

**BỘ TÀI CHÍNH
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING**
(Ban hành kèm theo Quyết nghị số: 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28 tháng 9
năm 2021 của Hội đồng trường)

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. 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 giữa của các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường.
2. 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; thành viên Hội đồng trường, viên chức, người lao động, người học của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2: Giải thích từ ngữ

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

1. *Đơn vị thuộc Trường* là đơn vị không có tư cách pháp nhân, được tổ chức và hoạt động theo Quy chế này; các quy chế và quy định khác của Trường, phù hợp với quy định của pháp luật.
2. *Đơn vị trực thuộc Trường* là đơn vị có tư cách pháp nhân, được tổ chức và hoạt động theo Quy chế này; các quy chế và quy định khác của Trường, phù hợp với quy định của pháp luật.
3. *Đơn vị hỗ trợ, phục vụ đào tạo và nghiên cứu* là đơn vị chức năng thuộc Trường do Hội đồng trường quyết định thành lập vừa thực hiện chức năng quản lý lĩnh vực, vừa thực hiện chức năng hỗ trợ, phục vụ cho công tác đào tạo, hợp tác và nghiên cứu của Trường.
4. *Đơn vị dịch vụ* là đơn vị trực thuộc Trường do Hội đồng trường quyết định thành lập, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; tổ chức dưới hình thức trung tâm dịch vụ hoặc doanh nghiệp.

5. *Phòng, viện chức năng* là đơn vị thuộc Trường do Hội đồng trường quyết định thành lập, thực hiện chức năng tham mưu, quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mảng công việc theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

6. *Đơn vị đào tạo và đơn vị nghiên cứu khoa học* là đơn vị tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học; được tổ chức và hoạt động theo Quy chế này; các quy chế và quy định khác của Trường, phù hợp với quy định của pháp luật.

7. *Viên chức* là công dân Việt Nam được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

8. *Người lao động* là những người được tuyển dụng, làm việc theo chế độ hợp đồng lao động theo quy định của Bộ Luật Lao động và Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

9. *Viên chức quản lý* là người được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

10. *Tập thể lãnh đạo Trường* bao gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

11. *Tập thể lãnh đạo mở rộng* bao gồm: Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

12. *Cán bộ chủ chốt của Trường* gồm: các Đảng ủy viên, các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; cấp trưởng, cấp phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh trường.

13. *Hội nghị toàn thể viên chức, lao động* là hội nghị bao gồm toàn thể viên chức của Trường và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng từ 12 tháng trở lên.

14. *Hội nghị đại biểu viên chức, lao động* là hội nghị bao gồm các đại biểu được bầu từ các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và đại biểu đương nhiên theo quy định tại Nghị định Chính phủ về thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở.

Điều 3. Vị trí pháp lý của Trường

Trường Đại học Tài chính - Marketing là cơ sở giáo dục đại học, nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ các ngành, chuyên ngành theo quy định của pháp luật và 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; hoạt động trong khuôn khổ pháp luật.

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

- Trụ sở của Trường đặt tại thành phố Hồ Chí Minh.

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

Điều 4. Quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm của Trường

Trường thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG

Điều 5. 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 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 6. Nhiệm vụ về tổ chức, hoạt động của Trường

1. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường theo Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing giai đoạn 2015-2017, Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Chính phủ và các quy định của pháp luật về giáo dục, đào tạo.

2. Tiếp nhận, quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản 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 hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 7. Nhiệm vụ về đào tạo, nghiên cứu khoa học

1. Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng

a) Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo các trình độ; in ấn, cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chấp hành pháp luật về giáo dục, thực hiện xã hội hóa về giáo dục.

b) Tổ chức xây dựng và ban hành chương trình đào tạo cho từng ngành và chuyên ngành đào tạo, phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định, bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo, đồng thời đảm bảo tính tiên tiến và phù hợp với môi trường đào tạo của Việt Nam. Thường xuyên phát triển chương trình đào tạo theo hướng chuẩn hoá, đa dạng hoá, hiện đại hoá.

c) Điều tra dự báo nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực xã hội đối với từng ngành nghề của Trường; trên cơ sở đó điều chỉnh quy mô, cơ cấu ngành nghề, trình độ và phương thức đào tạo của Trường.

d) Chủ động mở ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với điều kiện về đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý và cơ sở vật chất của Trường, đáp ứng nhu cầu xã hội; mở các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ theo nhiệm vụ được giao và nhu cầu của xã hội.

đ) Tự chủ quyết định phương thức tuyển sinh và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh theo quy định.

e) Tổ chức đào tạo trình độ đại học, sau đại học theo ngành và chuyên ngành do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; đảm bảo đào tạo nhân lực 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 và có khả năng hợp tác trong hoạt động nghề nghiệp.

g) Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, người lao động, cán bộ quản lý 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.

h) Tổ chức cung cấp các dịch vụ về đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn cho các đối tượng có nhu cầu; xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin và thực hiện công khai thông tin về hoạt động đào tạo của nhà trường.

i) Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng của nhà trường; tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

k) Định kỳ tổ chức đánh giá các chương trình đào tạo theo từng ngành và chuyên ngành đào tạo.

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học

a) Tự chủ trong việc xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển và thực hiện nghiên cứu khoa học và công nghệ phục vụ nâng cao chất lượng đào tạo.

b) Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới, góp phần phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của nhà trường.

c) Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

d) Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển khoa học công nghệ, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành.

đ) Xây dựng các nhóm nghiên cứu đa ngành, liên ngành; xây dựng các nhóm nghiên cứu - giảng dạy kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo; đảm bảo các điều kiện cần thiết để giảng viên thực hiện nghiên cứu khoa học; tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho người học.

e) Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.

g) Tổ chức biên soạn, biên dịch: giáo trình, bài giảng, sách chuyên khảo, sách tham khảo thuộc các chuyên ngành đào tạo của Trường.

h) Tổ chức xuất bản và phát hành tạp chí, bản tin và các ấn phẩm khoa học chuyên ngành khác phục vụ nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng nhu cầu của ngành và xã hội.

i) Thực hiện các dịch vụ nghiên cứu khoa học, chuyển giao và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học phục vụ quản lý nhà nước của ngành Tài chính và phục vụ nhu cầu xã hội theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ, Luật Giáo dục.

k) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp, các chương trình, dự án nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ được Nhà nước đặt hàng.

l) Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội; quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; giữ bí mật khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Nhiệm vụ hợp tác quốc tế

1. Thiết lập các mối quan hệ hợp tác, ký kết văn bản ghi nhớ, thỏa thuận, hợp tác về đào tạo, khoa học và công nghệ với các tổ chức trong và ngoài nước theo đúng 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 quốc tế phù hợp với mục tiêu hoạt động của Trường và các quy định của Nhà nước; hợp tác trao đổi giảng viên, người học theo quy định của pháp luật.

3. Tự chủ liên kết đào tạo (có cấp bằng), nghiên cứu khoa học, công nghệ và triển khai với đối tác quốc tế.

4. Lập kế hoạch, mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy, trao đổi kinh nghiệm, nghiên cứu và hội thảo khoa học; cử công chức, 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. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.

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 và công nghệ.

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

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

9. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

Điều 9. Nhiệm vụ phục vụ cộng đồng

a) Tư vấn, phản biện và tham gia đóng góp vào công tác xây dựng chính sách, chương trình, kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội của các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp;

b) 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;

c) 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 10. Các nhiệm vụ khác

1. Tổ chức tuyển dụng, quản lý viên chức; xây dựng đội ngũ viên chức, người lao động đủ về số lượng, cân đối 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.

2. Quản lý, sử dụng đất đai, tài sản và tài chính theo quy định của pháp luật.

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

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Bộ trưởng Bộ Tài chính và theo quy định của pháp luật.

Điều 11. Quyền hạn

1. Được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Tài chính về mục tiêu, chiến lược, kế hoạch phát triển Trường,

tổ chức tuyển sinh, đào tạo, liên kết đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, quan hệ quốc tế, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính và tài sản.

2. Được huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực theo đúng quy định của pháp luật nhằm thực hiện mục tiêu đào tạo; hợp tác, liên kết với các tổ chức trong và ngoài nước nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm, phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội.

3. Được đăng ký tham gia và thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giao; ký kết và triển khai thực hiện các hợp đồng liên kết, hợp tác nghiên cứu khoa học với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo đúng quy định của Nhà nước.

4. Được sử dụng tiền, tài sản, giá trị tài sản trí tuệ, các nguồn thu hợp pháp để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh.

5. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; công bố, chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Trường.

6. Được hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài.

7. Được Nhà nước giao đất hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được vay vốn; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật.

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

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

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

11. Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG; CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THUỘC TRƯỜNG

MỤC 1. MÔ HÌNH TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Trường

Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:

1. Hội đồng trường;
2. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng (sau đây gọi là Ban Giám hiệu);
3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
4. Hội đồng tư vấn;
5. Các phòng, viện chức năng;

- (1) Phòng Tổ chức - Hành chính;
- (2) Phòng Quản lý đào tạo;
- (3) Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng;
- (4) Phòng Quản lý khoa học;
- (5) Phòng Công tác sinh viên;
- (6) Phòng Thanh tra giáo dục;
- (7) Phòng Quản trị thiết bị;
- (8) Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- (9) Phòng Công nghệ thông tin;
- (10) Viện Đào tạo sau đại học;
- (11) Viện Đào tạo thường xuyên;
- (12) Viện Đào tạo quốc tế;

6. Các đơn vị đào tạo và nghiên cứu, bao gồm các khoa chuyên môn; bộ môn thuộc khoa và viện nghiên cứu:

6.1. Các khoa chuyên môn:

- (1) Khoa Quản trị kinh doanh;
- (2) Khoa Tài chính - Ngân hàng;
- (3) Khoa Thuế - Hải quan;
- (4) Khoa Marketing;
- (5) Khoa Thương mại;
- (6) Khoa Kế toán - Kiểm toán;
- (7) Khoa Thẩm định giá - Kinh doanh Bất động sản;
- (8) Khoa Du lịch;
- (9) Khoa Ngoại ngữ;
- (10) Khoa Công nghệ thông tin;
- (11) Khoa Kinh tế - Luật;

(12) Khoa Lý luận chính trị;

(13) Khoa Giáo dục quốc phòng và Giáo dục thể chất;

6.2. Viện nghiên cứu: Viện Nghiên cứu Kinh tế ứng dụng;

7. Các đơn vị phục vụ, hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu;

(1) Thư viện;

(2) Trạm Y tế;

(3) Tạp chí Nghiên cứu Tài chính - Marketing;

(4) Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp;

(5) Trung tâm Dịch vụ Ký túc xá;

8. Các đơn vị dịch vụ

(1) Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;

(2) Trung tâm Bồi dưỡng và Tư vấn Tài chính - Hải quan;

(3) Công ty trực thuộc Trường.

