

MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng.....	1
Điều 2. Địa vị pháp lý, tên gọi và ngày truyền thống	1
Điều 3. Sứ mạng, tầm nhìn và giá trị cốt lõi của Trường Đại học Tây Nguyên	2
Điều 4. Mục tiêu chiến lược của Nhà trường	2
Điều 5. Triết lý giáo dục	3
Điều 6. Chức năng của Trường Đại học Tây Nguyên	3
Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Tây Nguyên	3
Điều 8. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Nhà trường.....	4
Điều 9. Người phát ngôn của Trường Đại học Tây Nguyên	6
Điều 10. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội trong Trường	7
Chương II. TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ	7
Mục 1. CƠ CẤU TỔ CHỨC	7
Điều 11. Cơ cấu tổ chức.....	7
Mục 2. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG.....	8
Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn	8
Điều 13. Số lượng, cơ cấu và tiêu chuẩn, điều kiện của các thành viên Hội đồng Trường	9
Điều 14. Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường.....	12
Điều 15. Miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường.....	15
Điều 16. Chủ tịch Hội đồng trường.....	16
Điều 17. Thư ký Hội đồng trường	17
Điều 18. Các thành viên khác Hội đồng trường	18
Điều 19. Hoạt động của Hội đồng trường.....	18
Điều 20. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Hội đồng trường	19
Điều 21. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng trường	19
Điều 22. Chế độ thông tin của Hội đồng trường.....	20
Mục 3. HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG.....	20
Điều 23. Hiệu trưởng	20
Điều 24. Phó Hiệu trưởng	22
Điều 25. Thẩm quyền trong công tác công nhận Hiệu trưởng, bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng	23
Điều 26. Tuổi bổ nhiệm	23

Điều 27. Thời hạn giữ chức vụ.....	23
Điều 28. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng.....	23
Điều 29. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức miễn nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng	30
Mục 4. HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO, HỘI ĐỒNG TƯ VẤN	35
Điều 30. Hội đồng Khoa học và Đào tạo.....	35
Điều 31. Hội đồng tư vấn	37
Mục 5. CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG	38
Điều 32. Khoa, Viện, Trung tâm thuộc Trường có đào tạo.....	38
Điều 33. Bộ môn hoặc tương đương thuộc khoa, viện có đào tạo	41
Điều 34. Phòng, Trung tâm chức năng thuộc Trường	42
Điều 35. Các đơn vị nghiên cứu, phục vụ và cơ sở thực hành.....	44
Điều 36. Trang thông tin điện tử.....	44
Điều 37. Tạp chí khoa học Trường Đại học Tây Nguyên	44
Điều 38. Thành lập, giải thể và sáp nhập các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các bộ môn thuộc các đơn vị có đào tạo.....	45
Điều 39. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường.....	45
Chương III. BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC	45
Điều 40. Định hướng đảm bảo chất lượng giáo dục đại học.....	45
Điều 41. Chính sách, kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.....	46
Điều 42. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong.....	46
Điều 43. Hoạt động đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục đại học	46
Điều 44. Tổ chức bảo đảm chất lượng giáo dục đại học	47
Chương IV. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO	48
Điều 45. Trình độ đào tạo, giáo dục và bồi dưỡng.....	48
Điều 46. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo	48
Điều 47. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh	48
Điều 48. Chương trình đào tạo, giáo trình và tài liệu học tập.....	49
Điều 49. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo	51
Điều 50. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận	52
Chương V. HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ	53
Điều 51. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ	53
Điều 52. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ.....	53

Điều 53. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ của Trường	54
Điều 54. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường	55
Chương VI. HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ	55
Điều 55. Mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế.....	55
Điều 56. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế...55	55
Điều 57. Tổ chức hoạt động hợp tác quốc tế	56
Điều 58. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế	56
Chương VII. VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG.....	56
Điều 59. Đội ngũ viên chức, người lao động của Trường	56
Điều 60. Nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức và người lao động.....	57
Điều 61. Quyền của viên chức và người lao động.....	57
Điều 62. Nghĩa vụ của viên chức và người lao động.....	58
Điều 63. Giảng viên.....	58
Điều 64. Hoạt động trợ giảng.....	59
Điều 65. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên	60
Điều 66. Tuyển dụng, hướng dẫn tập sự và bổ nhiệm chức danh viên chức	60
Điều 67. Đánh giá, phân loại, viên chức và người lao động.....	60
Điều 68. Thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức.....	60
Chương VIII. NGƯỜI HỌC.....	60
Điều 69. Người học.....	60
Điều 70. Quyền của người học.....	61
Điều 71. Nhiệm vụ của người học.....	62
Điều 72. Các hành vi người học không được làm	63
Chương IX. TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN	63
Điều 73. Nguồn tài chính của Trường	63
Điều 74. Các khoản chi.....	64
Điều 75. Quản lý tài chính	65
Điều 76. Quản lý và sử dụng tài sản.....	65
Chương X. NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC.....	67
Điều 77. Nguyên tắc làm việc.....	67
Điều 78. Chế độ phân công và phối hợp công tác	67
Điều 79. Chế độ họp, hội nghị, hội thảo.....	68
Điều 80. Chế độ thông tin và báo cáo.....	69
Điều 81. Chế độ soạn thảo và ký văn bản.....	70
Điều 82. Công tác văn thư, lưu trữ	70
Điều 83. Chế độ quản lý lao động.....	70

Chương XI. QUAN HỆ CÔNG TÁC.....	71
Điều 84. Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo	71
Điều 85. Quan hệ của Trường với chính quyền địa phương	71
Điều 86. Quan hệ của Trường với xã hội.....	72
Điều 87. Quan hệ giữa các tổ chức chính trị xã hội trong Trường với các tổ chức trong hệ thống của ngành và địa phương.....	72
Điều 88. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Đảng ủy Trường.....	73
Điều 89. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Đảng ủy Trường	73
Điều 90. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Hội đồng trường	73
Điều 91. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo trong và ngoài nước, chính quyền các địa phương	73
Điều 92. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường.....	74
Chương XII. THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	74
Điều 93. Thanh tra, kiểm tra	74
Điều 94. Khen thưởng	74
Điều 95. Xử lý vi phạm.....	74
Điều 96. Các quy định khác có liên quan	75
Chương XIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	75
Điều 97. Hiệu lực thi hành	75
Điều 98. Tổ chức thực hiện	75

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN
(Kèm theo Thông báo số 2629/TB-ĐHTN, ngày 16 tháng 12 năm 2020
của Trường Đại học Tây Nguyên)

Chương I.
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên bao gồm: Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm; tổ chức, bộ máy, nhân sự của Trường; tổ chức và quản lý các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, đảm bảo chất lượng, tài chính, tài sản; quan hệ công tác; chế độ làm việc, thông tin, báo cáo; thanh tra và kiểm tra; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này được áp dụng cho các đơn vị, tổ chức thuộc, trực thuộc Trường Đại học Tây Nguyên; toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và người học tại Trường Đại học Tây Nguyên.

3. Các quy chế, quy định, văn bản khác do Hiệu trưởng ban hành phải phù hợp với các quy định của Quy chế này.

Điều 2. Địa vị pháp lý, tên gọi và ngày truyền thống

1. Địa vị pháp lý

Trường Đại học Tây Nguyên được thành lập ngày 11/11/1977 theo Quyết định số 298/CP ngày 11 tháng 11 năm 1977 của Hội đồng Chính phủ. Trường Đại học Tây Nguyên là trường đại học công lập, đa ngành, đa lĩnh vực, thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Trường Đại học Tây Nguyên chịu sự quản lý Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), quản lý hành chính theo lãnh thổ của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Trường có biểu tượng, con dấu và tài khoản riêng, hoạt động theo các quy định hiện hành của Trường đại học công lập. Trường hoạt động theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên.

2. Tên gọi:

Tiếng Việt: TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Tiếng Anh: TAY NGUYEN UNIVERSITY (viết tắt là TNU)

Địa chỉ trụ sở: số 567 đường Lê Duẩn, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

Email: dhtn@ttn.edu.vn;

Website: www.ttn.edu.vn

Điện thoại: 0262.3825185;

Fax: 0262.3825184

3. Ngày truyền thống của Trường: ngày 11 tháng 11.

4. Biểu trưng (logo):



5. Trường chịu sự quản lý hành chính theo ngành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Lắk.

Điều 3. Sứ mạng, tầm nhìn và giá trị cốt lõi của Trường Đại học Tây Nguyên

1. Sứ mạng: Đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ phục vụ cho sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội. Bảo tồn và phát huy các giá trị văn hoá của dân tộc.

2. Tầm nhìn: Đến năm 2030, Trường Đại học Tây Nguyên là trường đại học đào tạo đa lĩnh vực, có uy tín, chất lượng; là trung tâm nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ mang tầm quốc gia trong các lĩnh vực y tế, giáo dục, nông - lâm nghiệp, môi trường, kinh tế, tự nhiên và xã hội; đảm bảo cho người học sau khi tốt nghiệp có trình độ và kỹ năng đáp ứng nhu cầu nhân lực của xã hội.

3. Giá trị cốt lõi: Sáng tạo trong học tập và nghiên cứu khoa học; Chất lượng giáo dục là mục tiêu hàng đầu; Hội nhập và hợp tác quốc tế là giá trị cho sự phát triển.

Điều 4. Mục tiêu chiến lược của Nhà trường

Xây dựng đội ngũ nhân lực có chuyên môn cao, cơ sở vật chất hiện đại, chương trình đào tạo tiên tiến;

Không ngừng hiện đại hóa, chuyên nghiệp hóa hoạt động quản trị nhà trường;

Kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học đáp ứng yêu cầu của thị trường;

Bảo tồn và phát huy các giá trị văn hoá của dân tộc.

Điều 5. Triết lý giáo dục

Phát triển toàn diện phẩm chất, năng lực người học.

Điều 6. Chức năng của Trường Đại học Tây Nguyên

Trường Đại học Tây Nguyên có chức năng đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ các ngành, chuyên ngành theo nhu cầu xã hội khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, phù hợp với định hướng phát triển của Nhà trường và các hoạt động giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng khác; Tổ chức nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; Hỗ trợ các tỉnh Tây Nguyên trong công tác giáo dục, nâng cao dân trí, chăm sóc sức khỏe cho cộng đồng; Bảo tồn và phát huy truyền thống văn hóa các dân tộc.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Tây Nguyên

1. Xác định tầm nhìn, xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển Nhà trường qua từng giai đoạn, kế hoạch hoạt động hàng năm.

2. Tổ chức bộ máy, tuyển dụng viên chức, người lao động (VC, NLD); quản lý VC, NLD; xây dựng đội ngũ giảng viên đủ về số lượng, đạt chuẩn về tiêu chuẩn chức danh, cân đối về cơ cấu trình độ, ngành/chuyên ngành, độ tuổi và giới; tham gia vào quá trình điều động của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền đối với viên chức.

3. Triển khai các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ (KH-CN), hợp tác quốc tế (HTQT), bảo đảm chất lượng của Trường theo quy định của pháp luật.

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

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

6. Tự đánh giá chất lượng đào tạo và thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.

7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị.

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

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

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

11. Giữ gìn và phát triển di sản và bản sắc văn hóa dân tộc.

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

Điều 8. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Nhà trường

Trường Đại học Tây Nguyên thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định sau:

1. Quyền tự chủ về học thuật và hoạt động chuyên môn

a) Ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế phù hợp quy định của pháp luật;

b) Xác định, công bố công khai phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trừ lĩnh vực quốc phòng, an ninh thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý trực tiếp;

c) Quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo đối với các trình độ, hình thức đào tạo; xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo phù hợp với quy định về Khung trình độ quốc gia Việt Nam, về chuẩn chương trình đào tạo, bảo đảm không gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng, không xuyên tạc lịch sử, ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục và đoàn kết các dân tộc Việt Nam, hòa bình, an ninh thế giới, không có nội dung truyền bá tôn giáo; biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học (trừ các môn học bắt buộc); tổ chức thực hiện, đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo của giáo dục đại học; thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của pháp luật;

d) Quyết định đào tạo từ xa, liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật;

đ) Quyết định hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 16 Nghị định 99/2019/NĐ-CP; quyết định các hoạt động hợp tác quốc tế quy định

tại các khoản 3, 5 và 6 Điều 44 của Luật Giáo dục đại học, phù hợp với quy định của pháp luật;

e) Nếu đủ điều kiện thực hiện quyền tự chủ theo quy định tại khoản 17 thì được tự chủ mở ngành đào tạo theo quy định tại khoản 18, được tự chủ liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định tại khoản 30, Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

Cơ sở giáo dục đại học chưa đáp ứng điều kiện theo quy định tại Khoản 17 Điều 1 của Luật GDDH sửa đổi thì thực hiện mở ngành, liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện các quyền tự chủ khác về học thuật và hoạt động chuyên môn phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự

a) Trường ĐHTN thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định hiện hành về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; có quyền tự chủ về tổ chức, bộ máy và nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhưng không được làm tăng số lượng người làm việc hưởng lương, mức lương (bao gồm cả lương và phụ cấp) từ quỹ lương do ngân sách nhà nước cấp;

b) Ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự; thực hiện các quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và pháp luật có liên quan;

c) Việc thành lập phân hiệu của Trường, thành lập doanh nghiệp trực thuộc Trường thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

a) Trường thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định hiện hành về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tài chính và tài sản, thực hiện các quyền tự chủ về tài chính và tài sản khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và pháp luật khác có liên quan.

