

THÔNG BÁO

V/v lấy ý kiến góp ý Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên (lần 2)

Kính gửi:

- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Công đoàn Trường;
- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường;
- Các lớp sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh.

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Thông tư số 58/2026/TT-BGDĐT ngày 07/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học;

Trên cơ sở ý kiến góp ý của các đơn vị, tổ chức và cá nhân đối với Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên (lần 1), Trường đã điều chỉnh Dự thảo (lần 1).

Để tiếp tục hoàn thiện Dự thảo, bảo đảm cập nhật các nội dung theo quy định của các văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2026, Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, các tổ chức triển khai phổ biến đến toàn thể viên chức, người lao động, người học nghiên cứu, cho ý kiến góp ý đối với Dự thảo lần 2 (kèm theo Dự thảo và bảng tổng hợp nội dung sửa đổi).

Nhận được Thông báo này, yêu cầu lãnh đạo các đơn vị, tổ chức, cá nhân nghiêm túc thực hiện; ý kiến góp ý gửi bằng văn bản về phòng Tổ chức Cán bộ trước ngày 08/9/2026 (gặp đ/c Đàm Thị Ly); đồng thời gửi file mềm qua địa chỉ

email: Damly@ttn.edu.vn. Đối với các khoa, nộp kèm bảng tổng hợp ý kiến góp của đại diện người học.

Quá thời hạn nêu trên, trường hợp đơn vị không có ý kiến góp ý thì được xem là thống nhất với toàn bộ nội dung Dự thảo. Tuy nhiên, các đơn vị có trách nhiệm gửi về Phòng Tổ chức cán bộ văn bản báo cáo kết quả triển khai (biên bản họp quán triệt, phổ biến và tổ chức lấy ý kiến góp ý của toàn thể viên chức, người lao động, người học thuộc đơn vị)./.

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Đảng uỷ (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Website Trường (để đăng tải);
- Lưu VT, P.TCCB (Ly.3b).

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Thanh Trúc

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**

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

Số: /QĐ-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày tháng năm 2026

Dự thảo 2

QUYẾT ĐỊNH
Về ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Đại học Tây Nguyên

(Kèm theo Thông báo số: /TB-ĐHTN ngày /8/2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

Căn cứ Quyết định số 298/CP ngày 11/11/1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

Căn cứ Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15;

Căn cứ Luật số 123/2025/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo;

Căn cứ Nghị định số 259/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2026 của Chính phủ quy định tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 58/2026/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; các đơn vị, cá nhân liên quan và toàn thể viên chức, người lao động, người học trong toàn Trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ GDĐT (b/c);
- Đảng ủy (b/c);
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

TS. Nguyễn Thanh Trúc

MỤC LỤC

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Việc thành lập, tên gọi và địa vị pháp lý	1
Điều 3. Giải thích từ ngữ	2
Điều 4. Nguyên tắc hoạt động của Trường	2
Điều 5. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, mục tiêu chiến lược và triết lý giáo dục của Trường Đại học Tây Nguyên	2
Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học Tây Nguyên	3
Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của Trường Đại học Tây Nguyên	3
Điều 8. Tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội	4
Chương II. TỔ CHỨC VÀ QUẢN TRỊ	5
Điều 9. Cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tây Nguyên	5
Điều 10. Thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị thuộc, trực thuộc Trường	5
Điều 11. Hiệu trưởng	6
Điều 12. Phó Hiệu trưởng	7
Điều 13. Hội đồng khoa học và đào tạo	7
Điều 14. Hội đồng tư vấn khác	12
Điều 15. Trường thuộc, khoa, viện đào tạo	12
Điều 16. Phòng, trung tâm	14
Điều 17. Đơn vị thực hành	16
Điều 18. Bộ môn chuyên môn thuộc khoa, viện đào tạo	17
Điều 19. Kế toán trưởng	20
Điều 20. Tổng biên tập Tạp chí Khoa học Tây Nguyên	20
Điều 21. Phân cấp quản lý, ủy quyền và giao quyền tự chủ nội bộ	21
Điều 22. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản nội bộ	21
Chương III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM, TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG	22
Điều 23. Nguyên tắc, thẩm quyền và trách nhiệm quản lý viên chức, người lao động	22

Điều 24. Vị trí việc làm và bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm.....	23
Điều 25. Số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo bậc nghề nghiệp	23
Điều 26. Tuyển dụng và tiếp nhận vào làm viên chức.....	24
Điều 27. Thu hút, trọng dụng người có tài năng, chuyên gia, nhà khoa học và nhân lực chất lượng cao.....	24
Điều 28. Hợp đồng làm việc và hợp đồng thực hiện công việc.....	24
Điều 29. Bố trí, phân công, thay đổi vị trí việc làm, điều động và biệt phái	25
Điều 30. Quy hoạch và quy trình, thủ tục về công tác viên chức quản lý	25
Điều 31. Đào tạo, bồi dưỡng và phát triển năng lực	26
Điều 32. Chế độ làm việc; theo dõi, đánh giá đơn vị, viên chức và người lao động	26
Điều 33. Nghỉ hưu, thôi việc và chấm dứt quan hệ làm việc.....	27
Điều 34. Tạm đình chỉ công tác đối với viên chức	27
Điều 35. Hồ sơ nhân sự và cơ sở dữ liệu viên chức, người lao động	28
Chương IV. NHÀ GIÁO, GIẢNG VIÊN VÀ NHÂN SỰ HỖ TRỢ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC ..	29
Điều 36. Phạm vi và nguyên tắc áp dụng đối với nhà giáo.....	29
Điều 37. Vị trí, loại hình và chức danh giảng viên đại học	29
Điều 38. Quyền, nghĩa vụ, đạo đức nhà giáo và liêm chính học thuật	29
Điều 39. Tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, chuyển chuyển và phân công giảng dạy đối với nhà giáo	30
Điều 40. Hợp đồng đào tạo và ký hợp đồng tuyển dụng đối với giảng viên nguồn theo Đề án 89.....	30
Điều 41. Chuẩn nghề nghiệp, bổ nhiệm và thay đổi chức danh nhà giáo.....	31
Điều 42. Chức danh giáo sư, phó giáo sư	31
Điều 43. Giảng viên đồng cơ hữu	32
Điều 44. Nhà giáo hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu và nhà giáo thỉnh giảng.....	32
Điều 45. Nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học	33
Điều 46. Chế độ làm việc, nghỉ hè và các ngày nghỉ khác của nhà giáo	33
Điều 47. Đánh giá nhà giáo theo chuẩn nghề nghiệp	34
Điều 48. Thu hút, trọng dụng nhà giáo và nghỉ hưu ở tuổi cao hơn	34
Điều 49. Tiền lương, tiền công, tiền thưởng, phụ cấp, phúc lợi và chế độ khác	35
Chương V. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO VÀ NGƯỜI HỌC.....	36
Điều 50. Mục tiêu, nguyên tắc và tổ chức quản lý hoạt động đào tạo	36
Điều 51. Chuẩn chương trình đào tạo	36
Điều 52. Xây dựng, thẩm định, ban hành, rà soát và phát triển chương trình đào tạo	37
Điều 53. Rà soát năng lực và phê duyệt tổ chức thực hiện chương trình đào tạo.....	37
Điều 54. Giáo trình, học liệu và tài nguyên giáo dục mở	38
Điều 55. Tuyển sinh.....	38

Điều 56. Tổ chức đào tạo, công nhận kết quả học tập và cấp văn bằng, chứng chỉ	38
Điều 57. Ứng dụng công nghệ và giáo dục đại học số	39
Điều 58. Người học và hoạt động hỗ trợ người học	40
Chương VI. HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO	40
Điều 59. Mục tiêu, nguyên tắc và nội dung, nhiệm vụ và quyền hạn trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.....	40
Điều 60. Tổ chức và quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.....	42
Điều 61. Phát triển tiềm lực khoa học và đổi mới sáng tạo	42
Điều 62. Hoạt động nghiên cứu, công bố và trao đổi học thuật	43
Điều 63. Sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và thương mại hóa kết quả nghiên cứu	43
Điều 64. Tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ và hoạt động khởi nghiệp sáng tạo	44
Điều 65. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ, thông tin và dữ liệu khoa học	44
Chương VII. HỢP TÁC VÀ ĐẦU TƯ	45
Điều 66. Mục tiêu, nguyên tắc và tổ chức quản lý hoạt động hợp tác	45
Điều 67. Hình thức hợp tác, liên kết	45
Điều 68. Hợp tác, liên kết đào tạo.....	45
Điều 69. Hợp tác Nhà nước - Nhà trường - Doanh nghiệp và phục vụ cộng đồng	46
Điều 70. Hoạt động đầu tư và quản lý hoạt động hợp tác, đầu tư.....	46
Chương VIII. BẢO ĐẢM, ĐÁNH GIÁ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	47
Điều 71. Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong	47
Điều 72. Tiêu chuẩn đánh giá, kiểm định chất lượng	47
Điều 73. Đánh giá chất lượng và cải tiến chất lượng.....	47
Điều 74. Kiểm định chất lượng giáo dục	48
Điều 75. Xếp hạng, so chuẩn và đối sánh chất lượng	48
Chương IX. TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CƠ CHẾ TỰ CHỦ TÀI CHÍNH.....	49
Điều 76. Nguyên tắc quản lý tài chính và cơ chế tự chủ tài chính.....	49
Điều 77. Nguồn tài chính, nguyên tắc phân bổ và sử dụng nguồn lực	49
Điều 78. Lập kế hoạch tài chính, quản lý thu, chi, các quỹ và phân phối kết quả tài chính	50
Điều 79. Học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục đại học	50
Điều 80. Tài sản và nguồn hình thành tài sản	51
Điều 81. Quản lý, sử dụng tài sản	51
Điều 82. Kế toán, kiểm toán, kiểm soát nội bộ và công khai tài chính, tài sản	52
Chương X. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ, THÔNG TIN VÀ BÁO CÁO	52
Điều 83. Mối quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo	52

Điều 84. Mối quan hệ với cơ sở giáo dục, tổ chức khoa học và công nghệ, địa phương và các cơ quan, tổ chức	52
Điều 85. Mối quan hệ giữa Hiệu trưởng và Đảng ủy Trường	53
Điều 86. Mối quan hệ giữa Hiệu trưởng với các tổ chức chính trị - xã hội	53
Điều 87. Quan hệ phối hợp giữa Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và các đơn vị thuộc, trực thuộc	53
Điều 88. Chế độ họp, hội nghị và hội thảo	54
Điều 89. Chế độ thông tin, báo cáo, công khai, truyền thông và quản lý dữ liệu	54
Điều 90. Thực hiện dân chủ ở cơ sở	55
Chương XI. KIỂM TRA, GIÁM SÁT; PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG THANH TRA; THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	55
Điều 91. Kiểm tra, giám sát và phối hợp hoạt động thanh tra, kiểm toán	55
Điều 92. Tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh	56
Điều 93. Thi đua, khen thưởng	56
Điều 94. Xử lý vi phạm và trách nhiệm bồi thường	57
Chương XII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	57
Điều 95. Điều khoản chuyển tiếp	57
Điều 96. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành	58
PHỤ LỤC 1	59
TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ THÀNH LẬP, TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG	59
PHỤ LỤC 2	62
THỜI HẠN GIAO NHIỆM VỤ, QUY TRÌNH GIỚI THIỆU, XEM XÉT VÀ GIAO NHIỆM VỤ TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN THUỘC KHOA, VIỆN ĐÀO TẠO	62

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình; tổ chức, quản trị và nhân sự; hoạt động đào tạo; khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; hợp tác trong nước và quốc tế; bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục; giảng viên, nhân sự hỗ trợ; chế độ làm việc, nghỉ hè và các chế độ có liên quan đối với nhà giáo; tài chính, tài sản; mối quan hệ công tác; chế độ thông tin, báo cáo; kiểm tra, giám sát; thi đua, khen thưởng và xử lý vi phạm của Trường Đại học Tây Nguyên.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội; các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tây Nguyên; viên chức, người lao động, người học và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Việc thành lập, tên gọi và địa vị pháp lý

1. Trường Đại học Tây Nguyên được thành lập theo Quyết định số 298/CP ngày 11/11/1977 của Hội đồng Chính phủ, nay là Chính phủ; là cơ sở giáo dục đại học công lập, đa ngành, đa lĩnh vực thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo và chịu sự quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật.

2. Tên gọi của Trường Đại học Tây Nguyên

Tên tiếng Việt: Trường Đại học Tây Nguyên

Tên tiếng Anh: Tay Nguyen University (viết tắt: TNU)

Mã trường tuyển sinh: TTN

Trụ sở: Số 567 đường Lê Duẩn, phường Ea Kao, tỉnh Đắk Lắk

Trang thông tin điện tử: <https://www.ttn.edu.vn>

3. Trường Đại học Tây Nguyên có tư cách pháp nhân, biểu trưng, con dấu và tài khoản riêng; thực hiện quyền tự chủ, trách nhiệm giải trình và cơ chế tự chủ tài chính theo quy định của pháp luật và phương án tự chủ được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Trường Đại học Tây Nguyên có Quy chế Tổ chức và hoạt động, thực hiện quyền tự chủ trong các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao, thực hiện nhiệm vụ, quản lý tài chính và tài sản theo Luật Giáo dục đại học và các văn bản quy định khác của pháp luật.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, “Trường” là Trường Đại học Tây Nguyên; “đơn vị thuộc” là đơn vị không có tư cách pháp nhân do Trường trực tiếp quản lý; “đơn vị trực thuộc” là đơn vị do Trường thành lập hoặc được giao tự chủ chi thường xuyên, có tư cách pháp nhân theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. “Bộ môn chuyên môn” gồm bộ môn, tổ chuyên môn thực hiện chức năng chuyên môn, học thuật, không phải là đơn vị hành chính.

3. “Phân cấp” là việc giao một số nhiệm vụ, quyền hạn cho đơn vị, cá nhân; “ủy quyền” là việc giao thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi, thời hạn xác định bằng văn bản.

4. “Trách nhiệm giải trình” là trách nhiệm cung cấp, giải thích và chịu trách nhiệm về căn cứ, quá trình, kết quả thực hiện nhiệm vụ, sử dụng nguồn lực và tác động của quyết định.

5. Các thuật ngữ khác được hiểu theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Nhà giáo, Luật Viên chức và pháp luật có liên quan.

Điều 4. Nguyên tắc hoạt động của Trường

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.

2. Bảo đảm quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm và trách nhiệm giải trình; chịu sự quản lý nhà nước, sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan có thẩm quyền.

3. Bảo đảm chất lượng, hiệu quả, công bằng, bình đẳng trong tiếp cận giáo dục đại học, thúc đẩy học tập suốt đời.

4. Bảo đảm tự do học thuật gắn với liêm chính học thuật và trách nhiệm đối với cộng đồng.

5. Phát triển nhân tài, gắn kết đào tạo nhân lực trình độ cao với nghiên cứu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

6. Thúc đẩy hợp tác, cạnh tranh bình đẳng, minh bạch dựa trên chất lượng, hiệu quả.

Điều 5. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, mục tiêu chiến lược và triết lý giáo dục của Trường Đại học Tây Nguyên

1. Sứ mạng: Đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, thúc đẩy nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế – xã hội, góp phần bảo tồn và phát huy các giá trị văn hóa dân tộc.

2. Tầm nhìn: Trường Đại học Tây Nguyên là đại học vùng, trung tâm đào tạo nhân lực chất lượng cao và nghiên cứu khoa học có uy tín, đặc biệt trong lĩnh vực sức khỏe, nông lâm nghiệp, công nghệ sinh học và đào tạo giáo viên.

3. Giá trị cốt lõi: Sáng tạo - Chất lượng - Hội nhập.

4. Mục tiêu chiến lược:

- Phát triển đội ngũ giảng viên chất lượng cao, trên 50% có trình độ tiến sĩ, đặc biệt trong các lĩnh vực thế mạnh như nông lâm nghiệp, công nghệ sinh học.

- Đào tạo trên 11.000 sinh viên, tập trung vào các ngành trọng điểm: sức khỏe, sư phạm, nông lâm nghiệp, công nghệ sinh học; nâng tỷ lệ sinh viên dân tộc thiểu số lên ít nhất 29%.

- Bảo đảm 100% chương trình đại học được kiểm định chất lượng; mở rộng kiểm định quốc tế cho ít nhất 20% chương trình.

- Đẩy mạnh nghiên cứu, chuyển giao công nghệ và đổi mới sáng tạo, tăng nguồn thu từ khoa học, công nghệ và đào tạo ngắn hạn lên 10-15%.

- Thực hiện quản trị đại học trên nền tảng số, hướng tới chuyển đổi số toàn diện.

5. Triết lý giáo dục: Phát triển toàn diện phẩm chất, năng lực người học.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học Tây Nguyên

1. Chức năng

a) Đào tạo các trình độ của hệ thống giáo dục quốc dân bao gồm: Giáo dục mầm non; giáo dục trung học phổ thông; giáo dục đại học (đại học, thạc sĩ và tiến sĩ) và các hoạt động giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng khác.

b) Tổ chức nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; hỗ trợ các địa phương trong và ngoài nước, đặc biệt cho 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.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Trường.

b) Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

c) 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.

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

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

f) Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục.

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

h) 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.

i) 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 nơi Trường đặt trụ sở hoặc có tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.

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

Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của Trường Đại học Tây Nguyên

1. Trường Đại học Tây Nguyên được tự chủ thực hiện các quyền hạn sau đây:

a) Xác định số lượng tuyển sinh, lựa chọn phương thức tuyển sinh, tổ chức đào tạo, liên kết đào tạo, cấp văn bằng khi đáp ứng điều kiện bảo đảm chất lượng, trừ các ngành đào tạo giáo viên, quốc phòng và an ninh;

b) Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo, sử dụng, khai thác hợp pháp tài sản, tài nguyên, sở hữu trí tuệ, hoạt động hợp tác quốc tế;

c) Thực hiện nội dung thu, chi, phân phối kết quả tài chính, quản lý tài sản, đầu tư phát triển, huy động các nguồn lực hợp pháp với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;

d) Xác định số lượng người làm việc, tuyển dụng các nhà khoa học uy tín trong và ngoài nước làm việc tại Trường;

đ) Được tổ chức thực hiện các trình độ đào tạo khác khi đáp ứng quy định của pháp luật có liên quan và của Chính phủ;

e) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Trường Đại học Tây Nguyên thực hiện các trách nhiệm sau đây:

a) Bảo đảm các nguyên tắc hoạt động giáo dục đại học;

b) Bảo đảm chất lượng, định kỳ đánh giá, rà soát, cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển và chuyển giao công nghệ, đổi mới sáng tạo;

c) Thực hiện sứ mạng cụ thể, chiến lược phát triển do cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt;

d) Thực hiện chuyển đổi số trong quản trị, quản lý; xây dựng mô hình giáo dục đại học số, bảo đảm an toàn thông tin, quyền sở hữu trí tuệ;

đ) Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước; trách nhiệm đối với người học, xã hội;

e) Đầu tư phát triển hạ tầng kỹ thuật, cơ sở vật chất; thực hiện hoạt động bảo đảm chất lượng bên trong, đánh giá, kiểm định chất lượng;

g) Công khai trung thực, đầy đủ thông tin về tổ chức, hoạt động, chất lượng, tài chính; tiếp nhận, xử lý, phản hồi kiến nghị từ các bên liên quan; thực hiện hoạt động tự kiểm tra theo quy định của pháp luật;

h) Báo cáo, cập nhật thông tin theo quy định của pháp luật;

i) Đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên, nhà khoa học;

k) Tham gia xây dựng, góp ý phản biện chính sách giáo dục và đào tạo;

l) Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người học, giảng viên, người lao động, tổ chức, cá nhân có liên quan;

m) Thực hiện trách nhiệm khác theo quy định của Luật này và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đảng, quy định của Đảng và pháp luật; thực hiện vai trò lãnh đạo trực tiếp, toàn diện đối với Trường.

2. Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Cựu chiến binh và các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường được thành lập, tổ chức và hoạt động theo Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của tổ chức.

3. Các tổ chức xã hội trong Trường được thành lập, tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; phối hợp thực hiện sứ mạng, nhiệm vụ của Trường và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của thành viên.

Chương II. TỔ CHỨC VÀ QUẢN TRỊ

Điều 9. Cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tây Nguyên

1. Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:

- a) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- b) Hội đồng khoa học và đào tạo; các hội đồng tư vấn khác;
- c) Trường thuộc, khoa, viện đào tạo, bộ môn hoặc tổ chức học thuật tương đương;
- d) Viện nghiên cứu, trung tâm nghiên cứu, trung tâm đào tạo, đơn vị khoa học và công nghệ, đơn vị phục vụ đào tạo và nghiên cứu;
- đ) Phòng chức năng và đơn vị tương đương;
- e) Đơn vị sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- g) Đơn vị khác được thành lập theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Các đơn vị trực thuộc hiện có gồm Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh Trường Đại học Tây Nguyên, Trường Trung học phổ thông Thực hành Cao Nguyên, Trường Mầm non Thực hành 11-11, Bệnh viện Trường Đại học Tây Nguyên và Viện Công nghệ sinh học và Môi trường. Cơ cấu cụ thể, tư cách pháp lý, chức năng, nhiệm vụ và cơ chế hoạt động của từng đơn vị được xác định trong quyết định của cấp có thẩm quyền và quy định nội bộ của Trường, phù hợp pháp luật chuyên ngành.

3. Việc điều chỉnh cơ cấu tổ chức phải phù hợp chiến lược phát triển, vị trí việc làm, mức độ tự chủ, yêu cầu bảo đảm chất lượng và quy định của pháp luật; không làm phát sinh tầng nấc trung gian không cần thiết.

Điều 10. Thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị phải phù hợp sứ mạng, chiến lược phát triển, cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm, nguồn lực của Trường; bảo đảm cần thiết, hợp pháp, khả thi, hiệu quả, không chồng chéo chức năng và không làm tăng số lượng người hưởng lương từ ngân sách nhà nước trái quy định.

2. Đối với đơn vị thuộc Trường không có tư cách pháp nhân, điều kiện, hồ sơ, trình tự và thẩm quyền được thực hiện theo Luật Giáo dục đại học, Quy chế này, Phụ lục 1 và quy định nội bộ; trường hợp pháp luật chuyên ngành hoặc pháp luật về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập có quy định áp dụng thì đồng thời phải tuân thủ quy định đó.

3. Đối với đơn vị trực thuộc có tư cách pháp nhân là đơn vị sự nghiệp công lập, việc thành lập, tổ chức lại, giải thể phải đáp ứng đầy đủ điều kiện, hồ sơ, trình tự và thẩm quyền theo Nghị định số 299/2026/NĐ-CP, pháp luật chuyên ngành và phân cấp của cơ quan quản lý trực tiếp. Hiệu trưởng chỉ quyết định nội dung thuộc thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền phải lập hồ sơ trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định.

4. Đối với phòng và tổ chức hành chính khác của Trường, việc tổ chức phải tuân thủ tiêu chí về nhóm nhiệm vụ, số lượng người làm việc và các yêu cầu khác tại Điều 6 Nghị định số 299/2026/NĐ-CP trong phạm vi áp dụng; không áp dụng máy móc tiêu chí tối thiểu 15 người dành cho việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập có tư cách pháp nhân.

5. Việc tổ chức lại, giải thể phải có phương án xử lý chức năng, nhiệm vụ, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, hồ sơ, dữ liệu, quyền và nghĩa vụ có liên quan; bảo đảm không làm gián đoạn hoạt động đào tạo, nghiên cứu, phục vụ người học và cung cấp dịch vụ công.

6. Bộ môn hoặc tổ chức học thuật tương đương không phải là đơn vị hành chính, không có tư cách pháp nhân, tài khoản hoặc bộ máy tài chính riêng. Hiệu trưởng quyết định thành lập, tổ chức lại, đổi tên hoặc chấm dứt hoạt động trên cơ sở đề nghị chuyên môn, quy mô đội ngũ, khối lượng công việc và yêu cầu bảo đảm chất lượng.

7. Hồ sơ, trình tự, thủ tục nội bộ thực hiện theo Phụ lục 1; trường hợp có khác biệt giữa Phụ lục 1 và văn bản pháp luật có hiệu lực cao hơn thì áp dụng văn bản pháp luật có hiệu lực cao hơn.

Điều 11. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên là người đại diện theo pháp luật của cơ sở giáo dục đại học; đáp ứng tiêu chuẩn, thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, điều động, chuyển chuyển theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động theo quy định của pháp luật và các nội dung sau đây:

a) Là chủ tài khoản của Trường Đại học Tây Nguyên;

b) Quyết định và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, hợp tác trong nước, quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hoạt động khác theo quy định của pháp luật;

c) Ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Trường Đại học Tây Nguyên sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan;

d) Quyết định cơ cấu tổ chức trong phạm vi thẩm quyền; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc, trực thuộc; quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định vị trí việc làm, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức, việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ và mức độ tự chủ nội bộ theo quy định của pháp luật, phân cấp và phương án được phê duyệt;

đ) Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị trong phạm vi thẩm quyền hoặc lập hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền; quyết định thành lập bộ môn, tổ chức học thuật, nhóm nghiên cứu trên cơ sở đề nghị chuyên môn và kết quả thẩm định;

e) Quyết định dự án đầu tư, mua sắm, sửa chữa của Trường Đại học Tây Nguyên theo quy định của pháp luật;

g) Hàng năm, báo cáo Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tài sản của Trường Đại học Tây Nguyên; 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;

h) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ, ngành liên quan; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Trường Đại học Tây Nguyên về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

Điều 12. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên, thực hiện các nhiệm vụ do Hiệu trưởng phân công.

2. Phó Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, điều động, chuyển chuyển theo quy định; đáp ứng tiêu chuẩn theo pháp luật và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Giúp Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trường Đại học Tây Nguyên; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên giao;

b) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên giao, Phó Hiệu trưởng phải chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về kết quả công việc được giao, có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về tình hình công việc được giao.

Điều 13. Hội đồng khoa học và đào tạo

1. Hội đồng khoa học và đào tạo là tổ chức có chức năng tư vấn về chuyên môn học thuật, định hướng đào tạo, bảo đảm chất lượng, nghiên cứu khoa học và công nghệ, phát triển đội ngũ giảng viên, hợp tác quốc tế, liên chính học thuật của cơ sở giáo dục đại học.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo do hiệu trưởng thành lập, làm việc theo nguyên tắc tập thể, chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về nội dung tư vấn.

3. Thành phần Hội đồng khoa học và đào tạo gồm:

- a) Chủ tịch Hội đồng;
- b) Phó Chủ tịch Hội đồng;
- c) Thư ký Hội đồng;
- d) Đại diện lãnh đạo Trường;

đ) Đại diện lãnh đạo các đơn vị đào tạo, đơn vị khoa học và công nghệ, đơn vị bảo đảm chất lượng và các đơn vị có liên quan;

e) Giảng viên, nhà khoa học có uy tín, kinh nghiệm trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý giáo dục đại học;

g) Đại diện doanh nghiệp, nhà tuyển dụng, tổ chức nghề nghiệp, cựu người học, chính quyền địa phương;

h) Chuyên gia trong nước, chuyên gia quốc tế và các thành viên khác do Hiệu trưởng quyết định phù hợp với lĩnh vực hoạt động và yêu cầu phát triển của Trường.

Số lượng, cơ cấu cụ thể và chức danh của từng thành viên Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định, bảo đảm tính đại diện, cân đối giữa các lĩnh vực đào tạo, khoa học và công nghệ, quản lý, sử dụng lao động và các bên liên quan.

4. Thành viên Hội đồng khoa học và đào tạo phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp và ý thức trách nhiệm; có uy tín trong lĩnh vực chuyên môn, quản lý hoặc hoạt động thực tiễn;

b) Có năng lực, kinh nghiệm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng;

c) Có điều kiện tham gia đầy đủ các hoạt động của Hội đồng;

d) Không trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật, thi hành kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc thuộc trường hợp khác không được tham gia theo quy định của pháp luật;

đ) Thành viên ngoài Trường phải có văn bản hoặc hình thức xác nhận đồng ý tham gia Hội đồng của cá nhân và văn bản cử tham gia của cơ quan (nếu có).

5. Cơ cấu tổ chức và nhiệm kỳ của Hội đồng khoa học và đào tạo được quy định như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định trong số thành viên Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành hoạt động của Hội đồng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng giúp Chủ tịch Hội đồng thực hiện nhiệm vụ và điều hành hoạt động của Hội đồng khi được Chủ tịch Hội đồng phân công hoặc ủy quyền;

c) Thư ký Hội đồng có trách nhiệm tham mưu chương trình, chuẩn bị tài liệu, ghi biên bản, tổng hợp ý kiến, hoàn thiện kết luận và quản lý hồ sơ hoạt động của Hội đồng;

d) Hội đồng có thể thành lập các tiểu ban chuyên môn hoặc tổ tư vấn đề nghiên cứu, thẩm định từng lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể. Việc thành lập, thành phần, nhiệm vụ và thời gian hoạt động của tiểu ban hoặc tổ tư vấn do Chủ tịch Hội đồng quyết định;

đ) Nhiệm kỳ của Hội đồng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng nhưng không quá 05 năm. Thành viên Hội đồng có thể được xem xét tiếp tục tham gia nhiệm kỳ kế tiếp.

6. Hội đồng khoa học và đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các nội dung sau đây:

a) Chiến lược, định hướng phát triển đào tạo, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và hợp tác quốc tế của Trường;

b) Định hướng phát triển ngành, lĩnh vực đào tạo; cơ cấu ngành, trình độ và quy mô đào tạo phù hợp với sứ mạng, chiến lược phát triển của Trường, nhu cầu nhân lực của khu vực Tây Nguyên và cả nước;

c) Chủ trương xây dựng mới, sửa đổi, cập nhật, rà soát, đình chỉ hoặc chấm dứt thực hiện chương trình đào tạo theo quy định;

d) Chuẩn đầu ra, cấu trúc chương trình đào tạo, phương pháp tổ chức đào tạo, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập và các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo;

đ) Chính sách, kế hoạch và giải pháp bảo đảm chất lượng bên trong; đánh giá, kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo;

e) Định hướng, chương trình và nhiệm vụ khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo; phát triển nhóm nghiên cứu, phòng thí nghiệm, sản phẩm khoa học, chuyển giao công nghệ và sở hữu trí tuệ;

g) Chính sách tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nghề nghiệp đối với giảng viên, nghiên cứu viên và nhà khoa học;

h) Chính sách thu hút, trọng dụng chuyên gia, nhà khoa học, giảng viên có trình độ cao trong nước và nước ngoài;

i) Định hướng hợp tác với cơ quan nhà nước, địa phương, doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở giáo dục trong nước và nước ngoài;

k) Nguyên tắc, chuẩn mực và biện pháp bảo đảm liêm chính học thuật; phòng ngừa, phát hiện và xử lý hành vi gian lận, đạo văn, làm sai lệch dữ liệu và các vi phạm chuẩn mực học thuật;

l) Ứng dụng công nghệ, chuyển đổi số, khai thác dữ liệu và phát triển tài nguyên giáo dục mở trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản trị học thuật;

m) Các vấn đề chuyên môn, học thuật khác do Hiệu trưởng đề nghị hoặc Hội đồng xét thấy cần thiết kiến nghị với Hiệu trưởng.

7. Hội đồng khoa học và đào tạo được thực hiện các quyền sau đây:

a) Yêu cầu đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, số liệu, báo cáo và hồ sơ cần thiết để thực hiện nhiệm vụ tư vấn;

b) Mời cán bộ quản lý, giảng viên, nhà khoa học, chuyên gia, đại diện người học và các bên liên quan tham dự, báo cáo hoặc cung cấp ý kiến tại phiên họp của Hội đồng. Người được mời không phải là thành viên Hội đồng và không có quyền biểu quyết;

c) Tổ chức khảo sát, hội thảo, tọa đàm, lấy ý kiến chuyên gia hoặc tham vấn các bên liên quan phục vụ hoạt động tư vấn;

d) Kiến nghị Hiệu trưởng giao đơn vị có liên quan nghiên cứu, giải trình, bổ sung hoặc hoàn thiện đề án, chương trình, báo cáo trước khi Hội đồng xem xét;

đ) Bảo lưu ý kiến chuyên môn và yêu cầu ghi đầy đủ ý kiến bảo lưu trong biên bản phiên họp.