Điều 13. Thay đổi cơ cấu tổ chức

1. Việc thành lập, tổ chức lại hoặc giải thể các đơn vị của Trường cần phù hợp với chiến lược và quy hoạch định hướng phát triển Trường.

2. Việc thành lập, tổ chức lại hoặc giải thể các đơn vị; xác định cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị trong Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật, của Quy chế này, nghị quyết của Hội đồng trường và quy chế, quy định do Hiệu trưởng ban hành.

3. Khi thành lập mới hoặc tổ chức lại các đơn vị, Trường phải xác định rõ đơn vị mới thuộc một trong các nhóm quy định tại khoản 5, 6, 7, 8 Điều 12 của Quy chế này.

MỤC 2. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 14. Tên gọi, vị trí, chức năng và trách nhiệm chung của Hội đồng Trường

1. Tên gọi: Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính - Marketing (gọi tắt là Hội đồng trường).

2. Vị trí, chức năng: Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan. Hội đồng trường thực hiện các quyền, trách nhiệm, nghĩa vụ của chủ sở hữu đối với công ty trực thuộc do Trường góp vốn thành lập (nếu có); quyết định, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Điều 15 của Quy chế này.

3. Trách nhiệm của Chủ tịch và thành viên khác của Hội đồng trường

a) Tuân thủ Quy chế này, Quy chế hoạt động của Hội đồng trường và các quy định của pháp luật có liên quan;

b) Thực hiện quyền và nghĩa vụ một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm bảo đảm tối đa lợi ích hợp pháp của Trường và Nhà nước;

c) Trung thành với lợi ích của Trường và Nhà nước; không lạm dụng địa vị, chức vụ và sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh, tài sản khác của Trường để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;

d) Tuân thủ các quy định của Luật 36/2018/QH14, ngày 20 tháng 11 năm 2018 về phòng, chống tham nhũng quy định đối với người có chức vụ, quyền hạn được định nghĩa theo Luật này.

đ) Chấp hành nghị quyết của Hội đồng trường;

e) Chịu trách nhiệm cá nhân khi thực hiện các hành vi sau đây:

- Lạm dụng danh nghĩa Trường thực hiện hành vi vi phạm pháp luật;

- Tiến hành kinh doanh hoặc giao dịch khác không nhằm phục vụ lợi ích của Trường và gây thiệt hại cho tổ chức, cá nhân khác;

g) Trường hợp thành viên Hội đồng trường phát hiện thành viên Hội đồng trường khác có hành vi vi phạm trong thực hiện quyền và nghĩa vụ được giao thì có trách nhiệm báo cáo với Chủ tịch Hội đồng trường để Hội đồng trường báo cáo văn bản với Bộ Tài chính; yêu cầu thành viên vi phạm chấm dứt hành vi vi phạm và khắc phục hậu quả.

4. Hội đồng trường chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao theo quy định của Luật Giáo dục đại học, các quy định của pháp luật có liên quan và quy định tại Quy chế này.

Điều 15. Quyền hạn và nhiệm vụ của Hội đồng trường

1. Tiếp nhận, chịu trách nhiệm trước Bộ Tài chính về việc quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản và các nguồn lực khác do Nhà nước giao cho Trường.

2. Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường; tổ chức giám sát việc thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm theo thẩm quyền; chủ trương phát triển Trường thành Đại học hoặc sáp nhập các cơ sở giáo dục khác vào Trường. Cụ thể như sau:

a) Quyết định về chiến lược phát triển của Trường. Hội đồng trường xem xét điều chỉnh chiến lược phát triển Trường theo yêu cầu thực tiễn;

b) Quyết định kế hoạch hằng năm của Trường tại cuộc họp định kỳ cuối cùng năm trước đó của Hội đồng trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm trình Hội đồng trường kế hoạch hoạt động hằng năm ít nhất 2 tuần trước kỳ họp nói trên. Mẫu kế hoạch hoạt động hằng năm của Trường quy định tại Phụ lục 1 của Quy chế này;

c) Quyết định chủ trương phát triển Trường thành Đại học hoặc sáp nhập các cơ sở giáo dục khác vào Trường theo quy định của pháp luật.

3. Ban hành Quy chế hoạt động của Trường:

a) Ban hành (1) Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, (2) Quy chế tài chính, (3) Quy chế dân chủ ở cơ sở, (4) Danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; (5) Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật;

b) Thông qua chủ trương quy chế quản lý tài sản, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế kiểm toán nội bộ theo đề nghị của Hiệu trưởng trên cơ sở tuân thủ chế độ tài chính áp dụng đối với Trường;

c) Thông qua chủ trương quy chế quản lý sử dụng các quỹ đầu tư phát triển, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi,... theo quy định của pháp luật để áp dụng trong nội bộ Trường; việc xây dựng, ban hành quy chế phải đảm bảo dân chủ, minh bạch có sự tham gia của Ban Chấp hành công đoàn Trường và công khai trong Trường;

d) Xây dựng và ban hành các quy trình quản lý phục vụ giám sát tài chính và đánh giá hiệu quả hoạt động của Trường;

đ) Ban hành quy chế làm việc và phối hợp công tác của Hội đồng trường;

e) Ban hành các nghị quyết, quy chế khác theo quy định của pháp luật hoặc theo chỉ đạo của Bộ Tài chính.

4. Quyết định phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động. Cụ thể, Hội đồng trường quyết định các vấn đề sau:

a) Phương hướng mở các ngành đào tạo mới;

b) Chỉ tiêu tuyển sinh các hệ đào tạo;

c) Chiến lược liên kết đào tạo trong nước và quốc tế;

d) Chiến lược phát triển khoa học công nghệ;

đ) Chiến lược phát triển hợp tác quốc tế;

e) Chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục.

5. Quản lý cơ cấu tổ chức và điều hành của Trường

a) Quyết định và trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng sau khi triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn 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; Quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức

tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính và theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

b) Quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng sau khi triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn 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 ; Quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính và theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

c) Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động; thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trên cơ sở Đề án tự chủ được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đảm bảo phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đáp ứng các tiêu chí, điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật;

d) Tổ chức, đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

6. Quản lý, sử dụng vốn, tài sản, huy động vốn, đầu tư dự án, đầu tư ra ngoài Trường:

a) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường. Cụ thể như sau:

- Thông qua chủ trương xây dựng phương án huy động vốn đầu tư phát triển Trường; chủ trương vay vốn theo chế độ quy định để phục vụ cho các hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của Trường

- Quyết định kế hoạch tài chính hằng năm. Mẫu kế hoạch tài chính hằng năm được quy định tại Phụ lục của Quy chế tài chính;

- Quyết định thông qua báo cáo tài chính hằng năm (bao gồm cả báo cáo quyết toán kinh phí). Mẫu báo cáo tài chính hằng năm được quy định tại Phụ lục của Quy chế tài chính;

- Quyết định chính sách học phí và học bổng do Hiệu trưởng đề xuất.

b) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường. Cụ thể như sau:

- Quyết định chủ trương thực hiện các dự án đầu tư cơ sở vật chất hằng năm. Mẫu kế hoạch thực hiện các dự án đầu tư cơ sở vật chất hằng năm được quy định tại Phụ lục của Quy chế tài chính;

- Quyết định chủ trương đầu tư cơ sở vật chất trung hạn. Mẫu kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất trung hạn được quy định tại Phụ lục của Quy chế tài chính;
- Quyết định chủ trương thuê tài sản phục vụ cho hoạt động sự nghiệp và hoạt động kinh doanh của Trường;
- Quyết định chủ trương phương án thanh lý, nhượng bán tài sản có giá trị lớn;

7. Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý thuộc Trường theo kết quả, hiệu quả công việc.

8. Giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng trường, việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng. Cụ thể như sau:

a) Yêu cầu Hiệu trưởng báo cáo về các nội dung công việc đột xuất khi có trên 50% thành viên Hội đồng trường đề xuất Hiệu trưởng báo cáo;

b) Giám sát về tình hình thực hiện đối với các nội dung đã được nêu ra tại khoản 5, Điều 15 Quy chế này.

c) Giám sát việc thực hiện quyền hạn, nghĩa vụ của Hiệu trưởng đối với hoạt động đầu tư, quản lý, sử dụng tài sản, huy động vốn, đầu tư dự án, đầu tư ra ngoài Trường sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

d) Giám sát đảm bảo tính đúng đắn, trung thực và hợp pháp của các khoản thu và chi của Trường;

đ) Giám sát việc tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính, trích lập và phân phối các quỹ sau khi được phê duyệt;

9. Kiểm tra, giám sát Hiệu trưởng trong việc thực hiện các quyền và nhiệm vụ của mình. Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo quyết nghị của Hội đồng trường (nếu có). Nếu Hội đồng trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo Bộ Tài chính để xem xét, quyết định;

10. Cơ chế báo cáo:

a) Định kỳ hằng năm (06 tháng và cả năm) báo cáo Bộ Tài chính về kết quả hoạt động của Hội đồng trường và những nội dung phát sinh trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ vượt quá thẩm quyền được giao

b) Định kỳ sáu (06) tháng và hằng năm, Hội đồng trường lập báo cáo giám sát tài chính, tài sản gửi Bộ Tài chính; báo cáo hằng năm trước hội nghị toàn thể (viên chức, người lao động) của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường;

c) Ngoài các báo cáo định kỳ lập và gửi theo quy định nêu trên, Trường phải thực hiện lập, gửi các báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Bộ Tài chính và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

11. Thực hiện phân cấp cho Hiệu trưởng quyết định các vấn đề liên quan thuộc thẩm quyền theo quy định tại Quy chế này và quy định của pháp luật.

12. Cử đại diện Hội đồng trường tham dự các cuộc họp của bộ máy điều hành và các cuộc họp của Trường nếu thấy cần thiết.

13. Được sử dụng bộ máy và con dấu của Trường để thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng trường.

14. Giám sát hoạt động kiểm toán nội bộ của Trường theo quy định của pháp luật.

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

16. Phối hợp với Đảng ủy, Ban Giám hiệu và các đoàn thể của Trường xây dựng, ban hành quy chế phối hợp hoạt động giữa Hội đồng trường với Đảng ủy, Ban Giám hiệu và các đoàn thể của Trường theo quy định.

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

Điều 16. Cơ cấu thành viên, nhiệm kỳ và tiêu chuẩn, điều kiện của Hội đồng trường

1. Số lượng, cơ cấu, nhiệm kỳ thành viên Hội đồng trường

a) Số lượng thành viên Hội đồng trường là 15 người, bao gồm các thành viên trong và ngoài trường. Việc tăng số lượng thành viên Hội đồng trường do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường.

b) Cơ cấu thành viên Hội đồng trường

* Thành viên trong trường:

- Thành viên đương nhiên: Bí thư Đảng ủy; Hiệu trưởng; Chủ tịch công đoàn Trường; Đại diện Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh là người học của Trường.