4. Trách nhiệm giải trình

a) Trường thực hiện đầy đủ các quy định, yêu cầu về chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất của chủ sở hữu và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; gửi các quy định nội bộ được nêu tại điểm b, khoản 2 Điều 16 của Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung) và các quy định, quyết định nêu tại các điểm a, d và e khoản 1 Điều này về Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành để phục vụ công tác quản lý nhà nước về giáo dục đại học;

b) Chịu trách nhiệm trước người học, chủ sở hữu, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và các bên liên quan về việc bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ và cam kết của Trường;

c) Thực hiện công khai đầy đủ trên trang thông tin điện tử của Trường về các nội dung: sứ mạng, tầm nhìn của Trường; các quy chế, quy định nội bộ; danh sách giảng viên theo ngành, trình độ, chức danh và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo khác; kết quả kiểm định chương trình đào tạo, kiểm định cơ sở giáo dục đại học; chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; đề án tuyển sinh và kế hoạch tuyển sinh, danh sách nhập học và tốt nghiệp hằng năm theo ngành, trình độ đào tạo, quy mô đào tạo và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 12 tháng tốt nghiệp; mẫu văn bằng, chứng chỉ, danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hằng năm; chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cả khóa học; chế độ, chính sách miễn, giảm học phí, học bổng; các nội dung khác theo quy định của pháp luật;

d) Công khai thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, quyết định mở ngành, quyết định liên kết đào tạo cùng với hồ sơ chứng minh đủ điều kiện theo quy định lên trang thông tin điện tử của nhà trường trước khi thực hiện ít nhất 30 ngày làm việc; gửi thông báo, quyết định tới Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 30 ngày, tính từ ngày thông báo hoặc ra quyết định;

đ) Thường xuyên cập nhật cơ sở dữ liệu của nhà trường lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm trước pháp luật về các văn bản đã ban hành, các quyết định, các hoạt động tự chủ thực hiện;

e) Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học, trừ những thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Điều 9. Người phát ngôn của Trường Đại học Tây Nguyên

Hiệu trưởng là người phát ngôn chính thức của Trường hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 10. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội trong Trường

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

2. Các tổ chức chính trị-xã hội, các tổ chức xã hội trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ các tổ chức đó.

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

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Mục 1

CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 11. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:

- a) Hội đồng trường;
- b) Hiệu trưởng; các phó hiệu trưởng;
- c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
- d) Hội đồng tư vấn;
- đ) Khoa, Viện, Trung tâm đào tạo;
- e) Phòng chức năng, Thư viện, Trung tâm thông tin và các đơn vị phục vụ đào tạo khác;
- g) Các Trường Thực hành, Bệnh viện;
- h) Cơ sở dịch vụ, cơ sở sản xuất kinh doanh.

2. Cơ cấu tổ chức bộ máy, số lượng các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường do Hội đồng Trường quyết định trên cơ sở Chiến lược phát triển Trường, Nghị quyết của Đảng ủy, đề án đề xuất của Hiệu trưởng.

3. Cơ cấu cụ thể của Trường, mối quan hệ của các đơn vị thuộc Trường được quy định cụ thể trong Quy chế này; mức độ tự chủ của các đơn vị được quy định cụ thể trong Đề án tự chủ của Trường.

Mục 2

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

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

2. Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định tại Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 29 tháng 11 năm 2018, được hướng dẫn tại Nghị định 99/2019/NĐ-CP, ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, cụ thể như sau:

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Nhà trường; chủ trương phát triển Trường Đại học Tây Nguyên 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 Đại học Tây Nguyên phù hợp với quy định của Luật Giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan;

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 Nhà trường; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật;

đ) Quyết định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo 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; quyết định các chức danh quản lý khác do Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường quy định; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

e) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Nhà trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Nhà trường;

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

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 Nhà trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Nhà trường; báo cáo hằng năm trước hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu cán bộ, viên chức, người lao động của Nhà trường 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 cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của Hội đồng trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Nhà trường;

k) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

Điều 13. Số lượng, cơ cấu và tiêu chuẩn, điều kiện của các thành viên Hội đồng Trường

1. Hội đồng Trường có số lượng thành viên là số lẻ, tối thiểu là 15 thành viên và tối đa là 25 thành viên trong và ngoài Trường. Hội đồng Trường có 01 Chủ tịch và 01 Thư ký Hội đồng.

2. Thành viên trong Trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi Hội nghị đại biểu cán bộ viên chức và người lao động (gọi tắt là Hội nghị đại biểu) của Trường.

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

b) Thành viên bầu bao gồm đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường; đại diện viên chức và người lao động.

3. Thành viên ngoài Nhà trường Đại học Tây Nguyên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm đại diện của cơ quan quản lý có thẩm quyền; đại diện của cộng đồng xã hội do Hội nghị đại biểu của Nhà trường bầu, bao gồm: nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động.

4. Tiêu chuẩn và điều kiện của thành viên Hội đồng trường:

Ngoài những quy định tại khoản 10, điều 1, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 thì thành viên Hội đồng trường có các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

a) Chủ tịch Hội đồng trường

- Là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt; có uy tín; có năng lực và kinh nghiệm quản lý và quản trị giáo dục đại học.

- Có tầm nhìn chiến lược, tư duy đổi mới; có phương pháp làm việc khoa học; phong cách lãnh đạo dân chủ, có năng lực cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả các nghị quyết của Hội đồng trường.

- Là cán bộ cơ hữu và không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý khác sau khi được bổ nhiệm.

- Có trình độ chuyên môn là tiến sĩ, có trình độ lý luận chính trị cao cấp, có năng lực ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu công tác.

- Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường phải đảm bảo theo quy định của pháp luật và phải đủ tuổi để công tác trọn một nhiệm kỳ, tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

- Được cấp có thẩm quyền quy hoạch vào chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường hoặc tương đương, đáp ứng yêu cầu thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW (Bộ GDĐT ủy quyền cho tập thể lãnh đạo Trường ký quyết định phê duyệt quy hoạch).

b) Thư ký Hội đồng trường

- Là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt; có uy tín; có năng lực tham mưu tốt trong việc cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của ngành giáo dục.

- Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Thư ký Hội đồng trường phải đảm bảo theo quy định của pháp luật và phải đủ tuổi để công tác trọn một 1 nhiệm kỳ, tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

c) Thành viên Hội đồng trường

- Đối với thành viên trong trường:

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, gương mẫu, có uy tín trong trường và xã hội, tâm huyết với sự phát triển của Trường Đại học Tây Nguyên nói riêng và giáo dục đại học nói chung.

+ Có tầm nhìn chiến lược và hệ thống, tư duy đổi mới sáng tạo, tư duy phản biện.

+ Có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.

+ Có khả năng nghiên cứu, tham gia xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển của nhà trường.

+ Có phong cách làm việc khoa học, dân chủ, có chính kiến rõ ràng, dám làm, dám chịu trách nhiệm, có thành tích tốt trong công tác.

+ Có đủ sức khỏe.

+ Tự nguyện tham gia thành viên Hội đồng trường.

+ Đối với thành viên đại diện giảng viên, đại diện viên chức và người lao động phải là viên chức cơ hữu của Trường.

+ Đối với người học: Là đại diện Ban chấp hành Đoàn TNCSHCM trường Đại học Tây Nguyên, được Ban chấp hành Đoàn TNCSHCM trường Đại học Tây Nguyên giới thiệu.

- Đối với thành viên ngoài trường:

+ Là những người có uy tín, đại diện của cộng đồng xã hội, bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động hiện đang hoạt động hoặc có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhà trường.

+ Không phải là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và nhân sự quy hoạch các chức vụ nói trên trong nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

+ Có đủ sức khỏe.

+ Tự nguyện tham gia thành viên Hội đồng trường.

Điều 14. Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường

1. Quy trình thành lập hội đồng trường như sau:

a) Xây dựng Đề án thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo

Chủ tịch Hội đồng Trường đương nhiệm tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường (Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng) để thực hiện các nội dung như: xác định tổng số, tỷ lệ thành viên Hội đồng trường và số lượng thành viên của từng thành phần tham gia Hội đồng trường Trường Đại học Tây Nguyên nhiệm kỳ tiếp theo; Phương án tổ chức Hội nghị đại biểu để bầu thành viên tham gia Hội đồng trường Trường Đại học Tây Nguyên nhiệm kỳ tiếp theo; Công văn đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cử nhân sự tham gia Hội đồng trường Trường Đại học Tây Nguyên nhiệm kỳ tiếp theo.

Tập thể lãnh đạo Trường xin ý kiến Hội đồng trường đương nhiệm về Đề án thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo

Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo Đề án thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo để Ban Chấp hành Đảng bộ trường thông qua

Tập thể lãnh đạo trường báo cáo Bộ GDĐT để xin ý kiến triển khai thực hiện Đề án.

b) Thực hiện quy trình thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo theo các bước sau:

Bước 1: Hội nghị giới thiệu thành viên tham gia Hội đồng trường

(1) Hội nghị ở các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường:

- Giới thiệu nguồn nhân sự trong hoặc ngoài đơn vị, đúng tiêu chuẩn tham gia Hội đồng trường. Mỗi đơn vị giới thiệu tối đa 01 người (Các Khoa, Viện đào tạo giới thiệu thành viên đại diện khối giảng viên; Các đơn vị còn lại giới thiệu thành viên đại diện khối viên chức hành chính và người lao động).

- Bầu đại biểu tham dự Hội nghị đại biểu bầu thành viên tham gia Hội đồng trường Trường Đại học Tây Nguyên nhiệm kỳ tiếp theo như sau:

+ Thành phần đương nhiên, bao gồm: Ban chấp hành Đảng bộ Trường; Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; thành viên Hội đồng trường đương nhiệm là viên chức của Trường; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường.

+ Thành phần bầu từ các đơn vị (thành phần này không trùng với thành phần đại biểu đương nhiên): Mỗi đơn vị bầu 60% tổng số người làm việc trong đơn vị

(nguyên tắc xác định số lượng người là 0.5 làm tròn lên 1).

Việc giới thiệu, bầu đại biểu tham dự hội nghị được tiến hành tại hội nghị của các đơn vị, đơn vị thông qua hình thức biểu quyết (giơ tay hoặc bỏ phiếu kín) do hội nghị quyết định theo đa số. Người trúng cử phải được trên 50% tổng số người dự hội nghị bầu và lấy theo nguyên tắc từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số đại biểu được phân bổ.

(2) *Hội nghị Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh:*
Giới thiệu 01 đại diện là người học tham gia Hội đồng trường.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo

Thảo luận, thống nhất phương án nhân sự do các đơn vị giới thiệu, bầu tham gia Hội đồng trường (ở Bước 1) theo cơ cấu để lấy ý kiến tại Bước 3.

Thảo luận, thống nhất phương án nhân sự các thành viên ngoài Trường tham gia Hội đồng trường để lấy ý kiến tại Bước 3;

Giới thiệu nhân sự đủ thành phần, cơ cấu để lấy ý kiến tại Bước 3;

Xem xét, đánh giá nhân sự đại diện Ban chấp hành Đoàn TNCSHCM trường Đại học Tây Nguyên là người học do Ban chấp hành Đoàn TNCSHCM trường Đại học Tây Nguyên giới thiệu để lấy ý kiến tại Bước 3.

- Cơ cấu thành phần giảng viên, viên chức và người lao động đảm bảo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 13 của Quy chế này.

Bước 3: Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ

Căn cứ trên kết quả giới thiệu các nhân sự được Tập thể lãnh đạo Trường tổng hợp, Đảng ủy xem xét và cho ý kiến bằng hình thức bỏ phiếu kín. Chỉ những nhân sự có trên 50% phiếu tín nhiệm của Đảng ủy (tính trên tổng số Đảng ủy viên) mới được giới thiệu vào danh sách để bầu tại Hội nghị đại biểu của Trường (bước 4).

Bước 4 : Tổ chức Hội nghị đại biểu bầu các thành viên Hội đồng trường

- *Thành phần đại biểu:*

+ Thành phần đương nhiên, bao gồm: Ban chấp hành Đảng bộ Trường; Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; thành viên Hội đồng trường đương nhiệm là viên chức của Trường; Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường.

+ Thành phần bầu từ các đơn vị (thành phần này không trùng với thành phần đại biểu đương nhiên): Mỗi đơn vị bầu 60% tổng số người làm việc trong đơn vị (nguyên tắc xác định số lượng người là 0.5 làm tròn lên 1).

- Nội dung:

(1) Bầu các thành viên là đại diện giảng viên: Tập thể lãnh đạo Trường chuẩn bị danh sách nhân sự bầu thành viên Hội đồng trường đã được Ban Chấp hành Đảng bộ trường thông qua 07 người để Hội nghị đại biểu bầu 06 người (dư 01) theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín;

(2) Bầu các thành viên đại diện viên chức hành chính và người lao động: Tập thể lãnh đạo Trường chuẩn bị danh sách nhân sự bầu thành viên Hội đồng trường đã được Ban Chấp hành Đảng bộ trường thông qua 06 người; Hội nghị đại biểu bầu 05 người (dư 01) theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín;

(3) Bầu các thành viên ngoài trường: Tập thể lãnh đạo Trường lập danh sách nhân sự bầu thành viên Hội đồng trường đã được Ban Chấp hành Đảng bộ trường thông qua 06 người, Hội nghị đại biểu bầu 06 người theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín.

- Nguyên tắc: Số lượng đại biểu dự Hội nghị (đại biểu đương nhiên và đại biểu bầu) chiếm trên 50% tổng số viên chức và người lao động của nhà trường. Nguyên tắc lựa chọn là lấy người có số phiếu bầu từ cao xuống thấp (đảm bảo đạt trên 50% số phiếu bầu) cho tới khi đủ số lượng thành viên bầu theo yêu cầu đối với từng nhóm. Nếu không đủ số thành viên theo cơ cấu, Hội nghị tiến hành bầu bổ sung trong số nhân sự bầu thành viên Hội đồng trường đã được Ban Chấp hành Đảng bộ trường thông qua nhưng chưa có số phiếu quá bán cho đến khi đủ số lượng.

c) Bầu Chủ tịch Hội đồng trường theo các bước sau

Bước 1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường

Tập thể lãnh đạo Trường căn cứ vào kết quả bầu cử tại Hội nghị đại biểu để chuẩn bị danh sách, giới thiệu nhân sự trình Đảng ủy.

Bước 2. Hội nghị Ban chấp hành Đảng bộ

Ban chấp hành Đảng bộ cho ý kiến giới thiệu nhân sự bầu chức danh Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo thông qua hình thức bỏ phiếu kín. Đảng ủy giới thiệu 01 nhân sự. Nhân sự được giới thiệu phải đạt trên 50% phiếu tín nhiệm của Đảng ủy (tính trên tổng số Đảng ủy viên).

Bước 3. Tổ chức kỳ họp thứ nhất Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Thành viên Hội đồng trường nhiệm kỳ mới và Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm

- *Nội dung*: Bầu chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo.

