



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 14/NQ-HĐT ĐH GTVT ngày 11 tháng 01 năm 2021
của Hội đồng trường - Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là “Trường”).
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Trường, thành viên Hội đồng trường, viên chức, người lao động, người học đang công tác và học tập tại Trường, các cá nhân và đơn vị có liên quan.
3. Các quy chế, quy định, văn bản khác do Trường xây dựng và ban hành phải phù hợp với quy định của Quy chế này. Trường hợp có sự khác biệt với nội dung Quy chế này phải được sự đồng ý của Hội đồng trường.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. Tập thể lãnh đạo Trường gồm Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
2. Lãnh đạo Trường gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
3. Viên chức là những người được tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc với Trường theo quy định của Luật Viên chức và các văn bản pháp luật có liên quan.
4. Người lao động là những người được tuyển dụng và ký hợp đồng lao động với Trường theo quy định của Bộ luật Lao động hoặc Nghị định 68/2000/NĐ-CP.

Điều 3. Vị trí pháp lý, tên gọi và ngày thành lập

1. Vị trí pháp lý

Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh được thành lập theo Quyết định số 66/2001/QĐ-TTg ngày 26/04/2001 của Thủ tướng Chính phủ. Trường là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giao thông vận tải, nằm trong hệ thống giáo dục quốc dân của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam. Trường chịu sự quản lý của Bộ Giao thông vận tải, Bộ Giáo dục và Đào tạo, của chính quyền địa phương nơi Trường trú đóng và các bộ ngành khác về lĩnh vực có liên quan theo quy định pháp luật.

Trường có biểu tượng, con dấu và tài khoản riêng, hoạt động theo các quy định hiện hành của một trường đại học công lập.

2. Tên gọi

- Tiếng Việt: Trường Đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh
- Tiếng Anh: Ho Chi Minh City University of Transport.
- Trụ sở chính: Số 02, đường Võ Oanh, phường 25, quận Bình Thạnh, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Website: www.ut.edu.vn

3. Ngày kỉ niệm hình thành và phát triển Trường là ngày 18/5 hằng năm.

Điều 4. Mục tiêu và sứ mệnh của Trường

1. Mục tiêu chất lượng

Trở thành trường đại học đào tạo nhân lực trình độ cao theo hướng ứng dụng trong lĩnh vực giao thông vận tải của khu vực phía Nam và cả nước; hoàn thiện cơ cấu ngành nghề và trình độ đào tạo phù hợp với quy hoạch phát triển nhân lực của Bộ Giao thông vận tải và quốc gia, trong đó, có một số ngành ngang tầm khu vực và quốc tế; tăng số lượng và chất lượng các đề tài nghiên cứu, chuyển giao công nghệ có hàm lượng khoa học cao, đảm bảo tính ứng dụng và triển khai thực tế.

2. Mục tiêu giáo dục chung

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

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

3. Mục tiêu giáo dục cụ thể

a) Đào tạo trình độ đại học để sinh viên có kiến thức chuyên môn toàn diện, nắm vững nguyên lý, quy luật tự nhiên - xã hội, có kỹ năng thực hành cơ bản, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và giải quyết những vấn đề thuộc ngành được đào tạo;

b) Đào tạo trình độ thạc sĩ để học viên có kiến thức khoa học nền tảng, có kỹ năng chuyên sâu cho nghiên cứu về một lĩnh vực khoa học hoặc hoạt động nghề nghiệp hiệu quả, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc chuyên ngành được đào tạo;

c) Đào tạo trình độ tiến sĩ để nghiên cứu sinh có trình độ cao về lý thuyết và ứng dụng, có năng lực nghiên cứu độc lập, sáng tạo, phát triển tri thức mới, phát hiện nguyên lý, quy luật tự nhiên - xã hội và giải quyết những vấn đề mới về khoa học, công nghệ, hướng dẫn nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn.

4. Sứ mệnh

Đào tạo đội ngũ cán bộ khoa học kỹ thuật, cán bộ quản lý trình độ đại học và sau đại học; tổ chức nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ về giao thông vận tải và các lĩnh vực liên quan phục vụ cho sự nghiệp công nghiệp hóa – hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Trường.
2. Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.
3. 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.
4. Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.
5. Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, nhân viên, 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.
6. Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục.
7. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật.
8. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị.
9. 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.
10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của cơ quan quản lý có thẩm quyền, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân nơi Trường đang đặt trụ sở hoặc có tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.
11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Trường

Trường thực hiện các quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật Giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn của Chính phủ và Bộ, ngành có liên quan.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Trường

1. Cơ cấu tổ chức của Trường bao gồm:

- a) Hội đồng trường;
- b) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- c) Hội đồng khoa học và đào tạo, hội đồng khác (nếu có)
- d) Phòng, ban chức năng thuộc Trường;
- e) Khoa, viện, bộ môn thuộc và trực thuộc Trường;
- f) Các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

2. Việc thành lập, giải thể các đơn vị của Trường do Hiệu trưởng ban hành quyết định trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng trường.

3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu và tổ chức của từng đơn vị của Trường tuân theo quy định của pháp luật, của Quy chế này và do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 8. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức xã hội trong Trường

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

Đảng bộ Trường là tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Đảng bộ Khối Cơ sở Bộ Giao thông vận tải; là hạt nhân chính trị lãnh đạo Trường thực hiện đường lối, chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước; lãnh đạo toàn diện, trực tiếp về mọi mặt đối với việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị, hoạt động của Trường.

2. Các đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội trong Trường gồm: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội Cựu Chiến binh Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Điều lệ các tổ chức, trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

3. Trường có trách nhiệm tạo điều kiện cho tổ chức Đảng, đoàn thể và tổ chức chính trị xã hội được thành lập và hoạt động theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Mục 1

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 9. Hội đồng trường

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

2. Số lượng, cơ cấu tổ chức của Hội đồng trường

- Số lượng thành viên Hội đồng trường là 19 thành viên. Thành viên Hội đồng trường gồm các thành viên trong và ngoài Trường.

- Danh sách chủ tịch và thành viên Hội đồng trường được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường sau khi được cơ quan quản lý có thẩm quyền công nhận.

3. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng trường gồm: Thường trực Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường.

- Căn cứ tình hình hoạt động, điều kiện thực tế, Hội đồng trường có thể thành lập bộ phận kiểm soát và các Tổ tư vấn chuyên môn để giúp việc cho Hội đồng trường khi cần thiết.

4. Thành phần Hội đồng trường bao gồm:

a) Thành viên đương nhiên gồm: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn và đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của Trường;

b) Thành viên Hội đồng trường được bầu bởi các hội nghị đại biểu của Trường bao gồm: Đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường và đại diện viên chức và người lao động (sau đây gọi chung là “thành viên được bầu”). Trường đảm bảo việc tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với cơ cấu thành viên Hội đồng trường được bầu bởi các hội nghị đại biểu của Trường.

c) Thành viên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm: Đại diện cơ quan quản lý có thẩm quyền và các đại diện khác của cộng đồng xã hội do hội nghị đại biểu của Trường bầu. Thành viên bên ngoài phải đáp ứng các yêu cầu sau đây: Không phải là giảng viên, cán bộ cơ hữu của Trường; đang hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, khoa học công nghệ, sản xuất, kinh doanh có liên quan đến mục tiêu, sứ mệnh, chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường

Hội đồng trường có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hàng năm của Trường; chủ trương phát triển Trường thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác.

2. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế tài chính, Quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường phù hợp với quy định của pháp luật có liên quan.

3. 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.

4. Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật.

5. Quyết định và trình cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng. Đối với các chức danh khác trong trường do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy chế cán bộ của Trường.

6. Tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hàng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Kế toán trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

7. 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 hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường.

8. Quyết định chủ trương đầu tư các dự án có tổng mức đầu tư hoặc sử dụng tài sản có giá trị từ 05 tỷ đồng trở lên; 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 định của Quy chế này.

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

10. Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo nghị quyết của Hội đồng trường (nếu có).

11. 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.

12. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định pháp luật và Quy chế này.

Điều 11. Trách nhiệm của các thành viên Hội đồng trường

Các thành viên của Hội đồng trường thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này; tham gia đầy đủ các phiên

hợp của Hội đồng trường, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

Điều 12. Chủ tịch Hội đồng trường

1. Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận. 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. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường là 05 (năm) năm và theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường, có thể được bầu lại nhưng tối đa không quá 02 (hai) nhiệm kỳ.

2. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội đồng trường

Chủ tịch Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật. Tiêu chuẩn cụ thể như sau:

- Về tiêu chuẩn chính trị: Có trình độ cao cấp lý luận chính trị.
- Về tiêu chuẩn đạo đức: Có đạo đức tốt, không vi phạm kỷ luật theo quy định về bổ nhiệm cán bộ.
- Về tiêu chuẩn trình độ chuyên môn:
 - + Có bằng thạc sĩ trở lên.
 - + Có trình độ ngoại ngữ bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên;
 - + Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
- Về tiêu chuẩn sức khỏe: Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.
- Về kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học: Có tối thiểu 06 (sáu) năm công tác trở lên trong ngành giáo dục, trong đó có ít nhất 05 (năm) năm làm công tác quản lý từ cấp khoa, phòng của cơ sở giáo dục đại học trở lên, tại thời điểm được bầu phải đang giữ chức vụ Trưởng khoa, phòng hoặc tương đương trở lên;
- Độ tuổi khi bầu Chủ tịch Hội đồng trường phải bảo đảm để tham gia ít nhất 01 (một) nhiệm kỳ.

- Được quy hoạch chức danh chủ tịch Hội đồng trường.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường theo quy định tại Điều 10 Quy chế này;
- Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm;
- Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường;

- Ký 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;
- Triệu tập các cuộc họp của Hội đồng trường;
- Quyết định về chương trình nghị sự, chủ trì các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp Hội đồng trường;
- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình;
- Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định tại Điều 11 Quy chế này và quy định của pháp luật.

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

Điều 13. Phó Chủ tịch Hội đồng trường

1. Phó Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu (phiếu kín) trong số các thành viên của Hội đồng trường (không phải thư ký Hội đồng trường) theo nguyên tắc đa số (được thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý). Trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường thay mặt Hội đồng trường ký quyết định công nhận Phó Chủ tịch Hội đồng trường. Nhiệm kỳ của Phó Chủ tịch Hội đồng trường là 05 (năm) năm và theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường, có thể được bầu lại nhưng tối đa không quá 02 (hai) nhiệm kỳ.

2. Tiêu chuẩn của Phó Chủ tịch Hội đồng trường

Phó chủ tịch Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật. Tiêu chuẩn cụ thể như sau:

- Về tiêu chuẩn chính trị: Có trình độ trung cấp lý luận chính trị.

- Về tiêu chuẩn đạo đức: Có đạo đức tốt, không vi phạm kỷ luật theo quy định về bổ nhiệm cán bộ.

- Về tiêu chuẩn trình độ chuyên môn:

- + Có bằng thạc sĩ trở lên;

- + Có trình độ ngoại ngữ bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên;

- + Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

- Về tiêu chuẩn sức khỏe: Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

- Về kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học: Có tối thiểu 05 (năm) năm công tác trở lên trong ngành giáo dục, trong đó có ít nhất 03 (năm) năm làm công tác quản lý từ cấp khoa, phòng của cơ sở giáo dục đại học trở lên, tại thời điểm được bầu phải đang giữ chức vụ Phó Trưởng khoa, phòng hoặc tương đương trở lên.

- Độ tuổi khi bầu phó chủ tịch Hội đồng trường phải bảo đảm để tham gia ít nhất 01 (một) nhiệm kỳ.

- Được quy hoạch chức danh phó Chủ tịch Hội đồng trường.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng trường

- Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng trường;

- Ký các văn bản thuộc thẩm quyền theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng trường;

- Đảm nhận trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường khi có văn bản ủy quyền của chủ tịch Hội đồng trường, khi đó phó chủ tịch phải có nghĩa vụ báo cáo và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng trường về toàn bộ hoạt động của Hội đồng trường;

- Phối hợp 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;

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

- Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định tại Điều 11 Quy chế này và quy định của pháp luật.

Điều 14. Thư ký Hội đồng trường

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

2. Thư ký Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

3. Thư ký Hội đồng trường có nhiệm vụ và quyền hạn như 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; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường;
- 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;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.
- Trách nhiệm khác theo quy định tại Điều 11 Quy chế này và quy định của pháp luật.

Điều 15. Thường trực Hội đồng trường

1. Thường trực Hội đồng trường có chức năng chuẩn bị, tổ chức và đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Hội đồng trường giữa các kỳ họp của Hội đồng trường.

2. Thường trực Hội đồng trường gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), thư ký Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, thành viên Ban Thường vụ Đảng uỷ và các Phó Hiệu trưởng là thành viên Hội đồng trường.

3. Thường trực Hội đồng trường có các chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Xem xét và cho ý kiến về các đề xuất của Hiệu trưởng và dự thảo các Nghị quyết của Hội đồng trường giữa các kỳ họp toàn thể để xin ý kiến các thành viên Hội đồng trường;

b) Rà soát, giám sát và đảm bảo việc tuân thủ và thực hiện Nghị quyết của Hội đồng trường và hoạt động của Trường theo nguyên tắc pháp chế;

c) Giải thích nội dung Quy chế này và các văn bản khác thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường khi cần thiết hoặc khi có yêu cầu;

d) Xem xét và cho ý kiến trên cơ sở báo cáo của các đơn vị chuyên môn đối với các nội dung được đề xuất, xem xét quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường;

e) Chỉ đạo xây dựng các dự thảo văn bản hoặc nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường để Hội đồng trường xem xét và quyết định;

f) Các thẩm quyền khác theo sự phân công của Hội đồng trường.

4. Nội dung hoạt động của thường trực Hội đồng trường được thông báo đến các thành viên Hội đồng trường bằng văn bản hoặc qua thư điện tử (email).

Điều 16. Tiêu chuẩn thành viên được bầu

1. Tiêu chuẩn thành viên được bầu thuộc Trường

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

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

c) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

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

2. Tiêu chuẩn thành viên ngoài Trường là đại diện cộng đồng xã hội

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

b) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

c) 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.

d) Đáp ứng yêu cầu tại điểm c, khoản 4, Điều 9 Quy chế này.

Điều 17. Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng trường; Công nhận Chủ tịch Hội đồng trường; bổ sung thành viên Hội đồng trường; miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng trường

1. Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng trường; công nhận Chủ tịch Hội đồng trường được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường và miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường

Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường bị miễn nhiệm, bãi nhiệm được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng trường;

b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

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

- d) Vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của Tòa án;
- e) Có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm;
- f) Nghỉ hưu, chuyển công tác sang đơn vị khác không còn phù hợp với vị trí tham gia thành viên Hội đồng trường;
- g) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật liên quan.

3. Quy trình miễn nhiệm, bãi nhiệm và thay thế Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng trường được thực hiện theo quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Quy chế này.

4. Thủ tục thay thế, bổ sung Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường

a) Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường bị miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy định tại khoản 2 Điều này thì Thường trực Hội đồng trường thực hiện theo quy trình sau:

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

- Tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy trình như trong Phụ lục II, Quy chế này;

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

b) Trường hợp thành viên Hội đồng trường bị khuyết, Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện theo quy trình sau:

- Làm văn bản báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền và xin ý kiến thực hiện quy trình giới thiệu và bầu thành viên Hội đồng trường mới, trong đó nêu rõ lý do bầu thay thế thành viên Hội đồng trường, các văn bản liên quan đến thành viên đương nhiệm bị khuyết;

- Căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết thì Chủ tịch Hội đồng trường tổ chức thực hiện quy trình để lựa chọn thành viên thay thế theo quy trình quy định tại Phụ lục II này;

- Làm hồ sơ đề nghị thay thế thành viên Hội đồng trường gửi đến cơ quan quản lý có thẩm quyền quyết định công nhận. Hồ sơ gồm tờ trình, biên bản họp Hội đồng trường, các biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu các thành viên Hội đồng trường mới, các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có) theo quy định của Chính phủ.

Điều 18. Nguyên tắc chung về hoạt động của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, hoạt động theo phương thức thảo luận, thông qua quyết nghị tập thể và quyết định các vấn đề trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ đã được quy định tại Điều 10 Quy chế này theo đa số tại cuộc họp Hội đồng trường.

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

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

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

5. Triệu tập họp Hội đồng trường trong trường hợp cuộc họp lần đầu không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại khoản 4 Điều này thì được thực hiện như sau:

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

b) Trường hợp cuộc họp lần thứ hai không đủ điều kiện tiến hành theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều này thì được triệu tập họp lần thứ ba trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày dự định họp lần thứ hai. Trường hợp này, cuộc họp Hội đồng trường được tiến hành không phụ thuộc số thành viên dự họp.

6. 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 05 (năm) ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp để các thành viên Hội đồng trường nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận. Trong trường hợp họp đột xuất, thời gian cung cấp các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp đột xuất sẽ ngắn hơn nhưng tối đa không quá 03 (ba) ngày làm việc.

7. 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.

8. 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 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý.

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

10. Đối với các thành viên Hội đồng trường không dự họp, nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng trường có thể xin ý kiến biểu quyết thông qua lấy ý kiến trước bằng văn bản hoặc gọi điện trực tiếp. Thư ký cuộc họp phải ghi rõ vấn đề này trong biên bản họp Hội đồng trường. 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.