- Thành viên bầu: Đại diện giảng viên của các khoa thuộc Trường (chiếm tỉ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường); Đại diện viên chức và người lao động của các phòng và tương đương, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Trường.

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

Thành viên ngoài trường không phải là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột với các thành viên khác trong Hội đồng trường.

c) Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm. Nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng trường theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

2. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường

a) Tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng trường:

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

- Có đủ sức khỏe theo quy định để thực hiện nhiệm vụ;

- Độ tuổi: Trường hợp giữ chức Chủ tịch Hội đồng trường lần đầu phải đảm bảo đủ tuổi để công tác ít nhất 01 nhiệm kỳ (05 năm). Trường hợp được bầu lại phải đảm bảo đủ công tác từ 1/2 nhiệm kỳ trở lên;

- Có trình độ Tiến sĩ;

Trường hợp thành viên ngoài trường trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường. Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường

- Thay mặt Hội đồng trường ký nhận vốn, tài sản và các nguồn lực khác do Nhà nước đầu tư cho Trường;

- Tổ chức thực hiện quyết định của Bộ Tài chính và nghị quyết Hội đồng trường;

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường theo quy định tại Quy chế này và theo quy định của pháp luật;

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

- Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường;

- Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường;

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

- Thay mặt Hội đồng trường triệu tập và chủ trì hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của Trường;

- Đảm bảo các thành viên Hội đồng trường nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà Hội đồng phải xem xét;

- Phân công nhiệm vụ và giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên Hội đồng trường.

- Tổ chức thông qua nghị quyết của Hội đồng trường;

- Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

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

c) Khi Chủ tịch Hội đồng trường không thể làm việc từ 30 ngày trở lên thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của Hội đồng trường đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Bộ Tài chính và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng.

d) Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương phụ cấp Hiệu trưởng và phụ cấp trách nhiệm công việc hành chính theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Hội đồng trường

a) Hội đồng trường bầu Thư ký Hội đồng trường trong số các thành viên Hội đồng trường theo giới thiệu của Chủ tịch Hội đồng trường. Các thành viên Hội đồng trường cho ý kiến biểu quyết bằng phiếu kín. Chủ tịch Hội đồng trường bổ nhiệm Thư ký Hội đồng trường khi các thành viên Hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý.

b) Thư ký Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ sau:

- Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng trường; dự thảo nghị quyết, văn bản chỉ đạo của Hội đồng trường; lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường theo quy định;

- Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng trường;

- Tổng hợp văn bản, tài liệu được gửi đến Hội đồng trường để báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường xem xét, giải quyết theo thẩm quyền;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

c) Thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương phụ cấp Trưởng phòng và phụ cấp trách nhiệm công việc hành chính theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên Hội đồng trường

a) Thực hiện nghiêm túc quy định của quy chế hoạt động của Hội đồng trường; thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng trường, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

b) Thảo luận, đóng góp ý kiến trong cuộc họp của Hội đồng trường; biểu quyết về nội dung các nghị quyết của Hội đồng trường theo quy định của Quy chế này.

c) Theo dõi, giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường và có quyền đề xuất những ý kiến về hoạt động của Trường và các đơn vị thuộc Trường.

d) Thành viên Hội đồng trường có quyền được cung cấp và tiếp cận thông tin, tài liệu phục vụ công tác của Hội đồng trường. Thành viên Hội đồng trường gửi yêu cầu cung cấp thông tin, tài liệu đến Thư ký Hội đồng trường.

đ) Được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương phụ cấp chức vụ Trưởng phòng và phụ cấp trách nhiệm công việc hành chính theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Riêng các thành viên ngoài Trường chỉ hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hành chính.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

5. Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng trường, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường được quy tại Quyết định số 1483/QĐ-BTC ngày 30/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng trường.

6. Các Ban chuyên môn thuộc Hội đồng trường

a) Các Ban chuyên môn thuộc Hội đồng trường gồm: Ban Chiến lược và Đối ngoại; Ban Khoa học - Đào tạo và Hợp tác quốc tế; Ban Cơ sở vật chất, Tài chính; Ban Tổ chức - Nhân sự; Ban Quan hệ doanh nghiệp và hỗ trợ người học.

b) Nhiệm vụ chung của các Ban:

- Thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường theo quy định của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 04/2018/QH14 và Quy chế hoạt động của Hội đồng trường.

- Chủ động nghiên cứu, đề xuất, xây dựng dự thảo nghị quyết chuyên đề có liên quan đến các hoạt động của Nhà trường theo nhiệm vụ của Tiểu ban.

- Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường về các lĩnh vực hoạt động của Hội đồng trường theo nhiệm vụ của Tiểu ban.

- Cử thành viên của Ban phối hợp với Thư ký Hội đồng trường chuẩn bị các nội dung họp Hội đồng trường có liên quan đến nhiệm vụ của Ban.

c) Nhiệm vụ cụ thể của các Ban

- Ban Chiến lược và Đối ngoại: có nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất với Hội đồng trường ra nghị quyết, thẩm tra các tờ trình của Hiệu trưởng và giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường về chiến lược phát triển Trường và hoạt động đối ngoại của Trường Đại học Tài chính - Marketing.

- Ban Khoa học - Đào tạo và Hợp tác quốc tế: có nhiệm vụ tham mưu cho Hội đồng trường ra nghị quyết, thẩm tra các tờ trình của Hiệu trưởng và giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường về các lĩnh vực hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, đảm bảo chất lượng và hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài.

- Ban Cơ sở vật chất - Tài chính: có nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất với Hội đồng trường ra nghị quyết, thẩm tra các tờ trình của Hiệu trưởng và giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường về các lĩnh vực sau: (1) ban hành quy chế tài chính; chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của các chức danh lãnh đạo, quản lý Trường theo kết quả, hiệu quả công việc; (2) quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản thuộc thẩm quyền của Trường; (3) giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường.

- Ban Tổ chức - Nhân sự: có nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất với Hội đồng trường ra nghị quyết, thẩm tra các tờ trình của Hiệu trưởng và giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường về các lĩnh vực sau: (1) ban hành các quy chế, quy định thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường; (2) mô hình tổ chức bộ máy Trường, việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể, tổ chức lại các đơn vị của Trường; danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; (3) việc công nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng trường; (4) thẩm tra tính pháp lý của các văn bản do Hội đồng trường ban hành; (5) giám sát việc thực hiện quy chế, quy định và kiến nghị các biện pháp xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường.

- Ban Quan hệ doanh nghiệp và hỗ trợ người học: có nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất với Hội đồng trường ra nghị quyết, thẩm tra các tờ trình của Hiệu trưởng và giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường về các hoạt động hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động và các hoạt động phục vụ cộng đồng và hoạt động hỗ trợ người học của Trường.

Điều 17. Nguyên tắc làm việc và chế độ họp của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, thông qua quyết nghị tập thể và trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định.

2. Thành phần dự họp:

a) Thành viên Hội đồng trường;

b) Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng trường có thể mời viên chức của Trường hoặc các chuyên gia, nhân sự khác tham dự phiên họp. Những nhân sự này không được tham gia biểu quyết. Các ý kiến phát biểu của đại diện được mời dự họp được ghi đầy đủ vào biên bản của cuộc họp.

3. Phiên họp thường kỳ: Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần.

4. Phiên họp bất thường: Hội đồng trường có thể được triệu tập họp bất thường để kịp thời giải quyết những công việc đột xuất. Phiên họp bất thường được tiến hành theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Hội đồng trường.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản họp lệ đề nghị họp Hội đồng trường bất thường, Chủ tịch Hội đồng trường phải triệu tập và tiến hành phiên họp bất thường.

5. Thông báo và chương trình họp: Phiên họp Hội đồng trường được tiến hành sau 05 ngày làm việc kể từ ngày gửi thông báo mời họp cho các thành viên Hội đồng trường. Thông báo mời họp được gửi bằng bưu điện, fax, thư điện tử hoặc phương tiện khác, đảm bảo từng thành viên Hội đồng trường phải nhận được thông báo.

6. Phiên họp Hội đồng trường là họp lệ khi có từ 2/3 tổng số thành viên Hội đồng trường trở lên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường. Trường hợp, phiên họp không đủ số thành viên tham dự theo quy định, Chủ tịch Hội đồng trường phải triệu tập phiên họp tiếp theo trong thời gian không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày triệu tập phiên họp lần đầu. Trường hợp phiên họp lần thứ hai vẫn không đủ số thành viên tham dự theo quy định, thì tiến hành lấy ý kiến bằng văn bản.

7. Mỗi thành viên Hội đồng trường tham dự phiên họp Hội đồng trường sẽ có một phiếu biểu quyết. Thành viên không thể dự họp sẽ gửi phiếu biểu quyết cho Chủ tịch Hội đồng trường trước phiên họp. Phiếu biểu quyết bằng văn bản gửi đến Hội đồng trường phải được dán kín, chỉ được mở trước các thành viên Hội đồng trường khi kiểm phiếu (Thư ký cuộc họp ghi rõ trong biên bản họp Hội đồng trường).

8. Trường hợp Hội đồng trường lấy ý kiến bằng văn bản để quyết định về một vấn đề thì quyết định được coi là có giá trị tương đương với một quyết định được thông qua bởi các thành viên Hội đồng trường tại một phiên họp được triệu

tập và tổ chức thông thường nếu được sự chấp thuận bằng văn bản của đa số thành viên Hội đồng trường, trong đó có thành viên ngoài Trường.

9. Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm cung cấp các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp định kỳ của Hội đồng trường ít nhất 03 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp để các thành viên Hội đồng nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị (trừ trường hợp đặc biệt).

Tài liệu họp bao gồm những tài liệu cần thiết về những vấn đề sẽ được bàn bạc, biểu quyết tại phiên họp và phiếu biểu quyết cho các thành viên Hội đồng trường không thể dự họp.

10. Nội dung các cuộc họp Hội đồng trường phải được ghi vào sổ biên bản và được thông qua tại cuộc họp của Hội đồng trường, đồng thời gửi đến Bộ Tài chính chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp. Chủ trì và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản cuộc họp Hội đồng trường.

11. Nội dung các vấn đề thảo luận, các ý kiến phát biểu, kết quả biểu quyết, các nghị quyết được Hội đồng trường thông qua và kết luận của các cuộc họp Hội đồng trường phải được ghi biên bản. Biên bản họp Hội đồng trường phải được thông qua trước khi kết thúc cuộc họp. Biên bản phải bao gồm các nội dung chủ yếu sau đây:

a) Thời gian, địa điểm, mục đích, chương trình họp; danh sách thành viên dự họp; vấn đề được thảo luận và biểu quyết; tóm tắt ý kiến phát biểu của thành viên, đại diện được mời dự họp về từng vấn đề thảo luận;

b) Số phiếu biểu quyết tán thành và không tán thành đối với trường hợp không áp dụng phương thức bỏ phiếu trắng; số phiếu biểu quyết tán thành, không tán thành và không có ý kiến đối với trường hợp áp dụng phương thức bỏ phiếu trắng;

c) Các quyết định được thông qua;

d) Họ, tên, chữ ký của người chủ trì và thư ký cuộc họp.

