

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hoa Lư

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐT ngày / /2022
của Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Lư, nhiệm kỳ 2020-2025)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hoa Lư (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: vị trí pháp lý, sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, cơ cấu tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Trường; nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức và người học; nguyên tắc, chế độ làm việc và mối quan hệ của Trường; thanh tra, kiểm tra, xử lý vi phạm; điều khoản thi hành.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức đảng, đoàn thể 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 cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan bên ngoài Trường.

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. Vị trí pháp lý, tên trường, trụ sở làm việc và Website

1. Trường Đại học Hoa Lư được Thủ tướng Chính phủ thành lập theo Quyết định số 407/QĐ-TTg ngày 09/4/2007. Trường là cơ sở giáo dục đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Bình và chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hoạt động trong khuôn khổ các quy định của pháp luật hiện hành và có chức năng, nhiệm vụ giáo dục người học; đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực trình độ cao đẳng, đại học và sau đại học; nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; hợp tác quốc tế và cung cấp dịch vụ công phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Ninh Bình và đất nước.

2. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

3. Tên trường

- a) Tên tiếng Việt: Trường Đại học Hoa Lư.
- b) Tên tiếng Anh: HOA LU UNIVERSITY.
- c) Tên viết tắt: HLUV.

4. Trụ sở làm việc đặt tại đường Xuân Thành, thành phố Ninh Bình, tỉnh Ninh Bình.

5. Website: <http://hluv.edu.vn>.

6. Logo Trường:



Điều 3. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục

1. Sứ mạng:

Trường Đại học Hoa Lư là trường đại học đa ngành, có sứ mạng đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, tổ chức nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và đất nước.

2. Tầm nhìn:

Đến năm 2035, Trường Đại học Hoa Lư sớm trở thành trường đại học có uy tín trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ; có năng lực cạnh tranh và từng bước hội nhập với các trường đại học trong nước.

3. Giá trị cốt lõi:

Chất lượng, Hiệu quả, Chuyên nghiệp, Hiện đại

4. Triết lý giáo dục:

Toàn diện, sáng tạo, nhân văn

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, ngắn hạn, hàng năm của Trường.

2. Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, sử dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.

3. Tổ chức triển khai các hoạt động: giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ (KH-CN), hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường.

4. 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.

5. Thực hiện việc đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền; xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng của Trường; tăng cường các điều kiện bảo đảm chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

6. Tuyển sinh và quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học; 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.

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

8. Được huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo đúng quy định của pháp luật; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị trong Trường.

9. Hợp tác với các tổ chức kinh tế, xã hội, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước.

10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của UBND tỉnh Ninh Bình, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan.

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

Điều 5. 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 Giáo dục đại học năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định của Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Trường

1. Cơ cấu tổ chức của Trường gồm có:

- a) Hội đồng trường;
- b) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- c) Hội đồng khoa học và đào tạo, các Hội đồng tư vấn;

- d) Các phòng, ban chức năng;
 - đ) Các khoa;
 - e) Các bộ môn trực thuộc trường;
 - f) Các trung tâm;
 - g) Đơn vị sự nghiệp trực thuộc: Trường phổ thông thực hành sư phạm Trảng An.
- Lãnh đạo trường: Hiệu trưởng và không quá 02 Phó Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Điều 7: Thành lập, giải thể, chia tách, sáp nhập các đơn vị thuộc, trực thuộc

Việc thành lập, giải thể, chia tách, sáp nhập các đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức, lao động của tỉnh Ninh Bình

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.

2. Đảng bộ Trường là tổ chức cơ sở đảng trực thuộc Đảng bộ Khối Cơ quan và Doanh nghiệp tỉnh Ninh Bình; 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.

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

4. 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. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường

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 có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Luật Giáo dục đại học hiện hành và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học. Cụ thể như sau:

1. Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường; chủ trương phát triển trường đại học 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 và các văn bản khác của Trường phù hợp với quy định của Luật Giáo dục đại học và quy định khác 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. Thực hiện công tác nhân sự thuộc thẩm quyền theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và của tỉnh Ninh Bình.

6. Tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

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 và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo quy định.

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

10. 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.

11. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hiện hành và các quy định có liên quan trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 10. Số lượng, cơ cấu tổ chức, thành phần Hội đồng trường

1. Số lượng thành viên Hội đồng trường phải là số lẻ, tối thiểu là 15 người, bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường, trong đó có 01 Chủ tịch, các Phó Chủ tịch (nếu có) và Thư ký Hội đồng trường.

2. Thành phần Hội đồng trường:

a) Thành viên trong trường:

- Thành viên đương nhiên gồm: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn trường; Đại diện Ban chấp hành Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường là người học của Trường.

- Thành viên bầu bởi hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu viên chức và lao động của Trường, gồm: các Phó Hiệu trưởng; đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu 25% tổng số thành viên Hội đồng trường; đại diện viên chức và người lao động ở các phòng, ban, trung tâm, đơn vị sự nghiệp trực thuộc.

b) Thành viên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm đại diện UBND tỉnh Ninh Bình; đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của Trường bầu, bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động.

Điều 11. Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng trường; công nhận Chủ tịch Hội đồng trường; quy trình, thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và thành viên Hội đồng trường; quy trình, thủ tục thay thế Chủ tịch Hội đồng trường và thành viên Hội đồng trường

Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng trường; bầu và công nhận Chủ tịch Hội đồng trường; quy trình, thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và thành viên Hội đồng trường; quy trình, thủ tục thay thế Chủ tịch Hội đồng trường và thành viên Hội đồng

trường được thực hiện theo Luật Giáo dục đại học; Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học; các quy định của tỉnh Ninh Bình về phân cấp quản lý cán bộ, về tiêu chuẩn chức danh cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý (theo phụ lục đính kèm).

Điều 12. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường

1. Chủ tịch Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, uy tín, có trình độ tiến sĩ, có ít nhất năm (05) năm kinh nghiệm quản lý từ cấp khoa/phòng trở lên của Trường, đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, và có độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội đồng Trường theo quy định của pháp luật và quy định của tỉnh Ninh Bình về công tác cán bộ.

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

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường và có thể được bầu lại nhưng không quá hai (02) nhiệm kỳ liên tiếp.

4. Chủ tịch Hội đồng trường là người đứng đầu của Hội đồng trường, làm việc theo chế độ chuyên trách, không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

5. Chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo và điều hành các hoạt động của Hội đồng trường, bao gồm:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường theo Điều 9 của Quy chế này;

b) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Hội đồng trường;

c) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên của Hội đồng trường;

d) Quyết định chương trình nghị sự, chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp Hội đồng trường; triệu tập và chủ trì các cuộc họp của tập thể lãnh đạo trường (bao gồm Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng).

e) Triệu tập các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Hội đồng trường;

f) Ký các văn bản, quyết nghị của Hội đồng trường.

6. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường theo quyết nghị của Hội đồng trường.

7. Chủ tịch Hội đồng trường cùng với Hiệu trưởng thống nhất thời gian các kỳ họp Hội đồng trường định kỳ hoặc họp đột xuất.

8. Chủ tịch Hội đồng trường có quyền tham dự họp giao ban định kỳ của Trường.

9. Chủ tịch Hội đồng trường tham gia các hoạt động đối nội và đối ngoại của Trường theo lời mời của Hiệu trưởng.

10. Chủ tịch Hội đồng trường là thành viên của Tập thể lãnh đạo trường, có thể là thành viên của một số hội đồng tư vấn và hội đồng chuyên môn có liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng Trường theo lời mời của Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường có thể tham dự hoặc ủy quyền các thành viên trong Hội đồng Trường tham dự các cuộc họp của các hội đồng tư vấn và hội đồng chuyên môn khác khi thấy cần thiết để nắm bắt thông tin và tình hình của Trường.

11. Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường và được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

12. Chủ tịch Hội đồng trường sử dụng con dấu và bộ máy của Trường trong phạm vi thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường.

Điều 13. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Hội đồng trường

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 05 năm;

b) Có trình độ từ 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 của Hội đồng trường phải bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ (05 năm).

2. Tiêu chuẩn thành viên được bầu bên ngoài trường:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, kinh nghiệm quản lý; có kinh nghiệm công tác, quản lý ở lĩnh vực mà Trường đào tạo hoặc định hướng đào tạo từ 05 năm trở lên;

b) Có trình độ từ đại học trở lên;

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

3. Thành viên Hội đồng trường (trừ Chủ tịch Hội đồng trường) làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, có nhiệm vụ như sau:

a) Thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, quy định của Quy chế này và các quy định khác của Trường;

b) Tham gia đóng góp ý kiến và cho ý kiến biểu quyết các quyết nghị của Hội đồng trường tại các phiên họp của Hội đồng trường hoặc qua văn bản do Thường trực Hội đồng trường gửi đến (nếu có) giữa hai phiên họp; theo dõi việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường; đề xuất ý kiến về các hoạt động của Trường; thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng trường phân công.

c) Đề xuất sáng kiến, ý tưởng, hoặc trình đề án, kế hoạch góp phần xây dựng và phát triển Trường.

4. Các thành viên Hội đồng trường có ý kiến khác với quyết nghị của Hội đồng trường có quyền bảo lưu ý kiến và được ghi vào biên bản phiên họp. Các thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm tuân thủ quyết nghị đã được thông qua.

5. Các thành viên Hội đồng trường được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Các thành viên trong Trường thực hiện chế độ làm việc đối với cán bộ, giảng viên của Trường.

Điều 14. Thư ký Hội đồng trường

1. Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số thành viên Hội đồng trường và bổ nhiệm khi được Hội đồng trường biểu quyết với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý.

2. Thư ký Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm nhưng phải đảm bảo 75% thời gian làm việc dành cho làm nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trường. Thư ký Hội đồng trường được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định về chế độ làm việc của Trường.

3. Nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng trường:

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

b) Phối hợp với các đơn vị của Trường để cùng triển khai các nhiệm vụ được nêu tại Điểm a, Khoản này;

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

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

Điều 15. Thường trực Hội đồng trường

1. Thường trực Hội đồng Trường gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Thư ký Hội đồng trường.

2. Thường trực Hội đồng trường có chức năng giúp Hội đồng trường chuẩn bị, tổ chức, đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên của Hội đồng trường giữa các phiên họp của Hội đồng trường. Thường trực được quyền quyết định những công việc cần thiết, cấp bách phát sinh giữa hai phiên họp của Hội đồng trường và báo cáo kết quả với tại phiên họp gần nhất.

3 Thường trực được đảm bảo các điều kiện làm việc cần thiết theo chế độ quy định để thực hiện nhiệm vụ được quy định trong Quy chế này.

Điều 16. Các ban và Tổ công tác của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường quyết định thành lập Ban giám sát của Hội đồng trường. Ban giám sát có ít nhất 05 thành viên, có thể có thành viên ngoài Hội đồng trường, trưởng ban và phó ban (nếu có) phải là thành viên Hội đồng trường, nhưng không đồng thời là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng hay Thư ký Hội đồng trường.

2. Chức năng của Ban giám sát:

a) Thẩm định các đề án, tờ trình của Hiệu trưởng trước khi đưa ra lấy ý kiến toàn thể Hội đồng trường;

b) Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường; các hoạt động của Trường khi được Thường trực Hội đồng trường giao.

c) Phối hợp với Thư ký Hội đồng trường chuẩn bị nội dung, tài liệu cho các kỳ họp của Hội đồng trường hoặc các hoạt động khác của Hội đồng trường khi có yêu cầu của Thường trực Hội đồng trường;

d) Định kỳ báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường;

e) Thực hiện các hoạt động khác do Hội đồng trường phân công.

3. Ban giám sát có quyền đưa ra sáng kiến, đề xuất, tham mưu cho Hội đồng trường các nội dung quyết định thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường.

4. Tổ công tác của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường thành lập và giao nhiệm vụ cụ thể theo yêu cầu triển khai thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường. Tổ công tác giải tán sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

5. Ngoài ra, căn cứ vào điều kiện thực tế và tình hình phát triển của Trường, Hội đồng trường có thể thành lập thêm các ban chuyên trách giúp việc khác.

Điều 17. Danh sách, nhiệm kỳ của Hội đồng trường

1. Danh sách Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường phải được công khai trên Cổng thông tin điện tử trường (<http://hluv.edu.vn>) sau khi được UBND tỉnh công nhận.

2. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm.

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

1. Hội đồng trường là cơ quan lãnh đạo, hoạt động theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số phiếu hoặc ý kiến biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về ý kiến của người chủ trì.

2. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường vắng mặt từ ba (03) tháng trở lên và có lý do chính đáng thì ủy quyền bằng văn bản cho một (01) người trong số các thành viên của Thường trực Hội đồng trường đảm nhận trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền được gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh, các cơ quan có liên quan và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá sáu (06) tháng.

Điều 19. Phiên họp Hội đồng trường

1 Hội đồng trường họp thường kỳ ba (03) tháng một lần và họp đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Hội đồng trường hoặc có đề nghị của Hiệu trưởng hoặc của Chủ tịch Hội đồng trường. Cuộc họp Hội đồng trường là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường.

2. Thường trực Hội đồng trường họp theo yêu cầu công việc.

3. Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng có thể đề nghị họp liên tịch giữa Thường trực Hội đồng trường với Trường một số đơn vị trong Trường.

4. Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm cung cấp tài liệu liên quan đến cuộc họp định kỳ của Hội đồng trường muộn nhất năm (05) ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp để các thành viên nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị.

5. Các đề xuất của Hiệu trưởng muốn trình xin ý kiến Hội đồng trường cần gửi đến Thư ký Hội đồng trường ít nhất mười (10) ngày làm việc trước ngày họp để thẩm định và gửi đến các thành viên Hội đồng trường trước kỳ họp năm (05) ngày.

6. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho lãnh đạo các đơn vị tham mưu của Trường trình bày tờ trình tại kỳ họp của Hội đồng trường.

7. Biên bản các cuộc họp được lập và gửi đến UBND tỉnh và các thành viên Hội đồng trường muộn nhất sau năm (05) ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 20. Quyết nghị của Hội đồng trường

1. Tại mỗi kỳ họp, Hội đồng trường phải thông qua quyết nghị chung về những vấn đề Hội đồng trường thảo luận trong phạm vi thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình. Quyết nghị của Hội đồng trường chỉ có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường nhất trí thông qua. Trường hợp số phiếu hoặc ý kiến biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về ý kiến của Chủ tịch Hội đồng trường. Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào quyết nghị chung để ban hành văn bản chỉ đạo theo thẩm quyền.

2. Quyết nghị của Hội đồng trường được thông qua bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết bằng hình thức giơ tay tại cuộc họp hoặc lấy ý kiến bằng văn bản (với các thành viên không tham gia cuộc họp của Hội đồng trường) theo quyết định của Hội đồng trường. Nếu lấy ý kiến bằng văn bản thì Thư ký Hội đồng trường gửi và nhận qua bưu điện hoặc thư điện tử. Trường hợp thành viên Hội đồng trường cho ý kiến qua thư điện tử thì phải chụp hoặc quét văn bản gốc và gửi đính kèm, đồng thời văn bản gốc đó phải chuyển cho Hội đồng trường qua thư hoặc trong lần họp gần nhất để lưu trữ. Thời gian nhận ý kiến bằng văn bản do Thường trực Hội đồng trường quyết định, nhưng không kéo dài quá mười (10) ngày làm việc tính từ ngày Thường trực Hội đồng trường lấy phiếu, lấy ý kiến. Trường hợp sau mười (10) ngày làm việc, nếu thành viên Hội đồng trường không phản hồi ý kiến thì xem như thành viên đó đã đồng ý với ý kiến của Thường trực Hội đồng trường.

3. Quyết nghị của Hội đồng trường được gửi đến các thành viên Hội đồng trường, các đơn vị, cá nhân liên quan trong Trường và báo cáo UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

4. Quyết nghị của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết.

Điều 21. Cơ sở vật chất, kinh phí hoạt động của Hội đồng trường

1. Hội đồng Trường sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện đi lại của Trường để triển khai các công việc của Hội đồng trường theo quy định của pháp luật.

2. Kinh phí hoạt động thường xuyên của Hội đồng trường, phụ cấp chức vụ của các thành viên Hội đồng trường và các chức danh khác do Hội đồng trường bổ nhiệm theo chức năng và nhiệm vụ (nếu có) thực hiện theo quy định của Nhà nước và được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 22. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng trường

1. Văn bản do cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến Hội đồng trường được Thư ký Hội đồng trường tập hợp, báo cáo, đề xuất Chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo giải quyết.

2. Văn bản của Hội đồng trường gửi đến các đơn vị, cá nhân và các quyết nghị của Hội đồng trường, ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường do Thư ký Hội đồng trường dự thảo, trình Chủ tịch thay mặt Hội đồng trường ký.

3. Tất cả văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của Hội đồng trường đều phải được đăng ký, quản lý, lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

Điều 23. Chế độ thông tin của Hội đồng trường

1. Hội đồng Trường được nhận các văn bản liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh, các sở, ban, ngành và Trường Đại học Hoa Lư trong chỉ đạo, lãnh đạo các lĩnh vực liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng trường.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo đầy đủ, kịp thời các thông tin cần thiết cho Hội đồng trường khi được yêu cầu.

3. Hội đồng trường có thể tổ chức hoặc cử người tham gia các buổi tọa đàm, hội thảo, thông tin giải đáp, lắng nghe các ý kiến của lãnh đạo, cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên trong Trường khi cần thiết.

Điều 24. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Đảng ủy

1. Đảng ủy lãnh đạo Hội đồng trường thực hiện nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước. Đảng ủy tạo điều kiện cho Hội đồng trường phát huy quyền hạn, chức năng và trách nhiệm của mình nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Trường.

2. Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo Đảng ủy kế hoạch ngắn, trung hạn, dài hạn về chiến lược phát triển Trường (nếu có); báo cáo Đảng ủy kết quả hoạt động hằng năm của Hội đồng trường.

Điều 25. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng)

1. Hội đồng trường thực hiện chức năng theo quy định và giám sát Ban Giám hiệu thực hiện các quyết nghị đã được Hội đồng trường thông qua.

2. Hiệu trưởng thay mặt Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động đã được Hội đồng trường phê duyệt và giải trình về những vấn đề có liên quan (nếu có).

3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, triển khai thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường, ý kiến chỉ đạo của Thường trực Hội

đồng trường và báo cáo theo nhiệm vụ và quyền hạn được giao; Hiệu trưởng 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.

4. Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường có thể điều động, sử dụng viên chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc để tham gia thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng trường.

5. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị mình với Hội đồng trường (nếu được triệu tập tham dự cuộc họp của Hội đồng trường và khi Hội đồng trường yêu cầu cung cấp thông tin để thực hiện nhiệm vụ).

MỤC 3

HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 26. 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.

2. Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết nghị và đề nghị Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, UBND tỉnh Ninh Bình xem xét, quyết định theo các quy định của pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý.

3. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp.

4. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng:

a) Tiêu chuẩn chung:

- Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và quy định của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ Ninh Bình;

- Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác;

- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh rõ ràng; có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

b) Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có uy tín về khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học (đã quản lý cấp khoa, phòng và tương đương của cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm);

- Có sức khỏe tốt để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng theo quy định pháp luật (đối với bổ nhiệm lần đầu phải đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm). Trường hợp đặc biệt báo cáo các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;
- Trình độ chuyên môn: có trình độ Tiến sĩ phù hợp với các ngành nghề mà Trường được phép đào tạo;
- Trình độ lý luận chính trị: cao cấp lý luận chính trị;
- Trình độ ngoại ngữ: có trình độ ngoại ngữ đạt bậc 3/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên;
- Trình độ tin học: có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên;
- Đang giữ chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (hạng II) hoặc tương đương trở lên;
- Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ của một trong số các chức danh: Phó Hiệu trưởng; cấp phó sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và tương đương; phó bí thư đảng bộ trực thuộc tỉnh.

5. Nhiệm 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 tổ chức và hoạt động của Trường và nghị quyết của Hội đồng trường;
- c) Trình các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường sau khi tổ chức lấy ý kiến của đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành quy định khác của Trường theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật;
- d) Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường (Phó Hiệu trưởng); thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác (Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc; Trưởng bộ môn thuộc khoa) của Trường; quyết định dự án đầu tư theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật;
- đ) Hằng năm, báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, 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;

e) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác do UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo giao và 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.

6. Quy trình thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi chức vụ, miễn nhiệm Hiệu trưởng (theo phụ lục đính kèm).

Điều 27. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trường. Phó Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định theo các quy định pháp luật hiện hành và phân cấp quản lý cán bộ của tỉnh Ninh Bình trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

2. Số lượng Phó Hiệu trưởng: không quá 03 người.

3. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp.

4. Tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng:

a) Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và quy định về công tác cán bộ của tỉnh Ninh Bình;

b) Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác;

c) Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh rõ ràng; có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

d) Tiêu chuẩn cụ thể:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có uy tín về khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học (đã tham gia quản lý từ cấp bộ môn thuộc khoa trở lên của cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm);

- Có sức khỏe tốt để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

- Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng theo quy định pháp luật (đối với bổ nhiệm lần đầu phải đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm). Trường hợp đặc biệt báo cáo các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

- Trình độ chuyên môn:

+ Có trình độ Tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học, khảo thí, đảm bảo chất lượng, hợp tác quốc tế;

+ Có trình độ từ Thạc sĩ trở lên đối với Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở

vật chất; công tác học sinh, sinh viên, công tác kết nối, phục vụ cộng đồng.

- Trình độ lý luận chính trị: cao cấp lý luận chính trị;
- Trình độ ngoại ngữ: có trình độ ngoại ngữ đạt bậc 3/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam hoặc tương đương trở lên;
- Trình độ tin học: có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên;
- Đang giữ chức danh nghề nghiệp Giảng viên chính (hạng II) hoặc tương đương trở lên;
- Đã kinh qua và hoàn thành tốt nhiệm vụ của một trong số các chức danh: Trưởng khoa, phòng và tương đương của Trường; Trưởng phòng của sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh và tương đương; Trưởng phòng cấp huyện và tương đương.

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

- a) Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao. Khi giải quyết lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng về lĩnh vực đó và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về kết quả công việc được giao;
- b) Báo cáo thường xuyên với Hiệu trưởng về tình hình lĩnh vực công tác được phân công phụ trách;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác do Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền giao.

6. Quy trình thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi chức vụ, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng (*theo phụ lục đính kèm*).

MỤC 4

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO; CÁC HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

Điều 28. Hội đồng khoa học và đào tạo

1. Hội đồng khoa học và đào tạo được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa học và đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, có nhiệm vụ tư vấn cho Lãnh đạo trường về các vấn đề:

- a) Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo; xây dựng quy chế, quy định về đào tạo, nghiên cứu khoa học;
- b) Định hướng phát triển nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế;
- c) Thẩm định chương trình đào tạo;

d) Kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ;

đ) Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở;

e) Bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong Trường;

f) Trao tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự của Trường cho các cá nhân;

g) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng Nhà trường;

h) Các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;

i) Các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra;

k) Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giảng viên khi có yêu cầu giảng viên, đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí, tạp chí khoa học, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Trường.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên; số lượng thành viên là số lẻ, tối đa là 25, bao gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học, khảo thí, đảm bảo chất lượng, hợp tác quốc tế; Trưởng một số đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; đại diện giảng viên của Nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ có uy tín trong các lĩnh vực, ngành chuyên môn.

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

4. Thành viên Hội đồng khoa học và đào tạo được hưởng các khoản phụ cấp (nếu có) theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

5. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 01 lần/học kỳ, do Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho các thành viên ít nhất 03 ngày làm việc. Cuộc họp được xem là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 thành viên được triệu tập tham dự. Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên tham dự đồng ý. Biên bản cuộc họp phải trình Hiệu trưởng ký sau 05 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 29. Các Hội đồng tư vấn

1. Các Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định thành lập trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của Trường, nhu cầu và tình hình thực tế. Hội đồng tư

vấn có nhiệm vụ tư vấn cho Lãnh đạo trường về các lĩnh vực:

- a) Công tác xây dựng tổ chức bộ máy, công tác cán bộ;
- b) Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật;
- c) Công tác quản lý tài chính, tài sản;
- d) Công tác tuyển sinh, đào tạo;
- đ) Hoạt động khoa học và công nghệ;
- e) Hoạt động đảm bảo chất lượng;
- f) Hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế.

2. Hội đồng tư vấn gồm các thành viên ở trong Trường, có thể có thành viên ở ngoài Trường là những người có uy tín, năng lực và có đóng góp tích cực cho Trường trên các lĩnh vực: đào tạo, khoa học- công nghệ, kinh tế, văn hóa, xã hội, hợp tác quốc tế.

3. Hội đồng tư vấn được hưởng các khoản hỗ trợ (nếu có) theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Tùy theo công việc, lãnh đạo trường có thể mời tất cả hoặc một số thành viên của Hội đồng tư vấn để tham vấn trực tiếp tại các cuộc họp hoặc bằng văn bản.

MỤC 5

CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Điều 30. Các phòng, ban chức năng

1. Trường có các phòng, ban chức năng (sau đây gọi tắt là phòng) sau:

- a) Phòng Tổ chức - Thanh tra;
- b) Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học;
- c) Phòng Quản lý chất lượng;
- d) Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên;
- đ) Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- e) Phòng Hành chính - Quản trị;
- f) Ban Quản lý nội trú.

2. Phòng có nhiệm vụ tham mưu cho 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 tại Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Hoa Lư.

3. Mỗi phòng có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng (tương

ứng với ban có Trưởng ban, không quá 02 Phó Trưởng ban) và đội ngũ viên chức, người lao động giữ các chức danh nghề nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của phòng.

4. Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao. Tiêu chuẩn Trưởng phòng:

- a) Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng và Nhà nước;
- b) Được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác;
- c) Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh rõ ràng; có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- d) Có sức khỏe tốt để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- đ) Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Trưởng phòng theo quy định của pháp luật (nếu bổ nhiệm lần đầu phải đủ ít nhất 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm);
- e) Tiêu chuẩn cụ thể:
 - Phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
 - Trình độ chuyên môn: có trình độ từ đại học trở lên. Riêng đối với Trưởng phòng Đào tạo - Quản lý khoa học phải có trình độ Tiến sĩ; Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra, Trưởng phòng Quản lý chất lượng, Trưởng phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên phải có trình độ từ Thạc sĩ trở lên;
 - Trình độ lý luận chính trị: có trình độ từ Trung cấp lý luận chính trị trở lên;
 - Trình độ ngoại ngữ: có trình độ ngoại ngữ bậc 2/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương trở lên;
 - Trình độ tin học: có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên;
 - Chức danh nghề nghiệp: đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III) và tương đương trở lên. Riêng Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra, Trưởng phòng Đào tạo - Quản lý khoa học, Trưởng phòng Quản lý chất lượng, Trưởng phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên phải là giảng viên;
 - Đã kinh qua chức vụ Phó Trưởng phòng và tương đương.

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. Tiêu chuẩn Phó Trưởng phòng:

- a) Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng và Nhà nước;

b) Được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác;

c) Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh rõ ràng; có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;

d) Có sức khỏe tốt để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

đ) Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng phòng theo quy định của pháp luật (nếu bổ nhiệm lần đầu phải đủ ít nhất 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm);

e) Tiêu chuẩn cụ thể:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Trình độ chuyên môn: có trình độ từ đại học trở lên;
- Trình độ lý luận chính trị: có trình độ từ Trung cấp lý luận chính trị trở lên;
- Trình độ ngoại ngữ: có trình độ ngoại ngữ bậc 2/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương trở lên;
- Trình độ tin học: có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên;
- Chức danh nghề nghiệp: đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III) và tương đương trở lên;
- Có kinh nghiệm công tác ít nhất là 05 năm.

6. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, có nhiệm kỳ là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp.

7. Quy trình, thủ tục thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi chức vụ, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (theo phụ lục đính kèm).

Điều 31. Các khoa

1. Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các Khoa, Phòng, Bộ môn, Trung tâm được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh Ninh Bình về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy; phân cấp quản lý biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước trên địa bàn tỉnh.

2. Trường có các khoa sau đây:

- a) Khoa Sư phạm Trung học;
- b) Khoa Sư phạm Tiểu học - Mầm non;
- c) Khoa Văn hóa - Du lịch;
- d) Khoa Kinh tế;

đ) Khoa Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin;

e) Khoa Giáo dục thường xuyên.

3. Khoa có nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng các lĩnh vực công tác: tổ chức quản lý và triển khai các chương trình đào tạo, ngành đào tạo; nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; biên soạn giáo trình, tài liệu, chương trình đào tạo; đánh giá và kiểm định chương trình đào tạo. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các khoa nêu trên thực hiện theo Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

4. Mỗi khoa có Trưởng khoa, không quá 02 Phó Trưởng khoa và đội ngũ giảng viên, viên chức, người lao động.

5. Trưởng khoa là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao. Tiêu chuẩn Trưởng khoa:

a) Tiêu chuẩn chung:

- Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng và Nhà nước;
- Được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác;
- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh rõ ràng; có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- Có sức khỏe tốt để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Trưởng khoa theo quy định của pháp luật (nếu bổ nhiệm lần đầu phải đủ ít nhất 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm). Trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

b) Tiêu chuẩn cụ thể:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Trình độ chuyên môn: Có trình độ từ Thạc sĩ trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo được khoa quản lý.
- Trình độ lý luận chính trị: có trình độ từ Trung cấp lý luận chính trị trở lên;
- Trình độ ngoại ngữ: có trình độ ngoại ngữ bậc 2/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương trở lên;
- Trình độ tin học: có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên;
- Chức danh nghề nghiệp: đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III) trở lên;
- Đã có thời gian tối thiểu 3 năm (36 tháng) giữ chức vụ Phó Trưởng khoa

và tương đương.

6. Phó Trưởng khoa là người giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Tiêu chuẩn Phó Trưởng khoa:

a) Tiêu chuẩn chung:

- Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng và Nhà nước;
- Được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác;
- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh rõ ràng; có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- Có sức khỏe tốt để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó Trưởng khoa theo quy định của pháp luật (nếu bổ nhiệm lần đầu phải đủ ít nhất 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm).

b) Tiêu chuẩn cụ thể:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Trình độ chuyên môn: có trình độ từ Thạc sĩ trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành mà khoa quản lý;
- Trình độ lý luận chính trị: có trình độ từ Trung cấp lý luận chính trị trở lên;
- Trình độ ngoại ngữ: có trình độ ngoại ngữ bậc 2/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương trở lên;
- Trình độ tin học: có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên;
- Chức danh nghề nghiệp: đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III) trở lên;
- Có kinh nghiệm giảng dạy ít nhất là 05 năm.

7. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, có nhiệm kỳ là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp.

8. Quy trình, thủ tục thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi chức vụ, miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa (*theo phụ lục đính kèm*).

9. Hội đồng khoa:

a) Hội đồng khoa do Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, gồm: Chủ tịch, thư ký và các thành viên. Hội đồng khoa có nhiệm vụ tư vấn cho Trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc

Trường Đại học Hoa Lư;

b) Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, các trưởng bộ môn, một số giảng viên giảng dạy có uy tín trong khoa và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết);

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

d) Hội đồng khoa họp ít nhất 01 lần trong một quý do Chủ tịch Hội đồng khoa triệu tập.

10. Khoa có các bộ môn trực thuộc. Các bộ môn trực thuộc khoa thực hiện chức năng, nhiệm vụ của bộ môn theo quy định tại Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Hoa Lư. Đứng đầu bộ môn thuộc khoa là Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề xuất của Trưởng khoa. Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Tiêu chuẩn Trưởng bộ môn:

a) Tiêu chuẩn chung:

- Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng và Nhà nước;
- Được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác;
- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh rõ ràng; có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định;
- Có sức khỏe tốt để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Trưởng bộ môn theo quy định của pháp luật (nếu bổ nhiệm lần đầu phải đủ ít nhất 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm).

b) Tiêu chuẩn cụ thể:

- Phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Trình độ chuyên môn: có trình độ từ Thạc sĩ trở lên phù hợp với ngành, chuyên ngành mà khoa quản lý;
- Trình độ lý luận chính trị: có trình độ từ Trung cấp lý luận chính trị trở lên;
- Trình độ ngoại ngữ: có trình độ ngoại ngữ bậc 2/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam và tương đương trở lên;

- Trình độ tin học: có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản trở lên;
- Chức danh nghề nghiệp: đang giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III) trở lên;
- Có kinh nghiệm giảng dạy ít nhất là 05 năm.

Căn cứ tình hình thực tế và quy mô đào tạo của Khoa, Hiệu trưởng có thể quyết định bổ nhiệm Phó Trưởng bộ môn nếu thấy cần thiết. Tiêu chuẩn, nhiệm kỳ của Phó Trưởng bộ môn được áp dụng như đối với Trưởng bộ môn.

Quy trình, thủ tục thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi chức vụ, miễn nhiệm Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn (*theo phụ lục đính kèm*).

Điều 32. Các bộ môn trực thuộc Trường

1. Trường có các bộ môn trực thuộc:

- a) Bộ môn Lý luận chính trị;
- b) Bộ môn Giáo dục thể chất - Tâm lý.

2. Bộ môn trực thuộc Trường có nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng công tác tổ chức quản lý và triển khai giảng dạy các học phần do bộ môn phụ trách; nghiên cứu khoa học và đánh giá, kiểm định chất lượng theo quy định. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của bộ môn trực thuộc Trường thực hiện theo quy định tại Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Hoa Lư.

3. Mỗi bộ môn trực thuộc Trường có Trưởng bộ môn, không quá 02 Phó Trưởng bộ môn và đội ngũ giảng viên, viên chức, người lao động. Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, có nhiệm kỳ là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm vụ và quyền hạn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi chức vụ, miễn nhiệm Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn trực thuộc Trường thực hiện như đối với Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa.

Điều 33. Các trung tâm

1. Trường có các trung tâm, ban:

- a) Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;
- b) Trung tâm Thư viện - Thiết bị.

2. Trung tâm có nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng các lĩnh vực công tác: tuyển sinh, quản lý đào tạo, bồi dưỡng, cấp chứng chỉ; quản lý, khai thác thư viện, trang thiết bị và phương tiện phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của trung tâm thực hiện theo quy định tại Quy định về

chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Hoa Lư. Việc thành lập, giải thể, chia tách, sáp nhập trung tâm thực hiện theo phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức, lao động của tỉnh Ninh Bình và quy định của pháp luật.

3. Mỗi trung tâm có Giám đốc trung tâm, không quá 02 Phó Giám đốc trung tâm và các viên chức, người lao động có chức danh nghề nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của trung tâm.

4. Giám đốc trung tâm, Phó Giám đốc trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm, có nhiệm kỳ là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm vụ và quyền hạn, tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi chức vụ, miễn nhiệm Giám đốc trung tâm, Phó Giám đốc trung tâm như đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (riêng Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm Ngoại ngữ - Tin học phải là giảng viên và có trình độ chuyên môn từ thạc sĩ trở lên phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của trung tâm).

Điều 34. Đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc

1. Trường có 01 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc là Trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An được thành lập và hoạt động theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quy chế hoạt động của trường thực hành sư phạm. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của Trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An thực hiện theo quy định tại Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Hoa Lư. Việc thành lập, giải thể, chia tách, sáp nhập trường phổ thông thực hiện theo phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, cán bộ, công chức, viên chức, lao động của tỉnh Ninh Bình và quy định của pháp luật.

2. Trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An có Hiệu trưởng, không quá 02 Phó Hiệu trưởng và các viên chức, người lao động giữ chức danh nghề nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của trường phổ thông.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An thực hiện theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Quy chế hoạt động của trường thực hành sư phạm và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư phân công.

4. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường phổ thông thực hành sư phạm Tràng An thực hiện theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học và các văn bản pháp luật hiện hành khác.

5. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường phổ thông thực hành sư phạm Trảng An do Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư bổ nhiệm theo phân cấp công tác quản lý cán bộ của UBND tỉnh Ninh Bình. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường phổ thông thực hành sư phạm Trảng An là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp.

6. Quy trình, thủ tục thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi chức vụ, miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường phổ thông thực hành sư phạm Trảng An (theo phụ lục đính kèm).

Chương IV

CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

Mục 1

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 35. Mục tiêu đào tạo

1. Đào tạo nhân lực, nâng cao dân trí, bồi dưỡng nhân tài phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Ninh Bình và đất nước.

2. 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.

Điều 36. 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 hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường ưu tiên mở ngành đào tạo phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Ninh Bình và đất nước.

2. 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 37. Tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh:

a) Chỉ tiêu tuyển sinh được xác định theo ngành, nhóm ngành đào tạo trên cơ sở nhu cầu lao động của thị trường, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và phù hợp với các điều kiện về số lượng, chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất,

tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp của Trường và các điều kiện bảo đảm chất lượng khác.

b) Trường tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh và báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt trước khi tiến hành công tác tuyển sinh hàng năm; công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp; bảo đảm chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đã công bố.

2. Tổ chức tuyển sinh:

a) Phương thức tuyển sinh gồm: Thi tuyển, xét tuyển, kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển hoặc các hình thức khác phù hợp với quy định của pháp luật.

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 38. Phương thức, thời gian đào tạo

1. Trường thực hiện phương thức đào tạo theo hệ thống tín chỉ.

2. Thời gian đào tạo được xác định trên cơ sở số lượng tín chỉ phải tích lũy cho từng chương trình và trình độ đào tạo. Số lượng tín chỉ cần tích lũy đối với mỗi trình độ được quy định trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Hiệu trưởng quyết định số lượng tín chỉ phải tích lũy cho từng chương trình và trình độ đào tạo phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Thời gian đào tạo của mỗi trình độ, hình thức giáo dục được quy định cụ thể trong Quy chế đào tạo của Trường.

Điều 39. Chương trình đào tạo và giáo trình

1. Chương trình đào tạo

a) Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; được sử dụng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo các trình độ của giáo dục đại học theo quy định của pháp luật.

b) 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.

c) 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.

d) Chương trình đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học có nội dung như chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy.

đ) Ngoài các chương trình đào tạo cao đẳng, đại học, sau đại học, Trường còn xây dựng các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ ngắn hạn cho cán bộ, công chức, viên chức do UBND tỉnh Ninh Bình giao và cho các đối tượng khác có nhu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Giáo trình

a) Giáo trình được biên soạn trên cơ sở 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 đào tạo 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 40. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo tín chỉ; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức và quản lý đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, thực hiện quy chế và chương trình đào tạo đối với mỗi trình độ đào tạo, hình thức đào tạo.

2. Trường thực hiện liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức giáo dục thường xuyên với cơ sở giáo dục là trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, trường của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Trường có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức,

doanh nghiệp trong việc sử dụng chuyên gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức thực hành, thực tập nhằm nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp và tạo cơ hội tìm kiếm việc làm cho sinh viên.

4. 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.

5. 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.

Điều 41. Kiểm tra, thi và đánh giá

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

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

Điều 42. Văn bằng chứng chỉ và chất lượng đào tạo

1. Trường tổ chức công nhận, cấp văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ cho những người học được Trường đào tạo khi có đủ các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trường chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và giá trị văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp.

3. Trường có trách nhiệm thực hiện quy trình kiểm định chất lượng đào tạo và công khai kết quả kiểm định chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 43. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nâng cao chất lượng đào tạo, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng KHCN của giảng viên, viên chức Nhà trường.

2. Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao.

3. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Ninh Bình và đất nước.

Điều 44. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ của 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 khoa học vào thực tiễn sản xuất, phát triển kinh tế và đời sống xã hội.

3. Tổ chức các hội nghị, hội thảo KHCN hằng năm.

4. 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.

5. Xây dựng và phát triển Tạp chí KHCN là nơi để công bố các công trình KHCN của giảng viên, viên chức và sinh viên Nhà trường.

6. Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện, thực hiện các nhiệm vụ, hợp đồng KHCN, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng.

Điều 45. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng, thực hiện chiến lược và kế hoạch phát triển KHCN dài hạn, trung hạn, ngắn hạn.

2. Nghiên cứu KHCN để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo.

3. 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 Trường.

4. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc ký kết hợp đồng KHCN; thực hiện các nhiệm vụ KHCN; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KHCN.

5. Sử dụng tiền, tài sản, giá trị tài sản trí tuệ, các nguồn thu hợp pháp để thực hiện các nhiệm vụ KHCN, sản xuất kinh doanh.

6. Thực hiện quy trình, thủ tục thành lập tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ KHCN, doanh nghiệp KHCN theo quy định của pháp luật.

7. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động KHCN; công bố kết quả hoạt động KHCN.

8. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội; quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoạt động KHCN; giữ bí mật KHCN theo quy định của pháp luật.

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

Điều 46. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường

1. Hiệu trưởng ban hành Quy chế về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ, sở hữu trí tuệ của Trường trên cơ sở các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và UBND tỉnh Ninh Bình về hoạt động KHCN.

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

3. 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.

4. Khen thưởng và vinh danh các giảng viên, viên chức và sinh viên có kết quả nghiên cứu khoa học xuất sắc.

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

Mục 3

HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 47. Mục tiêu hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế của Trường

1. Nâng cao chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng cán bộ theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.

2. Tạo điều kiện để Trường hội nhập và 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 48. Các hình thức hợp tác trong và ngoài nước của Trường

1. Liên kết hợp tác 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, viên chức 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. Mở văn phòng đại diện, phân hiệu đào tạo ở các địa phương trong nước và nước ngoài.

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

Điều 49. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế dài hạn, trung hạn, ngắn hạn của Trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định trong Luật Giáo dục Đại học và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục và đào tạo.

2. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác trong nước và quốc tế theo thẩm quyền.