11. 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 mà Hội đồng trường đã thông qua.

12. Chủ tịch Hội đồng trường làm chủ tọa các cuộc họp do Hội đồng trường triệu tập. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường vắng mặt hoặc tạm thời không thể thực hiện công việc thì Phó Chủ tịch Hội đồng trường được uỷ quyền theo quy định tại khoản 4 Điều 12 Quy chế này làm chủ tọa cuộc họp. Trong trường hợp Phó Chủ tịch Hội đồng trường cũng không thể làm chủ tọa, thành viên Hội đồng trường đồng thời là thành viên của Ban Thường vụ Đảng uỷ làm chủ tọa cuộc họp. Trong trường hợp đó, chủ tọa cuộc họp được ký tên và sử dụng con dấu vào các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường.

13. Chủ tọa là người có quyền quyết định về trình tự, thủ tục và các sự kiện phát sinh ngoài chương trình họp của Hội đồng trường.

14. Chủ tọa có thể hoãn họp Hội đồng trường ngay cả trong trường hợp đã có đủ số thành viên cần thiết đến một thời điểm khác và tại một địa điểm khác mà không cần lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường nếu nhận thấy rằng:

a) Các thành viên Hội đồng trường tham dự không thể có chỗ ngồi thuận tiện ở địa điểm tổ chức hội nghị;

b) Hành vi của những thành viên Hội đồng trường có mặt làm mất trật tự hoặc có khả năng làm mất trật tự của cuộc họp;

c) Sự trì hoãn là cần thiết để các công việc liên quan đến cuộc họp Hội đồng trường được tiến hành một cách hợp lệ.

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

16. Hội đồng trường được trang bị văn phòng và các phương tiện làm việc theo quy định chung của Trường.

Điều 19. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng trường

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

2. Văn bản, tài liệu của Hội đồng trường có nội dung quan trọng gửi các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân liên quan do Thư ký soạn thảo theo nghị quyết của Hội đồng

trường hoặc ý kiến của Chủ tịch Hội đồng trường, trình Chủ tịch Hội đồng trường ký thay mặt cho Hội đồng trường.

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

Điều 20. Chế độ thông tin báo cáo

1. Hội đồng trường được nhận các văn bản liên quan của các cơ quan cấp trên và Trường trong chỉ đạo, lãnh đạo các mặt hoạt động liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng trường.

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

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

Điều 21. Kinh phí hoạt động cho Hội đồng trường

1. Kinh phí đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng trường trong kinh phí hoạt động của Trường.

2. Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường; Phó Chủ tịch hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương với Phó Hiệu trưởng; Thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương với Trường đơn vị lớn trong Trường; các thành viên khác trong Hội đồng trường được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế tài chính của Trường.

Điều 22. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Đảng ủy Trường

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

Điều 23. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Hiệu trưởng

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

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường, báo cáo theo nhiệm vụ và quyền hạn được giao; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật và Quy chế này

nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, không phù hợp với thực tế, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trường.

3. Hội đồng trường có trách nhiệm quyết định các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền và giám sát việc triển khai thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường.

Mục 2

HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 24. Hiệu trưởng

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

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

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng

Tiêu chuẩn chung: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ tiến sĩ, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật.

Tiêu chuẩn cụ thể như sau:

- Về tiêu chuẩn chính trị: Có trình độ cao cấp lý luận chính trị.
- Về tiêu chuẩn đạo đức: Có đạo đức tốt, không vi phạm kỷ luật theo quy định về bổ nhiệm cán bộ.
- Về tiêu chuẩn trình độ chuyên môn:
 - + Có bằng tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo trong Trường;
 - + Có trình độ ngoại ngữ bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên;
 - + Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
- Về tiêu chuẩn sức khỏe: Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

- Về uy tín khoa học: Có tối thiểu 03 (ba) kết quả nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học quốc tế thuộc danh mục Web of Science, Scopus trong 05 (năm) năm liền kề với thời điểm được bầu.

- Về kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học: Có tối thiểu 06 (sáu) năm công tác trở lên trong ngành giáo dục, trong đó có ít nhất 05 (năm) năm làm công tác quản lý từ cấp Khoa, Phòng của cơ sở giáo dục đại học trở lên, tại thời điểm được bầu phải đang giữ chức vụ Trưởng khoa, phòng hoặc tương đương trở lên.

- Về độ tuổi: Độ tuổi khi quyết định Hiệu trưởng phải bảo đảm đủ tham gia ít nhất một nhiệm kỳ; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Được quy hoạch chức danh Hiệu trưởng.

3. Trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

a) Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường;

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

c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường sau khi lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường;

d) Trình và đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng; quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh khác theo quy chế cán bộ của Trường;

e) Quyết định dự án đầu tư có tổng mức đầu tư hoặc sử dụng tài sản có giá trị dưới 05 (năm) tỷ đồng;

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

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

h) Quyết định các công việc chuyên môn hàng ngày của Trường mà không thuộc phạm vi quyết định của Hội đồng trường;

i) Tuyển dụng và ký kết hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với người lao động hoặc các vị trí việc làm không thuộc thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm của Hội đồng trường;

j) Không được phép sử dụng những cơ hội hợp tác, phát triển có thể mang lại lợi ích cho Trường vì mục đích cá nhân; đồng thời không được sử dụng những thông

tin có được nhờ vị trí của mình để tư lợi cá nhân hoặc để phục vụ lợi ích của tổ chức hoặc cá nhân khác;

k) 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.

Điều 25. Quy trình quyết định, công nhận, miễn nhiệm và bãi nhiệm Hiệu trưởng

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

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

- a) Có đề nghị bằng văn bản của Hiệu trưởng xin thôi chức vụ;
- b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- c) Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;
- d) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; kê khai không đúng và sử dụng giấy tờ, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không hợp pháp hoặc không được cơ quan có thẩm quyền công nhận;
- đ) Có văn bản của 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường kiến nghị đề nghị miễn nhiệm.

3. Trình tự, thủ tục, quy trình miễn nhiệm, bãi nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện như đối với Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định tại Điều 17 Quy chế này.

Điều 26. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trường. Số lượng Phó Hiệu trưởng của Trường không quá 03 (ba) người. Trong trường hợp đặc biệt do pháp luật quy định và được sự đồng ý của cơ quan quản lý có thẩm quyền, Trường có thể xin bổ sung thêm 01 (một) Phó Hiệu trưởng.

Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng đề xuất và được Hội đồng trường bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm sau khi thực hiện quy trình.

Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp. Trong khoảng thời gian nhiệm kỳ của Hội đồng trường nếu vì lý do mà bị khuyết Phó Hiệu trưởng thì Hội đồng trường bổ nhiệm bổ sung Phó Hiệu trưởng theo yêu cầu.

2. Tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng

Tiêu chuẩn chung: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật.

Tiêu chuẩn cụ thể của Phó Hiệu trưởng như sau:

- Về tiêu chuẩn chính trị: Có trình độ trung cấp lý luận chính trị.
- Về tiêu chuẩn đạo đức: Có đạo đức tốt, không vi phạm kỷ luật theo quy định về bổ nhiệm cán bộ.
- Về tiêu chuẩn trình độ chuyên môn:
 - + Có bằng tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo trong Trường. Trường hợp đặc biệt có thể xem xét bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng đối với người có trình độ thạc sĩ, nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ;
 - + Có trình độ ngoại ngữ bậc 3/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên;
 - + Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.
- Về tiêu chuẩn sức khỏe: Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.
- Về uy tín khoa học (đối với Phó Hiệu trưởng được giao phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học): Phải có tối thiểu 01 (một) kết quả nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học quốc tế thuộc danh mục Web of Science, Scopus hoặc có 01 đề án cải tiến được công nhận và áp dụng có hiệu quả trong Trường trong 03 (ba) năm liền kể với thời điểm bổ nhiệm.
- Về kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học: Có tối thiểu 05 (năm) năm công tác trở lên trong ngành giáo dục, trong đó có ít nhất 03 (ba) năm làm công tác quản lý từ cấp khoa, phòng của cơ sở giáo dục đại học trở lên; tại thời điểm được bổ nhiệm phải đang giữ chức vụ phó trưởng khoa, phòng hoặc tương đương trở lên.
- Về độ tuổi: Độ tuổi khi bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ; trường hợp đặc biệt do Hội đồng trường xem xét, quyết định.
- Được quy hoạch chức danh Phó Hiệu trưởng hoặc tương đương.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của 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 quy định trong quyết định phân công công việc của Ban Giám hiệu; 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.