- *Nguyên tắc*: Kỳ họp được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự, trong đó phải có thành viên ngoài trường. Bầu Chủ tịch Hội đồng trường theo nguyên tắc bỏ phiếu kín. Nhân sự trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường phải đạt trên 50% số phiếu bầu (tính trên tổng số thành viên có mặt).

d) Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo.

- Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo hoàn thiện hồ sơ, báo cáo với Đảng ủy về kết quả và gửi hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Sau khi có quyết định công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng trường họp và thực hiện quy trình bầu chức danh Thư ký Hội đồng trường. Thủ tục, trình tự các bước bầu Thư ký Hội đồng trường được thực hiện theo quy định.

- Thủ tục, hồ sơ đề nghị công nhận HĐT, chủ tịch HĐT

+ Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng Trường và chủ tịch Hội đồng Trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định, bầu 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 Bộ GDĐT cử thành viên tham gia hội đồng trường;

+ Văn bản đồng ý tham gia hội đồng trường của các thành viên Hội đồng Trường;

+ Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu các bước bầu thành viên, bầu Chủ tịch Hội đồng trường.

Điều 15. Miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường

1. Thành viên của Hội đồng trường được 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; bị cơ quan có thẩm quyền quản lý nhân sự quyết định kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

2. Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định. Hồ sơ gồm tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, các văn bản và minh chứng liên quan.

3. 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 1 Điều này thì Hiệu trưởng tổ chức họp hội đồng trường để bầu Chủ tịch hội đồng trường mới và gửi hồ sơ đề nghị công nhận thay thế Chủ tịch hội đồng trường đến Bộ Giáo dục và Đào tạo 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.

4. Trường hợp hội đồng trường bị khuyết thành viên do có thành viên bị miễn nhiệm hoặc bị chết, 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 d Khoản 1 Điều 14 của Quy chế 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);

Điều 16. Chủ tịch Hội đồng trường

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

2. Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài Nhà trường trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Nhà trường; Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Nhà trường.

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

Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn chỉ đạo, 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

hợp 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 Nhà 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, Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

4. Việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện như sau:

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường không thể điều hành Hội đồng trường và có lý do chính đáng thì ủy quyền bằng văn bản cho 01 (một) trong các thành viên trong Hội đồng trường đảm nhận trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền được gửi đến Bộ giáo dục và Đào tạo và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 03 tháng.

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

Điều 17. Thư ký Hội đồng trường

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

2. Thư ký Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng; hưởng và thực hiện nhiệm vụ giảng viên theo quy định của Nhà trường.

3. Nhiệm vụ của Thư ký Hội đồng trường

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

b) Đề nghị các đơn vị trong Nhà trường phối hợp cung cấp thông tin, tài liệu để thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điểm a) của khoản này;

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

d) Hàng quý, tổng hợp báo cáo tình hình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng trường;

đ) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao;

e) Trong trường hợp Thư ký Hội đồng trường vì các lý do bất khả kháng không thực hiện được nhiệm vụ tại các Điểm a), b), c), d) của khoản này, Chủ

tịch Hội đồng trường tạm thời phân công một thành viên của Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ này của Thư ký.

Điều 18. Các thành viên khác Hội đồng trường

1. Các thành viên khác của Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

2. Các thành viên khác của Hội đồng trường có nhiệm vụ tham gia đóng góp ý kiến và tham gia biểu quyết các Nghị quyết của Hội đồng trường tại các phiên họp của Hội đồng trường; có ý kiến bằng văn bản (văn bản giấy hoặc thư điện tử) đối với các văn bản do Hội đồng trường gửi giữa hai kỳ họp để xin ý kiến; theo dõi việc thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường; thực hiện các nhiệm vụ của các Ban chuyên môn được Hội đồng trường cử tham gia.

3. Nghiêm chỉnh chấp hành Nghị quyết của Hội đồng trường, kể cả trường hợp biểu quyết không đồng ý. Các thành viên của Hội đồng trường có ý kiến khác với Quyết nghị của Hội đồng trường có quyền bảo lưu ý kiến và được ghi vào biên bản phiên họp.

4. Được cung cấp thông tin đầy đủ về tình hình thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường và tình hình hoạt động của Nhà trường khi có đề nghị.

Điều 19. Hoạt động của Hội đồng trường

1. Nhiệm kỳ và nguyên tắc làm việc của Hội đồng trường

a) Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Hội đồng trường. Cuộc họp Hội đồng trường là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Nhà trường.

b) Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, trừ trường hợp Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường quy định tỷ lệ biểu quyết cao hơn.

2. Quyết nghị của Hội đồng trường

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

b) Tại mỗi kỳ họp, Hội đồng trường phải thông qua nghị quyết chung của kỳ họp về những vấn đề Hội đồng trường đã thảo luận, kết luận trong phạm vi nhiệm vụ. Quyết nghị của Hội đồng trường chỉ có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên nhất trí thông qua. Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào nghị quyết chung để ban hành các nghị quyết, quyết định chuyên đề khi có yêu cầu.

c) Hình thức biểu quyết của Hội đồng trường thực hiện như sau:

- Biểu quyết tại kỳ họp: Tại mỗi kỳ họp, tùy thuộc tính chất của nội dung nhiệm vụ cần được thông qua, Hội đồng trường thống nhất hình thức biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín hoặc giơ tay. Thành viên vắng mặt có quyền gửi ý kiến bằng văn bản đến Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng trường trước ngày khai mạc kỳ họp để Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo tại kỳ họp, nhưng không có quyền biểu quyết.

- Biểu quyết bằng văn bản: Đối với các vấn đề Hội đồng trường xin ý kiến của thành viên Hội đồng trường bằng văn bản (văn bản giấy hoặc thư điện tử), thành viên Hội đồng trường phải thể hiện rõ ý kiến của mình là đồng ý hoặc không đồng ý trong thời hạn tối đa 07 ngày kể từ ngày Hội đồng trường gửi xin ý kiến. Trong trường hợp hết thời hạn mà thành viên không trả lời thì xem như đồng ý với ý kiến của Hội đồng trường. Thư ký Hội đồng trường thống kê ý kiến của thành viên để báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường. Nếu tỷ lệ đồng ý bằng văn bản đạt trên 50% thì Chủ tịch Hội đồng trường ban hành Nghị quyết của Hội đồng trường và báo cáo cho Hội đồng trường tại kỳ họp gần nhất.

Điều 20. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường sử dụng cơ sở vật chất, con dấu và bộ máy tổ chức của Nhà trường để triển khai các công việc của Hội đồng trường.

2. Kinh phí hoạt động thường xuyên thực hiện theo quy định của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường và được bố trí từ kinh phí hoạt động của Nhà trường.

3. Phụ cấp chức vụ, thù lao công tác, công tác phí của các thành viên Hội đồng trường được tính trong kinh phí hoạt động của Nhà trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

4. Các thành viên của Hội đồng trường, ban chuyên môn của Hội đồng trường khi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất do Hội đồng trường hoặc Chủ tịch Hội đồng trường phân công được thanh toán kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 21. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng trường

1. Văn bản do cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến Hội đồng trường được văn thư xử lý văn bản đến theo quy định, chuyển văn bản cho Thư ký Hội đồng trường để tập hợp, đề xuất Chủ tịch Hội đồng trường chỉ đạo giải quyết.

2. Văn bản của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường ban hành được Thư ký Hội đồng trường chuẩn bị và trình Chủ tịch Hội đồng trường hoặc người được ủy quyền ký.

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

Điều 22. Chế độ thông tin của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường được nhận các văn bản liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong chỉ đạo, lãnh đạo các mặt hoạt động liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng trường.

2. Hội đồng trường có quyền yêu cầu Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường cung cấp các thông tin và tài liệu cần thiết để thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng trường.

3. Hiệu trưởng, các đơn vị thuộc và trực thuộc Nhà trường có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin và tài liệu cần thiết theo yêu cầu của Hội đồng trường.

4. Các thành viên Hội đồng trường không tự ý phát ngôn với tư cách nhân danh Hội đồng trường và phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về phát ngôn của mình khi chưa được sự thống nhất của Hội đồng trường.

Mục 3

HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG

Điều 23. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Trường, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Hiệu trưởng do Hội đồng Trường quyết định và được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận. Nhiệm kỳ hoặc thời hạn bổ nhiệm của Hiệu trưởng do Hội đồng Trường quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng Trường.

2. Trường hợp nhiệm kỳ của Hiệu trưởng kết thúc đồng thời với nhiệm kỳ của Hội đồng trường thì Hiệu trưởng được kéo dài thời gian thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận Hiệu trưởng của nhiệm kỳ kế tiếp, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp. Trường hợp khuyết Hiệu trưởng, nếu thời điểm khuyết so với thời điểm kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng trường dưới 12 tháng thì không làm quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng mà chỉ cử 01 Phó Hiệu trưởng phụ trách cho đến khi Bộ Giáo dục và Đào

tạo công nhận Hiệu trưởng của nhiệm kỳ tiếp theo trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo.

3. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp Trường, Phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trở lên; biết lắng nghe, cầu thị, công bằng, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có ý thức giữ gìn và xây dựng khối đoàn kết vì sự phát triển của Trường.

b) Có tầm nhìn chiến lược, tư duy đổi mới; có phương pháp làm việc khoa học; phong cách lãnh đạo dân chủ, có năng lực cụ thể hóa trong triển khai, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nghị quyết của Hội đồng trường.

c) Có trình độ tiến sĩ;

d) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có độ tuổi đảm nhiệm chức vụ hiệu trưởng theo quy định của pháp luật.

e) Có trình độ lý luận chính trị là cao cấp

f) Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm, công nhận chức vụ Hiệu trưởng thì sau khi bổ nhiệm, công nhận, Hiệu trưởng phải là cán bộ quản lý cơ hữu của Trường.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

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

b) Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và quyết định của Hội đồng trường. Việc tổ chức thực hiện hoạt động tài chính thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng được quy định cụ thể trong Quy chế quản lý tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ.

c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng Trường sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành quy định khác ngoài các quy định, quy chế do Hội đồng Trường ban hành;

d) Đề xuất Hội đồng Trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ quản lý khác của Trường, quyết định dự án đầu tư ngoài những dự án thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Trường;

đ) Hằng năm hoặc định kỳ tại các cuộc họp Hội đồng trường, báo cáo trước Hội đồng Trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Phó Hiệu

trưởng, tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

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

Điều 24. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trường. Trường có không quá 03 Phó Hiệu trưởng. Khi tổng quy mô đào tạo của Trường trên 20.000 sinh viên chính quy, được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ và tiến sĩ; khi thấy cần thiết, Hiệu trưởng đề nghị Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, bổ sung thêm từ 01 đến 02 Phó Hiệu trưởng.

2. Tiêu chuẩn của Phó Hiệu trưởng

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp Trường, Phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc trường trở lên; biết lắng nghe, cầu thị, công bằng, dám làm, dám chịu trách nhiệm; có ý thức giữ gìn và xây dựng khối đoàn kết vì sự phát triển của Trường.

b) Có tầm nhìn chiến lược, tư duy đổi mới; có phương pháp làm việc khoa học; phong cách lãnh đạo dân chủ, có năng lực triển khai, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nghị quyết của Hội đồng trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

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

d) Có trình độ chuyên môn là tiến sĩ.

đ) Có trình độ lý luận chính trị là cao cấp.

e) Đảm bảo đủ tuổi để công tác theo quy định của pháp luật.

g) Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng thì sau khi bổ nhiệm, Phó Hiệu trưởng phải là cán bộ quản lý cơ hữu của Trường.

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

Điều 25. Thẩm quyền trong công tác công nhận Hiệu trưởng, bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

1. Hội đồng trường Quyết định và trình trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng.
2. Hội đồng trường bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

Điều 26. Tuổi bổ nhiệm

1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu vào vị trí Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
2. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật chuyên ngành thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ.
3. Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại khoản 1, Điều này.

Điều 27. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với viên chức lãnh đạo, quản lý Trường theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 5 năm và không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.
2. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.
3. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

Điều 28. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng

1. Thành phần tham dự hội nghị
 - a) Đảng ủy: Ban Chấp hành Đảng bộ Trường Đại học Tây Nguyên.
 - b) Tập thể Lãnh đạo Trường: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

c) Cán bộ chủ chốt cấp Trường: Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; các thành viên Hội đồng trường đương nhiệm là viên chức của Trường; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn Trường (là viên chức); Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; Trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Bí thư chi bộ thuộc Đảng bộ Trường; Chủ tịch Công đoàn bộ phận; Trưởng, phó bộ môn..

2. Quy trình quyết định nhân sự Hiệu trưởng

a) Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

Khi Trường thiếu hoặc cần nhân sự Hiệu trưởng hoặc có ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền cần phải thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác, Trường tiến hành họp, thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì cuộc họp Tập thể lãnh đạo Trường để thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu và nguồn nhân sự giới thiệu thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng.

- Đảng ủy Trường xem xét chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng do Tập thể lãnh đạo Trường trình. Bí thư Đảng ủy (hoặc Phó Bí thư) chủ trì Hội nghị.

- Hội đồng trường cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể Lãnh đạo Trường và ý kiến của Đảng ủy.

Sau khi Đảng ủy đồng ý về chủ trương và Hội đồng trường đồng ý về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng thì tiến hành các bước tiếp theo của quy trình.

b) Triển khai thực hiện kế hoạch

❖ **Bước 1.** Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường (lần 1)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường
- Nội dung: Triển khai chủ trương của Đảng ủy, Hội đồng trường, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự (có biên bản Hội nghị).

❖ **Bước 2.** Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc trường.

- Nội dung:

+ Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan.

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu 1 nhân sự cho một chức danh trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (Phiếu giới thiệu do Trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

❖ **Bước 3.** Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường (lần 2)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường

- Nội dung:

Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường mở rộng, đồng thời, căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; Tập thể Lãnh đạo Trường tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 nhân sự cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường mở rộng lựa chọn hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt (phiếu giới thiệu do Trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể Lãnh đạo Trường khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường mở rộng thì báo cáo, giải trình rõ với Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, cho ý kiến trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

❖ **Bước 4.** Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Cán bộ chủ chốt cấp Trường

- Nội dung:

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ.