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

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

Điều 50. Quản lý hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế

1. Hiệu trưởng ban hành quy chế quản lý hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định của pháp luật.

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

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

Mục 4

HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 51. Bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; mục tiêu và nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục đại học

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

2. Hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục đại học bao gồm hệ thống đảm bảo

chất lượng bên trong và hệ thống bảo đảm chất lượng bên ngoài thông qua cơ chế kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

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

- a) Bảo đảm và nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo.
- b) Xác nhận mức độ đáp ứng mục tiêu giáo dục của Trường trong từng giai đoạn nhất định.
- c) Làm căn cứ để Trường giải trình với các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo.
- d) Làm cơ sở cho người học lựa chọn Trường, chương trình đào tạo và nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

4. Nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục đại học:

- a) Độc lập, khách quan, đúng pháp luật.
- b) Trung thực, công khai, minh bạch.
- c) Bình đẳng, bắt buộc, định kỳ.

Điều 52. Nhiệm vụ của Trường trong việc bảo đảm 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. Xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục bên trong cơ sở giáo dục đại học phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của cơ sở giáo dục đại học.
- 3. Xây dựng và thực hiện chính sách, kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.
- 4. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định cơ sở giáo dục đại học.
- 5. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng, gồm:
 - a) Đội ngũ giảng viên, viên chức và nhân viên.
 - b) Chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập.
 - c) Hoạt động nghiên cứu khoa học.
 - d) Phòng học, phòng làm việc, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin, phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành, ký túc xá và các cơ sở dịch vụ khác.
 - đ) Nguồn lực tài chính.
- 6. Thực hiện công khai kết quả kiểm định chất lượng trên Cổng thông tin điện tử trường.

7. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hành động cải tiến các hoạt động của Trường đảm bảo đạt chuẩn kiểm định theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

8. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học với các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

Điều 53. Quyền hạn của Trường về kiểm định chất lượng giáo dục đại học

1. 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.

2. 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 54. 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.

Mục 5

HOẠT ĐỘNG KẾT NỐI VÀ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Điều 55. Mục tiêu của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng

1. Góp phần hiện thực hóa sứ mạng của Nhà trường: đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, tổ chức nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và đất nước.

2. Thực hiện thiết lập quan hệ hợp tác với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh trong các hoạt động giáo dục và đào tạo, KHCN và các hoạt động khác... nhằm xây dựng và phát triển Trường, đồng thời góp phần phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Ninh Bình.

3. Xác định trách nhiệm và quyền lợi của toàn thể viên chức, người lao động và người học của Trường trong việc xây dựng, tổ chức các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.

4. Phát huy vai trò, trách nhiệm của Trường đối với cộng đồng thông qua các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng và góp phần nâng cao vị thế của Trường trong hệ thống giáo dục đại học Việt Nam.

Điều 56. Nhiệm vụ của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng

1. Xây dựng quy định, chính sách, kế hoạch, hướng dẫn về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng để hiện thực hóa tầm nhìn và sứ mạng của Trường.
2. Xây dựng và triển khai thực hiện hệ thống đo lường, giám sát hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.
4. Tổ chức các hoạt động phục vụ cộng đồng để đáp ứng nhu cầu xã hội, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và đất nước.
5. Báo cáo kết quả về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng theo từng năm học và đột xuất theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

Điều 57. Phạm vi của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng

1. Đối với các địa phương trong và ngoài tỉnh Ninh Bình: Xây dựng mối quan hệ, hợp tác trong đào tạo nguồn nhân lực, nghiên cứu khoa học và chuyển giao sản phẩm khoa học, tham gia tổ chức các hội nghị và hội thảo về phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, triển khai các hoạt động từ thiện và vì cộng đồng; kết nối địa phương với các trường đại học, viện nghiên cứu, địa phương ở nước ngoài; phối hợp với các đơn vị, các tổ chức chính trị xã hội làm tốt công tác từ thiện, hỗ trợ, giúp đỡ đồng bào khu vực khó khăn.
2. Đối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh Ninh Bình: Đẩy mạnh liên kết với cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, tư vấn việc làm, khởi nghiệp; chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học; thực hành, thực tập của người học.
3. Đối với quốc tế: Lựa chọn các đối tác quốc tế để ký kết và triển khai hợp tác trong đào tạo, khoa học công nghệ và các hoạt động hợp tác quốc tế khác đảm bảo quy định của luật pháp.

Điều 58. Nội dung của hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng

1. Lĩnh vực đào tạo
 - a) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp từ việc khảo sát, thiết kế chương trình đào tạo đến thực hiện quá trình đào tạo, đánh giá và hỗ trợ người học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo theo hướng đáp ứng nhu cầu xã hội, tạo cơ hội cho người học ra trường có việc làm; thực hiện khảo sát tình hình việc làm của người học sau khi tốt nghiệp.
 - b) Ký kết hợp tác với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp về đào tạo nguồn nhân lực và hỗ trợ người học thực hành, thực tập; tổ chức các chương trình tư vấn việc làm, hướng nghiệp, khởi nghiệp cho người học; Tổ chức các khóa tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng về: chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học, kỹ năng mềm cho các cá nhân và cơ sở của cộng đồng.

c) Hợp tác với Sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo trường trung học phổ thông, các trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên trong và ngoài tỉnh, tổ chức các chương trình tư vấn tuyển sinh hàng năm cho học sinh và phụ huynh học sinh.

2. Lĩnh vực nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

a) Lựa chọn và thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học vừa phục vụ lợi ích cộng đồng, vừa nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học của giảng viên, viên chức, người học.

b) Chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học phục vụ sản xuất, phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Ninh Bình và đất nước.

c) Phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học để trao đổi thông tin về các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học thế mạnh của Trường, qua đó đề xuất các ý kiến góp phần xây dựng và phát triển kinh tế - xã hội.

3. Lĩnh vực tư vấn

a) Tư vấn cho tỉnh Ninh Bình và các địa phương khác trong nước kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; các đề án, dự án về đào tạo nguồn nhân lực, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

b) Xây dựng các chuyên đề và tổ chức các hoạt động tư vấn cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp về các vấn đề: giáo dục, kinh tế, văn hóa, du lịch, thể thao, nghệ thuật...

4. Lĩnh vực thiện nguyện

a) Phối hợp tổ chức các hoạt động tình nguyện có ý nghĩa như: Mùa hè xanh, hiến máu nhân đạo, tiếp sức mùa thi...

b) Tổ chức các hoạt động nhân đạo, từ thiện như: quyên góp, ủng hộ, xây dựng các loại quỹ, học bổng.

5. Lĩnh vực hỗ trợ người học

a) Tư vấn, hỗ trợ người học xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn người học tiếp cận các nguồn lực (học thuật, tài chính, kỹ thuật...) nhằm nâng cao khả năng học tập hiệu quả.

b) Phối hợp tổ chức hoạt động tư vấn, hỗ trợ việc làm, khởi nghiệp, đào tạo kỹ năng mềm cho người học.

c) Tìm kiếm việc làm cho người học thông qua kết nối với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng lao động.

d) Tìm kiếm các nguồn tài trợ, học bổng, giới thiệu người học đi học tập,

thực tập ở trong và ngoài nước.

d) Các hoạt động hỗ trợ tinh thần cho người học, như: văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

e) Tổ chức các loại hình câu lạc bộ học thuật, khởi nghiệp, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao để thu hút người học tham gia.

f) Hỗ trợ người học có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn về vật chất, tinh thần để khắc phục, vươn lên trong học tập, rèn luyện.

g) Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội, phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần.

Điều 59. Quản lý hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng

1. Xây dựng kế hoạch, chương trình hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng theo từng giai đoạn, từng năm của Trường và của các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong Trường.

2. Xây dựng các văn bản, biểu mẫu khảo sát, lấy ý kiến đánh giá của viên chức, người lao động, người học và các bên liên quan về hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng của Trường.

3. Thu thập minh chứng, dữ liệu, báo cáo sơ kết, tổng kết hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng của Trường.

Chương V

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Mục 1

VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 60. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức, người lao động Trường Đại học Hoa Lư

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 hằng 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 61. Các hành vi viên chức, người lao động không được làm

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

2. Sử dụng tài sản của Trường trái với quy định.

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

4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật hoặc các hành vi không phù hợp với môi trường giáo dục.

5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người học và người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

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

7. Tuyệt đối không sử dụng rượu, bia, đồ uống có cồn trong giờ làm việc, các bữa trưa của ngày làm việc và không uống rượu, bia khi lái xe.

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

Điều 62. Giảng viên

1. Tiêu chuẩn

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

c) Có lý lịch nhân thân rõ ràng;

d) Có sức khỏe tốt để thực hiện nhiệm vụ.

đ) Đảm bảo các tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ; đạo đức nghề nghiệp theo quy định tại Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các văn bản quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a) Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo;
- b) Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo;
- c) Định kỳ 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;
- d) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên;
- đ) 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;
- e) Tham gia quản lý và giám sát cơ sở giáo dục đại học, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác;
- f) Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà trường 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;
- g) 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.
- h) Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 63. 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 pháp luật hiện hành.

Điều 64. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên

1. 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 nhằm đáp ứng nhiệm vụ giáo dục và đào tạo.
2. Tiêu chuẩn giảng viên thỉnh giảng như tiêu chuẩn giảng viên của Trường.

3. Giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền theo hợp đồng ký kết với Trường.

Điều 65. Các hành vi giảng viên không được làm

1. Các nội dung quy định tại Khoản 5, Khoản 6, Điều 61 của Quy chế này.
2. Lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 66. Chuyên viên, nhân viên và tương đương

1. Tiêu chuẩn
 - a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
 - b) Có sức khoẻ tốt để thực hiện nhiệm vụ;
 - c) Có lý lịch nhân thân rõ ràng;
 - d) Trình độ đào tạo, bồi dưỡng, năng lực chuyên môn, nghiệp vụ:
 - Đối với chuyên viên và tương đương: có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm; được bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, quản lý nhà nước; sử dụng thành thạo công nghệ thông tin, ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
 - Đối với nhân viên và tương đương: có bằng tốt nghiệp Trung cấp trở lên hoặc bằng, chứng chỉ nghề phù hợp với vị trí việc làm; được bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, quản lý nhà nước; sử dụng thành thạo công nghệ thông tin, ngoại ngữ theo yêu cầu của vị trí việc làm.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn
 - a) Làm việc theo đúng kế hoạch, nhiệm vụ đã được các cấp lãnh đạo giao;
 - b) Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng, nội dung, phương pháp làm việc;
 - c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của viên chức, người lao động trong Trường; tôn trọng nhân cách của đồng nghiệp, người học, bảo vệ quyền lợi chính đáng của đồng nghiệp, người học;
 - d) Không ngừng tự học tập, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, cải tiến phương pháp làm việc để nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;
 - đ) Được bố trí làm công việc theo chuyên môn được đào tạo;
 - e) Lựa chọn phương pháp và phương tiện làm việc trong điều kiện thực tế của Trường nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm chất lượng, hiệu quả công việc;
 - f) Được tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm, được bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ;

- g) Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần theo các chế độ chính sách quy định cho cán bộ, viên chức phục vụ trong ngành giáo dục;
- h) Được tham gia thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ trong Trường;
- i) Được Nhà nước xét tặng các danh hiệu, Kỷ niệm chương “*Vì sự nghiệp giáo dục*” và các danh hiệu thi đua khác theo quy định;
- k) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 67. Tuyển dụng viên chức

1. Căn cứ tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức, người lao động phải căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, chỉ tiêu số lượng người làm việc được giao hằng năm.

2. Nguyên tắc tuyển dụng

- a) Bảo đảm công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật;
- b) Bảo đảm tính cạnh tranh;
- c) Tuyển chọn đúng người đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm;
- d) Đề cao trách nhiệm của Hiệu trưởng, những người có liên quan trong công tác tuyển dụng;
- đ) Ưu tiên tuyển dụng các đối tượng theo quy định của Luật Viên chức, các văn bản quy định của Chính phủ, Bộ Nội vụ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh Ninh Bình.

3. Điều kiện đăng ký dự tuyển

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển vào làm viên chức và người lao động của Trường:

- a) Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- b) Từ đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn đăng ký dự tuyển;
- d) Có lý lịch nhân thân rõ ràng;
- đ) Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp cần tuyển dụng;
- e) Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- g) Đáp ứng các điều kiện theo yêu cầu của vị trí việc làm do Trường quy định.
- h) Không thuộc các đối tượng quy định của pháp luật về không được đăng ký dự tuyển viên chức.

4. Phương thức tuyển dụng

Việc tuyển dụng viên chức được thực hiện thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy chế do Bộ Nội vụ ban hành.

5. Tổ chức thực hiện tuyển dụng

a) Căn cứ nhu cầu công việc, chỉ tiêu số lượng người làm việc được giao và các quy định của pháp luật hiện hành, của Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao cho phòng Tổ chức - Thanh tra tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển dụng trình Sở Nội vụ xem xét, quyết định phê duyệt theo phân cấp quản lý công chức, viên chức, lao động của tỉnh Ninh Bình.

b) Sau khi kế hoạch được phê duyệt, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, ban Giám sát, các ban giúp việc Hội đồng và triển khai thực hiện các bước tuyển dụng theo kế hoạch.

Điều 68. Tuyển dụng người lao động

1. Căn cứ nhu cầu công việc, chỉ tiêu số lượng người làm việc được giao, Hiệu trưởng có thể ký hợp đồng lao động xác định thời hạn với những người đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm vào làm việc tại Trường.

2. Các loại hợp đồng lao động, gồm: Hợp đồng làm việc theo vị trí viên chức; hợp đồng làm việc theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

Mục 2 **NGƯỜI HỌC**

Điều 69. 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 Trường; 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 nam nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.
5. Được tạo điều kiện trong 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 phục vụ 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. Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 70. 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 71. 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 72. 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 pháp luật hiện hành.

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 73. Nguồn tài chính của Trường

1. Nguồn từ ngân sách nhà nước cấp.
2. Nguồn từ các khoản Trường được phép thu, 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 Trường;
 - 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;
 - đ) Nguồn vốn vay.
3. Nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của cựu sinh viên, cá nhân, tổ chức trong nước và nước ngoài được pháp luật cho phép.

Điều 74. 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. Trường xác định mức thu học phí như sau:
 - a) Khi thực hiện tự chủ, được công nhận là đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm toàn bộ kinh phí chi thường xuyên theo quy định, 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.
2. 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.
3. 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 Cổng 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 75. Quản lý tài chính của Trường

1. Trường thực hiện quản lý tài chính theo Quy chế tài chính do Hội đồng trường ban hành và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
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. Hằng 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. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra của Bộ giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh Ninh Bình và các cơ quan có thẩm quyền về việc quản lý, sử dụng nguồn tài chính của Trường theo quy định của pháp luật.

Điều 76. 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. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra của Bộ giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh Ninh Bình và các cơ quan có thẩm quyền về việc quản lý, sử dụng tài sản của trường theo quy định của pháp luật

Chương VII

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 77. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự lãnh đạo,

chỉ đạo, điều hành thông suốt của Hiệu trưởng đối với các lĩnh vực công tác của Trường; mọi hoạt động của Trường đều phải tuân theo quy định của pháp luật.

2. Đề cao trách nhiệm cá nhân của người đứng đầu, mỗi việc chỉ giao cho một đơn vị chủ trì giải quyết, một cá nhân phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Hiệu trưởng. Nếu Trưởng đơn vị giao công việc đó cho một người trong đơn vị thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm cùng với Trưởng đơn vị.

3. Giải quyết công việc đúng phạm vi thẩm quyền và trách nhiệm được phân công, đúng trình tự, thủ tục theo các quy định của pháp luật, theo Quy chế này và chương trình, kế hoạch công tác được Hiệu trưởng phê duyệt (trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu của đơn vị, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền).

4. Lãnh đạo trường và lãnh đạo đơn vị phải phát huy vai trò của tập thể, năng lực và sở trường của viên chức, người lao động; đề cao trách nhiệm cá nhân trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm công khai, dân chủ, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của của Trường và của đơn vị trong Trường.

6. Thường xuyên đổi mới phong cách, lề lối làm việc theo hướng cải cách hành chính; thực hành tiết kiệm, chống tham nhũng, lãng phí.

Điều 78. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Chủ tịch Hội đồng trường

1. Chủ tịch Hội đồng trường là người chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh Ninh Bình, Bộ Giáo dục và Đào tạo về hoạt động của Hội đồng trường. Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo triển khai các công việc thuộc phạm vi, thẩm quyền của Hội đồng trường theo nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật hiện hành;

b) Phân công công việc cho các thành viên Hội đồng trường và đôn đốc thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo đúng kế hoạch đề ra.

c) Chỉ đạo thực hiện giám sát việc thực hiện các quy định, quy chế, nghị quyết của Hội đồng trường của các đơn vị và cá nhân trong Trường.

d) Báo cáo kết quả hoạt động của Hội đồng trường với các cấp có thẩm quyền theo quy định.

2. Chủ tịch Hội đồng trường trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường;

- b) Công việc do UBND tỉnh Ninh Bình, Bộ Giáo dục và Đào tạo giao;
- c) Công việc theo thông báo phân công nhiệm vụ thành viên Hội đồng trường;
- d) Các công việc khác theo quy định của pháp luật.

Điều 79. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện và chịu trách nhiệm trước pháp luật, UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng trường về các hoạt động của Trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, theo phân cấp của UBND tỉnh Ninh Bình, Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo nghị quyết của Hội đồng trường, các quy chế, quy định của Trường; báo cáo và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh Ninh Bình, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng trường về các hoạt động của Trường;

b) Ban hành và kiểm tra việc thực hiện các nội quy, quy chế, quy định liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật;

c) Phân công công việc cho các Phó Hiệu trưởng; phân cấp cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường giải quyết một số công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao; ủy quyền cho Trường đơn vị thuộc và trực thuộc Trường giải quyết một số công việc cụ thể theo quy định; thường xuyên chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

d) Sắp xếp, bố trí, sử dụng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và theo phân cấp của UBND tỉnh Ninh Bình;

đ) Phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức, doanh nghiệp, chính quyền các địa phương trong và ngoài tỉnh để giải quyết kịp thời những vấn đề có liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường và thực hiện nhiệm vụ chung do các cấp có thẩm quyền giao;

e) Tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội cựu chiến binh, Hội chữ thập đỏ, các Câu lạc bộ học thuật, khoa học- công nghệ, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao của Trường hoạt động có hiệu quả; phối hợp với các tổ chức này thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách liên quan đến quyền, nghĩa vụ, lợi ích của đảng viên, đoàn viên, hội viên và thực hiện các hoạt động xã hội, từ thiện, nhân đạo do các cấp ngành phát động.

f) Ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết các công việc sau:

a) Công việc thuộc trách nhiệm, lĩnh vực phụ trách của Hiệu trưởng theo quy định của Quy chế này và Thông báo phân công nhiệm vụ trong Ban Giám hiệu.

b) Công việc đã giao cho Phó Hiệu trưởng thực hiện nhưng thấy cần thiết phải giải quyết vì cấp bách hoặc do Phó Hiệu trưởng được phân công vắng mặt hoặc do các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau;

c) Những công việc khác theo quy định của pháp luật hoặc do Tỉnh ủy, UBND tỉnh giao hoặc ủy quyền.

3. Những công việc cần đưa ra thảo luận trong Tập thể lãnh đạo Trường trước khi Hiệu trưởng quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định:

a) Chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Trường;

b) Chương trình, kế hoạch công tác; báo cáo sơ kết, tổng kết các hoạt động của Trường;

c) Dự toán, quyết toán ngân sách; quy chế chi tiêu nội bộ; kế hoạch mua sắm tài sản của Trường theo quy định;

d) Công tác tổ chức, cán bộ, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Trường theo quy định;

đ) Những vấn đề khác theo quy định của pháp luật hoặc do Hiệu trưởng thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận.

4. Đối với những công việc trên, khi cần quyết định gấp mà không có điều kiện thảo luận tập thể, Hiệu trưởng chỉ đạo đơn vị tham mưu gửi hồ sơ, tài liệu công việc để xin ý kiến Phó Hiệu trưởng và tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Trường hợp vì lý do công tác hay lý do khác phải vắng mặt tại Trường, Hiệu trưởng ra quyết định ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng giải quyết công việc. Việc ủy quyền được thông báo đến các đơn vị, cá nhân có liên quan và báo cáo UBND tỉnh.

Điều 80. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của Trường thông qua việc trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực và một số đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; nhân danh và sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách hoặc được Hiệu trưởng ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công hoặc được ủy quyền. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Chấp hành sự chỉ đạo, phân công công tác của Hiệu trưởng. Khi Hiệu trưởng điều chỉnh sự phân công công tác trong Ban Giám hiệu thì các Phó Hiệu trưởng bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc được Hiệu trưởng điều chỉnh cho nhau và báo cáo Hiệu trưởng khi công tác bàn giao đó hoàn tất;

b) Chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra, giám sát các công việc được Hiệu trưởng giao và mọi hoạt động của các đơn vị trực thuộc được phân công phụ trách; thường xuyên báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Hiệu trưởng;

c) Phó Hiệu trưởng nghỉ hoặc vắng mặt ở Trường từ 01 ngày làm việc trở lên không theo lịch công tác tuần phải báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng hoặc thông tin qua phòng Tổ chức - Thanh tra để báo cáo Hiệu trưởng.

2. Phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng:

a) Phó Hiệu trưởng thay Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực công tác được phân công chỉ đạo và các văn bản do Hiệu trưởng ủy quyền;

b) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý Nhà nước, xây dựng văn bản quy định, chiến lược phát triển, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong phạm vi được Hiệu trưởng phân công;

c) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước, các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi được phân công, phát hiện và đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung;

Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Hiệu trưởng đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng đang phụ trách giải quyết công việc đó phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

d) Đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc những vấn đề liên quan đến tình hình chính trị, kinh tế - xã hội của đất nước, tình hình của ngành giáo dục hoặc các vấn đề nhạy cảm của Trường thì Phó Hiệu trưởng phải kịp thời báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng trước khi quyết định;

đ) Chỉ đạo các đơn vị được phân công phụ trách thực hiện nhiệm vụ;

e) Được sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ cho nhiệm vụ công tác được giao;

f) Được đề nghị Hiệu trưởng miễn nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị mà mình phụ trách;

g) Phó Hiệu trưởng không giải quyết các việc mà Hiệu trưởng không phân công hoặc ủy quyền trừ các việc do Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo giao trực tiếp hoặc công việc cấp bách, khẩn cấp liên quan đến an ninh chính trị của Trường nhưng sau khi thực hiện phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng.

Điều 81. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng trực Giám hiệu theo lịch trực ngày thứ Bảy, Chủ Nhật hằng tuần và các ngày nghỉ Lễ, Tết của Trường

Các thành viên Ban Giám hiệu được phân công luân phiên trực Giám hiệu

theo lịch trực ngày thứ Bảy, Chủ Nhật hằng tuần của Trường. Nếu người trực Giám hiệu là Phó Hiệu trưởng thì ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định của Quy chế này, Phó Hiệu trưởng trực Giám hiệu còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo, giải quyết các công việc chung của Trường khi Hiệu trưởng vắng mặt.
2. Giải quyết một số công việc đột xuất sau khi xin ý kiến Hiệu trưởng.
3. Phó Hiệu trưởng trực Giám hiệu không được đi công tác tỉnh ngoài trong thời gian trực. Các trường hợp đặc biệt phải báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng.

Điều 82. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền khi Hiệu trưởng vắng mặt tại Trường

Ngoài trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc được quy định của Quy chế này, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền khi Hiệu trưởng vắng mặt tại Trường còn có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

1. Được Hiệu trưởng ủy quyền thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết các công việc và ký văn bản theo nội dung được Hiệu trưởng ủy quyền khi Hiệu trưởng vắng mặt.
2. Được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì việc phối hợp hoạt động giữa các đơn vị và các Phó Hiệu trưởng thuộc phạm vi, lĩnh vực của Hiệu trưởng khi Hiệu trưởng vắng mặt.

Điều 83. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1. Chịu trách nhiệm cá nhân trước pháp luật, trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng quy định về kết quả thực hiện công việc được giao và công việc thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của mình, kể cả khi đã phân công hoặc ủy nhiệm cho cấp phó hoặc viên chức trong đơn vị.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh sự chỉ đạo trong quản lý, điều hành giải quyết công việc của Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách; xây dựng, triển khai kế hoạch công tác năm, quý và tháng của đơn vị; chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình; thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Trường.

3. Tham mưu cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách xây dựng và hoàn thiện chương trình, kế hoạch công tác, ban hành văn bản quy định thực hiện, tăng cường quản lý, điều hành các công việc có liên quan đến chức năng,

nhiệm vụ của đơn vị, nhiệm vụ chính trị của Trường.

4. Khi nhận được công việc không thuộc thẩm quyền, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc những việc phát sinh vượt quá thẩm quyền, Trưởng đơn vị phải báo cáo ngay Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực cho ý kiến chỉ đạo; không chuyển công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình sang đơn vị khác; không giải quyết công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị khác.

5. Chủ động phối hợp với Trưởng các đơn vị khác thuộc Trường và các tổ chức đoàn thể của đơn vị, của Trường để xử lý những vấn đề có liên quan đến những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường.

6. Tiếp nhận ý kiến, văn bản chỉ đạo của lãnh đạo trường; xử lý văn bản, hồ sơ từ phòng Tổ chức- Thanh tra và các đơn vị khác chuyển đến để giải quyết hoặc phân công cho Phó Trưởng đơn vị hoặc viên chức trong đơn vị giải quyết.

7. Đề xuất đề án xác định vị trí việc làm của đơn vị thuộc phạm vi quản lý để trình Lãnh đạo Trường quyết định.

8. Quản lý viên chức, người lao động, tài chính và tài sản của đơn vị theo quy định và theo phân cấp của Hiệu trưởng; điều hành đơn vị chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước, các quy định của chính quyền địa phương nơi Trường đóng trụ sở. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của đơn vị, tôn trọng và phát huy ý kiến đóng góp xây dựng của viên chức, người lao động trong đơn vị.

9. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, chương trình, kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, thực hiện phân công công việc cho từng viên chức, người lao động đảm nhiệm để phát huy tính chủ động, trách nhiệm trong thực hiện nhiệm vụ được giao và để xem xét đánh giá phân loại lao động. Việc phân công nhiệm vụ phải đảm bảo mặt bằng lao động chung và trên cơ sở năng lực của cán bộ, viên chức.

10. Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế làm việc trong đơn vị theo quy định của UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường; quy định trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của từng viên chức, người lao động thuộc đơn vị; hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra viên chức, người lao động thuộc đơn vị thực hiện nhiệm vụ, công việc đảm bảo đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả.

11. Tổ chức thực hiện nghiêm kỷ luật lao động, quản lý và sử dụng có hiệu quả thời giờ làm việc của viên chức, người lao động. Trong thời gian làm việc theo quy định, phải luôn bố trí có người trực tại đơn vị để giải quyết công việc. Khi viên chức,

người lao động vắng mặt, Trưởng đơn vị phải bố trí người thay thế bảo đảm công việc được tiến hành có chất lượng, đúng tiến độ.

12. Chăm lo đời sống của viên chức, người lao động; đề xuất và chịu trách nhiệm về công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật và việc thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động; xem xét giải quyết hoặc kiến nghị Trường giải quyết những thắc mắc, khiếu nại chính đáng của viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

13. Tổ chức và chủ trì các cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết, kiểm điểm công tác của đơn vị theo quy định. Tham dự đầy đủ các cuộc họp do lãnh đạo trường triệu tập (vắng mặt phải báo cáo người chủ trì cuộc họp và uỷ nhiệm cho người họp thay nếu được chủ trì cuộc họp đồng ý). Tổ chức và phân công viên chức, người lao động thực hiện ý kiến chỉ đạo, kết luận của lãnh đạo trường liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

14. Khi được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng uỷ nhiệm đại diện cho Trường tham dự các cuộc họp, hội nghị, trả lời phỏng vấn báo chí, thông tin đại chúng thì phát biểu nội dung đã được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng thông qua; nếu nội dung chưa được thông qua, chỉ phát biểu với tư cách cá nhân và chịu trách nhiệm về nội dung phát biểu của mình.

15. Trình ký, đề đạt ý kiến trực tiếp với lãnh đạo trường những nội dung liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị theo quy trình giải quyết công việc và theo phân cấp quản lý của Hiệu trưởng. Khi đề nghị giải quyết các công việc thuộc nhiệm vụ của các phòng, ban chức năng phải gửi văn bản qua phòng, ban chức năng để làm thủ tục trình lãnh đạo trường giải quyết. Chịu trách nhiệm về các đề xuất hoặc quyết định của mình.

16. Trưởng đơn vị vắng mặt ở Trường:

- Dưới 03 ngày làm việc phải báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực (nếu Hiệu trưởng đồng ý phải báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực để biết);

- Từ 03 ngày làm việc trở lên phải có đơn xin phép gửi qua phòng Tổ chức - Thanh tra để trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trong thời gian vắng mặt phải có uỷ quyền bằng văn bản cho một cấp phó hoặc cán bộ, viên chức thuộc quyền giải quyết công việc quản lý, điều hành đơn vị. Đơn xin phép đã được Hiệu trưởng phê duyệt cùng giấy uỷ quyền phải được gửi cho Phó Hiệu trưởng phụ trách và phòng Tổ chức - Thanh tra. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được uỷ quyền.

17. Khi lãnh đạo trường có chương trình làm việc với đơn vị (theo lịch công tác hoặc thông báo), Trưởng đơn vị phải chuẩn bị nội dung làm việc và tổ chức thực hiện.

18. Được quyền đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm cấp phó theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng giao.

19. Trưởng các phòng chức năng được Hiệu trưởng uỷ quyền ký thừa lệnh một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị và phải chịu trách nhiệm về nội dung đã ký thừa lệnh.

Điều 84. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1. Phó Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện nhiệm vụ chuyên môn do Trưởng đơn vị giao và là người giúp việc cho Trưởng đơn vị; được Trưởng đơn vị phân công phụ trách thực hiện một hoặc một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đơn vị về thực hiện nhiệm vụ được phân công. Khi Trưởng đơn vị vắng mặt, Phó Trưởng đơn vị được uỷ quyền quản lý điều hành hoạt động của đơn vị theo quy định;

2. Trường hợp lãnh đạo Trường làm việc và phân công trực tiếp cho Phó Trưởng đơn vị thì Phó Trưởng đơn vị phải thi hành ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường và báo cáo kịp thời với Trưởng đơn vị;

3. Khi xử lý công việc được Trưởng đơn vị phân công phụ trách, Phó Trưởng đơn vị có quyền giữ ý kiến riêng và thể hiện rõ ý kiến bằng văn bản để Trưởng đơn vị xem xét, quyết định. Phó Trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về các đề xuất của cá nhân.

Điều 85. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Trưởng bộ môn thuộc khoa

1. Thực hiện việc quản lý, điều hành hoạt động của bộ môn do mình phụ trách theo quy định của pháp luật và của Trường; duy trì chế độ sinh hoạt chuyên môn và chịu trách nhiệm về hoạt động của bộ môn trước Trường khoa hoặc Phó Trưởng khoa được giao phụ trách; báo cáo công tác thường xuyên hoặc định kỳ với lãnh đạo khoa theo quy định.

2. Chịu trách nhiệm phân công chuyên môn cho giảng viên thuộc bộ môn đảm bảo mặt bằng lao động và trên cơ sở trình độ chuyên môn của mỗi giảng viên. Tổ chức theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy của giảng viên.

3. Chủ trì việc mời kiêm giảng, thỉnh giảng (chuyển danh sách đề nghị, hồ sơ

qua phòng Đào tạo - Quản lý khoa học để trình lãnh đạo trường quyết định). Trên cơ sở quyết định của Trường, Trưởng bộ môn thực hiện mời giảng, hợp đồng và theo dõi việc thực hiện; trình Lãnh đạo Trường ký hợp đồng, thanh lý hợp đồng thỉnh giảng khi kết thúc thỉnh giảng học phần/môn học và tổng hợp kết quả thực hiện thỉnh giảng gửi phòng Đào tạo - Quản lý khoa học để theo dõi, báo cáo.

4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Trường quản lý, giáo dục, kiểm tra, giám sát mọi hoạt động học tập, thực tập, thi, nghiên cứu, rèn luyện của người học trong quá trình đào tạo, nghiên cứu tại bộ môn; giải quyết hoặc kiến nghị lãnh đạo khoa giải quyết những thắc mắc, khiếu nại về kết quả học tập, rèn luyện và chế độ chính sách của người học liên quan đến bộ môn.

5. Tổ chức, quản lý việc lưu trữ điểm điều kiện dự thi, đề cương học phần/môn học theo quy định và theo phân cấp của Trường.

6. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường chủ động tìm kiếm, tiếp nhận, kiểm tra, đôn đốc giảng viên trong bộ môn thực hiện nghiên cứu, ứng dụng các đề tài khoa học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.

7. Chủ trì xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và chuyển cho phòng Quản lý chất lượng quản lý; tổ chức ra đề thi và chấm thi các học phần, các môn học do bộ môn đảm nhiệm. Bố trí nhân lực thực hiện sự điều động theo yêu cầu của nhà trường đối với giảng viên của bộ môn đi công tác, tham gia tuyển sinh, ra đề thi, coi thi, chấm thi...

8. Đề xuất, đăng ký, phân công giảng viên hướng dẫn chuyên đề, đề tài khóa luận, luận văn, luận án cho người học.

9. Chủ trì tổ chức thực hiện chương trình môn học, biên soạn giáo trình, bài giảng và cập nhật các tài liệu phục vụ giảng dạy học tập; thống nhất nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp với yêu cầu học thuật của bộ môn.

Điều 86. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của viên chức, người lao động

Viên chức, người lao động thuộc Trường có trách nhiệm thực hiện quyền, nghĩa vụ theo quy định của Quy chế này, các quy định của pháp luật hiện hành và một số quy định cụ thể sau:

1. Chấp hành sự chỉ đạo, phân công nhiệm vụ của Trưởng đơn vị và Phó Trưởng đơn vị phụ trách phần việc được Trưởng đơn vị phân công; thực hiện đầy đủ các quy chế, quy định về viên chức, công vụ, lao động của Nhà nước, ngành Giáo dục; các quy chế, quy định của Trường và của đơn vị trong khi giải quyết công việc.

2. Ở từng vị trí công tác, viên chức, người lao động phải chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị và trước pháp luật khi thi hành nhiệm vụ được giao; chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công và chịu trách nhiệm về ý kiến đề xuất của mình; hỗ trợ, hợp tác với viên chức, người lao động khác và người học trong Trường để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan.

3. Tuân thủ đúng trình tự, quy trình giải quyết công việc, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả; đảm bảo về nội dung, hình thức, thể thức, thủ tục ban hành văn bản. Trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ phải báo cáo ngay cho Trường đơn vị để giải quyết. Có trách nhiệm báo cáo Trường đơn vị kết quả việc thực hiện nhiệm vụ và các báo cáo khác theo quy định. Không được tự ý trao đổi, làm việc, cung cấp số liệu, thông tin do đơn vị theo dõi, quản lý với danh nghĩa của đơn vị khi chưa có ý kiến của Trường đơn vị.

4. Trường hợp lãnh đạo Trường hoặc Ban chỉ đạo, Hội đồng, Tổ công tác do Hiệu trưởng thành lập yêu cầu làm việc với viên chức, người lao động của đơn vị (kể cả Phó Trường đơn vị) thì viên chức, người lao động đó có trách nhiệm thực hiện và chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, tài liệu để làm việc sau đó có trách nhiệm báo cáo lại Trường đơn vị.

5. Khi được Trường đơn vị hoặc lãnh đạo Trường cử tham dự họp (do lãnh đạo Trường triệu tập hoặc đơn vị khác mời) hoặc tham gia đoàn công tác của Trường, của cấp trên thì có quyền đề xuất với Trường đơn vị cung cấp tài liệu cần thiết liên quan đến công việc được giao.

6. Viên chức, người lao động là đảng viên, đoàn viên, hội viên các đoàn thể phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được đoàn thể giao; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, đoàn viên, hội viên.

7. Viên chức, người lao động (kể cả Phó Trường đơn vị) trong khi thực hiện nhiệm vụ do Trường đơn vị phân công nếu không đồng ý với việc phân công vẫn phải chấp hành nhưng có quyền bảo lưu ý kiến bằng văn bản và báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực (trực tiếp hoặc gửi qua phòng ban chức năng) để lãnh đạo Trường xem xét quyết định theo thẩm quyền. Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng, quyền hạn hoặc không có khả năng thực hiện thì viên chức, người lao động phải có ý kiến ngay với người giao nhiệm vụ để phân công người khác.

8. Phạm vi giải quyết công việc: trong phạm vi nhiệm vụ được Trường đơn vị phân công và lãnh đạo Trường giao.

Điều 87. Chế độ phân công và phối hợp công tác

1. Giữa Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng

a) Trao đổi, thống nhất nội dung, chương trình, thời gian tổ chức các cuộc họp của Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường.

b) Trao đổi, thống nhất việc sử dụng bộ máy, nhân sự các đơn vị thuộc và trực thuộc tham gia thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng trường.

c) Các công việc được quy định tại Khoản 3, Điều 79, Quy định này.

d) Các công việc khác có liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng cần có sự thống nhất, phối hợp giữa các bên.

2. Giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các Phó Hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể.

b) Các Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch hoạt động. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, các Phó Hiệu trưởng chủ động chỉ đạo triển khai thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công tác và quyết định của mình về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

c) Các Phó Hiệu trưởng phối hợp với nhau để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

d) Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Hiệu trưởng ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng phụ trách.

3. Giữa Ban Giám hiệu với các đơn vị:

a) Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và những công việc khác khi cần thiết;

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và của cá nhân mình, Trưởng đơn vị báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực công tác của đơn vị về chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. Sau khi được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị đồng ý, Trưởng đơn vị chủ động triển khai thực hiện công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả công tác và các quyết định của mình về các vấn đề thuộc đơn vị.

4. Tại các đơn vị:

a) Trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các Phó Trưởng đơn vị phụ trách một hay một số lĩnh vực công tác.

b) Phó Trưởng đơn vị báo cáo với Trưởng đơn vị kế hoạch hoạt động. Sau khi được Trưởng đơn vị đồng ý, Phó Trưởng đơn vị chủ động triển khai tổ chức thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về kết quả công tác và các quyết định của mình về các vấn đề được phân công phụ trách.

c) Các Phó Trưởng đơn vị phối hợp với nhau để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc đơn vị.

d) Khi Trưởng đơn vị vắng mặt, Trưởng đơn vị ủy quyền cho một Phó Trưởng đơn vị giải quyết các công việc của đơn vị.

5. Giữa lãnh đạo đơn vị với viên chức thuộc đơn vị:

Viên chức của đơn vị chịu sự phân công nhiệm vụ của Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của mình.

6. Giữa các đơn vị trong Trường:

a) Mọi quan hệ giữa các Trưởng đơn vị và các đơn vị với nhau là mối quan hệ bình đẳng, phối hợp, tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện để cùng nhau hoàn thành tốt mục tiêu, nhiệm vụ của Trường.

b) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong Trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 88. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Căn cứ chủ trương, quan điểm chỉ đạo và chương trình công tác của UBND tỉnh Ninh Bình, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hàng năm; kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn báo cáo Đảng ủy và Hội đồng trường. Sau khi được Đảng ủy và Hội đồng trường thống nhất, phê duyệt, Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và UBND tỉnh về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường và các quyết định của mình.

2. Căn cứ vào kế hoạch công tác của Trường, Trưởng các đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng; chủ động triển khai thực hiện và báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị về tiến độ và kết quả thực hiện khi có yêu cầu.

Điều 89. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Hàng tuần, tháng, quý, sáu tháng và năm, Trưởng đơn vị rà soát, đánh

giá việc thực hiện chương trình công tác của đơn vị, báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực về kết quả xử lý các công việc được giao, những công việc còn tồn đọng, hướng xử lý tiếp theo, kiến nghị việc điều chỉnh, bổ sung chương trình công tác thời gian tới.

2. Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực có trách nhiệm chỉ đạo, theo dõi đánh giá cá nhân, đơn vị triển khai thực hiện công tác được phân công.

3. Phòng Tổ chức - Thanh tra có nhiệm vụ giúp Lãnh đạo Trường theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trường.

4. Kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác phải được coi là một tiêu chí quan trọng để xem xét, đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của mỗi đơn vị, cá nhân và bình xét thi đua khen thưởng cuối năm.

Điều 90. Chế độ hội họp

1. Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường: Do Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập để giải quyết các công việc liên quan đến nhiệm vụ thường xuyên của Hội đồng trường và Thường trực Hội đồng trường, sau khi thống nhất với Hiệu trưởng.

2. Hội tập thể lãnh đạo Trường (thành phần bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng).

Các cuộc họp giải quyết các công việc liên quan đến nhiệm vụ thực hiện công tác nhân sự thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường: do Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập. Tại các cuộc họp này, Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu và làm thư ký.

Các cuộc họp giải quyết các công việc liên quan đến công tác quản lý, điều hành chung của Trường cần thảo luận, thống nhất trong Tập thể lãnh đạo Trường: do Hiệu trưởng triệu tập sau khi thống nhất với Chủ tịch Hội đồng trường. Tại các cuộc họp này, Trưởng Phòng Tổ chức - Thanh tra có trách nhiệm chuẩn bị tài liệu và làm thư ký cuộc họp Tập thể lãnh đạo trường.

3. Hội Ban Giám hiệu

Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng họp giao ban định kỳ hàng tuần vào sáng thứ Hai để đánh giá tình hình thực hiện các công việc của tuần trước và triển khai thực hiện công việc trong tuần; thông báo các văn bản chỉ đạo của cấp trên có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường; phân công thành viên Ban Giám hiệu chủ trì giải quyết công việc trên phạm vi lĩnh vực được Hiệu trưởng giao phụ trách. Trường họp do yêu cầu công việc không thể bố trí vào ngày thứ Hai, phiên họp sẽ được bố trí vào thời điểm khác phù hợp. Ban Giám hiệu có thể họp đột xuất để giải quyết các công việc phát sinh.

