

Số: 258 /QĐ-ĐHHL

Ninh Bình, ngày 09 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Đại học Hoa Lư

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

Căn cứ Bộ luật lao động; Luật Viên chức; Luật Giáo dục; Luật Giáo dục đại học hiện hành;

Căn cứ Quyết định số 407/QĐ-TTg ngày 09/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ thành lập Trường Đại học Hoa Lư trực thuộc UBND tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 2354/2007/QĐ-UBND ngày 05/10/2007 của UBND tỉnh Ninh Bình về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, cơ cấu tổ chức và biên chế của Trường Đại học Hoa Lư và Quyết định số 47/2009/QĐ-UBND ngày 15/1/2009 của UBND tỉnh Ninh Bình về việc sửa đổi bổ sung quy định ban hành kèm theo Quyết định số 2354/QĐ-UBND;

Sau khi lấy ý kiến của toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động toàn trường và thống nhất trong Ban Giám hiệu;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hoa Lư.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức - Tổng hợp, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCTH.



TS. Vũ Văn Trường

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hoa Lư

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 258/QĐ-ĐHHL ngày 09/7/2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này là sự cụ thể hóa Luật Giáo dục đại học; Điều lệ trường đại học và các văn bản pháp luật khác có liên quan đến 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, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn, cơ cấu tổ chức, nhân sự và các hoạt động của Trường; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ, viên chức và người học; nguyên tắc, chế độ làm việc và mối quan hệ công tác của tập thể và cá nhân trong và ngoài Trường.

2. Các quy định khác của Trường được ban hành phải phù hợp với quy định của Quy chế này. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

3. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người học của Trường Đại học Hoa Lư và các cá nhân, đơn vị bên ngoài Trường có liên quan.

Điều 2. Vị trí, tên trường và trụ sở làm việc

1. Trường Đại học Hoa Lư là trường đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam, trực thuộc UBND tỉnh Ninh Bình, chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường có tư cách pháp nhân, con dấu riêng, tài khoản riêng.

2. Tên trường:

- Tiếng Việt: TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

- Tiếng Anh: HOA LU UNIVERSITY

3. Trụ sở: xã Ninh Nhất, thành phố Ninh Bình, tỉnh Ninh Bình

Điều 3. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi

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:

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

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Chức năng của Trường

1. Tổ chức triển khai các hoạt động giáo dục đại học; thực hiện chương trình đào tạo cao đẳng, đại học và sau đại học thuộc các ngành, chuyên ngành theo danh mục đào tạo của Bộ Giáo dục & Đào tạo đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực của địa phương và đất nước.

2. Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyên giao khoa học và công nghệ phục vụ nhiệm vụ phát triển Nhà trường, phát triển kinh tế- xã hội của địa phương và đất nước.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trường có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển của Trường; xây dựng tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ của Trường.

2. Tổ chức triển khai các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của Nhà trường.

3. Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo.

4. Tự đánh giá và đảm bảo chất lượng đào tạo của nhà trường, chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục, lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định.

5. Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ và người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có

điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục.

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

7. 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.

8. 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.

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

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

Điều 6. Quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội

1. Trường có các quyền tự chủ sau đây:

a) Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường;

b) Quyết định thành lập bộ máy tổ chức, phát triển đội ngũ cán bộ trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển Nhà trường;

c) Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; quyết định mức thu học phí tương ứng với điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo đối với chương trình đào tạo chất lượng cao và các quy định về tự chủ tài chính đối với cơ sở giáo dục;

d) Tuyển sinh và phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo;

đ) In phôi văn bằng, quản lý và cấp, phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật;

e) Tổ chức triển khai các hoạt động khoa học- công nghệ (KH-CN), hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển; đảm bảo chất lượng đào tạo của Trường; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định.

2. Trách nhiệm xã hội của Trường thể hiện ở các hoạt động:

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

b) Cam kết với cơ quan quản lý Nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết;

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

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Trường

1. Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:
 - 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 chức năng;
 - đ) Các khoa đào tạo, bộ môn trực thuộc trường;
 - e) Các trung tâm, ban, trường thực hành sư phạm;
 - f) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
 - g) Đoàn thể, tổ chức xã hội (Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội cựu chiến binh, Hội chữ thập đỏ...) trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của các tổ chức, đoàn thể xã hội (Có sơ đồ cơ cấu tổ chức kèm theo).
2. Hiệu trưởng quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc.
3. Việc thành lập, giải thể, chia tách, sáp nhập đơn vị, tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 8. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường Đại học Hoa Lư là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Trường. Hội đồng trường có nhiệm kỳ 05 năm.
2. Hội đồng trường có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:
 - a) 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;
 - b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường phù hợp với quy định của pháp luật;

c) 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 Nhà trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;

d) Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của trường đại học; 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;

đ) Quyết định và trình UBND tỉnh ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất;

e) 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;

g) 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 trường đại học theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo quy định;

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

i) Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước UBND tỉnh 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;

k) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định của pháp luật hiện hành.

3. Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, tối thiểu là 15 thành viên; có 01 Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch và 01 Thư ký hội đồng. Thành phần Hội đồng trường gồm:

a) Thành viên đương nhiên gồm: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường;

b) Thành viên mời gồm:

- Đại diện cơ quan trực tiếp quản lý Trường;
- Đại diện thành viên ngoài Trường đang hoạt động trong lĩnh vực giáo dục- đào tạo, khoa học - công nghệ, kinh tế, văn hóa... có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường;

- Đại diện cựu sinh viên trường.

c) Thành phần được bầu gồm:

- Đại diện đơn vị giảng dạy, quản lý đào tạo, quản lý sinh viên và nghiên cứu khoa học;

- Đại diện cho đơn vị tham mưu, tổng hợp;

- Đại diện cho đơn vị phục vụ.

4. Chủ tịch Hội đồng trường:

a) Do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý;

b) Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội đồng trường: là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi bổ nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường lần đầu không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm;

c) Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường là 05 năm và không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp;

d) Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý trong Trường và có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường;
- Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm;
- Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của hội đồng trường; ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường;

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

- Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

5. Phó Chủ tịch Hội đồng trường:

a) Do Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư kiêm nhiệm;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng trường có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì, điều hành các hoạt động của Hội đồng trường và các cuộc họp của Hội đồng trường khi Chủ tịch Hội đồng trường đi vắng.