12. Thành viên Hội đồng trường có quyền yêu cầu Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng và các viên chức quản lý của Trường cung cấp các thông tin, tài liệu về tình hình tài chính, hoạt động của Trường theo quy chế thông tin do Hội đồng trường quy định hoặc theo nghị quyết Hội đồng trường. Người được yêu cầu cung cấp thông tin phải cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của thành viên Hội đồng trường, trừ trường hợp Hội đồng trường có quyết định khác.

13. Chi phí hoạt động của Hội đồng trường (gồm tiền lương, phụ cấp và thù lao cho các thành viên Hội đồng trường) và các chuyên gia, cố vấn, các bộ phận giúp việc cho Hội đồng Trường được thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường theo quy định của pháp luật. Hiệu trưởng bảo đảm các điều kiện và

phương tiện cần thiết cho hoạt động của Hội đồng trường và các bộ phận giúp việc của Hội đồng trường.

14. Trường hợp cần thiết, Hội đồng trường thành lập các hội đồng khoa học, hội đồng chuyên môn; tổ chức việc lấy ý kiến các chuyên gia tư vấn trước khi quyết định các vấn đề quan trọng thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường. Chi phí lấy ý kiến chuyên gia tư vấn, chi phí cho hoạt động của hội đồng theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 18. Nghị quyết của Hội đồng trường

1. Các quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức Nghị quyết.

2. Nghị quyết của Hội đồng trường về những vấn đề Hội đồng trường đã thảo luận phải được thông qua sau mỗi cuộc họp và có giá trị thực hiện khi được trên 2/3 tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý.

3. Nghị quyết của Hội đồng trường phải gửi đến Bộ Tài chính (qua Vụ Tổ chức cán bộ), các thành viên Hội đồng trường, các tổ chức và cá nhân liên quan trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày được Hội đồng trường thông qua. Những thành viên có ý kiến khác với nghị quyết của Hội đồng trường có quyền bảo lưu ý kiến nhưng không được làm trái với nội dung Nghị quyết Hội đồng trường đã thông qua.

4. Nghị quyết của Hội đồng trường có hiệu lực kể từ ngày được thông qua hoặc từ ngày có hiệu lực ghi trong nghị quyết, trừ các trường hợp phải được Bộ Tài chính chấp thuận.

5. Hủy bỏ nghị quyết của Hội đồng trường

a) Nghị quyết của Hội đồng Trường bị hủy bỏ một phần hoặc toàn phần trong các trường hợp sau đây:

- Trình tự, thủ tục triệu tập họp và ra nghị quyết của Hội đồng trường thực hiện không đúng theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

- Nội dung nghị quyết vi phạm pháp luật và các quy chế do Hội đồng trường ban hành.

b) Trường hợp phát hiện nghị quyết của Hội đồng trường thuộc các trường hợp bị hủy bỏ thì Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng đề nghị Hội đồng trường xem xét và quyết định hủy bỏ tại cuộc họp tiếp theo gần nhất của Hội đồng trường.

6. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường và báo cáo với Hội đồng trường về kết quả thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường.

MỤC 3. BỘ MÁY QUẢN LÝ, ĐIỀU HÀNH NHÀ TRƯỜNG

Điều 19. Hiệu trưởng

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

Hiệu trưởng do Hội đồng trường trình Bộ trưởng Bộ Tài chính ra quyết định công nhận sau khi triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn 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 cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

Tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm, cách chức 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 và của Trường (có phụ lục quy trình kèm theo Quy chế này, sau khi Bộ Tài chính ban hành văn bản chung).

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 đây:

1. Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường; chịu trách nhiệm trước pháp luật về công tác quản lý tài chính và tài sản của Trường;

2. Xây dựng và đề xuất chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường để báo cáo Hội đồng trường phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt và theo phân công của Hội đồng trường.

3. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Tài chính, Hội đồng trường 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.

4. 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 nghị quyết, quyết định của Hội đồng trường và của Bộ Tài chính.

5. Quản lý và sử dụng vốn, tài sản của Trường:

a) Đề xuất phương án huy động vốn; đầu tư, xây dựng, mua, bán tài sản cố định; hợp đồng cho thuê, thế chấp, cầm cố tài sản; phương án thanh lý, nhượng bán tài sản có giá trị lớn; các dự án đầu tư; để báo cáo Hội đồng trường phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt;

b) Quản lý và tổ chức thực hiện các quy định về tài chính, quản lý và sử dụng

tài sản theo quy định của pháp luật và của Trường;

c) Quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, trên cơ sở quy định của pháp luật và quy chế tài chính của Trường và kế hoạch tài chính hằng năm được Hội đồng trường phê duyệt;

d) Tổ chức thực hiện những dự án đầu tư và sử dụng tài sản do Hội đồng trường quyết định chủ trương đầu tư;

đ) Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật; minh bạch và công khai báo cáo tài chính hằng năm;

e) Thực hiện các quy định pháp luật về tài chính, kế toán, kiểm toán và thống kê.

6. Tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật và quyết định của Hội đồng trường;

7. Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành các quy định khác của Trường theo Quy chế này;

8. Đề nghị Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng sau khi triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn 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 cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

9. Đề nghị Hội đồng trường ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, quy chế thực hiện dân chủ trong Trường, quy chế tài chính của Trường.

10. Đề nghị Hội đồng trường: quyết định thành lập, đổi tên, sáp nhập, chia, tách hoặc giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; quyết định ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quyết định ban hành quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động.

11. Quyết định thành lập hoặc giải thể các hội đồng sau khi có quyết nghị của Hội đồng trường.

12. 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 và chủ trương được Hội đồng trường thông qua phù hợp chiến lược và kế hoạch phát triển Trường.

13. Ban hành quy chế phối hợp công tác giữa các đơn vị của Trường và các văn bản khác trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

14. 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 cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính:

a) Quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho từ chức, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí đối với các viên chức 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) 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 trên cơ sở quy chế và chủ trương được Hội đồng trường thông qua, phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường; ký kết hợp đồng làm việc 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.

c) Phê duyệt Đề án tuyển dụng và tổ chức triển khai công tác tuyển dụng viên chức theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ trên cơ sở quy chế và chủ trương được Hội đồng trường thông qua phù hợp chiến lược và kế hoạch phát triển Trường.

d) 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.

đ) Quyết định tiếp nhận viên chức từ cơ quan khác chuyển về đơn vị theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định của pháp luật trên cơ sở quy chế và chủ trương được Hội đồng trường thông qua phù hợp chiến lược và kế hoạch phát triển Trường.

e) Quyết định chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp và xếp lương cho viên chức sang ngạch tương đương từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp) theo quy định và phân cấp quản lý cán bộ.

g) Quyết định bổ nhiệm, thăng hạng và xếp lương cho viên chức từ ngạch/chức danh chuyên viên chính và tương đương trở xuống sau khi có kết quả thi nâng ngạch, thăng hạng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

h) 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 từ ngạch/chức danh chuyên viên chính và tương đương trở xuống (trừ người đứng đầu đơn vị sự nghiệp) theo phân cấp quản lý cán bộ và quy định của pháp luật.

i) 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 ban, Trưởng khoa, Trưởng phòng và tương đương trở xuống.

k) 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.

l) 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.

m) Cử viên chức, người lao động từ Viện trưởng, Trưởng ban, 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.

n) 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 trên cơ sở quy chế và chủ trương được Hội đồng trường thông qua phù hợp với chiến lược và kế hoạch phát triển 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.

o) Phân công nhiệm vụ, phân cấp quản lý cho các Phó Hiệu trưởng và viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

15. Hằng năm, báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, về tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

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

17. Phối hợp với tổ chức Đảng, Công đoàn và các tổ chức chính trị - xã hội khác 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.

Điều 20. Phó Hiệu trưởng

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

Hội đồng trường bổ nhiệm, bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và miễn nhiệm các Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng sau khi triển khai thực hiện quy trình bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn 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 cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính.

Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tiêu chuẩn, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức Phó Hiệu trưởng thực hiện theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước, Bộ Tài chính và của Trường (có phụ lục quy trình kèm theo Quy chế này, sau khi Bộ Tài chính ban hành văn bản chung).

2. Phó Hiệu trưởng có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Tổ chức thực hiện các công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng;

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thuộc Trường đối với các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Phối hợp với Phó Hiệu trưởng khác trong quá trình xử lý, giải quyết công việc, quản lý viên chức và tài sản của Trường;

d) Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng về chủ trương, biện pháp liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách và các lĩnh vực khác thuộc phạm vi quản lý của Trường;

đ) Báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng phương án xử lý các vấn đề phát sinh, vướng mắc quá thẩm quyền giải quyết trong lĩnh vực được phân công.

3. Số lượng Phó Hiệu trưởng được xác định tại Đề án tự chủ của Trường, nhưng bố trí tối đa không quá 03 người.

Điều 21. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Số lượng 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 và các quy định khác.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về các việc:

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, viên chức.

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.

e) Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong trường; trao tặng danh hiệu giáo sư, tiến sĩ danh dự của nhà trường cho các cá nhân; 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 đảm bảo 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.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên; có số lượng thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, bao gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, một số Phó Hiệu trưởng; Trưởng một số khoa, viện trong Trường; Trưởng một số phòng, ban chức năng; đại diện giảng viên và cán bộ khoa học của nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ; một số đại diện các nhà khoa học, nhà quản lý có liên quan đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường, không phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của trường.

4. 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.

Điều 22. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề có liên quan đến 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 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 Hội đồng tư vấn trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

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.

Điều 23. Phân hiệu của Trường

1. Phân hiệu của Trường tại địa phương được thành lập và hoạt động theo quy định tại Điều 21 của Luật Giáo dục đại học.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của phân hiệu: Thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường, tuân thủ sự điều hành chung của Hiệu trưởng. Các ngành, chuyên ngành đào tạo ở các trình độ giáo dục đại học được triển khai tại phân hiệu khi được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

Điều 24. Các phòng, viện chức năng

1. Các phòng, viện chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mảng công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao (sau đây gọi chung là phòng).

2. 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, phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị có liên quan khác chuẩn bị nội dung, tổ chức các cuộc họp của Trường, các buổi làm việc của Trường với các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức, đơn vị liên quan.

c) Chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính 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 - Hành chính quản lý viên chức, người lao động; 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 viên chức thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

đ) Phối hợp với phòng Thanh tra giáo dục thực hiện tự thanh tra, 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 Lãnh đạo nhà trường 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, phân loại viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về kết quả phân 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 Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

4. Trong quá trình hoạt động, Hiệu trưởng có thể đề nghị Hội đồng trường xem xét, quyết định việc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của bộ máy giúp việc và số lượng biên chế để phù hợp với yêu cầu hoạt động của Trường.

