồ sơ hợp lệ; việc ký thay, ký số thực hiện trong phạm vi pháp luật cho phép.

3. Chứng chỉ giáo dục đại học được cấp để xác nhận kết quả học tập của người học khi hoàn thành học phần hoặc một phần chương trình, theo yêu cầu về chương trình, khối lượng, đánh giá và công nhận kết quả do pháp luật quy định; không đồng nhất với văn bằng hoặc chứng nhận tham dự khóa học.

4. Chứng chỉ, chứng nhận bồi dưỡng hoặc kết quả khảo thí khác chỉ được cấp trong phạm vi chức năng, điều kiện và thẩm quyền được phép. Trường đơn vị không mặc nhiên có quyền ký giấy tờ nhân danh Trường nếu chưa được giao thẩm quyền hợp pháp.

5. Văn phòng Trường chủ trì bảo quản, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ dùng chung; tổ chức giao nhận, đối soát, theo dõi sử dụng phôi theo phân công của Hiệu trưởng; phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng quản lý phôi phụ lục văn

bằng; đơn vị quản lý đào tạo phụ trách chương trình quản lý hồ sơ xét tốt nghiệp, sổ gốc và việc cấp phát thuộc phạm vi được giao. Đơn vị quản lý phối không tham gia quyết định điều kiện công nhận tốt nghiệp. Dữ liệu cấp phát phải được đồng bộ, kiểm tra chéo; trường hợp có quy trình chuyên biệt thực hiện theo quyết định hợp pháp của Hiệu trưởng và Phụ lục II.

6. Văn bằng do đối tác nước ngoài cấp được xử lý theo chương trình liên kết được phép và pháp luật có liên quan; không áp dụng máy móc quy trình phối của Trường cho văn bằng thuộc thẩm quyền cấp của đối tác.

7. Mẫu văn bằng, thông tin cấp phát, văn bằng số và dữ liệu tra cứu được công khai, quản lý theo quy định; việc xử lý dữ liệu cá nhân, xác minh văn bằng và sử dụng chữ ký số phải bảo đảm an toàn, đúng mục đích, thẩm quyền và khả năng truy vết.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 34. Mục tiêu của hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Tăng cường công bố trong nước và quốc tế, đóng góp tri thức mới và thúc đẩy hội nhập quốc tế về nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo của Trường.

2. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của cả nước, các ngành, địa phương và doanh nghiệp.

3. Nâng cao năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học và công nghệ của viên chức, người lao động và người học.

4. Ứng dụng kết quả nghiên cứu vào hoạt động giảng dạy.

Điều 35. Nội dung hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Nội dung hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong Trường bao gồm:

1. Nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, phát triển công nghệ mới và dự báo xu hướng phát triển khoa học, công nghệ.

2. Chuyển hóa kết quả nghiên cứu vào chương trình đào tạo, phát triển đào tạo chất lượng cao, liên ngành, tích hợp nghiên cứu và khởi nghiệp sáng tạo.

3. Đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nguồn nhân lực khoa học và công nghệ là giảng viên, nhà khoa học, người học sau đại học, sinh viên tài năng trong các lĩnh vực kinh tế, kinh doanh, quản lý, pháp luật, ngôn ngữ, khoa học dữ liệu và các lĩnh vực đào tạo khác của Trường.

4. Thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; tư vấn, phản biện, chuyển giao tri thức phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của ngành, địa phương và cả nước.

5. Hợp tác với doanh nghiệp, viện nghiên cứu, địa phương để chuyển giao công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu, thúc đẩy hệ sinh thái đổi mới sáng tạo.

6. Phổ biến tri thức, công bố kết quả nghiên cứu, đăng ký bản quyền hoặc bảo hộ, khai thác và phát triển tài sản trí tuệ.

7. Ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo, công cụ phân tích dữ liệu trong nghiên cứu, phát triển công nghệ và quản trị đổi mới sáng tạo.

Điều 36. Phát triển tiềm lực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

Nhà trường phát triển tiềm lực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thông qua các hình thức sau:

1. Hợp tác, thu hút chuyên gia, nhà khoa học ở trong và ngoài nước;

2. Xây dựng, phát triển mạng lưới nghiên cứu, chuyển giao công nghệ gắn với đào tạo, phát triển hệ thống thông tin khoa học, tạp chí chuyên ngành, tài sản trí tuệ;

3. Quyết định chế độ đãi ngộ, bổ nhiệm chức vụ quản lý, sử dụng, trọng dụng nhà khoa học uy tín ở trong và ngoài nước;

4. Định giá, xác lập quyền sở hữu, khai thác, góp vốn, phân chia lợi ích từ tài sản trí tuệ, kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ theo quy định của pháp luật;

5. Đầu tư, nâng cấp hạ tầng kỹ thuật, trang thiết bị nghiên cứu, không gian sáng tạo, phòng thí nghiệm, phát triển và kết nối cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ phục vụ hoạt động nghiên cứu, đổi mới sáng tạo.

6. Việc xác lập, định giá, chuyển giao, khai thác hoặc góp vốn bằng tài sản trí tuệ, kết quả nghiên cứu phải làm rõ quyền của Nhà nước, Trường, tác giả và bên tài trợ theo từng nguồn hình thành; tuân thủ pháp luật chuyên ngành và quyết định có thẩm quyền, không mặc nhiên coi mọi kết quả của cá nhân là tài sản thuộc sở hữu của Trường.

Điều 37. Tổ chức và quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Tổ chức cho tất cả giảng viên và viên chức, người lao động của Trường thực hiện quyền đề xuất, tham gia tuyển chọn và chủ trì các đề tài, chương trình, đề án, dự án khoa học (gọi chung là đề tài) do Trường, Nhà nước, doanh nghiệp và các tổ chức hợp pháp trong và ngoài nước đặt hàng, tài trợ.

2. Tổ chức hệ thống phân cấp quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo hướng phân quyền và chịu trách nhiệm cho đơn vị cơ sở; Trường tập trung công tác kiểm tra, giám sát, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ cho quản lý và xây dựng định hướng hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

3. Trường tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; thành lập Quỹ phát triển khoa học và

công nghệ theo quy định của pháp luật; quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc công khai, hiệu quả theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Trường.

4. Ban hành và tổ chức thực hiện quy định về quản lý sở hữu trí tuệ đối với các kết quả hoạt động khoa học và chuyển giao công nghệ; xác lập và bảo hộ quyền sở hữu cho các tài sản trí tuệ do Trường chủ sở hữu; các sản phẩm thương mại hóa và các sản phẩm công bố trong nước và quốc tế theo quy định pháp luật và quy định của Trường.

5. Tổ chức các sự kiện khoa học và công nghệ tại Trường; hỗ trợ điều kiện cho giảng viên, viên chức, người lao động và người học tham gia các sự kiện khoa học và công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết định kỳ việc thực hiện hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo cấp Trường và các đơn vị thuộc Trường.

7. Phòng Quản lý khoa học chủ trì quản lý nhiệm vụ, công bố, sở hữu trí tuệ, chuyển giao, đổi mới sáng tạo và dữ liệu khoa học theo chức năng; các khoa, viện chuyên môn trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm học thuật. Viện Đào tạo sau đại học quản lý quy trình luận văn, luận án và tiến độ đào tạo của học viên, nghiên cứu sinh; kết quả nghiên cứu được đối soát, không ghi nhận trùng thành nhiều sản phẩm của Trường.

8. Hội đồng chuyên môn, tác giả và đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm nội dung, chất lượng và liêm chính; đơn vị công nghệ cung cấp công cụ kiểm tra, hạ tầng và bảo mật không thay thế việc kết luận vi phạm học thuật. Việc xác minh, phản hồi, xử lý vi phạm và bảo vệ quyền của người liên quan thực hiện theo quy định của Trường phù hợp pháp luật.

9. Trường trích từ nguồn thu học phí theo tỷ lệ tối thiểu quy định tại khoản 5 Điều 20 Nghị định số 125/2026/NĐ-CP để phục vụ hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; quy định và công khai tỷ lệ kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được Trường giữ lại; trích lập tối thiểu 50% lợi nhuận sau thuế và các khoản thu hợp pháp mà Trường được hưởng từ doanh nghiệp khoa học và công nghệ thông qua góp vốn hoặc đầu tư để tái đầu tư cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường, phù hợp với quy định của pháp luật.

10. Trường báo cáo kết quả hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo cho Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30 tháng 11 hằng năm hoặc đột xuất theo yêu cầu; cập nhật dữ liệu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo vào cơ sở dữ liệu chuyên ngành về giáo dục đại học định kỳ hằng quý theo quy định.

Mục 3

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC

Điều 38. Mục tiêu của hoạt động hợp tác

Hoạt động hợp tác gồm hoạt động hợp tác trong và ngoài nước của Trường; là các hoạt động thiết lập quan hệ của Trường với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước gắn với nội dung hoạt động của Trường nhằm:

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục đại học tiên tiến trong khu vực và trên thế giới;
2. Tạo điều kiện để Trường phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, nâng cao uy tín, hiệu quả hoạt động, thương hiệu, vai trò và vị trí của Trường.

Điều 39. Nội dung hợp tác

Nội dung hợp tác trong và ngoài nước gồm:

1. Liên kết đào tạo;
2. Hợp tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và đổi mới sáng tạo, 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, viên chức quản lý và người học;
5. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ;
6. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế;
7. Phát triển mạng lưới chuyên gia, doanh nhân trong, ngoài nước và cựu người học để gắn kết với hoạt động của Trường;
8. Tổ chức và quản lý các đoàn công tác của Trường đi nước ngoài đạt hiệu quả đối ngoại và truyền thông thương hiệu của Trường; đón tiếp các đoàn khách đến Trường và các hoạt động đối ngoại khác;
9. Dự báo xu hướng hợp tác quốc tế, xây dựng các chủ trương và chính sách phù hợp nhằm mở rộng hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

Điều 40. Phát triển quan hệ trong nước

1. Các đối tác quan hệ trong nước của Trường là các cơ quan quản lý, tổ chức, doanh nghiệp, các cơ sở giáo dục và đào tạo, cơ sở nghiên cứu, hội và hiệp hội nghề nghiệp, nhà khoa học, nhà giáo, cựu người học, doanh nhân,...
2. Lãnh đạo các cấp, viên chức và người lao động của Trường được tạo điều kiện và có trách nhiệm tham gia tích cực vào việc phát triển các quan hệ trong nước góp phần vào hoạt động phát triển Trường. Văn bản hợp tác phải do người

đại diện theo pháp luật hoặc người được giao thẩm quyền hợp pháp của các bên ký; quan hệ ngang cấp không tự tạo ra quyền đại diện hoặc quyền cam kết nghĩa vụ.

3. Phòng, viện chức năng và các đơn vị thuộc Trường theo nhiệm vụ được giao có trách nhiệm tham mưu, tổ chức hay phối hợp tổ chức ký kết và quản lý các ký kết hợp tác theo lĩnh vực phân công phụ trách. Các ký kết hợp tác toàn diện và hợp tác khác do Hiệu trưởng phân công cụ thể.

4. Các đơn vị có nội dung hoạt động liên quan đến công tác sinh viên và cựu người học phối hợp xây dựng mạng lưới nối kết cựu người học, gắn kết cựu người học với hoạt động của Trường để nắm bắt tình hình việc làm sau tốt nghiệp, tiếp nhận tư vấn/góp ý cho hoạt động đào tạo; phối hợp và hợp tác trong hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tiếp nhận tài trợ kinh phí, học bổng và kêu gọi đầu tư vào hoạt động phát triển Trường.

Điều 41. Phát triển quan hệ quốc tế

1. Đối tác quốc tế của Trường gồm cơ sở giáo dục, nghiên cứu, tổ chức quốc tế, doanh nghiệp, nhà khoa học, nhà giáo, chuyên gia và tổ chức, cá nhân hợp pháp có quan hệ hợp tác phù hợp chức năng của Trường.

2. Viện Đào tạo quốc tế chủ trì quan hệ, hồ sơ và triển khai chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài, hoạt động chuyển tiếp và hỗ trợ người học trong phạm vi được giao. Khoa, viện chuyên môn chịu trách nhiệm nội dung học thuật; các đơn vị chức năng kiểm soát điều kiện thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Phòng Quản lý khoa học chủ trì điều phối hợp tác quốc tế ngoài liên kết đào tạo, trong đó có nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật, phát triển mạng lưới và dự án khoa học; phối hợp với Viện Đào tạo quốc tế, khoa, viện chuyên môn và các đơn vị liên quan theo Phụ lục II.

4. Viện Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số phụ trách nội dung công nghệ, hạ tầng và dự án số thuộc chức năng; Văn phòng Trường thực hiện lễ tân, khánh tiết; Phòng Tổ chức và Pháp chế phụ trách hồ sơ nhân sự, thẩm quyền và pháp lý; Phòng Tài chính - Kế toán kiểm soát nguồn và nghĩa vụ tài chính.

5. Đối với thỏa thuận liên quan nhiều lĩnh vực, Hiệu trưởng giao một đơn vị điều phối tổng thể và phân định sản phẩm của từng đơn vị. Đầu mỗi điều phối không được thay thế thẩm định chuyên môn hoặc xác lập cam kết thuộc thẩm quyền cơ quan khác.

Điều 42. Quản lý hoạt động hợp tác trong và ngoài nước

1. Trường khuyến khích đơn vị, cá nhân phát triển hợp tác phục vụ đào tạo, nghiên cứu, cộng đồng; bảo đảm phù hợp chức năng, lợi ích hợp pháp, năng lực thực hiện và điều kiện tài chính, nhân sự, cơ sở vật chất.

2. Trước khi ký thỏa thuận, hợp đồng, đơn vị đề xuất phải làm rõ tư cách đối tác, mục tiêu, sản phẩm, nguồn lực, quyền, nghĩa vụ, thời hạn, sở hữu trí tuệ, dữ liệu, tài chính, tài sản, cơ chế chấm dứt và giải quyết tranh chấp. Hồ sơ được

thẩm định theo tính chất giao dịch và Điều 80; hoàn thành thủ tục xin phép, chấp thuận hoặc thông báo khi pháp luật yêu cầu.

3. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền hợp pháp ký văn bản trong phạm vi thẩm quyền. Đơn vị đầu mối quan hệ, tiếp xúc, đàm phán không mặc nhiên có quyền ký hợp đồng, hứa tài trợ, giao tài sản, xác nhận công nợ hoặc cam kết nghĩa vụ nhân danh Trường.

4. Sau ký kết phải giao đầu mối quản lý hợp đồng, các mốc sản phẩm, chứng từ, nghĩa vụ tài chính và cơ chế xử lý phát sinh; báo cáo việc sửa đổi, gia hạn, vi phạm, chấm dứt, thanh lý theo thẩm quyền. Không coi biên bản làm việc, nghiệm thu hoặc bàn giao là sự chấp thuận nghĩa vụ ngoài phạm vi đã được phê duyệt.

5. Việc tiếp nhận dự án, tài trợ, viện trợ, hợp tác quốc tế, tổ chức hội nghị và đoàn ra, đoàn vào thực hiện theo đúng pháp luật chuyên ngành, quy định của Bộ Tài chính và quy trình nội bộ; không bỏ qua thủ tục bắt buộc hoặc tự bổ sung thủ tục xin phép ngoài thẩm quyền.

Mục 4

HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 43. Chiến lược và kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục

1. Hiệu trưởng ban hành chiến lược và kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường.

2. Nội dung chiến lược và kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục được quy định chi tiết trong quy chế do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 44. Trách nhiệm của Trường trong bảo đảm chất lượng giáo dục

1. Trường cam kết thực hiện các chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục thông qua các hoạt động:

a) Thường xuyên đổi mới và hội nhập trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và đổi mới sáng tạo;

b) Gắn lý thuyết với thực hành trong quá trình đào tạo để trang bị đầy đủ kiến thức và kỹ năng cho người học khi ra trường đạt hiệu quả cao trong công việc, phát triển năng lực làm việc và thích ứng với thay đổi;

c) Xây dựng hệ thống quản trị nhà trường theo hướng hiệu quả, chuyên nghiệp, trách nhiệm, sáng tạo và luôn đổi mới; áp dụng các phương thức quản trị cập nhật; giám sát và đánh giá thường xuyên trong quản lý.

2. Bảo đảm và kiểm định chất lượng theo quy định của pháp luật, trên cơ sở các tiêu chuẩn chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tiêu chuẩn kiểm định quốc tế phù hợp với yêu cầu của Trường.

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

Điều 45. Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong

1. Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong có chức năng duy trì, phát triển văn hóa chất lượng; bảo đảm cải tiến chất lượng liên tục; công khai, minh bạch thông tin; nâng cao trách nhiệm giải trình trong quá trình hoạt động giáo dục đại học.

2. Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong bao gồm: đơn vị hoặc bộ phận chuyên trách; chính sách chất lượng và các văn bản thực thi; bộ công cụ bảo đảm chất lượng với các quy trình, hệ thống thu thập, phân tích minh chứng; cơ chế phản hồi thông tin từ các bên liên quan; hệ thống thông tin quản lý; điều kiện cơ sở vật chất, tài chính vận hành hệ thống hiệu quả.

3. Nhà trường xây dựng, vận hành, giám sát, phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong theo tiêu chuẩn chất lượng trong nước hoặc quốc tế.