6. Thư ký của Hội đồng trường:

a) Do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường và bổ nhiệm khi được Hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý.

b) Thư ký Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

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

- Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với UBND tỉnh Ninh Bình, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng trường;

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

7. Các thành viên của Hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng trường phân công và các nhiệm vụ khác quy định tại Quy chế này.

8. Thủ tục thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường:

a) Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp gồm các thành phần: Bí thư Đảng ủy trường, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên của Trường để xác định tổng số thành viên Hội đồng trường và số lượng thành viên của từng thành phần tham gia Hội đồng trường; tổ chức bầu các thành viên đại diện cho viên chức ở một số khoa, phòng; UBND tỉnh Ninh Bình cử đại diện tham gia Hội đồng trường; xác định danh sách các thành viên bên ngoài không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường;

báo cáo danh sách thành viên Hội đồng trường với UBND tỉnh. Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của UBND tỉnh thì Hiệu trưởng tổ chức họp các thành viên trong danh sách nêu trên để bầu Chủ tịch Hội đồng trường. Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp này, Hiệu trưởng có văn bản đề nghị UBND tỉnh ra Quyết định thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường;

b) Các nhiệm kỳ kế tiếp được thực hiện như sau: Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các quy định tại Điểm a Khoản này để thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp;

c) Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường gồm: Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường; danh sách và sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên của Hội đồng trường; văn bản của UBND tỉnh cử thành viên tham gia Hội đồng trường; văn bản đồng ý tham gia Hội đồng trường của các thành viên không phải giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của Trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch Hội đồng trường và các thành viên đại diện cho các đơn vị trực thuộc Trường;

c) Thủ tục thay thế Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường: Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường tự nguyện xin thôi làm Chủ tịch Hội đồng trường hoặc không thể tiếp tục làm việc hoặc thuộc trường hợp bị miễn nhiệm theo quy định tại khoản 10 Điều này thì Phó Chủ tịch Hội đồng trường (Hiệu trưởng) tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới và gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thay thế Chủ tịch Hội đồng trường đến UBND tỉnh quyết định. Hồ sơ gồm: Tờ trình nêu rõ lý do bầu thay thế Chủ tịch Hội đồng trường, văn bản liên quan đến chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm, biên bản họp Hội đồng trường, biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới;

d) Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên do có thành viên bị miễn nhiệm hoặc bị chết, bị ốm đau, tai nạn không đủ sức khỏe, nghỉ hưu, chuyển sang công tác khác không còn phù hợp với vị trí làm thành viên thì Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để lựa chọn thành viên thay thế theo quy trình quy định tại Điểm a Khoản này. Hồ sơ đề nghị bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường gồm: Tờ trình nêu rõ lý do các trường hợp bổ sung thay thế, biên bản họp Hội đồng trường, biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu, các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có).

9. Hoạt động của Hội đồng trường:

a) Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, họp thường kỳ ít

nhất 03 tháng một lần và họp bất thường khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên Hội đồng trường hoặc có đề nghị của Phó Chủ tịch Hội đồng trường (Hiệu trưởng) hoặc của Chủ tịch Hội đồng trường;

b) Cuộc họp của Hội đồng trường được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng tham dự. Quyết nghị của Hội đồng chỉ có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý. Các thành viên vắng mặt các cuộc họp phải có báo cáo và có ý kiến đóng góp bằng văn bản về những nội dung của phiên họp gửi đến Hội đồng. Các cuộc họp phải ghi biên bản và gửi về UBND tỉnh chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp;

c) Hội đồng trường được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Nhà trường để triển khai các công việc của Hội đồng trường;

d) Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng; Phó Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Phó Hiệu trưởng; Thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng;

đ) Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường, phụ cấp cho các thành viên được tính trong kinh phí hoạt động của Nhà trường và được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường;

e) Về việc ủy quyền điều hành Hội đồng: Trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt trong thời gian trên 03 tháng thì phải ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng trường đảm nhận trách nhiệm của Chủ tịch hội đồng. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, thông báo công khai và báo cáo UBND tỉnh. Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng và không được áp dụng việc ủy quyền hai lần liên tiếp.

10. Miễn nhiệm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các thành viên Hội đồng trường:

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và thành viên của Hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm; mắc các vi phạm khác đã quy định tại Quy chế này;

b) Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm

Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quyết định. Hồ sơ gồm có: Tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan.

Điều 9. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

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

- a) Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo;
- b) Định hướng phát triển nghiên cứu KH-CN, 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, KH-CN;
- 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 Nhà 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 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 KH-CN 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 tối đa là 25, bao gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học; trưởng các khoa đào tạo và một số đơn vị phòng, ban, trung tâm; 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.

Điều 10. 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 có Hiệu trưởng trên 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) Hoạt động đào tạo;
- d) Hoạt động khoa học và công nghệ;
- đ) Hoạt động đảm bảo chất lượng;
- e) Hoạt động hợp tác trong nước và 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, Hiệu trưởng 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.

Điều 11. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện cho Trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Bộ Giáo dục & Đào tạo trong quản lý và điều hành các hoạt động của Trường.

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín về khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng của cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm;

b) Có trình độ tiến sĩ;

c) Có sức khỏe tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt phải báo cáo các cấp có thẩm quyền trước khi làm quy trình bổ nhiệm;

3. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Quy trình và thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Về tổ chức quản lý bộ máy:

- Quyết định thành lập, tổ chức lại và giải thể các đơn vị trực thuộc Trường trên cơ sở Đề án sắp xếp cơ cấu, tổ chức bộ máy được Sở Nội vụ thẩm định và UBND tỉnh phê duyệt;

- Ban hành các quy chế, nội quy, quy định trong nội bộ Trường nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra và giám sát mọi hoạt động của Trường theo đúng các quy định hiện hành trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường;

- Quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm các chức vụ lãnh đạo từ trưởng, phó các đơn vị trực thuộc trở xuống;

- Xây dựng quy hoạch phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức của Trường; ban hành các quy định về việc nâng cao trình độ, thực hiện nghĩa vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và dịch vụ xã hội của cán bộ, viên chức; ban hành các quy định về thỉnh giảng; tổ chức bồi dưỡng, đào tạo lại đội ngũ cán bộ, viên chức; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ trong Trường; tạo điều kiện cho cán bộ, viên chức và người học tham gia các sinh hoạt Đảng, đoàn thể và hoạt động xã hội;

- Tổ chức tuyển dụng viên chức, quyết định việc tiếp nhận, thay đổi chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền; tổ chức thi thăng hạng và bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp cho viên chức theo quy định, phù hợp với cơ cấu cán bộ, viên chức của Trường và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức ngành giáo dục; quyết định việc tuyển dụng, cho thôi việc, chuyển công tác cán bộ, viên chức, ký hợp đồng lao động và thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật; quyết định nâng bậc lương thường xuyên và trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của Nhà trường;