+ Thành viên tham dự Hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín (Phiếu lấy ý kiến do Trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị).

+ Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

❖ **Bước 5.** Thảo luận và biểu quyết nhân sự (Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường lần 3)

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị

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

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

+ Tập thể Lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (Phiếu lấy ý kiến do Trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do chủ trì Hội nghị giới thiệu

để thông qua Đảng ủy, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Đảng ủy xem xét, quyết định.

+ Thông qua Hội đồng trường về phương án nhân sự được chọn:

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

Thành phần: Tất cả thành viên Hội đồng trường.

Trình tự thực hiện:

Đại diện Tập thể Lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (Phiếu ý kiến do Hội đồng trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

3. Quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng

a) Đánh giá thời gian giữ chức vụ

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ. Trường thực hiện quy định về nhận xét, đánh giá cán bộ theo quy định.

b) Các bước quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng

- Tập thể Lãnh đạo Trường tiến hành hội nghị để thảo luận, thống nhất kết quả nhận xét, đánh giá quá trình công tác của Hiệu trưởng và báo cáo Đảng ủy.

- Đảng ủy Trường xem xét chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng do Tập thể Lãnh đạo Trường trình.

- Hội đồng trường cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể Lãnh đạo Trường và ý kiến của Đảng ủy.

Sau khi Đảng ủy đồng ý về chủ trương và Hội đồng trường ý về việc bổ nhiệm lại Hiệu trưởng thì tiến hành bước 4, bước 5 điểm b khoản 2 Điều này.

4. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; Trường thực hiện quy định về nhận xét, đánh giá cán bộ theo quy định.

b) Các bước quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ

- Tập thể Lãnh đạo Trường tiến hành hội nghị để thảo luận, thống nhất kết quả nhận xét, đánh giá quá trình công tác của Hiệu trưởng và báo cáo Đảng ủy.

- Đảng ủy Trường xem xét chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng.

- Hội đồng trường thảo luận, xem xét và biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định.

5. Công nhận Hiệu trưởng

Sau khi có nghị quyết của Hội đồng trường về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Hội đồng trường thực hiện hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận theo quy định tại điểm 9 Điều 1 Quyết định số 3868/QĐ-BGDĐT ngày 18/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ban hành kèm theo Quyết định 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Thôi chức vụ, từ chức, miễn nhiệm Hiệu trưởng

a) Thôi chức vụ Hiệu trưởng

Các trường hợp thôi chức vụ Hiệu trưởng:

- Được bố trí sang công tác khác, được bổ nhiệm chức vụ mới, hoặc có quyết định chuyển công tác ra bên ngoài Trường, hoặc đã có quyết định nghỉ hưu thì đương nhiên thôi giữ chức vụ đang đảm nhiệm.

- Không đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ (bị bệnh hiểm nghèo, tai nạn, ốm đau kéo dài, đã nghỉ đủ 12 tháng để điều trị nhưng không phục hồi được sức khỏe) thì được xem xét cho thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

- Đã hết thời hạn bổ nhiệm, trừ trường hợp được bổ nhiệm lại hoặc được kéo dài thời gian giữ chức vụ, hoặc được Hội đồng trường quyết định cho tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

b) Quy trình xem xét từ chức Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng có đơn xin từ chức, trong đó trình bày rõ lý do, nguyện vọng cá nhân và gửi tới Đảng ủy, Hội đồng trường.

- Trong thời hạn 01 tháng kể từ khi nhận được đơn xin từ chức, Đảng ủy, Tập thể lãnh đạo, Hội đồng trường xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

- Khi đơn xin từ chức chưa được cấp có thẩm quyền xem xét, giải quyết

thì Hiệu trưởng vẫn phải tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

c) Miễn nhiệm chức vụ Hiệu trưởng không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm

Các trường hợp miễn nhiệm chức vụ Hiệu trưởng không cần chờ đến hết thời hạn bổ nhiệm gồm:

- Bị kỷ luật hoặc vi phạm pháp luật thuộc một trong các trường hợp: Bị kỷ luật từ khiển trách trở lên mà yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế; Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm pháp luật nhưng chưa đến mức cách chức.

- Không đủ năng lực, uy tín để làm việc thuộc một trong các trường hợp: Trong một nhiệm kỳ hoặc 02 nhiệm kỳ giữ chức vụ liên tiếp bị hai lần xử lý kỷ luật liên quan đến chức trách được giao; Để đơn vị mất đoàn kết hoặc làm đơn vị mất đoàn kết theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền; Bị các cơ quan có thẩm quyền kết luận bằng văn bản về vi phạm tư cách đạo đức của viên chức; Bị cơ quan kiểm tra, thanh tra có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định về những việc đảng viên, viên chức không được làm.

- Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Bộ Chính trị về bảo vệ chính trị nội bộ, vi phạm kỷ luật đảng.

d) Quy trình miễn nhiệm

Căn cứ các quy định tại điểm c khoản này, Tập thể lãnh đạo xem xét cho ý kiến, báo cáo Đảng ủy cho chủ trương đề Hội đồng trường xem xét việc miễn nhiệm Hiệu trưởng.

e) Công nhận thôi chức vụ, từ chức, miễn nhiệm Hiệu trưởng.

Sau khi có nghị quyết của Hội đồng trường về việc thôi chức vụ, từ chức, miễn nhiệm Hiệu trưởng, Hội đồng trường thực hiện hồ sơ báo cáo cơ quan quản lý có thẩm quyền làm các thủ tục có liên quan theo quy định của Đảng và pháp luật có liên quan.

f) Hồ sơ thôi chức vụ, từ chức, miễn nhiệm Hiệu trưởng

- Hồ sơ thôi chức vụ Hiệu trưởng: các văn bản, tài liệu, minh chứng có liên quan khi xem xét thôi chức vụ Hiệu trưởng.

- Hồ sơ xin từ chức Hiệu trưởng: Đơn xin từ chức (nêu rõ lý do xin từ chức); Tờ trình, hồ sơ, biên bản và các minh chứng có liên quan.

- Hồ sơ miễn nhiệm Hiệu trưởng: các văn bản, biên bản và hồ sơ có liên quan khi xem xét miễn nhiệm.

Điều 29. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức miễn nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng

1. Thành phần tham dự hội nghị

Thành phần tham dự hội nghị thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức miễn nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo Khoản 1 Điều 29 Quy chế này.

2. Quy trình quyết định nhân sự Phó Hiệu trưởng

a) Đề xuất chủ trương và nguồn nhân sự

Khi Trường thiếu hoặc cần nhân sự Phó Hiệu trưởng hoặc có ý kiến chỉ đạo của cấp có thẩm quyền cần phải thực hiện quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác, Trường tiến hành họp, thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn nhân sự đề nghị bổ nhiệm.

- Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp Tập thể lãnh đạo Trường để thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng và nguồn nhân sự giới thiệu thực hiện quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

- Đảng ủy Trường xem xét chủ trương bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng do Tập thể lãnh đạo Trường trình.

- Hội đồng trường cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể Lãnh đạo Trường và ý kiến của Đảng ủy.

Sau khi Đảng ủy đồng ý về chủ trương và Hội đồng trường đồng ý về việc bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng thì tiến hành các bước tiếp theo của quy trình.

b) Triển khai thực hiện các bước trong quy trình

❖ Bước 1. Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường (lần 1)

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường

- Nội dung: Triển khai chủ trương của Đảng ủy, Hội đồng trường, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự (có biên bản Hội nghị).

❖ Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc trường.

- Nội dung:

+ Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan.

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu 1 nhân sự cho một chức danh trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (Phiếu giới thiệu do Trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

❖ **Bước 3.** Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường (lần 2)

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường

- Nội dung:

Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường mở rộng, đồng thời, căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; Tập thể Lãnh đạo Trường tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 nhân sự cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường mở rộng lựa chọn hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt (phiếu giới thiệu do Trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể Lãnh đạo Trường khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường mở

rộng thì báo cáo, giải trình rõ với Đảng ủy xem xét, cho ý kiến trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

❖ **Bước 4.** Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt cấp Trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng
- Thành phần: Cán bộ chủ chốt cấp Trường
- Nội dung:

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ.

+ Thành viên tham dự Hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín (Phiếu lấy ý kiến do Trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại Hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị).

+ Khi thu phiếu, kiểm phiếu phải lập biên bản và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

❖ **Bước 5.** Thảo luận và biểu quyết nhân sự (Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Trường lần 3)

- Chủ trì: Hiệu trưởng
- Thành phần: Tập thể Lãnh đạo Trường
- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy đơn vị (đối với đơn vị không có cấp ủy thì lấy ý kiến toàn chi bộ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

+ Tập thể Lãnh đạo Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (Phiếu lấy ý kiến do Trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do chủ trì Hội nghị giới thiệu đề thông qua Đảng ủy, Hội đồng trường, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định.

+ Hội đồng trường xem xét, quyết định Phó Hiệu trưởng:

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

Thành phần: Tất cả thành viên Hội đồng trường.

Trình tự thực hiện:

Đại diện Tập thể Lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (Phiếu ý kiến do Hội đồng trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy Trường xem xét, quyết định.

3. Quy trình bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng

a) Đánh giá thời gian giữ chức vụ

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; Trường thực hiện quy định về nhận xét, đánh giá cán bộ theo quy định.

b) Các bước quy trình bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng

- Tập thể Lãnh đạo Trường tiến hành hội nghị để thảo luận, thống nhất kết quả nhận xét, đánh giá quá trình công tác của Phó Hiệu trưởng và báo cáo Đảng ủy.

- Đảng ủy Trường xem xét chủ trương bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng do Tập thể Lãnh đạo Trường trình.

- Hội đồng trường cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể Lãnh đạo Trường và ý kiến của Đảng ủy.

Sau khi Đảng ủy đồng ý về chủ trương và Hội đồng trường ý về việc bổ

nhệm lại Phó Hiệu trưởng thì tiến hành bước 4, bước 5 điểm b khoản 2 Điều này.

4. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhệm, Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhệm vụ trong thời gian giữ chức vụ; Trường thực hiện quy định về nhận xét, đánh giá cán bộ theo quy định.

b) Các bước quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ

- Tập thể Lãnh đạo Trường tiến hành hội nghị để thảo luận, thống nhất kết quả nhận xét, đánh giá quá trình công tác của Phó Hiệu trưởng và báo cáo Đảng ủy.

- Đảng ủy Trường xem xét chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng.

- Hội đồng trường thảo luận, xem xét và biểu quyết bằng phiếu kín về nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định.

5. Thôi chức vụ, từ chức, miễn nhệm Phó Hiệu trưởng

Việc thôi chức vụ, từ chức, miễn nhệm Phó Hiệu trưởng được thực hiện trên cơ sở các quy định tại điểm a,b,c,d,f khoản 6 Điều 19 Quy chế này.

6. Hồ sơ đề nghị bổ nhệm, bổ nhệm lại Phó Hiệu trưởng

a) Tờ trình của Tập thể Lãnh đạo Trường gửi Hội đồng trường đề nghị bổ nhệm, bổ nhệm lại, trong đó nêu rõ các bước thực hiện trong quy trình nhân sự, nhận xét và đề xuất nhân sự; Biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tại các bước thực hiện trong quy trình nhân sự.

b) Nghị quyết của Đảng ủy về việc bổ nhệm, bổ nhệm lại.

c) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Bộ Nội vụ) tự khai của nhân sự có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý.

d) Chương trình công tác của nhân sự được đề nghị bổ nhệm, bổ nhệm lại.

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá của nhân sự.

e) Bản nhận xét 03 năm công tác gần nhất đối với nhân sự của Tập thể Lãnh đạo Trường.

g) Bản nhận xét 03 năm công tác gần nhất đối với nhân sự của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý nhân sự, cấp ủy nơi nhân sự sinh hoạt).

h) Bản nhận xét của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi nhân sự cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).

i) Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan

chức năng có thẩm quyền xác nhận.

k) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự được đề nghị công nhận và Bản giải trình về tiêu chuẩn chính trị của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm (nếu có) theo quy định của Đảng.

l) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ; công nhận văn bằng (đối với nhân sự có bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp).

m) Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên (còn trong thời hạn 6 tháng).

7. Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo

Sau khi ban hành quyết định công tác cán bộ đối với Phó Hiệu trưởng, Hội đồng trường thực hiện báo cáo bằng văn bản đến Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mục 4

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO, HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

Điều 30. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KHĐT) là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về việc xây dựng: Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên thư viện, phòng thí nghiệm; Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của nhà trường; Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.

2. Hội đồng KHĐT thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về những công việc sau:

- a) Đổi mới và phát triển chương trình đào tạo.
- b) Định hướng phát triển nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế.
- c) Thẩm định chương trình đào tạo.
- d) Xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ.
- e) Thẩm định 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 đề

triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ.

g) Đề xuất danh sách thành viên hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong Trường.

h) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng Trường.

i) Đề xuất các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên.

k) Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra.

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

m) Xét công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ.

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

4. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

5. Chủ tịch Hội đồng KHĐT 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.

6. Bộ phận thường trực và các tiểu ban chuyên môn của Hội đồng KHĐT

a) Bộ phận Thường trực của Hội đồng KHĐT (gọi là Thường trực Hội đồng KHĐT) có nhiệm vụ thay mặt Hội đồng KHĐT điều hành và giải quyết các nhiệm vụ của Hội đồng KHĐT giữa các kỳ họp của Hội đồng KHĐT nhằm đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Hội đồng KHĐT. Bộ phận thường trực Hội đồng KHĐT do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tư vấn của Hội đồng KHĐT.

b) Các tiểu ban chuyên môn của Hội đồng KHĐT

Các Tiểu ban chuyên môn hỗ trợ cho Hội đồng KHĐT trong hoạt động KHCN và đào tạo ở từng lĩnh vực chuyên môn. Mỗi tiểu ban chuyên môn có

trưởng tiểu ban là thành viên Hội đồng KHĐT và các thành viên trong tiểu ban. Số lượng tiểu ban chuyên môn và thành viên của các tiểu ban chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tư vấn của Hội đồng KHĐT.

Việc điều chỉnh, bổ sung thành viên của Hội đồng, Thường trực Hội đồng và các tiểu ban chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tư vấn của Thường trực Hội đồng KHĐT.