Điều 46. Các hoạt động bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục

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

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

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

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

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

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

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

8. Khảo sát định kỳ ý kiến các bên liên quan về chương trình đào tạo, các hoạt động phục vụ, việc làm của người học tốt nghiệp theo quy định pháp luật và yêu cầu của Trường; xây dựng, duy trì, phát triển mối liên hệ với các bên liên quan, mạng lưới nghiên cứu và quan hệ hợp tác.

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

10. Nghiên cứu, hợp tác và cung cấp dịch vụ bảo đảm chất lượng.

Điều 47. Tổ chức bảo đảm chất lượng giáo dục

1. Hiệu trưởng quyết định chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường và tổ chức thực hiện quản lý, điều hành hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục.

2. Hội đồng bảo đảm chất lượng (nếu được thành lập) tư vấn chính sách, biện pháp, kết quả tự đánh giá; việc lựa chọn tổ chức kiểm định được Hội đồng Khoa học và Đào tạo tư vấn theo điểm e khoản 4 Điều 16; Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền sau khi hoàn thành thủ tục chuyên môn, tài chính và lựa chọn nhà cung cấp theo quy định.

3. Đơn vị quản lý chất lượng thuộc Trường tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện các quy định, kế hoạch, hướng dẫn công tác bảo đảm chất lượng, tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng; định kỳ đăng ký kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo.

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

a) Về chiến lược: tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa; lãnh đạo và quản lý; quản trị chiến lược; các chính sách về chức năng; quản lý nguồn nhân lực; quản lý tài chính và cơ sở vật chất; các mạng lưới và quan hệ đối ngoại;

b) Về hệ thống: hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong; đánh giá chất lượng; hệ thống thông tin; nâng cao chất lượng;

c) Về chức năng: tuyển sinh, thiết kế và rà soát chương trình, giảng dạy và học tập, đánh giá người học, phục vụ và hỗ trợ người học; quản lý nghiên cứu khoa học và sở hữu trí tuệ, hợp tác và đối tác nghiên cứu; phục vụ cộng đồng.

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

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

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

c) Xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện tự đánh giá, công tác kiểm định và cải tiến chất lượng chương trình; thực hiện kiểm định lại chương trình sau khi được công nhận kiểm định chất lượng;

d) Thu thập thông tin và lưu trữ minh chứng đáp ứng yêu cầu bảo đảm chất lượng;

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

e) Bố trí đầu mối phụ trách công tác bảo đảm chất lượng tại đơn vị theo khoản 6 Điều này.

6. Đầu mối bảo đảm chất lượng tại đơn vị giúp người đứng đầu đơn vị thực hiện kế hoạch chất lượng và cung cấp minh chứng cho Trường; không mặc nhiên phải thành lập một bộ phận hành chính riêng. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng điều phối, hướng dẫn và tổng hợp theo Phụ lục II.

Điều 48. Xếp hạng cơ sở giáo dục đại học

1. Trường chủ động lựa chọn bảng xếp hạng phù hợp với định hướng phát triển; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của dữ liệu cung cấp cho tổ chức xếp hạng và công khai kết quả xếp hạng theo quy định.

2. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chủ trì hồ sơ xếp hạng, đối sánh; các đơn vị chịu trách nhiệm dữ liệu thuộc lĩnh vực phụ trách; đơn vị công nghệ hỗ trợ hệ thống. Kết quả xếp hạng không thay thế yêu cầu kiểm định hoặc điều kiện hoạt động theo pháp luật.

Chương V VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 49. Viên chức, người lao động của Trường

1. Đội ngũ làm việc tại Trường gồm viên chức và người lao động theo chế độ pháp lý tương ứng. Việc xác định vị trí việc làm, số người làm việc, cơ cấu, tiêu chuẩn, tuyển dụng và bố trí nhân sự phải căn cứ pháp luật, quyết định có thẩm quyền và khả năng bảo đảm nguồn lực.

2. Viên chức được tuyển dụng, sử dụng, quản lý theo Luật Viên chức năm 2025 và văn bản hướng dẫn; đối với nhà giáo, đồng thời áp dụng pháp luật về nhà giáo, giáo dục đại học và quy định chuyên ngành. Việc phân chia viên chức theo khối quản lý, khối giảng dạy tại Chương này nhằm mục đích tổ chức, quản lý; không làm thay đổi vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, tiêu chuẩn và chế độ, chính sách của viên chức theo quy định của pháp luật.

3. Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động được hưởng quyền và thực hiện nghĩa vụ theo pháp luật lao động, bảo hiểm và hợp đồng hợp pháp; việc giao kết hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập tuân thủ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP và pháp luật có liên quan.

4. Cá nhân thực hiện công việc cho Trường theo hợp đồng dịch vụ, hợp đồng thỉnh giảng hoặc hợp đồng dân sự khác không thuộc đội ngũ viên chức, người lao động của Trường; quyền, nghĩa vụ của các bên thực hiện theo hợp đồng và pháp luật có liên quan. Trường hợp hợp đồng có tên gọi khác nhưng có

nội dung thể hiện việc làm có trả công, tiền lương và sự quản lý, điều hành, giám sát của Trường thì được xác định là hợp đồng lao động và thực hiện theo pháp luật về lao động.

5. Danh mục vị trí việc làm gắn với chức năng đơn vị, mô tả công việc, khung năng lực, sản phẩm, yêu cầu chất lượng và điều kiện thực hiện; được phê duyệt, điều chỉnh theo thẩm quyền. Quy chế này không ấn định số biên chế cho từng đơn vị.

6. Đánh giá nhu cầu nhân lực phải tính tổng nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu, phát triển chương trình, kiểm định, hướng dẫn, cố vấn học tập, quản lý dữ liệu, quản lý đơn vị, nhiệm vụ kiêm nhiệm và công việc phát sinh. Phân biệt khối lượng thường xuyên, cao điểm, dự kiến và đã hoàn thành; không quy đổi cơ học mọi hoạt động thành giờ giảng.

7. Trước khi đề xuất bổ sung nhân sự, phải đánh giá khả năng phân công lại, cải tiến quy trình, số hóa, dùng chung nguồn lực, đào tạo, điều chuyển và áp dụng hợp đồng phù hợp. Lựa chọn phương án đáp ứng điều kiện chất lượng, khối lượng, tính liên tục và hiệu quả; không bắt buộc thực hiện tuân thủ mọi phương án nếu có căn cứ xác định không phù hợp.

8. Dữ liệu khảo sát công việc là nguồn tham khảo để nhận diện nhiệm vụ, tải công việc và giao thoa; phải đối chiếu hồ sơ, hệ thống, sản phẩm hiện có trước khi dùng để quyết định số người, phân bổ nguồn lực hoặc đánh giá cá nhân. Không suy diễn dữ liệu thiếu thành vi phạm, không cộng số người theo từng nhiệm vụ hoặc tính trùng người kiêm nhiệm.

9. Viên chức, người lao động được bảo đảm điều kiện làm việc, quyền tham gia ý kiến, đào tạo, phát triển, tiền lương, phúc lợi và quyền khác theo chế độ áp dụng; có trách nhiệm hoàn thành công việc, chấp hành quy định hợp pháp, bảo vệ người học, tài sản, dữ liệu và uy tín của Trường.

10. Phòng Tổ chức và Pháp chế chủ trì hồ sơ nhân sự, vị trí việc làm; các đơn vị sử dụng nhân sự xác nhận nhiệm vụ, sản phẩm, năng lực; Phòng Tài chính - Kế toán đánh giá khả năng nguồn và thực hiện chế độ tài chính. Tuyển dụng, hợp đồng, điều chuyển hoặc chấm dứt quan hệ làm việc phải được quyết định riêng đúng thẩm quyền, thủ tục.

Điều 50. Nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức

1. Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

2. Tận tụy phục vụ và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và người học; bảo vệ lợi ích của Trường.

3. Tuân thủ quy định, quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong trường học.

4. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 51. Những việc viên chức, nhà giáo không được làm

1. Viên chức không được làm những việc quy định tại Điều 10 Luật Viên chức và quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Nhà giáo của Trường, kể cả nhà giáo làm việc theo hợp đồng lao động, không được làm những việc quy định tại Điều 11 Luật Nhà giáo.
3. Việc xử lý vi phạm thực hiện theo chế độ pháp lý tương ứng quy định tại Điều 85 Quy chế này.

Điều 52. Viên chức khối quản lý

1. Viên chức khối quản lý, hỗ trợ nghiệp vụ gồm người được bố trí thực hiện công việc tham mưu, tổ chức, pháp chế, đào tạo, khảo thí, tài chính, kế toán, thư viện, y tế, công nghệ, hành chính và nhiệm vụ hỗ trợ khác tại các đơn vị. Nhóm này không đồng nhất với viên chức giữ chức vụ quản lý; tiêu chuẩn và chế độ được xác định theo vị trí việc làm, chức danh và pháp luật áp dụng.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn, quyền lợi của viên chức khối quản lý:
 - a) Hoàn thành nhiệm vụ được giao bảo đảm yêu cầu về khối lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả và chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về kết quả thực hiện; nghiên cứu, thực hiện sáng kiến, cải tiến hoặc áp dụng sáng kiến, cải tiến để nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả công việc;
 - b) Chủ động giải quyết công việc nghiệp vụ theo đúng thủ tục, trình tự, thời gian quy định. Kịp thời báo cáo với lãnh đạo đơn vị những vấn đề phát sinh, những vướng mắc, khó khăn;
 - c) Phối hợp với đồng nghiệp khác thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của bản thân và đơn vị;
 - d) Chấp hành kỷ luật lao động, chế độ báo cáo công tác, quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc được giao;
 - đ) Được đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nghề nghiệp, xem xét bố trí hoặc thay đổi vị trí, chức danh theo tiêu chuẩn, điều kiện, nhu cầu và quy định của pháp luật;
 - e) Được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
 - g) Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật và của Trường;
 - h) Được nghỉ phép năm theo quy định của Nhà nước, bảo đảm không ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch công tác chung của đơn vị và của Trường;
 - i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do các cấp quản lý phân công.

Điều 53. Viên chức khối giảng dạy

1. Viên chức khối giảng dạy là viên chức được bố trí làm nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu, bao gồm người kiêm nhiệm công tác quản lý. Việc xác định giảng viên cơ hữu, đồng cơ hữu, thỉnh giảng hoặc các nhóm giảng viên khác để tổ chức đào tạo và thống kê phải theo pháp luật chuyên ngành; không mặc nhiên xác lập tư cách viên chức cho người làm việc theo quan hệ pháp lý khác.

2. Chức danh, tiêu chuẩn, điều kiện, trình độ, tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm và phát triển nghề nghiệp của giảng viên thực hiện theo pháp luật về nhà giáo, giáo dục đại học, viên chức và các văn bản hướng dẫn. Việc bổ nhiệm giáo sư, phó giáo sư phải đúng thẩm quyền, tiêu chuẩn, quy trình áp dụng; không tự đồng nhất với quyết định xếp lương hoặc bổ nhiệm chức vụ quản lý.

3. Nhiệm vụ của giảng viên

- a) Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Trường;
- b) Thực hiện đầy đủ quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường ban hành;
- c) Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo;
- d) Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo;
- đ) Không ngừng học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy;
- e) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên;
- g) 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;
- h) Hướng dẫn, giúp đỡ người học trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện, tu dưỡng;
- i) Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về đạo đức nhà giáo, chấp hành kỷ luật lao động, chất lượng và hiệu quả công tác, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học;
- k) Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng;
- l) Thực hiện các công việc khác do các cấp quản lý giao.

4. Quyền hạn, quyền lợi của giảng viên

- a) Chủ động phân phối thời lượng, sắp xếp nội dung theo chương trình đào tạo; lựa chọn, sử dụng tài liệu, học liệu phục vụ giảng dạy theo chương trình đào tạo và quy định của Trường; đề xuất ý kiến với bộ môn, khoa và Trường về phát triển chuyên ngành, giáo trình, phương pháp giảng dạy;
- b) Được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan

đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao; được sử dụng các dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học - công nghệ và dịch vụ công cộng của Trường;

c) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch và điều kiện của Trường; được tham gia vào việc quản lý và quản trị nhà trường; được tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật;

d) Được xem xét bổ nhiệm chức danh, phát triển nghề nghiệp, xét tặng danh hiệu nhà giáo và các hình thức khen thưởng khi đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo pháp luật;

đ) Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật và của Trường;

e) Được ký hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác theo khoản 1 Điều 13 Luật Viên chức và điểm e khoản 2 Điều 8 Luật Nhà giáo, bảo đảm không xung đột lợi ích, không trái thỏa thuận trong hợp đồng làm việc, không vi phạm đạo đức nghề nghiệp và không ảnh hưởng đến việc hoàn thành nhiệm vụ được giao tại Trường. Trường hợp hợp đồng làm việc chưa có thỏa thuận về nội dung này thì phải được Hiệu trưởng đồng ý bằng văn bản;

g) Giảng viên có trình độ tiến sĩ, chức danh phó giáo sư, giáo sư được xem xét nghỉ hưu ở tuổi cao hơn khi Trường có nhu cầu, giảng viên có đủ sức khỏe, tự nguyện và đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện do Trường quy định; thời gian nghỉ hưu ở tuổi cao hơn không quá 05 tuổi đối với tiến sĩ, 07 tuổi đối với phó giáo sư, 10 tuổi đối với giáo sư theo Điều 27 Luật Nhà giáo. Trong thời gian này, giảng viên không giữ chức vụ quản lý.

5. Ngoài quy định tại Điều này, giảng viên có các quyền, nghĩa vụ theo Điều 8, Điều 9 Luật Nhà giáo và pháp luật có liên quan.

Điều 54. Nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học

1. Nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học bao gồm những đối tượng theo quy định của Luật Giáo dục và các đối tượng sau:

a) Trợ giảng là chức danh kề cận giảng viên, thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giảng viên trong hoạt động giảng dạy;

b) Nghiên cứu viên thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo; hỗ trợ giảng viên, người học trong thực hành, thí nghiệm và hoạt động nghiên cứu khác trong cơ sở giáo dục đại học;

c) Nhân sự hỗ trợ giảng dạy thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giảng viên trong hoạt động thực hành, thí nghiệm và hoạt động chuyên môn khác.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện, chế độ làm việc, bổ nhiệm, xếp lương nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, các quy định khác của pháp luật có liên quan và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Hiệu trưởng quy định nhiệm vụ, tiêu chuẩn, quyền, nghĩa vụ và chế độ của nhân sự hỗ trợ theo pháp luật. Trưởng đơn vị đề xuất tuyển chọn, phân công trong phạm vi được giao; không tự xác lập tư cách viên chức, quan hệ lao động

hoặc chế độ tiền lương ngoài thẩm quyền. Người học tham gia hỗ trợ học tập, nghiên cứu được quản lý theo cơ chế phù hợp, không mặc nhiên được bổ nhiệm chức danh trợ giảng.

Điều 55. Giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên

1. Giảng viên thỉnh giảng là người được Trường mời giảng dạy tại Trường. Giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng các điều kiện về trình độ theo quy định về giảng viên, thực hiện nhiệm vụ của giảng viên và làm việc theo hợp đồng thỉnh giảng; được hưởng quyền và có các nghĩa vụ theo nội dung của hợp đồng đã ký kết với Trường.

2. Báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân trong nước và nước ngoài được mời để tham gia hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học tại Trường.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể về giảng viên thỉnh giảng, các cơ chế thu hút và sử dụng các giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, chuyên gia, cán bộ quản lý, doanh nhân (đối với một số lĩnh vực đào tạo đặc thù) trong và ngoài nước tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học tại Trường để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo.

4. Trường khoa, viện chuyên môn căn cứ quy định về giảng viên thỉnh giảng của Trường lựa chọn, đề xuất Hiệu trưởng quyết định mời giảng viên thỉnh giảng đối với học phần do đơn vị phụ trách. Người đứng đầu Phân hiệu, người đứng đầu đơn vị quản lý đào tạo được đề xuất nhu cầu và giới thiệu giảng viên thỉnh giảng cho hoạt động đào tạo thuộc phạm vi được giao; việc đề xuất phải có ý kiến thống nhất về chuyên môn của Khoa phụ trách học phần. Hiệu trưởng có thể phân cấp, ủy quyền quyết định mời giảng viên thỉnh giảng bằng văn bản.

Chương VI NGƯỜI HỌC

Điều 56. Người học

1. Người học của Trường là công dân Việt Nam; người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài có đủ tiêu chuẩn quy định của pháp luật, được lựa chọn theo học chương trình đào tạo phù hợp với năng lực cá nhân khi đáp ứng điều kiện tuyển sinh của Trường.

2. Người học của Trường gồm:

- a) Sinh viên thuộc các hình thức đào tạo của Trường;
- b) Học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ;
- c) Nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ;
- d) Học viên các chương trình hợp tác;
- đ) Học viên các khóa bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập tại Trường.

3. Người học trong Trường chịu sự quản lý của các khoa, phòng và các đơn vị có liên quan; chịu sự quản lý trực tiếp của viên chức quản lý, giảng viên. Người học theo học tại các đơn vị liên kết đào tạo với Trường, bên cạnh việc thực hiện các quy định trên, phải thực hiện các quy định và chịu sự quản lý của các cơ sở đào tạo liên kết. Quyền, nghĩa vụ của học viên các khóa bồi dưỡng ngắn hạn quy định tại điểm đ khoản 2 Điều này thực hiện theo chương trình, hợp đồng bồi dưỡng và các quy định của Chương này phù hợp với tính chất khóa học.