- Bảo đảm quyền lợi người học theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về các hoạt động của Trường theo quy định;

- Thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

- Bảo đảm trật tự, an ninh và an toàn trong Nhà trường;

b) Về tổ chức quản lý đào tạo:

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định với Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh Ninh Bình về các hoạt động của Trường;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo quy định tại mục 1, Chương IV của Quy chế này;

- Xây dựng, phát triển và công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng của Trường, công khai việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường.

c) Về tổ chức quản lý khoa học - đối ngoại:

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện hoạt động KHCN, hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật;

- Quyết định cử cán bộ từ cấp Phó Hiệu trưởng trở xuống đi học tập, tham quan, khảo sát ở nước ngoài theo quy định của pháp luật;

- Quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài và các đoàn nước ngoài đến làm việc với Trường trong phạm vi hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

d) Về tổ chức quản lý tài chính, tài sản:

- Hiệu trưởng là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Trường;

- Quản lý và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tài chính và tài sản của Trường;

- Quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, trên cơ sở quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường;

- Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật; công bố công khai và minh bạch về thu chi tài chính hàng năm trong báo cáo và trên Cổng thông tin điện tử của Trường;

- Chấp hành các quy định pháp luật về kiểm toán.

đ) Về quan hệ với Hội đồng trường:

- Thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của Hội đồng trường;

- Cam kết thực hiện mục tiêu hàng năm, báo cáo định kỳ với Hội đồng trường, giải trình trước Hội đồng trường khi được yêu cầu.

e) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác do UBND tỉnh, Bộ Giáo dục & Đào tạo giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trường; 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;

b) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao;

c) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao.

2. Số lượng Phó Hiệu trưởng tối đa là 03 người.

3. Tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng:

a) Phó Hiệu trưởng là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt; có trình độ chuyên môn từ Tiến sĩ trở lên; có uy tín và năng lực quản lý, đã tham gia quản lý cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ít nhất 05 năm. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Phó Hiệu trưởng thì sau khi bổ nhiệm, Phó Hiệu trưởng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Nhà trường;

b) Nhiệm kỳ bổ nhiệm, miễn nhiệm của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại;

c) Quy trình và thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 13. Các phòng chức năng

1. Trường có các phòng chức năng sau:

a) Phòng Tổ chức- Tổng hợp;

b) Phòng Đào tạo- Quản lý khoa học;

c) Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng;

d) Phòng Công tác sinh viên;

đ) Phòng Tài vụ;

e) Phòng Hành chính- Quản trị.

2. Các phòng chức năng 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.

3. Mỗi phòng có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và đội ngũ chuyên viên, nhân viên 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. Trưởng phòng phải có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên. Trưởng phòng Tổ chức - Tổng hợp, Trưởng phòng Đào tạo- Quản lý khoa học, Trưởng phòng Khảo thí & Đảm

bảo chất lượng phải giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên, có kinh nghiệm giảng dạy ít nhất là 05 năm trở lên. Riêng Trưởng phòng Đào tạo - Quản lý khoa học phải có trình độ Tiến sĩ.

5. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Mỗi phòng chức năng có 02 Phó Trưởng phòng.

6. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có nhiệm kỳ 05 năm, theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

7. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 14. Các khoa đào tạo

1. Trường có các khoa sau đây:

- a) Khoa Tự nhiên;
- b) Khoa Xã hội- Du lịch;
- c) Khoa Tiểu học- Mầm non;
- d) Khoa Kinh tế- Kỹ thuật;
- đ) Khoa Ngoại ngữ- Tin học;
- e) Khoa Nông Lâm;
- f) Khoa Giáo dục thường xuyên.

2. Nhiệm vụ của các khoa:

a) Quản lý cán bộ và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục, đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; góp ý kiến cho Trường xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

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

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

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

f) Tổ chức đánh giá cán bộ trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường.

3. Trường khoa, Phó Trường khoa:

a) Trường các khoa: Tự nhiên, Xã hội- Du lịch, Tiểu học- Mầm non, Ngoại ngữ- Tin học, Kinh tế- Kỹ thuật, Nông Lâm phải là người có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Riêng khoa Giáo dục thường xuyên do không trực tiếp đào tạo ngành, chuyên ngành nên Trường khoa có thể là người có trình độ từ thạc sĩ trở lên. Trường khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 2 Điều này;

b) Mỗi khoa có 02 Phó Trường khoa để giúp Trường khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Phó Trường khoa phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên, riêng Phó Trường khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học- công nghệ phải có trình độ tiến sĩ;

c) Trường khoa, Phó Trường khoa phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt, đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Trường khoa có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp;

d) Nhiệm kỳ của Phó Trường khoa theo nhiệm kỳ của Trường khoa và có thể được bổ nhiệm lại;

đ) Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của Trường khoa, Phó Trường khoa

không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm;

e) Quy trình bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

4. Hội đồng khoa:

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

b) Hội đồng khoa có Chủ tịch Hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, 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.

Điều 15. Bộ môn trực thuộc khoa

1. Chức năng:

Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo trực thuộc khoa, tham mưu cho Ban chủ nhiệm khoa và Nhà trường xây dựng nội dung chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy của bộ môn.

2. Nhiệm vụ:

a) Chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng nội dung, chương trình môn học thuộc bộ môn của mình, đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy, học tập, lên kế hoạch giảng dạy, phân công giờ dạy cho từng giảng viên trong bộ môn;

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

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

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

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

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

f) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động KHCN của từng cá nhân của bộ môn theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Trưởng khoa;

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

3. Điều kiện, tiêu chuẩn của Trưởng bộ môn:

a) Trưởng bộ môn phải là nhà khoa học có uy tín, có học vị tiến sĩ. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm Trưởng bộ môn. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn là 05 năm, theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại.

b) Tuổi bổ nhiệm Trưởng bộ môn lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ, tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

4. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng bộ môn thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 16. 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 thuộc Trường có tổ chức và hoạt động tương tự như đối với bộ môn thuộc khoa quy định tại Điều 14 của Quy chế này và có một số chức năng, nhiệm vụ như đối với khoa.

3. Trưởng, Phó bộ môn Lý luận chính trị, bộ môn Giáo dục thể chất- Tâm lý phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên đúng ngành. Tuổi bổ nhiệm lần đầu không quá năm 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm thực hiện như đối với việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó, Trưởng khoa.