7. Tổ Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Tổ Thư ký Hội đồng KHĐT do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Tổ Thư ký có Tổ trưởng và các thành viên. Tổ Thư ký có nhiệm vụ:

a) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu, gửi thư mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Thường trực Hội đồng hoặc Hội đồng KHĐT; xây dựng, hoàn chỉnh, phát hành, lưu trữ các văn bản của các cuộc họp;

b) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng KHĐT giao.

8. Hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

a) Hội đồng KHĐT họp mở rộng ít nhất 1 lần trong năm do Chủ tịch Hội đồng triệu tập.

b) Thường trực Hội đồng KHĐT họp định kỳ 1 lần trong quý và họp bất thường khi cần thiết theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng. Nội dung biên bản họp Thường trực Hội đồng KHĐT được báo cáo tại phiên họp Hội đồng KHĐT gần nhất.

c) Tiểu ban chuyên môn họp theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng khi cần thiết hoặc họp thông qua kế hoạch hoạt động **KHCN** của năm học.

d) Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

7. Các thành viên của Hội đồng KHĐT, Bộ phận thường trực, các Tiểu ban chuyên môn và Tổ Thư ký được hưởng chế độ theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tây Nguyên và Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 31. Hội đồng tư vấn

1. Hiệu trưởng có thể thành lập Hội đồng tư vấn về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà

trường. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc; các thành viên của Hội đồng được hưởng chế độ được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong Trường, thành viên ngoài Trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của Nhà trường. Việc thành lập, hoạt động và nhiệm vụ của Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định.

Mục 5

CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Điều 32. Khoa, Viện, Trung tâm thuộc Trường có đào tạo

1. Khoa, Viện, Trung tâm thuộc Trường có đào tạo (*gọi chung là khoa*) là đơn vị chuyên môn thuộc Trường. Khoa có các nhiệm vụ sau đây:

a) Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong Khoa; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; Quản lý viên chức, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi là người học) thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức thuộc Khoa.

c) Tổ chức đánh giá viên chức trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo đúng quy định.

d) Xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo toàn khoá, từng năm học.

đ) Tổ chức thực hiện mục tiêu kế hoạch đào tạo của khoa; đề xuất ý kiến đề bổ sung hoàn chỉnh mục tiêu đào tạo theo ngành học; triển khai nghiên cứu khoa học theo kế hoạch. Quản lý chuyên môn và chất lượng đào tạo theo quy định của nhà trường.

e) Tổ chức, chỉ đạo các bộ môn hoạt động chuyên môn, triển khai chuyển giao khoa học công nghệ phục vụ địa phương;

g) Quản lý đội ngũ viên chức trong khoa; xây dựng quy hoạch, kế hoạch bồi dưỡng đào tạo viên chức; giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho viên chức và SV; phối hợp cùng các phòng, ban chức năng thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách đối với viên chức và SV trong khoa.

h) Phối hợp với Hội đồng tuyển sinh thực hiện công tác tuyển sinh hằng năm;

k) Phối hợp đề xuất mở ngành học, bậc học mới và dừng tuyển sinh các

ngành học không còn nhu cầu;

i) Quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trung tâm thực nghiệm... phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học.

l) Quản lý và phục vụ cộng đồng.

m) Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng chương trình và cơ sở giáo dục.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Trưởng khoa là người đứng đầu khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa. Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có học vị tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Trưởng khoa. Trưởng khoa có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý Nhà trường;

c) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho phó trưởng khoa, phối hợp hoạt động và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của phó trưởng khoa;

d) Thông tin đến viên chức và người lao động trong khoa các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước cũng như những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến khoa và viên chức, người lao động trong khoa.

đ) Ký thừa lệnh và thừa ủy quyền Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng;

e) Tổ chức thực hiện các công tác khác được Hiệu trưởng giao;

3. Phó trưởng khoa là người giúp trưởng khoa tổ chức thực hiện một số công việc do trưởng khoa phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt trưởng khoa khi được trưởng khoa ủy quyền. Phó trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, **KHCN của Khoa** phải có trình độ tiến sĩ.

Mỗi khoa có không quá 02 phó trưởng khoa để giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Đối với khoa được giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo ngành, chuyên ngành trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và có quy mô trên 500 sinh viên chính quy thì có thể bổ sung 01 hoặc 02 phó trưởng khoa, nhưng phải được sự đồng ý của hội đồng trường.

4. Trưởng khoa, phó trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ trưởng khoa, phó trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm, trưởng khoa, phó trưởng khoa phải là giảng viên cơ hữu của Nhà trường. Trưởng khoa có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa do Hội đồng Trường ban hành.

5. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều này; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa. Hội đồng khoa có chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa; Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 7 thành viên, gồm: trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, một số giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và có thể có một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết).

b) Quy trình thành lập Hội đồng khoa:

- Lãnh đạo đơn vị dựa trên cơ sở tiêu chuẩn thành viên và tình hình cụ thể của đơn vị chọn số lượng và cơ cấu thành viên của Hội đồng khoa, trao đổi ý kiến với cấp ủy đơn vị và đề nghị lên Trường. Trên cơ sở đề nghị của Lãnh đạo đơn vị (có ý kiến của cấp ủy cùng cấp), Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt danh sách các thành viên của Hội đồng khoa.

- Trong vòng 1 tuần kể từ khi được Hiệu trưởng phê duyệt danh sách các thành viên của Hội đồng khoa, các thành viên trong danh sách Hội đồng khoa thực hiện bầu Chủ tịch và Thư ký Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và đa số phiếu.

- Lãnh đạo đơn vị làm văn bản đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng khoa, phân công Chủ tịch và Thư ký Hội đồng.

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 1 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng khoa tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của Hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, **KHCN** của khoa;

đ) Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng. Các thành viên của Hội đồng khoa được hưởng chế độ theo Quy định chế độ làm việc đối với giảng viên Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 33. Bộ môn hoặc tương đương thuộc khoa, viện có đào tạo

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

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

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

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

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

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

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

g) Quản lý, phát triển và tổ chức khai thác có hiệu quả các phòng thí nghiệm/phòng thực hành của bộ môn (nếu bộ môn có phòng thí nghiệm/phòng thực hành). Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị khác của bộ môn.

2. Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ 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.

Trưởng bộ môn có quyền và nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Phó trưởng bộ môn là người giúp trưởng bộ môn tổ chức thực hiện một số công việc do trưởng bộ môn phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước trưởng bộ môn về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt trưởng bộ môn khi được trưởng bộ môn ủy quyền. Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Các quy định khác đối với phó trưởng bộ môn thực hiện tương tự như trưởng bộ môn. Số lượng các phó trưởng bộ môn:

a) Bộ môn có dưới 05 giảng viên: không bổ nhiệm phó trưởng bộ môn;

b) Mỗi bộ môn có không quá 01 phó trưởng bộ môn, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

4. Bộ môn tổ chức và hoạt động theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Bộ môn.

Điều 34. Phòng, Trung tâm chức năng thuộc Trường

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

2. Phòng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Xây dựng các chương trình, kế hoạch, biện pháp tổ chức thực hiện và triển khai thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của phòng;

b) Tham mưu, chuẩn bị các văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng trình Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) xem xét ban hành;

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết công việc;

d) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến nghiệp vụ của phòng;

- đ) Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị được giao;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng. Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng Trưởng phòng KH-HTQT và Trưởng phòng Đào tạo Đại học phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm.

4. Trưởng phòng có các nhiệm vụ và quyền sau đây:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của phòng quy định tại Khoản 2 Điều này;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, chương trình, kế hoạch công tác của Trường gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

c) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị khác trong Trường thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo sự phân công của Hiệu trưởng hoặc các phó hiệu trưởng;

d) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho phó trưởng phòng, phối hợp hoạt động và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của phó trưởng phòng;

đ) Quản lý viên chức và người lao động của phòng; phân công nhiệm vụ, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ từng viên chức và người lao động của phòng hoặc ủy quyền cho phó trưởng phòng kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ từng viên chức và người lao động của phòng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện nhiệm vụ của từng viên chức, người lao động trong đơn vị theo vị trí việc làm được phân công;

e) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức, người lao động của phòng nhằm đáp ứng tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ và nâng cao năng lực công tác cá nhân theo vị trí việc làm được bố trí;

g) Thông tin đến viên chức và người lao động của phòng các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước cũng như những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến phòng và viên chức, người lao động của phòng.

h) Ký thừa lệnh và thừa ủy quyền Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng;

i) Thực hiện các công tác khác được Hiệu trưởng giao;

k) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hoạt động của phòng.

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; thực hiện các nhiệm vụ do trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền. Phó trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Mỗi phòng có không quá 02 phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Trưởng phòng có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 35. Các đơn vị nghiên cứu, phục vụ và cơ sở thực hành

1. Các đơn vị nghiên cứu gồm: Viện Công nghệ sinh học và Môi trường (gọi chung là Viện). Ngoài nhiệm vụ đào tạo, Viện còn thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành và hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện.

2. Các đơn vị phục vụ gồm: Thư viện; Trung tâm Thông tin; Trung tâm Hỗ trợ sinh viên. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các đơn vị này được quy định trong Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường.

3. Các cơ sở thực hành gồm: Bệnh viện Trường Đại học Tây Nguyên; Trường Trung học phổ thông Thực hành Cao Nguyên, Trường Mầm non thực hành 11/11 (gọi chung là cơ sở thực hành). Các cơ sở thực hành thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm; tổ chức và hoạt động theo Điều lệ trường THPT, Điều lệ trường mầm non, Các quy định của Nhà nước và Quy chế riêng.

Điều 36. Trang thông tin điện tử

Trang thông tin điện tử 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 GDĐT. Trang thông tin điện tử có Ban 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 do Hiệu trưởng ban hành, phù hợp với quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 37. Tạp chí khoa học Trường Đại học Tây Nguyên

1. Tạp chí khoa học Trường Đại học Tây Nguyên (gọi là Tạp chí) đăng tải các công trình nghiên cứu nhằm phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường. Tạp chí có Hội đồng biên tập, Ban trị sự và Ban biên tập. Bài đăng trên Tạp chí phải qua thẩm định. Quy trình thẩm định và điều kiện đăng bài phải được thông báo công khai. Tạp chí có thể được xuất bản theo bản in và/hoặc bản điện tử, bằng tiếng Việt và tiếng Anh, theo quy định hiện hành

của pháp luật về báo chí, xuất bản. Trưởng ban biên tập hoặc Tổng biên tập phải chịu trách nhiệm về thông tin và chất lượng khoa học của Tạp chí.

2. Lãnh đạo Tạp chí

a) Lãnh đạo Tạp chí gồm Tổng biên tập và Phó Tổng biên tập. Tiêu chuẩn Tổng biên tập theo quy định của pháp luật. Nhiệm kỳ của Tổng biên tập và Phó Tổng biên tập là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổng biên tập theo quy định của Luật báo chí.

c) Phó Tổng biên tập giúp việc cho Tổng biên tập, chịu trách nhiệm trước Tổng biên tập và trước pháp luật về việc quản lý, điều hành lĩnh vực công tác được Tổng biên tập giao phụ trách.

Điều 38. Thành lập, giải thể và sáp nhập các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các bộ môn thuộc các đơn vị có đào tạo

Việc thành lập, giải thể, sáp nhập các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các bộ môn thuộc các đơn vị đào tạo do Hội đồng Trường quyết định trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng. Các đơn vị: Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh trường Đại học Tây Nguyên; Bệnh viện Trường, Trường THPT thực hành Cao Nguyên, Trường Mầm non thực hành 11/11 thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cấp quản lý theo thẩm quyền và Hội đồng Trường.

Điều 39. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường

1. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường.

2. Độ tuổi khi được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường được thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý các đơn vị thuộc thẩm quyền của Trường Đại học Tây Nguyên do Hội đồng Trường ban hành.

Chương III

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

Điều 40. Định hướng đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

Trường Đại học Tây Nguyên đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học theo quy định pháp luật, trên cơ sở các tiêu chuẩn chất lượng

của Bộ GDĐT, mạng lưới các trường đại học Đông Nam Á và của các tổ chức quốc tế uy tín khác phù hợp; đảm bảo chất lượng cấp chương trình, cấp trường và xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của Nhà trường; từng bước xây dựng văn hóa chất lượng.

Điều 41. Chính sách, kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học

Trường Đại học Tây Nguyên cam kết đảm bảo chất lượng thông qua thường xuyên đổi mới và hội nhập trong đào tạo; sáng tạo và năng động trong nghiên cứu và chuyển giao công nghệ; gắn lý thuyết với thực hành để trang bị đầy đủ kiến thức và kỹ năng cho người học khi ra trường đạt hiệu quả cao trong công việc, có năng lực lãnh đạo và thích ứng với thay đổi; xây dựng hệ thống quản trị hiệu quả, chuyên nghiệp, trách nhiệm, sáng tạo và luôn đổi mới; quy trình hóa, tin học hóa, áp dụng các phương thức quản trị cập nhật, giám sát, đánh giá thường xuyên trong quản lý.

Điều 42. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

Trường Đại học Tây Nguyên xây dựng và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong là tổng thể các hệ thống, các nguồn lực và thông tin góp phần điều chỉnh, duy trì và cải tiến chất lượng và các chuẩn mực giảng dạy, các kinh nghiệm học tập của người học, nghiên cứu và phục vụ cộng đồng.

Điều 43. Hoạt động đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục đại học

Hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục đại học và kiểm định chất lượng giáo dục đại học của Trường Đại học Tây Nguyên được thực hiện theo quy định pháp luật với những hoạt động cụ thể như sau:

1. Xây dựng và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong;
2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng Trường và chương trình đào tạo;
3. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo;
4. Định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định Nhà trường;
5. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, bao gồm đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập; phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin, cơ sở thực hành; nguồn lực tài chính, ký túc xá và cơ sở dịch vụ khác;

6. Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng giáo dục đại học theo kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; công bố công khai điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của cơ sở giáo dục đại học và phương tiện thông tin đại chúng.