Điều 57. Quyền của người học

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân.

2. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định. Được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện; được tư vấn, hỗ trợ học tập và rèn luyện tại Trường.

3. Được tạo điều kiện trong học tập, trong hoạt động rèn luyện kỹ năng và các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.

4. Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và tham gia hoặc thông qua người đại diện giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

5. Được hưởng chế độ chính sách đối với người học theo quy định của Nhà nước, được xét cấp học bổng khuyến khích học tập, học bổng đi học nước ngoài, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ.

6. Được khen thưởng khi đạt thành tích trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện, các hoạt động khác theo quy định.

7. Được tham gia hoạt động trợ giảng theo quy định của Trường; được tạo điều kiện thực hành, thực tập tại doanh nghiệp và cơ quan sử dụng lao động trong quá trình học tập.

8. Được tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp; được hỗ trợ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, phát minh sáng chế, giải pháp hữu ích, tác phẩm, kết quả nghiên cứu thực hiện tại Trường.

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

10. Người học các chương trình liên kết đào tạo, chương trình hợp tác được hưởng các quyền quy định tại Điều này và các quyền theo thỏa thuận liên kết, hợp đồng đào tạo, quy chế của chương trình đã được phê duyệt; được cung cấp đầy đủ, công khai thông tin về văn bằng, điều kiện chuyển tiếp, học phí và trách nhiệm của các bên.

11. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Điều 58. Nghĩa vụ của người học

1. Thực hiện nghĩa vụ của công dân theo quy định của pháp luật; thực hiện các quy định về công tác học vụ, các quy định có liên quan đến người học; thực hiện nội quy của Trường.
2. Học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện theo quy định.
3. Tôn trọng giảng viên, viên chức quản lý và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.
4. Tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống và thương hiệu của Nhà trường.
5. Tham gia xây dựng, đánh giá chương trình đào tạo, khảo sát việc làm. Tham gia các phong trào thi đua của Trường, của Đoàn - Hội sinh viên.
6. Thực hiện đầy đủ, đúng thời hạn các nghĩa vụ tài chính, bao gồm học phí, lệ phí, bảo hiểm y tế và các khoản phải nộp khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường phù hợp với pháp luật; thực hiện các nhiệm vụ, nghĩa vụ khác theo quy định.
7. Người học là người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật, các quy định về tiếp nhận và đào tạo sinh viên nước ngoài đến học tập, nghiên cứu tại Trường và tôn trọng các giá trị văn hóa, đạo đức, thuần phong, mỹ tục, tập quán của Việt Nam.
8. Người học các chương trình liên kết đào tạo, chương trình hợp tác thực hiện các nghĩa vụ quy định tại Điều này, đồng thời chấp hành quy định của cơ sở đối tác, thỏa thuận liên kết, hợp đồng đào tạo và quy chế của chương trình.

Điều 59. 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, nhân viên, người học 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 luật khác.
4. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

Chương VII

QUẢN LÝ, PHÂN BỐ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN LỰC TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ ĐẦU TƯ, MUA SẮM

Điều 60. Nguyên tắc quản lý tài chính, tài sản

1. Trường thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính theo quy định của pháp luật và mức độ tự chủ được cơ quan có thẩm quyền giao; chủ động huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực tài chính để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường. Việc tự chủ không loại

trừ nghĩa vụ về ngân sách, kế toán, kiểm toán, thuế, đầu tư, đấu thầu và quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Các nguồn tài chính của Trường được quản lý tập trung, thống nhất; thu đúng, thu đủ; hạch toán đầy đủ, chính xác, kịp thời; sử dụng đúng nguồn, đúng mục đích, đúng thẩm quyền và phù hợp với chế độ, tiêu chuẩn, định mức theo quy định; bảo đảm công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả, trách nhiệm giải trình và gắn quyền tự chủ với trách nhiệm của người đứng đầu, kết quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Hiệu trưởng quyết định nội dung thuộc thẩm quyền được pháp luật giao hoặc được phân cấp, ủy quyền hợp pháp; trình Bộ Tài chính hoặc cơ quan có thẩm quyền đối với nội dung vượt thẩm quyền. Quy chế tài chính của Trường không được tự đặt hạn mức hoặc thẩm quyền vượt văn bản pháp luật, phân cấp được áp dụng.

4. Phân định trách nhiệm đề xuất nhu cầu, kiểm tra chuyên môn, thẩm định, quyết định, thực hiện, nghiệm thu, quản lý tài sản, hạch toán và thanh toán. Trường hợp pháp luật yêu cầu độc lập thì phải đáp ứng đúng yêu cầu về người, đơn vị, tổ chức; không sử dụng phối hợp nội bộ để thay thế sự độc lập bắt buộc.

5. Chủ trương của cấp ủy, kế hoạch tài chính hoặc biên bản cuộc họp không thay thế quyết định đầu tư, dự toán, thủ tục lựa chọn nhà thầu, điều kiện khai thác tài sản và chứng từ thanh toán phải có theo pháp luật.

6. Không đơn vị, tổ chức, cá nhân nào được tự đặt ra khoản thu, tự thu, tự giữ, tự chi; đề nguồn thu ngoài sổ kế toán; lập quỹ, mở tài khoản, xác nhận nghĩa vụ hoặc ký giao dịch nhân danh Trường ngoài phạm vi được phép hoặc sử dụng tài chính, tài sản của Trường trái quy định. Đơn vị được giao quản lý nguồn thu, sử dụng kinh phí hoặc tài sản phải thực hiện thống nhất chế độ kiểm soát, báo cáo và công khai.

7. Chương này quy định khung nguyên tắc, cơ chế quản lý, phân bổ, sử dụng nguồn lực tài chính, tài sản và đầu tư, mua sắm của Trường. Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công và các quy trình nội bộ có liên quan quy định chi tiết, bảo đảm thống nhất với Chương này; thuật ngữ và nội dung đặc thù về tài chính, tài sản được sử dụng thống nhất theo văn bản pháp luật chuyên ngành.

Điều 61. Các nguồn tài chính của Trường

Theo quy định tại Điều 39 Luật Giáo dục đại học và pháp luật có liên quan, các nguồn tài chính của Trường bao gồm:

1. Nguồn ngân sách nhà nước, gồm:

a) Kinh phí cung cấp dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước, bao gồm kinh phí được giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

b) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn, giao trực tiếp hoặc giao thực hiện theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

c) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ do Nhà nước giao, bao gồm kinh phí thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; vốn đối ứng thực hiện dự án có nguồn vốn nước ngoài; kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất và các nhiệm vụ khác được cơ quan có thẩm quyền giao;

d) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước trong trường hợp chưa có định mức kinh tế - kỹ thuật và đơn giá để thực hiện đặt hàng theo quy định;

đ) Vốn đầu tư phát triển để thực hiện dự án đầu tư được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật về đầu tư công và pháp luật có liên quan;

e) Kinh phí thực hiện chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập và các chính sách hỗ trợ người học do ngân sách nhà nước bảo đảm;

g) Các khoản kinh phí khác từ ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp, gồm:

a) Thu học phí của người học đối với các trình độ, chương trình và hình thức đào tạo được phép tổ chức theo quy định của pháp luật;

b) Thu từ hoạt động tuyển sinh đối với các trình độ, chương trình và hình thức đào tạo theo quy định;

c) Thu từ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về chuyên môn, nghiệp vụ, kiến thức và kỹ năng; hoạt động cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận và các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng khác theo quy định;

d) Thu từ dịch vụ ký túc xá và các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ người học;

đ) Thu từ hoạt động tư vấn giáo dục, đào tạo và hoạt động hợp tác đào tạo với tổ chức, doanh nghiệp;

e) Thu từ hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, chuyển giao công nghệ, khai thác và phát triển tài sản trí tuệ;

g) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; hoạt động liên doanh, liên kết với tổ chức, cá nhân phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường và theo quy định của pháp luật;

h) Thu từ khai thác tài sản công, cho thuê tài sản công và các hoạt động khác có sử dụng tài sản công theo đề án, phương án hoặc quyết định được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo quy định của pháp luật;

i) Thu từ các dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường;

k) Các khoản thu hoạt động sự nghiệp khác theo quy định của pháp luật.

3. Nguồn thu phí được để lại chi theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí (nếu có).

4. Nguồn vốn vay hợp pháp; nguồn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho và các khoản đóng góp tự nguyện hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước.

5. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

6. Việc huy động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các nguồn tài chính quy định tại Điều này phải bảo đảm:

a) Nguồn thu từ quản lý, khai thác, kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết sử dụng tài sản công chỉ được thực hiện khi đáp ứng điều kiện, thủ tục và thẩm quyền theo pháp luật; hạch toán đầy đủ chi phí, nghĩa vụ ngân sách và nguồn thu được để lại;

b) Nguồn tài trợ, viện trợ, biếu, tặng, đóng góp tự nguyện được tiếp nhận đúng thẩm quyền, mục đích và điều kiện hợp pháp; không ràng buộc khoản đóng góp trái pháp luật với tuyển sinh, học tập, đánh giá hoặc giải quyết thủ tục cho người học;

c) Vốn vay, vốn huy động được xác định riêng về nghĩa vụ hoàn trả, chi phí, bảo đảm, rủi ro và phương án sử dụng; không hạch toán như doanh thu thông thường, không coi là góp vốn sở hữu của Trường và không làm phát sinh nghĩa vụ nợ của ngân sách nhà nước;

d) Mỗi nguồn được theo dõi, hạch toán và sử dụng theo mục tiêu, chế độ riêng; lãi tiền gửi và nguồn tài chính hợp pháp khác được quản lý theo chế độ của nguồn hình thành, không suy rộng thành quyền đầu tư tài chính, cho vay hoặc bảo lãnh ngoài phạm vi được phép.

Điều 62. Cơ chế quản lý tài chính; kế hoạch tài chính, dự toán, phân bổ và sử dụng nguồn lực tài chính

1. Trường thực hiện cơ chế quản lý tài chính tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp, ủy quyền và kiểm soát; bảo đảm vai trò quản lý chung của Trường, đồng thời phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các đơn vị.

2. Cơ chế quản lý tài chính được thực hiện theo chu trình: xây dựng kế hoạch tài chính và dự toán; thẩm định, phê duyệt và giao dự toán; tổ chức thực hiện thu, chi; theo dõi, kiểm tra, giám sát và điều chỉnh; kế toán, quyết toán, đánh giá kết quả và công khai tài chính.

3. Mọi khoản thu phải có căn cứ pháp lý, được quản lý qua hệ thống tài chính, kế toán và nộp đầy đủ, kịp thời vào tài khoản hợp pháp của Trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác. Mọi khoản chi phải có nguồn tài chính bảo đảm, thuộc nhiệm vụ và dự toán được duyệt hoặc được cấp có thẩm quyền quyết định; thực hiện đúng mục đích, thẩm quyền và điều kiện chi theo quy định.

4. Kế hoạch tài chính và dự toán hằng năm được xây dựng trên cơ sở chiến lược, kế hoạch phát triển; nhiệm vụ được giao; kế hoạch chuyên môn; quy mô,

khối lượng công việc, sản phẩm và kết quả đầu ra; khả năng huy động, cân đối nguồn; tình hình thực hiện và hiệu quả sử dụng kinh phí năm trước. Các đơn vị thuộc, trực thuộc và Phân hiệu lập kế hoạch, dự toán thu, chi thuộc phạm vi phụ trách; Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì tổng hợp, thẩm tra khả năng nguồn, nghĩa vụ đang thực hiện và rủi ro.

5. Hiệu trưởng quyết định, phê duyệt kế hoạch tài chính và dự toán trong thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền. Việc giao dự toán phải xác định rõ nhiệm vụ, nguồn kinh phí, phạm vi sử dụng, thời gian thực hiện và trách nhiệm của đơn vị được giao. Việc điều chỉnh kế hoạch, dự toán, sử dụng nguồn tăng thu, tiết kiệm chi hoặc xử lý thiếu hụt phải được giải trình và quyết định đúng thẩm quyền; không chia nhỏ giao dịch, sử dụng tạm ứng hoặc thay đổi tên khoản chi để né tránh thủ tục bắt buộc.

6. Nguồn lực tài chính được phân bổ phù hợp với chiến lược, kế hoạch phát triển, nhiệm vụ trọng tâm và khả năng tài chính của Trường; căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quy mô hoạt động, khối lượng công việc, chất lượng, tiến độ, sản phẩm và kết quả đầu ra; không phân bổ bình quân, thiếu căn cứ. Trường ưu tiên bố trí nguồn lực cho hoạt động đào tạo, bảo đảm chất lượng giáo dục; khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số; phát triển đội ngũ; hỗ trợ người học; duy trì điều kiện hoạt động thường xuyên, an toàn, liên tục; đầu tư phát triển và các nhiệm vụ chiến lược khác.

7. Việc phân bổ cho các đơn vị thuộc, trực thuộc và Phân hiệu phải bảo đảm công bằng, hợp lý; gắn kinh phí được giao với trách nhiệm của người đứng đầu và kết quả thực hiện nhiệm vụ. Đối với nguồn tài chính có mục tiêu, nhiệm vụ hoặc phạm vi sử dụng riêng, việc phân bổ và sử dụng phải tuân thủ điều kiện của từng nguồn và quy định của pháp luật.

8. Nguồn lực tài chính được sử dụng để thực hiện chức năng, nhiệm vụ; bảo đảm hoạt động thường xuyên; đầu tư phát triển; thực hiện chính sách đối với viên chức, người lao động và người học; trích lập các quỹ và thực hiện các nhiệm vụ hợp pháp khác; bảo đảm đúng nguồn, đúng mục đích, đúng nội dung dự toán, đúng thẩm quyền, tiết kiệm, hiệu quả và có đầy đủ căn cứ, hồ sơ, chứng từ theo quy định.

9. Đơn vị được giao kinh phí có trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ đúng mục tiêu, nội dung và tiến độ; báo cáo, quyết toán và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, hợp pháp, cần thiết và hiệu quả của các khoản thu, chi thuộc phạm vi quản lý. Đơn vị được giao quản lý nguồn thu hoặc sử dụng kinh phí không mặc nhiên được giữ lại, tự sử dụng hoặc tự phân phối nguồn thu.

10. Trường điều chỉnh, đình chỉ hoặc thu hồi kinh phí đã giao khi nhiệm vụ thay đổi, không còn nhu cầu, chậm triển khai, sử dụng sai mục đích, không bảo đảm hiệu quả hoặc trong các trường hợp khác theo quy định.

11. Sau khi hạch toán đầy đủ thu, chi, khấu hao, nghĩa vụ thuế, nghĩa vụ tài chính và các khoản phải xử lý theo pháp luật, kết quả tài chính được phân phối; việc trích lập, quản lý và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, Quỹ phát

triển khoa học và công nghệ, quỹ bổ sung thu nhập, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi và quỹ khác thực hiện theo quy định của pháp luật, phương án tự chủ tài chính được phê duyệt và Quy chế chi tiêu nội bộ. Không dùng tên quỹ để điều chuyển tùy ý kinh phí có mục tiêu hoặc nguồn không được phép phân phối.

12. Trường quyết định thu nhập tăng thêm từ nguồn thu hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước cấp được để lại theo quy định, gắn với kết quả hoạt động và Quy chế chi tiêu nội bộ. Tiền lương, bảo hiểm và quyền lợi bắt buộc được thực hiện theo chế độ riêng; không dùng kết quả khảo sát chưa được kiểm chứng hoặc tiêu chí nội bộ để giảm quyền lợi trái pháp luật.

13. Kết quả đánh giá tại Điều 81 là căn cứ quản trị, bố trí nguồn lực, xét thu nhập tăng thêm và khen thưởng trong phạm vi được phép; phân biệt phân trách nhiệm của cá nhân, đơn vị với điều kiện nguồn lực và nhiệm vụ phối hợp khi xem xét kết quả.

Điều 63. Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ và phân cấp quản lý tài chính

1. Hiệu trưởng ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trên cơ sở thảo luận dân chủ, công khai, lấy ý kiến viên chức, người lao động và có sự thống nhất của tổ chức công đoàn theo quy định của pháp luật; thực hiện thủ tục báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp trước khi ban hành và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan theo chế độ áp dụng.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ quy định nội dung chi, mức chi, điều kiện, hồ sơ, quy trình thanh toán, thẩm quyền và trách nhiệm kiểm soát; phân biệt khoản được tự quyết định với khoản phải theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức bắt buộc.

3. Phân cấp, ủy quyền quản lý tài chính cho đơn vị phải bằng văn bản, xác định rõ nguồn thu, phạm vi chi, nghĩa vụ nộp, cơ chế hạch toán, tài khoản được phép sử dụng, hạn mức, thời hạn, chế độ báo cáo, cơ chế kiểm tra, giám sát và trách nhiệm. Người phân cấp, ủy quyền không chuyển giao trách nhiệm kiểm tra, giám sát; người được phân cấp, ủy quyền chịu trách nhiệm về quyết định và việc thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi được giao. Đơn vị có nguồn thu không mặc nhiên được giữ lại hoặc tự quyết định phân phối.