5. Các phòng, viện chức năng có trách nhiệm báo cáo Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng các nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị theo yêu cầu của Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng.

Viện trưởng các Viện: Đào tạo sau đại học, Đào tạo quốc tế, Đào tạo thường xuyên xây dựng Quy chế hoạt động của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Số lượng Phó trưởng phòng:

Mỗi phòng, viện chức năng của Trường có tối thiểu 07 viên chức và không quá 02 phó trưởng phòng, được bố trí theo nguyên tắc: Có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó trưởng phòng; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó trưởng phòng.

7. 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 Ban Giám hiệu.

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 mọi hoạt động của phòng.

đ) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng 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 của Đảng ủy, Hội đồng trường, Hiệu trưởng và những vấn đề liên quan đến phòng, các chế độ chính sách liên đến viên chức 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 Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng;

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

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

9. Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó trưởng phòng (và tương đương) 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 phòng, Phó trưởng phòng 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 do Hội đồng trường ban hành.

Điều 25. Các khoa chuyên môn

1. Chức năng

Khoa chuyên môn (gọi chung là khoa) là đơn vị quản lý hành chính của Trường có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, định hướng phát triển các ngành, chuyên ngành đào tạo của Khoa, của Trường; thực hiện đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng kiến thức các ngành, chuyên ngành; quản lý công tác chuyên môn, quản lý nhân sự và quản lý sinh viên thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

2. Nhiệm vụ

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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 hệ, bậc đào tạo của Trường.

- Quản lý công tác nghiên cứu khoa học của giảng 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.

- 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.

- 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.

- Quản lý giảng viên, viên chức thuộc khoa theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng 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 cán bộ, giảng viên; phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ viên chức thuộc khoa; triển khai thực hiện các văn bản liên quan đến chế độ, chính sách đối với cán bộ, giảng viên và viên chức thuộc đơn vị.

- Quản lý sinh viên, học viên các hệ, bậc đào tạo của khoa; 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 sinh viên, đề xuất khen thưởng, kỷ luật sinh viên thuộc khoa; giải quyết đơn cho sinh viên nghỉ phép; đề xuất danh sách sinh viên nghỉ học luôn để xóa tên khỏi danh sách lớp.

- 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 hệ chính quy trong quá trình đào tạo theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và xã hội.

- 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 đảm bảo chất lượng giáo dục toàn diện.

- Ra đề thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Trường; tổ chức chấm thi, quản lý điểm thi các môn học thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo của khoa theo quy định của Trường.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật lao động trong đơn vị. Tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ viên chức trong khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng; thiết lập mối quan hệ với cựu sinh viên 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 và các doanh nghiệp có nhu cầu theo quy định của nhà trường và phù hợp với quy định của pháp luật.

- 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.

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

- 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.

- 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 sinh viên thuộc thẩm quyền quản lý của khoa.

- 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 Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

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

a) Trưởng khoa chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về các mặt công tác của khoa 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, viên chức thuộc khoa thực hiện nhiệm vụ công tác của khoa.
- Thông tin đến Phó trưởng khoa, lãnh đạo bộ môn và giảng viên, viên chức thuộc khoa những chủ trương, quyết định của Đảng ủy, Hội đồng trường và của Hiệu trưởng liên quan đến khoa; các chế độ chính sách liên quan đến giảng 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, viên chức thuộc khoa; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên; nhận xét, đánh giá giảng viên, viên chức thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

b) Mỗi khoa có không quá 02 Phó trưởng khoa. 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. Trưởng khoa có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. 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 do Hội đồng trường ban hành.

5. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho Trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 2 Điều này; tư vấn cho Trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao

công nghệ của khoa. Hội đồng khoa có Chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các Phó trưởng khoa, lãnh đạo bộ môn, một số giảng viên trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết);

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

c) Hội đồng khoa họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập và có thể họp đột xuất theo đề nghị của Trưởng 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; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của Hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của Trưởng 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;

6. Các khoa có thể thành lập các hội đồng tư vấn ngành do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng khoa để tư vấn cho Trưởng 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.

Điều 26. Bộ môn thuộc khoa

1. Bộ môn thuộc khoa là đơn vị chuyên môn về đào tạo, nghiên cứu khoa học của một hoặc 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 Trường 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 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 Hội đồng trường, 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. Mỗi bộ môn có Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn và đội ngũ giảng viên cơ hữu. Trưởng bộ môn là người đứng đầu bộ môn, chịu trách nhiệm trước Trường 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 nhiệm kỳ 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 nhiệm kỳ 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 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, miễn nhiệm, 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 do Hội đồng trường ban hành.

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.

Điều 27. Viện nghiên cứu

1. Viện nghiên cứu hoạt động theo quy định của pháp luật để phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển chuyển giao công nghệ liên quan đến ngành nghề đào tạo của Trường; phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của ngành, lĩnh vực, địa phương.

2. Việc thành lập, sáp nhập, chia, tách hoặc giải thể viện nghiên cứu do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của viện nghiên cứu theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Trường.

4. Viện nghiên cứu tổ chức, triển khai thực hiện công việc theo Quy chế này và các quy chế khác có liên quan của Trường và các quy định của pháp luật hiện hành.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Viện trưởng, Phó Viện trưởng và số lượng Phó Viện trưởng

a) Viện trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về các mặt công tác của viện và có các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của viện.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của viện trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện các nội dung công tác của viện và các công tác khác do Hiệu trưởng giao.

- Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Viện trưởng, phối hợp hoạt động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Viện trưởng. Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của giảng viên, viên chức thuộc viện thực hiện nhiệm vụ công tác của viện.

- Thông tin đến Phó Viện trưởng, giảng viên, viên chức thuộc viện những chủ trương, quyết định của Đảng ủy, Hội đồng trường và của Hiệu trưởng liên quan đến các hoạt động của viện; các chế độ chính sách liên quan đến giảng viên, viên chức. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì nề nếp, kỷ cương, kỷ luật làm việc trong đơn vị.

- Quản lý giảng viên, viên chức thuộc viện; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, viên chức; nhận xét, đánh giá giảng viên, viên chức thuộc viện theo phân cấp của Hiệu trưởng.

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

b) Viện nghiên cứu có không quá 02 Phó Viện trưởng. Phó Viện trưởng có trách nhiệm giúp Viện trưởng tổ chức thực hiện một số công việc do Viện trưởng phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt Viện trưởng giải quyết công việc khi được Viện trưởng ủy quyền.

6. Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ Viện trưởng, Phó Viện trưởng viện nghiên cứu 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 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 do Hội đồng trường ban hành.

Điều 28. 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, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và 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 Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

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 Giám đốc thư viện, Giám đốc trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp, Trưởng Trạm Y tế, Tổng biên tập tạp chí; Phó Giám đốc thư viện, Phó Giám đốc trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp, Phó Trưởng Trạm Y tế, Phó Tổng biên tập tạp chí 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 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 do Hội đồng trường ban hành.

Điều 29. Các đơn vị dịch vụ trực thuộc Trường

1. Các đơn vị dịch vụ thuộc Trường được thành lập và tổ chức dưới hình thức Trung tâm để triển khai các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; cung cấp các dịch vụ hỗ trợ người học. Các đơn vị này được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật và có các nhiệm vụ chung như sau:

a) Tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Thực hiện các hoạt động dịch vụ đào tạo theo nhu cầu xã hội; bảo đảm chất lượng, uy tín, qua đó tăng nguồn thu cho Trường.

2. Việc thành lập, sáp nhập, chia, tách hoặc giải thể các đơn vị này do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị

a) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị dịch vụ có quy định riêng.

b) Giám đốc các trung tâm dịch vụ thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động; văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Trách nhiệm, quyền hạn của Giám đốc trung tâm dịch vụ, Phó Giám đốc trung tâm, đơn vị dịch vụ và số lượng cấp phó.

a) Giám đốc trung tâm có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

b) Trung tâm dịch vụ có không quá 02 cấp phó. Phó Giám đốc trung tâm có trách nhiệm giúp Giám đốc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của trung tâm được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị.

c) Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm dịch vụ thuộc Trường có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

5. Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ đối với Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm 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 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 do Hội đồng trường ban hành.

Điều 30. Công ty trực thuộc Trường

1. Công ty trực thuộc Trường do Hội đồng trường quyết nghị thành lập trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng và ý kiến chấp thuận của Bộ Tài chính. Công ty hoạt động theo Luật Doanh nghiệp và các quy định khác của pháp luật có liên

quan. Chủ tịch công ty do Hiệu trưởng bổ nhiệm sau khi triển khai thực hiện các bước quy trình công tác cán bộ theo quy định hiện hành. Chủ tịch công ty chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường và Hiệu trưởng về các mặt hoạt động của công ty.

2. Chủ tịch công ty xây dựng Quy chế và Điều lệ hoạt động của Công ty trên cơ sở quy định của pháp luật.

Điều 31. Các tổ chức Đảng, đoàn thể

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam của Trường hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật, Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, nghị quyết của Đảng.

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 HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

Mục 1 HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 32. 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 33. Trình độ và hình thức đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo các trình độ: đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

2. Trường đào tạo, cấp văn bằng các trình độ đào tạo của giáo dục đại học gồm chính quy, vừa làm vừa học, liên thông đại học và văn bằng 2.

Điều 34. Mở ngành đào tạo

1. Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm mở các ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và chuyên ngành đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định pháp luật.

2. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu của xã hội và người học, đảm bảo hiệu quả đào tạo, hiệu quả xã hội, tính lâu dài phù hợp với yêu cầu nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của từng lĩnh vực, địa phương,

vùng và cả nước, đảm bảo hội nhập quốc tế; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường.

3. Căn cứ vào chiến lược phát triển của Trường, kế hoạch phát triển chương trình đào tạo, lực lượng giảng viên, cơ sở vật chất, các điều kiện về đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo, kết quả khảo sát nhu cầu xã hội, đánh giá và phân tích hiệu quả đào tạo, hiệu quả xã hội và ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường quyết định chủ trương mở ngành. Sau khi có chủ trương của Hội đồng trường, Hiệu trưởng thực hiện các bước xây dựng đề án mở ngành và trình Hội đồng trường thông qua trước khi ban hành quyết định mở ngành.

4. Định kỳ 05 năm, Trường tổ chức đánh giá lại nhu cầu xã hội, hiệu quả đào tạo, điều kiện đảm bảo chất lượng, tình hình tuyển sinh và việc làm của sinh viên tốt nghiệp của tất cả các chương trình đào tạo của Trường để trình Hội đồng trường quyết định phương hướng đào tạo và phát triển ngành học.

5. Thực hiện kiểm định chất lượng chương trình đào tạo ngay sau khi khóa đầu tiên tốt nghiệp, trường hợp kiểm định không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng phải quyết định tạm dừng tuyển sinh ngành đào tạo để khắc phục các nội dung chưa đạt trước khi tiếp tục tuyển sinh.