Trường Phòng Tổ chức - Thanh tra được phân công làm thư ký cuộc họp; có trách nhiệm chuẩn bị Báo cáo kết quả công tác tuần trước, nhiệm vụ trọng tâm công tác trong tuần và các tài liệu cần xin ý kiến Ban Giám hiệu tại cuộc họp.

Các ý kiến kết luận của Hiệu trưởng tại cuộc họp sẽ được tổng hợp trong Báo cáo tổng hợp kết quả công tác tuần trước, nhiệm vụ công tác trong tuần gửi các đơn vị để triển khai thực hiện.

4. Hội nghị liên tịch trường

Vào tuần đầu hàng tháng, Hiệu trưởng triệu tập, tổ chức Hội nghị liên tịch trường để đánh giá kết quả công tác tháng trước, triển khai nhiệm vụ trọng tâm công tác trong tháng; thông báo các hoạt động của Nhà trường, của Tỉnh và các cơ quan, ban, ngành có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường.

Thành phần Hội nghị: Tập thể lãnh đạo trường; Trưởng, Phó đơn vị; Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên.

Phòng Tổ chức - Thanh tra phân công người làm thư ký cuộc họp; có trách nhiệm chuẩn bị Báo cáo kết quả công tác tháng trước, nhiệm vụ trọng tâm công tác trong tháng và các tài liệu cần xin ý kiến tại cuộc họp. Phòng Hành chính - Quản trị chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cuộc họp. Trưởng hoặc Phụ trách các đơn vị, tổ chức đoàn thể chuẩn bị nội dung báo cáo, phát biểu ý kiến tại Hội nghị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Hội nghị viên chức và lao động Trường

Được tổ chức mỗi năm học một lần vào đầu năm học mới theo quy định của Nhà nước nhằm đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong năm học và thảo luận, quyết định chương trình, kế hoạch công tác năm học tiếp theo của Trường.

Thành phần Hội nghị: toàn thể viên chức, người lao động.

Phòng Tổ chức - Thanh tra có trách nhiệm tham mưu xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội nghị; chủ trì chuẩn bị các tài liệu, báo cáo trình bày trước Hội nghị. Công đoàn trường có trách nhiệm tổ chức bầu Ban thanh tra nhân dân (định kỳ 02 năm một lần theo quy định). Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hội nghị. Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm chuẩn bị kinh phí phục vụ Hội nghị, các đơn vị và các cá nhân được giao nhiệm vụ có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo và bài tham luận để báo cáo và tham luận trước Hội nghị.

6. Hội giao ban chuyên môn

Được tổ chức định kỳ vào buổi sáng thứ Hai hàng tuần nhằm mục đích nắm bắt các hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của giảng viên,

sinh viên tuần trước và triển khai các hoạt động chuyên môn trong tuần; thông tin những định hướng chỉ đạo của Hiệu trưởng về công tác chuyên môn.

Thành phần cuộc họp: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chủ trì; Trưởng các phòng: Đào tạo - Quản lý khoa học, Chính trị và Công tác học sinh sinh viên, Quản lý chất lượng; Trưởng các khoa, bộ môn; Hiệu trưởng trường Phổ thông thực hành sư phạm Trảng An.

Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học phân công người làm thư ký cuộc họp; có trách nhiệm chuẩn bị báo cáo công tác chuyên môn tuần trước, nhiệm vụ trọng tâm công tác chuyên môn trong tuần và các tài liệu cần xin ý kiến tại cuộc họp. Phòng Hành chính - Quản trị chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cuộc họp. Trưởng hoặc Phụ trách các đơn vị tham dự cuộc họp phải chuẩn bị ý kiến phát biểu tại cuộc họp.

7. Hội đồng Khoa học và Đào tạo: ít nhất một lần trong một học kỳ để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai công tác sắp tới.

8. Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp trường thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

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

10. Các cuộc họp ở các đơn vị

a) Các đơn vị làm việc theo giờ hành chính và lịch học của Nhà trường

- Lãnh đạo đơn vị mỗi tuần họp một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tuần và triển khai công tác tuần tiếp theo.

- Hội đồng toàn thể cán bộ của đơn vị ít nhất mỗi tháng một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo.

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

b) Các khoa, bộ môn trực thuộc Trường

- Hội đồng lãnh đạo khoa và toàn khoa ít nhất mỗi tuần một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tuần và triển khai công tác tuần tiếp theo.

- Hội đồng khoa ít nhất mỗi quý một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong quý và triển khai công tác quý tiếp theo.

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

c) Các bộ môn thuộc khoa

- Các bộ môn họp chuyên môn thường xuyên ít nhất mỗi tuần một lần để

đánh giá kết quả công tác đã làm trong tuần và triển khai công việc tuần tiếp theo.

- Trưởng bộ môn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt kịp thời các quan điểm chỉ đạo của trường, của khoa; các kế hoạch chuyên môn, lịch trình giảng dạy, học tập do bộ môn đảm nhiệm tới các giảng viên của bộ môn.

Điều 91. Kỷ luật trong tổ chức và tham dự hội nghị, cuộc họp

1. Các hội nghị, cuộc họp để giải quyết các công việc mang tính cấp Trường, liên quan đến nhiều đơn vị phải được ghi trên Lịch công tác tuần của Trường. Việc đăng ký Lịch công tác tuần của các đơn vị phải do lãnh đạo đơn vị ký duyệt và gửi Phòng Tổ chức - Thanh tra.

2. Cá nhân được triệu tập tham dự các hội nghị, cuộc họp phải đúng thành phần theo quy định, có trách nhiệm đến dự họp đúng giờ, điện thoại di động phải để ở chế độ im lặng trong lúc họp.

3. Đơn vị chủ trì tổ chức họp có trách nhiệm thống kê, báo cáo tình hình dự họp của các cá nhân được mời hoặc triệu tập.

4. Viên chức, người lao động thuộc Trường được mời hoặc triệu tập họp nhưng vì lý do chính đáng không thể tham dự phải báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì (thông qua đơn vị đầu mối tổ chức họp) và có trách nhiệm tiếp thu các nội dung của cuộc họp để thực hiện.

5. Viên chức, người lao động nghỉ họp không có lý do từ 02 lần trở lên hoặc đến muộn 03 lần từ 15 phút trở lên sẽ bị Nhà trường xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành.

Điều 92. Chế độ thông tin, báo cáo

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

2. Trưởng đơn vị, Trưởng các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm phổ biến và quán triệt đến viên chức, người lao động, đoàn viên, hội viên của đơn vị, tổ chức về những vấn đề có liên quan đến đơn vị, tổ chức; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Trường và của đơn vị, tổ chức; các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu có liên quan đến đơn

vị, tổ chức và cá nhân viên chức của đơn vị và tổ chức.

3. Hàng tuần, hàng tháng, Trưởng đơn vị, Trưởng các tổ chức đoàn thể phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác của đơn vị, tổ chức trong tuần, trong tháng và kế hoạch công tác tuần tiếp theo, tháng tiếp theo. Báo cáo phải làm bằng văn bản, gửi về Trường (qua phòng Tổ chức - Thanh tra), trước 15 giờ thứ Sáu hàng tuần và trước ngày 28 hàng tháng.

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

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

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

7. Đơn vị và cá nhân nào không chấp hành nghiêm chế độ thông tin, báo cáo sẽ bị Nhà trường xử lý kỷ luật, hạ bậc thi đua theo quy định hiện hành.

8. Việc thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Trường thực hiện theo Quy chế của Ban quản lý và biên tập Cổng thông tin điện tử và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 93. Chế độ soạn thảo và ký văn bản

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

1. Soạn thảo văn bản

a) Trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng các văn bản có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, phân cấp ký.

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

c) Văn bản được soạn thảo phải đúng nội dung và không trái với luật định, quy trình, thủ tục, thể thức, thời gian và chất lượng theo quy định của Nhà nước và của Trường.

d) Bộ phận pháp chế thuộc phòng Tổ chức - Thanh tra có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày tất cả các văn bản gửi ra ngoài trường trước khi trình Hiệu trưởng ký.

2. Ký văn bản

a) Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay (KT) hoặc giao cho các Trưởng đơn vị ký thừa lệnh (TL), thừa ủy quyền (TUQ) một

số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

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

Điều 94. Công tác văn thư, lưu trữ

Thực hiện theo Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ trong Trường Đại học Hoa Lư, với các nội dung chủ yếu:

1. Văn bản, tài liệu đến

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

b) Bộ phận Văn thư có trách nhiệm vào sổ, trình Hiệu trưởng giải quyết. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, cán bộ văn thư chuyển văn bản đến các địa chỉ liên quan để thực hiện. Đối với các văn bản ngoài bì có đóng dấu “Mật”, “Tối mật”, “Tuyệt mật” thì phải giữ nguyên phong bì chuyển lên cho Hiệu trưởng xử lý.

2. Văn bản, tài liệu đi

Tất cả văn bản, tài liệu do Trường phát hành (gọi chung là văn bản đi) đều phải qua bộ phận Văn thư trường để thực hiện các thủ tục hành chính: kiểm tra, ghi sổ, vào sổ, đóng dấu, chuyển phát và lưu theo quy định của Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ trong Trường Đại học Hoa Lư.

3. Lưu trữ văn bản

a) Các văn bản, tài liệu gửi đến: Căn cứ bút phê của Hiệu trưởng, Văn thư có trách nhiệm sao, lưu trữ và quản lý theo quy định của Quy chế về công tác văn thư, lưu trữ trong Trường Đại học Hoa Lư.

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

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

d) Phòng Hành chính - Quản trị có trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác lưu trữ theo quy định.

Điều 95. Chế độ quản lý lao động

Việc quản lý lao động của Trường được thực hiện theo quy định của Bộ

luật Lao động; Luật Viên chức; Luật Giáo dục; Luật Giáo dục đại học và các văn bản quy định của Chính phủ, UBND tỉnh Ninh Bình, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Hoa Lư. Cụ thể:

1. Giờ làm việc

a) Đối với viên chức, người lao động khối phòng, ban, trung tâm: làm việc theo giờ hành chính (riêng viên chức, người lao động làm việc ở bộ phận thư viện, thiết bị trường học, y tế, bảo vệ, điện nước, ký túc xá sinh viên làm việc theo chế độ trực và phải đảm bảo đủ 40 giờ/tuần). Thời gian làm việc thực hiện theo thông báo của UBND tỉnh Ninh Bình, cụ thể:

- Mùa hè: buổi sáng: **từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút**; buổi chiều: **từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ**.

- Mùa đông: buổi sáng: **từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút**; buổi chiều: **từ 13 giờ đến 17 giờ**.

b) Đối với giảng viên: lên lớp theo Thời khóa biểu. Buổi sáng **7 giờ** vào tiết thứ nhất. Buổi chiều **13 giờ** vào tiết thứ nhất. Giờ học buổi tối do Hiệu trưởng quy định theo tình hình thực tế.

c) Trưởng, Phó các khoa, bộ môn phải phân công trực lãnh đạo. Thời gian trực lãnh đạo là thời gian làm việc hành chính hoặc ngoài giờ (nếu có thời khóa biểu học ngoài giờ). Thành phần trực do Trưởng khoa, bộ môn phân công. Lịch trực lãnh đạo phải gửi báo cáo Ban Giám hiệu qua phòng Tổ chức - Thanh tra.

d) Phòng Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên; phòng Đào tạo - Quản lý khoa học phải phân công cán bộ, chuyên viên đến trước giờ học từ 10-15 phút để theo dõi, đôn đốc, kiểm tra nề nếp, giờ lên lớp giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên, tổng hợp tình hình giảng viên, sinh viên đi muộn giờ, bỏ tiết dạy, bỏ học báo cáo Ban Giám hiệu qua phòng Tổ chức - Thanh tra.

đ) Phòng Hành chính - Quản trị, trung tâm Thư viện- Thiết bị phải phân công cán bộ, chuyên viên, nhân viên trực các ngày thứ Bảy, Chủ nhật hoặc trực ngoài giờ (nếu có thời khóa biểu học ngoài giờ) để phục vụ cơ sở vật chất, trang thiết bị cho việc dạy và học.

2. Chế độ nghỉ làm việc

Viên chức, người lao động nghỉ việc phải thực hiện các thủ tục sau:

a) Nếu nghỉ từ 01 ngày làm việc trở xuống thì phải được Trưởng đơn vị hoặc Phó Trưởng đơn vị được ủy quyền đồng ý.

b) Nếu nghỉ trên 01 ngày đến dưới 03 ngày làm việc thì phải có đơn đề nghị, có ý kiến của Trưởng đơn vị hoặc Phó Trưởng đơn vị được ủy quyền để trình Phó Hiệu trưởng phụ trách giải quyết.

c) Nếu nghỉ từ 03 ngày làm việc trở lên thì phải có đơn đề nghị có ý kiến của Trưởng đơn vị hoặc Phó Trưởng đơn vị được ủy quyền trình Hiệu trưởng qua phòng Tổ chức - Thanh tra giải quyết. Đơn đề nghị sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt đồng ý phải báo cáo Phó Hiệu trưởng phụ trách.

d) Trường hợp viên chức, người lao động nghỉ việc để đi nước ngoài du lịch, thăm thân nhân hoặc giải quyết các công việc riêng khác (bao gồm cả tham gia hội thảo, hội nghị được mời với tư cách cá nhân) thì phải có đơn đề nghị có ý kiến của Trưởng đơn vị hoặc Phó Trưởng đơn vị được ủy quyền trình Hiệu trưởng qua phòng Tổ chức - Thanh tra giải quyết. Việc đi nước ngoài phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và quy định của UBND tỉnh.

đ) Viên chức, người lao động nghỉ việc vì ốm đau, tai nạn, thai sản phải báo cáo Trưởng đơn vị và phòng Tổ chức - Thanh tra trong thời gian sớm nhất và làm hồ sơ để giải quyết các chế độ, chính sách theo quy định.

e) Tùy từng trường hợp mà thời gian nghỉ việc của viên chức, người lao động được tính theo chế độ thời gian nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương hoặc nghỉ phép theo đúng quy định của pháp luật. Nếu viên chức, người lao động nghỉ việc không thực hiện theo đúng các thủ tục đã được quy định đều bị coi là tự ý nghỉ việc, không được hưởng lương, hưởng phúc lợi và bị xử lý theo các quy định hiện hành.

3. Chế độ nghỉ hè: Thời gian nghỉ hè hàng năm được tính từ sau khi tổ chức Lễ tổng kết năm học đến khi bắt đầu năm học mới. Thời gian nghỉ hè chỉ được áp dụng đối với viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên. Đối với viên chức giữ các chức danh nghề nghiệp khác vẫn làm việc bình thường theo quy định và nghỉ theo chế độ nghỉ phép. Trong thời gian nghỉ hè, nếu lãnh đạo Trường yêu cầu thực hiện công việc, thời gian làm việc của viên chức sẽ được thanh toán bằng tiền theo Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc bố trí nghỉ bù vào thời gian thích hợp.

4. Viên chức tham gia các đoàn công tác, các hội nghị, hội thảo khoa học phải được sự phân công của Hiệu trưởng, đảm bảo đúng thành phần, có tiêu chuẩn phù hợp với yêu cầu công việc. Người được cử tham gia các đoàn công tác, hội nghị, hội thảo khoa học có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về chương trình, nội dung, ý kiến sẽ phát biểu. Sau khi kết thúc chuyến công tác, có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc với Ban Giám hiệu.

Điều 96. Công tác tiếp công dân

1. Trách nhiệm của lãnh đạo Trường

a) Hàng tháng lãnh đạo Trường phải có lịch tiếp viên chức, người lao

động, công dân, người học (gọi chung là công dân) theo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường và các quy định hiện hành.

b) Chỉ đạo phòng Tổ chức - Thanh tra, ban Thanh tra nhân dân và Trường các đơn vị khác trong Trường thực hiện nghiêm túc việc tiếp công dân; kịp thời giải quyết theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo của công dân; trân trọng lắng nghe ý kiến để hoàn thành nhiệm vụ, nâng cao hiệu quả công tác.

2. Trách nhiệm của phòng Tổ chức - Thanh tra

a) Bố trí phòng tiếp công dân, các điều kiện cần thiết phục vụ tiếp công dân và thông báo lịch tiếp công dân của lãnh đạo Trường.

b) Quản lý hòm thư góp ý của Trường, hàng tuần cùng đại diện ban Thanh tra nhân dân mở hòm thư góp ý, tiếp nhận, báo cáo Hiệu trưởng giải quyết.

3. Trách nhiệm của Trường ban Thanh tra nhân dân

a) Quản lý, ghi chép sổ tiếp công dân và hồ sơ tiếp công dân.

b) Cử người trong Ban Thanh tra nhân dân trực tại phòng tiếp công dân theo lịch để giúp lãnh đạo Trường trong việc thực hiện tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo đúng luật định.

c) Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ lãnh đạo Trường tiếp công dân.

4. Trách nhiệm của Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc

a) Trường đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với Trường ban Thanh tra nhân dân cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ Lãnh đạo Trường tiếp công dân.

b) Cử viên chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu của ban Thanh tra nhân dân để cùng phối hợp trong việc tiếp công dân, xử lý các khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị mình.

Những yêu cầu của công dân thuộc phạm vi và thẩm quyền giải quyết của đơn vị phải giải quyết và trả lời ngay khi có yêu cầu hoặc hẹn lịch để trả lời nhưng thời gian giải quyết và trả lời không quá 02 ngày làm việc; nếu yêu cầu liên quan đến nhiều đơn vị cùng phối hợp giải quyết thì thời gian trả lời của mỗi đơn vị không quá 02 ngày làm việc.

Những yêu cầu của công dân liên quan đến Ban Giám hiệu giải quyết thì thời gian trả lời không quá 03 ngày làm việc.

Ngoài thời hạn trên, các đơn vị có trách nhiệm giải quyết công việc nếu chưa hoàn thành và chưa có kết quả trả lời thì Người đứng đầu đơn vị phải thông

báo lý do cho công dân có yêu cầu và báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực.

c) Tổ bảo vệ (thuộc phòng Hành chính - Quản trị) có trách nhiệm chỉ dẫn công dân đến nơi đón tiếp của nhà trường và đảm bảo an ninh trật tự trong quá trình tiếp công dân tại Trường.

Điều 97. Giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tiếp nhận, nghiên cứu, đề ra những biện pháp hợp lý để giải quyết đơn thư, khiếu nại, tố cáo có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường.

2. Bộ phận thanh tra, pháp chế thuộc phòng Tổ chức - Thanh tra có nhiệm vụ giúp Hiệu trưởng nghiên cứu, trả lời hoặc chuyển đơn thư, khiếu nại, tố cáo của công dân đến các đơn vị, cá nhân có liên quan hoặc các cơ quan có thẩm quyền để phối hợp giải quyết.

Hướng dẫn công dân trình tự, thủ tục giải quyết đối với những vấn đề không liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của nhà trường.

3. Ban Thanh tra nhân dân làm đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của đơn vị, cá nhân có liên quan đến quyền lợi của viên chức, người lao động; chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm cùng với lãnh đạo Công đoàn Trường tổng hợp các phản ánh, kiến nghị của viên chức, người lao động để lãnh đạo Trường chỉ đạo các đơn vị giải quyết.

4. Việc tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 98. Tiếp khách

1. Tiếp khách đến làm việc theo chương trình, kế hoạch của Trường.

a) Với khách trong nước

- Phòng Tổ chức - Thanh tra tiếp thu chỉ đạo của Hiệu trưởng, liên hệ với khách để lên kế hoạch làm việc với khách. Kế hoạch phải chi tiết có phân công cụ thể: chuẩn bị báo cáo, thành phần tham dự; phương án đón tiếp; bảo vệ an ninh (nếu cần); nơi làm việc; nội dung chương trình làm việc và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Sau khi Lãnh đạo Trường phê duyệt, phòng Tổ chức - Thanh tra thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị báo cáo, tài liệu; mời các đơn vị liên quan dự; kiểm tra đơn đốc và chịu trách nhiệm về công tác chuẩn bị; tổ chức việc đón khách; ghi danh sách đại biểu; phát tài liệu, ghi biên bản buổi làm việc; chuẩn bị quà tặng (nếu có)...

b) Với khách nước ngoài

- Các cuộc đón tiếp, làm việc chính thức hoặc tiếp xã giao của lãnh đạo Trường với khách nước ngoài được thực hiện theo các quy định của Nhà nước.

- Phòng Tổ chức - Thanh tra tiếp thu chỉ đạo của Hiệu trưởng, liên hệ với khách dự thảo kế hoạch, chương trình làm việc và báo cáo Hiệu trưởng được phân công đón tiếp, làm việc trước khi tiếp khách ít nhất 02 ngày làm việc.

Sau khi Lãnh đạo Trường phê duyệt, phòng Tổ chức - Thanh tra có nhiệm vụ liên hệ với khách thống nhất nội dung, chương trình, thời gian làm việc; mời thành phần tham dự và phối hợp với phòng Hành chính - Quản trị bố trí phòng làm việc, tổ chức đón tiếp, thông báo cho các đơn vị có liên quan chuẩn bị báo cáo, tài liệu; phiên dịch; ghi biên bản buổi làm việc; chuẩn bị quà tặng.