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

Mục 3**CÁC HỘI ĐỒNG KHÁC CỦA TRƯỜNG****Điều 27. Hội đồng khoa học và đào tạo**

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

- a) Kế hoạch phát triển đào tạo, khoa học và công nghệ, và đảm bảo chất lượng.
- b) Xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, đảm bảo chất lượng của Trường.
- c) Các đề án xây dựng, triển khai, hoặc dừng các chương trình đào tạo; nội dung, chương trình đào tạo các chuyên ngành và môn học của các chuyên ngành; việc xây dựng chuyên ngành đào tạo mới; việc sáp nhập, tách chuyên ngành đào tạo và bộ môn.
- d) Góp ý cho các báo cáo, giải trình của Trường về công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, và đảm bảo chất lượng.
- e) Đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, đảm bảo chất lượng của các đơn vị trong Trường.
- f) Xây dựng và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

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

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

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

5. Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo do Hội đồng khoa học và đào tạo bầu trong các thành viên của Hội đồng khoa học và đào tạo theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa học và đào tạo đồng ý. Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo chỉ định Thư ký hội đồng trong số các thành viên của Hội đồng khoa học và đào tạo. Các thành viên Hội đồng khoa học và đào tạo làm việc kiêm nhiệm.

6. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên Hội đồng khoa học và đào tạo ít nhất 03 ngày. Cuộc họp được coi là 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 học và đào tạo biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

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

Điều 28. Các hội đồng khác thuộc Trường

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

- a) Hội đồng tuyển dụng;
- b) Hội đồng học vụ;
- c) Hội đồng thẩm định giáo trình, chương trình đào tạo;
- d) Hội đồng tuyển sinh đại học;
- e) Hội đồng tuyển sinh sau đại học;
- f) Hội đồng thi đua - khen thưởng;
- g) Hội đồng kỷ luật;
- h) Hội đồng lương;
- i) Hội đồng xây dựng, sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế tài chính;
- j) Các hội đồng khác.

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

Mục 4

CÁC ĐƠN VỊ CỦA TRƯỜNG

Điều 29. Khoa, Viện, Bộ môn của Trường

1. Khoa, Viện, Bộ môn, Trung tâm của Trường (sau đây gọi chung là “Khoa”) là đơn vị trực tiếp thực hiện nhiệm vụ quản lý, đào tạo của Trường và tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề chuyên môn khi cần thiết. Các khoa gồm có các khoa quản lý chức năng, các khoa quản lý ngành đào tạo và các khoa quản lý các môn học chung. Số lượng, tên gọi các Khoa hiện nay quy định tại Phụ lục I ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Nhiệm vụ chung

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Cơ cấu tổ chức của Khoa:

- Lãnh đạo Khoa;
- Các Tổ bộ môn, trung tâm, phòng thí nghiệm...;
- Hội đồng khoa học và đào tạo, các hội đồng tư vấn chuyên ngành (nếu có).
- Văn phòng khoa.

Điều 30. Lãnh đạo khoa

1. Lãnh đạo khoa là Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa và các chức danh tương đương.

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

2. Tiêu chuẩn

a) Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học, năng lực quản lý,

trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên và có đủ sức khoẻ theo quy định. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm, Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

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

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

3. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa

Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Điều 29 Quy chế này, cụ thể như sau:

- Xây dựng, quản lý và chỉ đạo các hoạt động chuyên môn và công tác nghiên cứu khoa học, phổ biến khoa học của Khoa;
- Chỉ đạo các bộ môn xây dựng và thực hiện kế hoạch chuyên môn, giảng dạy bộ môn, kế hoạch nghiên cứu khoa học và các hoạt động giáo dục khác;
- Chỉ đạo thực hiện kế hoạch thực tập, thực tế chuyên môn của Trường;
- Tổ chức và quản lý người học trong Khoa về các mặt học tập, rèn luyện tư tưởng, đạo đức, ý thức, kỷ luật trong quá trình đào tạo, bồi dưỡng ở Trường;
- Tổ chức và chỉ đạo thi theo kế hoạch chung của Trường;
- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị và tài sản của Khoa;
- Tổ chức, quản lý văn phòng Khoa;
- Đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, nhân viên, người học của đơn vị mình;
- Chủ trì các hội nghị chuyên môn, hội nghị khoa học, hội nghị viên chức của Khoa;
- Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trưởng khoa

- Giúp Trưởng khoa trong việc quản lý và điều hành hoạt động của Khoa theo nhiệm vụ được giao; trực tiếp phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Trưởng khoa và giải quyết các công việc do Trưởng khoa giao;

- Phó Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả công việc được giao.

4. Nhiệm kỳ và bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo Khoa

Trưởng khoa có nhiệm kỳ 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Phó Trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải đảm bảo đủ 01 (một) nhiệm kỳ. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa theo Quy chế cán bộ của Trường và các quy định của pháp luật liên quan.

Điều 31. Bộ môn, trung tâm, phòng thí nghiệm và các bộ phận tương đương đương thuộc Khoa

1. Bộ môn, phòng thí nghiệm, trung tâm và các bộ phận tương đương (sau đây gọi chung là “Bộ môn”) thuộc Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc Khoa trong Trường. Lãnh đạo bộ môn có Tổ trưởng và Tổ phó bộ môn. Các bộ môn không quản lý chuyên ngành đào tạo để cấp bằng thì chỉ có Trưởng bộ môn.

2. Tiêu chuẩn lãnh đạo Bộ môn

Tổ trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ tiến sĩ. Đối với bộ môn không quản lý chuyên ngành đào tạo để cấp bằng, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm Tổ trưởng bộ môn.

Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Tổ trưởng bộ môn thì sau khi bổ nhiệm, Tổ trưởng bộ môn phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

3. Nhiệm vụ của Bộ môn

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

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được Trưởng khoa, Hiệu trưởng giao;

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Trường;

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và Khoa;

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

f) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và Trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trường khoa;

g) Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.

4. Nhiệm kỳ và bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo bộ môn

Tổ trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại.

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

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

5. Tổ trưởng bộ môn có quyền và nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn quy định tại khoản 1 Điều này.

Điều 32. Phòng, Ban, trung tâm chức năng

1. Các phòng, ban, trung tâm chức năng (sau đây gọi chung là “Phòng”) có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. Trên cơ sở kế hoạch phát triển của Trường và Nghị quyết của Hội đồng trường, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, giải thể và quy định chức năng, nhiệm vụ cụ thể của phòng. Số lượng Phòng, tên gọi cụ thể hiện nay theo Phụ lục I, ban hành kèm theo Quy chế này.

2. Nhiệm vụ chung

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

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

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

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

- e) Tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật lao động trong đơn vị;
- f) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị của đơn vị;
- g) Giải quyết các khiếu nại, tố cáo của viên chức trong đơn vị và của các tổ chức và cá nhân khác về những vấn đề có liên quan đến hoạt động của đơn vị và viên chức thuộc đơn vị theo quy định của pháp luật;
- h) Xây dựng các báo cáo công tác của đơn vị theo quy định của Trường;
- i) Chuẩn bị các quyết định, văn bản hành chính về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trình Hiệu trưởng;
- j) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và hoạt động của Phòng quy định tại Quy chế này.

3. Cơ cấu tổ chức của Phòng

- Lãnh đạo phòng là Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và các chức danh tương đương.
- Các tổ thuộc Phòng.

4. Trưởng phòng: Tiêu chuẩn Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng Trưởng phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 (năm) năm.

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

6. Với nhu cầu cụ thể, trên cơ sở yêu cầu thực hiện công việc, tùy từng Phòng có thể thành lập các tổ thuộc Phòng, Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập các tổ thuộc Phòng trên cơ sở Nghị quyết của Đảng ủy và Ban Giám hiệu.

7. Trưởng phòng có nhiệm kỳ 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng nhưng tối đa không quá 02 (hai) nhiệm kỳ liên tiếp. Phó Trưởng phòng có nhiệm kỳ 05 (năm) năm và có thể được bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ của trưởng phòng. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phải đảm bảo công tác đủ 01 (một) nhiệm kỳ.

8. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thì sau khi bổ nhiệm, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo Quy chế cán bộ của Trường và các quy định của pháp luật liên quan.

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

Điều 33. Tạp chí khoa học công nghệ

1. Chức năng, nhiệm vụ

Tạp chí, tập san khoa học công nghệ của Trường đăng tải các công trình nghiên cứu nhằm phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường và do hội đồng biên tập tạp chí chịu trách nhiệm về ấn phẩm. Tạp chí khoa học và công nghệ giao thông vận tải của Trường là tạp chí được Bộ Khoa học và công nghệ cấp mã số chuẩn quốc tế (ISSN 1859 4263). Bài đăng trên tạp chí được phản biện công khai bởi đội ngũ cán bộ, nhà giáo, nghiên cứu viên có trình độ chuyên môn cao. Tạp chí khoa học và công nghệ giao thông vận tải được in và xuất bản theo quy định hiện hành. Trường ban biên tập hoặc Tổng biên tập chịu trách nhiệm về thông tin và chất lượng khoa học của tạp chí.