4. Người đề xuất, người xác nhận chuyên môn, người kiểm soát, người phê duyệt, người thực hiện và người nhận kinh phí chịu trách nhiệm theo phân việc. Phòng Tài chính - Kế toán kiểm soát điều kiện thanh toán; đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm tính xác thực của khối lượng, chất lượng và sản phẩm.

5. Trường quản lý danh mục phân cấp, ủy quyền tài chính; kiểm tra hiệu lực và giới hạn trước khi thực hiện giao dịch. Trường hợp có thay đổi người phụ trách hoặc văn bản phân cấp, phải kịp thời điều chỉnh quyền ký, tài khoản, quyền truy cập và bàn giao hồ sơ.

6. Quy chế chi tiêu nội bộ, văn bản phân cấp và sửa đổi phải được công khai, tổ chức thực hiện thống nhất; không áp dụng hồi tố để hợp thức hóa chứng từ, giao dịch hoặc khoản chi chưa đáp ứng điều kiện pháp luật.

7. Hiệu trưởng ban hành Quy chế tài chính của Trường theo khoản 13 Điều 14 Quy chế này để cụ thể hóa cơ chế quản lý, phân bổ, sử dụng nguồn lực tài chính, tài sản và đầu tư, mua sắm quy định tại Chương này. Quy chế tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng thống nhất, không trùng lặp; Quy chế chi tiêu nội bộ tập trung quy định nội dung chi, mức chi, điều kiện, hồ sơ và thủ tục thanh toán theo khoản 2 Điều này.

Điều 64. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường gồm tài sản được Nhà nước giao, tài sản hình thành từ nguồn ngân sách, nguồn thu và quỹ hợp pháp, tài trợ, viện trợ và nguồn khác theo pháp luật; được quản lý thống nhất, giao cụ thể cho đơn vị, tổ chức, cá nhân quản lý, sử dụng và được kiểm soát trong toàn bộ quá trình hình thành, khai thác, sử dụng, bảo trì, sửa chữa, điều chuyển, thu hồi và xử lý. Hồ sơ phải phân biệt tài sản thuộc phạm vi quản lý của Trường với tài sản thuê, mượn, nhận giữ hộ, tài sản của đối tác và tài sản đang có tranh chấp hoặc chưa xác định quyền.

2. Việc quản lý, sử dụng tài sản phải đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức và chế độ; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch, an toàn và trách nhiệm giải trình.

3. Tài sản phải được theo dõi, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị; được kiểm kê, đối chiếu, đánh giá, tính hao mòn hoặc khấu hao theo chế độ áp dụng; quản lý liên thông giữa hiện vật, hồ sơ, sổ kế toán và cơ sở dữ liệu.

4. Đơn vị, tổ chức, cá nhân được giao tài sản có trách nhiệm bảo quản, khai thác hiệu quả; không được tự ý chiếm giữ, chuyển giao, cho mượn, cho thuê, liên doanh, liên kết, sử dụng vào mục đích cá nhân hoặc xử lý tài sản trái thẩm quyền.

5. Trường thực hiện cơ chế quản lý tài sản tập trung, thống nhất, có phân công, phân cấp và kiểm soát. Phòng Quản lý tài sản chủ trì quản lý hồ sơ pháp lý, hiện trạng, danh mục và biến động tài sản; Phòng Tài chính - Kế toán hạch toán giá trị, hao mòn, khấu hao và nghĩa vụ tài chính; đơn vị được giao tài sản trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm về hiện trạng, hiệu quả sử dụng.

6. Nhu cầu tài sản được xác định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quy mô hoạt động, tiêu chuẩn, định mức, hiện trạng và khả năng điều chuyển, khai thác, sử dụng chung tài sản hiện có; chỉ đề xuất đầu tư, mua sắm khi tài sản hiện có không đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ. Tài sản hình thành từ đầu tư xây dựng, mua sắm, tiếp nhận, tài trợ, viện trợ, biếu, tặng, cho, điều chuyển và các nguồn hợp pháp khác phải được nghiệm thu, bàn giao, xác lập quyền quản lý, ghi tăng, bổ trí sử dụng và công khai theo quy định.

7. Việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản được thực hiện theo kế hoạch, quy trình kỹ thuật, mức độ hư hỏng và yêu cầu bảo đảm hoạt động thường xuyên, an toàn, liên tục của Trường.

8. Việc khai thác tài sản, sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết được thực hiện theo đề án, phương án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, đúng điều kiện, thủ tục mà pháp luật quy định đối với

từng trường hợp; chỉ tổ chức lựa chọn đối tác, ký hợp đồng và bàn giao khai thác sau khi hoàn thành các điều kiện bắt buộc; không đồng nhất quyền quản lý tài sản với quyền định đoạt. Phòng Quản lý tài sản chủ trì hồ sơ đề xuất khai thác và theo dõi thực hiện hợp đồng; Phòng Tài chính - Kế toán kiểm soát phương án tài chính, hạch toán và công nợ; Phòng Tổ chức và Pháp chế rà soát pháp lý.

9. Trường thực hiện rà soát, sắp xếp, điều chuyển, thu hồi hoặc xử lý đối với tài sản sử dụng không đúng mục đích, không hiệu quả, vượt tiêu chuẩn, định mức, không còn nhu cầu hoặc không còn khả năng sử dụng. Việc điều chuyển, thu hồi, bán, thanh lý, tiêu hủy, xử lý tài sản hoặc xác lập quyền đối với tài sản thực hiện theo quyết định của chủ thể có thẩm quyền; đề xuất, kiểm tra hiện trạng hoặc biên bản kiểm kê không thay thế quyết định xử lý tài sản.

10. Khi tiếp nhận tài sản do sắp xếp đơn vị, phải kiểm kê, xác định nguồn gốc, hồ sơ, giá trị, hiện trạng, nghĩa vụ và các vấn đề còn tồn tại; ghi nhận riêng nội dung chưa thống nhất. Việc tiếp nhận quản lý không tự xác nhận tính hợp pháp của giao dịch trước đó hoặc nghĩa vụ chưa được xác định theo quyết định có thẩm quyền.

11. Việc quản lý đất đai, trụ sở, cơ sở hoạt động sự nghiệp, tài sản kết cấu hạ tầng và các loại tài sản có yêu cầu quản lý chuyên ngành được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan. Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Trường quy định chi tiết về hồ sơ, hợp đồng liên quan đến tài sản, hao mòn, khấu hao, lưu trữ và các nội dung quản lý khác.

Điều 65. Đầu tư, mua sắm, sửa chữa, cải tạo và nâng cấp tài sản

1. Hoạt động đầu tư, mua sắm, sửa chữa, cải tạo và nâng cấp tài sản phải phù hợp với chiến lược, kế hoạch phát triển, quy hoạch, kế hoạch tài chính, dự toán và khả năng cân đối nguồn lực của Trường; đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ, tiêu chuẩn, định mức và tránh đầu tư trùng lặp, dàn trải, lãng phí.

2. Kế hoạch đầu tư, mua sắm được lập trên cơ sở tổng hợp nhu cầu của các đơn vị, kết quả rà soát tài sản hiện có, thứ tự ưu tiên và hiệu quả dự kiến. Đơn vị sử dụng đề xuất nhu cầu, yêu cầu chuyên môn; Phòng Quản lý tài sản xác nhận hiện trạng, khả năng khai thác, sử dụng chung; Phòng Tài chính - Kế toán kiểm tra nguồn và khả năng cân đối; Viện Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số xác định yêu cầu kỹ thuật, tích hợp, dữ liệu và an toàn đối với hạng mục công nghệ.

3. Thẩm quyền quyết định được xác định theo loại giao dịch, nguồn vốn, tính chất, quy mô, giá trị và văn bản phân cấp hợp pháp; không chỉ dựa vào cách gọi tài sản có giá trị lớn. Hạn mức lựa chọn hình thức nhà thầu không đồng nhất với hạn mức thẩm quyền phê duyệt của Hiệu trưởng.

4. Việc quyết định chủ trương, phê duyệt dự án, nhiệm vụ, dự toán; lựa chọn nhà thầu, nhà cung cấp; ký kết và thực hiện hợp đồng; nghiệm thu, thanh toán, bàn giao, quyết toán và ghi tăng tài sản phải tuân thủ quy định của pháp luật về đầu tư công, xây dựng, đấu thầu, ngân sách nhà nước, quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật có liên quan. Hiệu trưởng quyết định nội dung thuộc thẩm

quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền; chỉ tổ chức thực hiện khi đủ điều kiện theo quy định.

5. Phòng Đầu tư và Mua sắm chủ trì hồ sơ, kế hoạch lựa chọn nhà thầu, tổ chức lựa chọn và quản lý dự án, hợp đồng được giao. Việc kiểm tra hồ sơ nội bộ không mặc nhiên là thẩm định độc lập; chủ thể lập, thẩm định, phê duyệt phải được phân công đúng yêu cầu của pháp luật và kiểm soát xung đột lợi ích.

6. Việc đầu tư, mua sắm phải được thực hiện đúng phạm vi, quy mô, tiêu chuẩn kỹ thuật, chất lượng, giá trị và tiến độ được phê duyệt. Không được chia nhỏ dự án, nhiệm vụ, dự toán hoặc gói thầu để thay đổi thẩm quyền hoặc áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trái quy định.

7. Đối với sửa chữa thường xuyên, sự cố, nhiệm vụ cấp bách, khẩn cấp hoặc phát sinh ngoài kế hoạch, việc xem xét, quyết định và tổ chức thực hiện phải đúng căn cứ, điều kiện, thẩm quyền và trình tự theo quy định của pháp luật; không sử dụng tính khẩn cấp để bỏ qua điều kiện bắt buộc hoặc hợp thức hóa giao dịch sau khi thực hiện.

8. Tài sản sau đầu tư, mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phải được nghiệm thu bởi thành phần có năng lực, thẩm quyền; bàn giao cho đơn vị quản lý, sử dụng; theo dõi, hạch toán, bảo hành, bảo trì theo quy định, gắn trách nhiệm của đơn vị đề xuất, đơn vị chủ trì và đơn vị tiếp nhận sử dụng. Phòng Tài chính - Kế toán kiểm soát hồ sơ, thực hiện thanh toán, hạch toán và tham mưu quyết toán; không thay thế trách nhiệm giám sát, nghiệm thu của chủ thể chuyên môn.

9. Hồ sơ phải thể hiện đầy đủ người đề xuất, thẩm định, quyết định, thực hiện, giám sát, nghiệm thu, thanh toán và đơn vị tiếp nhận; phân định trách nhiệm chi tiết tại Phụ lục II, Quy chế tài chính và quy trình đầu tư, mua sắm của Trường.

Điều 66. Kế toán, kiểm toán, kiểm soát nội bộ và công khai tài chính

1. Trường tổ chức kế toán, lập, kiểm tra, ký, nộp báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán theo chế độ áp dụng. Hiệu trưởng và người làm kế toán chịu trách nhiệm theo pháp luật; việc ký báo cáo không thay thế thẩm quyền xét duyệt, thẩm định hoặc phê duyệt quyết toán của cơ quan khác.

2. Trường thiết lập và duy trì hệ thống kiểm soát nội bộ nhằm phòng ngừa, phát hiện và xử lý rủi ro, sai sót, thất thoát và hành vi vi phạm trong quản lý tài chính, tài sản. Hệ thống kiểm soát nội bộ bao quát thu, chi, công nợ, tiền lương, hợp đồng, đầu tư, mua sắm, tài sản, dữ liệu tài chính và giao dịch có rủi ro; xác định điểm kiểm soát, chủ thể thực hiện, chứng cứ, hạn xử lý và cơ chế báo cáo.

3. Không bố trí một người đồng thời thực hiện những công việc pháp luật yêu cầu phải độc lập. Phân công phải bảo đảm kiểm tra chéo giữa lập hồ sơ, phê duyệt, giữ tài sản hoặc tiền, hạch toán và thanh toán; trường hợp tổ chức gọn phải có biện pháp kiểm soát thay thế phù hợp, không làm giảm yêu cầu bắt buộc.

4. Trường thực hiện kiểm toán nhà nước, kiểm toán độc lập, kiểm toán nội bộ trong trường hợp pháp luật yêu cầu hoặc theo quyết định hợp pháp; bảo đảm tính độc lập, quyền tiếp cận thông tin và trách nhiệm của chủ thể kiểm toán. Tự

kiểm tra của đơn vị không thay thế kiểm toán, thanh tra hoặc giám sát chuyên ngành.

5. Hiệu trưởng thực hiện chế độ báo cáo, giải trình với Bộ Tài chính và cơ quan có thẩm quyền; báo cáo cấp ủy theo quy định của Đảng; cung cấp thông tin, giải trình với viên chức, người lao động, người học và các bên liên quan theo pháp luật về giáo dục, dân chủ ở cơ sở và công khai.

6. Công khai dự toán, kết quả thực hiện, báo cáo tài chính, quyết toán, khoản thu người học, quỹ và kết quả kiểm tra, kiểm toán theo đúng nội dung, thời hạn, đối tượng và hình thức pháp luật yêu cầu; bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân và thông tin được pháp luật bảo vệ.

7. Kết luận thanh tra, kiểm toán, kiểm tra và kiến nghị phải được giao đầu mối theo dõi, xác định trách nhiệm, hạn hoàn thành, biện pháp khắc phục và hồ sơ chứng minh. Không chỉ báo cáo đã thực hiện mà thiếu chứng cứ về kết quả xử lý.

8. Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì nội dung nghiệp vụ tài chính; Phòng Tổ chức và Pháp chế theo dõi việc thực hiện kiến nghị, vấn đề pháp lý theo phân công; đơn vị liên quan chịu trách nhiệm khắc phục phần việc được giao. Vấn đề vượt thẩm quyền được báo cáo, không tự xử lý bằng bù trừ hoặc xóa nghĩa vụ không đúng quy định.

9. Kinh phí sử dụng sai mục đích, sai chế độ, không hiệu quả hoặc không còn nhu cầu phải được đình chỉ, thu hồi hoặc xử lý theo quy định. Tổ chức, đơn vị, cá nhân vi phạm phải hoàn trả, bồi thường và chịu trách nhiệm theo tính chất, mức độ vi phạm theo quy định của pháp luật.

Chương VIII **CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Mục 1 **QUAN HỆ CÔNG TÁC VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN NGOÀI TRƯỜNG**

Điều 67. Quan hệ của Trường với cộng đồng xã hội

1. Trường có Cổng thông tin điện tử tại địa chỉ: <http://www.ufm.edu.vn> để thường xuyên cập nhật các thông tin chung về Trường.

2. Trường thực hiện công khai theo quy định của pháp luật hiện hành về các nội dung sau:

- a) Thông tin chung về cơ sở giáo dục;
- b) Thu, chi tài chính của cơ sở giáo dục;
- c) Điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, nghiên cứu;
- d) Kế hoạch và kết quả hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ;

đ) Báo cáo thường niên; kết quả kiểm định chất lượng giáo dục; kết quả hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; tình hình trích lập, sử dụng các quỹ; kết quả thực hiện trách nhiệm giải trình và các nội dung công khai khác theo quy định của pháp luật.

Nội dung, hình thức, thời điểm công khai và định kỳ công bố báo cáo thường niên thực hiện theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nghị định số 334/2026/NĐ-CP và văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (nếu có). Báo cáo thường niên được công bố trên Cổng thông tin điện tử của Trường; các đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Trường thực hiện giải trình về các cam kết và các hoạt động của Trường với các bên liên quan khi được yêu cầu.

4. Trường phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học, kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục nhà trường, gia đình và xã hội; thực hiện quy chế dân chủ cơ sở của Trường; xây dựng Trường thực sự trở thành trung tâm hàng đầu về giáo dục, văn hoá và khoa học.

5. Trường thực hiện chủ trương xã hội hoá sự nghiệp giáo dục, có giải pháp thu hút các tổ chức xã hội, các tổ chức tuyển dụng, các doanh nghiệp, các bên liên quan khác tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, góp ý kiến cho Trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ đào tạo, 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.

6. Trường 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.

Điều 68. Quan hệ của Trường với người sử dụng lao động

1. Trường thực hiện gắn kết đào tạo với nhu cầu thực tiễn sử dụng lao động của thị trường qua các hình thức như: đổi mới chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu học tập trên cơ sở tham vấn ý kiến của người sử dụng lao động hoặc hợp tác biên soạn; trao đổi sinh viên trong các chương trình thực hành/thực tập hoặc liên kết xây dựng cơ sở thực hành của Trường.

2. Trường tăng cường gắn kết nghiên cứu khoa học với đào tạo và thực tiễn qua cơ chế khuyến khích sử dụng các kết quả nghiên cứu trong giảng dạy và ứng dụng chuyển giao khoa học công nghệ cho doanh nghiệp và các tổ chức kinh doanh.

Điều 69. Quan hệ công tác của Trường với Bộ Tài chính

1. Bộ Tài chính thực hiện các quyền và trách nhiệm của Bộ Tài chính đối với Trường theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Bộ Tài chính, các quy định khác của Nhà nước.

2. Trường chịu sự quản lý trực tiếp của Bộ Tài chính trong phạm vi thẩm quyền của cơ quan quản lý trực tiếp. Quan hệ của Trường với Bộ Tài chính được

thực hiện theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, quy định về cơ chế tự chủ (trong đó có Nghị định số 334/2026/NĐ-CP), phân cấp, ủy quyền và các quy định khác có liên quan.