6. Hội đồng trường quyết định ngừng tuyển sinh ngành đào tạo trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

7. Hiệu trưởng căn cứ vào các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và điều kiện cụ thể của Trường ban hành quy định về trình tự, thủ tục mở ngành, chuyên ngành.

Điều 35. Chương trình đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Trường tổ chức phát triển các chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ trên cơ sở các quy định hiện hành của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học; Khung trình độ quốc gia và Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân; các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản có liên quan khác.

a) Chương trình đào tạo đại học được thiết kế theo tín chỉ, định hướng ứng dụng, đảm bảo tính linh hoạt, liên thông giữa các trình độ với các chương trình đào tạo khác, phù hợp cho phát triển chuyên ngành, tiếp thu có chọn lọc chương trình đào tạo của các nước phát triển để đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của xã hội về nội dung đào tạo và chất lượng sinh viên tốt nghiệp. Các chương trình đào tạo cao học, nghiên cứu sinh được thiết kế đảm bảo cho người học có thể thực hiện theo định hướng nghiên cứu hoặc định hướng ứng dụng.

b) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên có nội dung và chuẩn đầu ra tương đương chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy.

c) Chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường.

d) Các đơn vị đào tạo tổ chức rà soát các chương trình đào tạo đại học và sau đại học định kỳ 02 năm/ lần và Trường tổ chức đánh giá 05 năm/ lần để điều chỉnh, cập nhật cho phù hợp với thực tiễn, sự phát triển của ngành, chuyên ngành đào tạo; đáp ứng thị trường lao động.

đ) Các chương trình liên kết đào tạo với các trường nước ngoài và chương trình chất lượng cao, chương trình quốc tế có sử dụng chương trình đào tạo của các trường nước ngoài phải chọn các trường có uy tín (đã được kiểm định) và tuân thủ các quy định của pháp luật.

e) Hiệu trưởng quyết định quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành và thực hiện chương trình đào tạo các bậc học; các hình thức đào tạo; khối lượng kiến thức (ngoài các kiến thức bắt buộc theo quy định chung), các học phần và thời gian của chương trình đào tạo.

2. Các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do các đơn vị chuyên môn xây dựng và thực hiện căn cứ theo quy định hiện hành hoặc theo nhu cầu của người học; đảm bảo tính thực tiễn, hội nhập và thu hút được người học.

Điều 36. 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 đảm bảo 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).

Điều 37. 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. Hội đồng trường quyết định phương hướng, hình thức tuyển sinh và quyết nghị chủ trương xác định chỉ tiêu tuyển sinh các hình thức đào tạo. Hiệu trưởng tổ chức tuyển sinh theo quyết nghị của Hội đồng trường.

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 đảm bảo 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 đảm bảo 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.

Điều 38. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo

1. Đào tạo các trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ .

a) Đào tạo theo hình thức chính quy được thực hiện tại Trường; đào tạo hình thức vừa làm vừa học được thực hiện tại Trường và tại các đơn vị liên kết theo quy định của pháp luật.

b) Tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đại học và sau đại học theo tín chỉ.

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

d) Căn cứ vào quyết nghị của Hội đồng trường về chủ trương, kế hoạch liên kết đào tạo, Hiệu trưởng quyết định việc liên kết đào tạo với nước ngoài.

đ) 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.

g) 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.

Điều 39. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Trường tự chủ thiết kế mẫu, in phôi văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ; quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng cấp bằng cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ thuộc hệ thống văn bằng giáo dục quốc dân cho người học hoàn thành các quy định về chương trình đào

tạo, chuẩn đầu ra, nghĩa vụ và trách nhiệm của người học ở trình độ đào tạo tương ứng.

3. Hiệu trưởng cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận cho người hoàn thành các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn do Trường tổ chức, các kỳ thi năng lực, được ghi rõ trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng và quy định của kỳ thi năng lực. Trường các đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng nhận cho các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn do đơn vị tổ chức.

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

Mục 2

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 40. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ

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 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 41. Tổ chức và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tổ chức cho tất cả giảng viên và viên chức của Trường thực hiện quyền đề xuất, tham gia tuyển chọn và chủ trì các đề tài, chương trình, 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 và công nghệ 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 và công nghệ.

3. Trường tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ; thành lập quỹ phát triển khoa học và công nghệ; 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 công nghệ 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, 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 và công nghệ cấp Trường và các đơn vị thuộc Trường.

Mục 3 **HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC**

Điều 42. 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 43. 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 và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;
3. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị;
4. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, cán bộ quản lý và người học;
5. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.
6. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.
7. Phát triển mạng lưới chuyên gia, doanh nhân trong, ngoài nước và cựu sinh viên 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, qua đó tham mưu cho Trường xây dựng các chủ trương và chính sách phù hợp nhằm mở rộng hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

Điều 44. 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 sinh viên, doanh nhân,...

2. Lãnh đạo các cấp và viên chức 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. Ký kết hợp tác với các đối tác trong nước được thực hiện theo nguyên tắc đồng cấp.

3. Phòng 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 sinh viên phối hợp xây dựng mạng lưới nối kết cựu sinh viên, gắn kết cựu sinh viên 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 45. Phát triển quan hệ quốc tế

1. Các đối tác quan hệ quốc tế của Trường là Trường, Viện nghiên cứu, tổ chức quốc tế, doanh nghiệp có yếu tố nước ngoài, doanh nhân nước ngoài, cựu sinh viên nước ngoài, mạng lưới các trường quốc tế, giảng viên, nhà khoa học người nước ngoài và các đối tác nước ngoài khác.

2. Phòng Quản lý khoa học, phòng Tổ chức - Hành chính, Viện Đào tạo quốc tế tham mưu cho Trường phát triển, xây dựng văn bản, quản lý và điều phối các hợp tác quốc tế cấp Trường; hỗ trợ các đơn vị phát triển quan hệ hợp tác quốc tế, hỗ trợ và theo dõi thực hiện các dự án hợp tác quốc tế của các đơn vị. Phòng Quản lý khoa học, phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp trong công tác lễ tân tiếp khách quốc tế, tổ chức lễ ký kết và các sự kiện quan hệ quốc tế.

Điều 46. Quản lý hoạt động hợp tác trong và ngoài nước

1. Trường xây dựng cơ chế đối ứng về tài chính, cơ sở vật chất, nhân lực, khuyến khích và tạo điều kiện cho các đơn vị, cá nhân tìm kiếm và phát triển quan

hệ hợp tác mang đến lợi ích cho nhà Trường. Hiệu trưởng ký thoả thuận hợp tác với các đối tác theo nguyên tắc đồng cấp.

2. Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận các dự án quốc tế theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng ban hành các quy định về hoạt động hợp tác trong và ngoài nước và lễ tân các sự kiện cấp Trường.

Mục 4

HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 47. Chiến lược và kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Hiệu trưởng ban hành chiến lược và kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường dựa trên cơ sở chính sách đảm bảo chất lượng giáo dục do Hội đồng trường ban hành.

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

Điều 48. Trách nhiệm của Trường trong đảm bảo chất lượng giáo dục

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

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

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. Đảm bảo 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, của Mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á (AUN) và của các tổ chức quốc tế có uy tín khác phù hợp yêu cầu của Trường.

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

Điều 49. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

1. Trường xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong có cơ cấu đồng bộ, phân định rõ vai trò và trách nhiệm, bao gồm trách nhiệm giải trình để thực hiện được sứ mạng, mục tiêu công tác đảm bảo chất lượng;

2. Trường xây dựng kế hoạch chiến lược về đảm bảo chất lượng; xây dựng hệ thống lưu trữ thông tin, minh chứng số; thường xuyên rà soát, đánh giá, cập nhật, phổ biến các quy trình công tác; xây dựng hệ thống và chính sách đảm bảo chất lượng, các chỉ số thực hiện chính sách và mục tiêu.

Điều 50. Các hoạt động đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục

1. Xây dựng, vận hành và phát triển hệ thống đảm bảo 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 đảm bảo chất lượng, kế hoạch đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình.

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

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

5. Duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục gồm đội ngũ giảng viên, cán bộ 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 đảm bảo chất lượng đào tạo, 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 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. Thực hiện đối sánh và tham gia xếp hạng Trường để thực hành đảm bảo chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình.

10. 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 đảm bảo và kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình.

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

Điều 51. Tổ chức đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Hội đồng trường quyết định chính sách đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.

2. Hiệu trưởng thực hiện quản lý, điều hành chung các hoạt động trên cơ sở chính sách đảm bảo chất lượng giáo dục đã được Hội đồng thông qua.

3. Hội đồng Đảm bảo chất lượng trường tư vấn cho Hiệu trưởng các biện pháp đảm bảo chất lượng, quyết nghị kết quả đánh giá chất lượng nội bộ chương trình và lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng nhà trường.

4. 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 đảm bảo chất lượng, tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng; định kỳ đăng ký kiểm định chất lượng cấp Trường và cấp chương trình.

5. Các phòng chức năng và các đơn vị có liên quan khác, trong phạm vi quản lý, tham mưu và giúp Hiệu trưởng đảm bảo 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 đảm bảo 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 NCKH và sở hữu trí tuệ, hợp tác và đối tác nghiên cứu; phục vụ cộng đồng;

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

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

b) Xây dựng và thực hiện chương trình đảm bảo 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 đảm bảo 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) Xây dựng bộ phận đảm trách thường xuyên công tác đảm bảo chất lượng ở đơn vị.

7. Bộ phận đảm bảo chất lượng của đơn vị trực thuộc Trường tham mưu, giúp trưởng đơn vị thực hiện công tác đảm bảo chất lượng ở đơn vị.

Chương V

VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 52. Viên chức, người lao động của Trường

1. Số lượng viên chức, người lao động do Trường xác định trên cơ sở Đề án tự chủ của Trường được Hội đồng trường thông qua và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Đội ngũ viên chức của Trường gồm: viên chức khối quản lý, phục vụ và viên chức khối giảng dạy. Việc công nhận, bổ nhiệm và xếp lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Người lao động thuộc Trường gồm: lao động hợp đồng theo Nghị định 68 và hợp đồng lao động vụ, việc.

4. Viên chức, người lao động có các nhiệm vụ, quyền lợi sau:

a) Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có nghĩa vụ tuân thủ các quy định của pháp luật về quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động và của Quy chế này; chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học.

b) Hoàn thành các nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao;

c) Có trách nhiệm hướng dẫn, giúp đỡ người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức, tác phong, lối sống.

d) Có trách nhiệm học tập, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng yêu cầu công tác của đơn vị.