2. Cơ cấu tổ chức

- Ban biên tập
- Thường trực Ban biên tập gồm Tổng biên tập, các phó tổng biên tập và đại diện Phòng Khoa học công nghệ và Nghiên cứu phát triển.

3. Tiêu chuẩn thành viên Ban biên tập

- Là nhà khoa học có uy tín thuộc một trong các lĩnh vực đào tạo của Trường;
- Có đạo đức tốt, trung thực trong nghiên cứu khoa học và đào tạo;
- Hàng năm có ít nhất 01 một kết quả nghiên cứu được công bố trên các tạp chí khoa học có uy tín trong và ngoài nước.

4. Bổ nhiệm, miễn nhiệm các thành viên Ban biên tập

- Bổ nhiệm Tổng biên tập, Phó tổng biên tập: Do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở ý kiến của Ban Tuyên giáo Trung ương và Bộ Thông tin và truyền thông.
- Bổ nhiệm, miễn nhiệm các thành viên Ban biên tập: Thành viên Ban biên tập do các đơn vị giới thiệu theo cơ cấu ngành nghề phải đáp ứng tiêu chuẩn của Ban biên tập do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm.

5. Ban biên tập làm việc theo chế độ kiêm nhiệm không hưởng lương, phụ cấp.

Điều 34. Các tổ chức nghiên cứu và phát triển, đơn vị sự nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có tư cách pháp nhân

1. Các tổ chức nghiên cứu và phát triển, đơn vị sự nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có tư cách pháp nhân của Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật để phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và hợp tác quốc tế liên quan đến ngành nghề đào tạo của Trường; được tổ

chức thành các đơn vị trực thuộc Trường, dưới các hình thức và có các nhiệm vụ sau đây:

a) Các tổ chức nghiên cứu và phát triển được tổ chức dưới hình thức viện nghiên cứu để triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ và áp dụng tiến bộ khoa học và công nghệ để nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng.

b) Các đơn vị sự nghiệp được tổ chức dưới hình thức viện đào tạo, phòng thực hành, thí nghiệm, trung tâm, xưởng in, nhà xuất bản và một số đơn vị khác để triển khai các hoạt động có liên quan đến sở hữu trí tuệ; tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc đào tạo ngắn hạn, cập nhật kiến thức cho các đối tượng có nhu cầu ở trong và ngoài Trường; xúc tiến việc phát triển quan hệ quốc tế, kết nối với doanh nghiệp và cựu sinh viên; in ấn và xuất bản.

c) Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ được tổ chức theo hình thức doanh nghiệp hoặc trung tâm dịch vụ để triển khai các dịch vụ về cung cấp thông tin, tư vấn; phổ biến và ứng dụng tri thức khoa học và công nghệ vào thực tiễn sản xuất; dịch vụ sinh viên; dịch vụ phục vụ cộng đồng và đáp ứng các nhu cầu của xã hội.

2. Các đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này không có chức năng tổ chức đào tạo, liên kết đào tạo để cấp văn bằng, trừ trường hợp viện nghiên cứu trực thuộc Trường có đủ năng lực, được Trường giao tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo do Trường cấp bằng và được quy định cụ thể trong chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường.

3. Hiệu trưởng quyết định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu và tổ chức cụ thể của từng đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Các đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này thực hiện báo cáo hoạt động, báo cáo tài chính và các nội dung khác định kỳ theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cơ quan quản lý của Nhà nước về ngành, lĩnh vực theo quy định.

5. Hội đồng trường quyết nghị việc thành lập, giải thể, chia tách, sáp nhập các đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này theo quy định của pháp luật.

Điều 35. Hoạt động liên doanh, liên kết, góp vốn với các đơn vị bên ngoài

Hội đồng trường quyết định công tác liên doanh, góp vốn trên cơ sở nhu cầu, năng lực và triển vọng của sự hợp tác của Trường và các đơn vị, công ty bên ngoài theo Quy chế này và quy định pháp luật.

CHƯƠNG IV

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 36. Ngôn ngữ giảng dạy

Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức giảng dạy trong Trường. Chương trình hợp tác với nước ngoài hoặc chương trình đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo được giảng dạy bằng tiếng nước ngoài.

Điều 37. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo

1. Trường được mở các ngành đào tạo trình độ đại học và ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ khi có đủ điều kiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học và được Bộ Giáo dục và Đào tạo đồng ý. Việc mở ngành đào tạo phải ưu tiên các ngành đào tạo phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của vùng và khu vực nơi Trường trú đóng.

2. Trường đề xuất với Bộ Giáo dục và Đào tạo mở các ngành đào tạo mới, các lớp bồi dưỡng ngắn hạn theo nhu cầu xã hội. Đảm bảo việc mở ngành đào tạo tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành.

3. Trường thường xuyên điều tra dự báo nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực của xã hội, của địa phương đối với từng ngành nghề của Trường. Trên cơ sở đó, Trường thực hiện điều chỉnh quy mô, cơ cấu ngành nghề, trình độ và phương thức đào tạo cho phù hợp với sự phát triển của xã hội và của Trường.

Điều 38. Tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh

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

b) Trường được tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh trên cơ sở các quy định hiện hành về tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

2. Tổ chức tuyển sinh

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

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

c) Việc tổ chức tuyển sinh được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Điều 39. Thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo theo thiết kế các trình độ giáo dục đại học thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy như sau:

a) Đào tạo trình độ đại học được thực hiện 04 (bốn) năm để hoàn thành chương trình đào tạo có tối thiểu 120 tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp phổ thông hoặc tương đương.

b) Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện: 02 (hai) năm để hoàn thành chương trình đào tạo có tối thiểu 60 (sáu mươi) tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp đại học có chương trình đào tạo 04 (bốn) năm (tương đương 120 tín chỉ); 18 tháng để hoàn thành chương trình đào tạo có tối thiểu 45 tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp đại học có chương trình đào tạo 4,5 năm (tương đương 135 tín chỉ); 01 (một) năm để hoàn thành chương trình đào tạo có tối thiểu 30 (ba mươi) tín chỉ đối với người có bằng tốt nghiệp đại học có chương trình đào tạo 05 (năm) năm (tương đương 150 tín chỉ);

c) Đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện: 04 (bốn) năm để hoàn thành chương trình đào tạo có tối thiểu 120 tín chỉ đối với người học có bằng tốt nghiệp đại học; 03 (ba) năm để hoàn thành chương trình đào tạo có tối thiểu 90 tín chỉ đối với người học có bằng tốt nghiệp thạc sĩ.

2. Thời gian đào tạo tối đa: Bằng 02 (hai) lần thời gian đào tạo theo thiết kế.

3. Thời gian đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học nhiều hơn từ nửa năm đến một năm so với chương trình đó ở cùng trình độ hệ chính quy.

Điều 40. Chương trình đào tạo, giáo trình giáo dục đại học

1. Chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

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

c) Trường được sử dụng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước đó cho phép đào tạo và cấp bằng hoặc có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng còn hiệu lực do tổ chức kiểm định chất lượng hợp pháp cấp; bảo đảm quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

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

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

f) Ngoài các chương trình đào tạo đại học chính quy để cấp bằng cử nhân như trên, Trường còn tổ chức đào tạo các khóa học chuyên sâu đặc thù sau khi sinh viên đã

tốt nghiệp cử nhân. Chương trình chuyên sâu đặc thù được thực hiện theo quy định của Chính phủ.

2. Giáo trình giáo dục đại học

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

b) Trường sử dụng giáo trình các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh do Bộ Giáo dục và Đào tạo biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong Trường.

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

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

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

Điều 41. Tổ chức, quản lý đào tạo

1. Việc tổ chức và quản lý đào tạo trong Trường được thực hiện theo niên chế hoặc tín chỉ.

2. Trường được liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh; trường đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân với điều kiện cơ sở được liên kết đào tạo bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

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

4. Việc tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Việt Nam về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

5. Trường được thỏa thuận, cam kết công nhận, chuyển đổi tín chỉ, kết quả học tập và các nội dung khác liên quan đến học tập với Trường đối tác khi thực hiện trao

đổi sinh viên trong và ngoài nước trên cơ sở đảm bảo khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo.

6. Trường thực hiện việc tổ chức và quản lý đào tạo theo Quy chế đào tạo các trình độ của giáo dục đại học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 42. Hoạt động trợ giảng

1. Hoạt động trợ giảng nhằm hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên chính, 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. Giảng viên đang tập sự, các trợ giảng, các nghiên cứu sinh, học viên cao học đang học tập, nghiên cứu ở bộ môn và các sinh viên giỏi năm cuối khóa, những người có kinh nghiệm thực tiễn ở trong và ngoài Trường và các giảng viên có thể tham gia các hoạt động trợ giảng trong các lĩnh vực chuyên môn có liên quan.