7. Đánh giá công tác quản lý chất lượng của Trường trong công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu, tổ chức và nhân sự, xây dựng cơ sở vật chất, phục vụ người học, khuyến cáo, kiến nghị thực hiện các quy trình nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

8. Thực hiện khảo sát ý kiến định kỳ các bên liên quan và cải tiến liên tục hệ thống đảm bảo chất lượng, thực hiện đối sánh và tham gia xếp hạng trong và ngoài nước để thực hành đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo và Trường.

9. Thu thập, xử lý và quản lý thông tin minh chứng đáp ứng yêu cầu đảm bảo và kiểm định chất lượng.

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

Điều 44. Tổ chức bảo đảm chất lượng giáo dục đại học

1. Hiệu trưởng thực hiện quản lý, điều hành chung các hoạt động đảm bảo chất lượng.

2. Hội đồng Đảm bảo chất lượng Trường tư vấn cho Hiệu trưởng các giải pháp chiến lược đảm bảo chất lượng giáo dục đại học, quyết nghị kết quả đánh giá chất lượng nội bộ.

3. Phòng Quản lý chất lượng là đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng giáo dục đại học; tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục đại học, tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định Trường.

4. Phòng chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng đảm bảo chất lượng về thực hiện chức năng; duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng thuộc phạm vi quản lý.

5. Khoa xây dựng kế hoạch tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng; xây dựng và phát triển chương trình đào tạo đảm bảo chất lượng; bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo công bố; tự đánh giá và cải tiến chất lượng chương trình đào tạo; thu thập và lưu trữ minh chứng đảm bảo chất lượng thuộc phạm vi quản

lý; duy trì mối liên hệ với các bên liên quan đáp ứng yêu cầu lấy ý kiến phục vụ phát triển chương trình đào tạo và đánh giá chất lượng chương trình đào tạo.

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

Chương IV

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 45. Trình độ đào tạo, giáo dục và bồi dưỡng

Trường Đại học Tây Nguyên đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; đào tạo hệ dự bị đại học; giáo dục trung học phổ thông; giáo dục mầm non; bồi dưỡng ngắn hạn đáp ứng nhu cầu của xã hội, của người học trong nước và ngoài nước.

Điều 46. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo

1. Trường được mở các ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định của Bộ GDĐT và của Trường Đại học Tây Nguyên.

2. Việc mở ngành đào tạo phù hợp nhu cầu của xã hội và người học; phù hợp với nhu cầu nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, vùng, cả nước, của từng lĩnh vực bảo đảm hội nhập quốc tế; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường; đã được xác định trong phương hướng, kế hoạch phát triển của Trường.

3. Lãnh đạo đơn vị đào tạo thuộc Trường đề xuất với Hiệu trưởng việc mở ngành đào tạo. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường tư vấn cho Hiệu trưởng về chuyên môn việc mở ngành đào tạo trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng. Hội đồng trường quyết định chủ trương mở ngành đào tạo.

4. Trên cơ sở quyết nghị đồng ý của Hội đồng trường về chủ trương mở ngành, chuyên ngành, Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo ngành, chuyên ngành; tổ chức biên soạn đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo khi đủ điều kiện về đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu bảo đảm về số lượng, chất lượng, trình độ và cơ cấu; Có cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu; Có chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 36 của Quy định này.

Điều 47. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh

1. Trường thực hiện việc xác định chỉ tiêu và tổ chức tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh, các quy định và văn bản hướng dẫn có liên quan của Bộ GDĐT.

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

3. Trường tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh; công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp; bảo đảm chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đã công bố;

4. Phương thức tuyển sinh gồm: thi tuyển hoặc xét tuyển hoặc hình thức khác theo quy chế tuyển sinh.

5. Kế hoạch tuyển sinh, ngành, chuyên ngành, chỉ tiêu, đối tượng, phạm vi, phương thức tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo được công bố công khai tại trang thông tin điện tử của Trường.

6. Hội đồng Trường quyết định việc ngừng, tạm dừng tuyển sinh ngành, chuyên ngành đào tạo không có hoặc có ít nhu cầu của xã hội và người học, không còn đáp ứng điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo.

7. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh đầu cấp học trung học phổ thông theo quy định, hướng dẫn và kế hoạch của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo.

Điều 48. Chương trình đào tạo, giáo trình và tài liệu học tập

1. Chương trình đào tạo, giáo trình được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục; Luật Giáo dục đại học; Điều lệ trường trung học phổ thông; Điều lệ trường mầm non; Quyết định Khung trình độ quốc gia và Quyết định Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân của Thủ tướng Chính phủ; các quy định của Bộ GDĐT và của Trường Đại học Tây Nguyên.

2. Chương trình đào tạo

a) Trường tự chủ, có trách nhiệm giải trình trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo theo quy định.

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

c) Chương trình đào tạo trình độ đại học, sau đại học được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, bao gồm các loại chương trình thiết kế theo định hướng nghiên cứu hoặc theo định hướng ứng dụng, định hướng nghề nghiệp; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ, ngành đào tạo; bảo đảm quy định về chuẩn chương trình đào tạo.

Chương trình đào tạo dự bị đại học được thiết kế nhằm đảm bảo kiến thức văn hóa cho người học tiếp tục học lên trình độ đại học.

Chương trình đào tạo trung học phổ thông, giáo dục mầm non được thiết kế theo khung chương trình do Bộ GDĐT ban hành.

Các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để cập nhật, 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.

d) Trường được sử dụng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước đó cho phép đào tạo và cấp bằng hoặc có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng còn hiệu lực do tổ chức kiểm định chất lượng hợp pháp cấp; bảo đảm quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ. Chương trình tiên tiến và chương trình chất lượng cao được xây dựng theo các tiêu chí quy định của Bộ GDĐT.

đ) Trường quyết định khối lượng kiến thức, các học phần được giảng dạy chung trong chương trình đào tạo đại học và sau đại học.

e) Chương trình đào tạo đại học và sau đại học bao gồm: trình độ đào tạo, điều kiện tuyển sinh và điều kiện tốt nghiệp, mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra, nội dung và phương pháp đào tạo, cách thức đánh giá kết quả học tập, các điều kiện thực hiện chương trình đào tạo.

g) 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.

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

i) Chương trình đào tạo đại học và sau đại học được đơn vị đào tạo tổ chức rà soát 2 năm một lần; Trường tổ chức đánh giá 5 năm một lần để điều chỉnh, cập nhật cho phù hợp với thực tiễn, sự phát triển của ngành, chuyên ngành đào tạo; đáp ứng thị trường lao động theo quy định.

3. Giáo trình và tài liệu học tập

a) Các học phần được giảng dạy phải có giáo trình, bài giảng hoặc tài liệu học tập phục vụ cho giảng dạy và học tập.

b) Biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, duyệt, phát hành và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập (sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách dịch, sách hướng dẫn) được tổ chức thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng quy định về việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt, xuất bản, phát hành và sử dụng giáo trình, tài liệu học tập.

c) Sách giáo khoa, sách giáo viên, sách bài tập và thiết bị dạy học sử dụng trong giảng dạy và học tập tại trường trung học phổ thông theo quy định của Bộ trưởng Bộ GDĐT.

Điều 49. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo

1. Thực hiện tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Điều lệ trường trung học phổ thông, Điều lệ trường Mầm non; các quy định của Bộ GDĐT và quy định của Trường.

2. Tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đại học và sau đại học theo tín chỉ. Tổ chức đào tạo dự bị đại học, trung học phổ thông và giáo dục mầm non theo niên chế.

3. Ban hành các quy định về công tác học vụ cho các trình độ đào tạo và hình thức đào tạo.

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

5. Liên kết tổ chức đào tạo sau đại học tại Trường với các cơ sở giáo dục đại học có uy tín trong nước và nước ngoài theo quy định đối với những ngành mà xã hội có nhu cầu nhưng Trường chưa đào tạo. Tổ chức đào tạo dự bị đại học và trung học phổ thông, Mầm non tại Trường.

6. Đánh giá kết quả học tập của người học được thực hiện theo quy chế học vụ của Trường. Đối với học phần, đánh giá quá trình, đánh giá kết thúc học phần và hình thức đánh giá được công bố trong đề cương chi tiết học phần. Đối với đánh giá quá trình đào tạo, đánh giá kết quả học tập học kỳ, năm học và khóa học của người học được thông qua các kết quả điểm trung bình chung tích lũy tương ứng. Thi kết thúc học phần được tổ chức theo kế hoạch thống nhất trong

toàn Trường. Đơn vị quản lý chuyên môn học phần chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá học phần theo đúng Quy chế đào tạo. Kết quả học tập của người học được ghi nhận và thông tin đến người học thông qua phần mềm quản lý trực tuyến của Trường. Khi tốt nghiệp, người học được Trường cấp bằng điểm học tập toàn khóa.

7. Đối với sinh viên đại học hệ chính quy thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện trong thời gian thiết kế của chương trình đào tạo theo quy định của Bộ GDĐT và của Trường.

8. Thực hiện xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và khối lượng kiến thức được miễn trừ trong chương trình đào tạo cho người học học cùng lúc 2 chương trình đào tạo, bằng đại học thứ hai và liên thông từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học.

9. Thực hiện thỏa thuận, cam kết công nhận, chuyển đổi tín chỉ, kết quả học tập và các nội dung khác liên quan đến học tập khi thực hiện trao đổi sinh viên trong nước và ngoài nước trên cơ sở đảm bảo khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo.

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

11. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo trung học phổ thông thực hiện theo quy chế về đánh giá, xếp loại học sinh trung học phổ thông do Bộ GDĐT quy định.

12. Tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình giáo dục mầm non thực hiện theo quy định của các cấp quản lý.

Điều 50. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

Thực hiện theo quy chế của Bộ GDĐT về quản lý bằng tốt nghiệp THCS, bằng tốt nghiệp THPT, bằng tốt nghiệp trung cấp sư phạm, bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học và chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân.

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

2. Trường Đại học Tây Nguyên thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học theo quy định của pháp luật;

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

3. Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp chương trình đào tạo đại học, thạc sĩ và tiến sĩ; cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận cho người hoàn thành chương trình bồi dưỡng ngắn hạn được ghi rõ trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

4. Học sinh học hết chương trình trung học phổ thông, đạt đủ điều kiện theo quy định của Bộ trưởng bộ GDĐT thì được dự thi tốt nghiệp và nếu đạt yêu cầu thì được cơ quan có thẩm quyền cấp Bằng tốt nghiệp trung học phổ thông.

Chương V

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 51. Mục tiêu của hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nâng cao chất lượng giáo dục, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng **KHCN** của giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động và người học.

2. Hợp tác NCKH và chuyển giao công nghệ nhằm thực hiện sứ mạng của Nhà trường phục vụ phát triển kinh tế xã hội vùng Tây Nguyên và cả nước, Bảo tồn và phát huy văn hóa dân tộc.

3. Hình thành và phát triển năng lực NCKH cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao, phát triển các nhóm nghiên cứu và tăng cường công bố quốc tế.

Điều 52. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động KHCN hàng năm, trung hạn và dài hạn phù hợp với mục tiêu, chiến lược phát triển của Trường.

2. Xây dựng các nhóm nghiên cứu, kết hợp chặt chẽ giữa NCKH với hoạt động đào tạo, đáp ứng yêu cầu thực tế; đảm bảo các điều kiện cần thiết để giảng viên thực hiện NCKH và hoàn thành nhiệm vụ đào tạo.

3. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển KHCN, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành.

4. Xây dựng các phòng thí nghiệm trọng điểm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và NCKH, các vườn ươm công nghệ, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới có khả năng thương mại hóa cao.

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

6. Kết nối và kêu gọi đầu tư phát triển KHCN từ các cá nhân, tổ chức, các doanh nghiệp trong và ngoài nước

7. Thiết lập và phát triển hệ sinh thái khởi nghiệp, đổi mới, sáng tạo cho cán bộ, viên chức người lao động và người học.

6. Tự chủ và có trách nhiệm giải trình về việc tổ chức thực hiện đề tài, dự án, chương trình KHCN các cấp theo đăng ký và cam kết của nhà trường; đề xuất, tham gia tuyển chọn trong hoạt động KHCN , hợp đồng chuyển giao KHCN trong nước và hợp tác quốc tế.

8. Khen thưởng và vinh danh các cá nhân, tổ chức có kết quả NCKH xuất sắc hoặc có đóng góp nổi bật cho các hoạt động KHCN.

9. Xử lý vi phạm hoạt động KHCN theo các quy định của bộ ngành, nhà nước và của Trường ban hành.

Điều 53. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ của Trường

1. Tổ chức quản lý hoạt động KHCN theo Luật KHCN, các văn bản của bộ ngành, Nhà nước và của Trường ban hành.

2. Phòng Khoa học và Quan hệ Quốc tế (KH&QHQT) là bộ phận chuyên trách quản lý các hoạt động KHCN , công tác sở hữu trí tuệ cấp trường và đơn vị; đơn vị đầu mối, tham mưu về các hoạt động KHCN của trường, thực hiện theo chức năng và nhiệm vụ được giao.

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

5. Thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KHCN .

6. Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định pháp luật hiện hành và theo quy chế, quy định của Trường.

7. Tổ chức, triển khai các hoạt động thành lập quỹ khởi nghiệp, đổi mới, sáng tạo và tổ chức hoạt động khởi nghiệp trong cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong Nhà trường

8. Quyết định hoạt động NCKH; khuyến khích thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển dịch vụ KHCN.

9. Tổ chức các sự kiện KHCN tại Trường; hỗ trợ điều kiện cho giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động và người học tham gia các sự kiện KHCN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

10. Tổ chức xây dựng, triển khai và quản lý việc thực hiện kế hoạch hoạt động KHCN các cấp; kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện hoạt động KHCN cấp Trường và các đơn vị thuộc Trường.

Điều 54. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường

1. Ban hành văn bản và thực hiện quản lý các hoạt động KHCN, xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ.

2. Quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ theo luật và các quy định hiện hành

2. Quản lý và bảo mật hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu về hoạt động KHCN theo quy định.

3. Quản lý về sở hữu trí tuệ đối với các kết quả hoạt động KHCN, các sản phẩm thương mại hóa và các sản phẩm công bố trong nước và quốc tế theo quy định pháp luật và quy định của Trường.

Chương VI

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 55. Mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế

1. Nâng cao chất lượng giảng dạy, NCKH và chuyển giao công nghệ (CGCN), tiếp cận nền giáo dục tiên tiến, từng bước khẳng định vị thế của Trường trong khu vực và trên thế giới.