2. Tiếp khách đến thăm xã giao hoặc làm việc với Lãnh đạo Trường

a) Phòng Tổ chức – Thanh tra hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ có trách nhiệm thực hiện công tác phục vụ theo yêu cầu của Hiệu trưởng, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế của Trường. Hiệu trưởng trực tiếp tiếp khách hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác có liên quan. Nếu là khách nước ngoài, khoa Ngoại ngữ - Công nghệ thông tin có trách nhiệm cử giảng viên bộ môn tiếng Anh phiên dịch.

b) Trường các đơn vị liên quan đến nội dung buổi làm việc có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị. Nếu đơn vị được ủy quyền tiếp khách thì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung làm việc và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực trước khi làm việc.

3. Tiếp khách tại các đơn vị

- Trường đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tiếp và làm việc với Lãnh đạo các đơn vị ngang cấp và khách theo yêu cầu của lãnh đạo Trường, trong phạm vi công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền của đơn vị. Trong quá trình giải quyết công việc nếu nội dung có liên quan đến đơn vị khác thì có thể mời dự hoặc xin ý kiến đơn vị có liên quan; những nội dung vượt quá thẩm quyền giải quyết của đơn vị phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Các đơn vị không được tự ý tiếp và làm việc với khách nước ngoài. Khách nước ngoài đến thăm hoặc làm việc tại đơn vị phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng và xuất trình các giấy tờ hợp pháp. Trường đơn vị phải báo cáo Hiệu trưởng chương trình, nội dung, kết quả làm việc và thông báo cho phòng Tổ chức - Thanh tra, phòng Hành chính - Quản trị biết để đảm bảo về an ninh,

chính trị nội bộ.

4. Khi khách đến làm việc, đơn vị được giao nhiệm vụ đón tiếp phối hợp với Tổ bảo vệ có trách nhiệm đón tiếp, chỉ dẫn khách đến nơi làm việc.

Điều 99. Cơ chế thực hiện dân chủ và công khai trong Trường

1. Cơ chế thực hiện dân chủ

a) Trường Đại học Hoa Lư, các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường đảm bảo thực hiện dân chủ trong mọi quan hệ tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của Nhà trường theo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường hiện hành và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) Hội đồng trường có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường của các đơn vị và cá nhân trong Trường.

c) Ban Giám hiệu có trách nhiệm thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường.

d) Hàng năm, Trường phối hợp cùng Công đoàn tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động; thống nhất xây dựng Báo cáo tổng kết và phương hướng công tác năm học mới, giải trình các thắc mắc và chất vấn của viên chức, người lao động; xây dựng phương án phân phối quỹ phúc lợi, quỹ phát triển theo đúng quy định quản lý tài chính của Nhà nước và của Trường.

2. Cơ chế công khai

Trường thực hiện cơ chế công khai theo các quy định của pháp luật và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

a) Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế

- Cam kết chất lượng giáo dục: điều kiện về đối tượng tuyển sinh của Trường; mục tiêu kiến thức, kỹ năng, thái độ và trình độ ngoại ngữ đạt được theo từng ngành đào tạo của Trường; các chính sách hoạt động hỗ trợ học tập sinh hoạt của người học, chương trình đào tạo mà Trường thực hiện; khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường và vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp ở các trình độ đào tạo và theo các chuyên ngành đào tạo của Trường.

- Chất lượng giáo dục thực tế: công khai thông tin về quy mô đào tạo hiện tại và thông tin về sinh viên tốt nghiệp, tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 01 năm ra trường.

- Chỉ tiêu tuyển sinh của Trường theo trình độ đào tạo, hình thức đào tạo, ngành, chuyên ngành đào tạo.

- Các môn học của từng khóa học, chuyên ngành: công khai về giảng viên giảng dạy và giảng viên hướng dẫn (nếu có), mục đích môn học, nội dung và

lịch trình giảng dạy, tài liệu tham khảo, phương pháp đánh giá sinh viên.

- Giáo trình, tài liệu tham khảo do cơ sở giáo dục tổ chức biên soạn: công khai tên các giáo trình (kể cả giáo trình điện tử), tài liệu tham khảo, năm xuất bản, kế hoạch soạn thảo giáo trình, tài liệu tham khảo của các chuyên ngành.

- Đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp của các sinh viên, học viên (công khai tên đề tài, họ và tên người thực hiện và người hướng dẫn, nội dung tóm tắt).

- Công bố công khai các thông tin liên quan về văn bằng, chứng chỉ cho người học trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học.

- Hoạt động đào tạo theo nhiệm vụ được giao, đặt hàng của nhà nước, địa phương và doanh nghiệp (các đơn vị đào tạo, số lượng, thời gian, ngành nghề, trình độ và kết quả đào tạo).

- Các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và tư vấn (tên các dự án hoặc tên nhiệm vụ khoa học công nghệ, người chủ trì và các thành viên tham gia, đối tác trong nước và quốc tế, thời gian và kinh phí thực hiện, tóm tắt sản phẩm của dự án hoặc nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng thực tiễn).

- Hoạt động liên kết đào tạo trong nước và với nước ngoài (công khai thông tin và các điều kiện đảm bảo chất lượng của đơn vị liên kết, quy mô, trình độ đào tạo tại đơn vị liên kết, hình thức liên kết).

- Hội nghị, hội thảo khoa học trong cơ sở giáo dục tổ chức (tên chủ đề hội nghị, hội thảo khoa học, thời gian và địa điểm tổ chức, số lượng đại biểu tham dự).

- Kiểm định cơ sở đào tạo và chương trình đào tạo (công khai kết quả đánh giá ngoài, nghị quyết và kiến nghị của hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, kết quả công nhận đạt hay không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục).

b) Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục

- Công khai thông tin về cơ sở vật chất: Tổng diện tích đất, tổng diện tích sàn xây dựng; các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, xưởng thực tập, nhà tập đa năng, hội trường, phòng học, thư viện, trung tâm học liệu; học liệu của thư viện và trung tâm học liệu; diện tích đất/sinh viên, diện tích sàn/sinh viên.

- Công khai đội ngũ giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý và nhân viên

- + Số lượng xếp theo các khối ngành và môn chung có phân biệt theo chức danh, trình độ đào tạo và hạng chức danh nghề nghiệp, danh sách chi tiết giảng viên cơ hữu theo khối ngành, tỷ lệ sinh viên/giảng viên quy đổi theo từng khối ngành.

- + Sơ lược lý lịch của giảng viên: họ và tên (kèm theo ảnh), tuổi đời, thâm niên giảng dạy, chức danh, trình độ chuyên môn, công trình khoa học, kinh

nghiệm giảng dạy và nghiên cứu, hoạt động nghiên cứu trong nước và quốc tế, các bài báo đăng tải trong nước và quốc tế; thông tin về họ và tên học viên, nghiên cứu sinh mà giảng viên đã hướng dẫn bảo vệ thành công trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, tóm tắt đề tài nghiên cứu, thời gian thực hiện.

+ Số lượng giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý và nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng; hình thức, nội dung, trình độ và thời gian đào tạo và bồi dưỡng trong năm học và 02 năm tiếp theo.

c) Công khai thu chi tài chính

- Tình hình tài chính của cơ sở giáo dục: công khai tài chính theo các văn bản quy định hiện hành về quy chế công khai tài chính.

- Học phí và các khoản thu khác từ người học: mức thu học phí và các khoản thu khác theo từng năm học và dự kiến cho 2 năm học tiếp theo.

- Các nguồn thu từ các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất, tư vấn và các nguồn thu hợp pháp khác.

- Các khoản chi theo từng năm học: các khoản chi lương, chi bồi dưỡng chuyên môn, chi hội họp, hội thảo, chi tham quan học tập trong nước và nước ngoài; mức thu nhập hằng tháng của giáo viên và cán bộ quản lý (mức cao nhất, bình quân và thấp nhất); mức chi thường xuyên/1 sinh viên; chi đầu tư xây dựng, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị.

- Chính sách và kết quả thực hiện chính sách hằng năm về trợ cấp và miễn, giảm học phí đối với người học thuộc diện được hưởng chính sách xã hội.

- Chính sách học bổng và kết quả thực hiện trong từng năm học.

- Kết quả kiểm toán (nếu có): thực hiện công khai kết quả kiểm toán theo quy định tại các văn bản quy định hiện hành về công khai kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

Chương VIII

MỐI QUAN HỆ CỦA TRƯỜNG

Điều 100. 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 101. Quan hệ của Trường với UBND tỉnh Ninh Bình, Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trường chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của UBND tỉnh Ninh Bình và chịu sự quản lý về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quan hệ của Trường với UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học.

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

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

Điều 102. Quan hệ giữa Trường với các sở, ban, ngành, chính quyền các địa phương thuộc tỉnh; các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh

1. Trường phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành phố tỉnh; các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh để:

a) Xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và tuyển dụng người học đã tốt nghiệp;

b) Ký các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng về KHCN;

c) Triển khai ứng dụng thành tựu KHCN mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống xã hội.

2. 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... nhằm phối hợp để thực hiện tốt các nội dung:

a) Tổ chức các hoạt động đào tạo, KHCN; chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ứng dụng tiến bộ KHCN 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 lực, vật lực cho sự nghiệp phát triển giáo dục, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần, điều kiện học tập, công tác của cán bộ và người học trong Trường.

Điều 103. Quan hệ giữa các tổ chức chính trị xã hội trong Trường với các tổ chức trong hệ thống của ngành giáo dục và đào tạo và địa phương

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

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

3. Hội Sinh viên trường là tổ chức cơ sở của Hội Sinh viên Việt Nam, chịu sự quản lý của Tỉnh đoàn Ninh Bình. Chủ tịch Hội Sinh viên trường báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Tỉnh đoàn Ninh Bình về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Hội Sinh viên trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Sinh viên Tỉnh Ninh Bình; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

4. Hội Cựu chiến binh Trường là tổ chức cơ sở và chịu sự chỉ đạo của Hội Cựu chiến binh tỉnh Ninh Bình. Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trường báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Hội Cựu chiến binh tỉnh Ninh Bình về tình hình thực hiện nhiệm vụ của hội và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Cựu chiến binh Tỉnh Ninh Bình; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

5. Hội Chữ thập đỏ Trường là tổ chức cơ sở và chịu sự lãnh đạo của Hội Chữ thập đỏ thành phố Ninh Bình. Chủ tịch Hội Chữ thập đỏ Trường báo cáo, phản ánh với Hội Chữ thập đỏ thành phố Ninh Bình về tình hình thực hiện nhiệm vụ của hội và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Chữ thập đỏ thành phố Ninh Bình; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

Chương IX

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

Điều 104. Thanh tra, kiểm tra

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

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

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

Điều 105. Khen thưởng

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

Điều 106. Xử lý vi phạm

Cá nhân và tập thể thuộc Trường vi phạm các quy định tại quy chế này và các quy định khác của pháp luật, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo đúng quy định của Nhà nước và của Trường.

Chương X

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 107. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây của nhà trường nếu trái với quy chế này đều được bãi bỏ. Hiệu trưởng quy định chi

tiết việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động này.

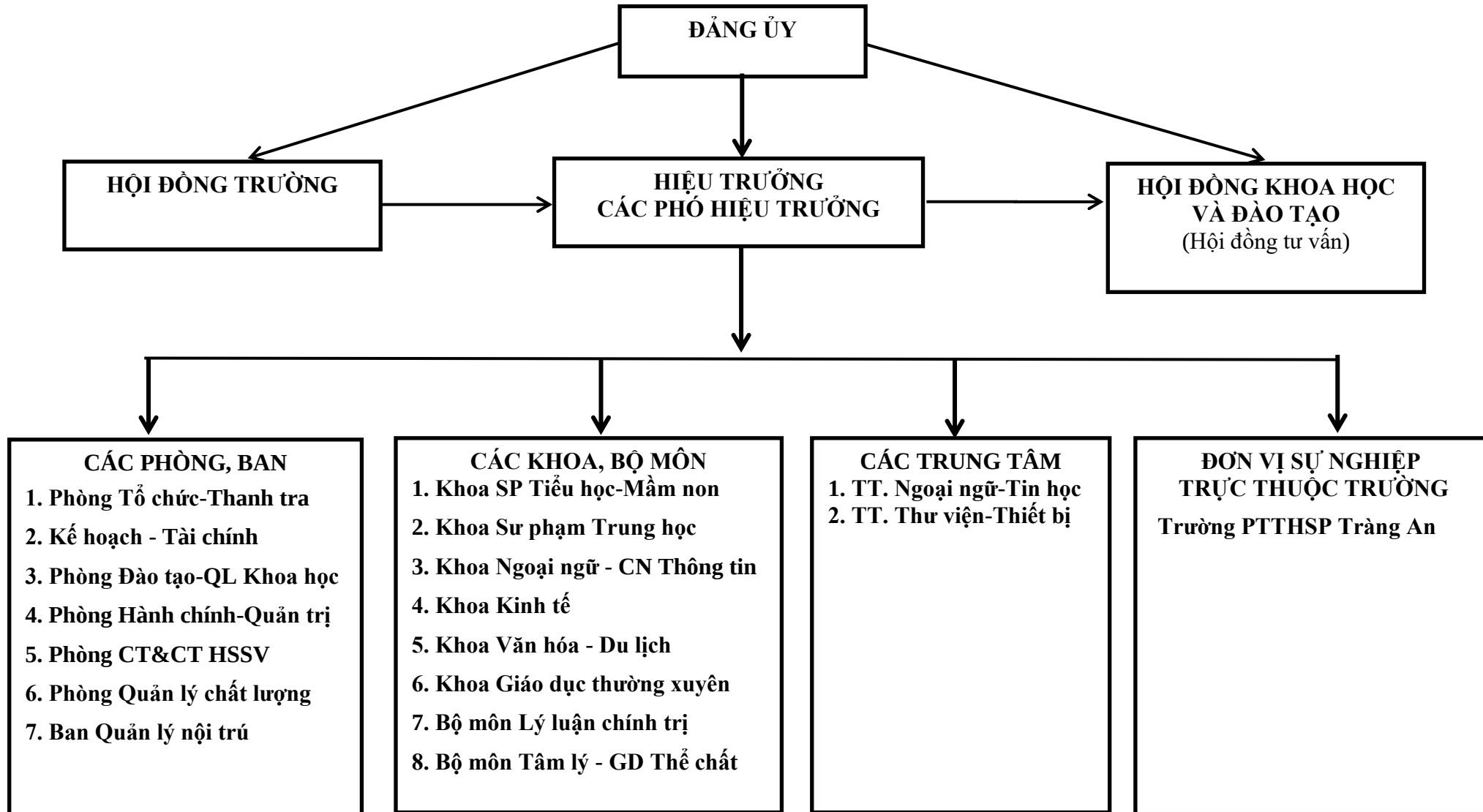
Điều 108. Điều chỉnh, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh vướng mắc cần được sửa đổi, bổ sung Quy chế này, Ban giám hiệu tổng hợp, gửi về Thường trực Hội đồng trường (qua Thư ký Hội đồng trường) để trình Hội đồng trường xem xét, quyết định./.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Quỳnh

PHỤ LỤC 1
SƠ ĐỒ CƠ CẤU TỔ CHỨC TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
(Kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐT ngày / /2022
của Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Lư nhiệm kỳ 2020-2025)



PHỤ LỤC 2
QUY TRÌNH THÀNH LẬP, CÔNG NHẬN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG;
CÔNG NHẬN, MIỄN NHIỆM, BỎ NHIỆM, THAY THẾ CHỦ TỊCH
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
VÀ CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

*(Kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐT ngày / /2022
của Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Lư nhiệm kỳ 2020-2025)*

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

1. Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012;
2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;
3. Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
4. Quy định số 1835-QĐ/TU ngày 26/3/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Ninh Bình về phân cấp quản lý tổ chức và cán bộ;
5. Quy định số 1836-QĐ/TU ngày 26/3/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Ninh Bình về bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;
6. Quy định số 1839-QĐ/TU ngày 26/3/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Ninh Bình về tiêu chuẩn chức danh cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý;
7. Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 16/7/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hoa Lư;
8. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hoa Lư.

II. QUY TRÌNH, THỦ TỤC THÀNH LẬP, CÔNG NHẬN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG; CÔNG NHẬN CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

1. Trước khi kết thúc nhiệm kỳ Hội đồng trường 60 ngày, tập thể lãnh đạo chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật. (Nghị định 99) và quy định về công tác cán bộ của tỉnh Ninh Bình
2. Tập thể lãnh đạo do Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm hoặc Hiệu trưởng (trong thời gian chưa có Chủ tịch hội đồng trường) chủ trì; làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, trường hợp tập thể lãnh đạo là số chẵn, có kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì.
3. Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng trường; bầu và công nhận Chủ tịch Hội đồng trường:

a) **Bước 1:** Tập thể lãnh đạo trường họp xác định số lượng, cơ cấu, thành phần Hội đồng trường nhiệm kỳ mới theo quy định của Đảng và quy định pháp luật hiện hành.

b) **Bước 2:** Tập thể lãnh đạo trường báo cáo, xin chủ trương Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh về số lượng, cơ cấu, thành phần tham gia Hội đồng trường nhiệm kỳ mới, nhân sự giới thiệu bầu giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường.

c) **Bước 3:** Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và UBND tỉnh, Tập thể lãnh đạo trường có văn bản đề nghị UBND tỉnh cử đại diện tham gia Hội đồng trường; đề nghị các cơ quan, tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp cử đại diện lãnh đạo tham gia Hội đồng trường theo cơ cấu, thành phần đã xác định.

d) **Bước 4:** Tập thể lãnh đạo trường triệu tập Hội nghị viên chức và lao động toàn trường để tiến hành bầu thành viên Hội đồng trường (diện thành viên phải bầu theo quy định).

đ) **Bước 5:** Sau khi hoàn thành các thủ tục bầu thành viên Hội đồng trường, Tập thể lãnh đạo trường giao cho phòng Tổ chức - Thanh tra hoàn thiện hồ sơ thành lập Hội đồng trường gửi Sở Nội vụ thẩm định và trình UBND tỉnh xem xét quyết định.

e) **Bước 6:** Sau khi có Quyết định thành lập hoặc công nhận của UBND tỉnh, Tập thể lãnh đạo trường triệu tập Hội đồng trường họp phiên thứ nhất để bầu Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới. Căn cứ kết quả bầu Chủ tịch Hội đồng trường, Tập thể lãnh đạo trường làm Tờ trình gửi Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) xem xét, quyết định. Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, Tập thể lãnh đạo trường chỉ đạo Phòng Tổ chức - Thanh tra hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận Chủ tịch Hội đồng trường gửi Sở Nội vụ thẩm định và trình UBND tỉnh xem xét, quyết định. Nếu người được bầu giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường là viên chức quản lý thì phải làm thủ tục miễn nhiệm chức vụ quản lý theo quy định.

f) **Bước 7:** Sau khi có Quyết định công nhận Chủ tịch Hội đồng trường, Tập thể lãnh đạo trường tổ chức công bố Quyết định thành lập hoặc công nhận Hội đồng trường nhiệm kỳ mới, Quyết định công nhận Chủ tịch Hội đồng trường; các thành viên Hội đồng trường ra mắt trước toàn Trường.

g) **Bước 8:** Tập thể lãnh đạo trường báo cáo và giới thiệu Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường về Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

4. Hồ sơ đề nghị thành lập, công nhận Hội đồng trường; công nhận Chủ tịch Hội đồng trường.

Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, Tập thể lãnh đạo

trường có trách nhiệm hoàn thiện, gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị các cấp có thẩm quyền công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường, gồm:

- a) Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định thành viên Hội đồng trường;
- b) Danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường;
- c) Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng trường của các cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trực tiếp và các tài liệu khác có liên quan.

III. QUY TRÌNH, THỦ TỤC MIỄN NHIỆM, BÃI NHIỆM CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

1. Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường, 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.
- đ) Có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm.
- e) Nghỉ hưu, chuyển công tác sang đơn vị khác không còn phù hợp với vị trí tham gia thành viên Hội đồng trường.
- f) Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Quy trình, thủ tục miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và thành viên Hội đồng trường.

a) **Bước 1:** Sau khi có đề xuất hợp pháp về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường hoặc Thư ký Hội đồng trường hoặc thành viên Hội đồng trường, Tập thể lãnh đạo trường báo cáo xin ý kiến Ban Thường vụ Tỉnh uỷ (qua Ban Tổ chức Tỉnh uỷ) và UBND tỉnh về việc đề nghị miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường; báo cáo UBND tỉnh về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Hội đồng trường không thuộc diện cán bộ do Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý. (Nếu là miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường thì Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm triệu tập và chủ trì cuộc họp). Cuộc họp phải có 2/3 thành viên tham gia (cả trong trường và ngoài trường) và tỷ lệ biểu quyết đồng ý miễn nhiệm, bãi nhiệm phải đạt trên 50% số thành viên có mặt theo quy định của pháp luật.

b) **Bước 2:** Hội đồng trường giao cho Tập thể lãnh đạo trường làm Tờ trình và gửi hồ sơ đề nghị các cấp có thẩm quyền ra quyết định miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường và miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường theo quy định của pháp luật. Hồ sơ gồm có: tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm; biên bản họp Hội đồng trường và các văn bản, minh chứng có liên quan.