3. Tổ trưởng bộ môn quyết định việc giao thực hiện các hoạt động trợ giảng. Chế độ phụ cấp cho những người tham gia hoạt động trợ giảng được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế tài chính của Trường.

Điều 43. Văn bằng giáo dục đại học, chứng chỉ

1. Văn bằng giáo dục đại học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân bao gồm bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và văn bằng trình độ tương đương.

2. Người học hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định, hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học thì được Hiệu trưởng Trường cấp văn bằng ở trình độ đào tạo tương ứng. Cụ thể như sau:

a) Sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo đại học, đạt đủ điều kiện tốt nghiệp theo yêu cầu thì được Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp cử nhân.

b) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo thạc sĩ, đạt đủ các điều kiện tốt nghiệp theo quy định thì được Hiệu trưởng cấp bằng thạc sĩ.

c) Nghiên cứu sinh hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ, đạt đủ các điều kiện theo quy định thì được Hiệu trưởng cấp bằng tiến sĩ.

d) Sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo đại học chuyên sâu đặc thù, đạt đủ các điều kiện theo quy định thì được Hiệu trưởng cấp bằng kỹ sư.

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

4. Trường thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát văn bằng cho người học và quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của pháp luật; công bố công khai mẫu văn bằng, thông tin liên quan đến việc cấp văn bằng cho người học trên trang thông tin điện tử của Trường.

5. Trường thực hiện nghiêm túc các nội dung chính ghi trên văn bằng, phụ lục văn bằng, nguyên tắc việc in phôi, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng; trách nhiệm và thẩm quyền cấp văn bằng của Trường khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục đại học nước ngoài theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

CHƯƠNG V

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 44. Mục tiêu hoạt động khoa học công nghệ

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

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

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

Điều 45. Nội dung hoạt động khoa học công nghệ tại Trường

1. Nghiên cứu khoa học cơ bản, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục, khoa học công nghệ để tạo ra tri thức và sản phẩm mới.

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

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

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

Điều 46. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ

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

2. 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 để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo; tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho người học.

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

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

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

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

7. Thành lập tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ. Thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ.

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

9. 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.

10. 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.

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

Điều 47. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường

1. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường, các hoạt động gắn với nghiên cứu khoa học với đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, ứng dụng và chuyển giao công nghệ, phù hợp với chính sách phát triển của Đảng và Nhà nước.

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

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

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

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

CHƯƠNG VI

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 48. Mục tiêu của hoạt động hợp tác quốc tế

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

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

Điều 49. Các hình thức hợp tác quốc tế

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

1. Liên kết đào tạo.
2. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.
3. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.
4. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học.
5. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.
6. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.
7. Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

Điều 50. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế được quy định tại Điều 49 Quy chế này.
 2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại Điều 48 Quy chế này và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục và đào tạo.
 3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.
-

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

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

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

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

Điều 51. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

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

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

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

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

CHƯƠNG VI

BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 52. Mục tiêu, nguyên tắc của kiểm định chất lượng giáo dục trong Trường

1. Mục tiêu kiểm định chất lượng giáo dục

a) Bảo đảm và nâng cao chất lượng giáo dục đại học trong Trường;

b) Xác nhận mức độ đáp ứng mục tiêu của Trường hoặc chương trình đào tạo trong từng giai đoạn;

c) Làm căn cứ để Trường giải trình với chủ sở hữu, cơ quan có thẩm quyền, các bên liên quan và xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo trong Trường;

d) Làm cơ sở cho người học lựa chọn Trường, chương trình đào tạo và cho nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

2. Nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục

a) Độc lập, khách quan, đúng pháp luật;

b) Trung thực, công khai, minh bạch;

c) Bình đẳng, bắt buộc, định kỳ.

Điều 53. Trách nhiệm của Trường trong việc bảo đảm chất lượng giáo dục đại học

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

Điều 54. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường về kiểm định chất lượng giáo dục đại học

1. Chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục.
2. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học.
3. Được lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong số các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận để kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học và chương trình đào tạo.
4. Được khiếu nại, tố cáo với cơ quan có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

Điều 55. Sử dụng kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học

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

CHƯƠNG VII

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Mục 1**VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG****Điều 56. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức và người lao động**

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

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

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

4. Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Trường, đóng góp xây dựng các quy định, Quy chế và giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật.

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

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

Điều 57. Giảng viên

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

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

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

4. Tiêu chuẩn, việc bổ nhiệm chức danh giảng viên, tỷ lệ giảng viên cơ hữu tối thiểu của Trường, tiêu chuẩn giảng viên thực hành/giảng viên của một số ngành đào tạo chuyên sâu đặc thù thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 58. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

1. Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo.

2. Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.

3. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên.

5. 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.

6. Tham gia quản lý và giám sát Trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.

7. Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định của Trường.

8. Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

9. Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo Quy định về giảng viên thuộc trường do Hiệu trưởng ban hành theo Quy chế này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 59. Chính sách đối với giảng viên

1. Giảng viên trong Trường được cử đi học nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ.

2. Giảng viên có trình độ tiến sĩ, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư công tác trong Trường có thể kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nếu có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc khi Trường có nhu cầu.

3. Chính sách cụ thể đối với giảng viên trong Trường thực hiện theo quy định của Chính phủ.

Điều 60. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên

1. Giảng viên thỉnh giảng trong Trường được thực hiện theo quy định tại Luật giáo dục. Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền theo hợp đồng thỉnh giảng được ký giữa Hiệu trưởng với giảng viên thỉnh giảng.

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

3. Nội dung cụ thể về báo cáo viên, giảng viên được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 61. Các hành vi giảng viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học và người khác.
2. Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.
3. Lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

Mục 2**NGƯỜI HỌC****Điều 62. Người học tại Trường**

Người học là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Trường, gồm sinh viên của chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ.

Điều 63. Nhiệm vụ và quyền của người học

1. Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định.
2. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở giáo dục đại học; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.
3. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.
4. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt đối xử về giới, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân; được định hướng nghề nghiệp và cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.
5. Được bảo đảm điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân, tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động vì cộng đồng và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.
6. Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.
7. Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.
8. Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 64. Chính sách đối với người học

1. Người học trong Trường được hưởng các chính sách về học bổng và trợ cấp xã hội, chế độ cử tuyển, tín dụng giáo dục, miễn, giảm phí dịch vụ công cộng theo quy định của Luật Giáo dục.
-

2. Người học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh không phải đóng học phí, được ưu tiên trong việc xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội.

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

Điều 65. Các hành vi người học không được làm

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

Điều 66. Nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước

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

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

3. Việc bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

CHƯƠNG VIII

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 67. Nguồn tài chính của Trường

1. Các khoản thu của Trường bao gồm:

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

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

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

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

e) Nguồn vốn vay.

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

3. Ngân sách nhà nước cấp (nếu có).

Điều 68. Học phí và khoản thu dịch vụ khác

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

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

a) Khi thực hiện tự chủ, đáp ứng điều kiện quy định tại Luật Giáo dục đại học và tự bảo đảm toàn bộ kinh phí chi thường xuyên thì Trường được tự chủ xác định mức thu học phí;

b) Khi chưa thực hiện tự chủ Trường xác định mức thu học phí theo quy định của Chính phủ;

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

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

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

Điều 69. Quản lý tài chính của Trường

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

2. Khi thực hiện tự chủ tự bảo đảm toàn bộ kinh phí chi thường xuyên, Hội đồng trường quyết định việc sử dụng nguồn tài chính của Trường như sau:

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

b) Quyết định nội dung và mức chi từ nguồn thu học phí và thu sự nghiệp, nguồn kinh phí đặt hàng, giao nhiệm vụ, bao gồm cả chi tiền lương, chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý theo quy định của Quy chế tài chính của Trường.

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

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

5. Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, thanh tra việc quản lý và sử dụng nguồn tài chính của Trường theo quy định của pháp luật

Điều 70. Quản lý và sử dụng tài sản của Trường

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

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, thanh tra việc quản lý và sử dụng tài sản của Trường theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IX

MỐI QUAN HỆ CỦA TRƯỜNG

Điều 71. Quan hệ của Trường đối với gia đình và xã hội

Trường bảo đảm các mối quan hệ sau:

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

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

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

Điều 72. Quan hệ giữa Trường và các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức, doanh nghiệp

1. Trường phối hợp với các cơ quan Nhà nước cấp Trung ương và địa phương, các doanh nghiệp, các tổ chức liên quan ở trong và ngoài nước để: Xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và tuyển dụng người học đã tốt nghiệp; ký các hợp

đồng đào tạo, các hợp đồng khoa học và công nghệ; triển khai ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống xã hội.

