

Số: 527/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 12 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 6196/QĐ-BGDĐT ngày 29/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ quản lý thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Kết luận của Đảng ủy tại phiên họp ngày 30/5/2017;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nha Trang.

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

Điều 3. Các ông/bà Trưởng đơn vị, toàn thể công chức, viên chức, người lao động và người học trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



Trang Sĩ Trung

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang

(Ban hành theo Quyết định số 52/QĐ-ĐHNT ngày 12 tháng 6 năm 2017)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang bao gồm: vị trí pháp lý, nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường; cơ cấu tổ chức; các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác đối ngoại, đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục; nhiệm vụ quyền hạn và trách nhiệm của công chức, viên chức, người lao động và người học; quản lý tài chính, tài sản; nguyên tắc và chế độ làm việc; mối quan hệ giữa Nhà trường với gia đình, xã hội, cộng đồng và các cơ quan tổ chức liên quan; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm tại Trường Đại học Nha Trang.

Các văn bản chỉ đạo điều hành của Trường phải phù hợp với quy định của pháp luật có liên quan và quy định tại Quy chế này.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức, công chức, viên chức, người lao động và người học trực thuộc Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường Đại học Nha Trang

Trường Đại học Nha Trang tiền thân là Trường Đại học Thủy sản, được thành lập ngày 18 tháng 6 năm 1966 theo Quyết định số 155/CP của Chính phủ, Trường được đổi tên thành Trường Đại học Nha Trang theo Quyết định số 172/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 7 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.

Tên tiếng Việt:	Trường Đại học Nha Trang
Tên tiếng Anh:	Nha Trang University (NTU)
Địa chỉ:	02 Nguyễn Đình Chiểu, Nha Trang, Khánh Hòa
Số điện thoại:	(84 258) 3 831149
Số fax:	(84 258) 3 831147
Website:	www.ntu.edu.vn
Email:	vpgh@ntu.edu.vn
Bộ chủ quản:	Bộ Giáo dục và Đào tạo

Trường Đại học Nha Trang là cơ sở giáo dục đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; hoạt động trong khuôn khổ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

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

1. Sứ mạng

Đào tạo nhân lực trình độ cao; nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và cung cấp dịch vụ chuyên môn đa lĩnh vực, trong đó lĩnh vực thủy sản là thế mạnh, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

2. Tầm nhìn

Đến năm 2030 là trường đại học đa lĩnh vực có uy tín trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, hàng đầu khu vực Đông Nam Á về lĩnh vực khoa học thủy sản và một số ngành kinh tế biển.

3. Giá trị cốt lõi

Đoàn kết – Hội nhập – Năng động – Trách nhiệm

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Nha Trang

Trường có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Nhà trường.

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

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

4. 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.

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

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

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

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

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

10. Tổ chức các hoạt động kinh doanh và dịch vụ theo quy định của pháp luật.

11. 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 tỉnh Khánh Hòa hoặc UBND các tỉnh mà Trường có tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.

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

Điều 5. Quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội

1. Trường có các quyền tự chủ sau đây:

- a) Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển của Nhà trường;
- b) Quyết định thành lập bộ máy tổ chức, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển Nhà trường;
- c) Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; quyết định mức thu học phí tương ứng với điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo đối với các chương trình đào tạo chất lượng cao và các quy định về tự chủ tài chính đối với trường đại học;
- d) Tuyển sinh và phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; in phôi văn bằng, quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật;
- đ) Tổ chức triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển và của Nhà trường; đảm bảo chất lượng đào tạo; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định.

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

- a) Báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các bên liên quan về các hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật;
- b) Cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết;
- c) Không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Quy chế này.

Chương II TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 6. Quy định về cơ cấu tổ chức và quản lý của Trường

Hiệu trưởng quyết định cơ cấu tổ chức và số lượng các đơn vị trực thuộc theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng trên cơ sở Chiến lược phát triển Nhà trường, Nghị quyết của Đảng ủy, Quyết nghị của Hội đồng trường và tuân thủ các quy định của pháp luật. Phân cấp quản lý trong Trường theo ba cấp: Cấp trường; Cấp đơn vị (Khoa, Phòng, Ban, Viện, Trung tâm); Cấp bộ môn và tương đương.

Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:

- 1. Hội đồng trường;
- 2. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- 3. Phòng/trung tâm/tổ chức năng (gọi chung là phòng);
- 4. Khoa/viện đào tạo/trung tâm đào tạo (gọi chung là khoa), bộ môn và tương đương;
- 5. Tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- 6. Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
- 7. Các hội đồng tư vấn;

8. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

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

Điều 7. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Nhà trường.

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

a) Quyết nghị chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế về tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

b) Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục;

c) Quyết nghị về cơ cấu tổ chức và phương hướng đầu tư phát triển của Nhà trường;

d) Quyết nghị về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức/đơn vị trực thuộc Trường;

đ) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Nhà trường;

e) Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý nhà nước khác về các điều kiện đảm bảo chất lượng, các kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của Nhà trường;

g) Kiến nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng trường;

h) Thông qua các quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, nhân viên hợp đồng của Nhà trường;

i) Giới thiệu nhân sự Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng để thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; thực hiện đánh giá hàng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

k) Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo nghị quyết của Hội đồng trường (nếu có). Nếu Hội đồng trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Hội đồng trường có số lượng là 19 thành viên; có 01 Chủ tịch và 01 thư ký Hội đồng. Thành phần Hội đồng trường gồm:

a) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy trường, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường (6 người);

b) Đại diện giảng viên, nghiên cứu viên là viên chức cơ hữu của Trường (8 người);

c) Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo (1 người);

d) Thành viên bên ngoài Trường (4 người).

Thành viên bên ngoài Trường gồm: Đại diện Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa; đại diện sở ban ngành tỉnh Khánh Hòa; đại diện khối doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường; đại diện cựu sinh viên trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Các thành viên bên ngoài Trường phải là những người không có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột với các thành viên khác trong Hội đồng trường; đang hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường. Số lượng thành viên thuộc thành phần này chiếm không dưới 20% tổng số thành viên của Hội đồng trường. Nếu các thành viên này không phải là công chức, viên chức thì không đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch hoặc thư ký Hội đồng trường.

4. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

5. Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý. Tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng trường như tiêu chuẩn Hiệu trưởng quy định tại Khoản 2, Điều 8 của Quy chế này. Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng của Nhà trường và có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Triệu tập các cuộc họp của Hội đồng trường;

b) Quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp;

c) Điều hành Hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 2 Điều này.

6. Thư ký của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường và bổ nhiệm khi được Hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý. Thư ký Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

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

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

c) Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

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

8. Quy trình thành lập Hội đồng trường và bầu Chủ tịch Hội đồng trường

a) Đảng ủy Trường xây dựng đề án thành lập Hội đồng trường, trong đó xác định rõ tổng số thành viên Hội đồng trường, số lượng thành viên của từng thành phần tham

gia Hội đồng trường, phương án nhân sự tham gia Hội đồng trường và nhân sự giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng trường, gửi xin ý kiến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Căn cứ đề án được phê duyệt, Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp gồm các thành phần: Bí thư Đảng ủy trường, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường để xác định tổng số thành viên Hội đồng trường và số lượng thành viên của từng thành phần tham gia Hội đồng trường; xác định danh sách các thành viên bên ngoài tham gia Hội đồng trường; tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt để bầu các thành viên đại diện cho giảng viên, nghiên cứu viên.

c) Gửi văn bản về Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị cử đại diện tham gia Hội đồng trường và thông qua danh sách thành viên Hội đồng trường.

d) Sau khi nhận được phê duyệt của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng tổ chức họp các thành viên trong danh sách tham gia Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường theo nguyên tắc bỏ phiếu kín, gửi hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Trường họp phát sinh các tình huống phức tạp, Hiệu trưởng báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng trước khi thực hiện các bước tiếp theo.

e) Nhiệm kỳ kế tiếp được thực hiện như sau: Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các quy định tại điểm b,c,d,đ Khoản 8 Điều này để đề nghị thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

g) Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường gồm: Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường; danh sách và sơ yếu lý lịch của Chủ tịch và các thành viên của Hội đồng trường; văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo cử thành viên tham gia Hội đồng trường; văn bản đồng ý tham gia Hội đồng trường của các thành viên không phải giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của Trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch Hội đồng trường và các thành viên đại diện cho khoa, viện thuộc trường.

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

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

9. Hoạt động của Hội đồng trường

a) Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 6 tháng một lần và họp bất thường khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên Hội đồng trường hoặc có đề nghị của Hiệu trưởng hoặc của Chủ tịch Hội đồng trường. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

Cuộc họp của Hội đồng trường được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng tham dự. Quyết nghị của Hội đồng chỉ có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý. Các cuộc họp phải ghi biên bản và gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp;

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

c) Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng; thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng phòng; phụ cấp cho các thành viên khác trong Hội đồng trường được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường, phụ cấp chức vụ của Chủ tịch, thư ký và phụ cấp cho các thành viên được tính trong kinh phí hoạt động của Nhà trường;

d) Về việc ủy quyền điều hành Hội đồng: Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường không thể làm việc trong khoảng thời gian trên 3 tháng thì phải ủy quyền cho 01 thành viên Hội đồng đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, thông báo công khai và văn bản ủy quyền phải được gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thời gian ủy quyền không quá 6 tháng.

10. Miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường

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

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

Điều 8. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện cho Nhà trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường.

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng:

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

b) Có trình độ tiến sĩ;

c) Có sức khỏe tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 5 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Quy trình và thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trước pháp luật thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

3.1. Về tổ chức quản lý bộ máy

a) Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường trình Hội đồng trường phê duyệt;

b) Xây dựng quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, người lao động trình Hội đồng trường thông qua;

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

d) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức, đơn vị trực thuộc Trường theo nghị quyết của Hội đồng trường;

đ) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, bãi nhiệm và miễn nhiệm các chức danh quản lý từ trường, phó các tổ chức, đơn vị trực thuộc Trường trở xuống;

e) Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng hiệu quả đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác theo quy định của pháp luật;

g) Bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, nâng lương định kỳ, nâng lương trước thời hạn, thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động theo thẩm quyền;

h) Quyết định việc tuyển dụng, thôi việc, chuyển công tác, khen thưởng, kỷ luật, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động đối với viên chức và người lao động theo thẩm quyền;

i) Hàng năm, tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động theo quy định;

k) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Nhà trường;

l) Bảo đảm trật tự, an ninh và an toàn trong Nhà trường.

3.2. Về tổ chức và quản lý đào tạo

a) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển đào tạo của Nhà trường, theo quy định của pháp luật và theo quy định tại Mục 1, Chương III của Quy chế này;

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

c) Bảo đảm quyền lợi cho người học theo quy định của pháp luật.

3.3. Về tổ chức quản lý khoa học và hợp tác đối ngoại

a) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển nghiên cứu khoa học và hợp tác đối ngoại của Nhà trường, theo quy định của pháp luật và theo quy định tại Mục 2, 3 Chương III của Quy chế này;

b) Quyết định cử công chức, viên chức từ cấp Phó Hiệu trưởng trở xuống, đoàn công tác đi học tập, công tác ở 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 và tuân thủ các quy định của pháp luật.

3.4. Về tổ chức quản lý tài chính, tài sản

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

b) Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện công tác thu, chi tài chính một cách công khai, minh bạch và đúng quy định của pháp luật;

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 của Nhà 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 và kiểm toán.

