

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu
(Ban hành kèm theo Quyết định số 546/QĐ-CDSP ngày 15 tháng 7 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu (sau đây gọi tắt là Trường, Nhà trường), bao gồm: vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, nguyên tắc và nội dung hoạt động của Trường; nguyên tắc làm việc và mối quan hệ công tác của tập thể và cá nhân trong và ngoài Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trường, các đơn vị thuộc, trực thuộc; viên chức, người lao động và người học của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường

1. Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu được thành lập theo Quyết định số 4025/2000/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 10 năm 2000 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, trực thuộc UBND Thành phố Hồ Chí Minh; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng tại kho bạc Nhà nước và ngân hàng; chịu sự quản lý Nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp của UBND Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Thông tin về Trường

- Tên tiếng Việt: Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu
- Tên tiếng Anh: Ba Ria - Vung Tau College of Education
- Tên viết tắt: BVCE
- Trụ sở: Số 689 đường Cách mạng Tháng Tám, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Điện thoại: 02543.825.275
- Website: <http://www.cdspbrvt.edu.vn>
- Email: cdspbrvt@gmail.com

Điều 3. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, giá trị cốt lõi và phương châm hành động

1. Sứ mạng: Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu có sứ mạng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực chất lượng cao, có khả năng thích ứng với sự thay đổi của thị trường lao động và hội nhập quốc tế; nghiên cứu khoa học, phát triển và chuyển giao công nghệ phục vụ giáo dục và đào tạo, phát triển kinh tế, xã hội của Thành phố và cả nước.

2. Tầm nhìn: Đến năm 2030 trở thành cơ sở giáo dục đại học đa ngành, đa lĩnh vực; trung tâm đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng cao, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và cung ứng dịch vụ uy tín, chất lượng.

3. Mục tiêu: Xây dựng Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu thành cơ sở giáo dục đại học đa ngành, đa lĩnh vực với môi trường học tập, nghiên cứu năng động, sáng tạo nhằm đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao phục vụ sự phát triển kinh tế xã hội của Thành phố Hồ Chí Minh và cả nước; là trung tâm nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và cung ứng dịch vụ uy tín, chất lượng.

4. Giá trị cốt lõi: Mô phạm - Sáng tạo - Hội nhập.

5. Phương châm hành động: Chuyên nghiệp, sáng tạo, chất lượng, hiệu quả.

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

1. Chức năng

Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu có chức năng: Đào tạo, bồi dưỡng giáo viên trình độ cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non và cán bộ quản lý giáo dục; đào tạo, bồi dưỡng các trình độ của giáo dục nghề nghiệp; liên kết đào tạo; hợp tác quốc tế; nghiên cứu khoa học và triển khai áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Xác định sứ mạng, tầm nhìn, xây dựng mục tiêu chiến lược, kế hoạch tổng thể phát triển Trường qua từng giai đoạn, kế hoạch hoạt động hàng năm;

b) Tổ chức bộ máy, quản lý viên chức, người lao động, người học; xây dựng đội ngũ bảo đảm về chất lượng và số lượng được giao, cân đối về trình độ, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu độ tuổi và giới;

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

d) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng giáo viên trình độ cao đẳng và cán bộ quản lý giáo dục, các trình độ của giáo dục nghề nghiệp và các ngành nghề khác theo nhu cầu xã hội khi được các cơ quan có thẩm quyền cho phép;

đ) Tự đánh giá chất lượng giáo dục và đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục với cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; xây dựng và phát triển hệ thống bảo

đảm chất lượng giáo dục của Nhà trường; tăng cường các điều kiện bảo đảm chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường;

e) Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ (KHCN); ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ; thực hiện dịch vụ khoa học, sản xuất kinh doanh theo quy định của pháp luật;

g) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; sử dụng nguồn thu từ hoạt động kinh tế, hoạt động đào tạo, bồi dưỡng để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của Trường và chi cho các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật;

h) Liên kết với các tổ chức kinh tế, văn hóa, giáo dục và các tổ chức khác, nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, gắn đào tạo với sử dụng, phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội, bổ sung nguồn thu tài chính cho Nhà trường;

i) Thực hiện chế độ báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND Thành phố Hồ Chí Minh và các cơ quan quản lý Nhà nước về hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Quyền tự chủ và chịu trách nhiệm xã hội của Trường

Trường được quyền tự chủ và chịu trách nhiệm xã hội theo quy định của pháp luật, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Điều lệ trường cao đẳng sư phạm về quy hoạch, kế hoạch phát triển Nhà trường; tổ chức các hoạt động đào tạo, KHCN, tài chính, quan hệ quốc tế, tổ chức và nhân sự như sau:

1. Xây dựng chương trình, giáo trình, kế hoạch giảng dạy, học tập đối với các ngành nghề được phép đào tạo; xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh, tổ chức quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ.

2. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục đào tạo; hợp tác, liên kết với các tổ chức kinh tế, văn hóa, giáo dục, KHCN trong và ngoài nước và các tổ chức khác nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm.

3. Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đãi ngộ viên chức và người lao động, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho viên chức và người lao động, định kỳ thực hiện đánh giá viên chức và người lao động của Nhà trường.

4. Báo cáo các hoạt động của Trường với cơ quan quản lý Nhà nước theo quy định; công khai và giải trình với xã hội, các bên liên quan về các hoạt động của Nhà trường và kết quả của các hoạt động đó; có trách nhiệm thực hiện các cam kết với cơ quan quản lý Nhà nước, với các bên liên quan và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết.

5. Không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Nhà trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật.

Điều 6. Tổ chức đảng và các tổ chức đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội

1. Đảng bộ Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu là đảng bộ cơ sở, trực thuộc Đảng bộ UBND Thành phố Hồ Chí Minh. Đảng bộ Trường được tổ chức và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, các quy định của Ban Chấp hành Trung ương, của Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh và Đảng ủy UBND Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Các tổ chức đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội trong Trường chịu sự lãnh đạo của tổ chức cấp trên, chịu sự quản lý trực tiếp của Trường và hoạt động theo quy định của pháp luật, điều lệ của tổ chức.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA TRƯỜNG

Điều 7: Cơ cấu tổ chức của Trường

Cơ cấu tổ chức của Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu gồm:

1. Hội đồng trường
2. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng
3. Các phòng chức năng
 - a) Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ;
 - b) Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế;
 - c) Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;
 - d) Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên.
4. Các khoa đào tạo
 - a) Khoa Giáo dục Mầm non;
 - b) Khoa Kinh tế - Quản lý;
 - c) Khoa Ngoại ngữ - Tin học.
5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo và các hội đồng tư vấn khác
6. Các trung tâm
 - a) Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;
 - b) Trung tâm Tiếng Nhật.

Điều 8. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của nhà trường.
2. Nhiệm vụ, quyền hạn
 - a) Quyết nghị phương hướng, mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường;

- b) Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, hợp tác quốc tế;
- c) Quyết nghị chủ trương sử dụng tài chính, tài sản và phương hướng đầu tư phát triển của nhà trường theo quy định của pháp luật;
- d) Quyết nghị cơ cấu tổ chức trường; về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của nhà trường;
- đ) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của nhà trường;
- e) 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 giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của nhà trường;
- g) Giới thiệu nhân sự để thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng 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;
- h) Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện, thực hiện chưa đúng, thực hiện chưa 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 cơ quan quản lý trực tiếp Trường;
- i) Tổ chức đánh giá kết quả công tác của Chủ tịch Hội đồng trường, các thành viên của Hội đồng trường định kỳ theo thời điểm đánh giá xếp loại viên chức của trường;
- k) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng trường;
- l) Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý trực tiếp Trường, cơ quan quản lý Nhà nước về giáo dục việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường;
- m) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác có liên quan.

3. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường

Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm. Trong trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng trường.

Điều 9. Số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường

1. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng trường bao gồm:

- a) Chủ tịch;
- b) Thư ký;

c) Các thành viên.

2. Số lượng, cơ cấu thành viên

a) Số lượng thành viên Hội đồng trường là số lẻ, có ít nhất 15 thành viên, bao gồm các thành viên trong Trường và thành viên ngoài Trường;

b) Thành viên trong Trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu thông qua hội nghị đại biểu của Trường;

- Thành viên đương nhiên bao gồm Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh của Trường;

- Thành viên được bầu thông qua Hội nghị đại biểu của Trường bao gồm đại diện giảng viên (chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường), đại diện cho viên chức và người lao động của Trường;

c) Thành viên ngoài trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 20% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm:

- Thành viên là đại diện của UBND Thành phố;

- Một số thành viên bên ngoài khác đang hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh có liên quan đến nhiệm vụ, chức năng của Trường và không phải là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị, em ruột với các thành viên khác trong Hội đồng trường, được bầu thông qua Hội nghị đại biểu của Trường, bao gồm: đại diện Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố, nhà lãnh đạo, quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động.