2. Trường phối hợp với các cơ sở văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các cơ quan thông tin đại chúng trong các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, tạo môi trường giáo dục lành mạnh; phát hiện và bồi dưỡng những người học có năng khiếu về hoạt động nghệ thuật, thể dục thể thao.

3. Trường tạo điều kiện để các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong Trường quan hệ với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp nhằm phối hợp để thực hiện tốt các nội dung:

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

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

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

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

5. Trường chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục đại học của Ủy ban nhân dân Tp. Hồ Chí Minh theo phân cấp của Chính phủ; được Ủy ban nhân dân Tp. Hồ Chí Minh hỗ trợ phát triển Trường trên địa bàn; chịu sự kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giáo dục của Trường tại địa phương; được Ủy ban nhân dân Tp. Hồ Chí Minh tổ chức thực hiện xã hội hóa giáo dục đại học; được bảo đảm đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng và hiệu quả giáo dục đại học tại Ủy ban nhân dân Tp. Hồ Chí Minh.

CHƯƠNG X

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

Điều 73. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khác.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện việc tự kiểm tra và thanh tra các hoạt động của các đơn vị trực thuộc và thuộc Trường theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng tạo điều kiện để các tổ chức chính trị - xã hội công tác thanh tra, kiểm tra đột xuất và thường xuyên theo quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức.

Điều 74. Khen thưởng

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

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

Điều 75. Xử lý vi phạm

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

CHƯƠNG XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 76. Tổ chức và thực hiện

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường đại học Giao thông vận tải Thành phố Hồ Chí Minh có hiệu lực kể từ ngày ký.

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

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

4. Nhiệm kỳ 2020 - 2025 của Hội đồng trường bắt đầu từ tháng 11 năm 2020./.

PHỤ LỤC I
CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

STT	TÊN ĐƠN VỊ	LOẠI HÌNH ĐƠN VỊ	MỨC ĐỘ TỰ CHỦ
I	CÁC KHOA, VIỆN, TRUNG TÂM, BỘ MÔN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO		
1	Bộ môn Ngoại ngữ	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
2	Bộ môn Giáo dục Quốc phòng - An ninh và Giáo dục thể chất	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
3	Khoa Công nghệ thông tin	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
4	Khoa Công trình giao thông	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
5	Khoa Cơ bản	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
6	Khoa Điện – Điện tử viễn thông	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
7	Khoa Kinh tế vận tải	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
8	Khoa Kỹ thuật xây dựng	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
9	Khoa Lý luận chính trị	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
10	Viện Cơ khí	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
11	Viện Hàng hải	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
12	Viện Nghiên cứu Môi trường và Giao thông	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
II	CÁC CÁC PHÒNG, BAN, TRUNG TÂM CHỨC NĂNG		
1	Phòng Công tác sinh viên	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
2	Phòng Đào tạo	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
3	Phòng Đối ngoại	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
4	Phòng Kế hoạch – Tài vụ	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
5	Phòng Khoa học công nghệ và Nghiên cứu phát triển	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
6	Phòng Quản trị cơ sở vật chất	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
7	Phòng Quản lý chất lượng	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
8	Phòng Tổ chức – Hành chính	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
9	Thư viện	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
10	Trung tâm Dữ liệu và Công nghệ thông tin	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
11	Viện Đào tạo sau đại học	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
III	CÁC TỔ CHỨC NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP, CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH, DỊCH VỤ		
1	Tạp chí Khoa học và Công nghệ Giao thông vận tải	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ

2	Trung tâm nghiên cứu và Phát triển khoa học công nghệ Giao thông vận tải	Đơn vị trực thuộc	Tự chủ
3	Trung tâm Nhân lực và Huấn luyện hàng hải	Đơn vị trực thuộc	Tự chủ
4	Trung tâm Đào tạo và Bồi dưỡng nghiệp vụ Giao thông vận tải	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
5	Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Bồi dưỡng văn hoá	Đơn vị trực thuộc	Tự chủ
6	Trung tâm Đào tạo thường xuyên	Đơn vị trực thuộc	Tự chủ
7	Viện Giao thông Việt Nga	Đơn vị trực thuộc	Tự chủ
8	Viện Đào tạo Chất lượng cao	Đơn vị trực thuộc	Tự chủ
9	Viện Đào tạo và Hợp tác quốc tế	Đơn vị trực thuộc	Tự chủ
10	Phòng Thí nghiệm LAS-XD313	Đơn vị thuộc	Chưa tự chủ
11	Công ty TNHH Nguồn nhân lực Hàng hải – UT-STC	Công ty TNHH, đơn vị trực thuộc	Tự chủ (Trường góp 40% vốn)

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

Trước khi kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng trường ít nhất 90 ngày, Tập thể lãnh đạo Trường (do chủ tịch Hội đồng trường chủ trì) họp thống nhất chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường để triển khai một số nội dung sau:

- Gửi tờ trình đề nghị Bộ Giao thông vận tải cử người đại diện tham gia Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.
- Xây dựng dự thảo kế hoạch thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới, đảm bảo tỷ lệ giảng viên, tỷ lệ thành viên ngoài Trường và số dư theo quy định bầu cử của Đảng và các quy định của pháp luật.
- Xin ý kiến thông qua của Đảng ủy Trường về nội dung dự thảo kế hoạch thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.
- Tổ chức họp Tập thể lãnh đạo Trường với người đại diện của Bộ Giao thông vận tải và các thành viên đương nhiên khác của Hội đồng trường (gồm người đại diện Bộ Giao thông vận tải, Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, đại diện Ban chấp hành Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh là người học) để thống nhất về số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường nhiệm kỳ mới, cho ý kiến về dự thảo kế hoạch thành lập Hội đồng trường mới, thống nhất lộ trình triển khai và các bước thành lập.
- Tập thể lãnh đạo ban hành kế hoạch thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới, thông báo đến các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và chỉ đạo thực hiện kế hoạch.

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

- Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm thay mặt Tập thể lãnh đạo gửi thư mời cho các ứng viên ngoài Trường ở các cơ quan, đơn vị đại diện cộng đồng xã hội theo cơ cấu, số lượng của kế hoạch. Số lượng ứng viên mời có thể bằng hoặc có số dư 01 (một) người so với cơ cấu đã được phê duyệt.
 - Trong vòng 10 ngày, các cơ quan, đơn vị đại diện cộng đồng xã hội lựa chọn nhân sự và gửi công văn giới thiệu ứng viên tham gia hội đồng trường nhiệm kỳ mới
-

kèm theo hồ sơ ứng viên theo yêu cầu của Nhà trường, bao gồm: công văn giới thiệu, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia Hội đồng trường của ứng viên.

- Thư ký Hội đồng trường tập hợp danh sách, hồ sơ báo cáo Tập thể lãnh đạo Trường.

b) Lựa chọn ứng viên trong Trường

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

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

- Các đơn vị thuộc khối giảng viên được giới thiệu 01 ứng viên đại diện khối giảng viên; các đơn vị thuộc khối viên chức, người lao động giới thiệu 01 ứng viên đại diện khối viên chức, người lao động.

Căn cứ kế hoạch, thủ trưởng các đơn vị gửi danh sách đề cử và biên bản cuộc họp đề cử nhân sự và danh sách đại biểu tham dự Hội nghị đại biểu đến Hội đồng trường qua Thư ký Hội đồng trường.

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

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

Bước 3: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

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

- Thành phần tham dự Hội nghị lấy ý kiến về thành viên đại diện cán bộ, viên chức và người lao động gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy; Ban Giám hiệu; Chủ tịch

Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Thanh niên Trường; Bí thư các chi bộ trực thuộc Đảng bộ Trường, Cấp trưởng và cấp phó các đơn vị thuộc khối Phòng ban.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Giới thiệu quy chế bầu cử.

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

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

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

- Kết quả bầu được lựa chọn theo thứ tự từ trên xuống và phải được trên 50% đại biểu có mặt tham gia hội nghị bỏ phiếu tán thành.