Điều 17. Các trung tâm, ban

1. Trường có các trung tâm, ban:

- a) Trung tâm Ngoại ngữ- Tin học;
- b) Trung tâm Thư viện- Thiết bị;
- c) Trung tâm Y tế Môi trường;
- d) Ban Quản lý ký túc xá.

2. Trung tâm, ban có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ trên các lĩnh vực: đào tạo, thi và cấp phát chứng chỉ tin học, ngoại ngữ; thông tin, thư viện, quản lý trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học; y tế, môi trường; quản lý sinh viên nội trú.

3. Đứng đầu trung tâm, ban là Giám đốc trung tâm, Trưởng ban có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên. Riêng Giám đốc trung tâm Ngoại ngữ - Tin học phải giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên và trình độ chuyên môn từ đại học trở lên chuyên ngành ngoại ngữ hoặc tin học. Nhiệm kỳ của Giám đốc trung tâm, Trưởng ban là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tuổi bổ nhiệm của Giám đốc trung tâm, Trưởng ban lần đầu không quá 55 tuổi đối nam và không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

4. Giúp việc cho Giám đốc trung tâm, Trưởng ban có Phó Giám đốc trung tâm, Phó Trưởng ban có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên. Riêng Phó Giám đốc trung tâm Ngoại ngữ - Tin học phải giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên và trình độ chuyên môn từ đại học trở lên chuyên ngành ngoại ngữ hoặc tin học.

5. Mỗi trung tâm, ban có 02 Phó Giám đốc, Phó Trưởng ban. Nhiệm kỳ của Phó Giám đốc trung tâm, Phó Trưởng ban là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tuổi bổ nhiệm của Phó Giám đốc trung tâm, Phó Trưởng ban lần đầu không quá 55 tuổi đối nam và không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

6. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc trung tâm, Trưởng ban, Phó Giám đốc trung tâm, Phó Trưởng ban thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 18. Trường thực hành sư phạm

1. Trường thực hành sư phạm là trường phổ thông có nhiều cấp học được thành lập và hoạt động theo Thông tư số 12/2011/TT- BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Thông tư 16/2014/TT-BGDĐT ngày 16/5/2014 Bộ Giáo dục & Đào tạo về Ban hành quy chế hoạt động của trường thực hành sư phạm.

2. Trường thực hành sư phạm là đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật; chịu sự quản lý trực tiếp của Trường Đại học Hoa Lu, đồng thời chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Sở Giáo dục và Đào tạo Ninh Bình theo quy định.

3. Đứng đầu Trường thực hành sư phạm là Hiệu trưởng. Giúp việc cho Hiệu trưởng có Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên hoặc giáo viên trung học phổ thông và có trình độ chuyên môn từ đại học trở lên chuyên ngành sư phạm.

4. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tuổi bổ nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng lần đầu không quá 55 tuổi đối nam và không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

5. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 19. Cổng thông tin điện tử

1. Trường có Cổng thông tin điện tử: <http://www.hluv.edu.vn> hoạt động theo Quy định tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử và trang thông tin điện tử của các cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng sư phạm ban hành kèm theo Thông tư số 15/2018/TT-BGDĐT ngày 27/7/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Cổng thông tin điện tử của có nhiệm vụ đăng tải thông tin liên quan đến các hoạt động của Nhà trường, đảm bảo các thông tin tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Cổng thông tin điện tử trường có Ban quản lý và biên tập chịu trách nhiệm về nội dung thông tin và quản trị hệ thống; có quy chế hoạt động và cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

Chương IV

CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

Mục 1

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 20. Mục tiêu đào tạo

1. Mục tiêu giáo dục chung là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, trí thức, sức khoẻ, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý

tường độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; hình thành và bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất và năng lực của công dân, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

2. Mục tiêu đào tạo cụ thể là đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng, đại học và sau đại học; bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức phục vụ cho sự nghiệp phát triển kinh tế- xã hội của đại phương và đất nước.

Điều 21. Chương trình đào tạo

1. 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, sau đại học, đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy đáp ứng các quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực của người học sau tốt nghiệp, đảm bảo đúng quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành; đảm bảo tính thống nhất kiến thức giữa các học phần trong toàn bộ chương trình đào tạo; được tổ chức đánh giá định kỳ, điều chỉnh, cập nhật cho phù hợp với thực tiễn, sự phát triển của chuyên ngành và đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động; chương trình chất lượng cao được xây dựng theo các tiêu chí quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

c) Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ được đảm bảo mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng của học viên, nghiên cứu sinh sau khi tốt nghiệp;

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

2. Nội dung của chương trình đào tạo:

a) Chương trình đào tạo trình độ đại học gồm: mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp; nội dung đào tạo, phương pháp đánh giá đối với mỗi môn học và ngành học, trình độ đào tạo; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ và với các chương trình đào tạo khác;

b) Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ gồm: mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng của học viên, nghiên cứu sinh sau khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức, kết cấu chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, luận văn, luận án;

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

Điều 22. Giáo trình

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

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

Điều 23. Tuyển sinh

1. Hàng năm, Trường xây dựng Đề án, kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh trên cơ sở khảo sát nhu cầu nhân lực, nhu cầu xã hội, hiệu quả đào tạo và năng lực đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất của Nhà trường trình UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, phê duyệt.

2. Việc tuyển sinh thực hiện theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 24. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Việc tổ chức và quản lý đào tạo được thực hiện theo hệ thống tín chỉ;

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

3. Trường thực hiện liên kết đào tạo 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 với điều kiện cơ sở giáo dục được liên kết đào tạo bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý.

Điều 25. 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 26. 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 27. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng KHCN của 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, bảo đảm quốc phòng, an ninh của địa phương và cả nước.

Điều 28. 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 KHCN.

2. Đề xuất, tuyển chọn, tư vấn, phản biện các nhiệm vụ KHCN. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển khoa học, công nghệ, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm.

3. Xây dựng các nhóm nghiên cứu; đảm bảo các điều kiện cần thiết để giảng viên thực hiện nghiên cứu khoa học; tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho người học. Thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KHCN.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Thành lập tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ KHCN, doanh nghiệp KHCN.

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

10. 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.

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

Điều 29. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường

1. Ban hành quy định quản lý hoạt động KHCN của Trường trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động KHCN.

2. Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động KHCN trong Trường, các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo của Nhà trường.