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

3. Tranh thủ mối quan hệ hợp tác quốc tế (HTQT), chương trình, dự án HTQT phục vụ sự phát triển kinh tế xã hội vùng Tây Nguyên và Tam giác phát triển Việt Nam – Lào – Campuchia.

Điều 56. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình HTQT ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường phù hợp với mục tiêu, chiến lược phát triển của Trường và phù hợp với hoạt động HTQT được quy định bởi Luật Giáo

dục đại học, chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục và đào tạo.

2. Xây dựng, kêu gọi, đàm phán và ký kết các thỏa thuận HTQT, các chương trình, dự án HTQT theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức quản lý và triển khai hiệu quả các hoạt động HTQT, các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

4. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động HTQT.

Điều 57. Tổ chức hoạt động hợp tác quốc tế

1. Hoạt động hợp tác quốc tế của Trường được tổ chức theo quy định của Luật pháp trong nước, quốc tế và quy định của Nhà trường.

2. Phòng KH-QHQT là đơn vị chuyên trách quản lý các hoạt động HTQT cấp Trường.

3. Phòng KH-QHQT là đơn vị đầu mối, tham mưu các hoạt động HTQT của Trường theo chức năng và nhiệm vụ được giao.

Điều 58. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng, ban hành các văn bản về quản lý các hoạt động HTQT của Trường phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Tổ chức thực hiện, giám sát và đánh giá các hoạt động HTQT thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động HTQT của Trường.

3. Xây dựng chính sách khen thưởng nhằm khuyến khích các hoạt động HTQT, đồng thời xử lý vi phạm trong hoạt động HTQT.

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

Chương VII

VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 59. Đội ngũ viên chức, người lao động của Trường

1. Đội ngũ, viên chức và người lao động của Trường Đại học Tây Nguyên bao gồm: , viên chức gắn với công việc quản lý, viên chức gắn với công việc hoạt động nghề nghiệp và viên chức, người lao động gắn với công việc hỗ trợ, phục vụ.

2. Số lượng, cơ cấu đội ngũ viên chức, người lao động của các đơn vị và tổ chức thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở quy định được Hội đồng Trường thông qua.

Điều 60. Nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức và người lao động

1. Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
2. Tận tụy phục vụ và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của , viên chức, người lao động và người học; bảo vệ lợi ích của Trường.
3. Tuân thủ quy định, quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong trường học.
4. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 61. Quyền của viên chức và người lao động

1. Được bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.
2. Được tạo điều kiện tham gia các chương trình đào tạo, hội nghị, hội thảo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.
3. Được trang bị các thiết bị và các điều kiện làm việc phục vụ hoạt động nghề nghiệp trong khả năng của Trường.
4. Được cung cấp thông tin liên quan đến kế hoạch và kết quả hoạt động của Trường và những thông tin liên quan đến công vụ, công việc hoặc nhiệm vụ được giao theo quy định.
5. Có quyền tham gia góp ý kiến nhằm phát triển Trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của đơn vị đang công tác theo quy định của pháp luật và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.
6. Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và của Trường.
7. Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.
8. Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xét tặng hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền tặng các danh hiệu thi đua, danh hiệu nhà giáo, kỷ niệm chương và khen thưởng theo quy định.
9. Được hưởng chế độ phúc lợi của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.
10. Được hưởng các quyền khác theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và pháp luật về , viên chức, người lao động.

Điều 62. Nghĩa vụ của viên chức và người lao động

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, thực hiện đầy đủ quy chế của Bộ GDĐT, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định khác do Hiệu trưởng ban hành.

2. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao đảm bảo yêu cầu về thời gian và chất lượng; phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.

3. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp.

4. Giữ gìn phẩm chất đạo đức, chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.

5. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp; chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền.

6. Tham gia các hoạt động phong trào, công tác đoàn thể khi được phân công; tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm.

7. Chấp hành quy định về những việc viên chức không được làm.

Điều 63. Giảng viên

1. Giảng viên là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có đủ tiêu chuẩn và trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và những quy định cụ thể của Trường.

2. Chức danh giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư. Trường Đại học Tây Nguyên bổ nhiệm chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động, quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của Trường.

3. Trình độ tối thiểu của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ, trừ chức danh trợ giảng; trình độ của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ, tiến sĩ là tiến sĩ. Trường ưu tiên tuyển dụng người có trình độ tiến sĩ làm giảng viên; phát triển, ưu đãi đội ngũ giáo sư đầu ngành để phát triển các ngành đào tạo. Đối với giảng viên giảng dạy giáo dục quốc phòng và an ninh là sỹ quan quân đội biệt phái yêu cầu trình độ cử nhân GDQP và AN trở lên. Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

4. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

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

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

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

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

đ) Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.

e) Tham gia quản lý và giám sát Nhà trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.

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

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

i) Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

5. Chính sách đối với giảng viên

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

b) Giảng viên có trình độ tiến sĩ, chức danh giáo sư, phó giáo sư khi đủ tuổi nghỉ hưu được xem xét kéo dài thời gian làm việc để làm công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo quy định.

Điều 64. Hoạt động trợ giảng

1. Hoạt động trợ giảng nhằm hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, chấm bài tập.

2. Giảng viên đang tập sự, trợ giảng, nghiên cứu sinh đang học tập, nghiên cứu tại Trường, những người có kinh nghiệm thực tiễn trong và ngoài trường và

các giảng viên có thể tham gia hoạt động trợ giảng trong các lĩnh vực chuyên môn có liên quan.

3. Hiệu trưởng giao quyền cho Trưởng khoa quyết định việc mời trợ giảng, phân công nhiệm vụ và thực hiện hoạt động trợ giảng cho người được đơn vị mời tham gia hoạt động trợ giảng thông qua Hợp đồng trợ giảng. Người tham gia hoạt động trợ giảng thực hiện nghiêm túc những nhiệm vụ được phân công.

Điều 65. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên

1. Giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng các điều kiện theo quy định về giảng viên thỉnh giảng và làm việc tại Trường theo hợp đồng thỉnh giảng; được hưởng quyền và có các nghĩa vụ theo nội dung của hợp đồng đã ký kết với Trường.

2. Báo cáo viên là chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân ở trong nước và nước ngoài được Trường mời về báo cáo chuyên đề, kinh nghiệm thực tiễn nhằm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo và góp phần gắn giáo dục và đào tạo với thực tiễn.

Điều 66. Tuyển dụng, hướng dẫn tập sự và bổ nhiệm chức danh viên chức

Việc tuyển dụng, hướng dẫn tập sự và bổ nhiệm chức danh viên chức của Trường thực hiện theo quy định pháp luật về viên chức, Luật Giáo dục đại học, các văn bản quy định khác của các cơ quan có thẩm quyền và quy định cụ thể của Trường, đảm bảo phù hợp với từng vị trí việc làm trong Trường.

Điều 67. Đánh giá, phân loại, viên chức và người lao động

Việc đánh giá, phân loại, viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định pháp luật về, viên chức, theo hướng dẫn của Bộ GDĐT và theo quy định cụ thể của Trường.

Điều 68. Thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức

Việc thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức, các văn bản hướng dẫn thi hành của cơ quan có thẩm quyền và nhu cầu của Trường được xác định tại đề án vị trí việc làm, kế hoạch phát triển đội ngũ và quy định về tiến trình phấn đấu nâng cao trình độ của viên chức do Hội đồng Trường thông qua.

Chương VIII

NGƯỜI HỌC

Điều 69. Người học

1. Người học là công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài, người nước ngoài đáp ứng các quy định của quy chế tuyển sinh hiện hành được tuyển vào các lớp học, khóa học thuộc các trình độ, hệ và hình thức đào tạo của Trường.

2. Người học của Trường gồm:

- a) Nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ;
- b) Học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ và Chuyên khoa I;
- c) Sinh viên của chương trình đào tạo đại học;
- d) Học viên của các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn;
- e) Học sinh phổ thông;
- g) Trẻ em.

Điều 70. Quyền của người học

1. Được giáo dục, học tập để phát triển toàn diện và phát huy tốt nhất tiềm năng của bản thân.

2. Được tôn trọng; bình đẳng về cơ hội giáo dục và học tập; được phát triển tài năng, năng khiếu, sáng tạo, phát minh; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình.

3. Được học theo tiến độ chậm, tiến độ nhanh; được nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học; được tạo điều kiện để học các chương trình giáo dục; được chuyển trường theo quy định; được nghỉ hè, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định của pháp luật.

4. Được cấp văn bằng, chứng chỉ, xác nhận sau khi tốt nghiệp cấp học, trình độ đào tạo và hoàn thành chương trình giáo dục theo quy định.

5. Được đăng ký dự tuyển đi học, tham gia các hoạt động giao lưu, trao đổi ở nước ngoài; học chuyển tiếp ở các trình độ đào tạo cao hơn theo quy định hiện hành.

6. Được hưởng các chế độ, chính sách; được xét nhận học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo quy định hiện hành.

7. Được tham gia hoạt động của đoàn thể, tổ chức xã hội trong và ngoài Nhà trường theo quy định của pháp luật.

8. Được sử dụng cơ sở vật chất, thư viện, trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của Nhà trường.

9. Được học tập trong môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh.

10. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng Nhà trường, bảo vệ quyền, lợi ích của người học.

11. Được chăm sóc, bảo vệ sức khỏe theo quy định hiện hành của pháp luật.

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

13. Được cử người đại diện tham gia Hội đồng trường theo quy định.

14. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 71. Nhiệm vụ của người học

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy chế, nội quy của Nhà trường.

2. Người học là người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật Việt Nam, quy định tiếp nhận và đào tạo sinh viên nước ngoài đến học tập và nghiên cứu tại Trường Đại học Tây Nguyên và tôn trọng các giá trị văn hóa, đạo đức, thuần phong, mỹ tục, tập quán của Việt Nam.

3. Học tập, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, đào tạo của Nhà trường; chủ động, tích cực tự học, nghiên cứu, sáng tạo và rèn luyện đạo đức, lối sống.

4. Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong quá trình học tập và rèn luyện; thực hiện tốt nếp sống văn hóa trong trường học.

5. Nộp học phí, lệ phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn.

6. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của Nhà trường.

7. Tham hoạt động tình nguyện, hoạt động xã hội vì cộng đồng phù hợp với năng lực và sức khỏe.

8. Tham gia phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử và các hoạt động khác của người học; kịp thời báo cáo với Lãnh đạo đơn vị quản lý, Hiệu trưởng Nhà trường hoặc các cơ quan có thẩm quyền khi phát hiện những hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập, thi cử hoặc những hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm nội quy, quy chế khác của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động Nhà trường.

9. Tham gia công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 72. Các hành vi người học không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động, người học và người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử.

4. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiêu khích trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong Nhà trường hoặc ngoài xã hội.

5. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, phát tán, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong Nhà trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.

6. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Nhà trường khi chưa được Hiệu trưởng cho phép.

7. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung sai lệch, bạo lực, trái thuần phong mỹ tục, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên mạng Internet.

8. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

Chương IX

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 73. Nguồn tài chính của Trường

Nguồn tài chính của Trường gồm ngân sách Nhà nước cấp; nguồn thu từ học phí đào tạo và các khoản thu sự nghiệp khác, nguồn thu từ hoạt động sản xuất, dịch vụ và tư vấn, chuyển giao công nghệ; các chương trình, dự án, nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng và các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. Cụ thể:

1. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp, bao gồm:

- a) Kinh phí cho các hoạt động thường xuyên do Ngân sách nhà nước cấp để đảm bảo một phần chi phí;
- b) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, các chương trình đào tạo bồi dưỡng, viên chức, các chương trình mục tiêu quốc gia, các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng;
- c) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- d) Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, 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;
- đ) Vốn đối ứng thực hiện các chương trình, dự án quốc tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- e) Vốn ODA;
- g) Kinh phí khác.

2. Nguồn thu sự nghiệp, bao gồm:

- a) Học phí và khoản thu từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, khoản thu dịch vụ khác hỗ trợ hoạt động đào tạo;
- b) Khoản thu từ nhận đặt hàng đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà nước, tổ chức và cá nhân; thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao;
- c) Khoản thu từ đầu tư của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hằng năm của cơ sở giáo dục đại học;
- d) Khoản thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ cộng đồng, dịch vụ y tế; đầu tư tài chính (nếu có) và nguồn thu hợp pháp khác;
- đ) Nguồn vốn vay.

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

4. Nguồn khác, gồm:

- a) Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- b) Các khoản thu theo quy định như lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng có kỳ hạn và không kỳ hạn theo quy định;
- c) Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 74. Các khoản chi

1. Chi phục vụ cho hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ; hợp tác quốc tế; chi duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản; chi lương, tiền công, tiền thưởng, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương; chi học bổng sinh viên theo quy định.

2. Chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia; chi thực hiện đơn đặt hàng; chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài; chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao.

3. Chi đầu tư phát triển gồm: chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị, học liệu; thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước và Nhà trường; chi hỗ trợ bồi dưỡng nâng cao trình độ.

4. Chi trả vốn vay, vốn góp.

5. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 75. Quản lý tài chính

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

2. Chấp hành các quy định về thanh tra, kiểm tra tài chính, kiểm toán của cơ quan có thẩm quyền và thực hiện kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

3. Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị trực thuộc để sử dụng nguồn tài chính đúng quy định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chủ động huy động các nguồn tài chính để tăng thêm nguồn thu cho Trường theo quy định của pháp luật.

4. Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác liên quan đến tài chính, đất đai, tài sản áp dụng trong Trường đảm bảo công khai, minh bạch; khuyến khích người có năng suất lao động cao, có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Trường.

5. 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 76. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường Đại học Tây Nguyên gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng; thương hiệu, các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, sở hữu trí tuệ; các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường tự đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng.

2. Trường quản lý, sử dụng tài sản được hình thành từ ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản Nhà nước; tự chủ, tự chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản hình thành từ các nguồn ngoài ngân sách Nhà nước.

3. Việc sử dụng tài sản, cơ sở vật chất và các nguồn lực khác phải tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định.

4. Có kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm và đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, 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.