IV. QUY TRÌNH, THỦ TỤC THAY THẾ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

1. Trong trường hợp khuyết Chủ tịch Hội đồng trường thì Thường trực Hội đồng trường họp thống nhất giao Hiệu trưởng chủ trì thực hiện quy trình thay thế Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định hiện hành, gồm các bước sau:

a) **Bước 1:** Tập thể lãnh đạo trường làm văn bản báo cáo cấp có thẩm quyền và xin ý kiến về nhân sự giới thiệu bầu giữ chức vụ 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.

b) **Bước 2:** Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền, Hội đồng trường họp để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới (Thư ký Hội đồng trường hoặc người được trên 50% thành viên Hội đồng trường đề nghị triệu tập và chủ trì cuộc họp).

c) **Bước 3:** Tập thể lãnh đạo trường làm hồ sơ gửi UBND tỉnh quyết định, công nhận Chủ tịch Hội đồng trường mới. 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) theo quy định.

2. Trường hợp thành viên Hội đồng trường bị khuyết theo Điều 16 của Quy chế này, Hội đồng trường thực hiện theo quy trình sau:

a) **Bước 1:** Tập thể lãnh đạo trường làm văn bản báo cáo UBND tỉnh 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;

b) **Bước 2:** Căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết, Thường trực Hội đồng trường trường họp lựa chọn thành viên thay thế phù hợp.

c) **Bước 3:** Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập họp Hội đồng trường để bầu thành viên Hội đồng trường mới.

d) **Bước 4:** Tập thể lãnh đạo trường làm hồ sơ gửi UBND tỉnh quyết định công nhận. Hồ sơ gồm: tờ trình; biên bản họp Hội đồng trường; biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu thành viên Hội đồng trường; các hồ sơ, minh chứng liên quan (nếu có) theo quy định.

PHỤ LỤC 3
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, THÔI CHỨC VỤ,
MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ
(Kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐT ngày /7/2022
của Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Lư nhiệm kỳ 2020-2025)

PHẦN THỨ NHẤT
NHỮNG CĂN CỨ PHÁP LÝ

1. Luật Viên chức ngày 15/11/2020;
2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;
3. Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012;
4. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;
5. Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;
6. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
7. Quy định số 1835-QĐ/TU ngày 26/3/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Ninh Bình về phân cấp quản lý tổ chức và cán bộ;
8. Quy định số 1836-QĐ/TU ngày 26/3/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Ninh Bình về bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;
9. Quy định số 1839-QĐ/TU ngày 26/3/2020 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Ninh Bình về tiêu chuẩn chức danh cán bộ diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý;
10. Quyết định số 27/2021/QĐ-UBND ngày 16/7/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hoa Lư;
11. Quyết định số 72/2021/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của UBND tỉnh Ninh Bình ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, giới thiệu ứng cử, luân chuyển, điều động, biệt phái, từ chức, thôi chức vụ, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với cán bộ, công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý trong cơ quan hành chính Nhà nước, viên chức quản lý trong đơn vị sự nghiệp công lập và Chủ tịch Công

ty do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ từ hạng III trở xuống; Kiểm soát viên tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ thuộc tỉnh Ninh Bình;

12. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hoa Lư.

PHẦN THỨ HAI

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, THÔI CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

I. BỔ NHIỆM

1. Bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1.1. Xin chủ trương bổ nhiệm

Thực hiện theo quy định của Tỉnh ủy Ninh Bình về phân cấp quản lý tổ chức và cán bộ.

1.2. Các bước bổ nhiệm

Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Ban Thường vụ Tỉnh ủy và UBND tỉnh, nhà trường tiến hành các bước:

a) Bước 1: Tổ chức hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy, Tập thể lãnh đạo trường thảo luận thống nhất danh sách cán bộ trong quy hoạch có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để lấy ý kiến giới thiệu ở bước 2.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra.

- Nội dung:

+ Phòng Tổ chức - Thanh tra báo cáo về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự; danh sách cán bộ quy hoạch diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý đủ điều kiện, tiêu chuẩn để giới thiệu bổ nhiệm.

+ Tập thể lãnh đạo trường thảo luận thống nhất danh sách cán bộ quy hoạch diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để lấy ý kiến giới thiệu ở bước 2.

b) Bước 2: Tổ chức hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng để 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 (theo mẫu số 1).

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường; Ban Chấp hành Đảng ủy; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc.

- Nội dung:

+ Thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh lãnh đạo diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý theo danh sách cán bộ đã được hội nghị Tập thể lãnh đạo trường thống nhất ở bước 1.

+ Căn cứ chỉ tiêu chức danh lãnh đạo do Ban Thường vụ Tỉnh ủy giao, Hội nghị tiến hành lấy ý kiến giới thiệu cán bộ bằng hình thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên dự hội nghị giới thiệu 1 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (*kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị ngày; tổ kiểm phiếu tổng hợp kết quả để Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra báo cáo kết quả với tập thể lãnh đạo trường tại hội nghị bước 3*).

c) Bước 3: Tổ chức hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy, Tập thể lãnh đạo trường thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu phiếu số 2) căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2.

- Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra.

- Nội dung:

+ Trưởng phòng Tổ chức- Thanh tra báo cáo kết quả bỏ phiếu lấy ý kiến giới thiệu cán bộ tại bước 2.

+ Ban Thường vụ Đảng ủy, Tập thể lãnh đạo trường thảo luận và tiến hành giới thiệu cán bộ bằng hình thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên dự Hội nghị giới thiệu 1 người cho 1 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt (*kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị*).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 3 khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về nhân sự giới thiệu bổ nhiệm chức danh lãnh đạo (yêu cầu phải có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt).

- Thành phần: Ban chấp hành Đảng ủy; Chủ tịch Hội đồng trường; Ban Giám hiệu; Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn thanh niên.

- Nội dung:

+ Hội nghị trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ.

+ Hiệu trưởng hoặc ủy quyền Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra thông báo danh sách cán bộ được lựa chọn 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; dự kiến phân công công tác.

+ Hội nghị tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến *(theo mẫu phiếu số 3)*.

(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; tổ kiểm phiếu tổng hợp kết quả để Trưởng phòng Tổ chức- Thanh tra báo cáo kết quả với tập thể lãnh đạo tại hội nghị ở bước 5).

đ) Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Thành phần: Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra.

- Nội dung:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm chức danh lãnh đạo.

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng hình thức bỏ phiếu kín *(theo mẫu phiếu số 4)*. Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; trường hợp 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

e) Bước 6: Hội đồng trường họp cho ý kiến và biểu quyết nhân sự được Tập thể lãnh đạo trường giới thiệu bổ nhiệm chức danh lãnh đạo tại hội nghị bước 5.

- Thành phần: các thành viên Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Lư.

- Nội dung:

+ Chủ tịch Hội đồng trường (đối với bổ nhiệm Hiệu trưởng), Hiệu trưởng (đối với bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng) báo cáo cơ cấu, điều kiện, tiêu chuẩn, kết quả lấy phiếu lấy phiếu tín nhiệm giới thiệu nhân sự đề bổ nhiệm chức danh lãnh đạo tại các Hội nghị từ bước 1 đến bước 5.

+ Hội đồng trường thảo luận và thống nhất biểu quyết nhất trí nhân sự được Hội nghị bước 5 giới thiệu đề bổ nhiệm chức danh lãnh đạo bằng hình thức bỏ phiếu kín (theo mẫu phiếu số 5). Người được giới thiệu đạt trên 50% số phiếu thì Hội đồng trường ra Nghị quyết giới thiệu nhận sự đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét việc công nhận, bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Trường hợp dưới 50% số phiếu thì Tập thể lãnh đạo trường báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến chỉ đạo.

f) Bước 7: Phòng Tổ chức - Thanh tra hoàn thiện hồ sơ bầu bổ nhiệm và tham mưu Tờ trình để Chủ tịch Hội đồng trường ký trình Ban Thường vụ xem xét việc công nhận, hoặc bổ nhiệm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng theo phân cấp cán bộ quản lý của tỉnh.

1.3. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ bổ nhiệm gồm có:

a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của Trường Đại học Hoa Lư.

b) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước.

c) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương) do cá nhân tự khai và cơ quan trực tiếp quản lý cán bộ xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 6 tháng; đóng dấu giáp lai.

d) Bản kiểm điểm cá nhân trong 3 năm công tác gần nhất;

đ) Bản nhận xét, đánh giá của chi bộ và xác nhận của đảng ủy cơ quan nơi cán bộ công tác.

e) Nhận xét, đánh giá của ban cán sự đảng, đảng đoàn, tập thể lãnh đạo cơ quan, đơn vị hoặc của ban thường vụ cấp ủy về: Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ; Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất.

f) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình cán bộ.

g) Kết luận của ban thường vụ cấp ủy về tiêu chuẩn chính trị theo Quy định của Đảng.

Trường hợp bản nhận xét của cấp ủy nơi cư trú không thống nhất với nơi nhân sự đang cư trú hoặc nhân sự có vợ (chồng), con đang học tập, làm việc ở nước ngoài, làm việc cho các tổ chức quốc tế thì nhân sự phải báo cáo, giải trình và được cấp ủy có thẩm quyền xem xét xác nhận theo quy định.

h) Bản kê khai tài sản thu nhập (trong thời hạn 6 tháng) theo mẫu hiện hành.

i) Bản sao văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước ... (có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền).

Trường hợp nhân sự có bằng tiến sỹ, thạc sỹ, đại học do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp (không thuộc diện cử, tuyển của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền) phải có giấy xác nhận của Cục quản lý chất lượng, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

l) Bản sao giấy khai sinh (hợp lệ); trường hợp giấy khai sinh không đảm bảo theo quy định thì gửi bản sao lý lịch đảng viên gốc hoặc lý lịch cán bộ gốc có xác nhận của cấp có thẩm quyền.

m) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền (trong thời hạn 6 tháng).

2. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

2.1. Trường hợp nhân sự do Trường đề xuất

Sau khi có chủ trương của Ban Chấp hành Đảng bộ, 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 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: Hội đồng trường họp xem xét, biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải được tối thiểu 2/3 số thành viên Hội đồng trường đồng ý.

Bước 5: Làm Tờ trình đề nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) xem xét, quyết định.

2.2. 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 Ban Thường vụ Tỉnh ủy, UBND tỉnh Ninh Bình và quy định của pháp luật.

II. BỔ NHIỆM LẠI

1. Xin chủ trương bổ nhiệm lại

- Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ, Tập thể lãnh đạo trường thảo luận, thống nhất nhận xét đánh giá Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trong thời gian giữ chức vụ gửi Hội đồng trường xem xét.

- Hội đồng trường họp, thảo luận, thông qua nghị quyết đề nghị cho chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

- Căn cứ nghị quyết Hội đồng trường, Tập thể lãnh đạo trường có văn bản báo cáo Thường trực Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) xin chủ trương về bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến tuổi nghỉ hưu.

2. Lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại

Sau khi có chủ trương của Thường trực Tỉnh ủy, Trường Đại học Hoa Lư phối hợp với Ban Tổ chức Tỉnh ủy thực hiện quy trình bổ nhiệm lại như sau:

2.1. Bước 1: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại.

- Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo trường; Ban chấp hành Đảng ủy; Trường, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn thanh niên trường.

- Nội dung hội nghị:

+ Viên chức quản lý được xem xét bổ nhiệm lại chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.

+ Hội nghị thảo luận tham gia ý kiến.

+ Lấy phiếu tín nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

2.2. Bước 2: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo trường thảo luận, xem xét bỏ phiếu tín nhiệm (hình thức bỏ phiếu kín, kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Viên chức quản lý được từ 50% số người được triệu tập tham dự hội nghị trở lên bỏ phiếu đồng ý thì Tập thể lãnh đạo trường báo cáo Hội đồng trường xem xét, thông qua nghị quyết bổ nhiệm lại; Trường hợp dưới 50% đồng ý thì báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

2.3. Bước 3: Hội đồng trường họp thảo luận, biểu quyết thông qua nghị quyết đề nghị bổ nhiệm lại.

- Thành phần: Các thành viên Hội đồng trường
- Nội dung: Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo kết quả bỏ phiếu tại bước 1, bước 2; Hội đồng trường biểu quyết thông qua nghị quyết đề nghị bổ nhiệm lại chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Nghị quyết có hiệu lực khi viên chức quản lý được từ 50% số người được triệu tập tham dự hội nghị biểu quyết đồng ý.

2.4. Bước 4: Căn cứ kết quả bỏ phiếu tại bước 1, bước 2 và nghị quyết Hội đồng trường, Tập thể lãnh đạo trường làm Tờ trình đề nghị Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) xem xét, quyết định bổ nhiệm lại.

3. Hồ sơ bổ nhiệm lại

Hồ sơ bổ nhiệm lại như hồ sơ bổ nhiệm quy định tại mục I, phần thứ hai của phụ lục này.

III. THÔI CHỨC VỤ

1. Việc xem xét cho thôi chức vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được thực hiện trong những trường hợp sau:

- a) Tự nguyện, chủ động xin thôi chức vụ của viên chức quản lý;
- b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức quản lý.

2. Các trường hợp không được thôi chức vụ:

- a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;
- b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét thôi chức vụ:

a) **Bước 1:** Chậm nhất 10 ngày khi có đơn xin thôi chức vụ quản lý của viên chức, Tập thể lãnh đạo trường trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi chức vụ quản lý. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì thảo luận, báo cáo Hội đồng trường.

b) **Bước 2:** Hội đồng trường gửi văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

c) **Bước 3:** Sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy trường, Hội đồng trường họp thảo luận, thông qua nghị quyết đồng ý thôi giữ chức vụ và giao cho Tập thể lãnh đạo trường làm Tờ trình đề xuất với Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) xem xét, quyết định.

4. Viên chức xin thôi chức vụ chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ đề nghị xem xét thôi giữ chức vụ:

- a) Tờ trình đề nghị xem xét miễn nhiệm;
- b) Các văn bản có liên quan: Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại; văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền; đơn đề nghị của viên chức;
- c) Biên bản hội nghị, nghị quyết Hội đồng trường, biên bản kiểm phiếu.

IV. MIỄN NHIỆM

1. Việc xem xét miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được hiện trong các trường hợp sau:

- a) Có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;
- c) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;
- d) Các lý do miễn nhiệm khác Theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

a) **Bước 1:** Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng quy định như trên, Tập thể lãnh đạo trường họp thảo luận, xem xét báo cáo Hội đồng trường.

b) **Bước 2:** Hội đồng trường gửi văn bản xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

c) **Bước 3:** Sau khi có ý kiến của Ban Thường vụ Đảng ủy trường, Hội đồng trường họp thảo luận, thông qua nghị quyết đồng ý miễn nhiệm và giao cho Tập thể lãnh đạo trường làm Tờ trình đề xuất với Ban Thường vụ Tỉnh ủy (qua Ban Tổ chức Tỉnh ủy) xem xét, quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí công tác phù hợp. Viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp, viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại

chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong 02 năm liên tiếp thì đơn vị cấp có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ đề nghị xem xét miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

- a) Tờ trình đề nghị xem xét miễn nhiệm;
- b) Các văn bản có liên quan: Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại; văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- c) Biên bản hội nghị, nghị quyết Hội đồng trường, biên bản kiểm phiếu.

PHẦN THỨ BA

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, THÔI CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM TRƯỞNG, PHÓ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC

I. BỔ NHIỆM

1. Bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1.1. Xin chủ trương bổ nhiệm

Căn cứ nhu cầu công việc, Hiệu trưởng đề xuất chủ trương bổ nhiệm, kiện toàn Trường, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc tại hội nghị Ban Thường vụ Đảng ủy và Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường. Ban Thường vụ Đảng ủy và Tập thể lãnh đạo trường thảo luận, thống nhất chủ trương bổ nhiệm, miễn nhiệm kiện toàn Trường, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc.

1.2. Các bước bổ nhiệm

a) Bước 1: Tổ chức hội nghị tập thể lãnh đạo trường thảo luận thống nhất danh sách viên chức trong quy hoạch có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để lấy ý kiến giới thiệu ở bước 2.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường, Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra.

- Nội dung:

+ Phòng Tổ chức - Thanh tra báo cáo về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, danh sách viên chức quy hoạch chức vụ bổ nhiệm đủ điều kiện, tiêu chuẩn để giới thiệu bổ nhiệm.

+ Tập thể lãnh đạo trường thảo luận thống nhất danh sách viên chức quy hoạch có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để lấy ý kiến giới thiệu ở bước 2.

b) Bước 2: Tổ chức hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng để 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 (theo mẫu số 1).

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường; Ban Thường vụ Đảng ủy; Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc.

- Nội dung:

+ Thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc theo danh sách viên chức đã được hội nghị tập thể lãnh đạo trường thông nhất ở bước 1.

+ Căn cứ chỉ tiêu chức vụ Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc, hội nghị tiến hành lấy ý kiến giới thiệu cán bộ bằng hình thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên dự hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (*kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị ngày; tổ kiểm phiếu tổng hợp kết quả để Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra báo cáo kết quả với Tập thể lãnh đạo trường tại Hội nghị bước 3*).

c) Bước 3: Tổ chức hội nghị Tập thể lãnh đạo trường thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (theo mẫu phiếu số 2) 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.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường, Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra.

- Nội dung:

+ Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra báo cáo kết quả bỏ phiếu lấy ý kiến giới thiệu cán bộ tại bước 2.

+ Tập thể lãnh đạo trường thảo luận và tiến hành giới thiệu cán bộ bằng hình thức bỏ phiếu kín. Mỗi thành viên dự Hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu 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 (*kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị*).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 3 khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về nhân sự giới thiệu bổ nhiệm Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc (yêu cầu phải có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt).

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường; Ban chấp hành Đảng ủy; Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn thanh niên trường.

- Nội dung:

+ Hội nghị trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ.

+ Hiệu trưởng hoặc ủy quyền Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra thông báo danh sách viên chức được lựa chọn 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; dự kiến phân công công tác.

+ Hội nghị tiến hành ghi phiếu lấy ý kiến *(theo mẫu phiếu số 3)*.

(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này; tổ kiểm phiếu tổng hợp kết quả để Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra báo cáo kết quả với Tập thể lãnh đạo trường tại Hội nghị ở bước 5).

đ) Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường, Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra.

- Nội dung:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm chức vụ Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc.

+ Tập thể lãnh đạo trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng hình thức bỏ phiếu kín *(theo mẫu phiếu số 4)*. Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu đề nghị bổ nhiệm; trường hợp 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu.

e) Bước 6: Phòng Tổ chức - Thanh tra hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm và tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm chức vụ Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc.

1.3. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ bổ nhiệm gồm có:

a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm chức vụ Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc do Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra ký trình Hiệu trưởng;

b) Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước;

c) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương) do cá nhân tự khai và Hiệu trưởng xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 6 tháng; đóng dấu giáp lai;

d) Bản kiểm điểm cá nhân trong 3 năm công tác gần nhất;

đ) Bản nhận xét, đánh giá của chi bộ và xác nhận của Đảng ủy;

e) Nhận xét, đánh giá của Ban Thường vụ Đảng ủy về: Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ: Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

f) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình viên chức;

g) Kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy về tiêu chuẩn chính trị;

h) Bản kê khai tài sản thu nhập (trong thời hạn 6 tháng) theo mẫu hiện hành.

i) Bản sao văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước ... (có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền);

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.

k) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng.

2. Đối với nguồn nhân sự từ đơn vị khác

Trường hợp nhân sự dự kiến lấy từ nguồn nhân từ đơn vị khác trong Trường để bổ nhiệm thì Tập thể lãnh đạo trường thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

a) **Bước 1:** Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

b) **Bước 2:** Trao đổi ý kiến với Tập thể lãnh đạo đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và chi ủy (Bí thư chi bộ đối với đơn vị không có cấp ủy) đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

c) **Bước 3:** Tập thể lãnh đạo trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên dự họp đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

d) **Bước 4:** Hiệu trưởng giao Phòng Tổ chức - Thanh tra hướng dẫn viên chức làm hồ sơ bổ nhiệm và tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

II. BỔ NHIỆM LẠI

1. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

- a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.
- b) 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.
- c) Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.
- d) Đủ sức khoẻ để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- đ) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

2. Lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại

2.1. Bước 1: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại.

- Thành phần hội nghị: Tập thể lãnh đạo trường, Ban chấp hành Đảng ủy; Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn thanh niên trường.

- Nội dung hội nghị:

- + Viên chức quản lý được xem xét bổ nhiệm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ.
- + Hội nghị thảo luận tham gia ý kiến.
- + Lấy phiếu tín nhiệm bằng hình thức bỏ phiếu kín (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

2.2. Bước 2: Tổ chức hội nghị Tập thể lãnh đạo trường thảo luận, xem xét bỏ phiếu tín nhiệm (hình thức bỏ phiếu kín, kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

- Thành phần: Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra

- Nội dung:

- + Tập thể lãnh đạo trường phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức 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 về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;
- + Tập thể lãnh đạo trường thảo luận, nhận xét, đánh giá 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 Hiệu trưởng quyết định.