đ) Được nâng bậc lương thường xuyên, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có), được nâng lương trước hạn; được xếp vào các ngạch, bậc theo đúng tiêu chuẩn chức danh phù hợp với quy định của Nhà nước; được cử đi công tác, giảng dạy, học tập và nghiên cứu ở trong và ngoài nước theo quy định; được xét tặng các danh hiệu và phần thưởng khác; được tạo điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

e) Được tham gia góp ý kiến vào việc giải quyết các công việc của Trường, thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường, được đảm bảo về cơ sở vật chất để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

g) Được hưởng các quyền lợi và thực hiện nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

5. Cơ cấu đội ngũ viên chức, người lao động của các đơn vị, tổ chức thuộc Trường được xác định theo Đề án vị trí việc làm do Hội đồng trường thông qua, được Hiệu trưởng phê duyệt.

6. Các quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức thực hiện theo quy định tại Luật Viên chức, Luật Giáo dục đại học và các văn bản liên quan của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hội đồng trường ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của Trường.

7. Người lao động làm việc tại Trường theo hợp đồng lao động được hưởng các quyền lợi và có các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về lao động và nội dung được nêu cụ thể trong hợp đồng lao động đã ký kết với Trường.

Điều 53. 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 54. Những việc viên chức không được làm

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.

2. Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.

3. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.

5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

6. Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 55. Viên chức khối quản lý, phục vụ

1. Viên chức khối quản lý, phục vụ của Trường gồm (ngạch cao cấp, ngạch chính và ngạch viên): Chuyên viên, kế toán viên, thư viện viên, bác sĩ, điều dưỡng viên, cán sự (và tương đương) và nhân viên làm việc tại các phòng, khoa, viện, trung tâm, thư viện, trạm y tế; được giao đảm nhận thực hiện một phần công việc hoặc một vấn đề nghiệp vụ của đơn vị theo chức danh tương ứng. Tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ từng ngạch hoặc chức danh cụ thể của viên chức khối

quản lý, phục vụ được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định khác của Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn, quyền lợi của viên chức khối quản lý, phục vụ:

a) Hoàn thành tốt và chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. 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 tạo điều kiện để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được thi chuyển ngạch, nâng ngạch theo 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 56. Viên chức khối giảng dạy

1. Viên chức khối giảng dạy (sau đây gọi chung là giảng viên) của Trường gồm: giảng viên cơ hữu, giảng viên kiêm nhiệm (giảng viên công tác tại các đơn vị khối quản lý) và giảng viên thỉnh giảng. Các chức danh giảng viên, gồm: giảng viên cao cấp (hạng I), giảng viên chính (hạng II), giảng viên và trợ giảng (hạng III).

2. Giảng viên phải có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 54 Luật Giáo dục đại học và những quy định cụ thể của Bộ Giáo dục và Đào tạo, và của Trường.

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) Được đề xuất ý kiến với bộ môn, khoa và Trường về việc phát triển chuyên ngành đào tạo, lựa chọn giáo trình, tài liệu, phương pháp giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học;

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 đăng ký xét công nhận, bổ nhiệm chức danh Giáo sư, Phó giáo sư; được đăng ký thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp; được đăng ký xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú và các danh hiệu cao quý khác theo quy định của 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 kết hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học (thỉnh giảng, cộng tác viên) với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học ngoài Trường theo quy định của pháp luật và của Trường sau khi đã được Hiệu trưởng đồng ý;

g) Khi Trường có nhu cầu và nếu có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc, giảng viên có trình độ tiến sĩ, giảng viên có chức danh giáo sư, phó

giáo sư có thể kéo dài thời gian làm việc theo quy định, kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để làm công tác chuyên môn tại khoa. Thời hạn kéo dài thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 57. 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, NCKH 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. Hiệu trưởng giao quyền cho Trường các khoa căn cứ vào quy chế của Trường chọn và trình Hiệu trưởng quyết định việc thỉnh giảng.

Điều 58. Trợ giảng

1. Trợ giảng là viên chức được tuyển dụng chính thức theo vị trí việc làm để thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, chấm bài tập.

2. Đối tượng làm trợ giảng bao gồm:

a) Giảng viên trong thời gian tập sự;

b) Viên chức khối quản lý đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện làm trợ giảng;

c) Nghiên cứu sinh, học viên cao học;

d) Những người có kiến thức chuyên môn, kinh nghiệm thực tiễn ngoài Trường.

3. Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về tiêu chuẩn của trợ giảng, quyền lợi, nghĩa vụ và chế độ chính sách đối với trợ giảng; giao quyền cho Trường đơn vị đào tạo quyết định tuyển chọn trợ giảng, phân công nhiệm vụ và thực hiện hoạt động trợ giảng theo quy định.

Chương VI **NGƯỜI HỌC**

Điều 59. Người học

1. Người học của Trường gồm: 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 tuyển vào các lớp học, khóa học thuộc các bậc, hệ đào tạo tương ứng của Trường.

2. Người học của Trường gồm:

- a) Sinh viên thuộc các hệ 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 cán bộ 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.

Điều 60. 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 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, hoạt động khoa học và khởi nghiệp, 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 tham gia 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, NCKH, rèn luyện, các hoạt động khác theo quy định.

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

8. Được nhận vào học đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định.

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

Điều 61. 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, cán bộ quản lý, viên chức 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 nghĩa vụ về tài chính như học phí, lệ phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định; các nhiệm vụ và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

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.

Điều 62. 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 TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 63. Các nguồn tài chính của Trường

Các nguồn tài chính của Trường gồm:

1. Các khoản thu của Trường bao gồm:

a) Thu học phí theo quy định của pháp luật và quy định của Trường;

b) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh dịch vụ, gồm: Thu dịch vụ giáo dục đào tạo theo phương thức giáo dục thường xuyên; thu dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về chuyên môn nghiệp vụ, bổ sung kiến thức, kỹ năng để cấp chứng chỉ, giấy chứng nhận đào tạo và các hình thức đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn khác; thu dịch vụ tư vấn giáo dục đào tạo; thu từ hoạt động hợp tác đào tạo với doanh nghiệp; thu từ hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường và quy định của pháp luật;

c) Các nguồn thu từ: lãi tiền gửi ngân hàng, hoạt động kinh doanh dịch vụ, đầu tư tài chính...;

d) Thu từ cho thuê tài sản công: Trường thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và phải được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt đề án cho thuê tài sản công.

2. Ngân sách nhà nước cấp:

a) Ngân sách nhà nước cấp kinh phí cho Trường để thực hiện chính sách miễn, giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập và chính sách hỗ trợ khác cho sinh viên (nếu có) theo quy định của Nhà nước;

b) Kinh phí cung cấp hoạt động dịch vụ sự nghiệp công thuộc danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước (nếu có), bao gồm cả nguồn ngân sách nhà nước đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ sự nghiệp công theo quy định;

c) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ (nếu có);

d) Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao (nếu có), gồm: Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; kinh phí vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền; kinh phí thực hiện nhiệm vụ được cơ quan có thẩm quyền giao; kinh phí được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao cho Trường để 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 đặt hàng;

e) Vốn đầu tư phát triển của dự án đầu tư xây dựng cơ bản được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định của pháp luật đầu tư công (nếu có). Riêng đối với đơn vị nhóm 1, Nhà nước xem xét bố trí vốn cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản đang triển khai dở dang theo quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc bố trí cho các dự án đầu tư xây dựng cơ bản mới thuộc kế hoạch đầu tư công trung hạn được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Vốn vay ngân hàng và các tổ chức tín dụng, vốn góp của các tổ chức, cá nhân để đầu tư, mở rộng và phát triển Trường; các nguồn tài trợ, viện trợ, quà

biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước theo quy định của pháp luật (nếu có).

4. Các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 64. Quản lý tài chính

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

2. Hội đồng trường quyết định việc sử dụng nguồn tài chính như sau:

a) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường;

b) Quyết định chính sách học phí, hỗ trợ người học;

c) Phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

d) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường; Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường;

Điều 65. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường được hình thành từ nguồn ngân sách nhà nước cấp, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, nguồn tài trợ và các nguồn vốn hợp pháp khác. Tài sản của trường gồm: Đất, nhà, công trình xây dựng, máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, thiết bị truyền dẫn, tài sản vô hình, các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và các hoạt động khác.

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

3. Trường và các đơn vị thuộc Trường quản lý và sử dụng tài sản đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, đảm bảo công bằng, hiệu quả, tiết kiệm và phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước.

4. Trường trích khấu hao và tính hao mòn tài sản cố định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, số tiền trích khấu hao tài sản cố định được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

Đối với tài sản cố định được đầu tư, mua sắm từ nguồn vốn vay, vốn huy động, số tiền trích khấu hao tài sản cố định được dùng để trả nợ; số tiền trích khấu

hao tài sản cố định còn lại sau khi trả nợ được bổ sung Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường; trường hợp số tiền trích khấu hao tài sản cố định không đủ trả nợ, đơn vị được dùng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để trả nợ.

Tài sản được hình thành từ nguồn Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và các nguồn tài chính hợp pháp của đơn vị sự nghiệp công là tài sản, vốn của Nhà nước

5. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về mặt hiện vật và giá trị theo quy định của pháp luật. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản hoặc trong các giao dịch khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

6. Hiệu trưởng hoặc người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung của các hợp đồng kinh tế được ký kết.

7. Hồ sơ tài sản phải được bảo quản và lưu trữ theo quy định.

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

Mục 1

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

Điều 66. 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 về:

a) Chiến lược phát triển, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trường;

b) Cam kết về chất lượng đào tạo, các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, đội ngũ giảng viên, điều kiện phục vụ học tập, nghiên cứu và sinh hoạt của người học tại Trường;

c) Các kết quả đào tạo, khoa học và công nghệ;

d) Chỉ tiêu, điều kiện, kế hoạch và phương thức tuyển sinh hằng năm, tổ chức đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp, văn bằng, chứng chỉ và các quy định riêng của Trường liên quan đến học tập, quyền và nghĩa vụ của người học;

đ) Số liệu thống kê hàng năm về người tốt nghiệp, thông tin về cấp phát văn bằng chứng chỉ, những thông tin về cơ hội việc làm sau tốt nghiệp;

e) Các vấn đề khác cần công khai theo quy định trong Quy chế dân chủ ở cơ

sở của Trường.

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 67. 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 68. 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 và toàn diện của Bộ Tài chính. Quan hệ của Trường với Bộ được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Quy chế làm việc của Bộ Tài chính, các quy định khác của Nhà nước.

3. Chủ tịch Hội đồng trường do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định công nhận; Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định công nhận trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường; quy hoạch các chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường. Những vấn đề khác về tổ chức cán bộ, tài chính, tài sản và đầu tư thực hiện theo phân cấp quản lý của Bộ Tài chính.

4. Chủ tịch Hội đồng trường, 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 69. 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. Chủ tịch Hội đồng trường, 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, NCKH, hợp tác quốc tế và các hoạt động chuyên môn khác.