8. Quy trình thành lập Hội đồng khoa học và đào tạo được thực hiện như sau:

a) Đơn vị được Hiệu trưởng giao làm đầu mối xây dựng phương án thành lập Hội đồng, trong đó xác định số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn thành viên và dự kiến nhân sự;

b) Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường đề cử hoặc giới thiệu nhân sự theo yêu cầu về cơ cấu thành viên;

c) Đơn vị đầu mối tổng hợp, rà soát tiêu chuẩn, điều kiện, lấy ý kiến đồng ý của nhân sự dự kiến tham gia Hội đồng và báo cáo Hiệu trưởng;

d) Hiệu trưởng xem xét, quyết định thành lập Hội đồng và công nhận Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký, các thành viên Hội đồng;

đ) Quyết định thành lập Hội đồng được thông báo đến các đơn vị, cá nhân có liên quan và công khai theo quy định của Trường.

9. Hội đồng khoa học và đào tạo họp định kỳ ít nhất 04 lần trong một năm học. Hội đồng họp bất thường trong các trường hợp sau đây:

a) Theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

b) Theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng;

c) Theo đề nghị bằng văn bản của ít nhất một phần ba tổng số thành viên Hội đồng;

d) Khi cần giải quyết vấn đề cấp thiết về chuyên môn, học thuật thuộc chức năng của Hội đồng.

Phiên họp được tổ chức trực tiếp, trực tuyến hoặc kết hợp trực tiếp với trực tuyến. Việc lấy ý kiến bằng văn bản hoặc bằng phương thức điện tử được thực hiện khi vấn đề không cần tổ chức thảo luận trực tiếp và do Chủ tịch Hội đồng quyết định.

10. Điều kiện tiến hành phiên họp và biểu quyết của Hội đồng được quy định như sau:

a) Phiên họp được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên Hội đồng tham dự;

b) Nội dung tư vấn của Hội đồng được thông qua khi có trên 50% số thành viên tham dự phiên họp biểu quyết tán thành;

c) Trường hợp số phiếu tán thành và không tán thành bằng nhau thì thực hiện theo ý kiến của bên có phiếu của Chủ tịch Hội đồng;

d) Việc biểu quyết được thực hiện công khai hoặc bỏ phiếu kín theo quyết định của Hội đồng. Nội dung liên quan trực tiếp đến nhân sự, quyền và lợi ích của cá nhân hoặc vấn đề cần bảo đảm tính độc lập, khách quan phải được xem xét biểu quyết bằng phiếu kín;

đ) Thành viên có lợi ích liên quan trực tiếp đến nội dung được xem xét phải báo cáo Hội đồng, không tham gia thảo luận và biểu quyết đối với nội dung đó;

e) Ý kiến khác với kết luận chung của Hội đồng phải được ghi nhận đầy đủ trong biên bản nếu thành viên có yêu cầu.

11. Chế độ chuẩn bị và tổ chức phiên họp được quy định như sau:

a) Nội dung, chương trình, thời gian và tài liệu phiên họp phải được gửi đến thành viên Hội đồng trước ngày họp ít nhất 03 ngày làm việc, trừ trường hợp đột xuất;

b) Cơ quan, đơn vị trình nội dung chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, hợp pháp và tính khả thi của hồ sơ, tài liệu;

c) Phiên họp phải được lập biên bản, ghi rõ thành phần tham dự, nội dung thảo luận, kết quả biểu quyết, ý kiến bảo lưu và kết luận của Chủ tịch Hội đồng;

d) Kết quả tư vấn được thể hiện bằng nghị quyết, kết luận, kiến nghị hoặc văn bản tư vấn của Hội đồng, tùy theo tính chất của nội dung được xem xét;

đ) Hồ sơ, tài liệu và kết quả hoạt động của Hội đồng được quản lý, lưu trữ theo quy định về công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.

12. Trách nhiệm của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và thành viên Hội đồng được quy định như sau:

a) Chủ tịch Hội đồng phê duyệt chương trình, nội dung, tài liệu; triệu tập và chủ trì phiên họp; ký nghị quyết, kết luận, kiến nghị và các văn bản thuộc thẩm quyền của Hội đồng;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng và chịu trách nhiệm về nội dung được giao;

c) Thư ký Hội đồng thực hiện nhiệm vụ quy định tại điểm c khoản 5 Điều này và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng phân công;

d) Thành viên Hội đồng có trách nhiệm nghiên cứu tài liệu, tham gia đầy đủ các phiên họp, phát biểu ý kiến độc lập, khách quan; chịu trách nhiệm về nội dung ý kiến, kết quả biểu quyết của mình; bảo mật thông tin theo quy định;

đ) Thành viên Hội đồng không được lợi dụng vị trí, nhiệm vụ để tác động, can thiệp trái quy định vào hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý nhân sự hoặc các hoạt động khác của Trường.

13. Thành viên Hội đồng được xem xét miễn nhiệm, thay thế hoặc cho thôi tham gia Hội đồng trong các trường hợp sau đây:

- a) Có đơn đề nghị thôi tham gia Hội đồng;
- b) Không còn giữ vị trí hoặc không còn đáp ứng điều kiện làm đại diện cho cơ quan, đơn vị, tổ chức đã giới thiệu;
- c) Không còn đáp ứng tiêu chuẩn thành viên Hội đồng;
- d) Không tham dự từ 02 phiên họp liên tiếp trở lên mà không có lý do chính đáng;
- đ) Vi phạm quy định về liêm chính học thuật, đạo đức nghề nghiệp, bảo mật thông tin hoặc có hành vi làm ảnh hưởng đến uy tín của Hội đồng và Nhà trường;
- e) Bị xử lý kỷ luật, bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc thuộc trường hợp khác theo quy định của pháp luật;
- g) Theo yêu cầu tổ chức, hoạt động của Hội đồng.

Việc miễn nhiệm, thay thế hoặc bổ sung thành viên Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng hoặc đơn vị được giao làm đầu mối.

14. Đơn vị phụ trách công tác đào tạo là đơn vị thường trực của Hội đồng khoa học và đào tạo, có trách nhiệm:

- a) Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng;
- b) Tiếp nhận, rà soát, tổng hợp hồ sơ trình Hội đồng;
- c) Phối hợp với các đơn vị phụ trách khoa học và công nghệ, tổ chức cán bộ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng và các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung thuộc lĩnh vực được giao;
- d) Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Hội đồng;
- đ) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, quản lý và lưu trữ hồ sơ hoạt động của Hội đồng.

15. Hội đồng khoa học và đào tạo không có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; được sử dụng bộ máy giúp việc, cơ sở vật chất, hệ thống thông tin và các nguồn lực của Trường để thực hiện nhiệm vụ.

Kinh phí hoạt động của Hội đồng được bố trí trong dự toán chi thường xuyên và các nguồn kinh phí hợp pháp khác của Trường; việc quản lý, sử dụng và thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

16. Căn cứ Điều này, Hiệu trưởng ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng khoa học và đào tạo để quy định chi tiết về chương trình hoạt động, quy trình tiếp nhận hồ sơ, chế độ họp, biểu quyết, quản lý tài liệu, chế độ báo cáo và các nội dung cần thiết khác.

Điều 14. Hội đồng tư vấn khác

1. Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên thành lập hội đồng về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học Tây Nguyên.

2. Hội đồng có thể bao gồm các thành viên trong Trường Đại học Tây Nguyên, thành viên ngoài Trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của các hội đồng do Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên quy định trong quyết định thành lập. Các thành viên của hội đồng được hưởng chế độ theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Tây Nguyên.

Điều 15. Trường thuộc, khoa, viện đào tạo

1. Trường, Khoa thuộc Trường, không có tư cách pháp nhân, được Hiệu trưởng phân cấp quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Viện đào tạo là đơn vị trực thuộc Trường, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được Hiệu trưởng phân cấp quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Trường thuộc, khoa, viện đào tạo là đơn vị chuyên môn trực tiếp thực hiện hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo, phục vụ cộng đồng, các hoạt động chuyên môn khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao và các quy định khác của pháp luật có liên quan, bao gồm các hình thức liên kết, hợp tác, đầu tư theo quy định của Luật Giáo dục đại học.

3. Trường thuộc được tổ chức đối với một hoặc một số lĩnh vực đào tạo có quy mô, đội ngũ, năng lực chuyên môn và yêu cầu quản lý phù hợp với chiến lược phát triển của Trường. Khoa, viện đào tạo được tổ chức theo ngành, nhóm ngành, lĩnh vực hoặc liên ngành.

Viện đào tạo gắn chặt với nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo hoặc yêu cầu phát triển liên ngành.

4. Trường thuộc, khoa, viện đào tạo có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đơn vị phù hợp với chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường;

b) Đề xuất phát triển ngành, chương trình đào tạo, quy mô và phương thức đào tạo; tổ chức quản lý chương trình đào tạo được giao;

c) Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng, rà soát, cập nhật chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, đề cương học phần, học liệu và phương pháp kiểm tra, đánh giá;

d) Tổ chức giảng dạy, học tập, thực hành, thực tập, đánh giá người học và các hoạt động hỗ trợ học thuật theo phân công của Trường;

đ) Quản lý chuyên môn đối với giảng viên, nghiên cứu viên, người học và các hoạt động đào tạo thuộc phạm vi phụ trách;

e) Xây dựng, phát triển đội ngũ giảng viên, nhà khoa học; đề xuất tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá và thực hiện chính sách đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị;

g) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; phát triển nhóm nghiên cứu, phòng thí nghiệm, phòng thực hành và các hoạt động chuyên giao tri thức;

h) Tổ chức hoạt động hợp tác trong nước, hợp tác quốc tế, kết nối doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động và các bên liên quan theo phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng;

i) Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng bên trong; tự đánh giá, cải tiến chương trình đào tạo và tham gia kiểm định chất lượng;

k) Quản lý người học theo nhiệm vụ được giao; phối hợp thực hiện công tác tư vấn, hỗ trợ, giáo dục chính trị, đạo đức, lối sống và phát triển năng lực người học;

l) Quản lý, sử dụng nhân lực, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, phòng thực hành và các nguồn lực được giao đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả;

m) Thực hiện chế độ công khai, báo cáo, giải trình, kiểm tra, tự kiểm tra và quản lý dữ liệu thuộc phạm vi phụ trách;

n) Thực hiện nhiệm vụ phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

5. Cơ cấu tổ chức của trường thuộc có thể gồm các khoa, trung tâm, phòng, tổ chuyên môn và đơn vị khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quy mô hoạt động và đề án thành lập.

Cơ cấu tổ chức của khoa, viện đào tạo có thể gồm các bộ môn chuyên môn, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, trung tâm và tổ chức chuyên môn khác theo quyết định của Hiệu trưởng.

6. Lãnh đạo trường thuộc gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; lãnh đạo khoa gồm Trưởng khoa và các Phó Trưởng khoa. Số lượng cấp phó được xác định trong đề án vị trí việc làm, đề án thành lập hoặc đề án tổ chức lại đơn vị, bảo đảm phù hợp với quy mô, chức năng, nhiệm vụ và quy định của pháp luật.

7. Người đứng đầu trường thuộc, khoa, viện đào tạo chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về toàn bộ tổ chức, hoạt động của đơn vị; có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng, tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch và chương trình công tác của đơn vị;

b) Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đánh giá kết quả làm việc của viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý;

c) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, bảo đảm chất lượng và các nhiệm vụ khác được giao;

d) Quản lý, sử dụng nhân lực, tài chính, tài sản và các nguồn lực của đơn vị;

đ) Thực hiện dân chủ, công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình; tiếp nhận, xử lý kiến nghị thuộc phạm vi quản lý;

e) Ký văn bản theo thẩm quyền, phân cấp hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng;

g) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

8. Cấp phó giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công. Khi người đứng đầu vắng mặt, một cấp phó được ủy quyền điều hành hoạt động của đơn vị.

9. Căn cứ quy mô và yêu cầu chuyên môn, Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng khoa học và đào tạo hoặc hội đồng tư vấn của trường thuộc, khoa, viện đào tạo. Hội đồng có chức năng tư vấn cho người đứng đầu đơn vị về phát triển chương trình đào tạo, khoa học, công nghệ, đội ngũ, bảo đảm chất lượng và các vấn đề chuyên môn khác.

10. Việc thành lập, tổ chức lại, chia, tách, sáp nhập, đổi tên hoặc giải thể trường thuộc, khoa, viện đào tạo do Hiệu trưởng quyết định theo Quy chế này, quy định của pháp luật và đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt, nếu có.

11. Trường thuộc, khoa, viện đào tạo tổ chức và hoạt động theo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 16. Phòng, trung tâm

1. Phòng là đơn vị chức năng thuộc Trường, có chức năng tham mưu, tổng hợp, quản lý, hướng dẫn, tổ chức thực hiện và kiểm tra các lĩnh vực công tác thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành của Hiệu trưởng.

2. Trung tâm là đơn vị thuộc Trường, được thành lập để thực hiện một hoặc một số chức năng về đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao công nghệ, phục vụ người học, cung cấp dịch vụ, quản lý cơ sở vật chất hoặc nhiệm vụ chuyên môn khác theo quyết định của Hiệu trưởng. Đối với Trung tâm Giáo dục Quốc phòng An ninh Trường do Bộ trưởng Bộ GDĐT thành lập.

3. Phòng, trung tâm không có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, trừ trường hợp Trung tâm Trung tâm Giáo dục Quốc phòng An ninh Trường và Trung tâm Ngoại ngữ Tin học Trường có con dấu và thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền có quy định khác.

4. Phòng có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, quy chế, quy định và giải pháp thuộc lĩnh vực được giao;

b) Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quản lý, hành chính, chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện quy định thuộc lĩnh vực phụ trách;

d) Thẩm định, tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ;

đ) Quản lý dữ liệu, hồ sơ, tài liệu; thực hiện chế độ thống kê, công khai, báo cáo và trách nhiệm giải trình;

e) Phối hợp với các đơn vị giải quyết công việc liên ngành; không đùn đẩy, né tránh hoặc làm phát sinh thủ tục không cần thiết;

g) Quản lý viên chức, người lao động, tài chính, tài sản và các nguồn lực được giao;

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

5. Trung tâm có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Xây dựng kế hoạch, đề án, chương trình hoạt động phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Tổ chức hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao, tư vấn, hỗ trợ hoặc cung cấp dịch vụ theo quy định;

c) Phát triển chương trình, sản phẩm và dịch vụ đáp ứng nhu cầu của người học, Nhà trường và xã hội;

d) Thực hiện hoạt động hợp tác, liên kết theo phân cấp hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng;

đ) Bảo đảm chất lượng, hiệu quả, an toàn và tuân thủ pháp luật trong quá trình hoạt động;

e) Quản lý nhân lực, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất và nguồn thu được giao;

g) Thực hiện công khai, báo cáo, giải trình, kiểm tra, kiểm toán và nghĩa vụ tài chính theo quy định;

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

6. Lãnh đạo phòng gồm Trưởng phòng và các Phó Trưởng phòng; lãnh đạo trung tâm gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc.

Số lượng cấp phó được xác định theo chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc, mức độ tự chủ, đề án vị trí việc làm và quy định của pháp luật.

Giám đốc Trung tâm Giáo dục quốc phòng và An ninh Trường Đại học Tây Nguyên do Hiệu trưởng Trường kiêm nhiệm.

7. Người đứng đầu phòng, trung tâm chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị; có trách nhiệm:

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác;

b) Phân công, kiểm tra, đánh giá viên chức, người lao động thuộc đơn vị;

c) Quản lý chất lượng, tiến độ và kết quả thực hiện nhiệm vụ;

d) Quản lý tài chính, tài sản và các nguồn lực được giao;

đ) Thực hiện dân chủ, công khai, trách nhiệm giải trình và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí;

e) Ký văn bản theo thẩm quyền, phân cấp hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng;

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

8. Cấp phó giúp người đứng đầu đơn vị quản lý, điều hành lĩnh vực được phân công; chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị, Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

9. Trung tâm có hoạt động cung cấp dịch vụ, liên kết, hợp tác hoặc tạo nguồn thu phải xây dựng phương án hoạt động, phương án tài chính và cơ chế kiểm soát nội bộ; chỉ được ký kết hợp đồng, thu, chi và sử dụng tài sản trong phạm vi được phân cấp, ủy quyền và theo quy định của pháp luật.

10. Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh, trung tâm thực hiện nhiệm vụ chuyên ngành có điều kiện hoặc trung tâm được thành lập theo pháp luật chuyên ngành tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Những nội dung pháp luật chuyên ngành không quy định thì thực hiện theo Quy chế này và quy định của Trường.

11. Việc thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, đổi tên hoặc giải thể phòng, trung tâm do Hiệu trưởng quyết định theo Quy chế này và quy định của pháp luật.

12. Ngoài nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, trung tâm được nêu trong Quy chế này, Hiệu trưởng quy định chi tiết về chức năng, nhiệm vụ của phòng, trung tâm theo Quy định riêng.

Điều 17. Đơn vị thực hành

1. Đơn vị thực hành thuộc Trường bao gồm:

- a) Bệnh viện Trường Đại học Tây Nguyên;
- b) Trường Trung học phổ thông Thực hành Cao Nguyên;
- c) Trường Mầm non Thực hành 11-11;

d) Các đơn vị thực hành khác được thành lập theo quy định của pháp luật và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Đơn vị thực hành là cơ sở thực hiện đồng thời nhiệm vụ chuyên ngành và nhiệm vụ thực hành, thực tập, nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao tri thức, phục vụ đào tạo của Trường.

Địa vị pháp lý, con dấu, tài khoản, cơ chế tài chính và phạm vi tự chủ của từng đơn vị thực hành được thực hiện theo quyết định thành lập, pháp luật chuyên ngành và quy định của Trường.

3. Đơn vị thực hành có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức hoạt động giáo dục, khám bệnh, chữa bệnh hoặc hoạt động chuyên ngành khác theo giấy phép, điều lệ và quy định của pháp luật;

b) Phối hợp với các khoa, viện, bộ môn tổ chức thực hành, thực tập, kiến tập, rèn luyện nghiệp vụ và đánh giá năng lực nghề nghiệp của người học;

c) Tham gia xây dựng, rà soát, cải tiến chương trình đào tạo, nội dung thực hành, thực tập và chuẩn năng lực nghề nghiệp;

d) Tạo môi trường thực tiễn để giảng viên, người học thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, ứng dụng và chuyển giao công nghệ;

đ) Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp, an toàn, sức khỏe và các điều kiện cần thiết đối với người học, viên chức, người lao động và đối tượng được phục vụ;

e) Xây dựng, phát triển đội ngũ nhà giáo, nhân viên y tế, viên chức chuyên môn và người lao động đáp ứng tiêu chuẩn của pháp luật chuyên ngành;

g) Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, thiết bị, hồ sơ, dữ liệu và các nguồn lực được giao;

h) Thực hiện bảo đảm chất lượng, kiểm định, đánh giá, công khai và trách nhiệm giải trình theo quy định;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao và theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

4. Đơn vị thực hành chịu sự quản lý của Trường về tổ chức, nhân sự, chiến lược phát triển, tài chính, tài sản và các nội dung được cơ quan có thẩm quyền giao; đồng thời chịu sự quản lý nhà nước, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra về chuyên môn của cơ quan quản lý ngành, lĩnh vực và chính quyền địa phương theo quy định.

5. Người đứng đầu đơn vị thực hành chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, cơ quan quản lý chuyên ngành và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị.

Chức danh, tiêu chuẩn, điều kiện, thẩm quyền và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị thực hành được thực hiện theo pháp luật chuyên ngành, phân cấp quản lý cán bộ và quy định của Trường.

6. Cơ cấu tổ chức bên trong của đơn vị thực hành được xác định theo điều lệ, pháp luật chuyên ngành, quy mô hoạt động và đề án vị trí việc làm; bảo đảm không trùng lặp chức năng, tinh gọn, hiệu quả và đáp ứng yêu cầu thực hiện đồng thời nhiệm vụ chuyên ngành với nhiệm vụ phục vụ đào tạo.

7. Các khoa, viện, bộ môn và đơn vị thực hành có trách nhiệm phối hợp xây dựng kế hoạch thực hành, thực tập; xác định rõ mục tiêu, nội dung, số lượng người học, người hướng dẫn, trách nhiệm chuyên môn, kinh phí, điều kiện an toàn và phương thức đánh giá kết quả.

Việc đưa người học đến thực hành, thực tập phải có kế hoạch được phê duyệt và tuân thủ quy định về an toàn, bảo mật thông tin, đạo đức nghề nghiệp, phòng, chống dịch bệnh và các yêu cầu chuyên ngành.

8. Đơn vị thực hành thực hiện cơ chế tài chính, tự chủ và sử dụng nguồn thu theo pháp luật chuyên ngành, pháp luật về đơn vị sự nghiệp công lập, quy định tài chính của Trường và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Các khoản thu, chi phải được hạch toán, công khai, kiểm soát, kiểm toán và sử dụng đúng mục đích; không được sử dụng hoạt động thực hành, thực tập để thu khoản trái quy định đối với người học.

9. Việc thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, đổi tên hoặc giải thể đơn vị thực hành được thực hiện theo pháp luật chuyên ngành, pháp luật về đơn vị sự nghiệp công lập, Quy chế này và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 18. Bộ môn chuyên môn thuộc khoa, viện đào tạo

1. Bộ môn chuyên môn thuộc khoa, viện đào tạo là tổ chức chuyên môn, học thuật, được tổ chức theo ngành, chuyên ngành, lĩnh vực chuyên môn hoặc nhóm học phần có tính chất tương đồng để thực hiện hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phát triển chuyên môn và bảo đảm chất lượng thuộc phạm vi phụ trách của khoa, viện đào tạo.

2. Bộ môn chuyên môn không phải là đơn vị hành chính, không phải là cấp quản lý trung gian trong cơ cấu tổ chức của Trường.

Viên chức tham gia sinh hoạt chuyên môn tại bộ môn thuộc quyền quản lý hành chính, nhân sự của khoa, viện đào tạo và của Trường theo phân cấp quản

lý; không thuộc quyền quản lý hành chính độc lập của bộ môn hoặc Trường bộ môn.

3. Bộ môn được thành lập khi đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- a) Có phạm vi chuyên môn, ngành, chuyên ngành hoặc nhóm học phần được xác định rõ;
- b) Có khối lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và nhiệm vụ chuyên môn thường xuyên;
- c) Có đội ngũ giảng viên, nhà khoa học phù hợp với yêu cầu đào tạo và bảo đảm chất lượng;
- d) Không trùng lặp chức năng, nhiệm vụ với bộ môn hoặc tổ chức chuyên môn khác;
- đ) Phù hợp với chiến lược phát triển, cơ cấu tổ chức và đề án vị trí việc làm của Trường.

4. Bộ môn chuyên môn có chức năng tổ chức, điều phối và phát triển hoạt động chuyên môn, học thuật trong lĩnh vực được giao; tư vấn cho Trường khoa, Viện trưởng về đào tạo, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển đội ngũ và bảo đảm chất lượng.

5. Bộ môn chuyên môn thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a) Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, học thuật của bộ môn phù hợp với kế hoạch của khoa, viện đào tạo và của Trường;
- b) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng, rà soát, cập nhật chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, cấu trúc chương trình và nội dung chuyên môn thuộc lĩnh vực được giao;
- c) Xây dựng, rà soát, cập nhật đề cương chi tiết học phần, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học liệu, ngân hàng câu hỏi và công cụ đánh giá người học;
- d) Đề xuất việc phân công giảng viên giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thực tập, khóa luận, luận văn, luận án và các hoạt động chuyên môn khác để Trường khoa, Viện trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền;
- đ) Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, học thuật; trao đổi phương pháp giảng dạy; dự giờ, góp ý chuyên môn; đề xuất biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo;
- e) Theo dõi, phân tích và đề xuất cải tiến chất lượng các học phần, chương trình đào tạo và hoạt động chuyên môn thuộc phạm vi phụ trách;
- g) Đề xuất định hướng, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; tổ chức hội thảo, tọa đàm, nhóm nghiên cứu và các hoạt động học thuật phù hợp với lĩnh vực chuyên môn;
- h) Đề xuất nhu cầu tuyển dụng, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của giảng viên thuộc lĩnh vực bộ môn phụ trách;
- i) Tham gia đánh giá năng lực chuyên môn, kết quả giảng dạy, nghiên cứu khoa học và mức độ hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn của giảng viên theo đề nghị của Trường khoa, Viện trưởng;

k) Đề xuất nhu cầu xây dựng, khai thác, sử dụng phòng thí nghiệm, phòng thực hành, thiết bị, học liệu và các điều kiện bảo đảm hoạt động chuyên môn;

l) Thực hiện các biện pháp bảo đảm chất lượng, liên chính học thuật, đạo đức nghề nghiệp và tuân thủ quy định về sở hữu trí tuệ trong hoạt động của bộ môn;

m) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, quản lý và lưu trữ hồ sơ chuyên môn theo quy định của Trường;

n) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, học thuật khác do Trường khoa, Viện trưởng hoặc Hiệu trưởng giao.

6. Bộ môn chuyên môn hoạt động theo các nguyên tắc sau đây:

a) Tuân thủ pháp luật, Quy chế này và các quy định nội bộ của Trường;

b) Đề cao tự do học thuật gắn với trách nhiệm chuyên môn, liên chính học thuật và trách nhiệm giải trình;

c) Bảo đảm dân chủ, khách quan, công khai, minh bạch và tôn trọng ý kiến chuyên môn của giảng viên;

d) Thực hiện chế độ thảo luận tập thể đối với các vấn đề quan trọng về chương trình đào tạo, học phần, phương pháp giảng dạy, đánh giá người học, nghiên cứu khoa học và phát triển đội ngũ;

đ) Không làm phát sinh thủ tục hành chính, cấp quản lý hoặc thẩm quyền quản lý ngoài quy định của Trường.

7. Bộ môn chuyên môn có Trưởng bộ môn và Phó Trưởng bộ môn căn cứ quy mô, khối lượng công việc và yêu cầu chuyên môn (cấp phó trưởng bộ môn chỉ áp dụng đối với Trường/ khoa Y Dược).

Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn là chức danh phụ trách, điều phối hoạt động chuyên môn, học thuật; không phải là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị hành chính và không đương nhiên có thẩm quyền quản lý hành chính, nhân sự, tài chính hoặc tài sản.

8. Trưởng bộ môn có trách nhiệm:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động chuyên môn của bộ môn;

b) Triệu tập, chủ trì và kết luận các buổi sinh hoạt chuyên môn;

c) Điều phối việc xây dựng, rà soát chương trình đào tạo, học phần, giáo trình, học liệu và các hoạt động học thuật thuộc phạm vi phụ trách;

d) Tổng hợp, đề xuất việc phân công nhiệm vụ chuyên môn đối với giảng viên để Trường khoa, Viện trưởng xem xét, quyết định;

đ) Theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của bộ môn;

e) Đại diện bộ môn trong quan hệ phối hợp chuyên môn với các tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan;

g) Thực hiện nhiệm vụ khác do Trường khoa, Viện trưởng giao.

9. Phó Trưởng bộ môn giúp Trưởng bộ môn điều phối một số lĩnh vực chuyên môn theo phân công; chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn, Trường khoa về nhiệm vụ được giao.

Khi Trưởng bộ môn vắng mặt, Phó Trưởng bộ môn được Trưởng bộ môn hoặc Trưởng khoa giao phụ trách hoạt động chuyên môn của bộ môn.

10. Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- a) Là giảng viên có phẩm chất đạo đức, uy tín và tinh thần trách nhiệm;
- b) Có trình độ tiến sĩ (đối với Trưởng bộ môn), năng lực chuyên môn phù hợp với lĩnh vực của bộ môn;
- c) Có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và khả năng tổ chức, điều phối hoạt động chuyên môn;
- d) Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của Trường.

11. Việc giao, thôi giao nhiệm vụ Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng quyết định hoặc được thực hiện theo phân cấp của Hiệu trưởng, trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, Viện trưởng và ý kiến của tập thể giảng viên tham gia sinh hoạt chuyên môn tại bộ môn.

Thời hạn giao nhiệm vụ, quy trình giới thiệu, xem xét và giao nhiệm vụ được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 2.

12. Bộ môn chuyên môn tổ chức sinh hoạt định kỳ và sinh hoạt đột xuất theo yêu cầu chuyên môn. Nội dung sinh hoạt tập trung vào chương trình đào tạo, học phần, hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, bảo đảm chất lượng, phát triển đội ngũ và các vấn đề chuyên môn, học thuật khác.

Các nội dung được thảo luận phải được ghi nhận bằng biên bản hoặc hình thức phù hợp và báo cáo Trưởng khoa, Viện trưởng theo quy định.

13. Ý kiến của bộ môn về phân công giảng dạy, nhân sự, chương trình đào tạo, học phần, mua sắm thiết bị và sử dụng nguồn lực là ý kiến đề xuất, tư vấn chuyên môn.

14. Kinh phí và các điều kiện phục vụ hoạt động chuyên môn của bộ môn được bố trí trong kế hoạch, dự toán và nguồn lực chung của khoa, viện đào tạo hoặc của Trường. Bộ môn không trực tiếp thực hiện thu, chi, quản lý tài chính hoặc đứng tên quản lý tài sản.

15. Việc thành lập, tổ chức lại, hợp nhất, đổi tên hoặc chấm dứt hoạt động của bộ môn chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, Viện trưởng và kết quả thẩm định của đơn vị có liên quan.

Việc thành lập bộ môn phải căn cứ vào sự cần thiết về chuyên môn, phạm vi ngành hoặc nhóm học phần, quy mô đội ngũ, khối lượng giảng dạy, hoạt động nghiên cứu khoa học và yêu cầu bảo đảm chất lượng; không làm phát sinh cấp hành chính trung gian hoặc tăng đầu mối quản lý không cần thiết.

16. Trường hợp không thành lập bộ môn, Trưởng khoa, Viện trưởng quyết định hình thức tổ chức nhóm chuyên môn, nhóm học thuật hoặc phân công giảng viên phụ trách lĩnh vực chuyên môn để thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều này.

17. Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn được hưởng chế độ giảm định mức giờ chuẩn, thù lao trách nhiệm và các quyền lợi khác theo quy định riêng

của Trường và không được xác định là phụ cấp chức vụ quản lý, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 19. Kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng là người đứng đầu bộ máy kế toán của Trường Đại học Tây Nguyên, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong Trường Đại học Tây Nguyên.

2. Kế toán trưởng do cơ quan hoặc người có thẩm quyền bổ nhiệm và chịu sự lãnh đạo của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên, trước pháp luật về nhiệm vụ được giao.

3. Thời hạn giữ chức vụ của Kế toán trưởng là 05 năm.

4. Điều kiện, tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền hạn, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ Kế toán trưởng được thực hiện theo Quy định về tiêu chuẩn và quy trình công tác cán bộ của Trường Đại học Tây Nguyên, quy định của Luật Kế toán và các quy định liên quan của pháp luật.

Điều 20. Tổng biên tập Tạp chí Khoa học Tây Nguyên

1. Tổng biên tập tạp chí Khoa học Tây Nguyên là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về tổ chức, hoạt động của tạp chí, chịu trách nhiệm trước các cơ quan lãnh đạo, quản lý của Đảng và Nhà nước về nội dung của Tạp chí, thực hiện điều hành Tạp chí.