3.5. Về quan hệ với Hội đồng trường, Hội đồng Khoa học và Đào tạo

a) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Xem xét các ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo trước khi quyết định các vấn đề đã giao cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo tư vấn. Trường hợp không đồng ý với nội dung tư vấn, Hiệu trưởng được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo Hội đồng trường trong kỳ họp Hội đồng trường gần nhất;

c) Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu trước Hội đồng trường;

3.6. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định;

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

Điều 9. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường, Phó Hiệu trưởng phải có các tiêu chuẩn sau:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín về khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và đã tham gia quản lý cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên của Trường ít nhất 05 năm;

b) Có trình độ tiến sĩ;

c) Có sức khoẻ tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và không quá 50 tuổi đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm; Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Phó Hiệu trưởng thì sau khi bổ nhiệm, Phó Hiệu trưởng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Nhà trường;

Phó Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại. Quy trình và thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng thực hiện theo các văn bản pháp luật hiện hành.

2. Số lượng Phó Hiệu trưởng không quá 03 người. Khi có tổng quy mô trên 20.000 sinh viên chính quy và được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ thì căn cứ vào nhu cầu Hiệu trưởng có văn bản trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định việc có trên 03 Phó Hiệu trưởng.

3. Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Nhà trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

b) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng phân công, Phó Hiệu trưởng được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết;

c) Đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thực hiện, chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh, trường hợp phức tạp thì Phó Hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến Hiệu trưởng trước khi quyết định;

d) Đối với các đơn vị được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm truyền đạt cho các Trưởng đơn vị này những chủ trương, chính sách, quan điểm chỉ đạo của cấp trên, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả thực hiện công việc của các đơn vị;

đ) Giải quyết các công việc đột xuất do Hiệu trưởng giao;

e) Có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao.

Điều 10. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng, nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo là 5 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề:

a) Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo;

b) Định hướng phát triển nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế;

c) Thẩm định chương trình đào tạo;

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

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

- e) Bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong Trường;
 - g) Trao tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự của Nhà trường cho các cá nhân;
 - h) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng Nhà trường;
 - i) Các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;
 - k) Các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra;
- l) Đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí, tạp chí khoa học, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Trường.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có Chủ tịch, thư ký và các thành viên; số lượng thành viên là 25, bao gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học; trưởng các khoa/viện đào tạo và một số đơn vị phòng, ban, trung tâm; đại diện giảng viên của Nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ có uy tín trong các lĩnh vực, ngành chuyên môn.

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

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Khoa học và Đào tạo biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 11. Hội đồng tư vấn

Hiệu trưởng có thể thành lập một số hội đồng tư vấn nhằm tư vấn cho Hiệu trưởng và Hội đồng trường các vấn đề về công tác cán bộ; chế độ chính sách; công tác thi đua khen thưởng; xử lý vi phạm của viên chức, người lao động và người học; bảo đảm an ninh trật tự - an toàn trong Nhà trường; hoạt động đào tạo; hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; hoạt động hợp tác đối ngoại; tìm giải pháp gắn kết giữa Nhà trường với doanh nghiệp, giữa đào tạo với nghiên cứu khoa học và thực tiễn sản xuất kinh doanh nhằm bảo đảm các hoạt động của Nhà trường đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và hưởng thù lao theo quy định tại QCCTNB của Trường không hưởng lương.

Hội đồng tư vấn bao gồm các thành viên trong Trường có trình độ chuyên môn, năng lực và vị trí làm việc phù hợp với nội dung tư vấn, trường hợp cần thiết có thể mời thành viên ngoài trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của Nhà trường.

Hoạt động và nhiệm vụ của hội đồng tư vấn được quy định cụ thể trong quyết định thành lập do Hiệu trưởng ký ban hành.

Điều 12. Khoa đào tạo

1. Khoa/viện đào tạo/trung tâm đào tạo (gọi chung là khoa) là đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường, có các nhiệm vụ sau đây:

a) Quản lý viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

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

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

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

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

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

g) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, viên chức trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường;

h) Một số viện đặc thù được trao quyền tự chủ một phần để hoạt động khoa học và chuyển giao công nghệ trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa

a) Trưởng khoa là người có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Trưởng khoa. Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Mỗi khoa có không quá 02 phó trưởng khoa để giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Đối với khoa được giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo ngành, chuyên ngành trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và có quy mô trên 500 sinh viên

chính quy thì có thể bổ sung 01 hoặc 02 phó trưởng khoa, nhưng phải được sự đồng ý của Hội đồng trường.

Phó trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ. Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ 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;

c) Trưởng khoa, phó trưởng khoa phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt, đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của phó trưởng khoa theo nhiệm kỳ của trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại.

Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của trưởng khoa, phó trưởng khoa không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

d) Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm trưởng khoa, phó trưởng khoa do Hiệu trưởng quy định chi tiết theo quy định của pháp luật, được thể hiện trong Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý của Trường Đại học Nha Trang.

3. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều này; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.

b) Hội đồng khoa có Chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 7 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, một số giảng viên trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết);

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

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

4. Khoa có thể thành lập các hội đồng tư vấn ngành do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng khoa để tư vấn cho trưởng khoa trong trường hợp cần thiết phục vụ cho công tác quản lý, điều hành khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Hội đồng tư vấn ngành có thể có các thành viên ngoài khoa hoặc ngoài trường, không phải là giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của trường (nếu thấy cần thiết), làm theo vụ việc và không hưởng lương. Khoa có trách nhiệm xác định chức năng, nhiệm vụ của hội đồng tư vấn ngành, trên cơ sở ý kiến của khoa và ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hiệu trưởng quyết định thành lập hoặc giải thể hội đồng tư vấn ngành của khoa.

Điều 13. 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, tham mưu cho Ban lãnh đạo khoa và Nhà trường xây dựng nội dung chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy của bộ môn. Bộ môn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập (hoặc giải thể) theo đề nghị của Khoa và Phòng Tổ chức – Hành chính.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

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

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

c) Lên kế hoạch giảng dạy, phân công giảng dạy một cách công bằng phù hợp với năng lực chuyên môn và chức danh đảm nhận của từng giảng viên trong bộ môn, đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy, học tập chung của trường, của khoa;

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

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

e) Tổ chức 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;

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

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

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

3. Điều kiện, tiêu chuẩn của Trưởng bộ môn

- Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ tiến sĩ. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm trưởng bộ môn. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm Trưởng bộ môn tối đa là 5 năm, theo nhiệm kỳ của

Trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại. Đối với viên chức còn từ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Đối với viên chức còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, Hiệu trưởng xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ Trưởng bộ môn đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

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

4. Phó Trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên có kinh nghiệm giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý. Hiệu trưởng chỉ xem xét bổ nhiệm Phó Trưởng bộ môn khi số lượng giảng viên cơ hữu của bộ môn từ 10 người trở lên hoặc Trưởng Bộ môn đang kiêm nhiệm một chức vụ quản lý khác cao hơn, bộ môn có nhu cầu và có văn bản đề nghị của Trưởng bộ môn, ý kiến của Trưởng khoa quản lý bộ môn.

5. Quy trình bổ nhiệm Trưởng, Phó Trưởng bộ môn

Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng quy định chi tiết theo quy định của pháp luật, được thể hiện trong Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 14. Phòng chức năng

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

2. Mỗi phòng có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và đội ngũ viên chức, nhân viên, người lao động trực thuộc phòng.

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

4. Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng các trưởng phòng quản lý đào tạo (đại học, sau đại học), Khoa học và Công nghệ, Đảm bảo chất lượng và Khảo thí phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm; Trưởng phòng hợp tác đối ngoại phải thành thạo Tiếng Anh và phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm, Trưởng phòng tổ chức hành chính phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm.

5. Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Mỗi phòng chức năng có từ 01 đến 03 phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao, quy mô đào tạo của Trường và có văn bản đề nghị của Trưởng phòng.

6. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của trưởng phòng, phó trưởng phòng không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng quy định chi tiết theo quy định của pháp luật, được thể hiện trong Quy

chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 15. Thư viện, trang thông tin điện tử, tạp chí khoa học công nghệ

1. Thư viện của Nhà trường có nhiệm vụ cung cấp các thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ phục vụ giảng dạy, nghiên cứu và học tập của giảng viên và người học; lưu trữ bản gốc các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ tại Trường, các kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm, hồ sơ và văn bản hành chính của Trường. Thư viện hoạt động theo quy chế do Hiệu trưởng ban hành, phù hợp với pháp luật về thư viện, pháp luật về lưu trữ và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Trang thông tin điện tử của Trường có nhiệm vụ đăng tải thông tin liên quan đến các hoạt động của Nhà trường, đảm bảo các thông tin tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trang thông tin điện tử phải có Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung thông tin và quản trị hệ thống; có quy chế hoạt động và cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

3. Trường Đại học Nha Trang có Tạp chí khoa học công nghệ riêng của Trường, đăng tải các công trình nghiên cứu nhằm phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường và có Ban Biên tập theo quy định. Bài đăng trên Tạp chí khoa học công nghệ phải qua phản biện. Quy trình phản biện và điều kiện đăng bài phải được thông báo công khai. Tạp chí khoa học công nghệ có thể được xuất bản theo bản in hay bản điện tử theo quy định hiện hành về xuất bản. Tổng Biên tập phải chịu trách nhiệm về thông tin và chất lượng khoa học của Tạp chí khoa học công nghệ.

Điều 16. Các tổ chức nghiên cứu và phát triển, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

1. Trường Đại học Nha Trang có các tổ chức nghiên cứu và phát triển, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật để phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và hợp tác đối ngoại liên quan đến ngành nghề đào tạo của Trường; được tổ chức thành các đơn vị trực thuộc Trường như: viện nghiên cứu, trung tâm, ban, xưởng, công ty,... và có các nhiệm vụ sau đây:

a) Triển khai các hoạt động khoa học, công nghệ và áp dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng;

b) Triển khai các hoạt động có liên quan đến sở hữu trí tuệ; tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc đào tạo ngắn hạn, cập nhật kiến thức cho các đối tượng có nhu cầu ở trong và ngoài Trường; xúc tiến việc phát triển quan hệ quốc tế, kết nối với doanh nghiệp và cựu sinh viên; in ấn và xuất bản;

c) Triển khai các dịch vụ về cung cấp thông tin, tư vấn; phổ biến và ứng dụng tri thức khoa học và công nghệ vào thực tiễn sản xuất; dịch vụ phục vụ cộng đồng và đáp ứng các nhu cầu của xã hội;

d) Thực hiện các hoạt động kinh doanh dịch vụ khác trong khuôn khổ quy định của pháp luật nhằm tăng nguồn thu hợp pháp cho Nhà trường và cải thiện thu nhập cho công chức, viên chức và người lao động.

2. Việc thành lập, giải thể, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các đơn vị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng trường.

Chương III

CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

Mục 1

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 17. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo

1. Điều kiện mở ngành đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ:

a) Ngành và chuyên ngành đăng ký đào tạo phù hợp với nhu cầu nguồn nhân lực cho phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, vùng, cả nước cũng như của từng lĩnh vực;

b) Có đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu bảo đảm về số lượng, chất lượng, trình độ và cơ cấu;

c) Có cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập;

d) Có chương trình đào tạo bảo đảm chuẩn kiến thức và kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp và đáp ứng yêu cầu liên thông giữa các trình độ và với các chương trình đào tạo khác.

2. Điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo trình độ cao đẳng, đại học và ngành hoặc chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ tuân thủ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 18. Tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh

a) Chỉ tiêu tuyển sinh được xác định trên cơ sở nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển nguồn nhân lực, phù hợp với các điều kiện về số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất và thiết bị;

b) Nhà trường tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh căn cứ vào các quy định hiện hành về xác định chỉ tiêu tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, chịu trách nhiệm công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

2. Tổ chức tuyển sinh

a) Phương thức tuyển sinh gồm: thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển;

b) Nhà trường tự chủ quyết định phương thức tuyển sinh và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh;

c) Việc tổ chức tuyển sinh thực hiện theo quy chế tuyển sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 19. Chương trình đào tạo, giáo trình và học liệu

1. Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, đảm bảo các yêu cầu sau đây:

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

b) Chương trình đào tạo hệ vừa làm vừa học có nội dung và chuẩn đầu ra như chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy;

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

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

2. Nội dung của chương trình đào tạo:

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

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

3. Hiệu trưởng tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình giáo dục đại học để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong Trường trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng thành lập. Giáo trình giáo dục đại học cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học bảo đảm mục tiêu của các trình độ đào tạo của giáo dục đại học.

Điều 20. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo

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

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

3. Trường thực hiện liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức giáo dục thường xuyên với cơ sở giáo dục là trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, trường của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân với điều kiện cơ sở giáo dục được liên kết đào tạo bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo quy định của Nhà nước.

4. Đánh giá quá trình đào tạo thực hiện theo quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định cụ thể của Nhà trường.

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

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

Điều 21. Văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng giáo dục đại học được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo theo một hình thức đào tạo, gồm: bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ. Kèm theo văn bằng là bảng điểm của chương trình đào tạo.

a) Sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo cao đẳng, có đủ điều kiện thì được bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, nếu đạt yêu cầu hoặc tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định và đáp ứng chuẩn đầu ra của Trường Đại học Nha Trang thì được Hiệu trưởng Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng;

b) Sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo đại học, có đủ điều kiện thì được thi được bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp hoặc học các học phần thay thế và bảo vệ chuyên đề, nếu đạt yêu cầu hoặc tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định và đáp ứng chuẩn đầu ra của Trường Đại học Nha Trang thì được Hiệu trưởng Nhà trường cấp bằng tốt nghiệp đại học;

c) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo thạc sĩ, có đủ điều kiện thì được bảo vệ luận văn, nếu đạt yêu cầu theo quy định thì được Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang cấp bằng thạc sĩ;

d) Nghiên cứu sinh hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ, có đủ điều kiện thì được bảo vệ luận án, nếu đạt yêu cầu theo quy định thì được Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang cấp bằng tiến sĩ.

2. Nhà trường tự chủ và chịu trách nhiệm in phôi, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; công bố công khai các thông tin liên quan về văn bằng cho người học trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

3. Những học viên/sinh viên tham gia chương trình trao đổi học viên/sinh viên giữa Trường Đại học Nha Trang với trường đại học nước ngoài, khi giữa hai trường có thỏa thuận công nhận chương trình, chuyển đổi tín chỉ lẫn nhau thì được cấp thêm bằng tốt nghiệp trong nước sau khi đã hoàn thành chương trình đào tạo và đã được trường đại học nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 22. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học và công nghệ của Nhà trường.

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

3. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục, góp phần phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của địa phương và cả nước.

4. Góp phần tăng nguồn thu hợp pháp cho Trường và cải thiện đời sống công chức, viên chức và người lao động.

Điều 23. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng, thực hiện chiến lược và kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ.

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

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

4. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo.

5. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới, góp phần phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của Trường.

6. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

7. Sử dụng tiền, tài sản, giá trị tài sản trí tuệ, các nguồn thu hợp pháp để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh.

8. Thành lập tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

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

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

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

Điều 24. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nghiên cứu khoa học cơ bản, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục, khoa học công nghệ để tạo ra tri thức và sản phẩm mới.

2. Ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống.

3. Xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, các vườn ươm công nghệ, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới.

4. Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện, thực hiện các nhiệm vụ, hợp đồng

khoa học và công nghệ, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng.

Điều 25. Quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ

1. Ban hành quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.

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

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

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

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

Mục 3

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 26. Mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế

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

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

Điều 27. Các hình thức hợp tác quốc tế

1. Liên kết đào tạo.

2. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

3. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.

4. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học.

5. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

6. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

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

Điều 28. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

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

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

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

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

Điều 29. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định của pháp luật.

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

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

Mục 4

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

Điều 30. Mục tiêu và nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục

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

a) Bảo đảm và nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo;

b) Xác nhận mức độ đáp ứng mục tiêu giáo dục của Trường trong từng giai đoạn nhất định;

c) Làm căn cứ để Trường giải trình với các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo;

d) Làm cơ sở cho người học lựa chọn trường và nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực;

e) Làm cơ sở cho việc đánh giá xếp hạng Nhà trường từ các tổ chức có uy tín trên thế giới.

2. Nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục:

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

b) Trung thực, công khai, minh bạch;

c) Bình đẳng, bắt buộc, định kỳ.

Điều 31. Trách nhiệm của Trường trong việc đảm bảo chất lượng giáo dục

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

2. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định cơ sở giáo dục đại học.

3. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng, gồm:

a) Đội ngũ cán bộ;

b) Chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập;

c) Hoạt động nghiên cứu khoa học;

d) Phòng học, phòng làm việc, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin, phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành, ký túc xá và các cơ sở dịch vụ khác;

đ) Nguồn lực tài chính.

4. Công bố công khai các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng theo quy định của pháp luật.

Điều 32. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường về kiểm định chất lượng giáo dục đại học

1. Chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

3. Được lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong số các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận để kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học và chương trình đào tạo.

4. Được khiếu nại, tố cáo với cơ quan có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

Chương IV

CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 33. Nhiệm vụ, quyền hạn của công chức, viên chức và người lao động

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm túc các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức, Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Điều lệ trường đại học, Luật Lao động các quy định khác của pháp luật hiện hành và của Hiệu trưởng ban hành.

2. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, nghiên cứu khoa học và các công tác khác được Trường, đơn vị giao.

3. Tham gia đóng góp ý kiến giải quyết những vấn đề quan trọng của Trường.

4. Tham gia công tác quản lý Trường, tham gia công tác Đảng, Đoàn thể khi được tin nhiệm, tham gia các hoạt động của đoàn thể.

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

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

Điều 34. Giảng viên

1. Giảng viên là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật.

2. Chức danh của giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư.

Chức danh nghề nghiệp và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của giảng viên

thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và các Bộ, Ngành liên quan.

3. Trình độ chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ trở lên. Trường hợp đặc biệt ở một số ngành chuyên môn đặc thù do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

4. Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý giảng viên thực hiện theo Luật viên chức và quy định cụ thể của Trường. Người trúng tuyển để làm giảng viên phải thực hiện chế độ tập sự 12 tháng, trường hợp người trúng tuyển đã thực hiện giảng dạy ở trường đại học phù hợp với vị trí việc làm được tuyển dụng từ đủ 12 tháng trở lên không phải thực hiện chế độ tập sự; người có bằng tiến sĩ và đã tham gia giảng dạy trong thời gian làm nghiên cứu sinh thì được Hiệu trưởng xem xét rút ngắn thời gian tập sự. Thời gian tập sự được quy định trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

5. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên: Căn cứ vào nhu cầu, Nhà trường mời giảng viên thỉnh giảng, mời báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân ở trong nước và nước ngoài đến giảng dạy tại Trường. Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền lợi theo hợp đồng thỉnh giảng được ký giữa Hiệu trưởng Nhà trường với giảng viên thỉnh giảng.

Điều 35. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

1. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật và các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường.

2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo.

4. Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo. Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật Khoa học và công nghệ.

5. Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy.

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

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

8. Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.

9. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch và điều kiện của Nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và quản trị Nhà trường; được tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

10. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật. Giảng viên làm công tác quản lý nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của Trường.

11. Được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật.

12. Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà

giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

13. Giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư và giảng viên có trình độ tiến sĩ đang công tác tại Trường Đại học Nha Trang được kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nếu có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc, đồng thời Nhà trường có nhu cầu. Tiêu chuẩn, quy trình, thủ tục kéo dài căn cứ quy định của pháp luật và được cụ thể hóa theo quy định của Nhà trường do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 36. Chuyên viên

1. Chuyên viên là những viên chức của Trường được tuyển dụng theo Luật viên chức gồm: nghiên cứu viên, chuyên viên, thư viện viên, kế toán viên; trực tiếp thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ theo sự phân công của các cấp quản lý, có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, làm việc tại các phòng, ban chức năng, các đơn vị nghiên cứu trực thuộc Trường và các Văn phòng Khoa.

2. Tiêu chuẩn chuyên viên:

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.
- b) Có bằng tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ kiến thức bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước chương trình chuyên viên.
- c) Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc.
- d) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.
- đ) Lý lịch bản thân rõ ràng.

3. Nhiệm vụ của chuyên viên.

- a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại **Điều 33** của quy chế này.
- b) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của các cấp quản lý, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định đối với ngạch viên chức và quy định của Trường.
- c) Giữ gìn phẩm chất và danh dự của chuyên viên.
- d) Tham gia quản lý Trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tin nhiệm và các công tác khác được Trường, đơn vị giao.

4. Quyền của chuyên viên.

- a) Thực hiện quyền của viên chức quy định tại **Điều 33** của quy chế này.
- b) Được bảo đảm các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật, phục vụ cho hoạt động chuyên môn, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ, được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ công cộng của Nhà trường.
- c) Được quyền lựa chọn phương pháp công tác nhằm phát huy năng lực cá nhân, nhằm đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả chuyên môn được giao.
- d) Được đăng ký xét dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định
- đ) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và của Trường.
- e) Được tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với chuyên môn được đào tạo

Điều 37. Người lao động

1. Nhân viên và người lao động (gọi chung là người lao động) của Trường là những người còn lại không thuộc các đối tượng đã nêu trên. Được Nhà trường ký kết hợp đồng lao động theo Luật lao động và các quy định khác của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn của nhân viên

a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.

b) Có bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật nghề hoặc có khả năng đáp ứng yêu cầu công việc.

c) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

3. Nhiệm vụ của nhân viên

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 33 của Quy chế này.

b) Hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị để hoàn thành các phần hành công việc theo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả các phần hành công việc được giao.

c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín của một nhân viên trong Nhà trường.

Điều 38. Các hành vi công chức, viên chức và người lao động không được làm

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

2. Sử dụng tài sản của Nhà trường trái với quy định.

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

4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

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

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

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

Điều 39. Người học

1. Người học trong Trường Đại học Nha Trang bao gồm: Sinh viên của các chương trình đào tạo đại học, cao đẳng; học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ; học viên bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập tại trường; sinh viên, học viên, nghiên cứu viên nước ngoài đến học tập, nghiên cứu, thực tập ngắn hạn, dài hạn tại Trường.

2. Quyền của người học

a) Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.

b) Được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động khoa học và công nghệ, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.

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

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

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

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

3. Nhiệm vụ của người học

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

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

c) Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

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

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

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

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

4. Các hành vi người học không được làm

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

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

c) Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong cơ sở giáo dục đại học hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

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

Chương V **TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

Điều 40. Nguồn tài chính của Nhà trường

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

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

b) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ;

- c) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ;
- d) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- đ) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, nhiệm vụ khác);
- e) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- g) Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định (nếu có);
- h) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;
- i) Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- k) Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu sự nghiệp, bao gồm:

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

b) Các khoản thu khác gắn với các hoạt động: Các hợp đồng đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước; các hoạt động kinh doanh dịch vụ; các hợp đồng khoa học và công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp qua dự toán; hoạt động khai thác cơ sở vật chất; các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của Nhà nước;

c) Khoản thu từ các đề tài nghiên cứu khoa học (không phải do Bộ Giáo dục và Đào tạo giao); các hợp đồng khoa học công nghệ, hoạt động chuyển giao công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

d) Các khoản thu từ các hoạt động kinh doanh, dịch vụ khác do các đơn vị, cá nhân thuộc Trường lấy pháp nhân Nhà trường để thực hiện nộp về Trường, sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ thuế và phúc lợi;

đ) Các khoản thu về lãi tiền gửi ngân hàng;

e) Thu từ các loại hình, dịch vụ đào tạo của Nhà trường;

f) Nguồn thu khác.

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

Điều 41. Quản lý tài chính của Nhà trường

1. Nhà trường thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Trường có trách nhiệm quản lý, sử dụng kinh phí thuộc ngân sách Nhà nước theo quy định của Luật ngân sách Nhà nước và tự chủ, tự chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng nguồn tài chính ngoài ngân sách nhà nước theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 42. Các khoản chi

1. Chi thường xuyên, gồm:

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

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

2. Chi không thường xuyên, gồm:

a) Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

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

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

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

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

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

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

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

j) Các khoản chi khác theo quy định.

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

Điều 43. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản

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

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

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

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

Chương VI **NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

Điều 44. Nguyên tắc làm việc

Trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng, tuân thủ quy định của pháp luật, phát huy tính dân chủ, chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm cá nhân của công chức, viên chức và người lao động.

Điều 45. Chế độ phân công và phối hợp công tác

1. Giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng:

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

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

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

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

2. Giữa Ban Giám hiệu với các đơn vị:

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

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

3. Tại các đơn vị:

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

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

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

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

đ) Giữa lãnh đạo đơn vị với Trường bộ môn/tổ công tác và viên chức thuộc đơn vị:

Trưởng bộ môn/tổ công tác của đơn vị chịu sự phân công nhiệm vụ của Trường đơn vị, Phó trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị, Phó trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của mình. Viên chức thuộc bộ môn/tổ công tác chịu sự phân công nhiệm vụ của Trưởng bộ môn/tổ công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn/tổ công tác về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của mình.

4. Giữa các đơn vị trong Trường

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

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

Điều 46. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

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

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

Điều 47. Chế độ hội họp

1. Họp giao ban lãnh đạo Trường: Ban thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng họp mỗi tháng một lần. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập họp lãnh đạo bất thường.

2. Họp Hội đồng trường mỗi năm ít nhất 02 lần.

3. Hội nghị đại biểu cán bộ, viên chức Trường được tổ chức mỗi năm học một lần vào đầu năm học mới.

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

5. Họp giao ban mỗi tháng một lần, thành phần bao gồm: Ban Giám hiệu và Trưởng các đơn vị, tổ chức, đoàn thể trực thuộc Trường.

6. Tổ chức chào cờ mỗi tháng một lần vào ngày làm việc đầu tháng.

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

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

9. Các cuộc hội họp cấp đơn vị:

- Hàng tháng tổ chức họp toàn thể cán bộ quản lý, viên chức, người lao động trong đơn vị một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo.

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

- Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp khoa khác do Trường khoa quyết định triệu tập, có báo cáo Giám hiệu và các phòng/ban chức năng để theo dõi.

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

10. Các bộ môn:

- Các bộ môn họp chuyên môn ít nhất một tháng một lần để đánh giá kết quả công tác đã làm và triển khai công việc tiếp theo;

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

Điều 48. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền có trách nhiệm phổ biến và quán triệt tới cán bộ chủ chốt trong Trường về những vấn đề có liên quan tới Trường; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy và Ban Giám hiệu có liên quan đến các đơn vị và cá nhân cán bộ trong toàn Trường.

2. Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến và quán triệt đến cán bộ của đơn vị về những vấn đề có liên quan đến đơn vị; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Trường và của đơn vị; các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy và Ban Giám hiệu có liên quan đến đơn vị và cá nhân cán bộ của đơn vị và tổ chức mình.

3. Hàng tháng, Trưởng đơn vị, người đứng đầu tổ chức phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác của đơn vị, tổ chức trong tháng và kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Báo cáo phải làm bằng văn bản, gửi về Trường (qua Văn phòng Ban Giám hiệu), trước ngày 25 hàng tháng.

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

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

6. Cán bộ quản lý và viên chức của đơn vị có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của Trường đơn vị.

Điều 49. Chế độ soạn thảo và ký văn bản

Những văn bản quy định tại điều này là những văn bản hành chính thuộc thẩm quyền ký ban hành của Hiệu trưởng.

1. Soạn thảo văn bản:

a) Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng các văn bản có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký;

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

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

d) Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày tất cả các văn bản gửi ra ngoài trường trước khi trình Hiệu trưởng ký.

2. Ký văn bản:

a) Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay (KT) hoặc giao cho các Trưởng đơn vị ký thừa lệnh (TL), thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng;

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

Điều 50. Công tác văn thư, lưu trữ

1. Văn bản đến:

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

b) Văn thư có trách nhiệm vào sổ, báo cáo với Trưởng phòng Tổ chức Hành chính và trình Hiệu trưởng (qua Văn phòng Ban Giám hiệu) xin ý kiến giải quyết. Sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính chỉ đạo văn thư chuyển văn bản đến các địa chỉ liên quan; theo dõi, đôn đốc các đơn vị và cá nhân thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao tại các văn bản đó.

2. Văn bản đi:

Tất cả văn bản, tài liệu do trường phát hành (gọi chung là văn bản đi) đều phải qua bộ phận Văn thư trường để thực hiện các thủ tục hành chính: kiểm tra, ghi sổ, vào sổ, đóng dấu, chuyển phát và lưu theo quy định của Nhà nước và của Trường.