3. Việc quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, quy hoạch và các vấn đề tổ chức cán bộ thuộc diện Bộ Tài chính quản lý được thực hiện theo pháp luật và phân cấp hiện hành. Các nhiệm vụ tài chính, tài sản, đầu tư và tổ chức khác thực hiện đúng thẩm quyền trực tiếp, phân cấp hoặc ủy quyền; Trường không tự xác lập thẩm quyền của Bộ bằng Quy chế nội bộ.

4. Hiệu trưởng nhà trường theo trách nhiệm báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ trưởng, Thứ trưởng phụ trách khối hoặc Vụ trưởng các Vụ chức năng theo sự phân cấp của Bộ Tài chính về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ; đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao.

5. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Tài chính thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung.

Điều 70. Quan hệ công tác của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trường chịu sự quản lý Nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và các quy định có liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo đến cơ sở giáo dục đại học công lập.

2. Hiệu trưởng nhà trường theo yêu cầu cụ thể báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổ chức thực hiện nhiệm vụ khi được giao.

3. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị 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 ngành Giáo dục.

4. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và các hoạt động chuyên môn khác.

Điều 71. Quan hệ công tác giữa Trường và Thành ủy, Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh

1. Đảng bộ Trường chịu sự lãnh đạo của cấp ủy cấp trên trực tiếp theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam và quy định của cơ quan có thẩm quyền. Trường chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

2. Bí thư Đảng ủy Trường báo cáo, phản ánh với cấp ủy cấp trên trực tiếp về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đảng bộ Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền, trách nhiệm giải quyết của cấp ủy cấp trên; đề xuất quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Thành ủy và Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh thực hiện tốt nhiệm vụ được giao (nếu có); góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của thành phố.

Điều 72. Quan hệ công tác giữa Trường với các cấp chính quyền địa phương nơi Trường có trụ sở chính, phân hiệu và địa điểm đào tạo

Trường chủ động phối hợp với các cấp chính quyền địa phương nơi Trường có trụ sở chính, phân hiệu và địa điểm đào tạo trong việc bảo đảm trật tự, an ninh, bảo đảm 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.

Điều 73. Quan hệ công tác của các tổ chức chính trị - xã hội trong hệ thống tổ chức

1. Công đoàn Trường tổ chức và hoạt động theo Luật Công đoàn, Điều lệ Công đoàn Việt Nam, quyết định tổ chức và sự chỉ đạo của công đoàn cấp trên có thẩm quyền; thực hiện quyền đại diện, tham gia, giám sát và trách nhiệm theo pháp luật.

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác hoạt động theo pháp luật, điều lệ, quyết định tổ chức và hướng dẫn của tổ chức cấp trên; thực hiện chế độ báo cáo, phối hợp trong hệ thống tương ứng.

3. Việc xác định tổ chức cấp trên trực tiếp căn cứ quyết định đang có hiệu lực; khi có thay đổi, đơn vị đầu mối cập nhật thông tin, quan hệ công tác, không tự suy đoán từ địa bàn hoặc tên cơ quan quản lý hành chính.

Mục 2

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 74. Chế độ quản lý, điều hành

1. Đảng bộ Trường lãnh đạo toàn diện các hoạt động của Trường bằng các nghị quyết đại hội, nghị quyết chuyên đề của Đảng ủy Trường, theo Cương lĩnh chính trị, Điều lệ Đảng, các quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế làm việc của Đảng ủy.

2. Hiệu trưởng làm việc theo chế độ thủ trưởng.

3. Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai các nhiệm vụ của đơn vị theo các nghị quyết của Đảng ủy và quyết định của Hiệu trưởng.

4. Mỗi công việc thuộc thẩm quyền quyết định phải xác định chủ thể quyết định và đơn vị tham mưu, thực hiện. Kết luận hợp Ban Giám hiệu, phân công phụ trách hoặc ý kiến phối hợp không thay thế chữ ký, thẩm quyền và trách nhiệm pháp lý của người quyết định; trường hợp phải thực hiện thủ tục tập thể thì tuân thủ đúng quy định.

Điều 75. Quy chế làm việc

1. Đảng ủy Trường ban hành Quy chế làm việc của Đảng ủy; Hiệu trưởng ban hành Quy chế làm việc của Trường, trong đó quy định chi tiết nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc của Trường.

2. Trên cơ sở Quy chế làm việc của Trường, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường xây dựng lề lối làm việc của đơn vị bảo đảm sự vận hành của đơn vị và của Trường được thông suốt, minh bạch, hiệu quả, tuân thủ yêu cầu cải cách hành chính, không ngừng nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc.

3. Quy chế làm việc quy định tiếp nhận, xử lý hồ sơ, phân công, ký văn bản, trao đổi dữ liệu, thời hạn phối hợp, quản lý công việc phát sinh và chế độ báo cáo; bảo đảm không tạo tầng nấc trung gian hoặc yêu cầu xin lại ý kiến trái với phân công, phân cấp hợp pháp.

Điều 76. Mối quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy Trường

1. Quan hệ giữa Đảng ủy và Ban Giám hiệu là quan hệ lãnh đạo, tổ chức thực hiện, phối hợp và trách nhiệm theo quy định của Đảng, pháp luật và Quy chế này; bảo đảm tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách và chế độ thủ trưởng trong quản lý, điều hành.

2. Hiệu trưởng chuẩn bị hồ sơ, báo cáo đánh giá, phương án, căn cứ pháp lý và nguồn lực đối với nội dung thuộc thẩm quyền lãnh đạo của Đảng ủy. Cấp ủy xem xét chủ trương theo thẩm quyền; Hiệu trưởng quyết định hoặc trình cơ quan có thẩm quyền, tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả.

3. Khi Bí thư Đảng ủy đồng thời là Hiệu trưởng, nội dung thuộc thẩm quyền Ban Thường vụ hoặc Đảng ủy vẫn phải được tập thể xem xét theo quy trình; nghị quyết, kết luận và quyết định quản lý phải thể hiện đúng tư cách của người ký, hồ sơ và chế độ trách nhiệm tương ứng.

4. Đảng ủy kịp thời thông tin nghị quyết, kết luận liên quan; Ban Giám hiệu định kỳ báo cáo kết quả, nhiệm vụ, khó khăn và rủi ro; bảo đảm điều kiện hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể theo chế độ. Không sử dụng yêu cầu phối hợp để thay thế điều kiện tài chính, tài sản hoặc công tác cán bộ bắt buộc.

5. Khi có ý kiến khác nhau, các bên trao đổi, làm rõ thẩm quyền, căn cứ, phương án; vấn đề thuộc hệ thống tổ chức đảng báo cáo cấp ủy có thẩm quyền, vấn đề quản lý thuộc cấp trên báo cáo Bộ Tài chính hoặc cơ quan có thẩm quyền theo lĩnh vực. Trường hợp liên quan cả hai hệ thống, thực hiện báo cáo tương ứng; không giao một cơ quan quyết định thay thẩm quyền của cơ quan khác.

6. Trong thời gian chờ giải quyết, Hiệu trưởng duy trì hoạt động thường xuyên và thực hiện biện pháp bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, an toàn của người, tài sản, dữ liệu trong thẩm quyền. Công việc khẩn cấp vẫn phải bảo đảm điều kiện pháp luật, được lập hồ sơ và báo cáo kịp thời theo quy định.

Điều 77. Môi quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với các đơn vị thuộc Trường

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra đơn vị trong phạm vi phụ trách; giải quyết kịp thời đề xuất, kiến nghị; chịu trách nhiệm theo pháp luật về quyết định, chỉ đạo và việc thực hiện nhiệm vụ quản lý, kiểm tra được giao.

2. Trưởng đơn vị tổ chức thực hiện quyết định, chỉ đạo hợp pháp; phân công rõ người, việc, sản phẩm và thời hạn; báo cáo kết quả, khó khăn, rủi ro và nội dung vượt thẩm quyền, không che giấu sai sót hoặc đẩy trách nhiệm phối hợp sang đơn vị khác.

3. Hồ sơ trình phải xác định căn cứ, nội dung đề xuất, ý kiến chuyên môn, pháp lý, nguồn lực và các ý kiến khác nhau; đơn vị trình chịu trách nhiệm tính đầy đủ, chính xác, trung thực. Không trình ký thay cho công việc còn thiếu điều kiện bắt buộc mà không nêu rõ tình trạng hồ sơ.

4. Khi có căn cứ cho rằng chỉ đạo hoặc quyết định không đúng pháp luật, người nhận phải báo cáo bằng văn bản với người ban hành, nêu rõ căn cứ và kiến nghị xử lý; báo cáo cấp có thẩm quyền theo chế độ pháp lý áp dụng nếu chưa được giải quyết. Việc chấp hành, tạm dừng, từ chối hoặc bảo lưu ý kiến và trách nhiệm liên quan thực hiện theo pháp luật; Quy chế này không tạo cơ chế miễn trách nhiệm ngoài luật.

5. Không trả lời đúng hạn là việc chậm thực hiện trách nhiệm phối hợp, không tự được coi là đồng ý, thẩm định đạt hoặc chấp thuận giao dịch. Đơn vị chủ trì được tiếp tục xử lý phần việc không phụ thuộc điều kiện bắt buộc, đồng thời ghi rõ tình trạng, báo cáo xử lý theo Điều 79; không bỏ qua ý kiến, thẩm định hoặc phê duyệt bắt buộc.

6. Chế độ giao ban, báo cáo định kỳ và đột xuất do Hiệu trưởng quy định theo nhu cầu quản lý, ưu tiên dữ liệu, sản phẩm và nội dung cần quyết định; tránh trùng lặp yêu cầu báo cáo giữa các cấp và các đơn vị.

Điều 78. Môi quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với các tổ chức đoàn thể thuộc Trường

Mối quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với các đoàn thể thực hiện theo nguyên tắc tôn trọng, hợp tác vì mục tiêu hoàn thành nhiệm vụ chính trị của Trường. Ban Giám hiệu tạo điều kiện cho các đoàn thể được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của từng đoàn thể, quy chế phối hợp công tác giữa Ban Giám hiệu và các đoàn thể.

Điều 79. Môi quan hệ công tác giữa các đơn vị thuộc Trường

1. Các đơn vị phối hợp theo chức năng, bình đẳng trong quan hệ công tác, tôn trọng trách nhiệm chuyên môn và thẩm quyền được giao; không tự xác lập quan hệ cấp trên, cấp dưới giữa phòng chức năng với khoa, viện chuyên môn hoặc Phân hiệu.

2. Mỗi nhiệm vụ, sản phẩm hoặc hồ sơ cụ thể phải có một đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm điều phối, tiến độ và kết quả tổng hợp. Một quy trình gồm nhiều sản phẩm, công đoạn có thể giao các đơn vị chủ trì khác nhau cho từng phần; không vì có đầu mối chung mà hợp nhất các chức năng thẩm định, quyết định hoặc kiểm soát phải độc lập.

3. Đơn vị phối hợp cung cấp thông tin, xác nhận và thực hiện phần việc thuộc chức năng; chịu trách nhiệm về nội dung của mình. Đơn vị chủ trì phải tổng hợp trung thực cả ý kiến khác nhau, không sửa kết luận chuyên môn của đơn vị khác khi chưa được xác nhận.

4. Thời hạn phản hồi thông thường không quá ba ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ; đối với quy định chung hoặc đề án không quá bảy ngày làm việc, trừ thời hạn khác do pháp luật hoặc kế hoạch hợp pháp quy định. Hồ sơ chưa đầy đủ phải được thông báo rõ nội dung cần hoàn thiện; công việc phức tạp phải đề xuất thời hạn và báo cáo người giao việc.

5. Quá hạn phản hồi, đơn vị chủ trì đơn đốc, ghi nhận tình trạng và báo cáo người có thẩm quyền quyết định cách xử lý; không tự suy thành chấp thuận. Công việc có điều kiện pháp lý bắt buộc chỉ được quyết định khi điều kiện đó được đáp ứng.

6. Phụ lục II quy định trách nhiệm đối với các nhiệm vụ chủ yếu. Trường hợp chưa phân định hoặc có giao thoa, Phòng Tổ chức và Pháp chế tổng hợp ý kiến chuyên môn và tham mưu Hiệu trưởng phân công bằng văn bản; không áp dụng máy móc kết luận vượt thẩm quyền đối với hoạt động phối hợp hoặc bảo vệ an toàn được pháp luật cho phép.

7. Các đơn vị sử dụng hệ thống hồ sơ, dữ liệu dùng chung theo phân quyền; hạn chế yêu cầu cung cấp lặp lại tài liệu đã có khả năng khai thác hợp pháp. Sản phẩm tổng hợp chỉ ghi nhận một lần tại đầu mối chủ trì; phần đóng góp phối hợp được ghi nhận để đánh giá trách nhiệm, không cộng trùng khối lượng toàn Trường.

8. Điều chỉnh Phụ lục II phải bảo đảm đồng bộ với chức năng đơn vị, quy trình chuyên ngành và thẩm quyền; trường hợp sửa nội dung Quy chế hoặc phụ lục kèm theo phải thực hiện thủ tục tại Điều 80 và Điều 86, không thay bằng việc cập nhật dữ liệu hành chính đơn thuần.

9. Quan hệ công tác giữa Phân hiệu với các đơn vị tại trụ sở chính được thực hiện như sau:

a) Các phòng, viện chức năng hướng dẫn nghiệp vụ, tiếp nhận và xử lý hồ sơ của Phân hiệu theo đầu mối thống nhất và thời hạn quy định tại khoản 4 Điều này; Phân hiệu báo cáo, cung cấp dữ liệu và thực hiện phần việc tại địa bàn theo phân công, phân cấp, ủy quyền;

b) Giảng viên thuộc Phân hiệu được phân công giảng dạy học phần do khoa, viện chuyên môn khác phụ trách khi đáp ứng yêu cầu chuyên môn của học phần; khoa, viện phụ trách học phần chịu trách nhiệm nội dung học thuật và xác nhận

giảng viên; đơn vị quản lý đào tạo và Phân hiệu thống nhất kế hoạch giảng dạy để sử dụng hiệu quả đội ngũ giảng viên của Trường;

c) Tài sản, cơ sở vật chất tại Phân hiệu được quản lý theo Điều 64 Quy chế này; Phân hiệu quản lý hiện vật, bảo quản và chịu trách nhiệm về việc sử dụng tài sản được giao; Phòng Quản lý tài sản, Phòng Tài chính - Kế toán hướng dẫn, kiểm tra nghiệp vụ; việc điều chuyển, sử dụng chung tài sản giữa Phân hiệu và các đơn vị khác thực hiện theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 80. Quy trình xây dựng, ban hành văn bản quản lý nội bộ

1. Văn bản quản lý nội bộ gồm quy chế, quy định, quy trình, nội quy và văn bản khác được ban hành trong thẩm quyền; không đặt thêm điều kiện, nghĩa vụ, chế tài hoặc quyền quyết định trái pháp luật.

2. Đơn vị được giao chủ trì xây dựng dự thảo trên cơ sở đánh giá thực tiễn, nhiệm vụ, nguồn lực, tác động và sự thống nhất với hệ thống văn bản hiện có; xác định rõ phạm vi, đối tượng, đầu mối thực hiện và văn bản cần sửa đổi, thay thế.

3. Dự thảo được lấy ý kiến các tổ chức, đơn vị, cá nhân chịu tác động theo pháp luật; hồ sơ phải có tổng hợp, tiếp thu và giải trình. Khảo sát công việc, nhu cầu nhân lực không thay thế việc lấy ý kiến đối với dự thảo văn bản khi pháp luật yêu cầu.

4. Phòng Tổ chức và Pháp chế thẩm định pháp lý, thẩm quyền, tính thống nhất và kỹ thuật trình bày đối với quy chế, quy định áp dụng chung và hồ sơ thuộc diện phải thẩm định; đơn vị chuyên môn thẩm định nội dung nghiệp vụ, Phòng Tài chính - Kế toán đánh giá tác động tài chính. Việc thẩm định pháp lý không thay thế thẩm định học thuật, kỹ thuật, tài chính bắt buộc.

5. Đối với nội dung thuộc thẩm quyền lãnh đạo của cấp ủy hoặc phải xin ý kiến, chấp thuận của cơ quan khác, đơn vị chủ trì hoàn thiện hồ sơ để Hiệu trưởng thực hiện đúng trình tự trước khi ban hành. Hồ sơ trình phải thể hiện đầy đủ điều kiện bắt buộc, nội dung còn khác nhau và phương án giải quyết.

6. Hiệu trưởng ban hành trong thẩm quyền; Văn phòng Trường kiểm tra thể thức, số văn bản, việc ký, phát hành, lưu trữ; đơn vị chủ trì công bố, hướng dẫn, theo dõi thực hiện. Không sửa nội dung sau ký ngoài trình tự đính chính hoặc sửa đổi hợp pháp.

7. Phòng Tổ chức và Pháp chế quản lý danh mục, theo dõi hiệu lực, rà soát định kỳ hằng năm và khi pháp luật thay đổi; tham mưu xử lý văn bản chồng chéo, trái pháp luật hoặc không còn phù hợp. Đơn vị chuyên môn chủ động báo cáo, đề xuất sửa đổi trong lĩnh vực phụ trách.

8. Hiệu trưởng ban hành danh mục hồ sơ, hợp đồng, thỏa thuận phải thẩm định và quy trình kiểm soát theo tính chất, mức độ rủi ro; không yêu cầu mọi giấy tờ điều hành thông thường phải qua cùng một quy trình thẩm định đầy đủ nếu pháp luật không yêu cầu.

Điều 81. Đánh giá đơn vị và cá nhân

1. Đánh giá đơn vị và cá nhân phải công khai tiêu chí, khách quan, gắn vị trí việc làm, nhiệm vụ, sản phẩm, chất lượng, tiến độ, hiệu quả và mức độ đóng góp vào nhiệm vụ chung; tuân thủ pháp luật về viên chức, nhà giáo, lao động và chế độ đánh giá áp dụng.

2. Thẩm quyền nhận xét, đánh giá và quyết định xếp loại được xác định theo pháp luật và phân cấp; không đồng nhất ý kiến của người quản lý trực tiếp với quyết định xếp loại cuối cùng nếu hai chủ thể có thẩm quyền khác nhau.

3. Tiêu chí phải phân biệt công việc lãnh đạo, quản lý, trực tiếp chuyên môn, phục vụ, hỗ trợ và nhiệm vụ kiêm nhiệm; xét đến điều kiện, nguồn lực, địa bàn, thời điểm cao điểm và sự phụ thuộc phối hợp. Không đánh giá đơn vị hoặc giảng viên chỉ bằng một chỉ số khối lượng.

4. Dữ liệu đánh giá được đối chiếu hồ sơ, sản phẩm, hệ thống và ý kiến có căn cứ; phân biệt số thực hiện với kế hoạch, dự kiến và các kỳ thống kê. Thông tin thiếu, tự kê khai hoặc chưa xác minh không được tự chuyển thành kết luận bất lợi, chỉ tiêu biên chế hoặc căn cứ kỷ luật.

5. Đơn vị, cá nhân được biết tiêu chí, dữ liệu và kết quả thuộc phạm vi liên quan; có quyền giải trình, đề nghị kiểm tra và kiến nghị theo pháp luật. Việc điều chỉnh kết quả phải có căn cứ, thẩm quyền và hồ sơ lưu vết.

6. Kết quả được sử dụng trong quy hoạch, bố trí, bổ nhiệm, đào tạo, phát triển đội ngũ, phân bổ nguồn lực, thu nhập tăng thêm và khen thưởng theo điều kiện pháp luật; không thay thế thủ tục kỷ luật, chấm dứt hợp đồng hoặc chế độ tiền lương bắt buộc.

7. Phòng Tổ chức và Pháp chế chủ trì tham mưu quy định, tổ chức tổng hợp; các đơn vị chuyên môn cung cấp, xác nhận sản phẩm; người đánh giá chịu trách nhiệm tính trung thực, khách quan, bảo vệ thông tin và xử lý xung đột lợi ích.

Điều 82. Thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Trường thực hiện dân chủ ở cơ sở theo pháp luật và Quy chế thực hiện dân chủ của Trường, bảo đảm quyền được biết, tham gia ý kiến, kiểm tra, giám sát của viên chức, người lao động và người học theo phạm vi tương ứng.

2. Công khai kịp thời nội dung pháp luật yêu cầu về chiến lược, tổ chức, tuyển dụng, sử dụng nguồn lực, thu chi, khoản thu người học, chất lượng và kết quả hoạt động; việc công khai hồ sơ nhân sự, đánh giá, kỷ luật phải đúng đối tượng, phạm vi, đồng thời bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân và thông tin được pháp luật bảo vệ.

3. Viên chức, người lao động, đại diện người học và tổ chức có liên quan được tham gia ý kiến trước khi quyết định những nội dung pháp luật quy định; việc tiếp thu, giải trình phải được thể hiện trong hồ sơ, không thay thế bằng việc thông báo kết quả sau quyết định.

4. Hội nghị viên chức, người lao động được tổ chức định kỳ ít nhất mỗi năm một lần và trong trường hợp khác theo pháp luật; Hiệu trưởng phối hợp với Công đoàn thực hiện. Ban Thanh tra nhân dân và tổ chức đại diện hoạt động đúng chức năng, thẩm quyền, không thay thế cơ quan thanh tra hoặc người quản lý.

5. Trường bảo đảm kênh tiếp nhận phản ánh, đối thoại, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo; bảo vệ người thực hiện quyền hợp pháp, cấm trù dập hoặc cản trở. Việc xử lý thông tin, trả lời, công khai và lưu trữ thực hiện theo pháp luật.

Chương IX

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

Điều 83. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra định kỳ, đột xuất theo quyết định của Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan nhà nước khác có thẩm quyền trong việc thực hiện Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Hiệu trưởng quyết định kiểm tra nội bộ các đơn vị thuộc Trường theo quy định về công tác kiểm tra, thanh tra của Nhà nước và quy định công tác kiểm tra nội bộ của Trường.

3. Trường các đơn vị chức năng thuộc Trường thực hiện việc tự kiểm tra theo quy định công tác kiểm tra nội bộ của Trường đối với các lĩnh vực hoạt động của đơn vị.

4. Phòng Tổ chức và Pháp chế chủ trì tham mưu công tác kiểm tra nội bộ và theo dõi thực hiện kết luận theo phân công; đơn vị tài chính, chuyên môn thực hiện tự kiểm tra, cung cấp hồ sơ và khắc phục nội dung thuộc trách nhiệm. Không giao người có xung đột lợi ích kiểm tra, xác nhận độc lập chính nội dung mình đã thực hiện khi pháp luật không cho phép.

5. Kế hoạch, biên bản, kết luận và kiến nghị kiểm tra phải xác định căn cứ, phạm vi, chứng cứ, trách nhiệm, thời hạn và cách xác nhận kết quả khắc phục; việc xử lý vi phạm hoặc chuyển hồ sơ tới cơ quan khác thực hiện đúng thẩm quyền, không tự kết luận thay cơ quan có thẩm quyền.

Điều 84. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân viên chức, người lao động và người học của Trường và các tổ chức, cá nhân ngoài Trường thực hiện tốt quy chế này, có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp cho sự phát triển của Trường, có nhiều đóng góp cho sự nghiệp giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học, sự nghiệp tài chính sẽ được Trường tuyên dương, khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 85. Xử lý vi phạm

1. Viên chức, người lao động và người học vi phạm được xem xét theo tính chất, mức độ, chứng cứ, lỗi và chế độ pháp lý tương ứng; bảo đảm đúng thẩm

quyền, thời hiệu, trình tự, quyền giải trình và quyền khiếu nại, kiến nghị theo pháp luật.

2. Kỷ luật viên chức, kỷ luật lao động và kỷ luật người học được áp dụng theo các cơ chế riêng. Quy chế này không đặt thêm hình thức kỷ luật, căn cứ sa thải hoặc cơ chế miễn trách nhiệm ngoài pháp luật; quy định về phối hợp, đánh giá không tự thay thế căn cứ và thủ tục xử lý.

3. Khi có dấu hiệu vi phạm hành chính, tội phạm hoặc trách nhiệm khác thuộc thẩm quyền cơ quan nhà nước, Trường chuyên, báo cáo, phối hợp theo quy định; không mặc nhiên trao cho Hiệu trưởng quyền xử phạt hành chính hoặc kết luận trách nhiệm hình sự.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 86. Tổ chức thực hiện và sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Hiệu trưởng tổ chức phổ biến, triển khai Quy chế; Trưởng các đơn vị rà soát nhiệm vụ, quy trình, dữ liệu, phân công nhân sự và quan hệ phối hợp để thực hiện thống nhất. Phụ lục I và Phụ lục II là bộ phận kèm theo Quy chế.

2. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày Quy chế có hiệu lực, Phòng Tổ chức và Pháp chế chủ trì lập danh mục văn bản cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ; các đơn vị hoàn thiện phương án điều chỉnh thuộc lĩnh vực phụ trách, trình cấp có thẩm quyền, không tự sửa văn bản thuộc thẩm quyền cấp trên.

3. Xây dựng và sửa đổi Quy chế phải lấy ý kiến rộng rãi, công khai của viên chức, người lao động, đại diện người học và các bên liên quan theo quy định; tổng hợp, tiếp thu, giải trình; có sự đồng ý của cấp ủy trước khi Hiệu trưởng ban hành và hoàn thành thủ tục khác nếu pháp luật, phân cấp hợp pháp yêu cầu.

4. Chậm nhất một ngày làm việc kể từ khi ban hành, Trường công khai Quy chế trên trang thông tin điện tử và trong toàn thể viên chức, người lao động, người học; trong năm ngày làm việc gửi quyết định ban hành đến Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có trụ sở, phân hiệu, địa điểm đào tạo theo Thông tư số 58/2026/TT-BGDĐT.

5. Đơn vị, cá nhân phản ánh vướng mắc về Phòng Tổ chức và Pháp chế đề tổng hợp, tham mưu Hiệu trưởng; việc giải thích, hướng dẫn thực hiện không được làm thay đổi nội dung, mở rộng thẩm quyền hoặc đặt thêm nghĩa vụ trái Quy chế và pháp luật.

6. Khi pháp luật hoặc quyết định phân cấp thay đổi, áp dụng quy định mới từ thời điểm có hiệu lực và đúng điều khoản chuyển tiếp, đồng thời rà soát sửa đổi Quy chế. Không áp dụng trước văn bản chưa có hiệu lực hoặc dùng thay đổi pháp luật để hợp thức hóa hành vi trước đó.

Điều 87. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các văn bản quản lý nội bộ tiếp tục được thực hiện đối với nội dung còn phù hợp, đúng thẩm quyền và không trái pháp luật, Quy chế này trong thời gian rà soát; nội dung không còn phù hợp phải được báo cáo xử lý đúng thẩm quyền.

2. Việc thay thế Quy chế không tự hủy bỏ quyền, nghĩa vụ, hợp đồng, quyết định cá biệt đã được xác lập hợp pháp; những tồn tại, tranh chấp và nghĩa vụ chuyển tiếp được xem xét riêng theo pháp luật và quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Đối với nhiệm vụ đào tạo được tiếp nhận trong quá trình sắp xếp, tổ chức lại theo quyết định của cấp có thẩm quyền (bao gồm các khóa giáo dục nghề nghiệp đang đào tạo tại Phân hiệu thành phố Đồng Nai, tiếp nhận từ Trường Cao đẳng Thống kê II), Trường tiếp tục tổ chức đào tạo, quản lý người học, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền được xác định trong quyết định của cơ quan có thẩm quyền, chương trình và quy chế đã áp dụng khi người học nhập học, cho đến khi kết thúc khóa học. Việc tuyển sinh mới các trình độ giáo dục nghề nghiệp chỉ thực hiện khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép. Hiệu trưởng giao đơn vị chủ trì và phân công trách nhiệm cụ thể bằng văn bản.

4. Người đang giữ chức vụ quản lý tại thời điểm Quy chế này có hiệu lực tiếp tục thực hiện nhiệm vụ đến hết thời hạn theo quyết định bổ nhiệm đã ban hành, trừ trường hợp có quyết định khác của cấp có thẩm quyền./.

PHỤ LỤC I

DANH MỤC CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

(Kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing)

Các đơn vị tại Phụ lục này là đơn vị thuộc Trường, được thành lập theo quyết định của cấp có thẩm quyền; đơn vị chỉ có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng khi quyết định thành lập hoặc pháp luật chuyên ngành quy định. Địa vị pháp lý của từng nhóm đơn vị thực hiện theo các Điều 11, 18, 19, 20, 21, 22 và 23 Quy chế này.

1. Văn phòng Trường và các phòng, viện chức năng

- (1) Văn phòng Trường;
- (2) Phòng Tổ chức và Pháp chế;
- (3) Phòng Quản lý đào tạo;
- (4) Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng;
- (5) Phòng Quản lý khoa học;
- (6) Phòng Công tác sinh viên;
- (7) Phòng Quản lý tài sản;
- (8) Phòng Tài chính - Kế toán;
- (9) Phòng Đầu tư và Mua sắm;
- (10) Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp;
- (11) Viện Chuyển đổi số;
- (12) Viện Đào tạo sau đại học;
- (13) Viện Đào tạo thường xuyên;
- (14) Viện Đào tạo quốc tế.

Các trung tâm, bộ phận thuộc viện được tổ chức theo quyết định thành lập, chức năng và phân cấp hợp pháp; không mặc nhiên có tư cách pháp nhân hoặc thẩm quyền độc lập.

2. Các khoa, viện chuyên môn và đơn vị chuyên môn tương đương

- (1) Viện Kinh tế chính trị quốc tế;
- (2) Viện Công nghệ tài chính ngân hàng;
- (3) Khoa Quản trị kinh doanh;
- (4) Khoa Marketing;
- (5) Khoa Thương mại và Du lịch;
- (6) Khoa Kế toán - Kiểm toán;
- (7) Khoa Luật;

- (8) Khoa Ngoại ngữ;
- (9) Khoa Khoa học dữ liệu;
- (10) Trung tâm Giáo dục thể chất.

Bộ môn thuộc khoa, viện được thành lập, tổ chức theo quyết định của Hiệu trưởng phù hợp pháp luật và Điều 21 Quy chế này.

3. Đơn vị phục vụ, hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu

Tạp chí Nghiên cứu Tài chính - Marketing hoạt động theo giấy phép, pháp luật về báo chí và quy chế của Tạp chí.

4. Đơn vị dịch vụ

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học hoạt động theo quyết định thành lập, chức năng, điều kiện chuyên ngành và quy chế được ban hành đúng thẩm quyền.

5. Phân hiệu và địa điểm đào tạo

Phân hiệu của Trường gồm:

(1) Phân hiệu Trường Đại học Tài chính - Marketing tại thành phố Huế, thành lập theo Quyết định số 866/QĐ-BGDĐT ngày 13/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(2) Phân hiệu Trường Đại học Tài chính - Marketing tại tỉnh Quảng Ngãi, thành lập theo Quyết định số 807/QĐ-TTg ngày 06/5/2026 của Thủ tướng chính phủ;

(3) Phân hiệu Trường Đại học Tài chính - Marketing tại thành phố Đồng Nai, thành lập theo Quyết định số 2086/QĐ-BGDĐT ngày 17/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Các phân hiệu của Trường được tổ chức, hoạt động theo quyết định của cấp có thẩm quyền và Điều 18 Quy chế này. Tên, địa chỉ, phạm vi hoạt động được công khai, cập nhật theo quyết định thành lập, điều chỉnh và hồ sơ hoạt động hợp pháp; không sử dụng danh mục này thay thế thủ tục cấp phép hoặc điều kiện đào tạo.

6. Doanh nghiệp và tổ chức khác

Doanh nghiệp, tổ chức khác do Trường thành lập hoặc tham gia thành lập chỉ được ghi nhận, tổ chức hoạt động khi có đầy đủ quyết định, hồ sơ và điều kiện theo pháp luật. Quy định về loại hình tổ chức tại Điều 11, Điều 24 không có giá trị tự thành lập doanh nghiệp hoặc xác lập phần vốn, tài sản của Trường./.

PHỤ LỤC II
PHÂN ĐỊNH TRÁCH NHIỆM CHỦ TRÌ, PHỐI HỢP
VÀ SẢN PHẨM CÔNG VIỆC
(Kèm theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học
Tài chính - Marketing)

I. NGUYÊN TẮC ÁP DỤNG

1. Phụ lục xác định trách nhiệm nội bộ đối với công việc, sản phẩm và hồ sơ; không thay thế thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan khác, hội đồng hoặc tổ chức chuyên môn theo pháp luật.

2. Mỗi nhiệm vụ, sản phẩm cụ thể có một đơn vị chủ trì; đơn vị phối hợp chịu trách nhiệm phần việc của mình. Các công đoạn lập, thẩm định, quyết định, thực hiện, nghiệm thu, thanh toán phải được phân nhiệm đúng pháp luật; đầu mỗi điều phối chung không tự thực hiện thay mọi khâu.

3. Đơn vị quản lý đào tạo phụ trách chương trình được hiểu theo phạm vi được giao cho Phòng Quản lý đào tạo, Viện Đào tạo sau đại học, Viện Đào tạo thường xuyên hoặc Viện Đào tạo quốc tế; không đồng nhất quản lý quy trình đào tạo với trách nhiệm học thuật của khoa, bộ môn.

4. Hiệu trưởng cụ thể hóa bằng quy trình và văn bản phân công trong thẩm quyền, quy định thời hạn, dữ liệu, biểu mẫu, nguồn lực và người chịu trách nhiệm. Thay đổi nội dung của Quy chế hoặc phụ lục kèm theo phải thực hiện đúng thủ tục sửa đổi; nội dung chưa phân định được xử lý theo Điều 79.

5. Mục tiêu, yêu cầu cần đạt của từng nhóm hoạt động được quy định tại: đào tạo – Điều 26, Điều 28; khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo – Điều 34, Điều 37; hợp tác và đầu tư - Điều 38, Điều 42, Điều 65; bảo đảm chất lượng – Điều 43 đến Điều 47; hỗ trợ người học - Điều 57; truyền thông - Điều 67 Quy chế này. Việc tổ chức thực hiện theo các quy định nội bộ tương ứng: [Quy chế đào tạo ...; Quy định quản lý hoạt động khoa học, công nghệ ...; Quy định hợp tác quốc tế ...; Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ ...; Quy định công tác sinh viên ...].

II. CÁC NHIỆM VỤ, SẢN PHẨM CHỦ YẾU

1. Chương trình công tác, điều hành và báo cáo tổng hợp

Văn phòng Trường chủ trì tổng hợp chương trình, lịch công tác, thông báo kết luận và theo dõi nhiệm vụ điều hành chung. Đơn vị chuyên môn chủ trì nội dung, dữ liệu và phương án thuộc lĩnh vực được giao; Phòng Tổ chức và Pháp chế tham gia đối với tổ chức, nhân sự và pháp lý.

Sản phẩm gồm chương trình, thông báo, báo cáo và danh mục nhiệm vụ có đầu mối, thời hạn. Việc tổng hợp không thay thế sự xác nhận của đơn vị chuyên môn hoặc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng.

2. Tổ chức bộ máy, chức năng và vị trí việc làm

Phòng Tổ chức và Pháp chế chủ trì hồ sơ tổ chức, phân định chức năng, mô tả công việc, khung năng lực và danh mục vị trí việc làm. Đơn vị đề xuất cung cấp sản phẩm, khối lượng, phương án nhân sự; Phòng Tài chính - Kế toán đánh giá nguồn, Phòng Quản lý tài sản đánh giá điều kiện làm việc.

Hồ sơ phải phân tích giao thoa và phương án tổ chức lại, số hóa, dùng chung nguồn lực; không dùng số người tự đề xuất trong phiếu khảo sát thay cho quyết định vị trí việc làm và số người làm việc.

3. Tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí và quản lý nhân sự

Phòng Tổ chức và Pháp chế chủ trì quy trình, hồ sơ tuyển dụng, tiếp nhận, hợp đồng nhân sự, bố trí, bổ nhiệm, phát triển nghề nghiệp, chế độ và biên động nhân sự. Đơn vị sử dụng xác định nhu cầu, năng lực, công việc; hội đồng hoặc cơ quan chuyên môn thực hiện đánh giá, thẩm định theo quy định.

Người có thẩm quyền quyết định theo pháp luật và phân cấp. Đơn vị sử dụng không tự cam kết tiếp nhận, chức danh, mức lương hoặc quyền lợi ngoài phạm vi được giao; hợp đồng dịch vụ được xử lý theo bản chất, không mặc nhiên nhập vào hồ sơ người lao động.

4. Chế độ làm việc, khối lượng giảng dạy và đánh giá

Phòng Tổ chức và Pháp chế chủ trì quy định về chế độ làm việc, miễn giảm, đánh giá đơn vị và cá nhân. Đơn vị quản lý đào tạo xác nhận khối lượng đào tạo thuộc phạm vi phụ trách; Phòng Quản lý khoa học xác nhận sản phẩm khoa học; khoa, bộ môn xác nhận phân công và phần đóng góp chuyên môn.

Phòng Tài chính - Kế toán sử dụng kết quả đã được kiểm tra, phê duyệt để tính chi trả; không tự xác nhận giờ, sản phẩm chuyên môn. Phân biệt nhiệm vụ quản lý, trực tiếp thực hiện, kiêm nhiệm, công việc dự kiến và đã hoàn thành.

5. Tuyển sinh và quản lý đào tạo đại học chính quy

Phòng Quản lý đào tạo chủ trì thông tin tuyển sinh, đề án hoặc kế hoạch theo chế độ áp dụng, hồ sơ xét tuyển, kết quả trúng tuyển và dữ liệu nhập học đại học chính quy; kế hoạch đào tạo, học vụ, quản lý người học và xét tốt nghiệp đại học chính quy thuộc phạm vi phụ trách. Khoa, viện chuyên môn xác nhận ngành, điều kiện đào tạo; các đơn vị nhân sự, tài sản, tài chính cung cấp điều kiện bảo đảm chất lượng.

Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp phối hợp tư vấn, truyền thông; Phân hiệu thực hiện phần việc tại địa bàn được giao. Thông tin tư vấn không thay thế quyết định tuyển sinh, kết quả xét tuyển hoặc điều kiện đầu vào.

6. Tư vấn, truyền thông tuyển sinh và hướng nghiệp

Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp chủ trì kế hoạch tư vấn, truyền thông, sự kiện và kênh tiếp nhận thông tin tuyển sinh; đơn vị quản

lý đào tạo phụ trách trình độ, hình thức xác nhận nội dung nghiệp vụ; khoa, viện chuyên môn cung cấp nội dung ngành và nghề nghiệp.

Sản phẩm gồm kế hoạch, nội dung được xác nhận, dữ liệu tiếp nhận và báo cáo hiệu quả. Không tự công bố mức học phí, học bổng, chỉ tiêu hoặc cam kết ngoài thông tin chính thức được phê duyệt.

7. Tuyển sinh và quản lý đào tạo sau đại học

Viện Đào tạo sau đại học chủ trì tuyển sinh, kế hoạch, học vụ, quản lý học viên, nghiên cứu sinh, luận văn, luận án và xét tốt nghiệp thuộc phạm vi phụ trách. Khoa, viện chuyên môn chịu trách nhiệm nội dung, đội ngũ và hướng dẫn; hội đồng chuyên môn thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

Phòng Quản lý đào tạo chủ trì lịch học, tổ chức lớp, điều phối phòng học theo mục 13 và phối hợp dữ liệu, quy trình chung; Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng phối hợp khảo thí, điểm và chất lượng; Văn phòng Trường quản lý phối theo mục 18. Không chuyển toàn bộ hồ sơ sau đại học về một phòng chỉ vì yêu cầu thống nhất quản trị.

8. Đào tạo thường xuyên và mạng lưới phối hợp đào tạo

Viện Đào tạo thường xuyên chủ trì tuyển sinh, kế hoạch toàn khóa, học kỳ, học vụ, chăm sóc người học và xét tốt nghiệp các chương trình thuộc phạm vi được giao. Khoa, bộ môn phụ trách học thuật; Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng kiểm soát nghiệp vụ được phân công; các đơn vị liên quan phối hợp nguồn lực.

Viện quản lý hồ sơ đơn vị phối hợp, địa điểm, điều kiện đào tạo và hợp đồng; việc liên kết, tổ chức lớp, giao kết và cấp văn bằng phải đúng phạm vi được phép, không tự mở địa điểm hoặc giao toàn bộ trách nhiệm đào tạo cho đối tác.

9. Liên kết đào tạo quốc tế, chuyển tiếp và người học quốc tế

Viện Đào tạo quốc tế chủ trì quan hệ đối tác, đề án, hồ sơ chương trình liên kết, tuyển sinh, tổ chức đào tạo, chuyển tiếp tín chỉ và hỗ trợ người học thuộc chương trình. Khoa, viện chuyên môn chịu trách nhiệm học thuật; Phòng Tổ chức và Pháp chế rà soát pháp lý, nhân sự; Phòng Tài chính - Kế toán kiểm soát tài chính.

Chương trình được triển khai theo phê duyệt, thỏa thuận hợp pháp và điều kiện chuyên ngành; văn bằng của đối tác do đúng chủ thể có thẩm quyền cấp. Hợp tác quốc tế không phải liên kết đào tạo thực hiện theo mục riêng của Phụ lục này.

10. Bồi dưỡng ngắn hạn, kỹ năng và dịch vụ đào tạo

Viện Đào tạo thường xuyên chủ trì chương trình bồi dưỡng, kỹ năng thuộc nhiệm vụ được giao; Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học chủ trì khóa học và kỳ thi trong phạm vi chức năng, điều kiện, giấy phép tương ứng. Khoa, viện chuyên

môn phụ trách nội dung; các đơn vị khác chủ trì khóa được Hiệu trưởng giao riêng bằng văn bản.

Mỗi khóa chỉ có một đơn vị quản lý hồ sơ, người học, kết quả và chứng nhận. Đơn vị không tự mở rộng loại chứng chỉ hoặc tổ chức kỳ thi ngoài phạm vi được phép; không tính trùng nguồn thu, sản phẩm giữa đơn vị quản lý và đơn vị chuyên môn.

11. Xây dựng chương trình, chuẩn đầu ra và đề cương học phần

Khoa, viện chuyên môn chủ trì nội dung chương trình và chuẩn đầu ra; bộ môn chủ trì học phần theo phân công của khoa. Đơn vị quản lý đào tạo phụ trách trình độ, hình thức tổ chức quy trình, tiến độ và hồ sơ; Phòng Quản lý đào tạo phối hợp thống nhất dữ liệu, cấu trúc chung; Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng phối hợp đo lường chuẩn đầu ra.

Sản phẩm học thuật phải có người chịu trách nhiệm, phiên bản, minh chứng góp ý và điều kiện thực hiện. Đầu mỗi quản lý quy trình không được thay nội dung chuyên môn mà chưa được đơn vị học thuật xác nhận.

12. Thẩm định và phê duyệt tổ chức thực hiện chương trình

Hội đồng Khoa học và Đào tạo thực hiện thẩm định chương trình theo quy định; người trực tiếp xây dựng không tham gia thẩm định chính chương trình đó. Đơn vị quản lý đào tạo phụ trách chương trình chuẩn bị hồ sơ, đánh giá năng lực tổ chức thực hiện; các đơn vị xác nhận điều kiện thuộc chức năng.

Hiệu trưởng ban hành chương trình và quyết định hoặc trình phê duyệt tổ chức thực hiện theo Điều 28. Văn bản kiểm tra hồ sơ của phòng chức năng không thay thế kết quả thẩm định của Hội đồng hoặc quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

13. Lịch học, tổ chức lớp và điều phối phòng học

Phòng Quản lý đào tạo chủ trì lịch học, tổ chức lớp và xếp phòng học đối với các trình độ, hình thức đào tạo, bao gồm cả đào tạo thường xuyên, sau đại học và liên kết đào tạo quốc tế; Viện Đào tạo thường xuyên, Viện Đào tạo sau đại học, Viện Đào tạo quốc tế cung cấp kế hoạch, nhu cầu và phối hợp thông tin với người học thuộc phạm vi phụ trách; Phòng Quản lý tài sản quản lý danh mục, sức chứa, điều kiện và quỹ phòng có thể sử dụng, điều phối hội trường và không gian dùng chung theo phân công.

Các đơn vị chia sẻ một lịch sử dụng thống nhất, không đặt trùng phòng hoặc tự thay đổi lịch ảnh hưởng hoạt động khác. Đơn vị công nghệ hỗ trợ hệ thống; khoa, bộ môn xác nhận giảng viên, điều kiện chuyên môn và nhu cầu thực hành.

14. Ngân hàng câu hỏi, đề thi và bảo mật

Khoa, viện chuyên môn chịu trách nhiệm nội dung, giao bộ môn biên soạn, rà soát và cập nhật câu hỏi, đề, đáp án. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chủ trì quy trình tiếp nhận, quản lý, bảo mật, rút đề và vận hành ngân hàng theo phạm vi được giao.

Viện Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số cung cấp hệ thống, phân quyền và nhật ký kỹ thuật; không có quyền sửa nội dung, đáp án hoặc truy cập trái nhiệm vụ. Nghiêm thu chuyên môn và kiểm soát bảo mật là các khâu riêng có hồ sơ.

15. Tổ chức kỳ thi và chấm thi

Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chủ trì kế hoạch, lịch thi, in sao, bàn giao đề, bài thi, tổ chức chấm tập trung và hồ sơ kỳ thi chung. Khoa, viện chuyên môn cử người, chịu trách nhiệm chấm, đánh giá chuyên môn; Văn phòng, Phòng Quản lý tài sản và đơn vị công nghệ bảo đảm điều kiện theo phân công.

Kỳ thi của chương trình sau đại học, quốc tế, bồi dưỡng hoặc khảo thí được cấp phép có quy trình chuyên biệt thực hiện theo quy trình đó và quyết định phân công hợp pháp; không mặc nhiên áp dụng một quy trình chung cho mọi loại kỳ thi.

16. Dữ liệu điểm, kết quả học tập và thủ tục học vụ

Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chủ trì quản lý dữ liệu điểm thuộc quy trình khảo thí được giao. Đơn vị quản lý đào tạo phụ trách chương trình chủ trì hồ sơ học vụ, tình trạng học tập, chuyển đổi tín chỉ và điều kiện xét tốt nghiệp; giảng viên, khoa xác nhận kết quả chuyên môn.

Điều chỉnh điểm hoặc dữ liệu học vụ phải có hồ sơ, quyền phê duyệt và lịch sử thay đổi; đơn vị công nghệ chỉ thực hiện thao tác kỹ thuật được giao hợp pháp, không tự quyết định nội dung học vụ.

17. Xét tốt nghiệp và hồ sơ cấp văn bằng

Đơn vị quản lý đào tạo phụ trách chương trình chủ trì kiểm tra điều kiện, lập danh sách, trình công nhận tốt nghiệp, quản lý sổ gốc và tổ chức cấp phát theo phân công. Khoa, viện chuyên môn xác nhận yêu cầu học thuật; đơn vị khảo thí cung cấp dữ liệu kết quả; đơn vị công tác sinh viên, tài chính xác nhận phần việc liên quan theo chế độ áp dụng.

Hiệu trưởng hoặc chủ thể có thẩm quyền cấp văn bằng theo pháp luật. Hồ sơ các trình độ, hình thức được quản lý phân công nhưng dữ liệu phải đồng bộ, không cấp trùng hoặc tự đặt thêm điều kiện tốt nghiệp ngoài quy định.

18. Phôi, phụ lục văn bằng, tra cứu và xác minh

Văn phòng Trường chủ trì bảo quản, quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ dùng chung, giao nhận và đối soát phôi theo Điều 33; phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng quản lý phôi phụ lục văn bằng; đơn vị quản lý đào tạo chịu trách nhiệm nội dung, sổ gốc và hồ sơ cấp phát thuộc chương trình. Văn phòng Trường đồng thời bảo đảm thể thức, phát hành và lưu trữ; đơn vị công nghệ hỗ trợ dữ liệu tra cứu, văn bằng số.

Quản lý phôi phải tách với việc quyết định đủ điều kiện cấp (đơn vị quản lý phôi không đồng thời là đơn vị xét, công nhận tốt nghiệp); hồ sơ phôi hỏng, mất, hủy, tồn phải được kiểm soát. Văn bằng nước ngoài do đối tác cấp và chứng chỉ

chuyên ngành thực hiện chế độ tương ứng, không tự chuyển thẩm quyền cấp cho đơn vị quản lý phối.

19. Bảo đảm chất lượng, kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học và chương trình đào tạo; xếp hạng trường

Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng chủ trì hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong, kế hoạch, báo cáo tự đánh giá cơ sở giáo dục, hồ sơ kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học và chương trình đào tạo, làm đầu mối với tổ chức kiểm định; đối sánh và xếp hạng. Các đơn vị cung cấp minh chứng, dữ liệu và thực hiện cải tiến thuộc trách nhiệm.

Đơn vị cung cấp dữ liệu xác nhận tính chính xác; đầu mối tổng hợp kiểm tra sự nhất quán, không tự bổ sung thành tích thiếu minh chứng. Lựa chọn tổ chức kiểm định do người có thẩm quyền quyết định sau khi hoàn thành thủ tục áp dụng.

20. Đo lường, đánh giá và cải tiến chương trình đào tạo

Khoa, viện chuyên môn chủ trì nội dung tự đánh giá, chuẩn đầu ra và cải tiến chương trình do mình phụ trách; đơn vị quản lý đào tạo cung cấp dữ liệu và tổ chức thực hiện phần việc. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng hướng dẫn phương pháp đo lường, đánh giá chuẩn đầu ra, điều phối hồ sơ và kiểm tra minh chứng.

Kế hoạch cải tiến phải xác định sản phẩm, người thực hiện, nguồn lực và hạn hoàn thành; đầu mối chất lượng tại khoa có thể kiêm nhiệm, không mặc nhiên lập thêm bộ phận hành chính.

21. Nhiệm vụ nghiên cứu, công bố và liên chính học thuật

Phòng Quản lý khoa học chủ trì quy trình nhiệm vụ, công bố, dữ liệu, hồ sơ nghiệm thu và quản lý nghiên cứu của giảng viên, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh trong phạm vi chức năng. Khoa, viện chuyên môn, tác giả và hội đồng chịu trách nhiệm chất lượng, tính xác thực và liên chính.

Viện Đào tạo sau đại học quản lý luận văn, luận án theo mục tiêu đào tạo, tiến độ và quy chế chuyên ngành; kết quả liên thông với dữ liệu khoa học nhưng không ghi nhận trùng. Kết luận vi phạm học thuật phải theo quy trình có chứng cứ và quyền giải trình, không chỉ dựa vào kết quả phần mềm.

22. Sở hữu trí tuệ, chuyển giao, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp

Phòng Quản lý khoa học chủ trì hồ sơ sở hữu trí tuệ, hợp đồng nghiên cứu, chuyển giao và chương trình đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp theo chức năng. Khoa, viện, tác giả cung cấp giải pháp, minh chứng; Viện Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số phụ trách thử nghiệm, triển khai giải pháp số; đơn vị tài chính, tài sản và pháp chế kiểm soát phần việc liên quan.

Mỗi sản phẩm phải xác định quyền sở hữu, sử dụng, nguồn hình thành, định giá khi cần, lợi ích và rủi ro. Không mặc nhiên chuyển tài sản trí tuệ, thành lập

doanh nghiệp, góp vốn hoặc miễn điều kiện pháp luật chỉ bằng quyết định giao nhiệm vụ nghiên cứu.