2. Tổng biên tập Tạp chí Khoa học Tây Nguyên được bổ nhiệm theo đúng thẩm quyền, tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự và thủ tục của pháp luật về báo chí và quy định có liên quan.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn, trách nhiệm, quyền hạn, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ Tổng biên tập tạp chí được thực hiện theo Luật Báo chí và các văn bản liên quan của pháp luật.

Điều 21. Phân cấp quản lý, ủy quyền và giao quyền tự chủ nội bộ

1. Việc phân cấp quản lý, ủy quyền và giao quyền tự chủ nội bộ nhằm phát huy tính chủ động, trách nhiệm của đơn vị, người đứng đầu đơn vị; nâng cao hiệu quả quản trị, quản lý và bảo đảm sự chỉ đạo, điều hành thống nhất trong toàn Trường.

2. Trong Điều này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

a) Phân cấp quản lý là việc Hiệu trưởng giao cho người đứng đầu đơn vị thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành của Hiệu trưởng;

b) Ủy quyền là việc Hiệu trưởng giao cho Phó Hiệu trưởng hoặc người đứng đầu đơn vị thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể trong phạm vi và thời hạn xác định;

c) Giao quyền tự chủ nội bộ là việc Hiệu trưởng giao cho đơn vị chủ động quyết định và tổ chức thực hiện một số nội dung trong phạm vi được giao; không làm phát sinh tư cách pháp nhân hoặc thẩm quyền độc lập của đơn vị.

3. Việc phân cấp quản lý, ủy quyền và giao quyền tự chủ nội bộ phải tuân thủ pháp luật, đúng thẩm quyền; xác định rõ nội dung, phạm vi, thời hạn và trách nhiệm; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, năng lực và nguồn lực của đơn vị; gắn quyền hạn với trách nhiệm giải trình, công khai, minh bạch, kiểm tra và giám sát.

Người được ủy quyền không được ủy quyền tiếp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc được Hiệu trưởng cho phép bằng văn bản.

4. Việc phân cấp quản lý, ủy quyền và giao quyền tự chủ nội bộ phải được thể hiện bằng văn bản. Đơn vị, cá nhân được giao chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về hoạt động quản trị, quản lý của Trường theo quy định của pháp luật.

5. Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh, đình chỉ hoặc chấm dứt việc phân cấp quản lý, ủy quyền hoặc giao quyền tự chủ nội bộ khi pháp luật có thay đổi, việc thực hiện không đúng quy định hoặc không bảo đảm hiệu lực, hiệu quả quản trị, quản lý.

6. Nội dung, phạm vi, trình tự, thủ tục, trách nhiệm và cơ chế kiểm tra, giám sát việc phân cấp quản lý, ủy quyền và giao quyền tự chủ nội bộ được quy định cụ thể trong quy định riêng do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 22. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản nội bộ

1. Văn bản nội bộ của Trường là văn bản do Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền ban hành để quy định, chỉ đạo, hướng dẫn hoặc tổ chức thực hiện các hoạt động quản trị, quản lý trong phạm vi Trường Đại học Tây Nguyên.

2. Văn bản nội bộ gồm quy chế, quy định, quy trình, quy chế phối hợp, quyết định, hướng dẫn, đề án, kế hoạch, chương trình và các văn bản quản lý, điều hành khác được ban hành theo thẩm quyền.

3. Việc xây dựng, ban hành văn bản nội bộ phải bảo đảm đúng thẩm quyền, hình thức, trình tự, thủ tục; hợp pháp, thống nhất, cần thiết, khả thi, công khai, minh bạch; xác định rõ đối tượng, phạm vi áp dụng và trách nhiệm tổ chức thực hiện.

4. Đơn vị chủ trì soạn thảo chịu trách nhiệm về sự cần thiết ban hành, nội dung, chất lượng, tính khả thi và việc tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý đối với dự thảo.

5. Đơn vị phụ trách công tác pháp chế có trách nhiệm hướng dẫn, thẩm định hoặc tham gia ý kiến pháp lý đối với dự thảo thuộc trường hợp phải thẩm định; kiểm tra, rà soát và kiến nghị xử lý văn bản trái pháp luật, vượt thẩm quyền, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp.

6. Văn bản nội bộ phải được phổ biến, công khai hoặc gửi đến đúng đối tượng thi hành; được theo dõi, kiểm tra và rà soát trong quá trình thực hiện. Trường hợp các văn bản quy định khác nhau về cùng một vấn đề thì áp dụng văn

bản có hiệu lực pháp lý cao hơn; nếu do cùng một chủ thể ban hành thì áp dụng văn bản ban hành sau.

7. Trình tự, thủ tục xây dựng, ban hành, công khai, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và xử lý văn bản nội bộ được thực hiện theo quy định riêng do Hiệu trưởng ban hành.

Chương III. VỊ TRÍ VIỆC LÀM, TUYỂN DỤNG, SỬ DỤNG VÀ QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 23. Nguyên tắc, thẩm quyền và trách nhiệm quản lý viên chức, người lao động

1. Viên chức của Trường được quản lý theo vị trí việc làm, bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, hợp đồng làm việc và kết quả thực hiện nhiệm vụ; người lao động được quản lý theo công việc, hợp đồng lao động và kết quả thực hiện công việc. Việc sử dụng cá nhân, tổ chức cung cấp dịch vụ để thực hiện công việc được quản lý theo hợp đồng và quy định của pháp luật.

2. Việc quản lý viên chức, người lao động bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy theo quy định của Đảng; tuân thủ pháp luật; đúng thẩm quyền; công khai, minh bạch, khách quan, bình đẳng; gắn quyền hạn với trách nhiệm; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp và phát triển năng lực của viên chức, người lao động.

3. Hiệu trưởng thống nhất quản lý viên chức, người lao động của Trường; quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định các nội dung về nhân sự theo quy định của pháp luật, phân cấp, ủy quyền và Quy chế này.

4. Phòng Tổ chức cán bộ là đơn vị đầu mối tham mưu Hiệu trưởng về quản lý viên chức, người lao động; chủ trì hướng dẫn, thẩm định, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định về nhân sự trong toàn Trường.

5. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm xác định nhu cầu nhân lực; đề xuất tuyển dụng, tiếp nhận, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng; phân công, theo dõi, đánh giá viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý và chịu trách nhiệm về tính cần thiết, chính xác, hiệu quả của các đề xuất nhân sự.

6. Đối với nhà giáo và nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học, ngoài quy định tại Chương này còn thực hiện các quy định đặc thù tại Chương IV Quy chế này và pháp luật chuyên ngành.

Điều 24. Vị trí việc làm và bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm

1. Vị trí việc làm được xác định theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, mức độ phức tạp, phạm vi tác động, khối lượng công việc, sản phẩm đầu ra và điều kiện thực hiện của Trường và từng đơn vị.

2. Vị trí việc làm của Trường gồm vị trí việc làm quản lý; vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ; vị trí việc làm hỗ trợ và được xác định theo danh mục vị trí việc làm do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

3. Mỗi vị trí việc làm phải có tên gọi, mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm hoặc kết quả đầu ra, tiêu chí đánh giá, mối quan hệ công tác, điều kiện làm việc, bản mô tả công việc và khung năng lực.

4. Bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm được xác định theo quy định của pháp luật, phản ánh mức độ phức tạp của công việc, mức độ độc lập, chủ động, phạm vi ảnh hưởng và vai trò trong tổ chức thực hiện, phát triển chuyên môn.

5. Một chức danh quản lý tương ứng với một vị trí việc làm quản lý. Việc phân công lĩnh vực cho cấp phó, giao phụ trách hoặc giao nhiệm vụ kiêm nhiệm không làm phát sinh vị trí việc làm quản lý ngoài danh mục được phê duyệt hoặc quyết định.

6. Trường xây dựng, điều chỉnh danh mục vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực và bậc nghề nghiệp; quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo bậc nghề nghiệp

1. Số lượng người làm việc được xác định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, danh mục vị trí việc làm, khối lượng công việc, định mức lao động, yêu cầu bảo đảm chất lượng, mức độ tự chủ, quỹ tiền lương và khả năng tài chính từ các nguồn hợp pháp.

2. Cơ cấu viên chức theo bậc nghề nghiệp được xác định theo từng vị trí việc làm, phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ, điều kiện phát triển đội ngũ và tỷ lệ do pháp luật quy định.

3. Trường xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo bậc nghề nghiệp và nhu cầu sử dụng lao động hằng năm, trung hạn; quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp, ủy quyền.

4. Việc xác định số lượng hợp đồng thực hiện công việc phải căn cứ nhóm tự chủ tài chính của Trường, loại công việc, định mức, số biên chế viên chức được giao, nguồn kinh phí và thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

5. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về tính chính xác, cần thiết và hiệu quả của nhu cầu nhân lực do đơn vị đề xuất.

Điều 26. Tuyển dụng và tiếp nhận vào làm viên chức

1. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ nhu cầu thực tế, vị trí việc làm, quỹ tiền lương, nguồn thu hợp pháp, tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí và kế hoạch tuyển dụng được phê duyệt.

2. Tuyển dụng viên chức được thực hiện bằng thi tuyển hoặc xét tuyển theo quy định của pháp luật.

3. Việc tiếp nhận vào làm viên chức được thực hiện đối với đối tượng đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn và có khả năng đáp ứng ngay yêu cầu của vị trí việc làm theo quy định của pháp luật.

4. Việc tuyển dụng, tiếp nhận phải bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, cạnh tranh, bình đẳng và lựa chọn người đáp ứng tốt nhất yêu cầu của vị trí việc làm.

5. Đơn vị có nhu cầu sử dụng nhân lực xác định vị trí, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và tham gia đánh giá năng lực chuyên môn của người dự tuyển hoặc người được đề nghị tiếp nhận.

6. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì tham mưu, thẩm định nhu cầu, điều kiện, kế hoạch, hồ sơ, trình tự, thủ tục và kết quả tuyển dụng, tiếp nhận.

7. Hiệu trưởng thực hiện thẩm quyền tuyển dụng, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định của pháp luật và phân cấp, ủy quyền. Việc tuyển dụng, tiếp nhận nhà giáo thực hiện theo quy định đặc thù tại Chương IV Quy chế này.

Điều 27. Thu hút, trọng dụng người có tài năng, chuyên gia, nhà khoa học và nhân lực chất lượng cao

1. Trường xây dựng và thực hiện chính sách thu hút, trọng dụng người có tài năng, chuyên gia, nhà khoa học và nhân lực chất lượng cao phù hợp chiến lược phát triển, vị trí việc làm, nhiệm vụ trọng điểm và khả năng nguồn lực.

2. Việc xác định đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện, hình thức sử dụng và chế độ, chính sách thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

3. Chính sách thu hút, trọng dụng phải xác định rõ nhiệm vụ, sản phẩm, thời hạn, quyền lợi, nguồn kinh phí, trách nhiệm và cơ chế đánh giá kết quả.

4. Việc tuyển dụng, tiếp nhận, ký hợp đồng hoặc bố trí người thuộc diện thu hút, trọng dụng phải thực hiện đúng chế độ pháp lý tương ứng và thẩm quyền của Trường.

5. Chính sách thu hút, trọng dụng đối với nhà giáo thực hiện theo quy định tại Chương IV Quy chế này.

Điều 28. Hợp đồng làm việc và hợp đồng thực hiện công việc

1. Người được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm viên chức ký hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật về viên chức.

2. Trường được ký hợp đồng lao động hoặc hợp đồng dịch vụ để thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập đối với loại công việc, đối tượng, số lượng và theo thẩm quyền do pháp luật quy định.

3. Hợp đồng phải xác định rõ công việc hoặc sản phẩm; yêu cầu chất lượng; thời hạn, địa điểm và điều kiện thực hiện; quyền, nghĩa vụ của các bên; tiền lương, tiền công hoặc thù lao; bảo mật thông tin; sở hữu trí tuệ; trách nhiệm bồi thường, chấm dứt hợp đồng và giải quyết tranh chấp.

4. Việc ký kết hợp đồng thực hiện công việc không được sử dụng để thay thế việc tuyển dụng viên chức đối với trường hợp pháp luật không cho phép.

5. Đơn vị sử dụng nhân sự có trách nhiệm phân công, theo dõi, đánh giá, nghiệm thu kết quả và quản lý việc thực hiện hợp đồng theo phạm vi được giao.

6. Hiệu trưởng quyết định hoặc phân cấp, ủy quyền ký kết hợp đồng theo thẩm quyền và ban hành quy định nội bộ về quản lý các loại hợp đồng.

Điều 29. Bố trí, phân công, thay đổi vị trí việc làm, điều động và biệt phái

1. Viên chức được bố trí, phân công công tác theo đúng vị trí việc làm và bậc nghề nghiệp; được giao nhiệm vụ, sản phẩm, thời hạn và tiêu chí đánh giá phù hợp.

2. Việc thay đổi vị trí việc làm phải căn cứ nhu cầu của đơn vị, tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí mới, năng lực, kết quả thực hiện nhiệm vụ của viên chức và được thực hiện đúng thẩm quyền.

3. Việc thay đổi bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm thực hiện theo tiêu chuẩn, điều kiện và trình tự do pháp luật quy định.

4. Việc điều động viên chức giữa các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý được thực hiện theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

5. Việc biệt phái viên chức được thực hiện đối với nhiệm vụ đột xuất, cấp bách hoặc công việc cần giải quyết trong thời gian nhất định; thời gian, chế độ, quyền lợi và việc bố trí sau biệt phái thực hiện theo quy định của pháp luật.

6. Việc điều động, chuyển, dạy liên trường, liên cấp đối với nhà giáo thực hiện theo quy định đặc thù tại Chương IV Quy chế này.

7. Hiệu trưởng quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp, ủy quyền.

Điều 30. Quy hoạch và quy trình, thủ tục về công tác viên chức quản lý

1. Công tác quy hoạch viên chức quản lý được thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật, yêu cầu của vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức vụ, chức danh quản lý và định hướng phát triển đội ngũ của Trường.

2. Việc bổ nhiệm viên chức quản lý phải căn cứ nhu cầu của vị trí việc làm quản lý, số lượng cấp phó theo quy định, tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ, chức danh và nguồn nhân sự; bảo đảm đúng thẩm quyền, công khai, minh bạch, khách quan, dân chủ và trách nhiệm của người đứng đầu. Quy trình bổ nhiệm gồm việc quyết định chủ trương, xác định nguồn nhân sự, thực hiện quy trình lựa chọn nhân sự theo nguồn tại chỗ hoặc nguồn từ nơi khác, thẩm định, quyết định bổ nhiệm và hoàn thiện hồ sơ theo quy định của pháp luật.

3. Việc bổ nhiệm lại và kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý được xem xét trước khi hết thời hạn giữ chức vụ, căn cứ nhu cầu của vị trí việc làm, kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ, tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe, uy tín và các điều kiện khác theo quy định của pháp luật. Thẩm quyền, thời điểm, trình tự, thủ tục và hồ sơ thực hiện theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý.

4. Việc cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý được xem xét, quyết định kịp thời khi có căn cứ theo quy định của Đảng và pháp luật. Trình tự, thủ tục, hồ sơ, việc bố trí công tác và thực hiện chế độ, chính sách sau

khi cho thôi giữ chức vụ, từ chức hoặc miễn nhiệm thực hiện theo quy định của pháp luật.

5. Việc tạm đình chỉ công tác đối với viên chức được thực hiện khi có căn cứ, đúng thẩm quyền, thời hạn, trình tự, thủ tục và chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật. Đối với viên chức quản lý, việc tạm đình chỉ công tác đồng thời thực hiện các quy định liên quan đến chức vụ quản lý.

6. Việc biệt phái viên chức, bao gồm viên chức quản lý, thực hiện theo Điều 29 Quy chế này và quy định của pháp luật; bảo đảm căn cứ biệt phái, thời hạn, trình tự, thủ tục, chế độ, chính sách, trách nhiệm của đơn vị cử đi, đơn vị tiếp nhận và việc bố trí vị trí việc làm khi kết thúc biệt phái.

7. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì tham mưu, thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ và tổ chức thực hiện quy trình công tác viên chức quản lý; người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm đề xuất, nhận xét, đánh giá và chịu trách nhiệm về hồ sơ, thông tin, ý kiến thuộc phạm vi quản lý.

8. Hiệu trưởng quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp; ban hành Quy định về công tác viên chức quản lý của Trường để cụ thể hóa quy trình, thủ tục, thành phần hồ sơ, trách nhiệm của đơn vị, cá nhân và các nội dung có liên quan phù hợp với quy định của Đảng và pháp luật trong từng thời kỳ.

Điều 31. Đào tạo, bồi dưỡng và phát triển năng lực

1. Đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động được thực hiện căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm, chuẩn nghề nghiệp, khung năng lực, kết quả đánh giá, chiến lược phát triển đội ngũ và nhu cầu thực hiện nhiệm vụ.

2. Trường xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hằng năm và trung hạn; ưu tiên nhân lực cho các ngành, lĩnh vực trọng điểm, quản trị đại học, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và hội nhập quốc tế.

3. Việc cử viên chức, người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng phải đúng đối tượng, mục tiêu, nội dung, thẩm quyền, nguồn kinh phí và bảo đảm công khai, hiệu quả.

4. Người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng có trách nhiệm hoàn thành chương trình, báo cáo kết quả, thực hiện nghĩa vụ theo quyết định cử đi học, thỏa thuận hoặc cam kết hợp pháp và quy định của pháp luật.

5. Kết quả đào tạo, bồi dưỡng được cập nhật vào hồ sơ nhân sự, hồ sơ năng lực và được sử dụng trong bố trí, sử dụng, đánh giá và phát triển nghề nghiệp.

6. Đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo còn thực hiện theo quy định của pháp luật về nhà giáo và Chương IV Quy chế này.

Điều 32. Chế độ làm việc; theo dõi, đánh giá đơn vị, viên chức và người lao động

1. Trường, đơn vị và cá nhân làm việc theo chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm, chương trình và kế hoạch công tác; bảo đảm một nhiệm vụ có một đầu mối

chủ trì, xác định rõ đơn vị phối hợp, sản phẩm, tiến độ, nguồn lực và trách nhiệm giải trình.

2. Đơn vị thuộc, trực thuộc được theo dõi, đánh giá định kỳ hằng năm và khi cần thiết theo chức năng, kế hoạch, sản phẩm, chất lượng, tiến độ, hiệu quả, năng lực phối hợp, kỷ luật, kỷ cương, việc sử dụng tài chính, tài sản và mức độ thực hiện trách nhiệm giải trình. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức tự đánh giá, cung cấp số liệu, minh chứng và thực hiện nhiệm vụ cải tiến.

3. Việc theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo vị trí việc làm, nhiệm vụ, sản phẩm, chất lượng, tiến độ, hiệu quả, đạo đức nghề nghiệp, kỷ luật, kỷ cương, năng lực phối hợp và trách nhiệm của viên chức; theo dõi thường xuyên là căn cứ xếp loại chất lượng hằng năm theo pháp luật và quy định của Trường.

4. Người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức, người lao động chịu trách nhiệm giao nhiệm vụ, theo dõi, ghi nhận, đánh giá và cung cấp minh chứng. Việc đánh giá người lao động thực hiện theo pháp luật lao động, hợp đồng và quy định của Trường; việc đánh giá nhà giáo đồng thời tuân thủ chuẩn nghề nghiệp và pháp luật về nhà giáo.

5. Kết quả đánh giá đơn vị và cá nhân được quản lý, sử dụng trong quản trị, phát triển đội ngũ, bố trí và phân bổ nguồn lực, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, xử lý trách nhiệm và thực hiện trách nhiệm giải trình; không thay thế điều kiện, tiêu chuẩn hoặc trình tự do pháp luật chuyên ngành quy định.

6. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì tham mưu chế độ đánh giá đơn vị, viên chức và người lao động; các đơn vị chức năng cung cấp dữ liệu chuyên ngành, phối hợp kiểm chứng kết quả; Hiệu trưởng ban hành quy định chi tiết về tiêu chí, thẩm quyền, nội dung, quy trình, quản lý và sử dụng kết quả đánh giá.

Điều 33. Nghỉ hưu, thôi việc và chấm dứt quan hệ làm việc

1. Việc nghỉ hưu, thôi việc, đơn phương chấm dứt hợp đồng làm việc, chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức được thực hiện theo pháp luật về viên chức, lao động, bảo hiểm xã hội và pháp luật có liên quan.

2. Việc chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng dịch vụ và giải quyết quyền, nghĩa vụ của người lao động, cá nhân ký hợp đồng thực hiện theo pháp luật và hợp đồng đã giao kết.

3. Việc nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với nhà giáo và việc ký hợp đồng với nhà giáo sau khi nghỉ hưu thực hiện theo quy định tại Chương IV Quy chế này.

4. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì tham mưu, tổ chức thực hiện thủ tục và giải quyết chế độ theo thẩm quyền.

Điều 34. Tạm đình chỉ công tác đối với viên chức

1. Việc tạm đình chỉ công tác đối với viên chức được thực hiện khi có căn cứ theo quy định của pháp luật về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

2. Thẩm quyền quyết định tạm đình chỉ công tác được xác định như sau:

a) Đối với viên chức quản lý, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm quyết định;

b) Đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, người đứng đầu đơn vị sử dụng viên chức quyết định.

3. Thời hạn tạm đình chỉ công tác trong trường hợp cần thiết không quá 30 ngày làm việc; trường hợp phải gia hạn thì thời gian gia hạn tối đa không quá 30 ngày làm việc. Trường hợp có dấu hiệu vi phạm nghiêm trọng thì thời hạn tạm đình chỉ công tác thực hiện theo văn bản đề nghị của cơ quan tiến hành tố tụng, thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, thi hành án theo quy định của pháp luật.

4. Khi xác định có căn cứ tạm đình chỉ công tác, Phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu người có thẩm quyền trong thời hạn 02 ngày làm việc; người có thẩm quyền ra quyết định trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất. Việc hủy bỏ quyết định tạm đình chỉ công tác được thực hiện trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có đủ căn cứ theo quy định.

5. Viên chức bị tạm đình chỉ công tác có trách nhiệm chấp hành quyết định, cung cấp thông tin, tài liệu và thực hiện yêu cầu của người có thẩm quyền; có quyền đề nghị xem xét lại quyết định và được khôi phục quyền, lợi ích hợp pháp khi có kết luận không vi phạm hoặc quyết định tạm đình chỉ không có căn cứ.

6. Viên chức quản lý bị tạm đình chỉ công tác đồng thời bị tạm đình chỉ chức vụ và không được hưởng phụ cấp chức vụ trong thời gian bị tạm đình chỉ công tác. Các chế độ, chính sách khác trong thời gian tạm đình chỉ công tác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Quyết định tạm đình chỉ công tác, gia hạn, hủy bỏ tạm đình chỉ công tác được ban hành, công bố và gửi đến viên chức, cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan theo quy định. Người ra quyết định và cơ quan, cá nhân tham mưu chịu trách nhiệm về căn cứ, thẩm quyền và việc thực hiện quyết định.

Điều 35. Hồ sơ nhân sự và cơ sở dữ liệu viên chức, người lao động

1. Hồ sơ nhân sự được lập, cập nhật, quản lý, khai thác và lưu trữ đầy đủ, chính xác, kịp thời; bảo đảm thống nhất giữa hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử và cơ sở dữ liệu có liên quan.

2. Dữ liệu nhân sự gồm thông tin về vị trí việc làm, bậc nghề nghiệp, hợp đồng, quá trình công tác, trình độ, năng lực, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá, tiền lương, chế độ, chính sách và các thông tin nhân sự khác trong phạm vi pháp luật cho phép.

3. Việc thu thập, cập nhật, kết nối, chia sẻ, truy cập, sử dụng và cung cấp dữ liệu nhân sự phải đúng mục đích, thẩm quyền; tuân thủ pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, lưu trữ, an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo vệ bí mật nhà nước.

4. Viên chức, người lao động có trách nhiệm kê khai trung thực, cung cấp và cập nhật kịp thời thông tin; chịu trách nhiệm về tính chính xác của thông tin do mình cung cấp.

5. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì quản lý hồ sơ, cơ sở dữ liệu nhân sự; phối hợp với các đơn vị có liên quan trong cập nhật, khai thác, kết nối và bảo đảm an toàn dữ liệu.

Chương IV. NHÀ GIÁO, GIẢNG VIÊN VÀ NHÂN SỰ HỖ TRỢ GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 36. Phạm vi và nguyên tắc áp dụng đối với nhà giáo

1. Chương này quy định các nội dung đặc thù về vị trí, chức danh, quyền, nghĩa vụ, chuẩn nghề nghiệp, tuyển dụng, sử dụng, quản lý, chế độ làm việc và chính sách đối với nhà giáo, giảng viên và nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học thuộc phạm vi quản lý của Trường.

2. Đối với nhà giáo là viên chức, ngoài các quy định tại Chương này còn thực hiện các quy định tại Chương III Quy chế này; trường hợp pháp luật về nhà giáo, giáo dục đại học hoặc pháp luật chuyên ngành có quy định riêng thì thực hiện theo quy định riêng đó.

3. Nhà giáo làm việc theo hợp đồng lao động, nhà giáo hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu, nhà giáo thỉnh giảng, giảng viên đồng cơ hữu và các đối tượng khác thực hiện quyền, nghĩa vụ theo chế độ pháp lý tương ứng, quy định tại Chương này và hợp đồng hoặc văn bản giao nhiệm vụ. Việc đào tạo giảng viên nguồn theo Đề án 89 thực hiện theo Điều 40 Quy chế này.

4. Nhà giáo tại các trường thực hành, Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh và các đơn vị khác thuộc, trực thuộc Trường thực hiện quy định phù hợp với cấp học, trình độ đào tạo, chương trình giảng dạy và pháp luật chuyên ngành.

Điều 37. Vị trí, loại hình và chức danh giảng viên đại học

1. Giảng viên đại học là nhà giáo thực hiện nhiệm vụ giảng dạy tại cơ sở giáo dục đại học, đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo và các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

2. Giảng viên đại học gồm giảng viên cơ hữu, giảng viên đồng cơ hữu, giảng viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu và giảng viên thỉnh giảng.

3. Chức danh giảng viên đại học gồm giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giáo sư và chức danh khác theo quy định của pháp luật.

4. Việc xác định vị trí việc làm, bậc nghề nghiệp, chức danh, tiêu chuẩn, cơ cấu và sử dụng giảng viên được thực hiện theo pháp luật về vị trí việc làm, nhà giáo, giáo dục đại học và quy định của Trường.

Điều 38. Quyền, nghĩa vụ, đạo đức nhà giáo và liêm chính học thuật

1. Nhà giáo thực hiện các quyền theo quy định của pháp luật; được giảng dạy, giáo dục phù hợp chuyên môn; nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, chuyển giao tri thức và công nghệ; tham gia hoạt động chuyên môn, học thuật; được tôn trọng, bảo vệ danh dự, nhân phẩm, uy tín; được đào tạo, bồi dưỡng và hưởng chế độ, chính sách theo quy định.

2. Nhà giáo có nghĩa vụ thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình giáo dục, đào tạo; thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học; giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự, nhân phẩm và đạo đức nhà giáo; tôn trọng, đối xử công bằng, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người học; thường xuyên cập nhật chuyên môn, phương pháp và công nghệ; tham gia xây dựng môi trường giáo dục an toàn, dân chủ, đổi mới, sáng tạo.

3. Nhà giáo phải bảo đảm liêm chính học thuật; trung thực trong giảng dạy, nghiên cứu, công bố, hướng dẫn và đánh giá; tôn trọng quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ, quyền đối với dữ liệu; thực hiện quy định về xung đột lợi ích và bảo vệ người học, người tham gia nghiên cứu.

4. Nhà giáo không được thực hiện các hành vi bị cấm theo pháp luật về viên chức, pháp luật về nhà giáo, pháp luật về giáo dục và các quy định pháp luật có liên quan.

5. Hiệu trưởng ban hành hoặc tổ chức thực hiện quy định về đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử và liêm chính học thuật của Trường.

Điều 39. Tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, chuyển chuyển và phân công giảng dạy đối với nhà giáo

1. Việc tuyển dụng nhà giáo phải căn cứ chuẩn nghề nghiệp theo chức danh nhà giáo tương ứng với vị trí việc làm dự kiến tuyển dụng, nhu cầu sử dụng và các điều kiện theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng thực hiện tuyển dụng nhà giáo hoặc phân cấp cho đơn vị thuộc, trực thuộc Trường thực hiện tuyển dụng theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

3. Phương thức, đối tượng ưu tiên, hội đồng tuyển dụng, trình tự, thủ tục tuyển dụng và tiếp nhận nhà giáo thực hiện theo pháp luật về nhà giáo, viên chức và quy định của Trường.

4. Việc điều động, chuyển chuyển nhà giáo thực hiện theo quy định của pháp luật; bảo đảm phù hợp nhu cầu sử dụng, vị trí việc làm, chuẩn nghề nghiệp, năng lực chuyên môn và quyền, lợi ích hợp pháp của nhà giáo.

5. Việc phân công nhà giáo dạy liên trường, liên cấp được thực hiện theo quy định của pháp luật và yêu cầu bảo đảm chất lượng đào tạo, giáo dục.

6. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì tham mưu về điều kiện, thủ tục nhân sự; đơn vị chuyên môn tham gia đánh giá năng lực chuyên môn và nhu cầu sử dụng theo chức năng.

Điều 40. Hợp đồng đào tạo và ký hợp đồng tuyển dụng đối với giảng viên nguồn theo Đề án 89

1. Giảng viên nguồn theo Đề án 89 là người đã trúng tuyển hoặc đang theo học chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ trong nước, ở nước ngoài hoặc chương trình liên kết đào tạo theo quy định; được Trường xét chọn trên cơ sở nhu cầu phát triển đội ngũ, ngành, lĩnh vực đào tạo, kế hoạch đào tạo giảng viên và phải

đáp ứng đối tượng, tiêu chuẩn nhận kinh phí hỗ trợ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc cử giảng viên nguồn đi đào tạo và thực hiện các quyền, nghĩa vụ trong thời gian tham gia Đề án được xác lập bằng hợp đồng đào tạo giảng viên nguồn giữa Trường và người được xét chọn theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định do Hiệu trưởng ban hành.

3. Việc xét chọn giảng viên nguồn phải được thực hiện công khai, minh bạch, công bằng; hồ sơ, hợp đồng, quá trình học tập, nghiên cứu, kinh phí hỗ trợ và việc thực hiện cam kết được theo dõi, quản lý, lưu trữ theo quy định.

4. Trong thời gian tối đa 12 tháng kể từ thời điểm giảng viên nguồn hoàn thành chương trình đào tạo, Trường tổ chức tuyển dụng vào vị trí việc làm giảng viên phù hợp với nhu cầu sử dụng, chuyên môn đào tạo và vị trí việc làm của Trường.

5. Việc tuyển dụng giảng viên nguồn phải bảo đảm điều kiện đăng ký dự tuyển, tiêu chuẩn của vị trí việc làm và được thực hiện bằng xét tuyển hoặc tiếp nhận vào làm viên chức đối với trường hợp thuộc đối tượng, đáp ứng điều kiện tiếp nhận theo quy định của pháp luật về viên chức.

6. Sau khi có kết quả tuyển dụng hoặc quyết định tiếp nhận theo quy định, Trường ký hợp đồng làm việc với người được tuyển dụng, tiếp nhận; bố trí vị trí việc làm, chức danh nhà giáo, xếp lương và thực hiện chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật.

7. Giảng viên nguồn sau khi được tuyển dụng có trách nhiệm trở về công tác tại Trường và làm việc tối thiểu trong thời gian đã cam kết; trường hợp không thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ thì thực hiện bồi hoàn kinh phí hỗ trợ và trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và hợp đồng đào tạo giảng viên nguồn.

8. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì tham mưu việc ký kết, quản lý hợp đồng đào tạo giảng viên nguồn và tổ chức tuyển dụng sau đào tạo; đơn vị chuyên môn xác định nhu cầu, vị trí việc làm, lĩnh vực chuyên môn và phối hợp đánh giá năng lực; Phòng Kế hoạch Tài chính và các đơn vị có liên quan phối hợp quản lý, quyết toán, theo dõi kinh phí hỗ trợ theo chức năng.

9. Hiệu trưởng ban hành quy định chi tiết về xét chọn, cử đi đào tạo, mẫu hợp đồng đào tạo giảng viên nguồn, theo dõi quá trình đào tạo, tuyển dụng sau đào tạo, thực hiện cam kết và bồi hoàn kinh phí hỗ trợ theo quy định của pháp luật.

Điều 41. Chuẩn nghề nghiệp, bổ nhiệm và thay đổi chức danh nhà giáo

1. Nhà giáo phải đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo, chuẩn nghề nghiệp của chức danh, yêu cầu của vị trí việc làm và điều kiện khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc bổ nhiệm chức danh và xếp lương đối với nhà giáo được thực hiện khi tuyển dụng, tiếp nhận hoặc thay đổi vị trí việc làm theo quy định của pháp luật.

3. Việc thay đổi chức danh nhà giáo căn cứ vị trí việc làm, nhu cầu sử dụng, chuẩn nghề nghiệp, kết quả thực hiện nhiệm vụ và điều kiện, thẩm quyền theo quy định.

4. Giảng viên đại học được bố trí, phân công, giao nhiệm vụ và đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ theo vị trí việc làm tương ứng với chức danh và chuẩn nghề nghiệp.

5. Hiệu trưởng ban hành hoặc tổ chức thực hiện quy định chi tiết về đánh giá chuẩn nghề nghiệp, bổ nhiệm và thay đổi chức danh nhà giáo theo thẩm quyền.

Điều 42. Chức danh giáo sư, phó giáo sư

1. Giáo sư, phó giáo sư là chức danh giảng viên đại học theo quy định của pháp luật.

2. Việc công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư, phó giáo sư do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Trường thực hiện việc bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư theo thẩm quyền, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình do pháp luật quy định.

4. Việc xem xét bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư căn cứ nhu cầu sử dụng, vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành, kết quả công nhận đạt tiêu chuẩn, năng lực chuyên môn, uy tín học thuật và điều kiện bảo đảm thực hiện nhiệm vụ.

5. Nhà giáo được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư được bố trí vị trí việc làm, giao nhiệm vụ và thực hiện chế độ xếp lương, chính sách theo quy định của pháp luật.

6. Hiệu trưởng ban hành quy định chi tiết về hồ sơ, quy trình, trách nhiệm của các đơn vị trong việc bổ nhiệm, miễn nhiệm và sử dụng chức danh giáo sư, phó giáo sư theo hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 43. Giảng viên đồng cơ hữu

1. Giảng viên đồng cơ hữu được xác định, sử dụng, quản lý và thực hiện chế độ, chính sách theo pháp luật về giảng viên đồng cơ hữu.

2. Việc giao nhiệm vụ giảng viên đồng cơ hữu được thực hiện trên cơ sở văn bản thống nhất giữa Trường, đơn vị trực tiếp quản lý viên chức và giảng viên; xác định rõ nhiệm vụ, thời gian, khối lượng, sản phẩm, trách nhiệm quản lý, đánh giá, chế độ, quyền lợi và nguồn kinh phí.

3. Giảng viên đồng cơ hữu thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, bảo đảm chất lượng và các nhiệm vụ chuyên môn theo thỏa thuận, quy định của pháp luật và quy định của Trường.

4. Việc sử dụng giảng viên đồng cơ hữu trong xác định điều kiện bảo đảm chất lượng, mở ngành, duy trì ngành và các hoạt động chuyên môn khác phải đúng phạm vi, điều kiện, phương thức quy đổi và yêu cầu quản lý dữ liệu theo quy định của pháp luật.

5. Khoa, viện và đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm đề xuất, bố trí nhiệm vụ, theo dõi, đánh giá; Phòng Tổ chức cán bộ và các đơn vị chức năng có liên quan thực hiện thẩm định, quản lý hồ sơ, dữ liệu và chế độ theo lĩnh vực phụ trách.

Điều 44. Nhà giáo hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu và nhà giáo thỉnh giảng

1. Trường được ký hợp đồng toàn thời gian với nhà giáo sau khi nghỉ hưu và mời nhà giáo thỉnh giảng theo nhu cầu chuyên môn, tiêu chuẩn, điều kiện và quy định của pháp luật.

2. Hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu được xác lập bằng hợp đồng lao động. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, tiền lương, phụ cấp và các quyền lợi khác được thỏa thuận trong hợp đồng phù hợp pháp luật.

3. Nhà giáo hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu chỉ ký hợp đồng toàn thời gian với một cơ sở giáo dục và thực hiện đầy đủ nhiệm vụ, trách nhiệm theo hợp đồng, pháp luật về nhà giáo và quy định của Trường.

4. Nhà giáo thỉnh giảng phải đáp ứng tiêu chuẩn về phẩm chất, sức khỏe, trình độ, năng lực chuyên môn và điều kiện tương ứng với nội dung thỉnh giảng theo quy định của pháp luật.

5. Việc lựa chọn, ký hợp đồng hoặc thỏa thuận thỉnh giảng, giao nhiệm vụ, đánh giá kết quả và thanh toán chế độ thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

6. Khoa, viện và đơn vị chuyên môn đề xuất nhu cầu, nội dung chuyên môn, theo dõi chất lượng; Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì thẩm định về đối tượng, điều kiện và hình thức sử dụng.

Điều 45. Nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học

1. Nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học gồm trợ giảng, nghiên cứu viên, nhân sự hỗ trợ giảng dạy và các đối tượng khác theo quy định của pháp luật.

2. Trợ giảng thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giảng viên trong hoạt động giảng dạy; nghiên cứu viên thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo và hỗ trợ hoạt động nghiên cứu, thực hành, thí nghiệm; nhân sự hỗ trợ giảng dạy thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ hoạt động thực hành, thí nghiệm và hoạt động chuyên môn khác.

3. Việc xác định vị trí việc làm, tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ, chế độ làm việc, bổ nhiệm, xếp lương, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển nghề nghiệp đối với nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

4. Nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học được bố trí phù hợp chương trình đào tạo, hoạt động khoa học, công nghệ, điều kiện phòng thí nghiệm, thực hành, yêu cầu bảo đảm chất lượng và khối lượng công việc.

5. Người đứng đầu đơn vị sử dụng nhân sự hỗ trợ có trách nhiệm phân công nhiệm vụ, bảo đảm điều kiện làm việc, an toàn nghề nghiệp và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Điều 46. Chế độ làm việc, nghỉ hè và các ngày nghỉ khác của nhà giáo

1. Chế độ làm việc của nhà giáo được xác định theo chức danh, vị trí việc làm, cấp học, trình độ đào tạo, nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phát triển chuyên môn, phục vụ cộng đồng và quy định của pháp luật.

2. Thời gian nghỉ hè hằng năm của giảng viên đại học được bố trí sau khi bảo đảm thời gian làm việc và hoàn thành nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và của Trường; thời gian nghỉ hè bao gồm thời gian nghỉ hằng năm theo quy định của pháp luật về lao động. Hiệu trưởng quyết định thời điểm nghỉ hè phù hợp với kế hoạch đào tạo và điều kiện cụ thể của Trường.

3. Thời gian nghỉ hè hằng năm của nhà giáo tại cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông thuộc, trực thuộc Trường là 08 tuần, bao gồm cả nghỉ phép hằng năm; thời điểm nghỉ thực hiện theo kế hoạch năm học và quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Nhà giáo tại Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh và đơn vị khác thực hiện chế độ nghỉ hè theo cấp học, trình độ, chương trình giảng dạy và quy định chuyên ngành tương ứng.

5. Trong thời gian nghỉ hè, nhà giáo được hưởng nguyên lương và phụ cấp theo quy định. Ngoài thời gian nghỉ hè, nhà giáo được nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của pháp luật.

6. Trường hợp nhà giáo được phân công thực hiện nhiệm vụ trong thời gian nghỉ hè, việc phân công, bố trí thời gian nghỉ và giải quyết quyền lợi được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

7. Hiệu trưởng ban hành quy định chi tiết về chế độ làm việc, thời gian nghỉ hè, đăng ký, phê duyệt, điều chỉnh thời gian nghỉ và trách nhiệm của đơn vị, cá nhân.

Điều 47. Đánh giá nhà giáo theo chuẩn nghề nghiệp

1. Nhà giáo được đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp tương ứng với chức danh, vị trí việc làm và quy định của pháp luật.

2. Nội dung đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp gồm đạo đức nhà giáo và việc chấp hành quy tắc ứng xử; trình độ đào tạo, bồi dưỡng; năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của chức danh gắn với vị trí việc làm.

3. Kết quả đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp được sử dụng làm căn cứ trong theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng nhà giáo theo pháp luật về viên chức và Quy chế đánh giá của Trường.

4. Trình tự, thủ tục, thẩm quyền theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng nhà giáo là viên chức thực hiện theo Điều 32 Quy chế này và pháp luật về đánh giá viên chức.

5. Hiệu trưởng ban hành hoặc tổ chức thực hiện quy định chi tiết về đánh giá chuẩn nghề nghiệp nhà giáo theo thẩm quyền.

Điều 48. Thu hút, trọng dụng nhà giáo và nghỉ hưu ở tuổi cao hơn

1. Trường xác định đối tượng, nhu cầu và thực hiện chính sách thu hút, trọng dụng đối với nhà giáo căn cứ chiến lược phát triển, yêu cầu vị trí việc làm, ngành, lĩnh vực trọng điểm, điều kiện thực tế và quy định của pháp luật.

2. Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện và chính sách thu hút, trọng dụng nhà giáo thực hiện theo pháp luật về nhà giáo, pháp luật về thu hút, trọng dụng người có tài năng và các quy định có liên quan.

3. Hằng năm, Trường căn cứ định hướng phát triển, tình hình nhân lực và yêu cầu của vị trí việc làm để xác định nhu cầu sử dụng nhà giáo nghỉ hưu ở tuổi cao hơn.

4. Việc xem xét, quyết định nghỉ hưu ở tuổi cao hơn thực hiện theo đối tượng, điều kiện, trình tự, thủ tục và thẩm quyền do pháp luật quy định; chế độ, chính sách được xác lập bằng văn bản theo quy định.

5. Việc ký hợp đồng với nhà giáo sau khi đã nghỉ hưu thực hiện theo Điều 44 Quy chế này.

6. Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì tham mưu; các đơn vị chuyên môn xác định nhu cầu, nhiệm vụ và điều kiện sử dụng nhà giáo theo chức năng.

Điều 49. Tiền lương, tiền công, tiền thưởng, phụ cấp, phúc lợi và chế độ khác

1. Nhà giáo, nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học và các cá nhân thực hiện nhiệm vụ tại Trường được hưởng tiền lương, tiền công, thù lao, tiền thưởng, phụ cấp, phúc lợi và chế độ khác theo chế độ pháp lý, vị trí việc làm, chức danh, loại hợp đồng, kết quả thực hiện nhiệm vụ, quy định của pháp luật và quy định của Trường.

2. Tiền lương, phụ cấp đối với nhà giáo là viên chức trong cơ sở giáo dục công lập được thực hiện theo pháp luật về nhà giáo, viên chức, tiền lương và các quy định có liên quan. Phụ cấp ưu đãi theo nghề và các phụ cấp, trợ cấp chuyên ngành được xác định theo đúng đối tượng, điều kiện, thời gian thực tế và mức hưởng do pháp luật quy định.

3. Việc xếp lương đối với người được tuyển dụng, tiếp nhận vào làm viên chức; việc xếp lương khi thay đổi vị trí việc làm, bậc nghề nghiệp hoặc chức danh được thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức, vị trí việc làm, chức danh nhà giáo và pháp luật có liên quan.

4. Tiền thưởng đối với viên chức được thực hiện theo pháp luật về tiền lương, tiền thưởng và quy định của Trường; căn cứ thành tích, kết quả, hiệu quả công việc và nguồn kinh phí theo quy định. Việc sử dụng kết quả đánh giá để xem xét thi đua, khen thưởng thực hiện theo chương về thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm của Quy chế này.

5. Nhà giáo hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu, nhà giáo thỉnh giảng, chuyên gia và người làm việc theo hợp đồng được hưởng tiền lương, tiền công, thù lao, phụ cấp và quyền lợi khác theo hợp đồng, pháp luật về lao động, pháp luật về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và quy định chuyên ngành tương ứng.

6. Tiền làm thêm giờ, tiền lương hoặc tiền công dạy thêm giờ, làm việc vào ban đêm, công tác phí, chế độ độc hại, nguy hiểm, bồi dưỡng bằng hiện vật, phụ cấp trách nhiệm và các chế độ khác được thực hiện theo đối tượng, điều kiện, khối lượng hoặc thời gian thực tế và quy định của pháp luật.

7. Trong phạm vi tự chủ và các nguồn tài chính hợp pháp, Trường thực hiện chính sách thu nhập tăng thêm, hỗ trợ nghiên cứu, phát triển nghề nghiệp, chăm sóc sức khỏe, phúc lợi và các chế độ hỗ trợ khác theo quy định của pháp luật, Quy chế chi tiêu nội bộ và khả năng tài chính của Trường.

8. Phòng Kế hoạch Tài chính chủ trì tham mưu về nguồn kinh phí, phương thức chi trả và kiểm soát chi; Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì xác định đối tượng, chế độ nhân sự và phối hợp thực hiện; người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm xác nhận điều kiện, thời gian, khối lượng và kết quả làm căn cứ thực hiện chế độ.

9. Mức hưởng, hồ sơ, trình tự, nguồn kinh phí và phương thức thực hiện từng chế độ được áp dụng theo văn bản pháp luật chuyên ngành, Quy chế chi tiêu nội bộ, quy định về tiền thưởng và các quy định nội bộ có liên quan của Trường.

Chương V. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 50. Mục tiêu, nguyên tắc và tổ chức quản lý hoạt động đào tạo

1. Hoạt động đào tạo của Trường nhằm phát triển phẩm chất, năng lực của người học; đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, hội nhập quốc tế và nhu cầu học tập suốt đời.

2. Hoạt động đào tạo được tổ chức theo các nguyên tắc sau đây:

a) Tuân thủ pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học và pháp luật chuyên ngành có liên quan;

b) Bảo đảm quyền tự chủ gắn với trách nhiệm giải trình, chất lượng đào tạo và quyền, lợi ích hợp pháp của người học;

c) Gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, thực tiễn nghề nghiệp và nhu cầu nhân lực;

d) Bảo đảm tính mở, liên thông, linh hoạt; tạo điều kiện công nhận, chuyển đổi kết quả học tập và học tập suốt đời;

đ) Ứng dụng công nghệ phù hợp, lấy người học làm trung tâm; bảo đảm liên chính học thuật, an toàn thông tin, an ninh mạng và bảo vệ dữ liệu cá nhân;

e) Thường xuyên theo dõi, đánh giá và cải tiến chất lượng.

3. Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì tham mưu, quản lý thống nhất hoạt động đào tạo; phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng, Phòng Công tác sinh viên, Phòng Khoa học, Hợp tác và Đổi mới sáng tạo, các khoa, viện đào tạo và đơn vị có liên quan.

4. Khoa, viện đào tạo và đơn vị được giao nhiệm vụ đào tạo trực tiếp tổ chức hoạt động chuyên môn; quản lý chương trình đào tạo, người học, đội ngũ tham gia đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng thuộc phạm vi được giao.

5. Hiệu trưởng ban hành hoặc tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về tuyển sinh, đào tạo, chương trình đào tạo, khảo thí, công nhận kết quả học tập và các hoạt động chuyên môn khác trong phạm vi thẩm quyền.

Điều 51. Chuẩn chương trình đào tạo

1. Chuẩn chương trình đào tạo bảo đảm yêu cầu sau đây:

a) Đáp ứng yêu cầu của từng trình độ tương ứng quy định tại Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

b) Tính liên thông giữa các trình độ, giữa các ngành và liên ngành, tính cập nhật;

c) Gắn kết nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ trong thiết kế, triển khai chương trình đào tạo;

d) Cho phép áp dụng các phương thức tổ chức đào tạo linh hoạt, tạo điều kiện học tập suốt đời;

đ) Định kỳ rà soát, đánh giá nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Chuẩn chương trình đào tạo là căn cứ để xây dựng, thẩm định, ban hành, rà soát năng lực tổ chức thực hiện, phê duyệt tổ chức thực hiện, đánh giá và cải tiến chương trình đào tạo.

Điều 52. Xây dựng, thẩm định, ban hành, rà soát và phát triển chương trình đào tạo

1. Trường tự chủ xây dựng và phát triển chương trình đào tạo theo chuẩn chương trình đào tạo; chương trình được thiết kế theo ngành hoặc liên ngành thuộc Danh mục ngành đào tạo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Việc xây dựng chương trình đào tạo phải bảo đảm sự thống nhất giữa mục tiêu, chuẩn đầu ra, nội dung đào tạo, phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và điều kiện bảo đảm chất lượng; phù hợp sứ mạng, chiến lược phát triển và năng lực tổ chức thực hiện của Trường.

3. Hiệu trưởng quyết định thành lập tổ hoặc nhóm xây dựng chương trình đào tạo; quy định nhiệm vụ, cơ cấu, trách nhiệm và tổ chức lấy ý kiến các bên liên quan phù hợp với tính chất của chương trình.

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo thực hiện thẩm định chương trình đào tạo trước khi ban hành. Thành viên trực tiếp tham gia xây dựng chương trình không tham gia thẩm định chương trình đó.

5. Hiệu trưởng ban hành chương trình đào tạo trên cơ sở kết quả thẩm định; tổ chức quản lý, cập nhật và công khai dữ liệu chương trình đào tạo theo quy định.

6. Chương trình đào tạo được rà soát, đánh giá, cập nhật và cải tiến định kỳ hoặc khi cần thiết trên cơ sở chuẩn chương trình đào tạo, mức độ đạt chuẩn đầu ra, kết quả đánh giá, kiểm định, phản hồi của các bên liên quan và yêu cầu phát triển khoa học, công nghệ, nghề nghiệp, thị trường lao động.

7. Phòng Đào tạo chủ trì hướng dẫn, kiểm soát quy trình; khoa, viện đào tạo chủ trì xây dựng, rà soát và cải tiến chương trình thuộc phạm vi chuyên môn được giao; Phòng Quản lý chất lượng phối hợp về yêu cầu bảo đảm chất lượng.

8. Hiệu trưởng ban hành quy định chi tiết về xây dựng, thẩm định, ban hành, rà soát và cải tiến chương trình đào tạo.

Điều 53. Rà soát năng lực và phê duyệt tổ chức thực hiện chương trình đào tạo

1. Trước khi quyết định hoặc đề nghị phê duyệt tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, Trường phải rà soát, đánh giá việc đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo và các yêu cầu bảo đảm chất lượng tương ứng.

2. Hiệu trưởng tổ chức việc rà soát, đánh giá năng lực tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và chịu trách nhiệm về kết quả rà soát.

3. Đối với chương trình thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng, Hiệu trưởng quyết định phê duyệt tổ chức thực hiện trong phạm vi cấp phép hoạt động giáo dục đại học khi đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định.

4. Đối với chương trình thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (các chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ các ngành đào tạo giáo viên, lĩnh vực sức khỏe), Trường lập hồ sơ đề nghị phê duyệt và chỉ tổ chức thực hiện sau khi có quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

5. Trường tổ chức tuyển sinh và đào tạo theo quyết định phê duyệt tổ chức thực hiện chương trình đào tạo; duy trì các điều kiện bảo đảm chất lượng trong suốt quá trình triển khai; thực hiện công khai, báo cáo, cập nhật và lưu trữ dữ liệu theo quy định.

6. Khoa, viện đào tạo chịu trách nhiệm trực tiếp về chuyên môn và duy trì điều kiện bảo đảm chất lượng; Phòng Đào tạo chủ trì theo dõi việc tổ chức thực hiện; Phòng Quản lý chất lượng phối hợp giám sát, đánh giá và cải tiến.

Điều 54. Giáo trình, học liệu và tài nguyên giáo dục mở

1. Giáo trình, tài liệu giảng dạy, học liệu sử dụng trong hoạt động đào tạo phải phù hợp mục tiêu, chuẩn đầu ra và nội dung chương trình đào tạo; bảo đảm tính khoa học, cập nhật, sư phạm và tuân thủ pháp luật về sở hữu trí tuệ.

2. Trường tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, phê duyệt, quản lý và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy, học liệu theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ.

3. Chương trình, giáo trình của môn học, học phần bắt buộc sử dụng chung trong chương trình đào tạo các trình độ của giáo dục đại học được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Trường phát triển, khai thác và sử dụng tài nguyên giáo dục mở, học liệu số, thư viện số và nguồn học liệu hợp pháp khác; bảo đảm quyền tác giả, quyền sở hữu trí tuệ, khả năng tiếp cận, chất lượng, an toàn thông tin và bảo vệ dữ liệu.

5. Thư viện và các đơn vị có liên quan phối hợp với Phòng Đào tạo, khoa, viện đào tạo trong việc phát triển, quản lý, cập nhật và cung cấp học liệu phục vụ hoạt động đào tạo.

Điều 55. Tuyển sinh

1. Tuyển sinh phải bảo đảm công bằng, khách quan, công khai, minh bạch, chính xác; có lộ trình phù hợp khi điều chỉnh, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người dự tuyển và phù hợp điều kiện bảo đảm chất lượng của Trường.

2. Trường xác định số lượng tuyển sinh và phương thức tuyển sinh trong phạm vi quyền tự chủ, trừ trường hợp pháp luật giao cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc quy định riêng.

3. Việc xác định số lượng tuyển sinh phải căn cứ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, năng lực đào tạo, đội ngũ, cơ sở vật chất, chương trình đào tạo, kết quả bảo đảm và kiểm định chất lượng, tình hình việc làm của người tốt nghiệp và các điều kiện có liên quan.

4. Hiệu trưởng ban hành kế hoạch, đề án và quy định tổ chức thực hiện tuyển sinh hằng năm theo quy chế tuyển sinh và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Tuyển sinh trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và các chương trình đào tạo khác được thực hiện theo quy định tương ứng của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường.

6. Phòng Đào tạo chủ trì tổ chức tuyển sinh; các khoa, viện và đơn vị liên quan phối hợp theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 56. Tổ chức đào tạo, công nhận kết quả học tập và cấp văn bằng, chứng chỉ

1. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, pháp luật chuyên ngành và quy chế đào tạo tương ứng; bảo đảm đúng chương trình đã được phê duyệt, chuẩn đầu ra và điều kiện bảo đảm chất lượng.

2. Hình thức, phương thức tổ chức đào tạo được lựa chọn phù hợp từng trình độ, ngành, chương trình và đối tượng người học; có thể kết hợp trực tiếp, trực tuyến, thực hành, thực tập, trải nghiệm nghề nghiệp và phương thức hợp pháp khác. Tỷ lệ, điều kiện và yêu cầu đối với đào tạo trực tuyến, đào tạo từ xa hoặc kết hợp thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, không ấn định cứng trong Quy chế này.

3. Việc tổ chức đào tạo theo hệ thống tín chỉ, niên chế hoặc phương thức khác; đăng ký học tập; kiểm tra, đánh giá; xét tiến độ; công nhận, chuyển đổi và

bảo lưu kết quả học tập được thực hiện theo quy chế đào tạo của từng trình độ và quy định nội bộ của Trường.

4. Kết quả học tập được công nhận, chuyển đổi giữa chương trình, trình độ, hình thức và phương thức đào tạo trên cơ sở chuẩn đầu ra, khối lượng, nội dung, chất lượng, minh chứng và giới hạn do pháp luật, quy chế đào tạo quy định; bảo đảm công bằng, minh bạch và quyền lợi hợp pháp của người học.

5. Hiệu trưởng cấp văn bằng, chứng chỉ giáo dục đại học theo thẩm quyền. Việc thiết kế, in, quản lý, cấp phát, chỉnh sửa, thu hồi, hủy bỏ, công khai và lưu trữ văn bằng, chứng chỉ thực hiện theo pháp luật và quy định của Trường.

6. Phòng Đào tạo chủ trì quản lý quá trình đào tạo, kết quả học tập, văn bằng, chứng chỉ; khoa, viện đào tạo chịu trách nhiệm về chuyên môn, tổ chức thực hiện chương trình và chất lượng đào tạo; Phòng Quản lý chất lượng phối hợp giám sát, đánh giá và cải tiến.

7. Đối với chương trình, ngành hoặc hoạt động đào tạo thuộc lĩnh vực sức khỏe, đào tạo giáo viên và lĩnh vực có điều kiện, đơn vị chủ trì phải đồng thời tuân thủ pháp luật chuyên ngành, điều kiện thực hành, thực tập, cơ sở thực hành và yêu cầu về đội ngũ.

8. Hiệu trưởng ban hành hoặc tổ chức thực hiện quy chế đào tạo từng trình độ và quy định chi tiết về hình thức, phương thức đào tạo, công nhận kết quả học tập, văn bằng, chứng chỉ và giáo dục đại học số trong phạm vi thẩm quyền.

Điều 57. Ứng dụng công nghệ và giáo dục đại học số

1. Trường chủ động ứng dụng công nghệ số, trí tuệ nhân tạo và công nghệ có liên quan trong đào tạo, kiểm tra, đánh giá, nghiên cứu khoa học, quản trị và cung cấp dịch vụ cho người học.

2. Việc ứng dụng công nghệ phải lấy người học làm trung tâm; phục vụ chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra và bảo đảm chất lượng; công nghệ và trí tuệ nhân tạo được sử dụng như công cụ hỗ trợ, không thay thế trách nhiệm chuyên môn và trách nhiệm học thuật của Trường, nhà giáo và người học.

3. Việc ứng dụng công nghệ phải bảo đảm khả năng kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu; an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân; sử dụng trí tuệ nhân tạo có trách nhiệm và bảo đảm liêm chính học thuật.

4. Hệ thống quản lý học tập và các nền tảng phục vụ đào tạo phải đáp ứng yêu cầu về xác thực người học, quản lý và lưu vết quá trình học tập, hỗ trợ kiểm tra, đánh giá, phòng ngừa gian lận, truy xuất và giải trình dữ liệu, kiểm soát việc sử dụng trí tuệ nhân tạo, kết nối dữ liệu và phục vụ kiểm định chất lượng theo quy định.

5. Việc triển khai giáo dục đại học số và phương thức đào tạo có ứng dụng công nghệ phải đáp ứng điều kiện bảo đảm chất lượng và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

6. Trung tâm Công nghệ thông tin và Thư viện chủ trì về hạ tầng, nền tảng, kết nối và an toàn thông tin; Phòng Đào tạo chủ trì về yêu cầu chuyên môn đào tạo; Phòng Quản lý chất lượng phối hợp giám sát chất lượng.

Điều 58. Người học và hoạt động hỗ trợ người học

1. Người học thực hiện quyền, nghĩa vụ và được hưởng chính sách theo pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học và quy định của Trường.

2. Trường bảo đảm người học được tiếp cận thông tin cần thiết về chương trình đào tạo, điều kiện học tập, dịch vụ hỗ trợ và các chính sách có liên quan.

3. Người học được lựa chọn theo học chương trình đào tạo phù hợp với năng lực cá nhân khi đáp ứng điều kiện tuyển sinh; được tham gia hoạt động trợ giảng theo quy định của Trường; được tạo điều kiện thực hành, thực tập tại doanh nghiệp và cơ quan sử dụng lao động trong quá trình học tập.

4. Người học được tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp; được hỗ trợ đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, phát minh sáng chế, giải pháp hữu ích, tác phẩm, kết quả nghiên cứu thực hiện tại cơ sở đào tạo.

5. Trường tổ chức các hoạt động tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm, tâm lý; hỗ trợ học tập, nghiên cứu, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp; chăm sóc sức khỏe và các dịch vụ hỗ trợ khác theo quy định và điều kiện của Trường.

6. Phòng Công tác sinh viên chủ trì hoạt động hỗ trợ người học; Phòng Đào tạo, Phòng Khoa học, Hợp tác và Đổi mới sáng tạo, các khoa, viện và đơn vị liên quan phối hợp theo chức năng.

7. Hiệu trưởng ban hành hoặc tổ chức thực hiện các quy định cụ thể về công tác người học và dịch vụ hỗ trợ người học.

Chương VI. HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 59. Mục tiêu, nguyên tắc và nội dung, nhiệm vụ và quyền hạn trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Mục tiêu:

a) Nâng cao chất lượng giáo dục đại học; thúc đẩy chuyển đổi số; tăng cường năng lực nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao công nghệ và đổi mới sáng tạo phục vụ phát triển kinh tế – xã hội, quốc phòng, an ninh và hội nhập quốc tế.

b) Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học, tư duy đổi mới sáng tạo, tinh thần khởi nghiệp cho viên chức, người lao động và người học.

c) Tạo ra tri thức, công nghệ, sản phẩm và giải pháp mới có giá trị khoa học và thực tiễn; góp phần phát triển bền vững vùng Tây Nguyên, Duyên hải Nam Trung Bộ và tam giác phát triển Việt Nam – Lào – Campuchia.

d) Phân đấu xây dựng Trường Đại học Tây Nguyên trở thành trung tâm nghiên cứu, đổi mới sáng tạo và chuyển giao công nghệ có uy tín trong khu vực và cả nước.

2. Hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được thực hiện theo các nguyên tắc sau đây:

- a) Gắn kết với đào tạo và phát triển nguồn nhân lực trình độ cao;
- b) Bảo đảm tự do học thuật gắn với đạo đức, liêm chính nghiên cứu và trách nhiệm giải trình;
- c) Tôn trọng quyền sở hữu trí tuệ, quyền đối với dữ liệu và quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân;
- d) Khuyến khích nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, phát triển công nghệ, công nghệ mới, công nghệ chiến lược và đổi mới sáng tạo;
- đ) Thúc đẩy hợp tác Nhà nước - Nhà trường - Doanh nghiệp và hợp tác trong nước, quốc tế;
- e) Quản lý, sử dụng hiệu quả, công khai, minh bạch nguồn lực và kết quả nghiên cứu.

3. Nội dung:

- a) Tổ chức thực hiện nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng và phát triển công nghệ trong các lĩnh vực trọng điểm, phù hợp với chiến lược phát triển của Nhà trường và nhu cầu thực tiễn của vùng.
- b) Xây dựng và phát triển hệ sinh thái đổi mới sáng tạo; trung tâm đổi mới sáng tạo; vườn ươm công nghệ; phòng thí nghiệm, xưởng thực nghiệm và cơ sở nghiên cứu hiện đại phục vụ đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ.
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo đặt hàng của Nhà nước, địa phương, doanh nghiệp và các tổ chức trong, ngoài nước.
- d) Thúc đẩy hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo; hỗ trợ viên chức, người lao động và người học phát triển ý tưởng, dự án khởi nghiệp; kết nối với doanh nghiệp, quỹ đầu tư và các tổ chức hỗ trợ khởi nghiệp để hình thành doanh nghiệp khoa học và công nghệ, doanh nghiệp spin-off.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn:

- a) Xây dựng và triển khai chiến lược, kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phù hợp với chiến lược phát triển của Nhà trường.
- b) Ban hành các quy định nội bộ về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ; sở hữu trí tuệ; chuyển giao công nghệ; đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp.
- c) Tự chủ trong việc đăng ký tham gia tuyển chọn, giao trực tiếp, ký kết hợp đồng và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.
- d) Thành lập các tổ chức nghiên cứu và phát triển, trung tâm nghiên cứu, phòng thí nghiệm, doanh nghiệp khoa học và công nghệ trực thuộc theo quy định hiện hành.
- e) Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực hợp pháp phục vụ hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.
- f) Thực hiện hợp tác nghiên cứu, chuyển giao công nghệ với các tổ chức, doanh nghiệp, địa phương và đối tác quốc tế.

Điều 60. Tổ chức và quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Trường xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hằng năm về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phù hợp với chiến lược phát triển của Trường và định hướng phát triển quốc gia, ngành, vùng và địa phương.

a) Hiệu trưởng phê duyệt chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn và hằng năm về hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường và các đơn vị trực thuộc.

b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo tư vấn về định hướng, chính sách, chương trình và nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo chức năng, nhiệm vụ.

c) Nhà trường ưu tiên nguồn lực đầu tư cho: Nhóm nghiên cứu mạnh; Nhóm nghiên cứu tiềm năng; Các dự án đổi mới sáng tạo; Các nhiệm vụ khoa học có khả năng ứng dụng và thương mại hóa cao.

3. Phòng Khoa học, Hợp tác và Đổi mới sáng tạo là đơn vị chủ trì tham mưu, tổ chức quản lý thống nhất hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường.

4. Khoa, viện, trung tâm, tổ chức khoa học và công nghệ và các đơn vị chuyên môn trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quản lý chất lượng chuyên môn, nguồn lực, hồ sơ, dữ liệu và kết quả thuộc phạm vi được giao.

5. Việc đề xuất, tuyển chọn hoặc giao trực tiếp; ký kết, tổ chức thực hiện, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu, công nhận, đăng ký, lưu giữ và khai thác kết quả nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

a) Viên chức và người lao động có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học phù hợp với vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp và nhiệm vụ được giao.

b) Người học được tạo điều kiện tham gia nghiên cứu khoa học, hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp và các cuộc thi học thuật trong và ngoài nước.

c) Nhà trường có cơ chế hỗ trợ kinh phí, cơ sở vật chất, học bổng, giải thưởng và chính sách khuyến khích đối với các công trình nghiên cứu, sáng kiến và sản phẩm đổi mới sáng tạo có giá trị.

6. Hiệu trưởng ban hành các quy định nội bộ về quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; liên chính nghiên cứu; sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và các nội dung quản lý có liên quan theo thẩm quyền.

Điều 61. Phát triển tiềm lực khoa học và đổi mới sáng tạo

1. Trường phát triển tiềm lực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo thông qua phát triển đội ngũ, nhóm nghiên cứu, hạ tầng nghiên cứu, phòng thí nghiệm, cơ sở dữ liệu, tài sản trí tuệ, mạng lưới hợp tác và nguồn lực tài chính.

2. Trường xây dựng, công nhận, công nhận lại, không công nhận lại, hỗ trợ và đánh giá nhóm nghiên cứu tiềm năng, nhóm nghiên cứu mạnh theo tiêu chí, điều kiện, quy trình và quy định của pháp luật.

3. Việc đầu tư, hỗ trợ nhóm nghiên cứu căn cứ chiến lược phát triển, mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm đầu ra, kết quả hoạt động, khả năng đào tạo nhân lực trình độ cao, khả năng chuyển giao và tác động khoa học, kinh tế - xã hội.

4. Trường tạo điều kiện thu hút, sử dụng giảng viên, nghiên cứu viên, người học, chuyên gia, nhà khoa học trong và ngoài nước tham gia nhóm nghiên cứu theo quy định.

5. Phòng Khoa học, Hợp tác và Đổi mới sáng tạo chủ trì quản lý, theo dõi, đánh giá nhóm nghiên cứu; đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm về hoạt động và kết quả của nhóm thuộc phạm vi quản lý.

Điều 62. Hoạt động nghiên cứu, công bố và trao đổi học thuật

1. Nhà giáo, nghiên cứu viên và cá nhân được giao nhiệm vụ nghiên cứu thực hiện hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phù hợp với vị trí việc làm, chức danh, chuyên môn, chế độ làm việc và nhiệm vụ được giao.

2. Người học được khuyến khích và tạo điều kiện tham gia nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp và các hoạt động học thuật.

3. Hoạt động nghiên cứu, công bố và trao đổi học thuật phải tuân thủ pháp luật, quy định về đạo đức nghiên cứu, liêm chính học thuật, sở hữu trí tuệ, an toàn, bảo mật, bảo vệ dữ liệu, bảo vệ người tham gia nghiên cứu và quy định chuyên ngành có liên quan.

4. Trường chủ trì hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật; tạo điều kiện trao đổi học thuật, công bố kết quả nghiên cứu, kết nối chuyên gia, doanh nghiệp, địa phương và đối tác.

5. Trường thực hiện chính sách hỗ trợ nghiên cứu, công bố, phát triển sản phẩm, đăng ký xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, tham dự hội nghị, hội thảo và phát triển năng lực nghiên cứu theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ và khả năng nguồn lực.

6. Người đứng đầu đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm tổ chức, theo dõi và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu của cá nhân thuộc phạm vi quản lý.

Điều 63. Sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ và thương mại hóa kết quả nghiên cứu

1. Quyền sở hữu, quyền quản lý, quyền sử dụng đối với kết quả nghiên cứu, công nghệ, dữ liệu nghiên cứu và tài sản trí tuệ được xác định căn cứ nguồn hình thành, nhiệm vụ, hợp đồng, thỏa thuận và quy định của pháp luật.

2. Trường tổ chức xác lập, đăng ký bảo hộ, quản lý, định giá, khai thác, chuyển giao, góp vốn và thương mại hóa kết quả nghiên cứu, công nghệ và tài sản trí tuệ theo thẩm quyền và quy định của pháp luật.

3. Việc phân chia quyền, lợi ích từ chuyển giao, thương mại hóa kết quả nghiên cứu và tài sản trí tuệ phải xác định rõ quyền, nghĩa vụ của Trường, tác giả, nhà khoa học, tổ chức chủ trì, đối tác và các bên liên quan; thực hiện theo quy định của pháp luật, hợp đồng và quy định nội bộ.

4. Việc sử dụng ngân sách nhà nước, tài sản công, quỹ, cơ sở vật chất và các nguồn lực của Trường cho hoạt động khai thác, chuyển giao, góp vốn, thương mại hóa thực hiện theo pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ, tài sản công, tài chính và pháp luật có liên quan.

5. Phòng Khoa học, Hợp tác và Đổi mới sáng tạo chủ trì quản lý chuyên môn; Phòng Kế hoạch Tài chính, đơn vị phụ trách tài sản và các đơn vị liên quan phối hợp theo chức năng.

Điều 64. Tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ và hoạt động khởi nghiệp sáng tạo

1. Trường thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức khoa học và công nghệ trực thuộc theo điều kiện, trình tự, thủ tục và thẩm quyền do pháp luật quy định.

2. Trường được thành lập, tham gia thành lập hoặc góp vốn vào doanh nghiệp khoa học và công nghệ, doanh nghiệp quản lý tài sản trí tuệ và các tổ chức, doanh nghiệp khác phục vụ hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định của pháp luật.

3. Việc sử dụng cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, nhân lực, thương hiệu, công nghệ, tài sản trí tuệ và tài sản khác của Trường cho hoạt động của doanh nghiệp phải được xác lập bằng hợp đồng hoặc hình thức pháp lý phù hợp; tuân thủ pháp luật về tài sản công, tài chính, đầu tư, sở hữu trí tuệ và không ảnh hưởng đến nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu của Trường.

4. Trường hỗ trợ hoạt động khởi nghiệp sáng tạo, ươm tạo công nghệ, phát triển sản phẩm thử nghiệm và thương mại hóa kết quả nghiên cứu theo quy định của pháp luật.

5. Việc quản lý phần vốn góp, quyền đại diện vốn, phân chia lợi ích và sử dụng nguồn thu từ doanh nghiệp thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Trường.

Điều 65. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ, thông tin và dữ liệu khoa học

1. Trường thành lập, quản lý và sử dụng Quỹ phát triển khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

2. Nguồn hình thành, nội dung chi, cơ chế quản lý, hạch toán, kiểm soát, công khai và đánh giá hiệu quả sử dụng Quỹ thực hiện theo pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, tài chính và quy định nội bộ của Trường.

3. Trường thực hiện công khai năng lực, kết quả hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; cập nhật thông tin, dữ liệu vào hệ thống, cơ sở dữ liệu chuyên ngành và cơ sở dữ liệu quốc gia theo quy định.

4. Kết quả nghiên cứu được công bố, lưu trữ, khai thác và chia sẻ phù hợp quy định về sở hữu trí tuệ, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu, an toàn thông tin và hợp đồng có liên quan.

5. Tạp chí Khoa học Tây Nguyên hoạt động theo giấy phép và quy định của pháp luật; thực hiện công bố kết quả nghiên cứu, trao đổi học thuật theo chuẩn mực khoa học, đạo đức xuất bản và liêm chính học thuật.

6. Phòng Khoa học, Hợp tác và Đổi mới sáng tạo chủ trì quản lý dữ liệu, tổng hợp và báo cáo hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm cập nhật đầy đủ, trung thực, kịp thời thông tin thuộc phạm vi được giao.

Chương VII. HỢP TÁC VÀ ĐẦU TƯ

Điều 66. Mục tiêu, nguyên tắc và tổ chức quản lý hoạt động hợp tác

1. Hoạt động hợp tác nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển nguồn nhân lực, huy động nguồn lực, phục vụ cộng đồng và tăng cường vị thế của Trường.

2. Trường thực hiện hợp tác, liên kết với cơ quan nhà nước, cơ sở giáo dục, tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp, địa phương, tổ chức xã hội và đối tác trong nước, nước ngoài theo quy định của pháp luật.

3. Hoạt động hợp tác, liên kết phải phù hợp chức năng, nhiệm vụ, sứ mạng, chiến lược phát triển của Trường; đúng thẩm quyền; không hình thành pháp nhân mới, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác; bảo đảm chất lượng, hiệu quả, công khai, minh bạch, trách nhiệm giải trình; bảo vệ lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, trật tự, an toàn xã hội, văn hóa, quyền và lợi ích hợp pháp của người học và các bên liên quan.

4. Phòng Khoa học, Hợp tác và Đổi mới sáng tạo chủ trì tham mưu quản lý hoạt động hợp tác; đơn vị chuyên môn hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì nội dung chuyên môn; các đơn vị chức năng phối hợp theo lĩnh vực phụ trách.

Điều 67. Hình thức hợp tác, liên kết

1. Hợp tác xây dựng, phát triển, chuyển giao và sử dụng chương trình đào tạo, giáo trình, học liệu, tài nguyên giáo dục mở và nền tảng số.

2. Liên kết đào tạo cấp văn bằng, chứng chỉ; công nhận kết quả học tập, tín chỉ đã tích lũy theo quy định của pháp luật.

3. Hợp tác nghiên cứu khoa học, phát triển và chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu và đổi mới sáng tạo.

4. Hợp tác phát triển nhân lực; trao đổi, sử dụng nhà giáo, nhà khoa học, chuyên gia, viên chức và người học theo quy định.

5. Hợp tác xây dựng, khai thác, chia sẻ cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, thư viện, dữ liệu, học liệu và hạ tầng nghiên cứu theo quy định của pháp luật.

6. Tham gia mạng lưới, hiệp hội, chương trình, dự án, diễn đàn trong nước và quốc tế.

7. Các hình thức hợp tác, liên kết khác theo quy định của pháp luật.

Điều 68. Hợp tác, liên kết đào tạo

1. Hợp tác, liên kết đào tạo trong nước và với nước ngoài được thực hiện theo pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học, điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên và pháp luật có liên quan.

2. Hoạt động liên kết đào tạo phải bảo đảm điều kiện về đối tác, chương trình, đội ngũ, cơ sở vật chất, địa điểm đào tạo, tuyển sinh, quản lý người học, văn bằng, chứng chỉ, bảo đảm chất lượng, tài chính và trách nhiệm của các bên.

3. Việc phê duyệt, cho phép hoặc tổ chức chương trình liên kết đào tạo thực hiện theo điều kiện, trình tự, thủ tục và thẩm quyền do pháp luật quy định.

4. Phòng Đào tạo chủ trì về chương trình, tuyển sinh, tổ chức đào tạo và các yêu cầu chuyên môn; Phòng Khoa học, Hợp tác và Đổi mới sáng tạo chủ trì về quan hệ đối tác, thủ tục hợp tác; các đơn vị liên quan phối hợp theo chức năng.

5. Đơn vị chủ trì chương trình có trách nhiệm theo dõi, đánh giá chất lượng, hiệu quả, việc thực hiện cam kết và quyền, lợi ích hợp pháp của người học trong suốt thời gian liên kết.

Điều 69. Hợp tác Nhà nước - Nhà trường - Doanh nghiệp và phục vụ cộng đồng

1. Trường chủ động thiết lập và phát triển cơ chế hợp tác với cơ quan nhà nước, địa phương và doanh nghiệp nhằm huy động, phân bổ và sử dụng hiệu quả nguồn lực cho đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo và phục vụ cộng đồng.

2. Nội dung hợp tác gồm đào tạo và phát triển nguồn nhân lực; nghiên cứu, phát triển, thử nghiệm, chuyển giao và thương mại hóa công nghệ; thực hành, thực tập; sử dụng chuyên gia; khai thác cơ sở vật chất; đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

3. Việc chia sẻ nguồn lực, rủi ro, dữ liệu, quyền sở hữu trí tuệ, lợi ích và trách nhiệm của các bên được xác định trong thỏa thuận, hợp đồng hoặc văn bản hợp tác phù hợp với quy định của pháp luật.

4. Các khoa, viện, trung tâm và đơn vị chuyên môn chủ trì nội dung chuyên môn được giao; Phòng Khoa học, Hợp tác và Đổi mới sáng tạo điều phối hoạt động hợp tác; các đơn vị đào tạo, tài chính, tài sản và đơn vị có liên quan phối hợp theo chức năng.

Điều 70. Hoạt động đầu tư và quản lý hoạt động hợp tác, đầu tư

1. Hoạt động đầu tư trong giáo dục đại học của Trường phải phù hợp với chiến lược phát triển, kế hoạch đầu tư, khả năng nguồn lực và quy định của pháp luật về đầu tư, ngân sách, tài chính, tài sản công và pháp luật có liên quan.

2. Hoạt động hợp tác, đầu tư có yếu tố nước ngoài phải tuân thủ điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên và pháp luật Việt Nam; bảo đảm lợi ích quốc gia, quốc phòng, an ninh, văn hóa, chất lượng giáo dục và phát triển bền vững.

3. Phòng Khoa học, Hợp tác và Đổi mới sáng tạo chủ trì quản lý hoạt động hợp tác; Phòng Kế hoạch Tài chính và đơn vị phụ trách cơ sở vật chất, tài sản chủ trì tham mưu hoạt động đầu tư theo chức năng; các đơn vị chuyên môn phối hợp thực hiện.

4. Việc đàm phán, thẩm định, ký kết, sửa đổi, gia hạn và chấm dứt thỏa thuận hợp tác, hợp đồng, chương trình, dự án được thực hiện đúng thẩm quyền, quy trình nội bộ và yêu cầu kiểm soát rủi ro.

5. Hoạt động hợp tác, đầu tư phải được theo dõi, đánh giá về tiến độ, chất lượng, hiệu quả, tài chính, tài sản, nghĩa vụ, rủi ro và trách nhiệm của các bên; thực hiện chế độ báo cáo, công khai theo quy định.

6. Việc quản lý, phân bổ, sử dụng nguồn tài chính, tài sản và nguồn lực hình thành từ hoạt động hợp tác, đầu tư thực hiện theo chương về tài chính, tài sản của Quy chế này và quy định của pháp luật.

Chương VIII. BẢO ĐẢM, ĐÁNH GIÁ VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 71. Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong

1. Trường xây dựng, vận hành, giám sát và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong nhằm duy trì, phát triển văn hóa chất lượng; bảo đảm cải tiến chất lượng liên tục; cung cấp dữ liệu phục vụ quản trị, công khai và trách nhiệm giải trình.

2. Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong bao gồm: đơn vị hoặc bộ phận chuyên trách; chính sách chất lượng và các văn bản thực thi; bộ công cụ bảo đảm chất lượng với các quy trình, hệ thống thu thập, phân tích minh chứng; cơ chế phản hồi thông tin từ các bên liên quan; hệ thống thông tin quản lý; điều kiện cơ sở vật chất, tài chính vận hành hệ thống hiệu quả.

3. Phòng Quản lý chất lượng là đơn vị chủ trì tham mưu, điều phối, hướng dẫn và giám sát hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong; các đơn vị thuộc, trực thuộc chịu trách nhiệm về chất lượng hoạt động trong phạm vi được giao.

4. Các đơn vị xây dựng, thực hiện, theo dõi và báo cáo kế hoạch cải tiến chất lượng; cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời dữ liệu, minh chứng theo yêu cầu.

5. Hiệu trưởng ban hành hoặc tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hệ thống bảo đảm chất lượng, tự đánh giá, khảo sát, quản lý dữ liệu và cải tiến chất lượng.

Điều 72. Tiêu chuẩn đánh giá, kiểm định chất lượng

1. Tiêu chuẩn đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục đại học là căn cứ xác định mức độ đạt được về chất lượng của Trường.
2. Tiêu chuẩn đánh giá, kiểm định chất lượng bao gồm:
 - a) Tiêu chuẩn đối với cơ sở giáo dục đại học;
 - b) Tiêu chuẩn đối với chương trình đào tạo các trình độ
3. Trường áp dụng tiêu chuẩn đánh giá, kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học và chương trình đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc công nhận theo quy định.
4. Việc lựa chọn tiêu chuẩn, tổ chức kiểm định và tiêu chuẩn nước ngoài phải đáp ứng điều kiện công nhận, phạm vi hoạt động và các yêu cầu do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.
5. Phòng Quản lý chất lượng chủ trì tham mưu lựa chọn tiêu chuẩn, kế hoạch áp dụng và hướng dẫn thực hiện; các đơn vị chịu trách nhiệm duy trì điều kiện và cung cấp minh chứng theo tiêu chuẩn được áp dụng.

Điều 73. Đánh giá chất lượng và cải tiến chất lượng

1. Trường thực hiện đánh giá chất lượng thông qua các hình thức sau:
 - a) Tự đánh giá định kỳ đối với cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo và các hoạt động cốt lõi của Trường;
 - b) Tự đánh giá phục vụ kiểm định chất lượng theo chu kỳ;
 - c) Đánh giá nội bộ, đánh giá giữa kỳ, rà soát sau kiểm định và đánh giá việc thực hiện kế hoạch cải tiến chất lượng;
 - d) Khảo sát, lấy ý kiến phản hồi của người học, viên chức, người lao động, cựu người học, nhà tuyển dụng, đối tác và các bên liên quan;
 - đ) So chuẩn, đối sánh chất lượng giáo dục trong nội bộ Trường và với các cơ sở giáo dục, tổ chức, chương trình đào tạo phù hợp;
 - e) Các hình thức đánh giá khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.
2. Hoạt động đánh giá phải khách quan, trung thực, dựa trên dữ liệu và minh chứng; xác định mức độ đáp ứng, điểm mạnh, hạn chế, nguyên nhân và nhiệm vụ cải tiến.
3. Kết quả đánh giá được sử dụng để cải tiến chương trình, hoạt động đào tạo, nghiên cứu, phục vụ cộng đồng và quản trị; điều chỉnh chiến lược, kế hoạch; phân bổ nguồn lực; thực hiện công khai, trách nhiệm giải trình và chuẩn bị kiểm định chất lượng.
4. Phòng Quản lý chất lượng chủ trì, điều phối hoạt động đánh giá chất lượng; các đơn vị chịu trách nhiệm cung cấp dữ liệu, minh chứng, xây dựng và thực hiện kế hoạch cải tiến thuộc phạm vi quản lý.

Điều 74. Kiểm định chất lượng giáo dục

1. Trường thực hiện kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học định kỳ theo quy định của pháp luật.
2. Chương trình đào tạo thuộc các ngành đào tạo giáo viên, lĩnh vực sức khỏe, pháp luật và chương trình thuộc ngành, lĩnh vực khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định phải được kiểm định theo lộ trình và chu kỳ do pháp luật quy định.
3. Trường lựa chọn tổ chức kiểm định được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận hoạt động tại Việt Nam; tiêu chuẩn kiểm định được áp dụng theo quy định của pháp luật.
4. Trường hợp kiểm định bởi tổ chức nước ngoài, việc lựa chọn tổ chức và tiêu chuẩn nước ngoài thực hiện theo cơ chế công nhận của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
5. Chu kỳ, quy trình, hồ sơ, việc công khai kết quả kiểm định và trách nhiệm sau kiểm định được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
6. Sau kiểm định, Trường xây dựng, thực hiện và theo dõi kế hoạch cải tiến; duy trì điều kiện bảo đảm chất lượng và thực hiện trách nhiệm giải trình.
7. Phòng Quản lý chất lượng chủ trì xây dựng và tổ chức kế hoạch kiểm định; các đơn vị chịu trách nhiệm chuẩn bị hồ sơ, dữ liệu, minh chứng và thực hiện cải tiến theo kết quả kiểm định.

Điều 75. Xếp hạng, so chuẩn và đối sánh chất lượng

1. Trường chủ động lựa chọn bảng xếp hạng phù hợp với định hướng phát triển; chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của dữ liệu cung cấp và thực hiện công khai kết quả xếp hạng theo quy định.
2. Dữ liệu phục vụ xếp hạng phải có nguồn gốc rõ ràng, được kiểm soát, có khả năng kiểm chứng và thống nhất với hệ thống dữ liệu quản trị của Trường.
3. Trường thực hiện so chuẩn, đối sánh với cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo và chuẩn mực phù hợp trong nước, khu vực, quốc tế để xác định khoảng cách chất lượng, thực hành tốt và cơ hội cải tiến.
4. Kết quả xếp hạng, so chuẩn, đối sánh được sử dụng trong hoạch định chiến lược, cải tiến chất lượng, phát triển chương trình, quản trị và nâng cao năng lực cạnh tranh của Trường.
5. Phòng Quản lý chất lượng chủ trì quản lý dữ liệu và điều phối hoạt động xếp hạng, so chuẩn, đối sánh; các đơn vị chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, chính xác, kịp thời của dữ liệu thuộc phạm vi phụ trách.

Chương IX. TÀI CHÍNH, TÀI SẢN VÀ CƠ CHẾ TỰ CHỦ TÀI CHÍNH

Điều 76. Nguyên tắc quản lý tài chính và cơ chế tự chủ tài chính

1. Trường thực hiện quản lý tài chính theo nguyên tắc tuân thủ pháp luật, tập trung; tự chủ gắn với trách nhiệm giải trình; quản lý thống nhất, công khai, minh

bạch, tiết kiệm, hiệu quả; phân định rõ thẩm quyền, trách nhiệm và kiểm soát nội bộ.

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

3. Mức tự chủ tài chính của Trường được xác định theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Quyền tự chủ về tài chính, tài sản và đầu tư được thực hiện trong phạm vi pháp luật cho phép, phù hợp chức năng, nhiệm vụ, chiến lược phát triển, khả năng tài chính và yêu cầu bảo đảm chất lượng của Trường.

5. Mọi khoản thu, chi, huy động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn lực tài chính phải có căn cứ pháp lý, đúng mục đích, đúng thẩm quyền, được hạch toán, kiểm soát và công khai theo quy định.

6. Hiệu trưởng tổ chức quản lý thống nhất hoạt động tài chính của Trường; quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp, ủy quyền và chịu trách nhiệm về hiệu quả sử dụng nguồn lực tài chính.

Điều 77. Nguồn tài chính, nguyên tắc phân bổ và sử dụng nguồn lực

1. Nguồn tài chính của Trường gồm ngân sách nhà nước; kinh phí tài trợ, viện trợ, cho, tặng hợp pháp; thu từ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, đổi mới sáng tạo, dịch vụ hỗ trợ giáo dục, sản xuất, kinh doanh; nguồn vốn vay hợp pháp; và các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc phân bổ nguồn lực tài chính phải căn cứ chiến lược, kế hoạch phát triển, nhiệm vụ được giao, dự toán được phê duyệt, định mức kinh tế - kỹ thuật, tiêu chuẩn, chế độ, chất lượng, khối lượng công việc, khả năng cân đối nguồn lực và các điều kiện của nguồn kinh phí.

3. Nguồn ngân sách nhà nước, nguồn đặt hàng, giao nhiệm vụ, tài trợ, viện trợ và các nguồn có mục tiêu được quản lý, sử dụng theo đúng mục đích, điều kiện và cam kết của nguồn kinh phí.

4. Nguồn thu hợp pháp của Trường được quản lý tập trung, hạch toán đầy đủ; việc phân cấp quản lý, sử dụng cho các đơn vị phải xác định rõ phạm vi, mức giao, trách nhiệm, chế độ báo cáo và kiểm tra.

5. Kết quả thực hiện nhiệm vụ và đánh giá đơn vị là một trong các căn cứ phân bổ nguồn lực nhưng không thay thế các nguyên tắc, định mức, nhiệm vụ bắt buộc và điều kiện sử dụng nguồn kinh phí theo quy định của pháp luật.

Điều 78. Lập kế hoạch tài chính, quản lý thu, chi, các quỹ và phân phối kết quả tài chính

1. Trường lập kế hoạch tài chính trung hạn, hằng năm, dự toán thu, chi và kế hoạch sử dụng nguồn lực phù hợp nhiệm vụ, chiến lược phát triển và khả năng tài chính.

2. Các khoản thu của Trường được xác định, tổ chức thu, quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật; bảo đảm công khai mức thu, đối tượng thu và mục đích sử dụng đối với các khoản phải công khai.

3. Các khoản chi phải có trong dự toán hoặc nguồn kinh phí hợp pháp, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ và thẩm quyền; có hồ sơ, chứng từ hợp pháp và chịu sự kiểm soát theo quy định.

4. Việc trích lập, quản lý và sử dụng các quỹ; phân phối kết quả tài chính; thực hiện thu nhập tăng thêm, phúc lợi và các khoản chi từ nguồn hợp pháp được thực hiện theo pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

5. Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ và các nội dung thuộc trường hợp viên chức, người lao động được tham gia ý kiến phải được tổ chức lấy ý kiến, tiếp thu, giải trình trước khi người có thẩm quyền ban hành theo quy định của pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

6. Phòng Kế hoạch Tài chính là đơn vị chủ trì tham mưu, hướng dẫn, tổng hợp, kiểm soát và báo cáo hoạt động tài chính; các đơn vị chịu trách nhiệm về dự toán, hồ sơ, nội dung chi và kết quả sử dụng kinh phí được giao.

Điều 79. Học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục đại học

1. Trường xác định mức thu học phí theo nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy hợp lý, bảo đảm chất lượng; mức thu học phí của Trường thực hiện theo quy định của Chính phủ.

2. Trường công khai chi phí đào tạo, mức học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh, các khoản thu dịch vụ khác cho từng trình độ, năm học, toàn khóa học; trích một phần nguồn thu để thực hiện miễn, giảm, hỗ trợ học phí đối với người học có hoàn cảnh khó khăn, người học thuộc đối tượng chính sách theo quy định của pháp luật và chính sách riêng của Trường.

3. Mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đại học khác được xác định trên nguyên tắc tính đủ chi phí hợp lý, thực tế phát sinh, bảo đảm minh bạch, đúng mục đích sử dụng.

Điều 80. Tài sản và nguồn hình thành tài sản

1. Tài sản của Trường gồm tài sản công do Nhà nước giao quản lý và sử dụng; tài sản được đầu tư, mua sắm từ nguồn ngân sách nhà nước, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp và nguồn kinh phí khác; Tài sản tiếp nhận và hình thành từ các nguồn viện trợ, tài trợ, vốn vay, vốn huy động, biếu tặng, các hoạt động liên doanh, thông qua xã hội hoá, liên kết với các tổ chức, cá nhân; Tài sản được hình thành từ dự án kết thúc của các Chính phủ, tổ chức phi Chính phủ nước ngoài và tổ chức quốc tế khác; tài sản do tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến tặng; Tài sản được tiếp nhận, hình thành thông qua triển khai thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ

2. Tài sản công của Trường được quản lý, sử dụng theo pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công; được hạch toán, theo dõi cả về hiện vật và giá trị, kiểm kê, bảo dưỡng, sửa chữa và cập nhật đầy đủ vào cơ sở dữ liệu theo quy định.

3. Tài sản phải được giao cho đơn vị, cá nhân quản lý, sử dụng theo thẩm quyền; việc giao tài sản phải xác định rõ trách nhiệm bảo quản, khai thác, sử dụng, báo cáo và hoàn trả.

4. Tài sản được hình thành từ tài trợ, viện trợ, nhiệm vụ khoa học và công nghệ hoặc nguồn có điều kiện được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật và điều kiện hợp pháp của nguồn hình thành tài sản.

Điều 81. Quản lý, sử dụng tài sản

1. 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 đúng theo quy định.

2. Thực hiện thủ tục, quy trình đầu tư, mua sắm, giao nhận, chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy tài sản theo đúng quy định; cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, giảng dạy và học tập đúng quy định hiện hành.

3. Hằng năm tổ chức lập kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, đầu tư xây dựng, sửa chữa thường xuyên, mua sắm, tiếp nhận, thuê, khoán kinh phí, sử dụng, khai thác, kiểm kê, đánh giá lại, chuyển đổi công năng sử dụng, thu hồi, điều chuyển, bán, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý tài sản khác theo quy định của Nhà nước, từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học.

4. Thực hiện công khai về quản lý, sử dụng tài sản; thực hiện chế độ báo cáo, thống kê về tình hình quản lý, sử dụng tài sản và thực hiện chế độ lưu trữ theo quy định.

5. Đơn vị được giao quản lý tài sản có trách nhiệm tổ chức khai thác hiệu quả; thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, kiểm kê, báo cáo và chịu trách nhiệm về mất mát, hư hỏng, sử dụng sai mục đích theo quy định.

6. Phòng Cơ sở vật chất chủ trì quản lý tài sản theo chức năng; Phòng Kế hoạch Tài chính phối hợp về hạch toán, nguồn vốn và kiểm soát tài chính; các đơn vị sử dụng tài sản chịu trách nhiệm trực tiếp đối với tài sản được giao.

Điều 82. Kế toán, kiểm toán, kiểm soát nội bộ và công khai tài chính, tài sản

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

2. Hệ thống kiểm soát nội bộ được tổ chức để phòng ngừa, phát hiện và xử lý rủi ro; bảo đảm tính hợp pháp, chính xác, đầy đủ của nghiệp vụ tài chính, tài sản và bảo vệ nguồn lực của Trường.

3. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, trung thực, kịp thời hồ sơ, dữ liệu phục vụ công tác kế toán, kiểm toán, kiểm tra và công khai.

4. Kết luận, kiến nghị của cơ quan kiểm toán, thanh tra, kiểm tra và cơ quan có thẩm quyền phải được tổ chức thực hiện, theo dõi và báo cáo kết quả theo quy định.

5. Hiệu trưởng ban hành hoặc tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về quản lý tài chính, tài sản, Quy chế chi tiêu nội bộ, quy trình kiểm soát và phân cấp trách nhiệm phù hợp pháp luật.

Chương X. MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, THỰC HIỆN DÂN CHỦ Ở CƠ SỞ, THÔNG TIN VÀ BÁO CÁO

Điều 83. Mối quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trường là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật; chịu sự quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong phạm vi chức năng quản lý nhà nước, quản lý trực tiếp, phân cấp và ủy quyền.

2. Trường có trách nhiệm chấp hành pháp luật, chiến lược, quy hoạch, quy định, quyết định và hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, cập nhật dữ liệu, công khai và trách nhiệm giải trình.

3. Trường chủ động quyết định các nội dung thuộc quyền tự chủ; báo cáo, trình hoặc xin ý kiến Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với nội dung thuộc thẩm quyền của Bộ hoặc cơ quan quản lý trực tiếp theo quy định của pháp luật.

4. Trường có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, hồ sơ, dữ liệu và thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

Điều 84. Mối quan hệ với cơ sở giáo dục, tổ chức khoa học và công nghệ, địa phương và các cơ quan, tổ chức

1. Trường thiết lập quan hệ phối hợp, hợp tác với cơ sở giáo dục, tổ chức khoa học và công nghệ, cơ quan nhà nước, chính quyền địa phương, doanh nghiệp, tổ chức xã hội và các tổ chức khác trên nguyên tắc bình đẳng, tôn trọng chức năng, thẩm quyền, cùng có lợi và tuân thủ pháp luật.

2. Nội dung hợp tác gồm: Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực; Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, đổi mới sáng tạo; Liên kết đào tạo, trao đổi học thuật, phát triển chương trình đào tạo; Hợp tác quốc tế; phục vụ cộng đồng và phát triển kinh tế - xã hội vùng Tây Nguyên và cả nước; Các hoạt động khác theo quy định pháp luật.

3. Trường phối hợp với chính quyền địa phương và cơ quan có liên quan trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị, phát triển nguồn nhân lực, khoa học và công nghệ; Bảo đảm an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phòng, chống cháy nổ, bảo vệ môi trường và an toàn trường học; Tổ chức hoạt động thực hành, thực tập, khởi nghiệp, việc làm và phục vụ cộng đồng; Huy động và sử dụng hiệu quả các nguồn lực hợp pháp phục vụ phát triển Nhà trường.

4. Việc ký kết và triển khai các chương trình, dự án hợp tác phải bảo đảm đúng thẩm quyền, công khai, minh bạch, hiệu quả và tuân thủ quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 85. Mỗi quan hệ giữa Hiệu trưởng và Đảng ủy Trường

1. Mỗi quan hệ giữa Hiệu trưởng và Đảng ủy Trường được thực hiện theo Điều lệ Đảng, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Quy chế làm việc của Đảng ủy và Quy chế này; bảo đảm sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của tổ chức Đảng trong cơ sở giáo dục đại học công lập và phát huy đầy đủ thẩm quyền, trách nhiệm pháp lý của Hiệu trưởng.

2. Đảng ủy Trường lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị, công tác xây dựng Đảng, tổ chức, cán bộ và các nội dung thuộc thẩm quyền lãnh đạo của Đảng theo quy định.

3. Hiệu trưởng tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của Trường theo pháp luật và Quy chế này; tổ chức thực hiện nghị quyết, kết luận của Đảng ủy đối với nội dung thuộc phạm vi quản lý, điều hành; báo cáo, xin ý kiến Đảng ủy đối với nội dung thuộc thẩm quyền lãnh đạo của Đảng.

4. Đảng ủy và Hiệu trưởng thực hiện chế độ phối hợp, trao đổi thông tin; bảo đảm thống nhất giữa lãnh đạo của Đảng và quản lý, điều hành theo pháp luật; kịp thời xử lý các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền.

Điều 86. Mỗi quan hệ giữa Hiệu trưởng với các tổ chức chính trị - xã hội

1. Hiệu trưởng phối hợp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức đại diện hợp pháp của người học, người lao động trong thực hiện nhiệm vụ của Trường và bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của đoàn viên, hội viên, người học, viên chức và người lao động.

2. Các tổ chức hoạt động theo pháp luật, điều lệ, chức năng, nhiệm vụ; tham gia tuyên truyền, vận động, giám sát, phản biện và thực hiện dân chủ ở cơ sở theo quy định.

3. Hiệu trưởng tạo điều kiện để các tổ chức hoạt động đúng chức năng, nhiệm vụ; thực hiện chế độ trao đổi thông tin, tiếp nhận và giải quyết kiến nghị theo thẩm quyền.

Điều 87. Quan hệ phối hợp giữa Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và các đơn vị thuộc, trực thuộc

1. Hiệu trưởng quản lý, điều hành toàn diện hoạt động của Trường; phân công các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành lĩnh vực, nhiệm vụ cụ thể.

2. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ, quyền hạn được phân công hoặc ủy quyền; chủ động phối hợp với các đơn vị trong tổ chức thực hiện.

3. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chấp hành sự chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; phối hợp với các đơn vị liên quan và thực hiện chế độ thông tin, báo cáo.

4. Việc giải quyết công việc giữa các đơn vị thực hiện theo nguyên tắc một nhiệm vụ có một đầu mối chủ trì; xác định rõ trách nhiệm phối hợp; bảo đảm đúng chức năng, thẩm quyền, tiến độ, không chồng chéo và không đùn đẩy trách nhiệm.

Điều 88. Chế độ họp, hội nghị và hội thảo

1. Trường thực hiện chế độ họp, hội nghị theo nguyên tắc đúng thành phần, rõ nội dung, tiết kiệm, hiệu quả; tăng cường sử dụng phương thức điện tử, trực tuyến phù hợp với yêu cầu bảo mật và tính chất công việc.

2. Chế độ họp gồm họp lãnh đạo Trường, họp giao ban, họp hội đồng, họp chuyên môn, hội nghị viên chức, người lao động, hội nghị, hội thảo khoa học và các cuộc họp khác theo yêu cầu công tác.

3. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm chuẩn bị nội dung, tài liệu, thành phần, điều kiện tổ chức; ghi nhận kết luận, quyết định và theo dõi việc thực hiện sau cuộc họp.

4. Kết luận của người có thẩm quyền tại cuộc họp được thông báo hoặc ban hành bằng hình thức phù hợp để đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức thực hiện và làm căn cứ theo dõi, kiểm tra.

5. Hội nghị viên chức, người lao động thực hiện theo quy định về thực hiện dân chủ ở cơ sở. Hội nghị, hội thảo khoa học và hội nghị, hội thảo quốc tế thực hiện theo pháp luật chuyên ngành và quy định của Trường.

Điều 89. Chế độ thông tin, báo cáo, công khai, truyền thông và quản lý dữ liệu

1. Trường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, công khai và truyền thông bảo đảm đầy đủ, chính xác, trung thực, kịp thời, đúng thẩm quyền, đúng thời hạn; phục vụ quản trị, trách nhiệm giải trình và bảo vệ uy tín hợp pháp của Trường.

2. Các đơn vị thuộc, trực thuộc thực hiện báo cáo định kỳ, chuyên đề, đột xuất; cập nhật dữ liệu trên hệ thống thông tin của Trường và cơ sở dữ liệu chuyên ngành; chịu trách nhiệm về nội dung, số liệu, minh chứng và thời điểm cung cấp thông tin.

3. Phòng Hành chính Tổng hợp là đầu mối tổng hợp báo cáo chung và chủ trì hoạt động truyền thông, quản trị nội dung cổng thông tin điện tử, cung cấp thông tin chính thức của Trường; đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm về nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách và phối hợp cung cấp dữ liệu, người phát ngôn hoặc người được ủy quyền thực hiện việc phát ngôn theo quy định.

4. Trường công khai thông tin về tổ chức, hoạt động, chất lượng, tuyển sinh, đào tạo, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, đội ngũ, tài chính, tài sản

và nội dung khác theo pháp luật; thông tin công khai phải có nguồn, thời điểm cập nhật và khả năng kiểm chứng.

5. Việc thu thập, quản lý, kết nối, chia sẻ, khai thác, cung cấp, công bố và lưu trữ thông tin, dữ liệu phải bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước, quyền sở hữu trí tuệ và quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

6. Khi phát sinh thông tin sai lệch hoặc tình huống có nguy cơ ảnh hưởng đến hoạt động, quyền lợi người học hoặc uy tín của Trường, Phòng Hành chính Tổng hợp chủ trì phối hợp với đơn vị liên quan xác minh, tham mưu phản hồi, cải chính hoặc xử lý theo thẩm quyền; không cung cấp thông tin thuộc danh mục bí mật hoặc chưa được phép công bố.

7. Hiệu trưởng ban hành quy định về chế độ thông tin, báo cáo, công khai, phát ngôn, truyền thông, quản lý và khai thác dữ liệu của Trường.

Điều 90. Thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Việc thực hiện dân chủ ở cơ sở tại Trường bảo đảm quyền của viên chức, người lao động được biết, tham gia ý kiến, bàn và quyết định, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật; gắn dân chủ với kỷ cương, trách nhiệm và hiệu quả hoạt động.

2. Hiệu trưởng tổ chức công khai các nội dung phải công khai; tổ chức đề viên chức, người lao động bàn và quyết định, tham gia ý kiến trước khi người đứng đầu quyết định và thực hiện quyền kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Hội nghị viên chức, người lao động được tổ chức theo quy định của pháp luật; nghị quyết hội nghị được tổ chức thực hiện, theo dõi và đánh giá định kỳ.

4. Ban Thanh tra nhân dân được thành lập và hoạt động theo pháp luật về thực hiện dân chủ ở cơ sở; thực hiện chức năng kiểm tra, giám sát của viên chức, người lao động theo phạm vi được pháp luật quy định.

5. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm tổ chức thực hiện dân chủ tại đơn vị theo phân cấp; tiếp nhận, tổng hợp, phản hồi, giải trình ý kiến, kiến nghị của viên chức, người lao động.

6. Hiệu trưởng ban hành Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở của Trường theo quy định.

Chương XI. KIỂM TRA, GIÁM SÁT; PHỐI HỢP HOẠT ĐỘNG THANH TRA; THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 91. Kiểm tra, giám sát và phối hợp hoạt động thanh tra, kiểm toán

1. Trường tổ chức tự kiểm tra, kiểm tra nội bộ và giám sát trong phạm vi quản lý nhằm phòng ngừa, phát hiện, chấn chỉnh sai sót, vi phạm; nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản trị và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Trường, viên chức, người lao động và người học.

2. Nội dung kiểm tra, giám sát bao gồm việc chấp hành pháp luật và quy định nội bộ; tổ chức, nhân sự; đào tạo; khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; bảo đảm chất lượng; tài chính, tài sản, đầu tư, mua sắm; thực hiện chế độ, chính sách; thực hiện dân chủ; phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các nội dung khác thuộc phạm vi quản lý.

3. Hiệu trưởng quyết định kế hoạch, nội dung, đối tượng, thành phần kiểm tra hoặc giao đơn vị có chức năng thực hiện theo phân công; kết luận kiểm tra phải xác định rõ nội dung, trách nhiệm, biện pháp khắc phục và thời hạn thực hiện.

4. Khi cơ quan thanh tra, Kiểm toán nhà nước hoặc cơ quan có thẩm quyền tiến hành thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp thông tin, hồ sơ, giải trình và thực hiện kết luận, kiến nghị, quyết định theo quy định của pháp luật.

5. Hoạt động kiểm tra, giám sát phải đúng thẩm quyền, khách quan, công khai trong phạm vi pháp luật cho phép, không chồng chéo và không làm cản trở hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân.

6. Hiệu trưởng ban hành quy định về kiểm tra nội bộ, theo dõi và tổ chức thực hiện kết luận kiểm tra của Trường.

Điều 92. Tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

1. Trường tổ chức tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, xử lý, giải quyết hoặc chuyển khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đến cơ quan, người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo phải đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục, thời hạn; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người khiếu nại, người tố cáo, người bị khiếu nại, người bị tố cáo và các bên liên quan.

3. Thông tin về người tố cáo, người cung cấp thông tin và tài liệu có liên quan được bảo vệ theo quy định của pháp luật; nghiêm cấm hành vi cản trở, đe dọa, trù dập, trả thù người khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh hợp pháp.

4. Trường đơn vị có trách nhiệm phối hợp cung cấp hồ sơ, tài liệu, xác minh nội dung và thực hiện quyết định giải quyết, kết luận hoặc yêu cầu của người có thẩm quyền.

5. Hiệu trưởng ban hành hoặc tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tiếp công dân, tiếp nhận và xử lý khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền.

Điều 93. Thi đua, khen thưởng

1. Công tác thi đua, khen thưởng của Trường thực hiện theo pháp luật về thi đua, khen thưởng, quy định áp dụng đối với ngành Giáo dục và quy định nội bộ của Trường.

2. Phong trào thi đua được tổ chức gắn với nhiệm vụ chính trị, chiến lược phát triển và nhiệm vụ chuyên môn; bảo đảm tự nguyện, tự giác, công khai, đoàn kết, hợp tác và phát triển.

3. Việc khen thưởng phải đúng đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện, thành tích, thẩm quyền; bảo đảm công khai, minh bạch, kịp thời và phù hợp mức độ đóng góp.

4. Kết quả đánh giá đơn vị, viên chức, người lao động và kết quả thực hiện nhiệm vụ là nguồn thông tin phục vụ xem xét thi đua, khen thưởng theo quy định; không thay thế điều kiện, tiêu chuẩn của danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

5. Hiệu trưởng quyết định khen thưởng thuộc thẩm quyền hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng; Hội đồng Thi đua Khen thưởng tham mưu theo quy định.

6. Hiệu trưởng ban hành Quy định về thi đua, khen thưởng của Trường.

Điều 94. Xử lý vi phạm và trách nhiệm bồi thường

1. Tổ chức, cá nhân vi phạm pháp luật, Quy chế này và quy định nội bộ của Trường bị xem xét, xử lý theo tính chất, mức độ, hậu quả, đối tượng và chế độ pháp lý áp dụng.

2. Việc xử lý kỷ luật viên chức thực hiện theo pháp luật về viên chức; xử lý kỷ luật người lao động thực hiện theo pháp luật lao động; xử lý đối với nhà giáo, người học và các đối tượng khác thực hiện theo pháp luật chuyên ngành và quy định có liên quan.

3. Việc xem xét, xử lý phải đúng thẩm quyền, căn cứ, thời hiệu, trình tự, thủ tục; bảo đảm khách quan, công bằng, quyền được biết, giải trình, tự bảo vệ và khiếu nại theo quy định của pháp luật.

4. Việc xử lý kỷ luật không loại trừ trách nhiệm hành chính, dân sự, hình sự hoặc trách nhiệm pháp lý khác khi pháp luật có quy định.

5. Trường hợp có dấu hiệu tội phạm hoặc vi phạm thuộc thẩm quyền của cơ quan khác, Trường chuyển thông tin, hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

6. Tổ chức, cá nhân gây thiệt hại có trách nhiệm bồi thường, hoàn trả hoặc thực hiện nghĩa vụ tài chính khác theo quy định của pháp luật.

Chương XII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 95. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đơn vị, tổ chức và chức danh quản lý đang hoạt động theo quy định trước ngày Quy chế này có hiệu lực tiếp tục thực hiện nhiệm vụ cho đến khi có quyết định tổ chức lại, chuyển đổi, chấm dứt hoạt động hoặc quyết định về nhân sự của cấp có thẩm quyền, trừ trường hợp phải chấm dứt hoặc điều chỉnh ngay theo quy định của pháp luật.

2. Đối với bộ môn hoặc đơn vị tương đương hiện có, việc chuyển đổi sang mô hình tổ chức học thuật theo Quy chế này được thực hiện theo phương án do Hiệu trưởng phê duyệt; quyết định chuyển đổi phải xác định rõ thời điểm có

hiệu lực, nhiệm vụ chuyên môn, cơ chế phụ trách, nhân sự, hồ sơ, dữ liệu, tài chính, tài sản và trách nhiệm bàn giao.

3. Trường bộ môn, Phó Trường bộ môn và chức danh tương đương tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, quyền và chế độ theo quyết định hiện hành cho đến khi có quyết định mới của Hiệu trưởng hoặc hết thời hạn giữ chức vụ; việc bố trí vị trí việc làm, nhiệm vụ chuyên môn và chế độ sau chuyển đổi thực hiện theo pháp luật và phương án được phê duyệt.

4. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực, Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch Tài chính, các khoa, viện và đơn vị có liên quan tham mưu Hiệu trưởng phương án chuyển đổi bộ môn; quy định về tổ chức, hoạt động của tổ chức học thuật; chế độ làm việc, quy đổi giờ chuẩn và các nội dung có liên quan.

5. Văn bản nội bộ được ban hành trước ngày Quy chế này có hiệu lực tiếp tục được áp dụng nếu không trái với Quy chế này và văn bản pháp luật có hiệu lực cao hơn, cho đến khi được sửa đổi, thay thế hoặc bãi bỏ.

6. Các đơn vị có trách nhiệm rà soát văn bản, quy trình, phân công, vị trí việc làm và chế độ có liên quan để bảo đảm thống nhất với Quy chế này và pháp luật hiện hành; việc chuyển đổi không làm gián đoạn hoạt động đào tạo, nghiên cứu, phục vụ người học và quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động.

Điều 96. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Quyết định ban hành Quy chế có hiệu lực.

2. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động, người học và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

3. Các đơn vị chức năng theo lĩnh vực được giao có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện; kịp thời tổng hợp vướng mắc, đề xuất Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung.

4. Quy chế được công khai cho viên chức, người lao động, người học và đăng tải trên cổng thông tin điện tử của Trường trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày ban hành. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành, Trường gửi Quyết định ban hành Quy chế đến Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý trực tiếp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Trường đặt trụ sở và cơ quan có liên quan theo quy định.

5. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản mới. Trường hợp quy định của Quy chế này không còn phù hợp với văn bản pháp luật có hiệu lực cao hơn thì áp dụng quy định của văn bản pháp luật và tổ chức sửa đổi Quy chế theo thẩm quyền.

PHỤ LỤC 1

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC, HỒ SƠ THÀNH LẬP, TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)

1. Thành lập đơn vị

a) Bước 1: Xin chủ trương thành lập đơn vị

- Trên cơ sở chiến lược phát triển của Trường, nhu cầu và tình hình thực tế, Hiệu trưởng xem xét chủ trương; nội dung thuộc diện cấp ủy cho ý kiến được thực hiện theo quy định của Đảng và quy chế phối hợp.

- Cá nhân/Đơn vị được giao chủ trì thực hiện thủ tục đề nghị thành lập đơn vị trình Hiệu trưởng về chủ trương thành lập.

- Nội dung Tờ trình xin chủ trương thành lập gồm:

- + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý;
- + Mục tiêu, phạm vi, đối tượng quản lý;
- + Loại hình và tên gọi của đơn vị, bộ phận;
- + Dự kiến một số chức năng và nhiệm vụ chính của đơn vị, bộ phận.

b) Bước 2. Xây dựng Đề án thành lập

- Hiệu trưởng chỉ đạo cá nhân/ đơn vị chủ trì soạn thảo Đề án thành lập.

- Nội dung đề án, gồm:

- + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý;
- + Mục tiêu, phạm vi, đối tượng hoạt động và danh mục dịch vụ (nếu có);
- + Loại hình và tên gọi của đơn vị;
- + Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn và cơ cấu tổ chức;
- + Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động và mức độ tự chủ tài chính;
- + Báo cáo giải trình về việc đáp ứng các điều kiện hoặc tiêu chí thành lập đơn vị theo quy định của Trường, hoặc theo các quy định của pháp luật;
- + Dự kiến về nhân sự: vị trí việc làm, số lượng viên chức theo vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, bảo đảm phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, kinh phí hoạt động, nơi làm việc, trang thiết bị và phương tiện làm việc cần thiết; hạn chế việc phát sinh nhân sự làm tăng biên chế; thực hiện nhiệm vụ theo chế độ kiêm nhiệm;

- + Phương án tổ chức thực hiện và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị;
- + Kiến nghị của đơn vị, tổ chức xây dựng đề án thành lập đơn vị (nếu có);
- + Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

c) Bước 3. Lấy ý kiến các bên liên quan về nội dung Đề án

- Sau khi nhận được Đề án thành lập đơn vị, Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với đơn vị soạn thảo Đề án gửi Đề án đến các đơn vị có liên quan để lấy ý kiến bằng văn bản.

- Phòng Tổ chức Cán bộ tổng hợp các ý kiến, lập báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ thành lập các đơn vị.

- Phối hợp với đơn vị soạn thảo Đề án hoàn chỉnh Báo cáo về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các đơn vị và cá nhân liên quan.

d) Bước 4. Tổ chức thẩm định Đề án thành lập

- Hội đồng thẩm định gồm các thành phần sau:

+ Đại diện Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng;

+ Trưởng/Phó Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ: Ủy viên thường trực;

+ Trưởng/Phó Trưởng phòng Kế hoạch Tài chính: Ủy viên;

+ Trưởng/Phó Trưởng phòng Cơ sở vật chất: Ủy viên;

+ Đại diện các phòng chức năng và đơn vị khác có liên quan (nếu cần) do Hiệu trưởng quyết định tùy theo từng trường hợp cụ thể: Ủy viên.

- Nội dung thẩm định

+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập;

+ Mục tiêu, phạm vi, đối tượng, tên gọi, hình thức tổ chức, vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức; số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức năng nghề nghiệp; cơ chế tài chính của đơn vị;

+ Hồ sơ, thủ tục thành lập đơn vị theo quy định;

+ Điều kiện bảo đảm hoạt động đối với đơn vị khi được thành lập;

+ Việc đáp ứng các tiêu chí, điều kiện thành lập và hoạt động của đơn vị theo quy định của pháp luật;

+ Tính khả thi của việc thành lập đơn vị;

+ Dự thảo quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị và các tài liệu khác có liên quan.

Đối với những vấn đề chưa rõ hoặc còn có ý kiến khác, Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm yêu cầu tổ chức/cá nhân đề nghị thành lập phải có văn bản giải trình bổ sung và báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

- Hồ sơ thẩm định gồm:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký và ghi rõ họ tên của người đứng đầu tổ chức đề nghị thành lập theo quy định;

+ Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị;

+ Dự thảo đề án thành lập đơn vị;

+ Ý kiến bằng văn bản của các đơn vị và cá nhân liên quan về việc thành lập đơn vị;

+ Báo cáo về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các đơn vị và cá nhân liên quan.

đ) Bước 5. Thực hiện thủ tục về sự lãnh đạo của Đảng (nếu thuộc diện phải xin ý kiến)

Trên cơ sở hồ sơ do Hiệu trưởng trình gồm có:

- Tờ trình của Hiệu trưởng về việc đề nghị Đảng ủy trường cho ý kiến về việc thành lập.

- Tờ trình của đơn vị đề nghị thành lập;
- Đề án thành lập đơn vị;
- Báo cáo của đơn vị đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của Hội đồng thẩm định;
- Báo cáo của đơn vị đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các đơn vị và cá nhân liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các đơn vị, cá nhân có liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến thành lập đơn vị;
- Báo cáo kết quả thẩm định của Hội đồng thẩm định.
- Cấp ủy có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến theo quy định của Đảng; văn bản ý kiến được đưa vào hồ sơ khi pháp luật, quy định của Đảng hoặc quy chế phối hợp yêu cầu.

e) Bước 6. Quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định

- Hồ sơ Quyết định gồm có:
 - + Văn bản của cấp ủy có thẩm quyền (nếu thuộc diện phải có);
 - + Tờ trình của tổ chức đề nghị thành lập;
 - + Đề án thành lập đơn vị;
 - + Báo cáo thẩm định của Hội đồng thẩm định;
 - + Báo cáo của đơn vị đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của Hội đồng thẩm định;
 - + Báo cáo của đơn vị đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các đơn vị và cá nhân liên quan (kèm theo văn bản tham gia ý kiến của các cơ quan liên quan) và các tài liệu khác có liên quan đến thành lập đơn vị.
- Hiệu trưởng xem xét, quyết định trong phạm vi thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền, Phòng Tổ chức cán bộ hoàn thiện hồ sơ để Hiệu trưởng trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định.

2. Tổ chức lại, giải thể đơn vị

a) Nội dung tờ trình xin chủ trương tổ chức lại, giải thể gồm:

- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý;
- Mục tiêu, phạm vi, đối tượng quản lý sau khi tổ chức lại, giải thể;
- Loại hình và tên gọi của đơn vị sau khi tổ chức lại, giải thể;
- Dự kiến một số chức năng và nhiệm vụ chính của đơn vị sau khi tổ chức lại, giải thể.

b) Người ký tờ trình xin chủ trương tổ chức lại, giải thể là người đứng đầu, hoặc cấp phó của người đứng đầu được ủy quyền, của đơn vị đề nghị tổ chức lại, giải thể.

c) Nội dung đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị gồm:

- Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại, giải thể đơn vị.
- Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề liên quan khác (nếu có)
- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề liên quan khác (nếu có)

- Quy định trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể đơn vị và thời hạn xử lý.

d) Quy trình thủ tục tổ chức lại, giải thể đơn vị thực hiện như quy trình thành lập đơn vị được quy định tại phần 1 của Phụ lục này.

PHỤ LỤC 2

THỜI HẠN GIAO NHIỆM VỤ, QUY TRÌNH GIỚI THIỆU, XEM XÉT VÀ GIAO NHIỆM VỤ TRƯỞNG, PHÓ TRƯỞNG BỘ MÔN THUỘC KHOA, VIỆN ĐÀO TẠO

1. Thời hạn giao nhiệm vụ Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn

a) Thời hạn mỗi lần giao nhiệm vụ Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn là 05 năm, tính từ ngày quyết định giao nhiệm vụ có hiệu lực.

b) Trường hợp thời gian công tác còn lại của người được giao nhiệm vụ dưới 05 năm thì thời hạn giao nhiệm vụ được tính đến thời điểm nghỉ hưu hoặc thời điểm khác được xác định trong quyết định của Hiệu trưởng.

c) Việc giao nhiệm vụ có thể kết thúc trước thời hạn trong các trường hợp sau đây:

Bộ môn được tổ chức lại, hợp nhất, sáp nhập hoặc chấm dứt hoạt động;

Người được giao nhiệm vụ được bố trí thực hiện nhiệm vụ khác;

Người được giao nhiệm vụ có đơn xin thôi thực hiện nhiệm vụ và được Hiệu trưởng chấp thuận;

Người được giao nhiệm vụ không còn đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện; không hoàn thành nhiệm vụ; vi phạm quy định của pháp luật hoặc quy định của Trường;

Vì lý do sức khỏe, yêu cầu công tác hoặc lý do cá nhân.

d) Viên chức đã hết thời hạn giao nhiệm vụ có thể được xem xét giao lại nhiệm vụ nếu đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu của bộ môn và hoàn thành quy trình quy định tại Phụ lục này; không giới hạn số lần giao lại nhiệm vụ, trừ trường hợp Trường có quy định khác.

2. Nguồn nhân sự và nguyên tắc giới thiệu

a) Nhân sự được xem xét giao nhiệm vụ Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn được lựa chọn từ:

Giảng viên đang tham gia sinh hoạt chuyên môn tại bộ môn;

Giảng viên thuộc khoa, viện đào tạo có chuyên môn phù hợp với lĩnh vực hoạt động của bộ môn;

Giảng viên hoặc nhà khoa học thuộc đơn vị khác trong Trường được điều động, phân công tham gia hoạt động của bộ môn.

b) Viên chức được giới thiệu phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện của Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn theo Quy chế này và quy định có liên quan của Trường; có lý lịch rõ ràng; có đủ sức khỏe, uy tín và điều kiện thực hiện nhiệm vụ trong thời hạn được giao.

c) Việc giới thiệu nhân sự phải bảo đảm dân chủ, công khai, khách quan; xuất phát từ yêu cầu chuyên môn, sự phát triển của bộ môn và năng lực thực tế của viên chức được giới thiệu.

d) Viên chức đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật; đang bị điều tra, truy tố, xét xử; đang thi hành quyết định kỷ luật; không hoàn thành nhiệm vụ trong năm liền kề hoặc thuộc trường hợp khác không được giao nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và của Trường thì không được đưa vào quy trình xem xét.

3. Quy trình giới thiệu, xem xét và giao nhiệm vụ

a) Xây dựng chủ trương và kế hoạch nhân sự

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn giao nhiệm vụ của Trường bộ môn, Phó Trường bộ môn hoặc khi có nhu cầu kiện toàn nhân sự, Trường khoa, Viện trưởng xây dựng kế hoạch thực hiện quy trình.

Kế hoạch phải xác định rõ: Vị trí cần giao nhiệm vụ; Tiêu chuẩn, điều kiện; Nguồn nhân sự dự kiến;

Trường hợp nhân sự dự kiến thuộc đơn vị, bộ môn khác, Trường khoa, Viện trưởng trao đổi với người đứng đầu đơn vị đang quản lý nhân sự trước khi tiến hành quy trình.

b) Hội nghị toàn thể bộ môn giới thiệu nhân sự

Trường khoa, Viện trưởng hoặc người được ủy quyền triệu tập và chủ trì hội nghị tập thể bộ môn để thông báo chủ trương, tiêu chuẩn, điều kiện và thảo luận về nhân sự dự kiến. Trường hợp người chủ trì hội nghị là nhân sự được giới thiệu thì Trường khoa, Viện trưởng phân công người khác chủ trì nội dung giới thiệu và lấy phiếu.

Thành phần hội nghị gồm toàn thể giảng viên, nghiên cứu viên và viên chức chuyên môn đang được phân công tham gia sinh hoạt chuyên môn thường xuyên tại bộ môn.

Hội nghị được tiến hành khi có ít nhất hai phần ba tổng số thành viên được triệu tập tham dự.

Hội nghị thảo luận, nhận xét và thực hiện giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Phiếu giới thiệu phải được kiểm đếm, lập biên bản và công bố kết quả tại hội nghị.

Nhân sự được đề nghị xem xét phải đạt số phiếu đồng ý trên 50% tổng số thành viên được triệu tập.

Trường hợp có từ hai nhân sự trở lên cùng đạt tỷ lệ trên 50% thì nhân sự có số phiếu đồng ý cao nhất được đề nghị xem xét. Trường hợp có số phiếu bằng nhau thì tổ chức lấy phiếu lần thứ hai đối với các nhân sự có số phiếu bằng nhau.

Trường hợp không có nhân sự đạt tỷ lệ quy định, Trường khoa, Viện trưởng xem xét tổ chức lại hội nghị giới thiệu nhân sự. Việc tổ chức lại chỉ được thực hiện sau khi đã rà soát nguồn nhân sự và trao đổi với tập thể bộ môn.

c) Xem xét của tập thể lãnh đạo khoa, viện đào tạo

Trên cơ sở kết quả hội nghị bộ môn, tập thể lãnh đạo khoa, viện đào tạo xem xét, thảo luận và biểu quyết bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị giao nhiệm vụ phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo khoa, viện đào tạo đồng ý.

Trường hợp tập thể lãnh đạo khoa, viện đào tạo đề nghị nhân sự không phải là người có số phiếu giới thiệu cao nhất tại hội nghị bộ môn thì phải giải trình rõ căn cứ, lý do bằng văn bản và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Kết quả cuộc họp phải được lập thành biên bản, ghi rõ ý kiến nhận xét, kết quả biểu quyết và ý kiến khác nhau, nếu có.

d) Hoàn thiện và thẩm định hồ sơ

Trưởng khoa, Viện trưởng hoàn thiện hồ sơ đề nghị giao nhiệm vụ, gửi phòng Tổ chức Cán bộ. Hồ sơ gồm: Tờ trình đề nghị giao nhiệm vụ; Sơ yếu lý lịch viên chức được cập nhật; Bản nhận xét, đánh giá nhân sự; Biên bản hội nghị toàn thể bộ môn và biên bản kiểm phiếu; Biên bản họp tập thể lãnh đạo khoa, viện đào tạo và biên bản kiểm phiếu.

Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm thẩm định tiêu chuẩn, điều kiện, sơ yếu lý lịch, trình tự, thủ tục; tổng hợp và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Trường hợp hồ sơ hoặc quy trình chưa bảo đảm, Phòng Tổ chức Cán bộ yêu cầu khoa, viện đào tạo bổ sung, hoàn thiện hoặc thực hiện lại bước chưa đúng quy định.

4. Hiệu trưởng xem xét, quyết định giao nhiệm vụ Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn sau khi hoàn tất quy trình và việc xin ý kiến cấp ủy có thẩm quyền nếu thuộc diện phải thực hiện theo quy định của Đảng.

5. Quy trình giao lại nhiệm vụ

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn giao nhiệm vụ, người đang giữ nhiệm vụ Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn phải lập báo cáo tự đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời hạn được giao.

b) Trưởng khoa, Viện trưởng chủ trì họp toàn thể bộ môn để nhận xét, đánh giá và lấy phiếu tín nhiệm đối với người được xem xét giao lại nhiệm vụ. Hội nghị được thực hiện theo thành phần, điều kiện tiến hành và hình thức bỏ phiếu quy định tại mục 3 Phụ lục này.

c) Người được đề nghị giao lại nhiệm vụ phải đáp ứng các điều kiện sau đây: Tiếp tục đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của chức danh; Được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm liền kề; Hoàn thành nhiệm vụ của Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn trong thời hạn được giao; Bộ môn còn nhu cầu giao nhiệm vụ; Đạt trên 50% tổng số phiếu đồng ý của thành viên được triệu tập tham dự hội nghị bộ môn.

d) Tập thể lãnh đạo khoa, Viện xem xét và trình Hiệu trưởng quyết định giao lại nhiệm vụ.

6. Trường hợp không được giao lại nhiệm vụ, viên chức hết thời hạn thực hiện nhiệm vụ tiếp tục thực hiện nhiệm vụ giảng viên, nghiên cứu viên hoặc nhiệm vụ chuyên môn khác theo sự phân công; không làm ảnh hưởng đến chức danh nghề nghiệp và quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức.

BẢN ĐỐI CHIẾU CĂN CỨ PHÁP LÝ
THEO THỨ TỰ 96 ĐIỀU CỦA DỰ THẢO QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)*

PHẦN I. DANH MỤC VĂN BẢN ĐƯỢC SỬ DỤNG LÀM CĂN CỨ, ĐỐI CHIẾU

- [VB01]** Quyết định số 298/CP ngày 11/11/1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên.
- [VB02]** Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 123/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội.
- [VB03]** Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội.
- [VB04]** Luật Viên chức số 129/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội.
- [VB05]** Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16/6/2025 của Quốc hội.
- [VB06]** Nghị quyết số 248/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc thù, vượt trội để thực hiện đột phá phát triển giáo dục và đào tạo.
- [VB07]** Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học.
- [VB08]** Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo.
- [VB09]** Nghị định số 159/2026/NĐ-CP ngày 15/5/2026 của Chính phủ quy định về giảng viên đồng cơ hữu trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học công lập.
- [VB10]** Nghị định số 125/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026 của Chính phủ quy định về hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học.
- [VB11]** Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm của viên chức.
- [VB12]** Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng đối với đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức.
- [VB13]** Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- [VB14]** Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ quy định tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập.
- [VB15]** Thông tư số 17/2026/TT-BGDĐT ngày 27/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

- [VB16] Thông tư số 50/2026/TT-BGDĐT ngày 30/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn triển khai đào tạo trình độ tiến sĩ, trình độ thạc sĩ cho giảng viên các cơ sở giáo dục đại học theo Quyết định số 89/QĐ-TTg ngày 18/01/2019 của Thủ tướng Chính phủ.
- [VB17] Thông tư số 58/2026/TT-BGDĐT ngày 07/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.
- [VB18] Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 của Quốc hội và các văn bản sửa đổi, bổ sung còn hiệu lực.
- [VB19] Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.
- [VB20] Luật Báo chí số 126/2025/QH15 ngày 10/12/2025 của Quốc hội.
- [VB21] Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 ngày 27/6/2025 của Quốc hội.
- [VB22] Luật Sở hữu trí tuệ số 50/2005/QH11 và các luật sửa đổi, bổ sung, gồm Luật số 36/2009/QH12, Luật số 42/2019/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 93/2025/QH15 và Luật số 131/2025/QH15.
- [VB23] Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội và các văn bản sửa đổi, bổ sung còn hiệu lực.
- [VB24] Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025.
- [VB25] Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10/11/2022 của Quốc hội, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 47/2024/QH15 và Luật số 97/2025/QH15.
- [VB26] Luật Thanh tra số 84/2025/QH15 ngày 25/6/2025 của Quốc hội.
- [VB27] Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013 của Quốc hội.
- [VB28] Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011 của Quốc hội.
- [VB29] Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018 của Quốc hội.
- [VB30] Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022 của Quốc hội.
- [VB31] Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội.
- [VB32] Nghị định số 179/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ quy định về chính sách thu hút, trọng dụng người có tài năng làm việc trong cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội.

PHẦN II. BẢNG TỔNG HỢP CĂN CỨ PHÁP LÝ THEO THỨ TỰ DỰ THẢO

STT	Điều của Dự thảo	Căn cứ pháp lý (điều, khoản)	Nội dung được cụ thể hóa / ghi chú áp dụng
CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG			
1	Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng	[VB17] Điều 1; Điều 3. [VB03] Điều 1, Điều 2.	Xác định phạm vi toàn bộ quy chế và các chủ thể chịu sự điều chỉnh; bao quát đủ các nhóm nội dung bắt buộc của Thông tư 58.
2	Điều 2. Việc thành lập, tên gọi và địa vị pháp lý	[VB01] toàn văn Quyết định thành lập. [VB03] khoản 1, khoản 2 Điều 11. [VB07] Điều 3.	Ghi nhận căn cứ thành lập, loại hình công lập, tư cách pháp nhân, tên giao dịch và địa chỉ; phần tên gọi phải phù hợp nguyên tắc đặt tên hiện hành.
3	Điều 3. Giải thích từ ngữ	[VB03] Điều 3. [VB04] Điều 4. [VB05] Điều 4. [VB17] Điều 3.	Chuẩn hóa thuật ngữ “đơn vị thuộc”, “đơn vị trực thuộc”, “bộ môn”, “phân cấp”, “ủy quyền”, “trách nhiệm giải trình” để áp dụng thống nhất trong toàn văn.
4	Điều 4. Nguyên tắc hoạt động của Trường	[VB03] Điều 4 đến Điều 10; khoản 2 Điều 14. [VB04] Điều 2, Điều 3. [VB17] khoản 1 Điều 2.	Cụ thể hóa các nguyên tắc tuân thủ pháp luật, tự chủ gắn trách nhiệm giải trình, bảo đảm chất lượng, tự do và liêm chính học thuật.
5	Điều 5. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, mục tiêu chiến lược và triết lý giáo dục	[VB03] Điều 7; khoản 2 Điều 12; điểm c khoản 2 Điều 14; khoản 6 Điều 46. [VB17] đoạn mở đầu Điều 3.	Nội dung chiến lược là phần Nhà trường tự cụ thể hóa theo sứ mạng, điều kiện thực tiễn; sứ mạng và chiến lược của cơ sở công lập thuộc diện cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt.
6	Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học Tây Nguyên	[VB03] Điều 8; Điều 12; khoản 2 Điều 14; Điều 27, Điều 28, Điều 32. [VB02] các quy định về nhiệm vụ của cơ sở giáo dục.	Tổng hợp chức năng đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao, phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ quản trị bắt buộc; hoạt động ngoài giáo dục đại học tiếp tục tuân thủ pháp luật chuyên ngành.
7	Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của Trường Đại học Tây Nguyên	[VB03] khoản 1, khoản 2 Điều 14. [VB06] Điều 2 đến Điều 5.	Chuyển hóa trực tiếp quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục đại học; không mở rộng quyền vượt thẩm quyền pháp luật.
8	Điều 8. Tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội	[VB03] khoản 2, khoản 3 Điều 15. [VB17] điểm b khoản 1 Điều 2.	Bảo đảm vai trò lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của tổ chức Đảng và địa vị pháp lý của các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường.
CHƯƠNG II. TỔ CHỨC VÀ QUẢN TRỊ			
9	Điều 9. Cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tây Nguyên	[VB03] khoản 1, khoản 4 Điều 15; Điều 19. [VB17] điểm a khoản 1 Điều 3. [VB14] Điều 4 đến Điều 6 (trong phạm vi áp dụng).	Xác định mô hình tổ chức và các đơn vị hiện có; chi tiết địa vị pháp lý của từng đơn vị phải bám quyết định thành lập và pháp luật chuyên ngành.

STT	Điều của Dự thảo	Căn cứ pháp lý (điều, khoản)	Nội dung được cụ thể hóa / ghi chú áp dụng
10	Điều 10. Thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị thuộc, trực thuộc Trường	[VB03] khoản 3 Điều 19. [VB14] Điều 4, Điều 5, Điều 6 và Điều 9 đến Điều 19. [VB17] điểm a khoản 1 Điều 3.	Phân biệt đơn vị không có tư cách pháp nhân với đơn vị sự nghiệp công lập có tư cách pháp nhân; chỉ quyết định trong thẩm quyền, trường hợp vượt thẩm quyền phải trình cấp có thẩm quyền.
11	Điều 11. Hiệu trưởng	[VB03] khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 5 Điều 16. [VB07] khoản 1 Điều 12. [VB15] Điều 2, Điều 3.	Xác định Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật, quyền quản lý điều hành, tiêu chuẩn và thẩm quyền bổ nhiệm theo cơ chế mới.
12	Điều 12. Phó Hiệu trưởng	[VB03] khoản 3, khoản 5 Điều 16. [VB07] khoản 1 Điều 12. [VB15] Điều 2, Điều 4.	Cụ thể hóa vị trí giúp Hiệu trưởng, trách nhiệm theo phân công và tiêu chuẩn chức danh; không tạo thẩm quyền độc lập ngoài ủy quyền hoặc phân công.
13	Điều 13. Hội đồng khoa học và đào tạo	[VB03] Điều 18. [VB17] điểm c khoản 1 Điều 3.	Quy định chi tiết thành phần, chức năng tư vấn, chế độ họp và quy trình hoạt động theo thẩm quyền được Luật giao cho quy chế tổ chức và hoạt động.
14	Điều 14. Hội đồng tư vấn khác	[VB03] điểm c khoản 1 Điều 15; Điều 18 (nguyên tắc tư vấn). [VB17] điểm c khoản 1 Điều 3.	Là nội dung tự chủ quản trị nội bộ; quyết định thành lập phải xác định rõ nhiệm vụ, thời hạn, thành phần và trách nhiệm.
15	Điều 15. Trường thuộc, khoa, viện đào tạo	[VB03] điểm d, điểm e khoản 1 Điều 15; khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 19. [VB14] Điều 4 đến Điều 19 đối với đơn vị sự nghiệp công lập có tư cách pháp nhân.	Cụ thể hóa chức năng đơn vị đào tạo và phân biệt tư cách pháp lý; trường thuộc theo Luật không có tư cách pháp nhân.
16	Điều 16. Phòng, trung tâm	[VB03] điểm e, điểm g khoản 1 Điều 15; Điều 19. [VB14] Điều 6 và Điều 9 đến Điều 19 trong phạm vi áp dụng. [VB17] điểm a khoản 1 Điều 3.	Quy định theo nhóm chức năng tham mưu, phục vụ, đào tạo, nghiên cứu; tiêu chí tổ chức phải áp dụng đúng đối tượng, tránh áp dụng máy móc tiêu chí của đơn vị có tư cách pháp nhân.
17	Điều 17. Đơn vị thực hành	[VB03] điểm h khoản 1 Điều 15; khoản 2 Điều 19; điểm c khoản 1 Điều 20. [VB14] các điều về đơn vị sự nghiệp công lập trong phạm vi áp dụng.	Cho phép tổ chức đơn vị thực hành, sản xuất, dịch vụ phục vụ đào tạo nhưng phải đồng thời tuân thủ pháp luật chuyên ngành y tế, giáo dục phổ thông, mầm non và quốc phòng.
18	Điều 18. Bộ môn chuyên môn	[VB03] điểm a khoản 2 Điều 11; điểm đ khoản 1 Điều 15; khoản 2, khoản 3 Điều 19.	Xác định bộ môn là tổ chức học thuật, không phải đơn vị hành chính; việc thành lập hoặc không thành lập thuộc quyền tự chủ của Trường.
19	Điều 19. Kế toán trưởng	[VB18] Điều 53, Điều 54, Điều 55. [VB19] điểm c khoản 2 Điều 5. [VB04] Điều 30 và Điều 40 khi Kế toán trưởng là viên chức quản lý.	Bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ, trách nhiệm và đúng thẩm quyền bổ nhiệm Kế toán trưởng trong đơn vị kế toán nhà nước.

STT	Điều của Dự thảo	Căn cứ pháp lý (điều, khoản)	Nội dung được cụ thể hóa / ghi chú áp dụng
20	Điều 20. Tổng biên tập Tạp chí	[VB20] Điều 13, Điều 14, Điều 16, Điều 17 và Điều 26. Giấy phép hoạt động báo chí của Tạp chí (văn bản cá biệt còn hiệu lực).	Gắn chức danh Tổng biên tập với địa vị người đứng đầu cơ quan báo chí, thẩm quyền của cơ quan chủ quản và điều kiện trong giấy phép; không chi áp dụng như chức danh quản lý nội bộ thông thường.
21	Điều 21. Phân cấp, ủy quyền và giao tự chủ nội bộ	[VB03] khoản 1 Điều 14; khoản 4 Điều 15; khoản 2 Điều 16; khoản 3 Điều 19. [VB04] khoản 3 Điều 3; khoản 2 Điều 40. [VB17] điểm b, điểm c khoản 1 Điều 3.	Thiết lập cơ chế giao quyền bằng văn bản, có phạm vi, thời hạn, nguồn lực, chế độ báo cáo và trách nhiệm kiểm soát; người giao quyền vẫn chịu trách nhiệm theo pháp luật.
22	Điều 22. Xây dựng và ban hành văn bản nội bộ	[VB17] khoản 1, khoản 2 Điều 2; điểm d khoản 1 Điều 3. [VB03] điểm g, điểm h khoản 2 Điều 14.	Cụ thể hóa quy trình đề xuất, soạn thảo, thẩm định, lấy ý kiến, ban hành, công khai, rà soát và xử lý hiệu lực văn bản nội bộ.
CHƯƠNG III. QUẢN LÝ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG			
23	Điều 23. Nguyên tắc, thẩm quyền quản lý viên chức, người lao động	[VB04] Điều 2, Điều 3; Điều 40. [VB13] Điều 55 đến Điều 60. [VB17] điểm d khoản 1 Điều 3.	Phân định quản lý viên chức theo Luật Viên chức và quản lý người lao động theo Bộ luật Lao động; quyền của Trường thực hiện theo phân cấp, ủy quyền và mức độ tự chủ.
24	Điều 24. Vị trí việc làm và bậc nghề nghiệp	[VB04] khoản 5 Điều 4; Điều 23, Điều 24. [VB11] Điều 3 đến Điều 10 và các phụ lục. [VB13] Điều 24, Điều 25.	Quản lý theo vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực và bậc nghề nghiệp; tránh tiếp tục dùng cơ chế hạng chức danh không còn phù hợp.
25	Điều 25. Số lượng người làm việc và cơ cấu bậc nghề nghiệp	[VB03] điểm d khoản 1 Điều 14. [VB04] điểm a khoản 1 Điều 40. [VB11] Điều 4 đến Điều 10.	Cụ thể hóa quyền xác định số lượng người làm việc gắn với vị trí việc làm, quỹ lương, nguồn thu hợp pháp và phương án tự chủ.
26	Điều 26. Tuyển dụng, tiếp nhận viên chức	[VB04] Điều 15 đến Điều 20. [VB13] Điều 3 đến Điều 23. [VB17] điểm d khoản 1 Điều 3.	Quy định căn cứ, nguyên tắc, phương thức, thẩm quyền, điều kiện, trình tự tuyển dụng/tiếp nhận và ký hợp đồng làm việc; nhà giáo áp dụng ưu tiên pháp luật nhà giáo.
27	Điều 27. Thu hút, trọng dụng người có tài năng, chuyên gia, nhà khoa học	[VB03] điểm d khoản 1 Điều 14. [VB04] khoản 2 Điều 17; khoản 1 Điều 21. [VB06] điểm c khoản 1 Điều 2. [VB32] Điều 4 và các điều về chính sách thu hút, trọng dụng.	Tạo cơ sở tiếp nhận, ký hợp đồng và đãi ngộ nhân lực chất lượng cao trong phạm vi tự chủ, nguồn lực hợp pháp và tiêu chí công khai.
28	Điều 28. Hợp đồng làm việc và hợp đồng thực hiện công việc	[VB04] Điều 20, Điều 21, Điều 22. [VB13] Điều 21 đến Điều 23. [VB31] các quy định về giao kết, thực hiện, chấm dứt hợp đồng lao động.	Phân biệt hợp đồng làm việc của viên chức, hợp đồng lao động và hợp đồng dịch vụ; không dùng hợp đồng để thay thế trái quy định vị trí viên chức.

STT	Điều của Dự thảo	Căn cứ pháp lý (điều, khoản)	Nội dung được cụ thể hóa / ghi chú áp dụng
29	Điều 29. Bố trí, phân công; thay đổi vị trí việc làm; điều động, biệt phái	[VB04] khoản 6 Điều 4; Điều 24; Điều 30, Điều 31. [VB13] Điều 24 đến Điều 27.	Quy định điều kiện, thẩm quyền, công khai và trách nhiệm bàn giao; chỉ điều động viên chức trong trường hợp pháp luật hoặc quy định của Đảng cho phép.
30	Điều 30. Quy hoạch và quy trình đối với viên chức quản lý	[VB04] Điều 30, Điều 31; điểm c khoản 1 Điều 40. [VB13] Điều 28 đến Điều 45.	Cụ thể hóa quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài, từ chức, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ; quy trình nội bộ không được thay thế điều kiện và thẩm quyền luật định.
31	Điều 31. Đào tạo, bồi dưỡng và phát triển năng lực	[VB04] khoản 2 Điều 11; Điều 28, Điều 29. [VB13] các điều về đào tạo, bồi dưỡng viên chức. [VB06] Điều 2.	Gắn đào tạo, bồi dưỡng với vị trí việc làm, kế hoạch nhân lực, cam kết phục vụ và trách nhiệm đền bù chi phí khi thuộc trường hợp luật định.
32	Điều 32. Chế độ làm việc; đánh giá đơn vị, viên chức, người lao động	[VB17] khoản 3 Điều 3. [VB04] Điều 25, Điều 26, Điều 27. [VB12] Điều 3 đến Điều 18.	Thiết lập quy chế đánh giá theo kết quả, sản phẩm, vị trí việc làm; dùng kết quả cho nhân sự, thu nhập, khen thưởng và xử lý trường hợp không đáp ứng yêu cầu.
33	Điều 33. Nghỉ hưu, thôi việc, chấm dứt hợp đồng	[VB04] Điều 22, Điều 32. [VB13] các điều về thôi việc, nghỉ hưu và chấm dứt hợp đồng. [VB31] các quy định tương ứng về chấm dứt hợp đồng và tuổi nghỉ hưu.	Dẫn chiếu đúng chế độ của viên chức và người lao động; bảo đảm thông báo, hồ sơ, trợ cấp và các trường hợp chưa được chấm dứt hợp đồng.
34	Điều 34. Tạm đình chỉ công tác đối với viên chức	[VB04] Điều 38. [VB13] Điều 46.	Quy định đúng căn cứ, thẩm quyền, thời hạn, chế độ trong thời gian tạm đình chỉ và trách nhiệm khôi phục quyền lợi nếu không bị xử lý.
35	Điều 35. Hồ sơ nhân sự và cơ sở dữ liệu viên chức	[VB04] điểm g khoản 1 Điều 40; Điều 41. [VB13] điểm g khoản 1 Điều 55; Điều 60.	Bảo đảm song song hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử, cập nhật cơ sở dữ liệu quốc gia, bảo mật và trách nhiệm của cá nhân cung cấp thông tin.
CHƯƠNG IV. NHÀ GIÁO, GIẢNG VIÊN VÀ NHÂN SỰ HỖ TRỢ			
36	Điều 36. Phạm vi và nguyên tắc áp dụng đối với nhà giáo	[VB05] Điều 1 đến Điều 5. [VB03] Điều 29, Điều 30. [VB17] khoản 2 Điều 3.	Xác lập nguyên tắc ưu tiên pháp luật nhà giáo; nội dung viên chức, lao động chỉ áp dụng khi pháp luật nhà giáo không có quy định khác.
37	Điều 37. Vị trí, loại hình và chức danh giảng viên	[VB03] Điều 29. [VB05] Điều 12. [VB08] Điều 3.	Phân loại giảng viên cơ hữu, đồng cơ hữu, hợp đồng toàn thời gian sau nghỉ hưu, thỉnh giảng và hệ thống chức danh giảng viên hiện hành.

STT	Điều của Dự thảo	Căn cứ pháp lý (điều, khoản)	Nội dung được cụ thể hóa / ghi chú áp dụng
38	Điều 38. Quyền, nghĩa vụ, đạo đức và liêm chính nghề nghiệp	[VB05] Điều 8 đến Điều 11. [VB03] Điều 30. [VB09] Điều 4 đối với giảng viên đồng cơ hữu. [VB10] Điều 15 về liêm chính khoa học.	Cụ thể hóa quyền, nghĩa vụ, quy tắc ứng xử, đạo đức nhà giáo và liêm chính học thuật/nghiên cứu; gắn với cơ chế xử lý vi phạm.
39	Điều 39. Tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, chuyển chuyển và phân công giảng dạy	[VB05] Điều 14 đến Điều 20. [VB08] Điều 5 đến Điều 13. [VB04] Điều 15 đến Điều 20, Điều 31.	Áp dụng quy trình chuyên biệt của nhà giáo, gồm thực hành sư phạm, ưu tiên tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, chuyển chuyển và dạy liên trường/liên cấp.
40	Điều 40. Hợp đồng đào tạo và giảng viên nguồn Đề án 89	[VB16] Điều 3, Điều 5 đến Điều 7 và các điều về trách nhiệm của cơ sở cử đi. [VB04] Điều 28, Điều 29.	Quy định cam kết đào tạo, quyền và nghĩa vụ người học, trách nhiệm hoàn trả/đền bù và quản lý giảng viên nguồn theo Đề án 89.
41	Điều 41. Chuẩn nghề nghiệp, bổ nhiệm và thay đổi chức danh nhà giáo	[VB05] Điều 12, Điều 13, Điều 28 đến Điều 30. [VB08] Điều 3, Điều 4, Điều 20 đến Điều 23.	Gắn chức danh với vị trí việc làm và chuẩn nghề nghiệp; bổ nhiệm, xếp lương, thay đổi chức danh phải đúng tiêu chuẩn và thẩm quyền.
42	Điều 42. Giáo sư, phó giáo sư	[VB03] khoản 3 đến khoản 6 Điều 29. [VB05] Điều 12, Điều 13. [VB08] khoản 2 Điều 3; khoản 2 Điều 4.	Phân định công nhận đạt tiêu chuẩn với bổ nhiệm chức danh tại cơ sở giáo dục đại học; việc bổ nhiệm, miễn nhiệm phải theo quy định của Bộ trưởng.
43	Điều 43. Giảng viên đồng cơ hữu	[VB03] khoản 2, khoản 4 Điều 29; khoản 2 Điều 30. [VB09] Điều 3 đến Điều 12.	Cụ thể hóa tiêu chuẩn tiến sĩ, nguyên tắc quản lý, hợp đồng, khối lượng làm việc, quyền, nghĩa vụ, đánh giá và phối hợp với đơn vị quản lý viên chức.
44	Điều 44. Nhà giáo hợp đồng toàn thời gian sau nghỉ hưu và thỉnh giảng	[VB03] khoản 2 Điều 29; khoản 3 Điều 30. [VB05] các điều về quyền, nghĩa vụ và nghỉ hưu của nhà giáo. [VB31] Điều 148 và các quy định về hợp đồng lao động.	Cho phép sử dụng linh hoạt nhưng phải ký hợp đồng, xác định nhiệm vụ, thời gian, chế độ và không tính trùng điều kiện đối ngũ trái quy định.
45	Điều 45. Nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học	[VB03] Điều 31. [VB04] Điều 23, Điều 24. [VB11] danh mục vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ và hỗ trợ.	Xác định nhóm trợ giảng, nghiên cứu viên, nhân sự hỗ trợ giảng dạy và quản lý theo vị trí việc làm, tiêu chuẩn do cơ quan có thẩm quyền ban hành.
46	Điều 46. Chế độ làm việc, nghỉ hè và ngày nghỉ của nhà giáo	[VB05] Điều 16. [VB08] Điều 17, đặc biệt điểm đ khoản 1 và khoản 4. [VB31] Điều 111 đến Điều 115.	Trường được quy định thời gian, thời điểm nghỉ hè của nhà giáo đại học phù hợp kế hoạch đào tạo; vẫn bảo đảm nghỉ lễ, tết và quyền lợi theo luật.
47	Điều 47. Đánh giá nhà giáo theo chuẩn nghề nghiệp	[VB05] Điều 22. [VB08] Điều 14. [VB04] Điều 25 đến Điều 27. [VB12] Điều 3 đến Điều 18.	Kết hợp đánh giá theo chuẩn nghề nghiệp với đánh giá viên chức; tiêu chí phải định lượng, đa chiều và sử dụng kết quả theo luật.

STT	Điều của Dự thảo	Căn cứ pháp lý (điều, khoản)	Nội dung được cụ thể hóa / ghi chú áp dụng
48	Điều 48. Thu hút, trọng dụng và nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với nhà giáo	[VB05] Điều 25, Điều 27. [VB08] Điều 15, Điều 16, Điều 18, Điều 19. [VB32] các điều về đối tượng và chính sách.	Cụ thể hóa đối tượng thu hút, nhu cầu sử dụng, quy trình kéo dài tuổi làm việc và điều kiện riêng của lĩnh vực chuyên sâu.
49	Điều 49. Tiền lương, tiền công, tiền thưởng, phụ cấp và phúc lợi	[VB05] Điều 23 đến Điều 25. [VB04] Điều 12. [VB06] điểm b khoản 2 Điều 2. [VB08] Điều 16.	Cho phép chi trả theo vị trí, hiệu quả và nguồn hợp pháp; thu nhập tăng thêm phải được quy định công khai trong quy chế chi tiêu nội bộ.
CHƯƠNG V. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO VÀ HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC			
50	Điều 50. Mục tiêu, nguyên tắc và tổ chức quản lý đào tạo	[VB03] Điều 8; Điều 21 đến Điều 26. [VB17] khoản 2 Điều 3.	Xác định đơn vị chủ trì, phối hợp và nguyên tắc quản lý đào tạo; quy trình chi tiết tiếp tục thực hiện tại các quy chế đào tạo nội bộ.
51	Điều 51. Chuẩn chương trình đào tạo	[VB03] Điều 22.	Dẫn chiếu trực tiếp chuẩn chương trình, yêu cầu đầu vào, chuẩn đầu ra, cấu trúc, khối lượng, đánh giá và điều kiện bảo đảm chất lượng.
52	Điều 52. Xây dựng, thẩm định, ban hành và rà soát chương trình đào tạo	[VB03] Điều 23; Điều 24. [VB17] khoản 2 Điều 3.	Cụ thể hóa quy trình nội bộ và trách nhiệm hội đồng chuyên môn; Hiệu trưởng phê duyệt trong phạm vi thẩm quyền, trừ chương trình thuộc thẩm quyền khác.
53	Điều 53. Rà soát năng lực và phê duyệt thực hiện chương trình đào tạo	[VB03] Điều 21; Điều 24. [VB03] Điều 9 về chuẩn cơ sở giáo dục đại học.	Yêu cầu chỉ tổ chức chương trình trong phạm vi cấp phép, đáp ứng chuẩn cơ sở, đội ngũ, cơ sở vật chất và điều kiện chuyên ngành.
54	Điều 54. Giáo trình, học liệu và tài nguyên giáo dục mở	[VB03] điểm c khoản 4 Điều 23; khoản 4, khoản 8 Điều 26; Điều 10. [VB22] các quy định về quyền tác giả và quyền liên quan.	Giao Trường quy định biên soạn, lựa chọn, thẩm định, số hóa và khai thác học liệu; phải bảo đảm sở hữu trí tuệ và khả năng tiếp cận.
55	Điều 55. Tuyển sinh	[VB03] Điều 25; điểm a khoản 1 Điều 14.	Cụ thể hóa quyền xác định số lượng, phương thức tuyển sinh trong khung quy chế của Bộ; bảo đảm công bằng, khách quan, công khai, minh bạch.
56	Điều 56. Tổ chức đào tạo, công nhận kết quả và cấp văn bằng, chứng chỉ	[VB03] Điều 26, đặc biệt khoản 1 đến khoản 7. [VB17] khoản 2 Điều 3.	Quy định hình thức, phương thức đào tạo, công nhận/chuyển đổi kết quả và thẩm quyền cấp văn bằng; chi tiết dẫn chiếu quy chế đào tạo hiện hành.
57	Điều 57. Ứng dụng công nghệ và giáo dục đại học số	[VB03] Điều 10; khoản 4, khoản 8 Điều 26; điểm d khoản 2 Điều 14. [VB06] Điều 4.	Cụ thể hóa chuyển đổi số, giáo dục đại học số, an toàn thông tin, dữ liệu, khả năng tiếp cận và trách nhiệm giải trình khi dùng công nghệ/AI.
58	Điều 58. Người học và hỗ trợ người học	[VB03] Điều 32; điểm l khoản 2 Điều 14. [VB06] Điều 5. [VB17] khoản 2 Điều 3.	Xác định đơn vị đầu mối và cơ chế học bổng, hỗ trợ, tư vấn, thực hành, nghiên cứu, khởi nghiệp và bảo vệ quyền lợi người học.

STT	Điều của Dự thảo	Căn cứ pháp lý (điều, khoản)	Nội dung được cụ thể hóa / ghi chú áp dụng
CHƯƠNG VI. KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO			
59	Điều 59. Mục tiêu, nguyên tắc và nội dung khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	[VB03] Điều 27. [VB10] Điều 1, Điều 3. [VB17] khoản 2 Điều 3. [VB21] các quy định chung về hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.	Xác định nội dung hoạt động, gắn nghiên cứu với đào tạo, phục vụ phát triển vùng Tây Nguyên và trách nhiệm về liêm chính, hiệu quả.
60	Điều 60. Tổ chức và quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	[VB03] khoản 3 Điều 27; điểm b khoản 3 Điều 28. [VB10] Điều 3 đến Điều 5; Điều 17; Điều 21.	Giao Trường ban hành quy định quản lý nhiệm vụ, phân công đầu mối, tổ chức khoa học/công nghệ và giám sát, đánh giá kết quả.
61	Điều 61. Phát triển tiềm lực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	[VB03] Điều 28. [VB10] Điều 6 đến Điều 9; Điều 18.	Cụ thể hóa nhóm nghiên cứu, nhân lực, hạ tầng, phòng thí nghiệm, ưu đãi và huy động nguồn lực trong phạm vi tự chủ.
62	Điều 62. Nghiên cứu, công bố và trao đổi học thuật	[VB03] điểm a, điểm e khoản 3 Điều 27; điểm a, điểm e khoản 3 Điều 28. [VB10] Điều 9; Điều 13 đến Điều 17.	Đặt yêu cầu công bố, trao đổi học thuật, hợp tác quốc tế, thông tin khoa học, liêm chính và cập nhật dữ liệu.
63	Điều 63. Sở hữu trí tuệ, chuyển giao và thương mại hóa	[VB03] điểm đ, điểm e khoản 3 Điều 27; điểm d khoản 2 Điều 28. [VB10] Điều 10, Điều 11. [VB22] các quy định về xác lập, bảo hộ, khai thác và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ.	Xác định quyền sở hữu, định giá, phân chia lợi ích, hỗ trợ bảo hộ, chuyển giao và tái đầu tư nguồn thu theo pháp luật.
64	Điều 64. Tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ, khởi nghiệp	[VB03] khoản 1 Điều 28. [VB10] Điều 4, Điều 5, Điều 11.	Cụ thể hóa quyền thành lập/tham gia tổ chức, doanh nghiệp, hệ sinh thái khởi nghiệp; yêu cầu quản trị tài sản, vốn góp và xung đột lợi ích.
65	Điều 65. Quỹ phát triển khoa học và công nghệ; thông tin và dữ liệu khoa học	[VB03] điểm d, điểm đ khoản 3 Điều 28. [VB10] Điều 14, Điều 16, Điều 18 đến Điều 20.	Quy định nguồn hình thành, nội dung chi, hạch toán, kiểm soát Quỹ; kết nối, cập nhật và công khai dữ liệu theo quy định.
CHƯƠNG VII. HỢP TÁC, LIÊN KẾT VÀ ĐẦU TƯ			
66	Điều 66. Mục tiêu, nguyên tắc và tổ chức quản lý hợp tác	[VB03] Điều 43, Điều 44. [VB10] Điều 12, Điều 13. [VB17] khoản 2 Điều 3.	Xác định đơn vị đầu mối, nguyên tắc tự nguyện, cùng có lợi, bảo vệ lợi ích quốc gia và trách nhiệm thẩm định pháp lý.
67	Điều 67. Hình thức hợp tác, liên kết	[VB03] khoản 1 đến khoản 3 Điều 43; Điều 44.	Liệt kê các hình thức hợp tác trong nước, quốc tế, số hóa, nghiên cứu, chuyển giao; không mặc nhiên làm phát sinh pháp nhân mới.

STT	Điều của Dự thảo	Căn cứ pháp lý (điều, khoản)	Nội dung được cụ thể hóa / ghi chú áp dụng
68	Điều 68. Hợp tác, liên kết đào tạo	[VB03] điểm d khoản 2, khoản 4, khoản 5 Điều 43; khoản 7 Điều 26. [VB06] khoản 2 Điều 3.	Quy định thẩm quyền, điều kiện, trách nhiệm bảo đảm chất lượng, bảo vệ người học và công nhận kết quả trong liên kết đào tạo.
69	Điều 69. Hợp tác Nhà nước - Nhà trường - Doanh nghiệp và phục vụ cộng đồng	[VB10] Điều 12. [VB03] điểm đ khoản 3 Điều 27; Điều 43. [VB06] khoản 2 Điều 3.	Cụ thể hóa cơ chế hợp tác bình đẳng, chia sẻ lợi ích/rủi ro, gắn đào tạo và nghiên cứu với nhu cầu doanh nghiệp, địa phương.
70	Điều 70. Hoạt động đầu tư và quản lý hợp tác, đầu tư	[VB03] điểm c khoản 1 Điều 14; Điều 43, Điều 44. [VB17] khoản 2 Điều 3.	Yêu cầu thẩm định thẩm quyền, tài chính, tài sản, rủi ro và hiệu quả trước khi ký kết; dự án đầu tư tuân thủ pháp luật đầu tư, tài sản công và chuyên ngành.
CHƯƠNG VIII. BẢO ĐẢM VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG			
71	Điều 71. Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong	[VB03] Điều 33. [VB17] khoản 2 Điều 3.	Dẫn chiếu trực tiếp cấu phần hệ thống bảo đảm chất lượng, đơn vị chuyên trách, chính sách, công cụ, dữ liệu, phản hồi và điều kiện vận hành.
72	Điều 72. Tiêu chuẩn đánh giá, kiểm định chất lượng	[VB03] Điều 34.	Áp dụng tiêu chuẩn do Bộ trưởng ban hành hoặc công nhận; không tự đặt chuẩn thấp hơn chuẩn bắt buộc.
73	Điều 73. Đánh giá và cải tiến chất lượng	[VB03] Điều 35; điểm b khoản 2 Điều 14.	Cụ thể hóa tự đánh giá định kỳ, sử dụng kết quả, kế hoạch cải tiến và công khai trách nhiệm giải trình.
74	Điều 74. Kiểm định chất lượng	[VB03] Điều 36.	Xác định đối tượng bắt buộc, quyền lựa chọn tổ chức kiểm định, chu kỳ, tiêu chuẩn và công khai kết quả.
75	Điều 75. Xếp hạng, so chuẩn và đối sánh	[VB03] Điều 37; Điều 9.	Cụ thể hóa quyền lựa chọn bảng xếp hạng, trách nhiệm về dữ liệu và việc sử dụng so chuẩn, đối sánh để cải tiến.
CHƯƠNG IX. TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN			
76	Điều 76. Nguyên tắc quản lý tài chính và tự chủ tài chính	[VB03] điểm c khoản 1 Điều 14; Điều 38, Điều 39. [VB24] Điều 4 và các điều về tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. [VB17] điểm e khoản 1 Điều 3.	Khẳng định tự chủ tài chính gắn công khai, minh bạch, hiệu quả và trách nhiệm giải trình; tuân thủ phương án tự chủ được phê duyệt.
77	Điều 77. Nguồn tài chính và phân bổ, sử dụng nguồn lực	[VB03] khoản 1 đến khoản 3 Điều 39. [VB06] điểm b khoản 2 Điều 2. [VB24] các điều về nguồn tài chính và sử dụng nguồn thu.	Xác định đầy đủ nguồn tài chính hợp pháp và nguyên tắc phân bổ theo chiến lược, nhiệm vụ, hiệu quả; không hợp thức hóa khoản thu trái quy định.

STT	Điều của Dự thảo	Căn cứ pháp lý (điều, khoản)	Nội dung được cụ thể hóa / ghi chú áp dụng
78	Điều 78. Kế hoạch tài chính, thu - chi, quỹ và phân phối kết quả tài chính	[VB03] khoản 3 Điều 39. [VB24] các điều về chi thường xuyên, trích lập quỹ và phân phối kết quả tài chính. [VB18] Điều 4, Điều 5.	Cụ thể hóa lập dự toán/kế hoạch, thẩm quyền quyết định mức chi, trích quỹ và phân phối chênh lệch; chi tiết thực hiện tại quy chế tài chính, chi tiêu nội bộ.
79	Điều 79. Học phí và các khoản thu dịch vụ	[VB03] Điều 41.	Dẫn chiếu nguyên tắc xác định, công khai học phí, chi phí đào tạo và các khoản thu dịch vụ; mức thu của cơ sở công lập phải theo quy định của Chính phủ.
80	Điều 80. Tài sản và nguồn hình thành tài sản	[VB03] điểm c khoản 1 Điều 14; Điều 39. [VB23] Điều 52 đến Điều 64.	Xác định tài sản công, tài sản hình thành từ nguồn thu, viện trợ, tài trợ, nghiên cứu và các nguồn hợp pháp; thực hiện ghi tăng, theo dõi, xác lập quyền sở hữu đúng luật.
81	Điều 81. Quản lý, sử dụng tài sản	[VB23] Điều 52 đến Điều 64. [VB03] điểm c khoản 1 Điều 14; điểm e khoản 2 Điều 14. [VB10] Điều 10, Điều 18 đối với tài sản nghiên cứu và tài sản trí tuệ.	Cụ thể hóa thẩm quyền giao, khai thác, cho thuê, liên doanh, liên kết, điều chuyển, xử lý; tài sản công chỉ dùng đúng mục đích và theo đề án/phê duyệt khi luật yêu cầu.
82	Điều 82. Kế toán, kiểm toán, kiểm soát nội bộ và công khai	[VB18] Điều 4, Điều 13, Điều 16, Điều 40, Điều 41, Điều 50 đến Điều 55. [VB03] điểm g, điểm h khoản 2 Điều 14; Điều 39. [VB17] điểm e, điểm g khoản 1 Điều 3.	Thiết lập hệ thống kế toán, kiểm soát nội bộ, lưu trữ, kiểm toán và công khai tài chính; phân định trách nhiệm người đại diện pháp luật và kế toán trưởng.
CHƯƠNG X. QUAN HỆ CÔNG TÁC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC			
83	Điều 83. Quan hệ với Bộ Giáo dục và Đào tạo	[VB03] Điều 6; điểm h khoản 2 Điều 14; khoản 4 Điều 15. [VB17] điểm c khoản 2 Điều 2.	Cụ thể hóa trách nhiệm chấp hành quản lý nhà nước, báo cáo, cung cấp dữ liệu và gửi quyết định ban hành quy chế trong thời hạn luật định.
84	Điều 84. Quan hệ với cơ sở giáo dục, khoa học và công nghệ, địa phương và cơ quan liên quan	[VB03] Điều 27, Điều 28, Điều 43, Điều 44. [VB10] Điều 12, Điều 13. [VB06] khoản 2 Điều 3.	Quy định cơ chế phối hợp, hợp tác và phục vụ cộng đồng, đặc biệt với khu vực Tây Nguyên; quan hệ cụ thể thực hiện bằng thỏa thuận đúng thẩm quyền.
85	Điều 85. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Đảng ủy	[VB03] khoản 2, khoản 3 Điều 15; khoản 2 Điều 16. [VB17] điểm b khoản 1 Điều 2; điểm c khoản 1 Điều 3.	Bảo đảm Đảng ủy lãnh đạo trực tiếp, toàn diện; Hiệu trưởng quản lý, điều hành theo pháp luật và chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định thuộc thẩm quyền.
86	Điều 86. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và các tổ chức chính trị - xã hội	[VB03] khoản 2 Điều 15; điểm l khoản 2 Điều 14. [VB17] điểm a, điểm c khoản 1 Điều 2; điểm c khoản 1 Điều 3.	Cụ thể hóa cơ chế phối hợp, tham gia quản trị, đại diện và bảo vệ quyền lợi hợp pháp; không làm thay đổi thẩm quyền luật định của Hiệu trưởng.

STT	Điều của Dự thảo	Căn cứ pháp lý (điều, khoản)	Nội dung được cụ thể hóa / ghi chú áp dụng
87	Điều 87. Quan hệ giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các đơn vị	[VB03] khoản 2 Điều 16; khoản 3 Điều 19. [VB17] điểm b, điểm c khoản 1 Điều 3. [VB04] khoản 3 Điều 3.	Phân định điều hành, phân công, phân cấp, ủy quyền, chế độ báo cáo và trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị.
88	Điều 88. Hợp, hội nghị, hội thảo	[VB17] điểm c, điểm d khoản 1 Điều 3. [VB03] điểm g, điểm h khoản 2 Điều 14. [VB10] Điều 13 đối với hội nghị, hội thảo quốc tế về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.	Là nội dung tự chủ về chế độ làm việc; cần bảo đảm thẩm quyền triệu tập, tài liệu, biên bản, kết luận, lưu trữ và yêu cầu chuyên ngành đối với hội thảo quốc tế.
89	Điều 89. Thông tin, báo cáo, công khai, truyền thông và dữ liệu	[VB17] điểm g khoản 1, khoản 2 Điều 3; điểm c khoản 2 Điều 2. [VB03] điểm g, điểm h khoản 2 Điều 14. [VB10] Điều 14, Điều 16, Điều 17, Điều 21.	Cụ thể hóa chế độ công khai, báo cáo, cập nhật cơ sở dữ liệu và truyền thông; bảo đảm đúng hạn, chính xác, bảo mật và trách nhiệm người cung cấp.
90	Điều 90. Thực hiện dân chủ ở cơ sở	[VB25] Điều 3 và Điều 46 đến Điều 63. [VB17] điểm a, điểm c khoản 1 Điều 2; điểm g khoản 1 Điều 3.	Quy định nội dung phải công khai, nội dung viên chức/người lao động bàn và quyết định, tham gia ý kiến, kiểm tra, giám sát và hội nghị viên chức, người lao động.
91	Điều 91. Kiểm tra, giám sát và phối hợp thanh tra, kiểm toán	[VB03] điểm g khoản 2 Điều 14. [VB17] điểm g khoản 1 Điều 3. [VB26] Điều 1 đến Điều 4 và các quy định về quyền, nghĩa vụ của đối tượng thanh tra. [VB18] các quy định về kiểm tra kế toán.	Phân biệt tự kiểm tra nội bộ với hoạt động thanh tra nhà nước; quy định phối hợp, cung cấp hồ sơ, theo dõi và thực hiện kết luận, kiến nghị.
92	Điều 92. Tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo, kiến nghị và phản ánh	[VB04] khoản 6 Điều 9; điểm h khoản 1 Điều 40. [VB27] Điều 4, Điều 18. [VB28] Điều 5 và các điều về thẩm quyền giải quyết khiếu nại. [VB29] Điều 5, Điều 23 và các điều về thẩm quyền giải quyết tố cáo.	Xác định trách nhiệm người đứng đầu, đầu mối tiếp nhận, phân loại, xử lý, bảo mật và bảo vệ người phản ánh/tố cáo theo đúng thẩm quyền.
93	Điều 93. Thi đua, khen thưởng	[VB04] Điều 33. [VB05] các quy định về tôn vinh, khen thưởng nhà giáo. [VB30] Điều 5 đến Điều 7 và các điều về hình thức, thẩm quyền khen thưởng.	Cụ thể hóa nguyên tắc, tiêu chí, thẩm quyền và nguồn tiền thưởng; bảo đảm công khai, thực chất và gắn kết quả nhiệm vụ.
94	Điều 94. Xử lý vi phạm và bồi thường	[VB04] Điều 34 đến Điều 38. [VB05] Điều 34 đến Điều 37. [VB31] các quy định về trách nhiệm vật chất, bồi thường của người lao động. [VB10] Điều 15 đối với vi phạm liêm chính khoa học.	Phân loại trách nhiệm kỷ luật, vật chất, hành chính, dân sự, hình sự; bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự và nguyên tắc loại trừ, miễn, giảm trách nhiệm.
CHƯƠNG XI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH			

STT	Điều của Dự thảo	Căn cứ pháp lý (điều, khoản)	Nội dung được cụ thể hóa / ghi chú áp dụng
95	Điều 95. Điều khoản chuyển tiếp	[VB17] khoản 3 Điều 4. [VB03] Điều 46. [VB08] Điều 25. [VB13] Điều 62. [VB14] Điều 29.	Quy định xử lý văn bản, tổ chức, nhân sự, chức danh và hồ sơ đang thực hiện; thời hạn thay thế quy chế cũ không muộn hơn ngày 31/12/2026.
96	Điều 96. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành	[VB17] điểm c khoản 2 Điều 2; khoản 3 Điều 4; Điều 5. [VB03] khoản 4 Điều 15.	Quy định thời điểm hiệu lực, trách nhiệm tổ chức thực hiện, công khai trong 01 ngày làm việc và gửi quyết định trong 05 ngày làm việc kể từ khi ban hành.
Phụ lục 1	Điều kiện, hồ sơ, trình tự thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị thuộc, trực thuộc Trường	[VB03] khoản 3 Điều 19. [VB14] Điều 4 đến Điều 19. [VB17] điểm a khoản 1 Điều 3.	Là biểu mẫu hóa và cụ thể hóa Điều 10; phải tiếp tục phân biệt thủ tục nội bộ đối với đơn vị không có tư cách pháp nhân và thủ tục pháp lý đối với đơn vị sự nghiệp công lập có tư cách pháp nhân.

BẢNG TỔNG HỢP NỘI DUNG SỬA ĐỔI, BỔ SUNG DỰ THẢO QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

*Đối chiếu dự thảo 1 ngày 15/7/2026 với bản Dự thảo 2 ngày 22/8/2026
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHTN ngày tháng năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)*

STT	Nhóm nội dung	Dự thảo cũ ngày 15/7/2026	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Căn cứ pháp lý/lý do
1	Bố cục chung	11 chương, 59 điều; trùng số điều, trùng Chương VIII; thiếu Điều 8, 16, 48 và nhiều số điều không liên tục.	Sắp xếp lại thành 12 chương, 96 điều và 02 phụ lục; đánh số liên tục, cập nhật viện dẫn nội bộ.	Điều 3 Thông tư 58/2026/TT-BGDĐT; yêu cầu bảo đảm tính thống nhất, khả thi của quy chế nội bộ.
2	Phạm vi áp dụng	Điều 1 chưa bao quát đầy đủ tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội; bản V2 lập hai khoản 2.	Hợp nhất phạm vi; xóa khoản trùng; xác định rõ đơn vị thuộc, trực thuộc, viên chức, người lao động, người học và bên liên quan.	Khoản 1 Điều 3 Thông tư 58/2026/TT-BGDĐT.
3	Địa vị pháp lý, tự chủ	Ghi cứng mức tự chủ tài chính 'tự bảo đảm một phần chi thường xuyên'.	Dẫn chiếu phương án tự chủ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, tránh văn bản lỗi thời khi mức tự chủ thay đổi.	Điều 14 Luật GDĐH 125/2025/QH15; pháp luật về cơ chế tự chủ đơn vị sự nghiệp công lập.
4	Giải thích từ ngữ	Dự thảo cũ chưa phân biệt rõ đơn vị thuộc, đơn vị trực thuộc, bộ môn và phân cấp/ủy quyền.	Bổ sung thuật ngữ và dấu hiệu pháp lý để thống nhất áp dụng trong toàn văn.	Điểm a, b, c khoản 1 Điều 3 Thông tư 58/2026/TT-BGDĐT.
5	Nguyên tắc hoạt động	Quy định rời rạc, thiếu tự do học thuật, liêm chính học thuật, trách nhiệm giải trình và chuyển đổi số.	Hệ thống hóa nguyên tắc tuân thủ pháp luật, tự chủ-giải trình, chất lượng, công bằng, tự do học thuật và đổi mới sáng tạo.	Điều 4 Luật GDĐH 125/2025/QH15.
6	Tổ chức Đảng và đoàn thể	Nằm lẫn trong điều về cơ cấu, gây trùng và khó viện dẫn.	Tách thành Điều 8; làm rõ lãnh đạo trực tiếp, toàn diện và cơ chế hoạt động của các tổ chức.	Khoản 2, 3 Điều 15 Luật GDĐH 125/2025/QH15; Điều 2 Thông tư 58/2026/TT-BGDĐT.
7	Cơ cấu Trường	Liệt kê chưa đủ nhóm đơn vị theo luật; cách gọi Khoa/Trung tâm chưa thống nhất.	Phân nhóm quản trị, học thuật, hành chính, khoa học-công nghệ, phục vụ, sản xuất-dịch vụ; nêu cụ thể 05 đơn vị trực thuộc hiện có.	Điều 15 và Điều 19 Luật GDĐH 125/2025/QH15.

STT	Nhóm nội dung	Dự thảo cũ ngày 15/7/2026	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Căn cứ pháp lý/Lý do
8	Thành lập, tổ chức lại, giải thể	Áp điều kiện tối thiểu 15 người và tự bảo đảm chi thường xuyên cho mọi đơn vị thuộc, trực thuộc.	Phân biệt đơn vị nội bộ không có tư cách pháp nhân với đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc có tư cách pháp nhân; áp Điều 6 NĐ 299 cho phòng trong phạm vi áp dụng; giới hạn thẩm quyền Hiệu trưởng.	Điều 19 Luật GDĐH 125/2025/QH15; Điều 4–6, 9–19 NĐ 299/2026/NĐ-CP; điểm a khoản 1 Điều 3 TT 58.
9	Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng	Chủ thể bổ nhiệm ghi là 'Bộ GDĐT'; thẩm quyền về cơ cấu và nhân sự thể hiện quá rộng.	Chuẩn hóa là Bộ trưởng Bộ GDĐT; mọi quyết định cơ cấu, nhân sự, đầu tư chỉ trong phạm vi pháp luật và phân cấp.	Điều 16 Luật GDĐH 125/2025/QH15; Thông tư 17/2026/TT-BGDĐT.
10	Hội đồng khoa học và đào tạo	Quy định ngắn, thiếu thành phần, nguyên tắc họp, biểu quyết, trách nhiệm tư vấn.	Cụ thể hóa thành phần đa bên, nhiệm vụ, quyền, quy trình, biên bản, bảo lưu ý kiến và theo dõi kiến nghị.	Điều 18 Luật GDĐH 125/2025/QH15.
11	Trường thuộc, khoa, viện, phòng, trung tâm	Chức năng, trách nhiệm người đứng đầu và quan hệ phối hợp chưa rõ.	Xác định địa vị, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ chế hoạt động và trách nhiệm của người đứng đầu/cấp phó; tránh chồng chéo.	Điều 19 Luật GDĐH 125/2025/QH15; điểm a, c khoản 1 Điều 3 TT 58.
12	Bộ môn	Vừa được xem như đầu mối hành chính, vừa dự kiến chấm dứt; chế độ nhân sự thiếu nhất quán.	Xác định bộ môn là tổ chức học thuật, không phải đơn vị hành chính; không tài khoản/tài sản riêng; giao nhiệm vụ phụ trách chuyên môn.	Điểm a khoản 2 Điều 11 và Điều 19 Luật GDĐH 125/2025/QH15.
13	Kế toán trưởng	Ghi cứng Bộ trưởng Bộ GDĐT bổ nhiệm.	Dùng công thức cơ quan/người có thẩm quyền bổ nhiệm; dẫn chiếu Luật Kế toán và cơ chế tự chủ thực tế.	Điểm c khoản 2 Điều 5 Thông tư 04/2018/TT-BNV; Luật Kế toán.
14	Tổng biên tập	Ghi Hiệu trưởng bổ nhiệm nhưng chưa thể hiện đầy đủ điều kiện, thủ tục báo chí.	Ràng buộc đồng thời thẩm quyền, tiêu chuẩn, điều kiện và thủ tục theo pháp luật về báo chí, giấy phép hoạt động.	Luật Báo chí 126/2025/QH15.
15	Phân cấp, ủy quyền	Chưa phân biệt phân cấp, ủy quyền, giao tự chủ nội bộ; thiếu giới hạn và kiểm soát.	Định nghĩa từng cơ chế, bắt buộc bằng văn bản; gắn phạm vi, thời hạn, giải trình, kiểm tra và quyền thu hồi.	Điểm b, c khoản 1 Điều 3 Thông tư 58/2026/TT-BGDĐT.
16	Văn bản nội bộ	Thiếu quy trình thống nhất và trách nhiệm pháp chế.	Bổ sung đề xuất, soạn thảo, lấy ý kiến, thẩm định, ban hành, công khai, rà soát, xử lý; xác định trách nhiệm từng đầu mối.	Điểm d khoản 1 Điều 3 Thông tư 58/2026/TT-BGDĐT.
17	Vị trí việc làm	Dự thảo cũ chỉ quy định chung về viên chức, người lao động.	Lấy vị trí việc làm, bản mô tả công việc, khung năng lực, sản phẩm và bậc nghề nghiệp làm nền tảng quản trị.	Luật Viên chức 129/2025/QH15; NĐ 232/2026/NĐ-CP.

STT	Nhóm nội dung	Dự thảo cũ ngày 15/7/2026	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Căn cứ pháp lý/Lý do
18	Tuyển dụng, hợp đồng, sử dụng	Gộp khái niệm tuyển dụng, hợp đồng và điều động; thiếu phân biệt chế độ pháp lý.	Phân biệt xét tuyển, tiếp nhận, hợp đồng làm việc, hợp đồng thực hiện công việc, điều động và biệt phái.	Luật Viên chức 129/2025/QH15; NĐ 259/2026/NĐ-CP; NĐ 235/2026/NĐ-CP.
19	Chế độ làm việc và đánh giá	Chỉ có đánh giá cá nhân; không có chế độ làm việc và đánh giá đơn vị.	Bổ sung một nhiệm vụ—một đầu mối; đánh giá đơn vị theo kế hoạch, sản phẩm, nguồn lực; quy định quản lý và sử dụng kết quả đối với cả đơn vị, cá nhân.	Khoản 3 Điều 3 TT 58/2026/TT-BGDĐT; Luật Viên chức 129/2025/QH15; NĐ 233/2026/NĐ-CP.
20	Nhà giáo và nhân sự hỗ trợ	Một số quyền, nghĩa vụ, chuẩn nghề nghiệp và chế độ nghỉ hưu/thỉnh giảng chưa cập nhật.	Tạo chương riêng, phân định nhà giáo là viên chức, lao động, đồng cơ hữu, sau nghỉ hưu, thỉnh giảng và nhân sự hỗ trợ.	Luật Nhà giáo 73/2025/QH15; NĐ 93/2026/NĐ-CP; TT 26/2026/TT-BGDĐT.
21	Giảng viên nguồn Đề án 89	Chưa có	Cụ thể hóa xét chọn, hợp đồng đào tạo, quản lý kinh phí, tuyển dụng/phân công trong tối đa 12 tháng, cam kết và bồi hoàn.	Thông tư 50/2026/TT-BGDĐT.
22	Chương trình đào tạo	Quy định phân tán, chưa rõ chuẩn, thẩm định, rà soát năng lực trước khi thực hiện.	Tách chuẩn chương trình, quy trình xây dựng—thẩm định—ban hành và rà soát năng lực/phê duyệt tổ chức thực hiện.	Điều 22–25 Luật GDĐH 125/2025/QH15; các thông tư đào tạo hiện hành.
23	Tổ chức đào tạo	Diễn đạt dài; dùng 'DHTN'; ấn định cứng không quá 30% trực tuyển; trộn giáo dục số và văn bằng.	Viết lại 08 khoản; không ấn định tỷ lệ cứng; dẫn chiếu quy chế từng trình độ; làm rõ công nhận kết quả và cấp văn bằng.	Điều 26 Luật GDĐH 125/2025/QH15; các quy chế đào tạo hiện hành.
24	Người học và hỗ trợ	Chủ yếu liệt kê quyền, nghĩa vụ, thiếu đầu mối hỗ trợ.	Giao Phòng Công tác sinh viên chủ trì; bổ sung học tập, nghề nghiệp, tâm lý, việc làm, sức khỏe, nghiên cứu, khởi nghiệp.	Khoản 2 Điều 3 TT 58/2026/TT-BGDĐT; Luật GDĐH 125/2025/QH15.
25	Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo	Quy định theo hướng liệt kê sự vụ, thiếu cơ chế quản lý, sở hữu trí tuệ, dữ liệu và đầu mối.	Tổ chức lại theo mục tiêu, quản lý nhiệm vụ, tiềm lực, công bố, sở hữu trí tuệ, thương mại hóa, doanh nghiệp KH&CN và dữ liệu.	Điều 27, 28 Luật GDĐH 125/2025/QH15; NĐ 125/2026/NĐ-CP.
26	Hợp tác và đầu tư	Chủ yếu là hợp tác quốc tế; trùng nội dung ở chương quan hệ công tác.	Mở rộng hợp tác trong nước/quốc tế, liên kết đào tạo, Nhà nước—Nhà trường—Doanh nghiệp, đầu tư; bỏ điều khoản hợp tác lập.	Điều 43, 44 Luật GDĐH 125/2025/QH15; khoản 2 Điều 3 TT 58.
27	Bảo đảm và kiểm định chất lượng	Thiếu cấu phần hệ thống; câu về chương trình bắt buộc kiểm định bị thiếu vị ngữ.	Làm rõ hệ thống bên trong, tiêu chuẩn, tự đánh giá, cải tiến, kiểm định bắt buộc, xếp hạng/đối sánh; hoàn chỉnh câu thiếu.	Điều 33–37 Luật GDĐH 125/2025/QH15; quy định kiểm định hiện hành.
28	Tài chính, tài sản	Đánh số sai (Điều 41, 43–48) và trùng Chương VIII; nguyên tắc phân bổ, kiểm soát nội bộ chưa liên mạch.	Đổi thành Chương IX, Điều 76–82; liên kết nguồn, kế hoạch, học phí, tài sản, kế toán, kiểm toán, kiểm soát nội bộ và công khai.	Điểm e khoản 1 Điều 3 TT 58; Điều 45, 46 Luật GDĐH 125/2025/QH15; pháp luật tài chính, tài sản công.

STT	Nhóm nội dung	Dự thảo cũ ngày 15/7/2026	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Căn cứ pháp lý/Lý do
29	Quan hệ công tác	Trùng nội dung hợp tác; quan hệ nội bộ chưa có nguyên tắc một đầu mối.	Giữ quan hệ quản lý/phối hợp, dẫn chiếu chương hợp tác; bỏ câu hợp tác lập; xác định trách nhiệm Hiệu trưởng, cấp phó, trưởng đơn vị.	Điểm c khoản 1 Điều 3 TT 58; Điều 14–16 Luật GDĐH 125/2025/QH15.
30	Thông tin, công khai và truyền thông	Có thông tin, báo cáo, dữ liệu nhưng thiếu hoạt động truyền thông và đầu mối chuyên trách.	Bổ sung truyền thông, phát ngôn, xử lý thông tin sai lệch; giao Phòng Hành chính Tổng hợp chủ trì và đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm nội dung.	Điểm g khoản 1 và khoản 2 Điều 3 TT 58; điểm g, h khoản 2 Điều 14 Luật GDĐH 125/2025/QH15.
31	Dân chủ ở cơ sở	Chưa thể hiện	Quy định quyền được biết, bàn, tham gia ý kiến, kiểm tra/giám sát, Hội nghị VC-NLĐ và Ban Thanh tra nhân dân.	Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở 10/2022/QH15, sửa đổi bởi Luật 97/2025/QH15; điểm g khoản 1 Điều 3 TT 58.
32	Kiểm tra, thanh tra, kiểm toán	Dùng thuật ngữ có nguy cơ hiểu Trường tự có thẩm quyền thanh tra nhà nước.	Phân biệt tự kiểm tra/kiểm tra nội bộ với phối hợp thanh tra, kiểm toán của cơ quan có thẩm quyền.	Điểm g khoản 2 Điều 14 Luật GDĐH 125/2025/QH15; Luật Thanh tra 84/2025/QH15.
33	Điều khoản chuyển tiếp	Vừa dự kiến chấm dứt vừa tạm duy trì bộ môn; thiếu phương án bàn giao.	Quy định quyết định chuyển đổi, thời hạn 90 ngày, nhân sự, nhiệm vụ, hồ sơ, dữ liệu, tài sản và bảo đảm không gián đoạn.	Điều 19 Luật GDĐH 125/2025/QH15; NĐ 232 và NĐ 259/2026/NĐ-CP.
34	Công khai và gửi Quy chế	Chỉ dẫn chiếu chung về thời hạn.	Án định công khai/đăng tải trong 01 ngày làm việc; gửi Quyết định trong 05 ngày làm việc đến các cơ quan theo quy định.	Điểm c khoản 1 Điều 2 Thông tư 58/2026/TT-BGDĐT.
35	Phụ lục 1	Quy trình áp chung cho mọi đơn vị; hồ sơ mặc nhiên yêu cầu Nghị quyết Đảng ủy và Hiệu trưởng quyết định.	Thêm phạm vi áp dụng; phân loại tư cách pháp lý; thủ tục Đảng áp dụng khi thuộc diện; quyết định hoặc trình đúng thẩm quyền.	Điều 19 Luật GDĐH 125/2025/QH15; NĐ 299/2026/NĐ-CP; quy định của Đảng.
36	Phụ lục 2	Sai 'Phó Trưởng Tộ môn'; thiếu ký hiệu điểm b; 'báo cáo BTV Đảng ủy' sau quyết định; một số câu lặp.	Sửa chính tả/danh mục; quy định xin ý kiến cấp ủy khi thuộc diện trước khi Hiệu trưởng quyết định; rút gọn câu lặp.	Điều 19 Luật GDĐH 125/2025/QH15; quy định của Đảng và quy chế cán bộ nội bộ.
37	Kỹ thuật trình bày	Nhiều lỗi 'đảm bảo', 'hàng năm', 'ĐHTN', dấu câu, viết hoa, việ dẫn và câu dài.	Chuẩn hóa thành 'bảo đảm', 'hàng năm', 'Trường'; sửa dấu câu, viết hoa, lỗi gõ; chia câu và thống nhất thuật ngữ hành chính.	Nghị định 30/2020/NĐ-CP về công tác văn thư; yêu cầu rõ ràng, thống nhất của văn bản quản lý nội bộ.