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

Bước 6: Công bố kết quả

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

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

Sau khi công khai kết quả bầu tại Hội nghị đại biểu Trường, Tập thể lãnh đạo tổ chức hội nghị giới thiệu nhân sự đề xin ý kiến Đảng ủy Trường về nhân sự dự kiến giới thiệu để Hội đồng trường bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

Trên cơ sở ý kiến của Đảng ủy Trường, Tập thể lãnh đạo chủ trì quy trình triệu tập Hội nghị thành viên Hội đồng trường để bầu Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thư ký Hội đồng trường nhiệm kỳ mới theo các bước sau:

a) Chức danh Chủ tịch Hội đồng trường

- Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm giới thiệu ứng viên chức Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.
- Tiến hành bỏ phiếu kín để bầu ra Chủ tịch Hội đồng trường, ứng viên trúng cử phải đạt được số phiếu bầu trên 50% so tổng số thành viên tham dự hội nghị.
- Công bố kết quả bầu Chủ tịch Hội đồng trường.

b) Chức danh Phó Chủ tịch Hội đồng trường:

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

c) Chức danh Thư ký Hội đồng trường

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

4. Công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường

a) Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, Tập thể lãnh đạo có trách nhiệm hoàn thiện, gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đề nghị Bộ Giao thông vận tải ra quyết định công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới.

b) Hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường, chủ tịch Hội đồng trường bao gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường;
- Danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường;
- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng trường của Bộ Giao thông vận tải và các tài liệu có liên quan.

PHẦN II

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

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

1. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường

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

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

2. Việc miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường

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

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

PHẦN III

QUY TRÌNH BỔ SUNG, THAY THẾ THÀNH VIÊN

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Trường hợp số lượng thành viên Hội đồng trường không đủ so với quy định, Hội đồng trường phải bổ sung, thay thế theo quyết nghị của Hội đồng trường. Thời hạn để tổ chức bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường tối đa là 90 ngày kể từ ngày khuyết thành viên. Quy trình bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường được thực hiện theo các bước sau:

1. Đối với thành viên trong trường

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

b) Tập thể lãnh đạo Trường họp cho ý kiến thống nhất chọn đơn vị được giới thiệu nhân sự thay thế, đồng thời dự kiến nhân sự để bầu bổ sung thành viên Hội đồng trường.

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

d) Căn cứ ý kiến thống nhất của Tập thể lãnh đạo Trường, Hội đồng trường họp toàn thể bầu bổ sung thành viên Hội đồng trường. Thành viên mới phải được trên 2/3 tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý.

đ) Hội đồng trường trình Bộ Giao thông vận tải hồ sơ đề nghị công nhận bổ sung thành viên Hội đồng trường.

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

2. Đối với thành viên bầu ngoài trường

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

b) Tập thể lãnh đạo Trường họp cho ý kiến thống nhất chọn đơn vị được giới thiệu nhân sự thay thế, đồng thời dự kiến nhân sự để bầu bổ sung thành viên Hội đồng trường.

c) Đơn vị được chọn gửi hồ sơ giới thiệu nhân sự về Hội đồng trường. Hồ sơ gồm công văn giới thiệu của đơn vị, sơ yếu lý lịch của ứng viên, văn bản đồng ý tham gia của ứng viên.

d) Căn cứ ý kiến thống nhất của Tập thể lãnh đạo Trường, Hội đồng trường họp toàn thể bầu bổ sung thành viên Hội đồng trường. Thành viên mới phải được trên 2/3 tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý.

đ) Hội đồng trường trình Bộ Giao thông vận tải hồ sơ đề nghị công nhận bổ sung thành viên Hội đồng trường.

PHỤ LỤC III
QUY TRÌNH QUYẾT ĐỊNH NHÂN SỰ HIỆU TRƯỞNG,
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI ĐỐI VỚI CHỨC DANH PHÓ HIỆU TRƯỞNG,
KẾ TOÁN TRƯỞNG

PHẦN I
NGUYÊN TẮC CHUNG

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

PHẦN II
QUY TRÌNH, THỦ TỤC VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ

I. Quy trình quyết định nhân sự Hiệu trưởng

1. Xin chủ trương

Khi có nhu cầu, Tập thể lãnh đạo Trường trình Đảng ủy, Hội đồng trường bằng văn bản về chủ trương, nguồn nhân sự dự kiến giới thiệu, quyết định nhân sự Hiệu trưởng.

Trên cơ sở Nghị quyết Đảng ủy, Hội đồng trường họp, xem xét, quyết định về chủ trương giới thiệu, quyết định nhân sự Hiệu trưởng.

Sau khi Hội đồng trường có chủ trương, Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Thực hiện quy trình nhân sự

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

Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo; đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ.

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

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

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

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

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

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

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

Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo Trường; đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ (không ghi phiếu).

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

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

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

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

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

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

Trình tự lấy ý kiến:

- Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;
- Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá, ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển đối với nhân sự được giới thiệu.
- Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo Trường; đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ (không được ghi phiếu).

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

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

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

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

Bước 6: Hội nghị Hội đồng trường

Thành phần hội nghị: Thành viên Hội đồng trường.

Nội dung hội nghị: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự, Hội đồng trường họp, biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nếu trên 2/3 số thành viên Hội đồng trường đồng ý, Hội đồng trường ra nghị quyết quyết định nhân sự Hiệu trưởng và thực hiện các thủ tục trình Bộ Giao thông vận tải ra quyết định công nhận Hiệu trưởng.

II. Quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

Khi có nhu cầu bổ nhiệm, Ban Giám hiệu trình Đảng ủy, Hội đồng trường bằng văn bản về chủ trương, nguồn nhân sự và dự kiến phân công tác đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

Trên cơ sở Nghị quyết Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định chủ trương bổ nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng.

Sau khi Hội đồng trường có chủ trương, Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm

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

Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo; đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ.

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

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

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

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

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

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

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

Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo Trường; đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ (không ghi phiếu).

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

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

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

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

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

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

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

Trình tự lấy ý kiến:

- Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;
- Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá, ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển đối với nhân sự được giới thiệu.
- Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo Trường; đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ (không được ghi phiếu).

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

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

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

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

Bước 6: Hội nghị Hội đồng trường

Thành phần Hội nghị: Thành viên Hội đồng trường.

Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng có văn bản trình Hội đồng trường xem xét quyết định bổ nhiệm.

Hội đồng trường xem xét biểu quyết nhân sự được đề nghị bổ nhiệm bằng phiếu kín để quyết định bổ nhiệm. Nếu trên 2/3 số thành viên Hội đồng trường đồng ý, Hội đồng trường ra nghị quyết bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng. Chủ tịch Hội đồng trường thay mặt Hội đồng trường ra quyết định bổ nhiệm.

III. Quy trình bổ nhiệm kế toán trưởng

Kế toán trưởng được bổ nhiệm theo nhiệm kỳ Hội đồng trường.

Quy trình bổ nhiệm kế toán trưởng được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng tại Mục II, Phụ lục này.

IV. Hồ sơ quyết định nhân sự Hiệu trưởng; bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng

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

1. Tờ trình về việc đề nghị quyết định nhân sự Hiệu trưởng; bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng.

2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình nhân sự;

3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng (*Mẫu 2C/BNV/2008*);

4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

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

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

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm;

Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

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

PHẦN III

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

1. Trường hợp nhân sự do Trường đề xuất

Sau khi có chủ trương của Đảng ủy, Hội đồng trường; Tập thể lãnh đạo Trường tiến hành các nội dung sau:

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

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

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

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

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

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

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

PHẦN IV

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

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

1. Nhân sự khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì Hội đồng trường phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức

vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định Hội đồng trường phải có văn bản thông báo để tập thể lãnh đạo Trường và nhân sự biết.

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

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

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

4. Trường hợp nhân sự khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

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

- a) Nhân sự đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;
- b) Nhân sự đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;
- c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

II. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

- 1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.
- 2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
- 3. Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc của nhân sự.
- 4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- 5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

III. Thủ tục bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng

- 1. Chậm nhất 90 ngày trước khi kết thúc nhiệm kỳ, Hội đồng trường phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét việc bổ nhiệm lại đối với nhân sự.
-

2. Nhân sự làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hội đồng trường (*thực hiện theo Mẫu 06*).

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì để lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

a) Thành phần:

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

b) Trình tự thực hiện:

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

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

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hội đồng trường. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

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

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

- Trình tự thực hiện:

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

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Trường và Đảng ủy Khối CS Bộ GTVT về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

+ Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì theo ý kiến của Hiệu trưởng; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định.

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

IV. Thủ tục bổ nhiệm lại kế toán trưởng

1. Chậm nhất 90 ngày trước khi kết thúc nhiệm kỳ, Hội đồng trường phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét việc bổ nhiệm lại đối với nhân sự.

2. Nhân sự làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hội đồng trường.

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì để lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

a) Thành phần:

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

b) Trình tự thực hiện:

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

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

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hội đồng trường. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

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

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường và Đại diện cơ quan tham mưu về công tác tổ chức cán bộ.

- Trình tự thực hiện:

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

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

+ Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người chủ trì quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định.

5. Trên cơ sở kết quả lấy ý kiến về nhân sự, Hội đồng trường xem xét, biểu quyết bằng phiếu kín để quyết định. Nếu trên 2/3 số thành viên Hội đồng trường đồng ý, Hội đồng trường ra nghị quyết bổ nhiệm lại kế toán trưởng./.