Điều 70. Quan hệ công tác giữa Trường và Thành ủy, Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh

1. Trường chịu sự lãnh đạo của Thành ủy TP. Hồ Chí Minh thông qua Đảng ủy Khối đại học, cao đẳng TP. Hồ Chí Minh và chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh.

2. Bí thư Đảng ủy nhà trường báo cáo, phản ánh với Thành ủy TP. Hồ Chí Minh thông qua Đảng ủy Khối đại học, cao đẳng TP. Hồ Chí Minh về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đảng bộ Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền, trách nhiệm quản lý, giải quyết của Thành ủy; đề xuất quan điểm, các biện pháp giải quyết; 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 TP. 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 71. Quan hệ công tác giữa Trường với các cấp chính quyền địa phương

Trường chủ động phối hợp với các cấp chính quyền địa phương nơi Trường đặt các cơ sở trong việc đảm bảo 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 72. Quan hệ công tác giữa các tổ chức chính trị - xã hội của Trường trong hệ thống của ngành Giáo dục - Đào tạo và TP. Hồ Chí Minh

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

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

3. Hội Sinh viên Trường là tổ chức cơ sở của Hội Sinh viên Việt Nam TP. Hồ Chí Minh, chịu sự chỉ đạo của Hội Sinh viên Việt Nam TP. Hồ Chí Minh. Chủ tịch Hội Sinh viên trường báo cáo, phản ánh với Ban chấp hành Hội Sinh viên Việt Nam TP. Hồ Chí Minh về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Hội Sinh viên trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Sinh viên Việt Nam TP. Hồ Chí Minh; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

4. Hội Cựu chiến binh Trường là tổ chức cơ sở và chịu sự chỉ đạo, hướng dẫn hoạt động của Hội Cựu chiến binh TP. Hồ Chí Minh. Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trường báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Hội Cựu chiến binh TP. Hồ Chí Minh.

Mục 2

QUAN HỆ CÔNG TÁC TRONG TRƯỜNG

Điều 73. 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 quy định của Điều lệ Đảng, pháp luật của Nhà nước và Quy chế làm việc của Đảng ủy.

2. Hội đồng trường hoạt động theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, phù hợp với pháp luật và các quy định hiện hành về tự chủ đại học. Hội đồng trường sử dụng bộ máy tổ chức và nhân sự của Trường để thực hiện các hoạt động theo chức năng và nhiệm vụ.

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

4. Trưởng 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 của Hội đồng Trường.

Điều 74. Quy chế làm việc

1. Đảng ủy Trường ban hành Quy chế làm việc của Đảng ủy; Hội đồng trường ban hành Quy chế làm việc và phối hợp công tác của Hội đồng trường; 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 nội quy, quy chế làm việc của đơn vị đảm bảo 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 năng suất lao động.

Điều 75. Mối quan hệ công tác giữa Đảng ủy với Hội đồng trường

1. Trên cơ sở chủ trương và nghị quyết của Đảng ủy (nghị quyết đại hội, nghị quyết chuyên đề), Hội đồng trường thảo luận và quyết nghị về các mục tiêu, phương hướng và kế hoạch phát triển; quy chế tổ chức và hoạt động; các vấn đề về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và đầu tư theo thẩm quyền của Hội đồng trường; đồng thời thực hiện giám sát các hoạt động của Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

2. Định kỳ 03 tháng/lần hoặc khi có yêu cầu, Đảng ủy thông báo với Hội đồng trường ý kiến của đảng viên, quần chúng trong Trường về thực hiện nhiệm vụ chính trị để bàn biện pháp phối hợp; Chủ tịch Hội đồng trường trao đổi với Ban Thường vụ Đảng ủy về tình hình thực hiện nhiệm vụ và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của Trường để Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết lãnh đạo thực hiện.

3. Đảng ủy thảo luận, đóng góp ý kiến và quyết nghị các nội dung mà Hội đồng trường trình xin ý kiến trước khi quyết định theo thẩm quyền.

4. Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trường đối với Chủ tịch Hội đồng trường trước khi báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm theo thẩm quyền.

5. Hội đồng trường thực hiện lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Đảng ủy trường trước khi tổ chức cuộc họp Hội đồng trường để đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

6. Các Đảng ủy viên, đảng viên các chi bộ tham gia Hội đồng trường phải quán triệt chủ trương và thực hiện theo đúng các Nghị quyết của Đảng ủy liên quan đến các công tác của Hội đồng trường.

Điều 76. Mỗi quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy trường

1. Mỗi quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy trường thực hiện theo các quy định của Đảng; Quy chế làm việc của Đảng ủy, Quy chế làm việc của Trường, cụ thể:

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

b) Đảng ủy đảm bảo và tạo điều kiện để Ban Giám hiệu thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao.

c) Đảng ủy kịp thời thông báo với Ban Giám hiệu tình hình và những công việc cần triển khai của Đảng bộ để Ban Giám hiệu phối hợp thực hiện. Ban Giám hiệu định kỳ báo cáo với Đảng ủy về tình hình thực hiện các mặt công tác, về những chủ trương, nhiệm vụ thời gian tới của Trường. Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề quan trọng và lãnh đạo thực hiện.

d) Ban Giám hiệu bảo đảm và tạo điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, tài chính, cán bộ... để Đảng ủy thực hiện sự lãnh đạo của Đảng bộ đối với mọi hoạt động của Trường.

2. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Đảng ủy

a) Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Đảng ủy trường được thực hiện theo quy định của Ban chấp hành Trung ương Đảng, Thành ủy TP. Hồ Chí Minh, các quy định của pháp luật có liên quan và của quy chế này.

b) Đảng ủy thống nhất lãnh đạo các hoạt động:

- Lãnh đạo xây dựng và thực hiện chủ trương, nhiệm vụ chuyên môn, an ninh trật tự trong toàn Trường;

- Lãnh đạo công tác chính trị tư tưởng;

- Lãnh đạo thực hiện công tác tổ chức cán bộ;

- Lãnh đạo các đoàn thể quần chúng

3. Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy về những vấn đề thuộc thẩm quyền lãnh đạo của Đảng ủy, báo cáo quan điểm và giải pháp thực hiện. Khi có công việc đột xuất, quan trọng, Hiệu trưởng trao đổi, thống nhất với Bí thư Đảng ủy để tổ chức thực hiện và phải báo cáo với Ban Thường vụ và Đảng ủy trong phiên họp gần nhất của Đảng ủy.

4. Trong trường hợp ý kiến của Hiệu trưởng và Đảng ủy không thống nhất, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét quyết định.

Điều 77. Mỗi quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu và Hội đồng trường

1. Mỗi quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với Hội đồng trường được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, của Quy chế này và các quy định liên quan khác.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ, báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Trường tại các phiên họp của Hội đồng trường; chỉ đạo các đơn vị thông tin đầy đủ khi có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng trường hoạt động.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến những vấn đề thuộc thẩm quyền đề xuất để Hội đồng trường quyết định và cung cấp các thông tin tài liệu khác theo yêu cầu của Hội đồng trường.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện và báo cáo kết quả thực hiện các nghị quyết hoặc kết luận của Hội đồng trường tại các cuộc họp của Hội đồng Trường. Trong trường hợp ý kiến của Hiệu trưởng và Hội đồng trường không thống nhất, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét quyết định.

5. Các đơn vị của Trường có trách nhiệm chấp hành các yêu cầu của Hội đồng Trường thực hiện các công việc theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

6. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường là quan hệ phối hợp công tác, thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 78. Mỗi quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với các đơn vị thuộc Trường

1. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn và kiểm tra việc triển khai các nhiệm vụ của các đơn vị do mình phụ trách và chịu trách nhiệm về những sai sót của đơn vị nếu có nguyên nhân từ sự chỉ đạo, hướng dẫn của Hiệu trưởng (hoặc các Phó Hiệu trưởng).

b) Thông báo cho các đơn vị những chủ trương, chính sách, các quy định của pháp luật có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

c) Nghiên cứu, giải quyết kịp thời các yêu cầu, kiến nghị của Trường các đơn vị trình.

d) Định kỳ hàng quý, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng làm việc với các đơn vị được phân công phụ trách để kiểm điểm việc triển khai thực hiện công việc, nghe và cho ý kiến giải quyết những kiến nghị của đơn vị.

2. Trường các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm:

a) Phục tùng sự chỉ đạo, hướng dẫn và chấp hành các quyết định, chỉ thị của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

b) Báo cáo, phản ánh những khó khăn, vướng mắc, những vấn đề nảy sinh vượt quá khả năng giải quyết trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, kiến nghị những vấn đề không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung và góp ý cho việc chỉ đạo điều hành của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

c) Khi có căn cứ cho biết chỉ đạo, quyết định của Ban Giám hiệu chưa đúng pháp luật phải báo cáo ngay Hiệu trưởng bằng văn bản, trong đó ghi rõ ý kiến cá nhân. Trường hợp vẫn phải thi hành thì không phải chịu hậu quả của việc thi hành đó.

Điều 79. Mối 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 thuộc Trường 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 80. Mối quan hệ công tác giữa các đơn vị thuộc Trường

1. Mối quan hệ giữa các đơn vị thuộc Trường là mối quan hệ ngang cấp, bình đẳng, phối hợp, tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện để cùng nhau hoàn thành tốt sứ mạng, mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của Trường.

2. Trường các đơn vị khi giải quyết các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị nhưng có liên quan đến chức năng của đơn vị khác nhất thiết phải xin ý kiến của Trường đơn vị đó. Trường các đơn vị được hỏi ý kiến có trách nhiệm tham gia ý kiến trong vòng tối đa 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị đóng góp ý kiến. Đối với các quy định chung của Trường hoặc các đề án tối đa 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị đóng góp ý kiến. Trường hợp đột xuất phải hoàn thành đúng theo yêu cầu kế hoạch của cấp trên.

Chương IX

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

Điều 81. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường chịu sự kiểm tra, thanh 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. Hội đồng trường giám sát việc thực hiện Nghị quyết của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm với viên chức, người lao động về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường.

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

Điều 82. 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 và 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 83. Xử lý vi phạm

Viên chức, người lao động và người học của Trường có những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định của Quy chế này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.

Chương X ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 84. Tổ chức thực hiện và sửa đổi, bổ sung Quy chế

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing, Trưởng các đơn vị thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có điểm chưa phù hợp hoặc vướng mắc đề nghị các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh bằng văn bản về Hội đồng trường (thông qua Thư ký Hội đồng trường) để xem xét, sửa đổi, bổ sung theo thẩm quyền của Hội đồng trường.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu pháp luật có quy định mới khác với nội dung trong Quy chế này thì thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 85. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing đã được ban hành trước đây. Các quy chế, quy định và các văn bản khác do Hiệu trưởng ban hành phải phù hợp với Quy chế này.

Điều 86. Giám sát thực hiện Quy chế

Hội đồng trường giám sát thực hiện Quy chế này. Báo cáo giám sát định kỳ hằng năm được trình bày trước Hội nghị viên chức và người lao động của Trường theo quy định./.