Điều 10. Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và thành viên Hội đồng trường

1. Chủ tịch Hội đồng trường

a) Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý và được UBND Thành phố ra quyết định bổ nhiệm; trường hợp thành viên ngoài trường trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường, UBND Thành phố thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật để người trúng cử trở thành cán bộ cơ hữu của Trường; Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý của Trường;

b) Tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng trường như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng;

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hàng năm của Hội đồng trường; chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường; ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường; thực hiện nhiệm vụ của

thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường và các quy định khác có liên quan của pháp luật hiện hành;

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

2. Thư ký Hội đồng trường

a) Thư ký 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 theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín với trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đồng ý. Thành viên bên ngoài tham gia Hội đồng trường, không phải là công chức, viên chức của Trường thì không đảm nhiệm chức vụ Thư ký Hội đồng trường. Thư ký Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng của Trường;

b) Thư ký Hội đồng trường trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

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

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

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

3. Thành viên Hội đồng trường tuân thủ các quy định về hoạt động của Hội đồng trường, thực hiện và chịu trách nhiệm của hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật; tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng trường, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

Điều 11. Hoạt động của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Quyết định của Hội đồng trường được thực hiện bằng hình thức nghị quyết.

2. Cuộc họp của Hội đồng trường bao gồm cuộc họp định kỳ và cuộc họp đột xuất.

a) Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần. Chủ tịch Hội đồng trường triệu tập và chủ trì các cuộc họp định kỳ của Hội đồng trường;

b) Hội đồng trường họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản.

3. Điều kiện họp của Hội đồng trường

a) Cuộc họp Hội đồng trường là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài trường; Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng trường có thể mời viên chức, người lao động của Trường hoặc các

chuyên gia, nhân sự khác tham dự phiên họp nhưng không có quyền biểu quyết.

b) Trường hợp họp bất thường thì trong thời hạn 10 ngày làm việc tính từ khi nhận được văn bản đề nghị, Hội đồng trường phải triệu tập và tiến hành phiên họp bất thường.

c) Trong trường hợp phải giải quyết các vấn đề đột xuất phát sinh giữa hai lần họp định kỳ của Hội đồng trường hoặc không thể triệu tập hội nghị toàn thể hội đồng thì Thường trực Hội đồng trường họp và thống nhất các nội dung của cuộc họp và xin ý kiến của thành viên Hội đồng trường bằng văn bản (văn bản giấy hoặc thư điện tử) để thông qua. Nghị quyết của Hội đồng trường chỉ được thông qua khi có trên 50% số thành viên phản hồi đồng ý bằng văn bản; trường hợp phản hồi đồng ý chiếm tỷ lệ 50/50 thì quyết định cuối cùng thuộc về bên có ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng trường.

d) Nội dung của các cuộc họp được ghi biên bản và được thông qua tại cuộc họp của Hội đồng trường. Chủ trì và Thư ký chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản.

4. Nghị quyết của Hội đồng trường được thông qua nếu có trên 50% tổng số phiếu biểu quyết của các thành viên Hội đồng trường dự họp tán thành, trong đó có thành viên ngoài trường; trường hợp số phiếu hoặc ý kiến biểu quyết ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về bên có ý kiến biểu quyết của Chủ tịch Hội đồng trường; đối với các quyết định về phương hướng phát triển, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường thì Quyết định của Hội đồng trường chỉ được thông qua khi có trên hai phần ba tổng số thành viên Hội đồng trường có mặt tại cuộc họp biểu quyết tán thành. Hội đồng trường ban hành quy chế làm việc của Hội đồng trường để cụ thể hóa nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này.