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

4. Khen thưởng và vinh danh các cán bộ, giảng viên, 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 KHCN.

Mục 3

HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 30. Mục tiêu hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế

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 31. 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, chương trình đối ngoại và hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định 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 quốc tế theo thẩm quyền.

3. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài 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 32. Quản lý hoạt động đối ngoại và hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và 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 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

Điều 33. Mục tiêu và nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục

1. 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 và nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực;

2. Nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục:

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

b) Trung thực, công khai, minh bạch;

c) Bình đẳng, bắt buộc, định kỳ.

Điều 34. Trách nhiệm của Trường trong việc đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục.

2. 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.
3. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng, gồm:
 - a) Đội ngũ cán bộ, giảng viên, 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.
4. Thực hiện công khai kết quả kiểm định chất lượng trên Cổng thông tin điện tử trường.
5. 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.

Chương V

VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 35. Tiêu chuẩn của viên chức Trường Đại học Hoa Lư

Viên chức Trường Đại học Hoa Lư phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn được quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước và quy định của Nhà trường.

Điều 36. Nghĩa vụ và quyền hạn của viên chức

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm túc các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức, Luật Giáo dục, Luật Giáo dục Đại học, Điều lệ trường đại học, các quy định khác của pháp luật hiện hành và của Hiệu trưởng ban hành;
2. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, nghiên cứu khoa học và các công tác khác được Trường giao;
3. Tham gia đóng góp ý kiến giải quyết những vấn đề quan trọng của Trường;
4. Tham gia công tác quản lý Trường, tham gia công tác Đảng, Đoàn thể khi được tin nhiệm và đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật;

5. Được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi khác theo quy định; được tặng thưởng các danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do các cấp quản lý phân công.

Điều 37. Giảng viên

1. Quyền của giảng viên:

a) Được bố trí giảng dạy theo chuyên môn đào tạo;

b) Lựa chọn phương pháp và phương tiện giảng dạy trong điều kiện thực tế của nhà trường nhằm bảo đảm chất lượng đào tạo;

c) Được tham gia nghiên cứu khoa học, được bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; được thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định của pháp luật hiện hành;

d) Được hưởng mọi quyền lợi về vật chất, tinh thần theo các chế độ chính sách quy định cho nhà giáo và điều kiện cụ thể của Trường;

đ) Được tham gia thực hiện Quy chế dân chủ trong Nhà trường;

e) Được Nhà nước xét tặng các danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú, Kỷ niệm chương "Vi sự nghiệp giáo dục" và các danh hiệu khác theo quy định.

2. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ của giảng viên:

a) Tiêu chuẩn:

- Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;

- Đạt trình độ chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ;

- Đủ sức khoẻ theo yêu cầu nghề nghiệp;

- Lý lịch bản thân rõ ràng.

b) Nhiệm vụ:

- Nhiệm vụ chung:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện các Quy chế của Bộ GD&ĐT, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

+ Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình đã được Bộ Giáo dục & Đào tạo và Trường quy định;

+ Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học;

+ Tham gia hoặc chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học; ứng dụng chuyển giao công nghệ theo sự phân công của Trường, khoa, bộ môn;

+ Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của đồng nghiệp, người học; bảo vệ quyền lợi chính đáng của đồng nghiệp, người học;

+ Thường xuyên tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo;

+ Hoàn thành các công tác khác do Trường, khoa, bộ môn giao;

- Nhiệm vụ theo chức danh khoa học: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 36/2014/TT- BGDĐT- BNV, ngày 28/11/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập; Thông tư số 47/2014/TT-BGDĐT, ngày 31/12/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên; Quy định về chế độ làm việc của giảng viên hiện hành của Trường Đại học Hoa Lư.

Điều 38. Tuyển chọn giảng viên

1. Trường ưu tiên tuyển chọn những người có học vị Tiến sĩ, Thạc sĩ; sinh viên tốt nghiệp Đại học loại xuất sắc, giỏi hệ chính quy thuộc các trường đại học có uy tín ở trong và ngoài nước có phẩm chất đạo đức tốt, phù hợp với yêu cầu của Nhà trường để bổ sung vào đội ngũ giảng viên.

2. Trường tổ chức xét tuyển hoặc thi tuyển giảng viên theo quy định hiện hành và kế hoạch của trường được UBND tỉnh phê duyệt.

Điều 39. Chuyên viên và tương đương, nhân viên

1. Quyền của chuyên viên, nhân viên:

a) Được bố trí làm công việc theo chuyên môn được đào tạo;

b) Lựa chọn phương pháp và phương tiện làm việc trong điều kiện thực tế của nhà trường nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm chất lượng, hiệu quả công việc;

c) Được tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm, được bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ;

d) 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;

đ) Được tham gia thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ trong nhà trường;

e) 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.

2. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ của chuyên viên, nhân viên:

a) Tiêu chuẩn:

- Có phẩm chất, đạo đức, sức khoẻ tốt và lý lịch bản thân rõ ràng;
- Đối với chuyên viên và tương đương tối thiểu phải có bằng tốt nghiệp đại học hệ chính quy trở lên phù hợp với vị trí việc làm;
- Đối với nhân viên thiết bị, thư viện, kế toán, văn thư tối thiểu phải có bằng tốt nghiệp Trung cấp chuyên nghiệp trở lên, riêng nhân viên tin học phải có bằng tốt nghiệp Cao đẳng Tin học trở lên.

b) Nhiệm vụ:

- Chấp hành chính sách pháp luật của Nhà nước; thực hiện các Quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;
- Làm việc theo đúng kế hoạch đã được Trường quy định;
- Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng, nội dung, phương pháp làm việc;
- Giữ gìn phẩm chất uy tín, danh dự của người cán bộ, nhân viên trong Trường; tôn trọng nhân cách của đồng nghiệp, người học, bảo vệ quyền lợi chính đáng của đồng nghiệp, người học;
- Không ngừng tự bồi dưỡng nghiệp vụ, cải tiến phương pháp làm việc để nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc;
- Hoàn thành các công tác khác do lãnh đạo trường, lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp giao.

Điều 40. Tuyển chọn chuyên viên và tương đương, nhân viên

1. Căn cứ vào nhu cầu, điều kiện cụ thể, Trường tổ chức tuyển chọn chuyên viên và tương đương, nhân viên theo quy định pháp luật hiện hành.
2. Việc tuyển chọn chuyên viên và tương đương, nhân viên được thực hiện theo hình thức xét tuyển hoặc thi tuyển trên cơ sở kế hoạch được UBND tỉnh phê duyệt.