3. Lưu trữ văn bản:

a) Các văn bản, tài liệu gửi đến: Căn cứ bút phê của Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức hành chính có trách nhiệm sao, lưu trữ và quản lý theo quy định của Nhà nước và của Trường;

b) Các văn bản, tài liệu gửi đi: Tất cả các văn bản, tài liệu của trường gửi đi có đóng dấu, ghi số và ký hiệu văn bản đều phải lưu trữ một (01) bản tại Phòng Tổ chức Hành chính, hết thời hạn quy định bàn giao cho Thư viện để lưu trữ. Bản lưu phải là bản có chữ ký bằng mực của người có thẩm quyền ký văn bản;

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

d) Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm phối hợp với Thư viện Trường tổ chức, quản lý công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước và của Trường.

Điều 51. Chế độ quản lý lao động

1. Việc quản lý lao động của Trường được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động; Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Điều lệ trường đại học; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định cụ thể khác của Nhà Trường và pháp luật.

2. Công chức, viên chức và người lao động của Trường được nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật và của Trường, bảo đảm không ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch công tác chung của đơn vị và của Trường.

3. Trường hợp viên chức và người lao động có lý do chính đáng xin được nghỉ việc đột xuất, thôi việc, chuyển công tác,... thì thực hiện theo Bộ luật Lao động, Luật Viên chức và các quy định của Trường.

4. Cán bộ được Hiệu trưởng đồng ý cho tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học ngoài trường phải thực hiện các thủ tục theo quy định của pháp luật và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao tại Trường.

Chương VII MỐI QUAN HỆ CỦA TRƯỜNG

Điều 52. Quan hệ của Trường đối với gia đình và xã hội

Trường bảo đảm các mối quan hệ sau:

1. Phối hợp với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức nghề nghiệp để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học; kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục tại Trường, gia đình và xã hội.

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

3. Phổ biến trong cộng đồng các tri thức khoa học, chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

Điều 53. Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trường chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Điều lệ trường đại học; Quy chế làm việc của lãnh đạo Bộ, các quy định khác của pháp luật.

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

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

Điều 54. Quan hệ giữa Trường và các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức, doanh nghiệp

1. Trường phối hợp với các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp để:

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

b) Ký các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng về khoa học và công nghệ;

c) Triển khai ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống xã hội.

2. Trường tạo điều kiện để các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong Trường quan hệ với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân, ủy ban nhân dân các cấp nhằm phối hợp để thực hiện tốt các nội dung:

a) Tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, đời sống;

b) Xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, tích cực; bảo đảm trật tự, an ninh và an toàn của người học; ngăn chặn việc sử dụng ma túy và các tệ nạn xã hội khác xâm nhập vào Trường;

c) Hỗ trợ theo khả năng về tài lực, vật lực cho sự nghiệp phát triển giáo dục, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần, điều kiện học tập, công tác của cán bộ và người học trong Trường.

Điều 55. Quan hệ giữa các tổ chức chính trị xã hội trong Trường với các tổ chức trong hệ thống của ngành giáo dục và đào tạo và địa phương

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

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

3. Hội Sinh viên Trường là tổ chức cơ sở của Hội Sinh viên Việt Nam tỉnh Khánh Hòa, chịu sự chỉ đạo của Hội Sinh viên tỉnh Khánh Hòa. Chủ tịch Hội Sinh viên trường báo cáo, phản ánh với Ban chấp hành Hội Sinh viên tỉnh Khánh Hòa về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Hội Sinh viên trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Sinh viên tỉnh Khánh Hòa; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

4. Hội Cựu chiến binh Trường là tổ chức cơ sở và chịu sự chỉ đạo của Hội Cựu chiến binh tỉnh Khánh Hòa. Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trường báo cáo, phản ánh với Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh tỉnh Khánh Hòa về tình hình thực hiện nhiệm

vụ của hội và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Cựu chiến binh tỉnh Khánh Hòa; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

5. Hội khuyến học Trường Đại học Nha Trang trực thuộc Hội khuyến học tỉnh Khánh Hòa, chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy và sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu Nhà trường. Hội hoạt động trong khuôn khổ pháp luật của Nhà nước, các quy định của Hội khuyến học Việt Nam và Hội khuyến học tỉnh Khánh Hòa.

6. Hội cựu sinh viên là một tổ chức của cựu sinh viên trực thuộc Trường Đại học Nha Trang, do Hiệu trưởng quyết định thành lập, lãnh đạo và quản lý. Hội hoạt động theo điều lệ tổ chức và hoạt động của Hội nhằm tập hợp các thế hệ cựu sinh viên từng học tập tại trường từ ngày thành lập Trường (năm 1959), góp phần phát huy truyền thống tốt đẹp của SV Nhà trường và niềm tự hào là sinh viên Trường Đại học Nha Trang, tạo sự đoàn kết, gắn bó, tương trợ lẫn nhau và làm cầu nối giữa các thế hệ sinh viên. Làm cầu nối cho cựu sinh viên đóng góp vào việc xây dựng và phát triển Nhà trường.

Điều 56. Quan hệ giữa Đảng ủy, Ban Giám hiệu với tổ chức chính trị xã hội trong Trường

1. Quan hệ: Đảng ủy - Ban Giám hiệu

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

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

2. Quan hệ: Ban Giám hiệu với các tổ chức chính trị xã hội trong Trường

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

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

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

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

Chương VIII

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

Điều 57. Thanh tra, kiểm tra

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

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

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

Điều 58. Khen thưởng

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

Điều 59. Xử lý vi phạm

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

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 60. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, các văn bản chỉ đạo điều hành công việc trong Nhà trường không được trái với Quy chế này.

Điều 61. Điều chỉnh, bổ sung quy chế

Quy chế được định kỳ rà soát, bổ sung cập nhật theo các quy định mới của Nhà nước. Trong quá trình thực hiện có điều gì chưa hợp lý cần sửa đổi, bổ sung các đơn vị đề nghị Nhà trường xem xét điều chỉnh để Quy chế được hoàn chỉnh và phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