23. Giáo trình, thư viện, học liệu và tài nguyên số

Phòng Quản lý khoa học chủ trì quy trình giáo trình, học liệu và nghiệp vụ thư viện theo phân công; khoa, bộ môn chịu trách nhiệm nội dung học thuật. Đơn vị công nghệ bảo đảm hệ thống, kết nối, phân quyền và an toàn thư viện số; Phòng Đầu tư và Mua sắm, Phòng Tài chính - Kế toán phối hợp mua quyền khai thác và nguồn lực.

Hồ sơ phải phân biệt biên soạn, thẩm định, lựa chọn, xuất bản, in ấn, bổ sung tài liệu và quyền truy cập. Quản trị hạ tầng số không thay thế quyền quyết định nội dung, bản quyền hoặc nghiệp vụ thư viện.

24. Tạp chí và xuất bản ấn phẩm khoa học

Tạp chí Nghiên cứu Tài chính - Marketing chủ trì biên tập, phản biện, xuất bản và phát hành tạp chí theo giấy phép, pháp luật về báo chí và trách nhiệm của người đứng đầu. Phòng Quản lý khoa học phối hợp dữ liệu nghiên cứu, công bố; các đơn vị hỗ trợ kỹ thuật, tài chính trong phạm vi chức năng.

Giáo trình, sách và ấn phẩm khác phải theo pháp luật xuất bản, sở hữu trí tuệ và quy trình tương ứng; không coi quyền xuất bản tạp chí là quyền xuất bản mọi loại sách, tài liệu.

25. Hợp tác quốc tế ngoài liên kết đào tạo

Phòng Quản lý khoa học chủ trì điều phối hợp tác quốc tế ngoài liên kết đào tạo, gồm nghiên cứu, trao đổi học thuật, mạng lưới và dự án được giao. Viện Đào tạo quốc tế phụ trách nội dung liên quan chương trình liên kết; khoa, viện phụ trách học thuật; Văn phòng thực hiện lễ tân; đơn vị nhân sự, pháp chế, tài chính xử lý điều kiện theo chức năng.

Đối với đoàn ra, đoàn vào, chuyên gia, hội nghị và dự án, hồ sơ phải xác định đơn vị chủ trì, quyền ký và thủ tục chuyên ngành. Thỏa thuận nhiều lĩnh vực có một đầu mối điều phối chung nhưng mỗi sản phẩm chuyên môn có chủ thể chịu trách nhiệm riêng.

26. Quan hệ doanh nghiệp, thực tập, việc làm và cựu người học

Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp chủ trì quan hệ đối tác doanh nghiệp cấp Trường, kết nối thực tập, việc làm và thông tin thị trường lao động. Khoa, viện chuyên môn chủ trì nội dung, tiêu chuẩn, hướng dẫn, đánh giá thực tập và hợp tác ngành; Phòng Công tác sinh viên chủ trì công tác cựu người học theo chức năng.

Dữ liệu đối tác, cựu người học và nhu cầu tuyển dụng được chia sẻ theo phân quyền. Đơn vị đầu mối quan hệ không mặc nhiên có quyền ký hợp đồng; hoạt động chuyên môn không phải xin lại chủ trương nếu đã có phân công, thẩm quyền hợp pháp.

27. Học bổng, hỗ trợ người học, tài trợ và viện trợ

Phòng Công tác sinh viên chủ trì chính sách, xét hỗ trợ và học bổng đối với đối tượng thuộc phạm vi quản lý; các viện đào tạo thực hiện đối tượng của chương trình được giao. Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp chủ trì vận động nguồn lực doanh nghiệp; đơn vị hợp tác chủ trì hồ sơ tài trợ, viện trợ theo lĩnh vực.

Phòng Tài chính - Kế toán kiểm soát nguồn, tiếp nhận, chi trả và hạch toán; Phòng Tổ chức và Pháp chế rà soát điều kiện, thỏa thuận khi thuộc diện phải thẩm định. Vận động tài trợ không thay thế quyết định tiếp nhận, xét cấp và chứng từ chi; không để nhà tài trợ quyết định trái pháp luật về học thuật hoặc tuyển sinh.

28. Công tác sinh viên, cố vấn học tập và hỗ trợ người học

Phòng Công tác sinh viên chủ trì công tác chính trị, tư tưởng, chế độ chính sách, rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật, hồ sơ sinh viên và điều phối cố vấn học tập trong phạm vi chức năng. Khoa, cố vấn trực tiếp tư vấn học tập; đơn vị quản lý đào tạo xử lý học vụ; các viện quản lý đối tượng chương trình theo phân công.

Kết quả rèn luyện, kỷ luật và tình trạng học tập là các nhóm hồ sơ khác nhau, phải đúng thẩm quyền và căn cứ. Yêu cầu hỗ trợ người học được chuyển tới một đầu mối tiếp nhận rõ ràng, không yêu cầu người học tự giải quyết giao thoa giữa các đơn vị.

29. Y tế trường học, nội trú và ngoại trú

Phòng Công tác sinh viên chủ trì nghiệp vụ y tế, bảo hiểm y tế và quản lý người học nội trú, ngoại trú theo chức năng; bộ phận chuyên môn y tế thực hiện đúng điều kiện, phạm vi chuyên môn. Phòng Quản lý tài sản và đơn vị quản lý cơ sở bảo đảm phòng, thiết bị, vệ sinh; Văn phòng phối hợp an ninh, Phân hiệu tổ chức tại chỗ.

Tách hồ sơ chăm sóc, hỗ trợ người học với hồ sơ tài sản, dịch vụ và an ninh. Thông tin sức khỏe, cư trú được bảo vệ, khai thác đúng mục đích; không chuyển trách nhiệm chuyên môn y tế cho đơn vị quản lý nhà, đất.

30. Giáo dục thể chất, thể thao và giáo dục quốc phòng, an ninh

Trung tâm Giáo dục thể chất chủ trì học thuật, giảng dạy, đánh giá và huấn luyện thể thao được giao; đơn vị quản lý đào tạo phối hợp lịch học, kết quả. Phòng Quản lý đào tạo chủ trì kế hoạch, hồ sơ phối hợp giáo dục quốc phòng, an ninh trong phạm vi đào tạo được giao; Phòng Công tác sinh viên và đơn vị liên quan phối hợp.

Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên chủ trì phong trào của tổ chức mình; Trung tâm hỗ trợ chuyên môn thể thao. Phòng Quản lý tài sản quản lý sân bãi, điều kiện an toàn; khối lượng giảng dạy, nghiên cứu, phong trào và trực phục vụ được phân biệt khi giao việc, đánh giá.

31. Truyền thông, sự kiện và phục vụ cộng đồng

Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp chủ trì thương hiệu, kênh truyền thông và sự kiện truyền thông, kết nối cộng đồng cấp Trường được giao; Văn phòng chủ trì lễ tân, khánh tiết, phục vụ cuộc họp; đơn vị chuyên môn chủ trì nội dung của sự kiện theo chức năng.

Phòng Quản lý khoa học chủ trì nội dung hội nghị khoa học; Phòng Công tác sinh viên và các đoàn thể chủ trì hoạt động hỗ trợ, phong trào theo phạm vi. Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổng hợp minh chứng phục vụ đánh giá chất lượng, không mặc nhiên trở thành đơn vị tổ chức mọi hoạt động cộng đồng; kế hoạch từng sự kiện phải chỉ rõ đầu mối điều phối.

32. Chuyển đổi số, hạ tầng, an toàn thông tin và dữ liệu

Viện Đổi mới sáng tạo và Chuyển đổi số chủ trì kiến trúc số, hệ thống dùng chung, hạ tầng, nền tảng dạy học số, tích hợp, phân quyền, hỗ trợ người dùng và ứng phó sự cố công nghệ. Đơn vị nghiệp vụ chịu trách nhiệm yêu cầu chức năng, quy trình, tính đúng đắn của dữ liệu và việc phê duyệt thay đổi nghiệp vụ.

Khoa, viện chuyên môn quản lý hoạt động thực hành; Phòng Quản lý tài sản quản lý điều kiện phòng, tài sản theo danh mục; đơn vị công nghệ quản lý kỹ thuật. Quyền quản trị hệ thống không bao gồm quyền tự thay đổi kết quả học tập, hồ sơ nhân sự, khoản thu hoặc dữ liệu kế toán; thử nghiệm công nghệ phải trong phạm vi pháp luật cho phép.

33. Kế hoạch tài chính, dự toán và phân bổ nguồn lực

Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì kế hoạch tài chính, dự toán, phương án phân bổ và điều chỉnh; các đơn vị cung cấp nhiệm vụ, sản phẩm, chi phí, nguồn và nghĩa vụ đã cam kết. Phòng Đầu tư và Mua sắm tổng hợp phần đầu tư, mua sắm; Phòng Quản lý tài sản và đơn vị công nghệ xác nhận điều kiện, nhu cầu.

Sản phẩm là hồ sơ cân đối nguồn, phương án, quyết định hoặc hồ sơ trình cấp có thẩm quyền. Phê duyệt kế hoạch không đồng thời là phê duyệt mọi giao dịch hoặc thay thế thủ tục dự án, tài sản, đấu thầu.

34. Thu, chi, tiền lương, bảo hiểm, thuế và công nợ

Phòng Tài chính - Kế toán chủ trì tổ chức thu, thanh toán, hạch toán, theo dõi công nợ, nghĩa vụ thuế, bảo hiểm và các khoản trích nộp theo phân công. Phòng Tổ chức và Pháp chế chủ trì căn cứ nhân sự, chế độ, biến động lương; đơn vị chuyên môn xác nhận khối lượng, kết quả và điều kiện hưởng.

Các đơn vị quản lý hợp đồng theo dõi nghĩa vụ và cung cấp hồ sơ đầy đủ; không tự xác nhận xóa, giảm, bù trừ công nợ. Việc giữ tiền, kiểm soát, hạch toán và phê duyệt chi phải bảo đảm phân nhiệm và điều kiện kế toán theo pháp luật.

35. Đầu tư, mua sắm, sửa chữa và lựa chọn nhà thầu

Phòng Đầu tư và Mua sắm chủ trì quy trình, hồ sơ, lựa chọn nhà thầu, quản lý dự án và hợp đồng được giao. Đơn vị sử dụng xác định nhu cầu; Phòng Quản

lý tài sản xác nhận hiện trạng; Phòng Tài chính - Kế toán kiểm tra nguồn; đơn vị công nghệ xác nhận yêu cầu kỹ thuật số.

Lập, thẩm định, phê duyệt, giám sát, nghiệm thu và thanh toán được giao đúng thẩm quyền, điều kiện độc lập. Không giao cùng một đầu mối tự lập và tự thẩm định chính hồ sơ trong trường hợp pháp luật yêu cầu độc lập; thực hiện đầy đủ Điều 65 và quy trình chuyên ngành.

36. Quản lý, khai thác và xử lý tài sản

Phòng Quản lý tài sản chủ trì hồ sơ pháp lý, hiện trạng, kiểm kê, điều chuyển, xử lý và phương án khai thác tài sản; theo dõi sử dụng và hợp đồng khai thác. Phòng Tài chính - Kế toán hạch toán, kiểm soát phương án tài chính, nguồn thu; Phòng Tổ chức và Pháp chế rà soát pháp lý.

Phòng Đầu tư và Mua sắm tổ chức lựa chọn đối tác, đơn vị cung cấp dịch vụ đấu giá khi được giao và theo đúng pháp luật; không thay thế tổ chức hành nghề đấu giá hoặc người có thẩm quyền quyết định. Bàn giao, khai thác, thu tiền và giám sát phải khớp với hồ sơ, quyết định hợp pháp.

37. Vận hành cơ sở, dịch vụ, an ninh và phòng cháy, chữa cháy

Phòng Quản lý tài sản chủ trì vận hành kỹ thuật, điện, nước, bảo trì, vệ sinh, dịch vụ cơ sở và hồ sơ phòng cháy, chữa cháy, an toàn công trình. Văn phòng chủ trì điều phối xe, công tác bảo vệ theo phân công; phân giám sát hợp đồng dịch vụ bảo vệ thuộc đơn vị được giao quản lý hợp đồng, không thay thế chỉ huy an ninh tại chỗ.

Phân hiệu, đơn vị quản lý cơ sở tổ chức kiểm tra, phản ứng tại địa bàn; đơn vị công nghệ xử lý sự cố kỹ thuật số, đơn vị y tế xử lý chuyên môn y tế. Mỗi cơ sở phải có người đầu mối, phương án khẩn cấp, kênh báo cáo và nhật ký; không để chờ phối hợp làm chậm biện pháp bảo vệ an toàn hợp pháp.

38. Hợp đồng, pháp chế, tranh chấp và hồ sơ chuyển tiếp

Đơn vị chủ trì giao dịch chịu trách nhiệm nhu cầu, thương mại, sản phẩm và theo dõi hợp đồng; Phòng Tổ chức và Pháp chế chủ trì ý kiến pháp lý, thẩm quyền, rủi ro và phương án tranh chấp; Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Quản lý tài sản và đơn vị chuyên môn kiểm soát nội dung thuộc chức năng.

Hồ sơ phải tách đề xuất, thẩm định, quyết định, ký và thực hiện. Khi tiếp nhận hồ sơ tồn đọng, phải ghi rõ dữ kiện đã xác nhận, vấn đề chưa rõ và nghĩa vụ theo quyết định có thẩm quyền; biên bản làm việc không tự thành sự thừa nhận nghĩa vụ hoặc hợp thức hóa vi phạm.

39. Văn thư, lưu trữ, con dấu và chữ ký số

Văn phòng Trường chủ trì tiếp nhận, luân chuyển, phát hành, lưu trữ, quản lý con dấu, chứng thư số và công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo phân công. Đơn vị chuyên môn lập, hoàn thiện, bảo quản hồ sơ công việc và nộp lưu; đơn vị công nghệ bảo đảm hệ thống, quyền truy cập, sao lưu và an toàn.

Văn bản, chữ ký, bản gốc và bản điện tử phải có khả năng xác định nguồn, phiên bản và người xử lý. Việc hỗ trợ hành chính cho tổ chức đảng, đoàn thể không thay đổi thẩm quyền ký, hệ thống hồ sơ và chế độ tài chính riêng của tổ chức đó.

40. Kiểm tra nội bộ và theo dõi kiến nghị sau thanh tra, kiểm toán

Phòng Tổ chức và Pháp chế chủ trì tham mưu kiểm tra nội bộ, tiếp nhận kiến nghị và theo dõi thực hiện kết luận theo phân công; đơn vị tài chính, tài sản, đầu tư và chuyên môn cung cấp hồ sơ, xử lý phần việc. Chủ thể kiểm toán, thanh tra hoặc hội đồng chuyên ngành thực hiện đúng thẩm quyền, tính độc lập theo pháp luật.

Sản phẩm là kế hoạch, kết luận, danh mục kiến nghị có đơn vị chịu trách nhiệm, hạn hoàn thành và chứng cứ khắc phục. Tự kiểm tra của đơn vị không thay cho kiểm tra độc lập bắt buộc; trách nhiệm phối hợp không làm giảm trách nhiệm của đơn vị phải khắc phục.

41. Dữ liệu báo cáo, công khai và cơ sở dữ liệu giáo dục đại học

Phòng Quản lý đào tạo chủ trì điều phối dữ liệu, báo cáo giáo dục đại học và hệ thống HEMIS theo phân công; mỗi đơn vị nghiệp vụ cung cấp, xác nhận dữ liệu thuộc chức năng. Văn phòng tổng hợp báo cáo điều hành; Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổng hợp hồ sơ chất lượng; đơn vị công nghệ bảo đảm tích hợp, lưu trữ và quyền truy cập.

Đơn vị công bố phải kiểm tra thẩm quyền, nguồn, kỳ thống kê, định nghĩa và phạm vi dữ liệu; không coi dữ liệu thiếu là không phát sinh hoặc dùng số kế hoạch thay số thực hiện. Các báo cáo chuyên ngành được nộp đúng đầu mỗi, thời hạn, không hợp nhất cơ học mọi trách nhiệm báo cáo vào một đơn vị.

42. Hoạt động tại Phân hiệu và phối hợp trụ sở chính

Người đứng đầu Phân hiệu tổ chức thực hiện tại địa bàn trong phạm vi phân công, phân cấp, ủy quyền hợp pháp; bảo đảm điều kiện tại chỗ, hỗ trợ người học, quản lý hồ sơ và báo cáo. Đơn vị quản lý đào tạo, khoa, viện và phòng chức năng tại trụ sở chính thực hiện đúng phân trách nhiệm chuyên môn, quy trình, pháp lý và nguồn lực.

Quy trình phải chỉ rõ nơi tiếp nhận hồ sơ, thời hạn phản hồi, chứng từ cần chuyển, quyền ký và cách xử lý khẩn cấp; ưu tiên dùng chung hệ thống, không nhân bản máy móc bộ máy. Hoạt động mới chỉ được tổ chức khi đáp ứng điều kiện và phạm vi được cấp có thẩm quyền cho phép.

Việc thực hiện Phụ lục phải được theo dõi, đánh giá theo sản phẩm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ; vướng mắc, giao thoa hoặc thay đổi pháp luật được tổng hợp, xử lý theo Điều 79, Điều 80 và Điều 86 Quy chế này./.