Điều 41. Các hành vi viên chức không được làm

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.
2. Sử dụng tài sản của Nhà trường trái với quy định.
3. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.
4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.
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 42. Người học

1. Quyền của người học:

a) 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;

b) Được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động KHCN, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao;

c) Đóng góp ý kiến, tham gia giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục;

d) Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội;

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

e) Người học được hưởng các chính sách theo quy định của Chính phủ và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nghĩa vụ của người học:

a) Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định;

b) Tôn trọng giảng viên, cán bộ, viên chức Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện;

c) 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;

d) Nộp học phí và lệ phí theo quy định;

đ) Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường. Tôn trọng các giá trị văn hóa, đạo đức, thuần phong, mỹ tục của dân tộc;

e) Người học được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với nhà nước Việt Nam mà không chấp hành sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ;

f) Các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

3. Các hành vi người học không được làm:

a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ, viên chức Trường và người khác;

b) Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh;

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

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

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 43. Nguồn tài chính của Trường

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp, gồm:

a) Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ;

b) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ KHCN;

c) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ;

d) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

đ) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, nhiệm vụ khác);

e) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

f) Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định (nếu có);

g) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;

h) Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu sự nghiệp, bao gồm:

a) Học phí của các loại hình đào tạo, dịch vụ đào tạo, hệ đào tạo, lệ phí tuyển sinh và các khoản phí, lệ phí được để lại Nhà trường;

b) Các khoản thu khác gắn với các hoạt động: Các hợp đồng đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước; các hoạt động kinh doanh dịch vụ; hoạt động khai thác cơ sở vật chất;

c) Khoản thu từ các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

d) Các khoản thu khác theo quy định.

3. Nguồn thu khác:

Nguồn thu từ hoạt động viện trợ, tài trợ, quà biếu, cho, tặng theo quy định của pháp luật.

Điều 44. Các khoản chi

1. Chi thường xuyên, gồm:

a) Chi hoạt động phục vụ công tác giáo dục, đào tạo gồm: Tiền lương; tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; dịch vụ công cộng; văn phòng phẩm; các khoản chi chuyên môn nghiệp vụ; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác theo chế độ quy định;

b) Chi cho các hoạt động dịch vụ (kể cả chi thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước).

2. Chi không thường xuyên, gồm:

a) Chi thực hiện các nhiệm vụ KHCN;

b) Chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;

c) Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;

d) Chi thực hiện các nhiệm vụ do nhà nước đặt hàng (đề tài, dự án, nhiệm vụ khác) theo giá hoặc khung giá do nhà nước quy định;

đ) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị theo quy định;

e) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

f) Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) Chi thực hiện các dự án từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài;

h) Các khoản chi khác theo quy định.

3. Nội dung, định mức, cách thức chi cụ thể thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định cụ thể khác của Trường.

Điều 45. Quản lý, sử dụng tài chính

1. Trường thực hiện chế độ quản lý tài chính và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Trường sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ; chấp hành các hoạt động thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với việc quản lý và sử dụng nguồn tài chính của Trường.

Điều 46. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản

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

2. Tài sản của Trường thuộc sở hữu Nhà nước, được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Tài sản của Trường phải được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm.

3. Ngoài kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên do Nhà nước cấp hàng năm, Trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của Trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa, xây dựng mới và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học.

4. Hàng năm, Trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của các đơn vị và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.

Chương VII

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 47. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng, bảo đảm thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, bảo đảm sự 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. Trường đơn vị phải chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Hiệu trưởng. Nếu Trường đơn vị giao công việc đó cho một người trong đơn vị thì người được giao công việc phải chịu trách nhiệm cùng với Trường 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, chương trình, kế hoạch công tác và Quy chế làm việc của Trường (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; 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 đơn vị và Nhà trường.

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

Điều 48. 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 các hoạt động của Trường. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Trường, thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm về tổ chức và nhân sự, về hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, về tài chính và tài sản theo quy định của pháp luật, theo phân cấp của UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy chế, quy định của Trường; báo cáo và chịu trách nhiệm trước UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện các quy định đó;

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 trực thuộc Trường giải quyết một số công việc theo lĩnh vực quản lý thuộc Trường; ủy quyền cho Trường đơn vị 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 trực thuộc Trường;

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

đ) Phối hợp với các sở, ban, ngành, các tổ chức chính trị- xã hội trong 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 Tỉnh ủy, UBND tỉnh 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:

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 cho toàn thể các đơn vị trực thuộc Trường và báo cáo UBND tỉnh.

Điều 49. 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 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 tập thể Lãnh đạo Trường thì giữa các Phó Hiệu trưởng bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc được Hiệu trưởng điều chỉnh 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- Tổng hợp 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 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 50. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó hiệu trưởng trực Giám hiệu theo lịch trực ngày thứ Bảy, Chủ Nhật hàng 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 hàng 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.
4. 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 51. 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 52. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng đơn vị 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 uỷ 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, Trường 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 Trường 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- Tổng hợp và các đơn vị khác chuyển đến để giải quyết hoặc phân công cho Phó Trường 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 cán bộ, 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 cán bộ, viên chức 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 cán bộ, viên chức 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 & Đào tạo và của Trường; quy định

trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của từng cán bộ, viên chức thuộc đơn vị; hướng dẫn, đôn đốc, chỉ đạo, kiểm tra cán bộ, viên chức 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 cán bộ, viên chức. Trong thời gian làm việc theo quy định, phải luôn bố trí có người trực tại đơn vị để giải quyết công việc. Khi cán bộ, viên chức 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 cán bộ, viên chức; 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 cán bộ, viên chức; xem xét giải quyết hoặc kiến nghị Trường giải quyết những thắc mắc, khiếu nại chính đáng của cán bộ, viên chức 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 cán bộ, viên chức 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- Tổng hợp 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- Tổng hợp. Người được uỷ quyền chịu trách nhiệm trước Trường 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 53. Trách nhiệm và phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng đơn vị thuộc Trường

1. Phó Trưởng đơn vị 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 Người đứng đầu đơn vị;

3. Khi xử lý công việc được Người đứng đầu 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 54. 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 Nhà nước 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 (chuyên danh sách đề nghị, hồ sơ qua phòng Tổ chức - Tổng hợp 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 Tổ chức - Tổng hợp để thống kê theo dõi, báo cáo.

4. Phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm thuộc 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 cán bộ, viên chức trong bộ môn thực hiện nghiên cứu, ứng dụng các đề tài khoa học, nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học thuộc chuyên ngành, học thuật của bộ môn.