5. Hàng năm, tổ chức kiểm kê, đánh giá lại tài sản và hiệu quả sử dụng tài sản đã phân giao cho các đơn vị.

Chương X

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 77. Nguyên tắc làm việc

1. Tổ chức và hoạt động của Nhà trường thực hiện theo chế độ thủ trưởng dưới sự lãnh đạo của Đảng ủy Trường. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ pháp luật và đúng quy định hiện hành.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị chịu trách nhiệm và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp. Trưởng đơn vị được phân công việc phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

3. Phát huy năng lực của viên chức, đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

4. Bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ theo các quy định hiện hành.

Điều 78. Chế độ phân công và phối hợp công tác

1. Giữa Hiệu trưởng với các Phó Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người đứng đầu của Nhà trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ GDĐT và giải trình trước Hội đồng trường về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng.

b) Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh vực công tác của Trường do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao kể cả khi Phó Hiệu trưởng đã phân công cho trưởng đơn vị thực hiện.

c) Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc của lĩnh vực công tác cũng như hoạt động của các đơn vị được phân công phụ trách. Các Phó Hiệu trưởng không trực tiếp cho ý kiến hoặc xử lý công việc không thuộc phạm vi trách nhiệm của mình nếu chưa được ủy quyền.

2. Giữa Ban Giám hiệu với các đơn vị

a) Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho Trưởng các 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, Trưởng các đơn vị báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực công tác của đơn vị về chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. Sau khi được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị đồng ý, Trưởng các 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 việc.

3. Giữa lãnh đạo đơn vị với viên chức và người lao động thuộc đơn vị

a) Trưởng đơn vị là người lãnh đạo trực tiếp đơn vị. Các phó trưởng đơn vị là người giúp trưởng đơn vị thực hiện các công việc của đơn vị theo sự phân công của trưởng đơn vị.

b) Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất để phổ biến kế hoạch, bàn bạc các công việc liên quan đến nhiệm vụ và những vấn đề khác của đơn vị.

c) Viên chức, người lao động phải chấp hành sự quản lý, phân công công tác của trưởng đơn vị. Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ khi trưởng đơn vị yêu cầu.

Điều 79. Chế độ họp, hội nghị, hội thảo

1. Các Hội nghị, cuộc họp cấp trường phải đăng ký lịch vào trước 17 giờ ngày thứ năm hàng tuần. Trợ lý Hiệu trưởng nhận đăng ký, tổng hợp và phát hành lịch làm việc vào chiều thứ sáu hàng tuần.

2. Họp Ban Giám hiệu: Ban Giám hiệu họp mỗi tháng một lần. Hiệu trưởng có thể triệu tập họp Ban Giám hiệu trong trường hợp cần thiết.

3. Họp giao ban cán bộ chủ chốt cấp Trường mỗi tháng một lần vào tuần đầu của tháng để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác tháng trước và triển khai công tác trong tháng.

4. Họp liên tịch giữa Ban Giám hiệu, Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng Trường, Ban Thường vụ Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường mỗi quý một lần vào tháng đầu tiên của quý để kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác quý trước, thảo luận thống nhất về chương trình công tác quý tới.

5. Hội nghị đại biểu, viên chức và người lao động Nhà trường được tổ chức mỗi năm học một lần vào đầu năm học mới.

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. Chế độ họp và trực ở các đơn vị:

a) Các đơn vị chức năng:

- Lãnh đạo đơn vị họp 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 toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị mỗi tháng một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo.

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

b) Các khoa, đơn vị đào tạo

- Họp cán bộ chủ chốt cấp khoa 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 toàn thể viên chức của khoa theo học kỳ để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong học kỳ và triển khai công tác học kỳ 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.

- Trưởng khoa chịu trách nhiệm phân công Lãnh đạo khoa trực chỉ đạo, xử lý công việc trong giờ làm việc.

c) Các Bộ môn

- Các Bộ môn tổ chức triển khai công việc hàng tuần; họp toàn thể một 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, các kế hoạch, lịch trình giảng dạy, học tập và các hoạt động khác do Bộ môn đảm nhiệm tới các giảng viên của Bộ môn.

- Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm phân công giảng viên trực văn phòng bộ môn trong giờ làm việc để tiếp nhận và xử lý công việc thuộc thẩm quyền của bộ môn.

d) Các tổ chức Đảng, đoàn thể chính trị - xã hội

- Các cuộc họp thường xuyên được tổ chức theo quy định được ghi trong Điều lệ của mỗi tổ chức.

- Các cuộc hội nghị, hội thảo và các cuộc họp cấp Trường do tổ chức đó thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các cuộc họp nội bộ khác do người đứng đầu tổ chức đó quyết định và chịu trách nhiệm.

Điều 80. Chế độ thông tin và 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 Nhà trường, các chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng và nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy, Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu có liên quan đến các đơn vị và cá nhân, viên chức.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và quán triệt đến viên chức của đơn vị về những vấn đề có liên quan đến đơn vị, 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, nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy, Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu có liên quan đến đơn vị và cá nhân cán bộ, viên chức của đơn vị và tổ chức mình.

3. Hàng tháng, Trưởng đơn vị, người đứng đầu tổ chức phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác của đơn vị trong tháng và kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Báo cáo phải làm thành văn bản, gửi về Văn phòng Hiệu trưởng trước ngày 26 hàng tháng.

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

5. Trưởng Bộ môn, Tổ trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Trưởng khoa, Thủ trưởng đơn vị về kế hoạch và tình hình thực hiện nhiệm vụ của Bộ môn, của Tổ theo quy định của Trưởng khoa, Thủ trưởng đơn vị.

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

Điều 81. Chế độ soạn thảo và ký văn bản

Thực hiện chế độ soạn thảo và ký văn bản theo Quy định về thể thức văn bản và quy định của Trường.

Điều 82. Công tác văn thư, lưu trữ

Công tác văn thư của Trường được thực hiện theo Quy định về công tác hành chính và văn thư của Nhà nước và của Trường.

Công tác lưu trữ của Trường được thực hiện theo Quy chế Công tác lưu trữ của Nhà nước và của Trường.

Điều 83. Chế độ quản lý lao động

1. Chế độ làm việc của CCVC, NLĐ được thực hiện theo Bộ luật lao động, Luật Giáo dục, Luật viên chức, các quy định khác của Nhà nước, Bộ GDĐT và Nhà trường.

2. Trong trường hợp cần thiết phải làm việc ngoài giờ, đề xuất phòng Tổ chức cán bộ và trình Hiệu trưởng phê duyệt chế độ thực hiện làm ngoài giờ.

3. CCVC, NLĐ của Trường phải thực hiện nghiêm túc giờ làm việc hàng ngày và kỷ luật lao động. Trưởng các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ báo cáo kết quả kiểm tra giờ làm việc và kỷ luật lao động về phòng Tổ chức cán bộ trước ngày 25 hàng tháng. Phòng Tổ chức cán bộ làm đầu mối tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng kết quả kiểm tra định kỳ.

4. CCVC, NLĐ tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học với cơ sở ngoài trường phải báo cáo với Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý và Nhà trường, đồng thời phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ Nhà trường giao.

5. Chế độ nghỉ phép hàng năm thực hiện theo Quy định hiện hành của Nhà nước và Quy định nội bộ của Nhà trường.

6. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc quản lý viên chức thuộc đơn vị mình.

Chương XI

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 84. Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trường Đại học Tây Nguyên là đơn vị trực thuộc Bộ GDĐT, chịu sự quản lý nhà nước và sự quản lý trực tiếp của Bộ GDĐT. Quan hệ giữa Trường và Bộ thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Quy chế làm việc của Bộ GDĐT và các quy định khác của Nhà nước, Bộ GDĐT.

2. Trường có trách nhiệm thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển theo hướng dẫn của Bộ GDĐT trong từng giai đoạn chiến lược phát triển giáo dục đại học; chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ GDĐT 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.

3. Trường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ GDĐT về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Trường theo quy định của Pháp luật.

Điều 85. Quan hệ của Trường với chính quyền địa phương

1. Tỉnh ủy Đắk Lắk lãnh đạo trực tiếp công tác Đảng của Trường Đại học Tây Nguyên.

2. Nhà trường báo cáo, phản ánh với Tỉnh Đắk Lắk về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Tỉnh.

3. Trường phối hợp với chính quyền địa phương nơi đặt các trụ sở và cơ sở để đảm bảo an ninh, trật tự, cảnh quan môi trường và an toàn cho người học; phối hợp chặt chẽ với các địa phương trong quản lý sinh viên ngoại trú, phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội thâm nhập vào trường học.

4. Trường chủ động xây dựng mối quan hệ hợp tác lâu dài và toàn diện với chính quyền các địa phương để thực hiện nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội.

Điều 86. Quan hệ của Trường với xã hội

1. Trường cùng với xã hội thực hiện mục tiêu đào tạo, giáo dục cho người học.

2. Trường thường xuyên công bố công khai và giải trình các nội dung theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền.

3. Trường thực hiện chủ trương xã hội hóa 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 trong công tác giảng dạy và thực tập; nhận 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.

Điều 87. Quan hệ giữa các tổ chức chính trị xã hội trong Trường với các tổ chức trong hệ thống của ngành và địa phương

1. Công đoàn Trường Đại học Tây Nguyên là tổ chức cơ sở của Công đoàn Giáo dục Việt Nam, chịu sự chỉ đạo của Ban chấp hành Công đoàn Giáo dục Việt Nam. Chủ tịch Công đoàn Trường báo cáo, phản ánh với Ban chấp hành Công đoàn Giáo dục Việt Nam về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Công đoàn Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban chấp hành Công đoàn Giáo dục Việt Nam, đề xuất ý kiến và các biện pháp giải quyết, tổ chức thực hiện khi được giao.

2. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường Đại học Tây Nguyên là tổ chức cơ sở của Tỉnh Đoàn Đắk Lắk. Bí thư Đoàn trường báo cáo, phản ánh với Ban chấp hành Tỉnh Đoàn Đắk Lắk về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đoàn Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban chấp hành Tỉnh Đoàn Đắk Lắk, đề xuất ý kiến và các biện pháp giải quyết, tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Hội Sinh viên Trường Đại học Tây Nguyên là tổ chức cơ sở của Hội Sinh viên Việt Nam. Chủ tịch Hội Sinh viên Trường báo cáo, phản ánh với Ban chấp hành Hội Sinh viên Việt Nam về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Hội Sinh viên Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban chấp hành Hội Sinh viên Việt Nam, đề xuất ý kiến và các biện pháp giải quyết, tổ chức thực hiện khi được giao.

Điều 88. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Đảng ủy Trường

Hội đồng trường căn cứ vào các nghị quyết của Đảng ủy Trường để xây dựng các quyết nghị theo chức năng và nhiệm vụ.

Điều 89. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Đảng ủy Trường

1. Đảng ủy Trường lãnh đạo trực tiếp, toàn diện các mặt hoạt động của Nhà trường theo quy định của Ban chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Hiệu trưởng báo cáo với Đảng ủy về những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đảng ủy.

Điều 90. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Hội đồng trường

1. Mọi quan hệ giữa Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện theo quy định của pháp luật nhằm hoàn thành nhiệm vụ của Nhà trường.

2. Hiệu trưởng đảm bảo các điều kiện để Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Khi quyết định các nhiệm vụ quan trọng của Nhà trường, Hiệu trưởng mời Chủ tịch Hội đồng trường tham dự các cuộc họp của Ban Giám hiệu.

3. Hiệu trưởng triển khai thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách thức giải quyết. Khi Hội đồng trường và Hiệu trưởng có ý kiến khác nhau thì Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó, đồng thời Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng báo cáo cấp trên có thẩm quyền.

4. Hiệu trưởng ký hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng ký các tờ trình gửi Hội đồng trường.

Điều 91. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo trong và ngoài nước, chính quyền các địa phương

1. Hiệu trưởng được quyền ký các văn bản hợp tác với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo trong và ngoài nước, chính quyền các địa phương theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo việc thực hiện công tác hợp tác của Trường với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo trong và ngoài nước, chính quyền các địa phương theo các quy định hiện hành; báo cáo việc thực hiện công tác hợp tác của Trường với Bộ GDĐT khi có yêu cầu.

Điều 92. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường

1. Các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy và Hiệu trưởng.

2. Người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường báo cáo với Đảng ủy và Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch và việc thực hiện các chương trình, kế hoạch theo Nghị quyết của Đảng ủy, quyết định của Hiệu trưởng, bảo đảm đúng nguyên tắc, quy định của Điều lệ của tổ chức mình và các quy định cụ thể khác của Đảng ủy và Hiệu trưởng.

Chương XII

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

Điều 93. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường Đại học Tây Nguyên chịu sự kiểm tra, thanh tra thường xuyên, đột xuất theo quyết định của Bộ GDĐT, của các cơ quan nhà nước khác có thẩm quyền trong việc thực hiện Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

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

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

Điều 94. Khen thưởng

1. Trên cơ sở các quy định có liên quan của Nhà nước, Hiệu trưởng ban hành văn bản cụ thể hóa tiêu chuẩn, danh hiệu và quy trình xét thi đua, khen thưởng trong Trường.

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

Điều 95. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân thuộc, trực thuộc Trường vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật thì tùy theo hành vi, tính chất, mức độ vi phạm Trường sẽ tiến hành xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan Nhà nước có thẩm quyền xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

Điều 96. Các quy định khác có liên quan

Những quy định khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của Nhà trường chưa thể hiện trong quy chế này thì được thực hiện theo các quy định của pháp luật hiện hành và quy chế cụ thể của Nhà trường.

Chương XIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 97. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế Quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động trường số 2779/QĐ-ĐHTN-HDTr ngày 18/12/2019 của Hội đồng Trường.

Điều 98. Tổ chức thực hiện

1. Thủ trưởng các đơn vị, CCVC, NLĐ và người học của Trường Đại học Tây Nguyên chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó.
3. Trong quá trình thực hiện khi Nhà nước thay đổi quy định tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học công lập mà Quy chế này chưa kịp sửa đổi thì áp dụng theo quy định mới của Nhà nước; hoặc nếu có điểm nào chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Phòng Tổ chức cán bộ để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng, Hội đồng Trường xem xét, quyết định.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH