

Số: 16./NQ-HĐT

Hải Dương, ngày 24 tháng 11 năm 2021

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hải Dương**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG**

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2779/QĐ-UBND ngày 15/9/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về việc công nhận Hội đồng trường, chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương, nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết Đảng ủy tháng 11 năm 2021 của Ban chấp hành Đảng bộ Trường Đại học Hải Dương;

Căn cứ Biên bản số 06/BB-HĐT ngày 12/11/2021 kỳ họp thứ IV của Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương và Biên bản số 07/BB-HĐT ngày 18/11/2021 về việc kiểm tra phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương.

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Hải Dương.

**Điều 2.** Nghị quyết này đã được Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương nhiệm kỳ 2020-2025, kỳ họp thứ IV thông qua ngày 12 tháng 11 năm 2021.

**Điều 3.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các thành viên Hội đồng trường Trường Đại học Hải Dương và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết nghị này./.

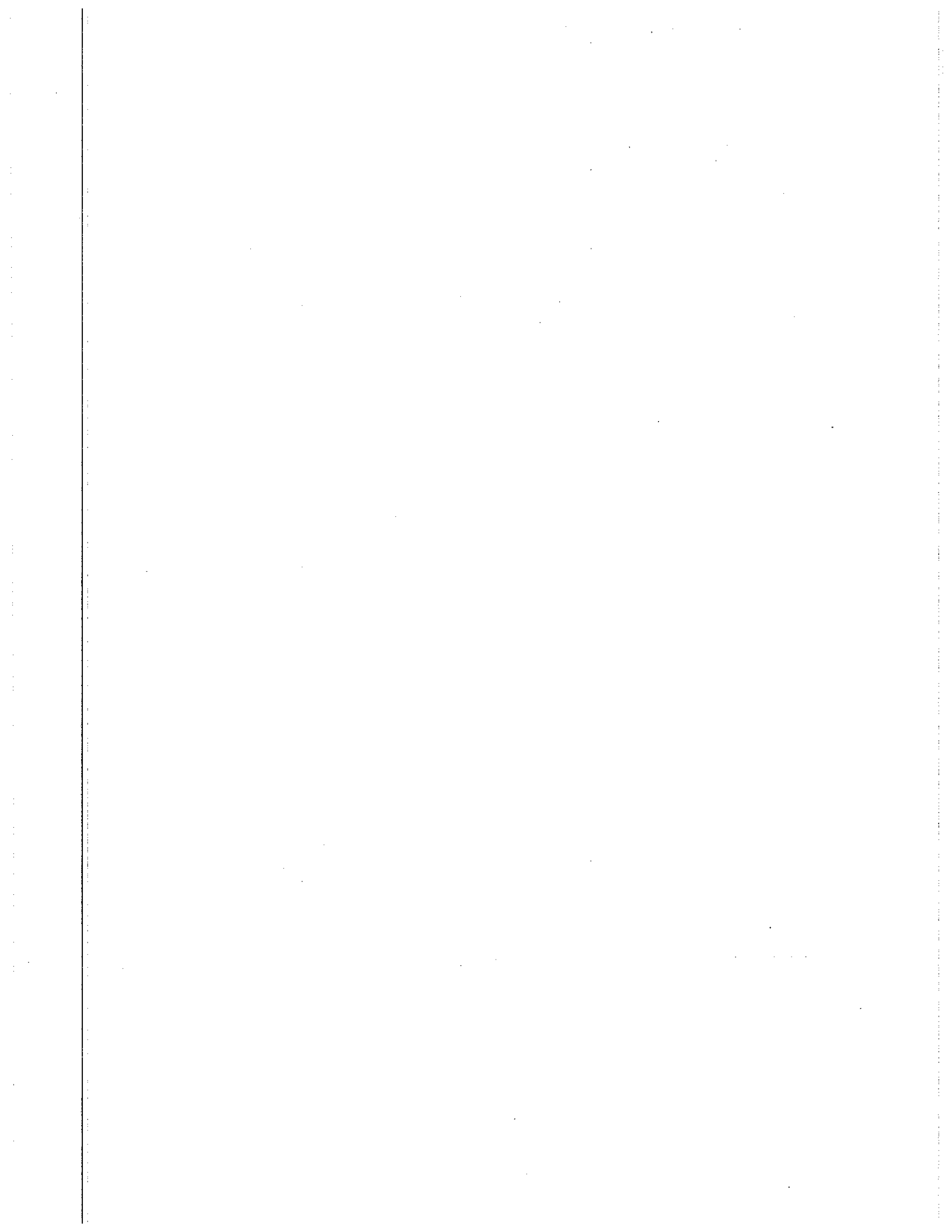
**Nơi nhận:**

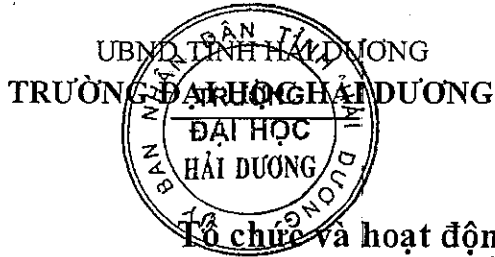
- UBND tỉnh Hải Dương (để báo cáo);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Hội đồng Trường;
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong Trường;
- Website Trường;
- Lưu: VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**



**TS. Tăng Thế Toàn**





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

## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hải Dương**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 16/NQ-HĐT ngày 24 tháng 11 năm 2021  
của Hội đồng trường, Trường Đại học Hải Dương)

### Chương I. QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hải Dương (sau đây gọi tắt là “Trường”) là văn bản có tính pháp quy cao nhất do Trường ban hành.
2. Các đơn vị, tổ chức, cán bộ, viên chức, giảng viên, người lao động, người học trong Nhà trường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này. Các văn bản chỉ đạo, điều hành do Trường xây dựng, ban hành phải phù hợp và không trái Quy chế này.

#### Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường Đại học Hải Dương

1. Trường Đại học Hải Dương được Thủ tướng Chính phủ thành lập theo Quyết định số 1258/QĐ-TTg ngày 26/7/2011 trên cơ sở nâng cấp từ Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương và được đổi tên thành Trường Đại học Hải Dương theo Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 01/3/2013 của Thủ tướng Chính phủ.
2. Là trường đại học công lập trực thuộc UBND tỉnh theo phân cấp quản lý về giáo dục của Nhà nước; chịu sự quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chuyên môn; tổ chức, quản lý, điều hành mọi hoạt động của Nhà trường theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định pháp luật hiện hành.
3. Trường có con dấu, tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.
  - Tên giao dịch bằng Tiếng Việt: Trường Đại học Hải Dương
  - Tên viết tắt bằng Tiếng Việt: ĐHHD
  - Tên giao dịch bằng Tiếng Anh: University of Hai Duong
  - Tên viết tắt bằng Tiếng Anh: UHD
  - Trang thông tin điện tử (website): <http://uhd.edu.vn>
4. Địa chỉ trụ sở chính: xã Liên Hồng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương.
5. Địa chỉ cơ sở 2: đường Trần Ích Phát, phường Hải Tân, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương.

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

1. Sứ mạng: Là trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, hoạt động dịch vụ của tỉnh Hải Dương, cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao, sản phẩm khoa học, đáp ứng nhu cầu phát triển bền vững của tỉnh Hải Dương và cả nước. Phát huy vai trò là trường đại học ứng dụng, hoạt động đào tạo nghiên cứu khoa học, dịch vụ, luôn gắn với nhu cầu của xã hội, cơ quan, doanh nghiệp và người học. Phát huy phẩm chất, năng lực người học vì sự phát triển bền vững của tỉnh Hải Dương và đất nước.

2. Tầm nhìn đến năm 2035: Trở thành trường đại học ứng dụng, đa ngành, đa lĩnh vực thuộc nhóm trường đại học công lập trực thuộc tỉnh hàng đầu của Miền Bắc. Kết nối với các cơ sở đào tạo, các doanh nghiệp trong và ngoài nước đào tạo tại chỗ và từ xa để trở thành trường đại học tự chủ và trách nhiệm xã hội, phục vụ cộng đồng có uy tín trong nước và tiếp cận khu vực.

3. Giá trị cốt lõi: Môi trường sáng tạo - Tập thể đoàn kết - Liêm chính minh bạch - Chất lượng hiệu quả - Trách nhiệm cộng đồng.

4. Triết lý giáo dục: Học để làm được việc.

5. Văn hóa: Chất lượng tạo thịnh vượng và sự tin cậy, hợp tác cùng phát triển.

### **Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường**

#### **1. Chức năng**

a) Đào tạo trình độ cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ các ngành, chuyên ngành đào tạo được phê duyệt; đào tạo các trình độ khác; tổ chức các hình thức đào tạo, bồi dưỡng khác.

b) Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, cung cấp các dịch vụ khoa học và công nghệ.

c) Hợp tác và liên kết trong và ngoài nước liên quan đến giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ.

d) Xây dựng và phát triển đội ngũ, kết cấu hạ tầng phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học; phục vụ cộng đồng; quản lý viên chức và người lao động; tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật.

e) Thực hiện các chức năng khác được quy định tại Luật Giáo dục đại học và các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **2. Nhiệm vụ**

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực các trình độ theo cơ cấu khung của hệ thống giáo dục quốc dân, hệ thống văn bằng chứng chỉ về giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

b) Nghiên cứu khoa học và thực hiện gắn công tác đào tạo với nghiên cứu khoa học. Thực hiện các hoạt động dịch vụ khoa học - kỹ thuật chuyển giao công nghệ, thực hành, thực tập phù hợp với ngành nghề đào tạo. Tổ chức các hoạt động thông tin bằng

các hình thức: Hội nghị, hội thảo, khảo sát, tham quan học tập kinh nghiệm, in ấn, xuất bản các ấn phẩm, tài liệu, giáo trình phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học theo quy định của nhà nước.

c) Thực hiện các quan hệ hợp tác quốc tế, liên kết, liên thông về đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực, nghiên cứu, triển khai khoa học - công nghệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

d) Quản lý tổ chức, biên chế và hợp đồng lao động theo quy định của nhà nước và phân cấp quản lý của UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản theo quy định của pháp luật.

e) Giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội ở trong Trường, xây dựng, thực hiện các quy chế, quy định, biện pháp bảo hộ, an toàn lao động.

g) Thực hiện chế độ báo cáo UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý các cấp về các hoạt động của Trường theo quy định hiện hành.

h). Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong người học và trong đội ngũ cán bộ, giảng viên của nhà trường.

i) Quản lý giảng viên, cán bộ, nhân viên; xây dựng đội ngũ giảng viên của Trường đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề, tuổi và giới. Tổ chức cho giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo và nhu cầu của xã hội.

k) Tuyển sinh, tổ chức quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quản lý người học theo các quy định hiện hành.

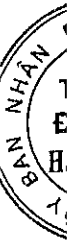
l) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

### 3. Quyền hạn

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, giáo trình đào tạo của Trường phù hợp với chiến lược giáo dục của nhà nước.

b) Xây dựng chương trình, giáo trình, kế hoạch giảng dạy, học tập đối với các ngành nghề mà Trường được phép đào tạo theo quy định hiện hành; tổ chức tuyển sinh theo chỉ tiêu của nhà nước, tổ chức các hoạt động đào tạo, công nhận tốt nghiệp, in ấn và cấp bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục; hợp tác, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, gắn đào tạo với việc làm, phục vụ sự phát triển kinh tế - xã hội.



d) Quyết định thành lập mới các tổ chức thuộc và trực thuộc Trường hoặc điều chỉnh tổ chức bộ máy phù hợp với tình hình phát triển Nhà trường trong từng giai đoạn; tuyển dụng đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên; thành lập và giải thể các tổ chức khoa học và công nghệ, các đơn vị dịch vụ và các doanh nghiệp của trường theo quy định của nhà nước; quyết định bổ nhiệm các chức vụ từ cấp khoa, phòng và tương đương trở xuống; quản lý và phân phối chỉ tiêu biên chế cho các đơn vị trong Trường theo tổng chỉ tiêu biên chế được giao hàng năm; quyết định các vấn đề liên quan đến công tác cán bộ từ ngạch giảng viên chính, chuyên viên chính và tương đương trở xuống theo phân cấp quản lý.

đ) Nghiên cứu các đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ, thực hiện các dự án, sản xuất thử nghiệm, chuyển giao công nghệ theo kế hoạch do cấp trên giao hoặc chủ động hợp tác với các viện, các đại học, trường đại học, các tổ chức quốc tế, các cơ sở sản xuất, kinh doanh trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật; tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, dự án, sản xuất thử nghiệm cấp trường, cấp tỉnh, cấp bộ; được phép xuất bản các tập san, tạp chí, ấn phẩm khoa học, tài liệu, giáo trình phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của trường theo quy định của pháp luật.

e) Hợp tác, liên doanh, nhận tài trợ của các tổ chức, cá nhân; góp vốn bằng tiền, tài sản, giá trị quyền sở hữu trí tuệ để tiến hành các hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh; sử dụng nguồn thu từ các hoạt động để đầu tư phát triển nguồn nhân lực, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, chi cho các hoạt động giáo dục và bổ sung nguồn tài chính cho nhà trường theo quy định hiện hành.

g) Được Nhà nước giao đất; được thuê đất, vay vốn; được miễn, giảm thuế theo quy định của Nhà nước.

h) Thực hiện dân chủ, bình đẳng, công khai trong việc bố trí và thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ, tổ chức cán bộ và hoạt động tài chính.

i) Thực hiện chế độ báo cáo với UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan về các hoạt động của Trường.

k) Được ban hành các quy định, quy chế quản lý nội bộ phù hợp với các quy định hiện hành.

l) Quyết định tiếp nhận, luân chuyển, nâng lương, nghỉ chế độ, khen thưởng, kỷ luật, cử đi đào tạo, bồi dưỡng, đi công tác trong và ngoài nước theo phân cấp quản lý cán bộ của UBND tỉnh và các quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Quyền tự chủ, trách nhiệm giải trình và trách nhiệm khác của Trường**

1. Trường Đại học Hải Dương thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Nhà trường, tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, tài chính, quan hệ quốc tế, tổ chức nhân sự,...

2. Quyền tự chủ trong học thuật, trong hoạt động chuyên môn bao gồm ban hành, tổ chức thực hiện tiêu chuẩn, chính sách chất lượng, mở ngành, tuyển sinh, đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Quyền tự chủ trong tổ chức và nhân sự bao gồm ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, danh mục, tiêu chuẩn, chế độ của từng vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng và cho thôi việc đối với giảng viên, viên chức và người lao động khác, quyết định nhân sự quản trị, quản lý trong cơ sở giáo dục đại học phù hợp với quy định của pháp luật.

4. Quyền tự chủ trong tài chính và tài sản bao gồm ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về nguồn thu, quản lý và sử dụng nguồn tài chính, tài sản; thu hút nguồn vốn đầu tư phát triển; chính sách học phí, học bổng cho sinh viên và chính sách khác phù hợp với quy định của pháp luật.

5. Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Nhà trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục và quy hoạch mạng lưới các trường đại học của Nhà nước.

6. Xây dựng chương trình, giáo trình, kế hoạch giảng dạy, học tập đối với các ngành nghề được phép đào tạo; xây dựng hệ thống chuyển đổi tín chỉ với các cơ sở đào tạo khác, chỉ tiêu tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh, tổ chức đào tạo, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định.

7. Huy động, sử dụng, quản lý các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục; hợp tác, liên kết 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 nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm, phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh và đất nước.

8. Đăng ký tham gia thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền giao; sử dụng có hiệu quả kinh phí đầu tư phát triển khoa học công nghệ; ký kết hợp đồng khoa học công nghệ, đào tạo nhân lực, bồi dưỡng nhân tài về khoa học và công nghệ góp phần xây dựng và phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ của tỉnh và đất nước.

9. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học công nghệ, công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, bảo vệ lợi ích của nhà nước và xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân trong hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Nhà trường.

10. Hợp tác, liên kết, nhận tài trợ của các tổ chức, cá nhân; góp vốn bằng tiền, tài sản, giá trị quyền sở hữu trí tuệ để tiến hành các hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh; sử dụng nguồn thu từ hoạt động kinh tế để đầu tư mở rộng sản xuất kinh doanh, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, chi cho các hoạt động giáo dục và bổ sung nguồn tài chính cho Nhà trường.

2  
 AN  
 RUC  
 AI  
 I DI  
 7

11. Được nhà nước giao đất, được thuê đất, vay vốn, được miễn, giảm thuế theo quy định của nhà nước.

12. Sử dụng và khai thác hiệu quả các nguồn lực tại chỗ về: vốn, đất đai, nhà xưởng, trang thiết bị thực hành và cơ sở vật chất khác... phục vụ công tác đào tạo và cung ứng dịch vụ, các sản phẩm đào tạo của Trường.

13. Xây dựng đề án thuê và cho thuê tài sản theo quy định của pháp luật nhằm khai thác hiệu quả cơ sở vật chất và đội ngũ hiện có của Trường góp phần tăng nguồn thu đảm bảo thu nhập và nâng cao đời sống cho cán bộ, viên chức, lao động.

14. Tổ chức bộ máy của Trường: thành lập, giải thể hoặc sáp nhập các đơn vị, tổ chức thuộc Trường; tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đãi ngộ công chức, viên chức, lao động của Nhà trường; bồi dưỡng nâng cao trình độ cho công chức, viên chức và định kỳ thực hiện đánh giá công chức, viên chức và người lao động.

15. Tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định; được quyền khiếu nại, tố cáo và khiếu kiện với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các quyết định, kết luận đối với hành vi của tổ chức, cá nhân thực hiện khi có đủ căn cứ chứng minh là vi phạm.

16. Thực hiện dân chủ, bình đẳng, công khai trong việc bố trí và thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học, công nghệ và hoạt động tài chính.

17. Thực hiện chế độ báo cáo cơ quan chủ quản và các cơ quan cấp trên về các hoạt động của Trường theo quy định hiện hành.

18. Các quyền tự chủ khác theo quy định của pháp luật.

19. Trường Đại học Hải Dương có tư cách pháp nhân, chịu trách nhiệm dân sự theo quy định của pháp luật. Nhà trường không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa của Trường để tiến hành các hoạt động trái pháp luật, trái với các quy định của Trường.

20. Nhà trường có trách nhiệm công khai, giải trình với xã hội và các bên liên quan về các hoạt động của nhà trường và kết quả của các hoạt động đó, có trách nhiệm thực hiện các cam kết với các cơ quan quản lý nhà nước, với các bên liên quan và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết ấy.

#### **Điều 6. Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội**

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

2. Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, các tổ chức xã hội khác trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của tổ chức đó.

3. Trường có trách nhiệm phối hợp, tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội, đoàn thể hoạt động theo đúng quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức đó.



## **Điều 7. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Trường**

1. Tuân thủ pháp luật.
2. Chịu sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam.
3. Tập trung dân chủ.
4. Công khai, minh bạch.
5. Tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả.
6. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm gắn với trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục đại học.

## **Chương II. CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ**

### **Điều 8. Cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Hải Dương**

1. Cơ cấu tổ chức của Trường
  - a) Hội đồng trường.
  - b) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
  - c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo và các Hội đồng tư vấn khác.
  - d) Khoa, Bộ môn thuộc Trường.
  - đ) Phòng chức năng và tương đương.
  - e) Trung tâm và tương đương.
  - g) Các đơn vị khác thuộc, trực thuộc Trường được thành lập theo quy định của pháp luật và theo nhu cầu phát triển của Trường.
2. Các tổ chức chính trị, xã hội
  - a) Đảng bộ Trường.
  - b) Công đoàn Trường.
  - c) Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.
  - d) Hội Sinh viên.

### **Điều 9. Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường (HĐT) là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm.
2. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch HĐT, của Hiệu trưởng/Phó hiệu trưởng phụ trách hoặc của ít nhất 1/3 tổng số thành viên của Hội đồng trường. Cuộc họp HĐT họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường.
3. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, quyết định của HĐT được thể hiện bằng hình thức nghị quyết hoặc quyết định. Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của HĐT để cụ thể hóa nguyên tắc tổ chức và hoạt động của HĐT phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định khác của pháp luật hiện hành; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; Quy định về phối hợp công tác giữa Đảng ủy - Hội đồng trường - Hiệu trưởng và các quy định khác có liên quan; chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

#### **Điều 10. Số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường**

1. Số lượng thành viên HĐT phải là số lẻ và tối thiểu là 15 người, bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường.

2. Cơ cấu thành viên HĐT bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu, trong đó:

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

b) Thành viên bầu trong Trường gồm đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của HĐT; đại diện viên chức và người lao động. Thành viên bầu trong Trường do Hội nghị toàn thể viên chức, người lao động làm việc theo hợp đồng không xác định thời hạn với Trường hoặc Hội nghị đại biểu đại diện cho ít nhất 50% tổng số viên chức, người lao động làm việc theo hợp đồng lao động không xác định thời hạn với Trường bầu ra.

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

d) Thành viên HĐT thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của HĐT do chủ tịch HĐT phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; tham gia đầy đủ các phiên họp của HĐT, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

3. Việc kiện toàn, thay đổi thành viên HĐT thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định khác liên quan.

#### **Điều 11. Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và Thành viên Hội đồng trường**

1. Chủ tịch Hội đồng trường

a) Chủ tịch HĐT do HĐT bầu trong số các thành viên của HĐT theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được UBND tỉnh công nhận; trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Chủ tịch HĐT thì phải trở thành viên chức cơ hữu của Trường; Chủ tịch HĐT không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý khác trong Trường.

b) Chủ tịch HĐT là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh Chủ tịch HĐT theo Khung năng lực vị trí việc làm của Trường đã từng giữ chức vụ lãnh đạo đơn vị cấp phòng, khoa, trung tâm thuộc Trường, có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm trở lên, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật.

c) Chủ tịch HĐT có thể ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch HĐT hoặc thành viên trong HĐT quyết định các công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của mình. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến UBND tỉnh và thông báo công khai trước các thành viên HĐT. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch HĐT những nội dung và công việc đã thực hiện.

## 2. Phó Chủ tịch Hội đồng trường

a) Phó Chủ tịch HĐT do Chủ tịch HĐT giới thiệu trong số các thành viên của HĐT để HĐT bầu theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được UBND tỉnh công nhận. Phó Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý khác.

b) Phó Chủ tịch HĐT là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; đã từng giữ chức vụ lãnh đạo đơn vị cấp phòng, khoa, trung tâm thuộc trường, đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh Phó Chủ tịch HĐT theo Khung năng lực vị trí việc làm của Trường, có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm trở lên; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

c) Phó Chủ tịch HĐT làm nhiệm vụ của thành viên HĐT và các công việc khác theo sự phân công, ủy quyền của Chủ tịch HĐT.

## 3. Thư ký Hội đồng trường

a) Thư ký Hội đồng trường do HĐT bầu ra trong số thành viên HĐT, là viên chức cơ hữu của Trường, theo đề nghị của Chủ tịch HĐT. Thư ký HĐT hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm, hưởng phụ cấp chức vụ tương đương với Trường phòng.

b) Thư ký HĐT là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh Thư ký HĐT theo Khung năng lực vị trí việc làm của Trường, phù hợp với quy định của Đảng, UBND tỉnh và của Bộ GD&ĐT; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

## 4. Thành viên Hội đồng trường

a) Tuân thủ các quy định về hoạt động của HĐT; thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của HĐT do Chủ tịch HĐT phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; tham gia đầy đủ các phiên họp của HĐT, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

HAI DII

NH

b) Thảo luận, đóng góp ý kiến trong cuộc họp của HĐT; biểu quyết về nội dung các quyết nghị của HĐT theo thể thức phù hợp với quy định.

c) Theo dõi, giám sát việc thực hiện các quyết nghị của HĐT và có quyền đề xuất những ý kiến về hoạt động của Trường và các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

d) Các thành viên HĐT có quyền được cung cấp và tiếp cận thông tin, tài liệu liên quan đến thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của HĐT theo các quy định của pháp luật và của Trường.

đ) Được hưởng các chế độ, chính sách đối với thành viên HĐT theo quy định của pháp luật và của Trường.

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

5. Danh sách Chủ tịch HĐT và thành viên HĐT được công khai trên Cổng thông tin điện tử của Trường.

### **Điều 12. Thường trực Hội đồng trường**

1. Thường trực HĐT gồm: Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Thư ký HĐT, Trưởng các Ban của HĐT. Danh sách thành viên Thường trực HĐT được HĐT biểu quyết thông qua, Chủ tịch HĐT thay mặt HĐT quyết định ban hành.

Thường trực HĐT có chức năng giúp HĐT chuẩn bị, tổ chức, đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên và đột xuất của HĐT giữa các kỳ họp của HĐT. Thường trực HĐT được quyền quyết định những công việc khẩn cấp của Trường khi có sự ủy quyền bằng văn bản của tất cả các thành viên HĐT.

2. Hội đồng trường thành lập các ban chuyên môn của HĐT theo đề nghị của Chủ tịch HĐT để tham mưu, tư vấn cho HĐT về việc thực hiện các nhiệm vụ của HĐT; thẩm định các đề án, tờ trình, văn bản của HĐT; giúp HĐT giám sát việc thực hiện các nghị quyết của HĐT theo phân công của HĐT; thực hiện các nhiệm vụ khác được HĐT giao.

### **Điều 13. Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường**

Kinh phí hoạt động của HĐT, Thường trực HĐT được đảm bảo từ nguồn thu sự nghiệp của Trường phù hợp với các quy định của pháp luật và của Trường.

### **Điều 14. Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Trường, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm và nhiệm kỳ của Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ tiến sĩ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm trong quản lý giáo dục đại học, có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm trở lên.

b) Có năng lực dự báo, tư duy chiến lược và tổng kết giáo dục; có nhận thức sâu sắc về tự chủ đại học, có khả năng tạo nguồn thu hợp pháp để tự chủ tài chính.

c) Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện chức danh Hiệu trưởng theo Khung năng lực vị trí việc làm của Trường, phù hợp với quy định của Đảng và pháp luật hiện hành.

d) Có sức khỏe tốt để thực hiện nhiệm vụ, độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng trường đại học theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 15. Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc Hiệu trưởng thực hiện quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác và phụ trách một số đơn vị theo sự phân công của Hiệu trưởng; được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc, báo cáo công tác, chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, Hiệu trưởng và trước pháp luật về những lĩnh vực được phân công. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm, nhiệm kỳ, số lượng Phó Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và các quy định pháp luật khác có liên quan.

#### **2. Tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng**

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm trong quản lý giáo dục đại học, có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm trở lên.

b) Có trình độ tiến sĩ. Trường hợp đặc biệt có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ nhưng không giao nhiệm vụ phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

c) Đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện chức danh Phó Hiệu trưởng theo Khung năng lực vị trí việc làm của Trường, phù hợp với quy định của Tỉnh ủy, UBND tỉnh và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Có sức khỏe tốt để thực hiện nhiệm vụ, có độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó hiệu trưởng trường đại học theo quy định của pháp luật.

### **Điều 16. Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức nhân sự, có nhiệm kỳ theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

#### **2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có những nhiệm vụ sau:**

a) Tư vấn cho Hiệu trưởng định hướng phát triển đào tạo, khoa học, công nghệ; cải tiến và đổi mới phương pháp đào tạo cho từng loại hình và cấp đào tạo nhằm đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo.

b) Tư vấn cho Hiệu trưởng về hoàn thiện các ngành, chuyên ngành hiện đang đào tạo; phát triển các ngành, chuyên ngành mới; đình chỉ đào tạo những ngành, chuyên ngành không còn phù hợp.

c) Tư vấn cho Hiệu trưởng và định kỳ thẩm định, đánh giá về nội dung chương trình, giáo trình đào tạo của từng chuyên ngành trong Trường; đề xuất việc cải tiến nội dung chương trình đào tạo cho phù hợp với yêu cầu thực tiễn.

d) Tư vấn cho Hiệu trưởng về phương hướng và nội dung nghiên cứu các đề tài khoa học, giải quyết những vấn đề khoa học căn bản về kinh tế, chính trị, xã hội.

e) Tư vấn cho Hiệu trưởng xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về đào tạo, nghiên cứu khoa học, tuyển dụng giảng viên và nghiên cứu viên, thư viện viên; kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường.

f) Tư vấn việc lập báo cáo và giải trình của Hiệu trưởng.

g) Tư vấn cho Hiệu trưởng trong đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Trường.

3. Cơ cấu của Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm: Chủ tịch; các Phó chủ tịch; Thư ký và các thành viên.

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất một lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng triệu tập. Hội đồng Khoa học và Đào tạo hoạt động theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Nhà trường ban hành.

#### **Điều 17. Hội đồng tư vấn khác**

Hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng tư vấn về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường. Hội đồng tư vấn gồm các thành viên trong Trường, có thể có thành viên ngoài Trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến hoạt động của Trường. Việc thành lập, hoạt động và nhiệm vụ của từng Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định.

### **Chương III. THẨM QUYỀN, TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 18. Nguyên tắc làm việc**

1. Tập thể lãnh đạo hoặc Lãnh đạo trường gồm: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Ban thường vụ Đảng ủy các Phó Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch HĐT (nếu có). Tập thể lãnh đạo trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; giải quyết công việc theo đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, đúng pháp luật.

2. Chủ tịch HĐT là người đứng đầu HĐT, trực tiếp điều hành HĐT để thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Nhà trường, thay mặt Hội đồng trường giám sát việc thực hiện nghị quyết, quyết định của HĐT.

3. Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng phụ trách cùng với các Phó Hiệu trưởng điều hành hoạt động chung của Nhà trường theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

4. Quan hệ giữa các Phó hiệu trưởng là quan hệ đồng cấp. Từng Phó Hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách. Nếu vấn đề có liên quan đến nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng khác thì chủ động phối hợp với Phó hiệu trưởng đó để giải quyết. Trường hợp giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau hoặc đối với những vấn đề vượt quá thẩm quyền thì báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo giải quyết hoặc đưa ra cuộc họp giao ban lãnh đạo gần nhất.

5. Phòng/ban là cơ quan chuyên môn, chịu trách nhiệm tham mưu và tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ chuyên môn theo từng lĩnh vực.

6. Khoa là đơn vị thuộc trường, chịu trách nhiệm xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn ở cấp khoa theo quy định của Nhà trường.

7. Trung tâm là đơn vị phục vụ, hỗ trợ đào tạo và dịch vụ, xây dựng và thực hiện kế hoạch của đơn vị mình nhằm phục vụ hoạt động chung của Nhà trường.

8. Viên chức, người lao động chấp hành các quy định của Nhà trường và sự phân công, điều động, giao việc của trường đơn vị và của Lãnh đạo trường; thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Luật viên chức, Luật Giáo dục đại học, Bộ luật Lao động, hợp đồng làm việc và các quy định khác của pháp luật về quyền, nghĩa vụ và nhiệm vụ của viên chức, người lao động.

9. Viên chức, người lao động được giao nhiệm vụ quản lý, sử dụng tài sản của Trường nếu để xảy ra hư hỏng, mất mát thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật hiện hành.

10. Quan hệ giữa các đơn vị là quan hệ đồng cấp. Trong quá trình thực hiện chức năng nhiệm vụ, trường các đơn vị chủ động trao đổi thông tin, hỗ trợ, hợp tác với nhau. Nếu vấn đề có liên quan đến nhiều đơn vị thì trường đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động trao đổi, bàn bạc thống nhất cách giải quyết với trường đơn vị

có liên quan, không để ách tắc công việc. Trường hợp trường các đơn vị không thống nhất cách giải quyết thì báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 19. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong Trường**

1. Mở rộng dân chủ phải đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng và phát huy vai trò các tổ chức, các đoàn thể trong Trường.

2. Thực hiện dân chủ trong Nhà trường phù hợp với Hiến pháp và pháp luật; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong Trường.

3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của Trường.

4. Thực hiện dân chủ trong Trường thông qua việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện nghiêm túc hệ thống văn bản quy định nội bộ của Trường.

5. Hội đồng trường ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Hải Dương.

### **Điều 20. Thẩm quyền, trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường, Trưởng các Ban chuyên môn của Hội đồng trường**

1. Thẩm quyền, trách nhiệm của Chủ tịch HĐT

Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ như thành viên Hội đồng trường và các nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường như sau:

- a) Triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường;
- b) Quyết định nội dung, chương trình các cuộc họp của HĐT;
- c) Điều hành Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ;
- d) Các công việc theo ủy nhiệm của Hội đồng trường;
- e) Thay mặt Hội đồng trường nhận xét, đánh giá, phân loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với chức danh Phó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng trường;
- f) Thay mặt Hội đồng trường báo cáo với UBND tỉnh và các cơ quan cấp trên về hoạt động của Hội đồng trường theo quy định;

g) Cùng với các thành viên Hội đồng trường, trưởng các ban thống nhất chương trình, kế hoạch công tác định kỳ, bảo đảm phối hợp về công tác quản trị của Hội đồng trường với công tác điều hành của Hiệu trưởng và công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy;

h) Thực hiện quyền hạn và nhiệm vụ khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản có liên quan tới thẩm quyền và trách nhiệm của Hội đồng trường.

2. Thẩm quyền và trách nhiệm của Phó Chủ tịch Hội đồng trường



a) Phó Chủ tịch HĐT giúp Chủ tịch HĐT quản lý, điều hành các hoạt động của HĐT theo sự phân công của Chủ tịch HĐT; đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch HĐT khi được Chủ tịch HĐT ủy quyền bằng văn bản; có trách nhiệm báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐT, trước HĐT và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

b) Trong trường hợp Chủ tịch HĐT không thể làm việc trong khoảng thời gian từ 90 ngày trở lên thì Phó Chủ tịch HĐT đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch HĐT trong khoảng thời gian đó.

c) Việc ủy quyền hoặc đảm nhiệm thay nhiệm vụ của Chủ tịch HĐT theo quy định của Điều này phải được báo cáo UBND tỉnh bằng văn bản, được thông báo cho Hiệu trưởng và công khai trong Trường.

### 3. Thẩm quyền, trách nhiệm thư ký Hội đồng trường

a) Thư ký HĐT giúp HĐT và Chủ tịch HĐT thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của HĐT.

b) Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường trong phạm vi, nhiệm vụ quyền hạn của HĐT báo cáo Chủ tịch HĐT và HĐT; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của HĐT; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của HĐT.

c) Phối hợp với các đơn vị của Nhà trường để cùng triển khai các nhiệm vụ của Hội đồng trường.

d) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của HĐT.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT giao.

### 4. Thẩm quyền, trách nhiệm Trường ban chuyên môn của Hội đồng trường

a) Hội đồng trường thành lập các Ban chuyên môn gồm: Ban Đào tạo và Khoa học - Công nghệ, Ban Hợp tác và Phát triển, Ban Tài chính và Cơ sở vật chất.

b) Nhiệm vụ chung của các Ban chuyên môn:

- Thẩm định các đề án, chiến lược xây dựng và phát triển Trường trước khi đưa ra lấy ý kiến toàn thể Hội đồng trường;

- Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của HĐT theo lĩnh vực chuyên môn;

- Thực hiện các hoạt động khác do HĐT phân công theo lĩnh vực chuyên môn của từng Ban.

5. Mỗi Ban có một (01) Trưởng ban và từ 3 - 5 thành viên để điều hành thực hiện chức năng và nhiệm vụ được HĐT giao. Trưởng ban không là Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

6. Các Ban chuyên môn có quyền đưa ra sáng kiến, đề xuất, tham mưu cho Hội đồng trường theo lĩnh vực chuyên môn mà Ban phụ trách.

## **Điều 21. Thẩm quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Thực hiện nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật, chủ tài khoản của Trường

a) Chủ trì các cuộc họp của Trường theo thẩm quyền và các hoạt động quan trọng của Trường như: Hội nghị kiểm điểm tập thể và cá nhân quản lý lãnh đạo; hội nghị sơ kết, tổng kết năm học; họp liên tịch với các tổ chức đoàn thể, hội nghị viên chức; lễ kỷ niệm...

b) Trực tiếp cho chủ trương, ý kiến đề các Phó hiệu trưởng, các trường đơn vị điều hành, giải quyết các vấn đề phát sinh ngoài chương trình, kế hoạch đã thông qua; quyết định các chế độ chính sách ngoài quy chế, quy định của Nhà trường trên cơ sở phù hợp với quy định của pháp luật.

c) Trực tiếp chỉ đạo các mảng hoạt động tạo tiền đề cho việc thực hiện tự chủ đại học, tự chủ tài chính, đầu tư cơ sở vật chất và các hoạt động thúc đẩy chuyển giao công nghệ.

d) Thay mặt Lãnh đạo Trường ký kết biên bản ghi nhớ, kế hoạch hợp tác với các đối tác ngoài Trường.

2. Về công tác tổ chức và nhân sự

a) Quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các chức danh trưởng, phó các đơn vị, tổ chức thuộc Trường.

b) Ban hành nội quy, quy chế, quy định trong nội bộ Trường nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra và giám sát mọi hoạt động của Trường theo đúng các quy định hiện hành.

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

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

đ) Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường.

- e) Bảo đảm quyền lợi của người học theo quy định của quy chế này.
  - g) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về các hoạt động của Trường.
  - h) Thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật.
  - i) Bảo đảm an ninh trật tự và an toàn trong Nhà trường.
3. Về các hoạt động đào tạo
- a) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục đại học, các quy định pháp luật hiện hành và của Trường.
  - b) Xây dựng, phát triển và công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng của Trường, công khai việc cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định.
4. Về hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế
- a) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế được quy định theo quy định của Luật Giáo dục đại học, các quy định của Trường.
  - b) Quyết định cử cán bộ từ Phó hiệu trưởng trở xuống đi học tập, tham quan, khảo sát ở trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật.
  - c) Quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài và các đoàn nước ngoài đến làm việc với Trường trong phạm vi hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.
5. Về tài chính, tài sản và đầu tư
- a) Hiệu trưởng là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Trường.
  - b) Quản lý và tổ chức thực hiện các quy định về tài chính và tài sản của Trường.
  - c) Quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, trên cơ sở quy định của pháp luật và quy định của Trường.
  - d) Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật; công bố công khai và minh bạch về thu chi tài chính hàng năm trong báo cáo và trên website của Trường.
  - đ) Chấp hành các quy định về kế toán, kiểm toán.
6. Chịu trách nhiệm thực hiện các nghị quyết Đảng ủy, nghị quyết hoặc kết luận của HĐT; cam kết thực hiện mục tiêu hàng năm.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học, các quy định hiện hành và nhiệm vụ do cấp trên giao.

## **Điều 22. Thẩm quyền, trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng giúp việc Hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao. Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc; phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết các công việc có liên quan theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.



2. Trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền thì Phó Hiệu trưởng được ủy quyền có quyền thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm về công việc trong phạm vi được ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, HĐT và trước pháp luật về những lĩnh vực được phân công.

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

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

**Điều 23. Thẩm quyền, trách nhiệm và thủ tục, quy trình bổ nhiệm Trưởng phòng/ban chuyên môn (gọi chung là Trưởng phòng)**

1. Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định. Trưởng phòng phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh Trưởng phòng theo Khung năng lực vị trí việc làm của Trường, phù hợp với quy định của Đảng và pháp luật hiện hành. Trưởng phòng có trình độ thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm trở lên; riêng Trưởng phòng Đào tạo Đại học & Sau đại học và Trưởng Phòng Khoa học phải có trình độ Tiến sĩ.

2. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có độ tuổi khi bổ nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Thẩm quyền, trách nhiệm của Trưởng phòng

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Lãnh đạo trường về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình phụ trách.

b) Nắm vững chuyên môn nghiệp vụ, chủ động xây dựng nội dung, chương trình kế hoạch hoạt động; triển khai, phân công, hướng dẫn cấp phó và viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình.

c) Nắm chắc tình hình nhiệm vụ, nội dung công tác của đơn vị và kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan để bảo đảm quá trình quản lý, điều hành giữa lãnh đạo trường và lãnh đạo phòng được thông suốt, thống nhất.

d) Chủ động tham mưu cho Hiệu trưởng, Lãnh đạo trường ban hành các văn bản quản lý, tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của đơn vị mình phù hợp với kế hoạch, định hướng phát triển của Trường.

e) Quản lý phân công nhiệm vụ, nhận xét, đánh giá, đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với viên chức, người lao động của đơn vị mình theo đúng trình tự, thủ tục và các quy định hiện hành. Chủ động phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị cho viên chức, người lao động đơn vị mình.

f) Thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nhiệm vụ khác theo nghị quyết của Đảng ủy, Nghị quyết HĐT và chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

g) Xây dựng quy chế làm việc của đơn vị mình trình Hiệu trưởng hoặc Lãnh đạo trường phê duyệt để làm căn cứ quản lý, điều hành hoạt động đơn vị. Đảm bảo thực hiện quy chế dân chủ và đoàn kết trong đơn vị.

h) Giải quyết những đề xuất, kiến nghị của các cá nhân trong và ngoài Trường về những việc có liên quan đến nhiệm vụ được giao, trình Lãnh đạo trường hoặc Hiệu trưởng những việc vượt quá thẩm quyền hoặc những việc đã phối hợp giải quyết nhưng ý kiến chưa thống nhất.

### 3. Thủ tục, quy trình bổ nhiệm Trưởng phòng

a) Bước 1: Trên cơ sở nguồn cán bộ đã được quy hoạch và những nhân tố mới đáp ứng các tiêu chuẩn về phẩm chất, năng lực công tác, năng lực chuyên môn, Hiệu trưởng giới thiệu viên chức dự kiến bổ nhiệm để Tập thể lãnh đạo, Đảng ủy xem xét trước khi lấy phiếu tín nhiệm.

- Thành phần tham dự hội nghị lấy phiếu giới thiệu tín nhiệm gồm: Tổ công tác của Trường do Hiệu trưởng làm tổ trưởng, cán bộ phụ trách công tác tổ chức của Trường, toàn thể viên chức và hợp đồng lao động của đơn vị từ một năm trở lên.

- Chủ trì Hội nghị: Tổ công tác của Trường

- Nội dung Hội nghị lấy phiếu giới thiệu tín nhiệm:

+ Tổ công tác phổ biến chủ trương của Đảng ủy.

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, tiêu chuẩn bổ nhiệm cán bộ quản lý.

+ Thông báo danh sách cán bộ do tập thể lãnh đạo giới thiệu.

+ Giới thiệu bổ sung (*ngoài danh sách quy hoạch*) nếu có.

+ Hướng dẫn và ghi phiếu giới thiệu theo mẫu quy định, giải đáp thắc mắc (*nếu có*).

+ Tổ công tác thực hiện lấy phiếu giới thiệu tín nhiệm.

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận nhận xét và lựa chọn giới thiệu nhân sự trên cơ sở kết quả lấy phiếu giới thiệu tín nhiệm của viên chức tại Bước 1, một chức vụ có thể giới thiệu từ 01 đến 02 người để lựa chọn, sau đó thông báo những người được giới thiệu viết hồ sơ lý lịch.

c) Bước 3: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt gồm: Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Trưởng/phụ trách các đơn vị, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên để lấy phiếu tín nhiệm về nhân sự Trưởng phòng trên cơ sở danh sách giới thiệu của Tập thể lãnh đạo Trường.

- Nội dung Hội nghị gồm:

+ Phổ biến tiêu chuẩn bổ nhiệm cán bộ quản lý.

+ Thông báo danh sách cán bộ, viên chức được Tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu.

+ Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét ưu khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển.

TF  
Đ/  
H/  
1/

+ Tiến hành lấy phiếu tín nhiệm.

Trên cơ sở phiếu tín nhiệm của Hội nghị cán bộ chủ chốt, Hiệu trưởng đề nghị Đảng ủy xem xét quyết định.

d) Bước 4: Đảng ủy thảo luận, nhận xét, đánh giá, biểu quyết, ra nghị quyết và có ý kiến bằng văn bản về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

e) Bước 5: Trường Phòng TCNS trình Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm.

**Điều 24. Thẩm quyền, trách nhiệm và thủ tục, quy trình bổ nhiệm Trưởng khoa**

1. Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định. Trưởng khoa phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh Trưởng khoa theo Khung năng lực vị trí việc làm của Trường, phù hợp với quy định của Đảng và pháp luật hiện hành. Có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm trở lên.

2. Trưởng khoa có đào tạo sinh viên phải có trình độ tiến sĩ đúng chuyên ngành đào tạo; đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Trưởng khoa.

3. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại; độ tuổi khi bổ nhiệm trưởng khoa theo quy định của pháp luật hiện hành. Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Tập thể lãnh đạo về các hoạt động của khoa.

4. Nhiệm vụ của trưởng khoa

a) Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung.

b) Tổ chức nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, thực hiện gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất - kinh doanh và đời sống xã hội.

c) Quản lý giảng viên, cán bộ, nhân viên, người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

d) Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy và cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.

e) Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

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

h) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên và nghiên cứu viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Trường.

k) Ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn chung như đối với các khoa, các đơn vị đào tạo đặc thù còn có các nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị và quy định giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo phân cấp quản lý của Hiệu trưởng đối với các đơn vị đào tạo đặc thù.

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

3. Thủ tục, quy trình bổ nhiệm Trưởng khoa giống thủ tục, quy trình bổ nhiệm trưởng phòng. Hiệu trưởng đánh giá các Trưởng khoa về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với trưởng khoa. Trưởng khoa không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

### **Điều 25. Thẩm quyền, trách nhiệm của Giám đốc các trung tâm**

1. Thực hiện quyền tự chủ theo quyết định thành lập, quy chế tổ chức và hoạt động.
2. Chấp hành quy định của Nhà nước về thu chi tài chính, chế độ kế toán và các quy định khác có liên quan. Thực hiện đúng quy định của Nhà nước về tuyển sinh, đào tạo thuộc chức năng nhiệm vụ của mình.
3. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động bảo đảm hiệu quả và hài hòa lợi ích của đơn vị với lợi ích chung của Nhà trường. Phục vụ các hoạt động theo kế hoạch chung của Nhà trường.
4. Xây dựng quy chế hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị mình trình Lãnh đạo trường phê duyệt để làm căn cứ quản lý, điều hành hoạt động. Đảm bảo việc thực hiện công khai, dân chủ và đoàn kết trong đơn vị và Nhà trường.
5. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình.
6. Giám đốc trung tâm phải đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh Giám đốc trung tâm theo Khung năng lực vị trí việc làm của Trường, phù hợp với quy định của Đảng và pháp luật hiện hành; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Giám đốc trung tâm theo quy định của pháp luật. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm Giám đốc trung tâm giống như quy trình, thủ tục bổ nhiệm Trưởng phòng, Trưởng khoa.

### **Điều 26. Thẩm quyền, trách nhiệm của Phó trưởng các đơn vị**

1. Phó trưởng đơn vị là người giúp việc cho trưởng đơn vị, thực hiện nhiệm vụ theo phân công của trưởng đơn vị.
2. Thay mặt trưởng đơn vị trực tiếp quản lý, điều hành các mảng công việc được phân công và chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Tiêu chuẩn, số lượng, thủ tục bổ nhiệm phó trưởng đơn vị cụ thể như sau:

a) Đối với các phòng: Từ 9 viên chức, người lao động trở xuống được bổ nhiệm 01 phó trưởng phòng; từ 10 đến 14 viên chức, người lao động được bổ nhiệm không quá 02 phó trưởng phòng; phòng có trên 15 viên chức, người lao động được bổ nhiệm không quá 03 phó trưởng phòng.

b) Đối với các khoa: Khoa có không quá 02 Phó trưởng khoa, Phó trưởng khoa phải có bằng thạc sĩ trở lên, là giảng viên có uy tín, kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý. Phó trưởng khoa phụ trách đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ phải có bằng tiến sĩ.

c) Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm Phó trưởng đơn vị theo quy định. Phó trưởng đơn vị phải đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh Trưởng phòng theo Khung năng lực vị trí việc làm của Trường, phù hợp với quy định của Đảng và pháp luật hiện hành; độ tuổi khi bổ nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành. Nhiệm kỳ của phó trưởng đơn vị theo nhiệm kỳ của trường đơn vị và có thể được bổ nhiệm lại. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm phó trưởng đơn vị giống như bổ nhiệm trưởng phòng.

d) Hiệu trưởng đánh giá các phó trưởng đơn vị về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với phó trưởng đơn vị. Phó trưởng đơn vị không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

### **Điều 27. Trách nhiệm, quyền hạn của Bộ môn, Trưởng và phó Trưởng bộ môn**

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo trực thuộc khoa.

Bộ môn có các nhiệm vụ cụ thể:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.

c) Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

d) Có trách nhiệm tổ chức thi, ra đề thi, chấm thi hết học phần các môn học do bộ môn đảm nhiệm.

e) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn.



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

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

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

i) Thực hiện nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng và trưởng khoa giao.

2. Trưởng bộ môn là người đứng đầu bộ môn, chịu trách nhiệm trước trường khoa, Hiệu trưởng về các hoạt động của bộ môn. Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng khoa. Trưởng bộ môn được chọn trong số các giảng viên có uy tín, kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực trong quản lý, đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của chức danh Trưởng bộ môn theo Khung năng lực vị trí việc làm của Trường, phù hợp với quy định của Đảng và pháp luật hiện hành; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ. Trưởng bộ môn các Khoa có đào tạo sinh viên phải có trình độ tiến sĩ đúng chuyên ngành, trường hợp đặc biệt, đối với bộ môn không phải chuyên ngành có thể bổ nhiệm người có bằng thạc sĩ là Trưởng bộ môn.

3. Phó trưởng bộ môn phải có bằng thạc sĩ trở lên là người giúp việc cho trưởng bộ môn, thực hiện công việc được trưởng bộ môn phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Nhiệm kỳ của Trưởng, Phó trưởng bộ môn là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm Trưởng, Phó trưởng bộ môn không vượt quá độ tuổi lao động quy định tại luật lao động. Hiệu trưởng đánh giá Trưởng, Phó trưởng bộ môn về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng, Phó trưởng bộ môn. Trưởng hoặc Phó trưởng bộ môn không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

5. Trưởng, Phó trưởng bộ môn hưởng phụ cấp theo quy định Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

#### **Điều 28. Trách nhiệm, quyền hạn của viên chức, giảng viên và người lao động**

1. Viên chức, giảng viên, người lao động hưởng quyền lợi và thực hiện nhiệm vụ theo Luật Viên chức, Bộ luật Lao động, hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động và sự phân công của lãnh đạo đơn vị. Chấp hành quy chế, các quy định của Nhà trường, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về nhiệm vụ được phân công.

2. Viên chức, giảng viên có nhu cầu được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ, tham gia hội thảo, hội nghị, thỉnh giảng; làm việc cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân ngoài Trường hoặc nghỉ phép, nghỉ giải quyết việc riêng,... phải được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị và báo cáo về Phòng Tổ chức nhân sự bằng văn bản trước khi đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt.

==  
T/1  
1G  
QC  
UN  
/o  
==

### 3. Nhiệm vụ của giảng viên

- a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành.
- b) Thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục đào tạo ban hành và quy định của Trường.
- c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của người học.
- d) Tham gia quản lý trường, tham gia công tác Đảng, Đoàn thể khi được tin nhiệm và các công tác khác được trường, khoa, bộ môn giao.

### 4. Quyền của giảng viên

- a) Thực hiện các quyền của viên chức theo quy định của pháp luật hiện hành.
- b) Được giảng dạy và tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với chuyên môn được đào tạo.
- c) Được đảm bảo vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động giảng dạy, khoa học và công nghệ, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ, được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ đào tạo, khoa học và công nghệ, dịch vụ công cộng của Nhà trường.
- d) Được giới thiệu giáo trình, lựa chọn tài liệu tham khảo, phương pháp và phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân để đảm bảo nội dung và chất lượng giảng dạy.
- e) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được tạo điều kiện ra nước ngoài hợp tác giảng dạy, hợp tác nghiên cứu, trao đổi học thuật, học tập và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo chương trình hợp tác hoặc theo giấy mời của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật.
- f) Được đề xuất nguyện vọng tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong và ngoài nước theo quy định.
- g) Được ký hợp đồng thỉnh giảng, tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, cơ sở sản xuất và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật trên cơ sở đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ của Trường sau khi được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
- h) Được đăng ký xét công nhận, được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; được xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú theo quy định của pháp luật.
- i) Được nghỉ hè, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường.
- k) Giảng viên tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ; nghiên cứu viên thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo phân công của các cấp quản lý được hưởng quyền như giảng viên.

### **Điều 29. Trách nhiệm, quyền hạn của người học**

1. Công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài có đủ điều kiện theo quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo đều được đăng ký dự tuyển, thi tuyển và xét tuyển vào học tại Trường Đại học Hải Dương.

2. Nhiệm vụ của người học:

a) Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của pháp luật. Người học là người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật Việt Nam, tôn trọng phong tục, tập quán của Việt Nam.

b) Thực hiện các quy chế về đào tạo, về công tác sinh viên và các quy định của pháp luật liên quan đến người học; thực hiện quy chế, nội quy, quy định của Trường.

c) Tôn trọng giảng viên, cán bộ và nhân viên của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện.

d) Tham gia hoạt động xã hội, bảo vệ môi trường, phòng chống các tệ nạn xã hội.

e) Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà Trường.

f) Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường.

3. Quyền của người học:

a) Được Trường tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình.

b) Được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật đối với người học; được Nhà trường tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động khoa học và công nghệ, tham gia các hội nghị khoa học, công bố các công trình khoa học và công nghệ trong các ấn phẩm của Trường.

c) Người học thuộc diện cử tuyển, con em các dân tộc ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, diện chính sách xã hội và các gia đình nghèo được cấp học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí, được hưởng các chính sách ưu đãi từ tín dụng giáo dục, quỹ khuyến học và quỹ bảo trợ giáo dục theo quy định của pháp luật.

d) Người học đạt thành tích xuất sắc và có đạo đức tốt được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành của pháp luật và của Trường.

e) Được cấp văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ sau khi tốt nghiệp hoặc hoàn thành khóa học.

f) Được tham gia các hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường, cơ sở giáo dục khác theo qui định của pháp luật.

g) Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục thể thao của nhà Trường.

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

i) Được tham gia các hoạt động của Hội Sinh viên, Đoàn Thanh niên theo quy định tại Điều lệ Hội sinh viên Việt Nam và Điều lệ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.



## Chương IV. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

### Điều 30. Mục tiêu đào tạo

Mục tiêu đào tạo là đào tạo con người Việt Nam phát triển toàn diện, có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; hình thành và bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất và năng lực của công dân, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc và yêu cầu hội nhập quốc tế.

### Điều 31. Ngành nghề đào tạo

1. Trường mở các ngành đào tạo đại học và chuyên ngành đào tạo sau đại học đã có trong danh mục ngành đào tạo của Nhà nước, thực hiện đầy đủ các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Căn cứ các quy định pháp luật hiện hành về tự chủ đại học, trên cơ sở thường xuyên điều tra dự báo nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực của xã hội, Trường thực hiện mở các ngành đào tạo mới, điều chỉnh quy mô, cơ cấu ngành nghề, trình độ và phương thức đào tạo của Trường.

### Điều 32. Chương trình và giáo trình

1. Trường tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy và học tập cho các ngành đào tạo của Trường trên cơ sở chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Trường đào tạo theo các chương trình đặc biệt đối với những sinh viên xuất sắc, theo các chương trình bồi dưỡng, nâng cao trình độ khoa học - công nghệ, chuyên môn nghiệp vụ và các chương trình nâng cao kiến thức khác cho các đối tượng có nhu cầu học tập.

3. Trường thường xuyên phát triển chương trình đào tạo theo hướng đa dạng hóa, chuẩn hóa, hiện đại hóa, tạo điều kiện để nhanh chóng tiếp thu có chọn lọc những chương trình đào tạo tiên tiến của các nước phát triển về khoa học công nghệ, phục vụ thiết thực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

4. Dựa trên chương trình đào tạo của hệ chính quy, Trường thiết kế và ban hành chương trình chuyển đổi và quy định về liên thông giữa các trình độ, hình thức tổ chức đào tạo và liên kết đào tạo với các cơ sở đào tạo khác; áp dụng quy trình đào tạo linh hoạt; tổ chức đào tạo theo học chế tín chỉ, thực hiện chế độ cho học và thi lấy chứng chỉ theo từng học phần tạo thuận lợi cho người học tích lũy kiến thức và thực hiện bình đẳng về cơ hội học tập hoặc chuyển đổi nghề nghiệp cho mọi tầng lớp nhân dân, đặc biệt là những người ở nông thôn, miền núi, vùng sâu, vùng xa.

5. Trường tổ chức biên soạn, duyệt và thẩm định các giáo trình theo chuyên ngành và các tài liệu giảng dạy, học tập của Trường; xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu, trang thiết bị dạy - học đáp ứng yêu cầu đổi mới toàn diện về nội dung, phương pháp dạy - học, phát huy tính tích cực, chủ động, năng lực tự học, tự nghiên cứu của người học.

6. Trường thường xuyên tổ chức đánh giá các chương trình đào tạo của các ngành học, môn học của nhà trường để có các điều chỉnh cần thiết.

7. Hiệu trưởng tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn; duyệt giáo trình các môn học để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức trong Trường trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng thành lập để bảo đảm có đủ giáo trình giảng dạy, học tập; xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu, trang thiết bị dạy - học đáp ứng yêu cầu đổi mới toàn diện về nội dung, phương pháp dạy - học, phát huy tính tích cực, chủ động, năng lực tự học, tự nghiên cứu của người học.

### **Điều 33. Tuyển sinh**

1. Trường xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm trên cơ sở quy định, chỉ tiêu của Nhà nước và kết quả khảo sát, đánh giá nhu cầu nhân lực, hiệu quả đào tạo và năng lực cán bộ, cơ sở vật chất của nhà trường; kiến nghị với cơ quan chủ quản và Bộ Giáo dục và Đào tạo về điều chỉnh cơ cấu ngành nghề và phát triển quy mô của trường.

2. Việc tuyển sinh thực hiện theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định về tuyển sinh do Hiệu trưởng ban hành đối với các hệ đào tạo.

### **Điều 34. Tổ chức và quản lý đào tạo**

1. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo các quy chế đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường ban hành.

2. Trường triển khai ngành đào tạo tại các cơ sở giáo dục của mình theo đúng phê duyệt của các cấp có thẩm quyền.

3. Trường thực hiện liên kết đào tạo trình độ đại học, sau đại học với cơ sở đào tạo khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 35. Đánh giá quá trình và kết quả dạy và học**

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

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

3. Quy trình, nội dung đánh giá quá trình và kết quả dạy - học được thực hiện theo quy định do Hiệu trưởng quyết định ban hành.

### **Điều 36. Văn bằng, chứng chỉ và chất lượng đào tạo**

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

2. Trường chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và giá trị văn bằng chứng chỉ do Trường cấp, trên cơ sở xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng đào tạo.

3. Trường có trách nhiệm thực hiện quy trình kiểm định chất lượng và công khai kết quả kiểm định chất lượng theo qui định của các cơ quan có thẩm quyền. Trường có kế hoạch lập và tổ chức thực hiện kế hoạch khắc phục các hạn chế, yếu kém về chất lượng đào tạo của Trường sau khi được kiểm định và công bố công khai kế hoạch đó.

## **Chương V. HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ TƯ VẤN**

### **Điều 37. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Nghiên cứu khoa học cơ bản.
2. Nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn, tập trung vào các vấn đề nghiên cứu thuộc lĩnh vực khoa học kinh tế, quản lý và quản trị kinh doanh.
3. Nghiên cứu khoa học giáo dục.
4. Nghiên cứu và tư vấn chuyên giao công nghệ quản lý.
5. Xây dựng các vườn ươm công nghệ.
6. Hỗ trợ đăng ký và bảo vệ sở hữu trí tuệ, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.
7. Xây dựng các nhóm chuyên gia nghiên cứu và tư vấn vừa phục vụ đào tạo vừa phục vụ nghiên cứu khoa học.
8. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho sinh viên, nghiên cứu sinh.
9. Tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng.
10. Xây dựng và ký kết các hợp đồng khoa học và công nghệ, tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật, đảm bảo lợi ích của người nghiên cứu.
11. Tham gia tư vấn xây dựng chính sách và đề xuất các giải pháp thực hiện chính sách phát triển kinh tế - xã hội của các cấp quản lý nhà nước ở trung ương và địa phương; tham gia thẩm định về mặt khoa học và công nghệ các dự án, các công trình lớn; góp phần đưa các thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến vào thực tiễn sản xuất, đời sống.
12. Tổ chức các bộ phận hỗ trợ ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước.
13. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.

### **Điều 38. Tổ chức quản lý hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Ban hành quy chế hoạt động khoa học và công nghệ của trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ, ngành liên quan về hoạt động khoa học và công nghệ.
2. Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường, khoa, trung tâm; gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.
3. Tổ chức huy động các nguồn vốn khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ và sử dụng nguồn vốn theo nguyên tắc hiệu quả và phát triển tài năng trẻ.
4. Phân cấp hoạt động và tài chính cho các Trung tâm nghiên cứu và phát triển của Trường thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và tư vấn.
5. Khen thưởng và vinh danh các cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, sinh viên có kết quả nghiên cứu khoa học xuất sắc.
6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ.

### **Điều 39. Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Trường xây dựng và công bố định hướng, kế hoạch hàng năm, trung hạn và dài hạn về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường để đưa vào kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ chung của cơ quan chủ quản.
2. Kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ phải được Hiệu trưởng phê duyệt và được công bố công khai.

### **Điều 40. Thông tin và trang thiết bị khoa học**

1. Trường tổ chức, xây dựng, quản lý và cung cấp các nguồn thông tin khoa học và công nghệ của Trường, tham gia vào hệ thống thông tin - thư viện chung của các trường đại học, thực thi quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.
2. Trường xuất bản và phát hành tập san, tạp chí, các ấn phẩm khoa học, tài liệu, giáo trình và các học liệu phục vụ cho hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Trường theo quy định của pháp luật.
3. Trường xây dựng và quản lý các dự án tăng cường trang thiết bị cho các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của trường, tham gia vào việc xây dựng và quản lý các dự án tăng cường trang thiết bị, các phòng thí nghiệm trọng điểm quốc gia.

## **Chương VI. HỢP TÁC, LIÊN KẾT TRONG NƯỚC VÀ QUỐC TẾ**

### **Điều 41. Hợp tác, liên kết trong nước**

1. Liên kết đào tạo của Trường nhằm thực hiện chủ trương đào tạo theo nhu cầu xã hội, huy động tiềm năng của các trường nhằm đào tạo nguồn nhân lực tại chỗ cho địa phương, tạo cơ hội học tập cho nhiều người trên cơ sở đảm bảo chất lượng, hiệu quả giáo dục, góp phần thực hiện mục tiêu công bằng và xã hội hóa giáo dục.

11  
 20  
 41  
 11  
 11

2. Nhà trường khuyến khích các đơn vị thuộc Trường liên kết với các địa phương, các ngành mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tại Trường; hợp tác với các cơ sở đào tạo đại học, sau đại học trong nước và nước ngoài về liên kết đào tạo.

3. Hoạt động liên kết đào tạo thực hiện theo quy định của Bộ GD&ĐT, của Trường và hợp đồng liên kết được ký kết giữa Trường với các đơn vị phối hợp đào tạo.

#### **Điều 42. Hợp tác quốc tế**

1. Trường chủ động thiết lập các mối quan hệ hợp tác, ký các văn bản ghi nhớ, thỏa thuận về đào tạo, khoa học và công nghệ với các trường đại học, các tổ chức giáo dục, khoa học và công nghệ nước ngoài; mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy và trao đổi kinh nghiệm theo các quy định của Nhà nước.

2. Trường xây dựng các dự án có vốn đầu tư nước ngoài trình cơ quan có thẩm quyền quyết định; huy động nguồn lực để thực hiện tốt các thỏa thuận, các dự án phù hợp với các quy định của Nhà nước.

3. Trường tổ chức thí điểm các chương trình đào tạo quốc tế trong khuôn khổ các dự án hợp tác với các trường đại học có uy tín trên thế giới. Trên cơ sở đó có thể đề xuất, kiến nghị Bộ GD&ĐT kiểm tra, công nhận là chương trình đào tạo chính thức của Trường.

4. Trường tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo các quy định của nhà nước và của Bộ GD&ĐT, tham gia các tổ chức quốc tế về giáo dục, khoa học và công nghệ theo quy định của nhà nước.

5. Trường thực hiện hợp tác với các tổ chức, cá nhân người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài trong giảng dạy học tập và nghiên cứu khoa học. Khuyến khích và tạo điều kiện cho giảng viên, viên chức ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm, học thuật theo các chương trình của nhà nước hoặc tự túc, bằng kinh phí do tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài tài trợ.

### **Chương VII. CHẾ ĐỘ HỘI HỢP, THÔNG TIN BÁO CÁO, TIẾP KHÁCH, ĐI CÔNG TÁC VÀ THỈNH GIẢNG**

#### **Điều 43. Hợp Trường đơn vị**

1. Hiệu trưởng chủ trì tổ chức họp với trường các đơn vị họp một tháng một lần, trường họp cần giải quyết ngay các vấn đề liên quan đến thẩm quyền của Hiệu trưởng thì Hiệu trưởng sẽ triệu tập cuộc họp đột xuất, cán bộ Phòng Hành chính cùng dự họp và ghi biên bản.

2. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì cuộc họp với lãnh đạo các đơn vị để triển khai thực hiện nhiệm vụ. Các cuộc họp do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền chủ trì thì trường đơn vị có liên quan ghi biên bản và tham mưu văn bản chỉ đạo theo nguyên tắc: Nội dung chỉ đạo thuộc lĩnh vực nào thì phòng chuyên môn phụ trách trực tiếp lĩnh vực đó thực



hiện; nội dung chỉ đạo tổng hợp do Phòng Hành chính thực hiện; Nội dung bàn về nhân sự do Trường Phòng Tổ chức nhân sự thực hiện.

3. Đầu năm học, Đảng ủy, Ban Giám hiệu họp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên để nghe và cho ý kiến thống nhất kết quả và kế hoạch hoạt động của các tổ chức đoàn thể.

#### **Điều 44. Tổ chức họp, hội nghị của các đơn vị thuộc Trường**

Trường đơn vị quyết định triệu tập và chủ trì các cuộc họp, hội nghị để triển khai hoặc tổng kết công tác, thảo luận chuyên môn,... thuộc lĩnh vực quản lý của mình. Đại diện Lãnh đạo trường có thể tham dự cuộc họp theo đề nghị của Trường đơn vị (thông qua Phòng Tổ chức nhân sự hoặc Phòng Hành chính).

#### **Điều 45. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Các đơn vị phải lưu giữ số liệu, tổng hợp thông tin và xây dựng các loại báo cáo cụ thể như sau:

- a) Báo cáo phục vụ các cuộc họp giữa lãnh đạo Trường và lãnh đạo các đơn vị.
- b) Báo cáo sơ kết học kỳ I, báo cáo tổng kết năm học.
- c) Các báo cáo nhanh, báo cáo chuyên đề để kịp thời cung cấp thông tin, số liệu theo yêu cầu của Lãnh đạo trường.

2. Thời gian gửi từng loại báo cáo sẽ được Phòng Tổ chức nhân sự hoặc Phòng Hành chính thông báo cụ thể.

3. Tùy theo nội dung yêu cầu của từng lĩnh vực mà Hiệu trưởng giao cho phòng chức năng hoặc khoa chủ trì tổng hợp báo cáo nhanh, báo cáo chuyên đề để phục vụ cho quản lý, điều hành hoạt động của Lãnh đạo trường.

#### **Điều 46. Tiếp khách của Lãnh đạo trường**

1. Khách đăng ký làm việc với Lãnh đạo trường thì Phòng Hành chính hoặc thư ký HĐT phối hợp nắm nội dung để trình Lãnh đạo trường tiếp, giải quyết hoặc ủy quyền tiếp, giải quyết.

2. Khách đăng ký làm việc với đơn vị nào thì trường đơn vị đó tiếp và giải quyết theo chức năng nhiệm vụ. Nếu ngoài phạm vi quyền hạn thì thông báo phòng Hành chính để báo cáo Lãnh đạo trường quyết định.

#### **Điều 47. Đi công tác**

1. Phòng Hành chính có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện để Lãnh đạo trường đi công tác theo kế hoạch và theo triệu tập của cấp trên.

2. Trường, phó đơn vị đi công tác theo phân công của Lãnh đạo trường. Viên chức, giảng viên đi công tác phải có sự đồng ý của trường đơn vị và phê duyệt của Lãnh đạo trường, trừ trường hợp Lãnh đạo trường phân công trực tiếp.

3. Viên chức, giảng viên tham dự các hội thảo, hội nghị khoa học,... phải có kế hoạch, có ý kiến của trường đơn vị và đăng ký với Phòng Khoa học và Công nghệ - TT để đưa vào kế hoạch chung của Trường. Các trường hợp đột xuất phải được trường đơn vị đồng ý và Lãnh đạo trường phê duyệt.

==  
T/  
NG  
IQC  
JON  
\*  
e  
==

#### **Điều 48. Thỉnh giảng, dạy thừa giờ**

1. Chỉ thỉnh giảng đối với các môn chuyên ngành, các môn đặc thù mà hiện Trường đang thiếu giảng viên hoặc thỉnh giảng các chuyên gia để giảng viên có cơ hội học tập kinh nghiệm. Kế hoạch thỉnh giảng của từng chương trình đào tạo phải được lãnh đạo khoa phê duyệt trên cơ sở đã điều phối hợp lý nguồn nhân lực trong khoa. Khoa có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch thỉnh giảng của các chương trình đào tạo trình lãnh đạo trường phê duyệt từ đầu năm học để điều phối nguồn lực trong Trường.

2. Nhà trường không khuyến khích giảng viên dạy thừa quá 300 giờ/năm. Đối với một số môn thiếu giảng viên hoặc giảng viên có trình độ cao muốn đăng ký giảng dạy vượt quá 300 giờ/năm thì phải có kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt từ đầu năm học. Lãnh đạo trường, trưởng khoa/phòng/trung tâm, các tổ chức đoàn thể, giáo sư, phó giáo sư, giảng viên cao cấp chỉ dạy đủ giờ chuẩn theo quy định, nếu do yêu cầu thực tế phải dạy thừa giờ cũng không vượt quá 300 giờ/năm. Trừ các trường hợp giảng dạy cao học, nghiên cứu sinh.

### **Chương VIII. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG TÁC HÀNH CHÍNH**

#### **Điều 49. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến**

1. Văn thư tiếp nhận, đăng ký tất cả văn bản gửi đến Trường, kể cả các văn bản do cá nhân, đơn vị trong Trường gửi đến, trừ văn bản gửi đích danh, chức danh người nhận và các văn bản gửi cho tổ chức Đảng, Đoàn thể.

2. Văn bản, tài liệu có nội dung bí mật Nhà nước được đăng ký, quản lý theo quy định hiện hành về bảo vệ bí mật nhà nước.

3. Sau khi đăng ký văn bản đến, văn thư báo cáo Hiệu trưởng toàn bộ văn bản đến vào đầu giờ buổi sáng hàng ngày để phê duyệt hoặc cho ý kiến xử lý. Sau đó văn thư chuyển văn bản tới cá nhân, đơn vị được Hiệu trưởng phê duyệt giải quyết theo thẩm quyền. Việc chuyển giao văn bản giữa văn thư và các cá nhân, đơn vị phải được vào sổ theo dõi và thực hiện trong ngày. Các văn bản khẩn phải được chuyển giao ngay.

4. Đơn vị, cá nhân nhận văn bản phải chủ động nghiên cứu nội dung văn bản và tham mưu triển khai thực hiện.

#### **Điều 50. Soạn thảo, trình ký và ban hành văn bản**

1. Đơn vị được phân công nhiệm vụ chủ động tham mưu, soạn thảo văn bản và xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo trường. Quá trình thực hiện nếu liên quan đến nhiều đơn vị thì trường đơn vị trực tiếp phối hợp với đơn vị có liên quan giải quyết.

2. Sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng, đơn vị được phân công hoàn chỉnh văn bản, Trưởng đơn vị ký nháy vào phần cuối văn bản và trình Hiệu trưởng hoặc Lãnh đạo trường ký ban hành theo thẩm quyền. Người trình ký là người chịu trách nhiệm chính về nội dung, thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản do mình tham mưu, soạn thảo trình ký. Hiệu trưởng hoặc Lãnh đạo trường không ký văn bản do người không có thẩm quyền trình ký.

3. Thẩm quyền trình ký như sau:

- a) Văn bản của Hội đồng trường do thư ký Hội đồng trường trình ký.
- b) Văn bản xin chủ trương, văn bản đề xuất, kiến nghị của các đơn vị ngoài quy chế cần có ý kiến của Hội đồng trường do thư ký Hội đồng trường trình ký.
- c) Văn bản liên quan đến lĩnh vực tài chính, đầu tư mua sắm tài sản, phát triển cơ sở vật chất do trưởng Phòng Tài chính - Kế toán hoặc trưởng Phòng Quản trị trình ký.
- d) Văn bản thuộc lĩnh vực đào tạo do Trưởng Phòng Đào tạo đại học và Sau đại học trình ký.
- e) Văn bản thuộc lĩnh vực khoa học công nghệ (bao gồm cả văn bản xin chủ trương tham dự hội nghị, hội thảo khoa học,...) do Trưởng Phòng Khoa học và Công nghệ - TT trình ký.
- f) Văn bản thuộc lĩnh vực khảo thí, đảm bảo chất lượng do Trưởng Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra trình ký.
- g) Văn bản thuộc lĩnh vực liên quan sinh viên do Trưởng Phòng Công tác sinh viên trình ký.
- h) Văn bản thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ do Trưởng Phòng Tổ chức nhân sự trình ký.
- i) Chương trình công tác tháng, quý, năm,... của Hiệu trưởng do Trưởng Phòng Hành chính trình ký.

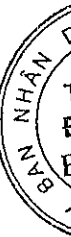
4. Đối với văn bản hành chính của các cá nhân, đơn vị trong Trường trình Lãnh đạo trường xin chủ trương, đề xuất thực hiện công việc cụ thể thì Hiệu trưởng phê duyệt trực tiếp, các đơn vị căn cứ vào nội dung phê duyệt để thực hiện, không cần tham mưu văn bản chấp thuận, trừ các trường hợp nội dung công việc có liên quan đến các cá nhân, tổ chức ngoài Trường.

#### **Điều 51. Phát hành và lưu giữ văn bản đi**

1. Văn thư phải kiểm tra lại về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm giải quyết.
2. Tiến hành ghi số, ngày, tháng, năm ban hành văn bản; vào sổ đăng ký; nhân bản; đóng dấu; phát hành và lưu giữ bản gốc văn bản gửi đi.
3. Việc phát hành và lưu giữ văn bản đi được thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **Điều 52. Quản lý và sử dụng con dấu**

1. Việc quản lý và sử dụng con dấu của Trường được thực hiện theo quy định hiện hành.
2. Con dấu của Trường được giao cho văn thư quản lý và đóng dấu tại cơ quan. Văn thư không được giao con dấu của Trường cho người khác khi chưa được phép của Hiệu trưởng.
3. Văn thư tự tay đóng dấu vào văn bản và chỉ được đóng dấu khi đã có chữ ký



**Điều 53. Quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan**

1. Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc được giao; tiến hành thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ, quản lý hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc.

2. Kết thúc công việc, cá nhân phải biên tập và nộp hồ sơ vào lưu trữ của Trường tại Phòng Hành chính hoặc tại đơn vị. Phòng Hành chính (cán bộ văn phòng đơn vị) có trách nhiệm biên tập hồ sơ lưu trữ và nộp vào cơ quan. Công tác lưu trữ do Phòng Hành chính thực hiện.

3. Việc mở, quản lý và nộp hồ sơ tài chính, hồ sơ xây dựng cơ bản và hồ sơ tuyển sinh, hồ sơ cấp phát văn bằng chứng chỉ được thực hiện theo quy định tương ứng và hiện hành.

**Điều 54. Quản lý, lưu trữ và phát hành văn bản của Hội đồng trường**

Văn bản của Hội đồng trường là văn bản của Trường. Phòng Hành chính có trách nhiệm tiếp nhận, mở sổ theo dõi và quản lý, phát hành, lưu trữ theo quy định chung. Thư ký HĐT có trách nhiệm phối hợp với hành chính để xử lý, quản lý, lưu trữ văn bản của HĐT theo quy định chung.

**Chương IX. QUAN HỆ GIỮA TRƯỜNG VỚI CƠ QUAN NGOÀI TRƯỜNG,  
GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI VÀ PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG**

**Điều 55. Trách nhiệm chung với xã hội**

1. Trường có cổng thông tin điện tử riêng, thường xuyên cập nhập các thông tin chung về Nhà trường.

2. Trường thực hiện công khai về

a) Chiến lược phát triển, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

b) Cam kết về chất lượng đào tạo, các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, đội ngũ giảng viên, điều kiện phục vụ học tập, nghiên cứu và sinh hoạt của người học tại Trường.

c) Các kết quả đào tạo, khoa học và công nghệ.

d) Chi tiêu, điều kiện, kế hoạch và phương thức tuyển sinh hàng năm, tổ chức đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp, văn bằng, chứng chỉ và các quy định riêng của Nhà trường liên quan đến học tập, quyền và nghĩa vụ của người học.

đ) Số liệu thống kê hàng năm về người tốt nghiệp, thông tin về cấp phát văn bằng chứng chỉ, những thông tin về cơ hội việc làm sau tốt nghiệp.

e) Các vấn đề công khai theo Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường do HĐT ban hành.

3. Trường thực hiện giải trình về các cam kết và các hoạt động của trường với các bên liên quan khi được yêu cầu.

4. Trường phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học, kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục Nhà trường, gia đình và xã hội; thực hiện quy chế dân chủ trong Nhà trường; xây dựng Nhà trường thực sự trở thành trung tâm hàng đầu về giáo dục, văn hóa và khoa học.

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

6. Trường có trách nhiệm phổ biến trong cộng đồng các tri thức khoa học, chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

#### **Điều 56. Trách nhiệm phục vụ cộng đồng**

Nhà trường có trách nhiệm tham gia và chỉ đạo các đơn vị, tổ chức đoàn thể thuộc trường tích cực tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng như: sinh viên tình nguyện, hiến máu nhân đạo, quyên góp ủng hộ đồng bào khi có thiên tai,... và các hoạt động khác nhằm tuyên truyền, giáo dục cho cán bộ, viên chức, lao động và người học của trường về truyền thống tốt đẹp của dân tộc Việt Nam.

**Điều 57. Quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND tỉnh, các sở, ngành, địa phương, các tổ chức khoa học - công nghệ và các cơ sở sản xuất kinh doanh**

1. Trường Đại học Đại học Hải Dương chịu sự quản lý hành chính Nhà nước của UBND tỉnh, quản lý Nhà nước chuyên ngành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của các Sở, ngành khác và của UBND địa phương cấp huyện, cấp xã, phường trong phạm vi chức năng theo quy định của Đảng, Nhà nước và phù hợp với pháp luật.

2. Trường Đại học Hải Dương có trách nhiệm chủ động phối hợp với các sở, ngành, các địa phương, các tổ chức khoa học và công nghệ, các cơ sở sản xuất kinh doanh tạo điều kiện thuận lợi cho người học tham quan, thực hành, thực tập và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp; gắn việc giảng dạy, học tập với môi trường xã hội.

3. Trường Đại học Hải Dương phối hợp với các Sở, ngành, các địa phương, các doanh nghiệp trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và việc tuyển dụng người học đã tốt nghiệp; triển khai ứng dụng những thành tựu khoa học và công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống xã hội.

**Điều 58. Quan hệ giữa Trường với Tỉnh ủy, UBND tỉnh, Thành ủy, Khối các trường Đại học và Cao đẳng trên địa bàn tỉnh Hải Dương**

1. Trường Đại học Hải Dương chịu sự chỉ đạo lãnh đạo của Tỉnh ủy Hải Dương, trực tiếp là UBND tỉnh và Thành ủy Hải Dương và chịu sự quản lý hành chính, lãnh thổ của UBND cấp huyện, cấp xã, phường có liên quan.

2. Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch HĐT báo cáo, phản ánh với Thường trực Tỉnh ủy Hải Dương, Chủ tịch UBND tỉnh và Thành ủy Hải Dương về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Thường trực Tỉnh ủy Hải Dương, Chủ tịch UBND tỉnh và Thành ủy Hải Dương, đề xuất quan điểm và các biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được Hiệu trưởng giao.

**Điều 59. Quan hệ giữa Trường với các cơ quan văn hóa, truyền thông**

Trường Đại học Hải Dương chủ động phối hợp với các cơ sở văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các cơ quan thông tin đại chúng trong các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, tạo môi trường giáo dục lành mạnh; phát triển và bồi dưỡng những người học có năng khiếu về hoạt động nghệ thuật, thể dục thể thao; tạo điều kiện về cơ sở vật chất, tài chính phục vụ hoạt động giao lưu văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao cho người học.

**Điều 60. Quan hệ giữa Trường với chính quyền cấp huyện, cấp xã, phường**

Trường Đại học Hải Dương chủ động phối hợp với chính quyền địa phương nơi Trường đặt trụ sở trong việc đưa tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, đời sống xã hội và đào tạo nhân lực cho địa phương; bảo đảm trật tự, an ninh, cảnh quan môi trường học tập và an toàn của người học; ngăn chặn việc sử dụng ma túy và các tệ nạn xã hội xâm nhập vào Trường.

**Chương X. THANH TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO,  
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ KỶ LUẬT**

**Điều 61. Thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo**

1. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất theo quyết định của UBND tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan chức năng khác của Nhà nước về các mặt hoạt động của Trường.

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

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

4. Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra thực hiện chức năng thanh tra các hoạt động, các đơn vị trong nhà trường theo quy định của pháp luật và Nhà trường. Là đầu mối tiếp nhận, phân loại và tham mưu Lãnh đạo trường trả lời đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo. Trực tiếp giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền.

**Điều 62. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

1. Tập thể, cá nhân có thành tích đóng góp cho quá trình phát triển của Trường được khen thưởng, được đề xuất khen thưởng theo Quy chế thi đua khen thưởng của Nhà trường và Luật thi đua khen thưởng.

2. Cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của Trường, vi phạm quy định của pháp luật thi bị xử lý theo quy định hiện hành.

**Chương XI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 63. Trách nhiệm của cán bộ, viên chức, người lao động và người học**

Cán bộ, viên chức, giảng viên, nhân viên, lao động và người học của Trường Đại học Hải Dương chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**Điều 64. Hiệu lực thi hành**

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ./