7. Chủ trì xây dựng ngân hàng câu hỏi thi và chuyển cho phòng Khảo thí & Đảm bảo 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 55. Trách nhiệm, phạm vi và cách thức giải quyết công việc của cán bộ, viên chức (CBVC)

CBVC 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 Trường đơn vị và Phó Trường đơn vị phụ trách phần việc được Trường 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, CBVC 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 CBVC 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 CBVC của đơn vị (kể cả Phó Trường đơn vị) thì CBVC 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. CBVC 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. CBVC (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 CBVC 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 56. Chế độ phân công và phối hợp công tác

1. 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.

2. Giữa Ban Giám hiệu với các đơn vị:

a) Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các trường đơn vị thuộc Trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn 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, các Trường 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, các Trường 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.

3. Tại các đơn vị:

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

b) Phó Trường đơn vị báo cáo với Trường đơn vị kế hoạch hoạt động. Sau khi được Trường đơn vị đồng ý, Phó Trường đơn vị chủ động triển khai tổ chức thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trường 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 Trường đơn vị phối hợp với nhau để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc đơn vị;

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

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

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

5. Giữa các đơn vị trong Trường:

a) Mọi quan hệ giữa các Trường 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) Trường 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 57. 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn báo cáo Đảng ủy và Hội đồng trường. Sau khi được Đảng ủy và Hội đồng Nhà trường góp ý kiến và đồng ý, 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 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, các Trường 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 58. Theo dõi, đánh giá kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Hàng tháng, quý, sáu tháng và năm, Trường 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 - Tổng hợp 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 59. Chế độ hội họp

1. Hội họp giao ban Ban Giám hiệu:

Ban Giám hiệu họp giao ban vào buổi chiều thứ Sáu hàng tuần 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 Sáu, phiên họp giao ban Ban Giám hiệu sẽ được bố trí vào thời điểm khác phù hợp. Trường họp có công việc quan trọng cần hội ý giải quyết thì Ban Giám hiệu có thể họp đột xuất.

Phòng Tổ chức- Tổng hợp 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.

2. Hội họp 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: Ban Giám hiệu; Trường, Phó đơn vị; Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên.

Phòng Tổ chức - Tổng hợp được phân công 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. Trường 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.

3. Hội nghị cán bộ, 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 cán bộ, viên chức, người lao động.

Phòng Tổ chức - Tổng hợp 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 Tài vụ 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.

4. Họp 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 hoặc Phụ trách các phòng: Đào tạo - Quản lý khoa học, Công tác sinh viên, Khảo thí & Đảm bảo chất lượng; Trưởng hoặc Phụ trách các khoa đào tạo, bộ môn.

Phòng Đào tạo - Quản lý khoa học được phân công 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.

4. Họp Hội đồng trường: ít nhất mỗi năm 02 lần theo quy định. Nội dung cuộc họp do Chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo Thư ký Hội đồng trường chuẩn bị.

5. Họp 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.

6. 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.

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

8. 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.

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

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

b) Các khoa đào tạo:

- Họp 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;

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

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

Điều 60. 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 - Tổng hợp;

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 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 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 61. 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 và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy và Ban Giám hiệu có liên quan đến các đơn vị và cá nhân cán bộ trong toàn Trường;

2. Các Trường đơn vị, Trường các tổ chức đoàn thể có trách nhiệm phổ biến và quán triệt đến cán bộ, viên chức, 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 và Ban Giám hiệu có liên quan đến đơn vị, tổ chức và cá nhân cán bộ, viên chức của đơn vị và tổ chức;

3. Hàng tuần, hàng tháng, Trường đơn vị, Trường 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 - Tổng hợp), trước 10 giờ thứ Sáu hàng tuần và trước ngày 28 hàng tháng;

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

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

6. Cán bộ của đơn vị có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của Trường 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 quản lý thông tin, tuyên truyền của Trường.

Điều 62. 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) Các Trường đơn vị có trách nhiệm xây dựng các văn bản có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền 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) Phòng Tổ chức- Tổng hợp 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 63. Công tác văn thư, lưu trữ

1. Văn bản, tài liệu đến:

a) Tất cả văn bản, giấy tờ, tài liệu, thư tín, điện tín, fax... (gọi chung là văn bản, tài liệu) của 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) Văn thư có trách nhiệm vào sổ, trình Hiệu trưởng giải quyết. Sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng, 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”, Văn thư để 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 Nhà nước và của Trường.

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 Nhà nước và của Trường;

b) Các văn bản, tài liệu gửi đi: Tất cả các văn bản, tài liệu của Trường gửi đi có đóng dấu, ghi sổ 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 bằng mực 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 của Nhà nước và của Trường.

Điều 64. 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; Điều lệ trường đại học; các văn bản quy định cụ thể khác của Nhà trường và pháp luật. Cụ thể:

1. Giờ làm việc:

a) Đối với cán bộ, viên chức khối phòng, ban, trung tâm: làm việc theo giờ hành chính (riêng nhân viên thư viện, thiết bị, tin học, y tế, bảo vệ, điện nước, ký túc xá làm việc theo chế độ trực).

- 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 cán bộ, giảng viên khối khoa, bộ môn: 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) Trường, 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 Trường khoa, bộ môn phân công. Lịch trực lãnh đạo phải gửi báo cáo Ban Giám hiệu qua phòng Tổ chức - Tổng hợp.

d) Phòng Công tác 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, đón tiếp, kiểm tra nề nếp, giờ giấc 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- Tổng hợp.

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: cán bộ, viên chức nghỉ việc phải thực hiện các thủ tục sau:

a) Nếu nghỉ từ 01 ngày làm việc trở xuống thì phải được Trường đơn vị hoặc Phó Trường 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 - Tổng hợp 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 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 - Tổng hợp giải quyết. Việc đi nước ngoài phải thực hiện theo đúng quy định của pháp luật hiện hành, quy định của UBND tỉnh.

đ) Viên chức nghỉ việc vì ốm đau, tai nạn, thai sản phải báo cáo Trưởng đơn vị và phòng Tổ chức - Tổng hợp 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 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 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 thành 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 65. Công tác tiếp công dân

1. Trách nhiệm của Lãnh đạo Trường:

a) Hàng tháng Lãnh đạo Trường phải có lịch tiếp cán bộ, viên chức, công dân, người học (gọi chung là công dân) theo Quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường và các quy định hiện hành.

b) Chỉ đạo phòng Tổ chức - Tổng hợp, Thanh tra nhân dân và Trường các đơn vị trực thuộc 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 - Tổng hợp:

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 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 đơn vị 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 cán bộ, viên chức có chuyên môn theo đúng yêu cầu của 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 66. 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. Thanh tra của Hiệu trưởng 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. Thanh tra nhân dân làm đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị của đơn vị, cá nhân có liên quan đến quyền lợi cán bộ, viên chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường;

Thanh tra nhân dân có trách nhiệm cùng với Lãnh đạo Công đoàn Trường tổng hợp các phản ánh, kiến nghị của cán bộ, viên chức 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 67. Tiếp khách

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

a) Với khách trong nước:

- Phòng Tổ chức - Tổng hợp 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- Tổng hợp thông báo các đơn vị được phân công chuẩn bị báo cáo, tài liệu; mời các đơn vị liên quan dự; kiểm tra đôn 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 - Tổng hợp 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- Tổng hợp 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 - Tổng hợp 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 - Tin học 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 - Tổng hợp, 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.

Chương VIII

MỐI QUAN HỆ CỦA TRƯỜNG

Điều 68. 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 69. Quan hệ của Trường với UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trường chịu sự quản lý trực tiếp, toàn diện của UBND tỉnh 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, Điều lệ trường 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 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 Bộ và của ngành.

Điều 70. Quan hệ giữa Trường với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành, thị trong tỉnh; các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh

1. Trường phối hợp với các sở, ban, ngành, UBND các huyện, thành, thị trong 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; chuyên 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 71. 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.

Điều 72. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy, Hội đồng trường và tổ chức chính trị xã hội trong Trường

1. Ban Giám hiệu - Đảng ủy:

a) Đảng ủy Trường Đại học Hoa Lư là tổ chức lãnh đạo Nhà trường, định hướng phát triển Nhà trường phù hợp với định hướng phát triển đất nước của Đảng; hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Đảng cộng sản Việt Nam;

b) Ban Giám hiệu chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy Trường, có trách nhiệm triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết của Đảng ủy Trường và báo cáo với Đảng ủy Trường về việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết đó.

2. Đảng ủy - Hội đồng trường:

Đảng ủy trường lãnh đạo Hội đồng trường thông qua các chủ trương, Nghị quyết của Đảng ủy.

3. Ban Giám hiệu- Hội đồng trường:

a) Quan hệ giữa Ban Giám hiệu và Hội đồng trường là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện quy định của pháp luật, Điều lệ trường đại học và các văn bản quy định cơ chế tự chủ của các cơ sở giáo dục đại học công lập nhằm hoàn thành nhiệm vụ được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao;

b) Ban Giám hiệu có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường; trường hợp không nhất trí với quyết nghị, Ban Giám hiệu kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của UBND tỉnh;

c) Ban Giám hiệu có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ; báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Trường tại các cuộc họp của Hội đồng trường; chỉ đạo các đơn vị chức năng cung cấp thông tin cho Hội đồng trường khi có yêu cầu; cung cấp các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng trường hoạt động ổn định.

4. Ban Giám hiệu- các tổ chức chính trị xã hội trong Trường:

a) Các tổ chức chính trị xã hội của Trường gồm: Công đoàn trường, Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên, Hội Cựu chiến binh; các tổ chức trên hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của tổ chức, có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục, phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ các tổ chức chính trị xã hội trong Trường;

b) Các tổ chức chính trị xã hội chịu sự quản lý chuyên môn và có trách nhiệm phối hợp với Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch hoạt động và triển khai các biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Nhà trường;

c) Ban Giám hiệu có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi trong khuôn khổ pháp luật và điều kiện cho phép để các tổ chức chính trị xã hội phát huy vai trò trong tham gia các hoạt động của Nhà trường về những vấn đề có liên quan.

d) Ban Giám hiệu có thể hỗ trợ trong điều kiện cho phép về tài chính cho hoạt động của các tổ chức này khi cần thiết.

Điều 73. Các cơ chế và quan hệ tổ chức quản lý trong nội bộ Trường

1. Quy 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 dân chủ của nhà trường hiện hành và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Ban Giám hiệu có trách nhiệm thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong trường học;

c) Hàng năm, Trường phối hợp cùng Công đoàn tổ chức Hội nghị cán bộ, 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 cán bộ; 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 Ba công khai:

Trường thực hiện cơ chế Ba công khai theo các quy định tại Thông tư số 36 /2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy

chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, 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.

3. Cơ chế quản lý kế hoạch công tác, kế hoạch giảng dạy:

a) Căn cứ vào chủ trương, quan điểm chỉ đạo và chương trình công tác của UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo và khả năng, điều kiện thực tế của Trường, Hiệu trưởng xây dựng chương trình công tác nhiệm kỳ, kế hoạch công tác hàng năm để báo cáo và thông qua Hội nghị cán bộ, công chức, báo cáo UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sau khi được thông qua, Hiệu trưởng chủ động xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường;

b) Căn cứ vào chương trình công tác nhiệm kỳ, kế hoạch công tác hàng năm của Trường và tình hình thực tế của đơn vị, Trường các đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hàng năm của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt; chủ động triển khai thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt và báo cáo Hiệu trưởng khi có yêu cầu, chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng về tiến độ, kết quả thực hiện.

4. Cơ chế Thi đua, khen thưởng và triển khai các phong trào vận động chính trị - xã hội:

a) Cán bộ có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ được Nhà trường xét khen thưởng hoặc đề nghị khen thưởng bậc cao;

b) Việc tổ chức phong trào thi đua, phong trào vận động chính trị - xã hội, đánh giá thi đua, khen thưởng của cán bộ được thực hiện theo quy định pháp luật, theo cơ chế được quy định hiện hành của Trường.

Chương IX

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

Điều 74. 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 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 75. 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 76. 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 77. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quy chế này không còn giá trị. Hiệu trưởng quy định chi tiết việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động này.

Điều 78. Điều chỉnh, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện có điều gì chưa hợp lý cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị báo cáo, kiến nghị về Ban Giám hiệu (qua phòng Tổ chức - Tổng hợp) xem xét, điều chỉnh để quy chế được hoàn chỉnh và phù hợp với tình hình thực tế của Trường./.

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Văn Trường

SƠ ĐỒ CƠ CẤU TỔ CHỨC TRƯỜNG ĐẠI HỌC HOA LƯ

(kèm theo Quyết định số /QĐ-DHHL ngày / /2019

của Hiệu trưởng Trường Đại học Hoa Lư)