2.3. Bước 3: Hiệu trưởng giao cho phòng Tổ chức - Thanh tra tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại.

3. Hồ sơ bổ nhiệm lại

Hồ sơ bổ nhiệm lại như hồ sơ bổ nhiệm quy định tại mục I, phần thứ ba của phụ lục này.

III. THÔI CHỨC VỤ

1. Việc xem xét cho thôi chức vụ đối với Trưởng, Phó đơn vị được thực hiện trong những trường hợp sau:

- a) Tự nguyện, chủ động xin thôi chức vụ của viên chức quản lý;
- b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức quản lý.

2. Các trường hợp không được thôi chức vụ:

- a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;
- b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét thôi chức vụ:

a) **Bước 1:** Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, Hiệu trưởng hoặc giao cho phòng Tổ chức - Thanh tra phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì phòng Tổ chức - Thanh tra xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng cho thôi giữ chức vụ quản lý.

b) **Bước 2:** Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày phòng Tổ chức - Thanh tra có văn bản đề xuất, Tập thể lãnh đạo trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

c) **Bước 3:** Phòng Tổ chức - Thanh tra tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý.

4. Viên chức xin thôi chức vụ chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ đề nghị xem xét thôi giữ chức vụ:

- a) Tờ trình đề nghị xem xét miễn nhiệm;
- b) Các văn bản có liên quan: Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại; văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền; đơn đề nghị của viên chức;
- c) Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu.

IV. MIỄN NHIỆM

1. Việc xem xét miễn nhiệm Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc được hiện trong các trường hợp sau:

- a) Có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;
- c) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;
- d) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm chức vụ:

a) **Bước 1:** Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc theo quy định, phòng Tổ chức - Thanh tra đề xuất với Hiệu trưởng thực hiện miễn nhiệm chức vụ quản lý đối với viên chức.

b) **Bước 2:** Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm của phòng Tổ chức - Thanh tra, Tập thể lãnh đạo trường họp thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

c) **Bước 3:** Phòng Tổ chức - Thanh tra tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định miễn nhiệm chức vụ quản lý đối với viên chức.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng xem xét, bố trí công tác phù hợp. Viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của Hiệu trưởng. Trường hợp, viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong 02 năm liên tiếp thì Hiệu trưởng cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ đề nghị xem xét miễn nhiệm:

- a) Tờ trình đề nghị xem xét miễn nhiệm;
- b) Các văn bản có liên quan: Quyết định bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại; văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- c) Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu.

PHẦN THỨ TƯ
QUY TRÌNH BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI,
THÔI CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM TRƯỞNG BỘ MÔN THUỘC KHOA

I. BỔ NHIỆM

1. Bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1.1. Xin chủ trương bổ nhiệm

Căn cứ nhu cầu công việc, Trưởng khoa đề xuất Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức - Thanh tra) bổ nhiệm Trưởng bộ môn thuộc khoa. Phòng Tổ chức - Thanh tra rà soát danh sách quy hoạch chức vụ Trưởng bộ môn và điều kiện, tiêu chuẩn, báo cáo Hiệu trưởng nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Hiệu trưởng họp Ban Giám hiệu đề xuất nhân sự và thống nhất cho chủ trương bổ nhiệm.

1.2. Các bước bổ nhiệm

a) Bước 1: phòng Tổ chức - Thanh tra thực hiện lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị bộ môn thuộc khoa đối với người dự kiến bổ nhiệm chức vụ Trưởng bộ môn

- Thành phần: Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra; Tập thể lãnh đạo khoa, các giảng viên bộ môn có nhu cầu bổ nhiệm Trưởng bộ môn (bao gồm cả giảng viên kiêm nhiệm ở các đơn vị khác).

- Nội dung:

+ Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra báo cáo về tiêu chuẩn, điều kiện; danh sách viên chức quy hoạch đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm.

+ Hội nghị thảo luận và ghi phiếu tín nhiệm theo mẫu do phòng Tổ chức - Thanh tra phát (phiếu có đóng dấu treo của Trường).

+ Phòng Tổ chức - Thanh tra thu phiếu, đếm phiếu, niêm phong phiếu và báo cáo Hiệu trưởng.

b) Bước 2: Tổ chức hội nghị Ban Giám hiệu thảo luận, quyết định nhân sự bổ nhiệm chức vụ Trưởng bộ môn

- Thành phần: Ban Giám hiệu, Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra.

- Nội dung:

+ Ban Giám hiệu thực hiện bóc niêm phong phiếu, kiểm phiếu tín nhiệm được lấy tại hội nghị bộ môn thuộc khoa.

+ Căn cứ kết quả kiểm phiếu, Ban Giám hiệu thảo luận, quyết định bổ nhiệm Trưởng bộ môn. Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu tín nhiệm

thì được lựa chọn để bổ nhiệm; trường hợp 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng quyết định.

c) **Bước 3:** phòng Tổ chức - Thanh tra hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm và tham mưu trình Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm chức vụ Trưởng bộ môn thuộc khoa.

1.3. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ bổ nhiệm gồm có:

- a) Tờ trình đề nghị bổ nhiệm Trưởng bộ môn thuộc khoa do Trưởng phòng Tổ chức - Thanh tra ký trình Hiệu trưởng;
- b) Biên bản kiểm phiếu; biên bản hội nghị;
- c) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW-98 của Ban Tổ chức Trung ương) do cá nhân tự khai và Hiệu trưởng xác nhận; có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 6 tháng; đóng dấu giáp lai;
- d) Bản kiểm điểm cá nhân trong 3 năm công tác gần nhất;
- đ) Bản nhận xét, đánh giá của chi bộ và xác nhận của Đảng ủy;
- e) Nhận xét, đánh giá của Ban Thường vụ Đảng ủy về: Phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ: Năng lực công tác và kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;
- f) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình viên chức;
- g) Kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy về tiêu chuẩn chính trị;
- h) Bản kê khai tài sản thu nhập (trong thời hạn 6 tháng) theo mẫu hiện hành.
- i) Bản sao văn bằng, chứng chỉ về trình độ học vấn, chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học, quản lý nhà nước ... (có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền);

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.

k) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng.

2. Đối với nguồn nhân sự từ đơn vị khác

Trường hợp nhân sự dự kiến lấy từ nguồn nhân sự từ đơn vị khác trong Trường để bổ nhiệm thì Ban Giám hiệu thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

a) **Bước 1:** Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

b) **Bước 2:** Trao đổi ý kiến với Tập thể lãnh đạo đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của

tập thể lãnh đạo và chi ủy (Bí thư chi bộ đối với đơn vị không có cấp ủy) đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

c) **Bước 3:** Ban Giám hiệu thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Ban Giám hiệu đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

d) **Bước 4:** Hiệu trưởng giao Phòng Tổ chức - Thanh tra hướng dẫn viên chức làm hồ sơ bổ nhiệm và tham mưu trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

II. BỔ NHIỆM LẠI

1. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

- a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ Trưởng bộ môn.
- b) Đáp ứng tiêu chuẩn chức vụ Trưởng bộ môn theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
- c) Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm Trưởng bộ môn.
- d) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- đ) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

2. Quy trình, hồ sơ bổ nhiệm lại

Thực hiện như đối với bổ nhiệm quy định mục I, phần thứ tư.

II. THÔI CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM

Điều kiện, quy trình, thủ tục thực hiện tương tự như đối với Trưởng, Phó các đơn vị thuộc và trực thuộc.

PHẦN THỨ NĂM TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao cho phòng Tổ chức- Thanh tra là đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu triển khai thực hiện Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi chức vụ và miễn nhiệm đối với viên chức quản lý Trường Đại học Hoa Lư đảm bảo đúng quy định pháp luật.

Trên đây là Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thôi chức vụ và miễn nhiệm đối với viên chức quản lý của Trường Đại học Hoa Lư, yêu cầu các đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Mẫu số 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Ninh Bình, ngày tháng năm 20

PHIẾU GIỚI THIỆU
Nhân sự bổ nhiệm chức vụ.....
(tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng- bước 2)

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Trình độ		Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
				Chuyên môn	LLCT		
1							
2							
n...							

Ghi chú: Đồng ý hay không đồng ý giới thiệu thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không ký tên)

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

Ninh Bình, ngày tháng năm 20

PHIẾU GIỚI THIỆU

Nhân sự bổ nhiệm chức vụ.....

(Tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường- bước 3)

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Trình độ		Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
				Chuyên môn	LLCT		
I	Danh sách những đồng chí được lựa chọn ở bước 2						
1							
II	Giới thiệu nhân sự khác						
STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Trình độ		Ghi chú	
				Chuyên môn	LLCT		

Ghi chú:

- Đồng ý hay không đồng ý thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.
- Nếu không đồng ý giới thiệu ai trong danh sách ở phần I thì có thể giới thiệu nhân sự khác có đủ điều kiện, tiêu chuẩn.

(Ký tên hoặc không ký tên)

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

Ninh Bình, ngày tháng năm 20

PHIẾU LẤY Ý KIẾN

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ.....

(Tại Hội nghị cán bộ chủ chốt- bước 4)

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Trình độ		Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
				Chuyên môn	LLCT		
1							

Ghi chú: Đồng ý hay không đồng ý giới thiệu thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không ký tên)

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

Ninh Bình, ngày tháng năm 20

PHIẾU LẤY BIỂU QUYẾT

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ.....

(Tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường- bước 5)

STT	Họ và tên	Ngày sinh	Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay	Trình độ		Đồng ý giới thiệu	Không đồng ý giới thiệu
				Chuyên môn	LLCT		
1							

Ghi chú: Đồng ý hay không đồng ý giới thiệu thì đánh dấu (X) vào ô tương ứng.

(Ký tên hoặc không ký tên)

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

Ninh Bình, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ.....
(Tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng- bước 2)

Hôm nay, vào hồi.... giờ.... phút, ngày..... tháng...năm 20..., tại....., Trường Đại học Hoa Lư tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng bỏ phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ.....

1. Chủ trì Hội nghị:

2. Đại biểu khách mời:.....
.....

3. Thành Phần tham dự:

- Số cán bộ được triệu tập: đồng chí

- Số cán bộ có mặt: đồng chí

- Số cán bộ vắng mặt: đồng chí

4. Tổ kiểm phiếu gồm đồng chí có tên dưới đây:

-
-
-

5. Kết quả kiểm phiếu:

- Số phiếu phát ra:..... phiếu; Số phiếu thu về:..... phiếu

- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu; Số phiếu không hợp lệ:..... Phiếu

* Kết quả kiểm giới thiệu:

- Đồng chí..... đạt số phiếu là/..... phiếu, bằng.....
% số cán bộ có mặt đồng ý giới thiệu bổ nhiệm chức vụ.....

Biên bản này được lập thành 02 bản (01 bản lưu tại đơn vị và 01 bản gửi..... kèm theo hồ sơ cán bộ./.

T/M TỔ KIỂM PHIẾU
TỔ TRƯỞNG

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

Ninh Bình, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ.....
(Tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo- bước 3)

Hôm nay, vào hồi.... giờ.... phút, ngày..... tháng...năm 20..., tại....., Trường Đại học Hoa Lư tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng bỏ phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ.....

1. Chủ trì Hội nghị:

2. Đại biểu khách mời:.....
.....

3. Thành Phần tham dự:

- Số cán bộ được triệu tập: đồng chí

- Số cán bộ có mặt: đồng chí

- Số cán bộ vắng mặt: đồng chí

4. Tổ kiểm phiếu gồm đồng chí có tên dưới đây:

-
-
-

5. Kết quả kiểm phiếu:

- Số phiếu phát ra:..... phiếu; Số phiếu thu về:..... phiếu

- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu; Số phiếu không hợp lệ:..... Phiếu

* Kết quả kiểm giới thiệu:

- Đồng chí..... đạt số phiếu là/.... phiếu, bằng.....
% số cán bộ có mặt đồng ý giới thiệu bổ nhiệm chức vụ.....

Biên bản này được lập thành 02 bản (01 bản lưu tại đơn vị và 01 bản gửi..... kèm theo hồ sơ cán bộ./.

NGƯỜI KIỂM PHIẾU

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

Ninh Bình, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ.....
(Tại Hội nghị cán bộ chủ chốt- bước 4)

Hôm nay, vào hồi.... giờ.... phút, ngày..... tháng...năm 20..., tại....., Trường Đại học Hoa Lư tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng bỏ phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ.....

1. Chủ trì Hội nghị:

2. Đại biểu khách mời:.....
.....

3. Thành Phần tham dự:

- Số cán bộ được triệu tập: đồng chí

- Số cán bộ có mặt: đồng chí

- Số cán bộ vắng mặt: đồng chí

4. Tổ kiểm phiếu gồm đồng chí có tên dưới đây:

-.
-.
-.

5. Kết quả kiểm phiếu:

- Số phiếu phát ra:..... phiếu; Số phiếu thu về:..... phiếu

- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu; Số phiếu không hợp lệ:..... Phiếu

* Kết quả kiểm giới thiệu:

- Đồng chí..... đạt số phiếu là/..... phiếu, bằng.....
% số cán bộ có mặt đồng ý giới thiệu bổ nhiệm chức vụ.....

Biên bản này được lập thành 02 bản (01 bản lưu tại đơn vị và 01 bản gửi..... kèm theo hồ sơ cán bộ./.

T/M TỔ KIỂM PHIẾU
TỔ TRƯỞNG

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

UBND TỈNH NINH BÌNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

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

Ninh Bình, ngày tháng năm 20

BIÊN BẢN KIỂM PHIẾU

Giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ.....
(Tại Hội nghị Tập thể lãnh đạo- bước 5)

Hôm nay, vào hồi.... giờ.... phút, ngày..... tháng....năm 20..., tại....., Trường Đại học Hoa Lư tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng bỏ phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức vụ.....

1. Chủ trì Hội nghị:

2. Đại biểu khách mời:.....
.....

3. Thành Phần tham dự:

- Số cán bộ được triệu tập: đồng chí
- Số cán bộ có mặt: đồng chí
- Số cán bộ vắng mặt: đồng chí

4. Tổ kiểm phiếu gồm đồng chí có tên dưới đây:

-.
-.
-.

5. Kết quả kiểm phiếu:

- Số phiếu phát ra:..... phiếu; Số phiếu thu về:..... phiếu
- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu; Số phiếu không hợp lệ:..... Phiếu

* Kết quả kiểm giới thiệu:

- Đồng chí..... đạt số phiếu là/..... phiếu, bằng.....
% số cán bộ có mặt đồng ý giới thiệu bổ nhiệm chức vụ.....

Biên bản này được lập thành 02 bản (01 bản lưu tại đơn vị và 01 bản gửi..... kèm theo hồ sơ cán bộ./.

NGƯỜI KIỂM PHIẾU

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ

PHỤ LỤC 4

QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

*(Kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐT ngày / /2022
của Hội đồng trường Trường Đại học Hoa Lư nhiệm kỳ 2020-2025)*

I. NHỮNG CĂN CỨ PHÁP LÝ

1. Luật Viên chức ngày 15/11/2020;
2. Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật viên chức ngày 25/11/2019;
3. Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ;
4. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
5. Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;
6. Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức
7. Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức, viên chức, lao động tỉnh Ninh Bình của UBND tỉnh Ninh Bình;
8. Quyết định phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức của Sở Nội vụ;
9. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hoa Lư;
10. Kế hoạch tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Hoa Lư.

II. QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG VIÊN CHỨC

1. Đối với thi tuyển:

a) Bước 1:

- Thông báo thông tin về tuyển dụng trên Đài Truyền hình Ninh Bình; Cổng thông tin điện tử trường và niêm yết bảng tin hoạt động Trường Đại học Hoa Lư về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển, lệ phí dự tuyển.
- Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, Tổ thư ký giúp việc Hội đồng, Ban Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức.

b) Bước 2:

- Tổ chức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và giấy tờ có liên quan theo quy định, thu lệ phí dự tuyển và phát hành danh mục tài liệu ôn tập.

- Tổ thư ký tổng hợp, báo cáo kết quả việc đăng ký dự tuyển của thí sinh; những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển để Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết.

c) **Bước 3:** Thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển và tiến hành kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

d) **Bước 4:** Trên cơ sở kết quả kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tổ chức xét tuyển đối với thí sinh đăng ký xét tuyển theo quy định tại Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ.

đ) Bước 5:

- Niêm yết công khai kết quả điểm và gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển chính sách thu hút.

- Thông báo chỉ tiêu tuyển dụng còn lại sau khi tuyển dụng đối tượng dự tuyển theo chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ.

- Niêm yết danh sách và gửi giấy thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện đến dự thi tuyển viên chức.

e) Bước 6:

- Thành lập Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi.

- Tập trung thí sinh và phổ biến quy chế thi tuyển.

- Tổ chức ra đề thi; thi tuyển vòng 1; chấm thi tuyển vòng 1; thi tuyển vòng 2; chấm thi tuyển vòng 2.

f) Bước 7:

- Hội đồng tuyển dụng tổ chức tổng hợp kết quả thi, xác định người dự kiến trúng tuyển, niêm yết kết quả thi.

- Giải quyết đơn thư khiếu nại; nhận đơn phúc khảo của thí sinh (nếu có).

- Thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, thông báo kết quả chấm phúc khảo (nếu có).

- Kiểm tra, đối chiếu bản chính các văn bằng, chứng chỉ, các loại giấy tờ ưu tiên của những thí sinh dự kiến trúng tuyển; thu nhận các giấy tờ của thí sinh theo quy định.

g) **Bước 8:** Hội đồng hoàn tất các thủ tục báo cáo Hiệu trưởng đề nghị Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức.

h) **Bước 9:** Sau khi có kết quả phê duyệt của Sở Nội vụ, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng và điều động viên chức đến làm việc tại các đơn vị trong Trường theo vị trí việc làm cần tuyển trong Kế hoạch tuyển dụng.

2. Đối với xét tuyển:

a) Bước 1:

- Thông báo thông tin về tuyển dụng trên Đài Truyền hình Ninh Bình; Cổng thông tin điện tử trường và niêm yết bảng tin hoạt động Trường Đại học Hoa Lư về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển, lệ phí dự tuyển.

- Thành lập Hội đồng tuyển dụng viên chức, Tổ thư ký giúp việc Hội đồng, Ban Giám sát kỳ tuyển dụng viên chức.

b) Bước 2:

- Tổ chức tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển và giấy tờ có liên quan theo quy định, thu lệ phí dự tuyển và phát hành danh mục tài liệu ôn tập.

- Tổ thư ký tổng hợp, báo cáo kết quả việc đăng ký dự tuyển của thí sinh; những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển để Hội đồng tuyển dụng xem xét, giải quyết.

c) **Bước 3:** Thành lập Ban kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển và tiến hành kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển.

d) **Bước 4:** Trên cơ sở kết quả kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tổ chức xét tuyển đối với thí sinh đăng ký xét tuyển theo quy định tại Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ.

đ) Bước 5:

- Niêm yết công khai kết quả điểm và gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển chính sách thu hút.

- Thông báo chỉ tiêu tuyển dụng còn lại sau khi tuyển dụng đối tượng dự tuyển theo chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ.

- Niêm yết danh sách và gửi giấy thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện đến tham dự phỏng vấn xét tuyển viên chức (vòng 2).

- Thành lập Ban kiểm tra, sát hạch để phỏng vấn xét tuyển viên chức và tổ chức ra đề phỏng vấn theo quy định.

e) Bước 6:

- Tập trung thí sinh để quán triệt các nội dung có liên quan đến việc tổ chức xét tuyển.

- Tổ chức phỏng vấn xét tuyển viên chức (vòng 2) theo quy định.

f) Bước 7: Hội đồng xét tuyển tổng hợp điểm xét tuyển, xác định người dự kiến trúng tuyển.

g) Bước 8:

- Gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản tới các thí sinh tham dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Niêm yết công khai kết quả xét tuyển, dự kiến thí sinh trúng tuyển tại Trường Đại học Hoa Lư; giải quyết đơn thư, khiếu nại (nếu có).

- Kiểm tra, đối chiếu bản chính các văn bằng, chứng chỉ, các loại giấy tờ ưu tiên của những thí sinh dự kiến trúng tuyển; thu nhận các giấy tờ của thí sinh theo quy định.

h) Bước 9: Hội đồng hoàn tất các thủ tục báo cáo Hiệu trưởng đề nghị Sở Nội vụ xem xét phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức.

i) Bước 10: Sau khi có kết quả phê duyệt của Sở Nội vụ, Hiệu trưởng ra quyết định tuyển dụng và điều động viên chức đến làm việc tại các đơn vị trong Trường theo vị trí việc làm cần tuyển trong Kế hoạch tuyển dụng.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Giao cho phòng Tổ chức- Thanh tra là đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu triển khai quy trình tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Hoa Lư đảm bảo đúng quy định pháp luật.

Trên đây là Quy trình tuyển dụng viên chức của Trường Đại học Hoa Lư, yêu cầu các đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.