5. Hình thức biểu quyết của Hội đồng trường thực hiện như sau:

a) Biểu quyết tại kỳ họp: Tại mỗi kỳ họp, tùy thuộc tính chất của nội dung nhiệm vụ cần được thông qua, Hội đồng trường thống nhất hình thức biểu quyết bằng cách bỏ phiếu kín hoặc giơ tay. Thành viên vắng mặt có quyền gửi ý kiến bằng văn bản đến Chủ tịch Hội đồng hoặc Thư ký Hội đồng trường trước khi tổ chức kỳ họp ít nhất 01 ngày làm việc để tổng hợp và Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo tại kỳ họp; văn bản gửi đến này nếu có ý kiến biểu quyết thì được tính như người có mặt dự họp biểu quyết.

b) Biểu quyết bằng văn bản: Đối với các vấn đề Hội đồng trường xin ý kiến của thành viên Hội đồng trường bằng văn bản (văn bản giấy hoặc thư điện tử), thành viên Hội đồng trường phải thể hiện rõ ý kiến của mình là đồng ý hoặc không đồng ý trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc kể từ ngày Hội đồng trường gửi xin ý kiến; sau thời hạn trên, nếu thành viên Hội đồng trường không phản hồi ý kiến thì thành viên đó được tính là đã đồng ý với ý kiến của Hội đồng trường. Trường hợp gửi ý kiến qua thư điện tử phải gửi bản chụp hoặc quét (scan) văn bản gốc qua thư điện tử, đồng thời gửi văn bản gốc cho Thư ký Hội đồng trường qua bưu điện hoặc trực tiếp chậm nhất sau 7 ngày làm việc kể từ

ngày tổ chức họp để lưu trữ.

Thư ký Hội đồng trường thông kê ý kiến của thành viên để báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường. Nếu tỷ lệ đồng ý bằng văn bản đạt trên 50% thì Chủ tịch Hội đồng trường ban hành Nghị quyết của Hội đồng trường.

c) Hội đồng trường biểu quyết thông qua dự thảo báo cáo, Nghị quyết bằng cách biểu quyết từng nội dung, hoặc nghe toàn bộ sau đó biểu quyết toàn bộ một lần.

d) Nghị quyết của Hội đồng trường được gửi đến Đảng ủy, Hiệu trưởng, thành viên Hội đồng trường, cơ quan quản lý trực tiếp và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan (nếu có) chậm nhất sau 5 ngày làm việc kể từ ngày Nghị quyết được ban hành.

6. Khi Chủ tịch Hội đồng trường không thể điều hành Hội đồng trường (trong trường hợp có lý do chính đáng) trong một khoảng thời gian nhất định thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của Hội đồng trường đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến UBND Thành phố và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng.

Điều 12. Thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường khi hết nhiệm kỳ

1. Tập thể lãnh đạo Trường bao gồm Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường. Tập thể lãnh đạo Trường do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì, làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, trường hợp Tập thể lãnh đạo Trường là số chẵn, kết quả bỏ phiếu hoặc biểu quyết là 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì.

2. Trước khi hết nhiệm kỳ 03 tháng, Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm chủ trì các công việc:

a) Họp Tập thể lãnh đạo Trường để thống nhất chủ trương, kế hoạch và nội dung; phân công nhiệm vụ đối với từng thành viên trong Tập thể lãnh đạo Trường để chỉ đạo, triển khai thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo đảm bảo theo quy định;

b) Căn cứ chủ trương, kế hoạch thành lập Hội đồng trường đã được tập thể lãnh đạo Trường thống nhất, lãnh đạo trường họp với các thành viên đương nhiên (quy định tại điểm b khoản 2 Điều 9 của Quy chế này) 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 số lượng và cơ cấu giới thiệu nhân sự bầu của từng thành phần được bầu để tham gia Hội đồng trường; thống nhất các nội dung các bước thực hiện bầu Hội đồng trường;

c) Ký văn bản gửi UBND Thành phố đề nghị cử đại diện tham gia Hội đồng trường.

3. Tổ chức bầu các thành viên trong trường và thành viên ngoài trường

(thuộc diện phải bầu) được thực hiện theo quy trình như sau:

a) Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị trực thuộc trường giới thiệu nhân sự là giảng viên, viên chức và người lao động của Trường để bầu thành viên trong Trường của Hội đồng trường theo cơ cấu đã xác định; các đơn vị trong các lĩnh vực giáo dục, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường để giới thiệu nhân sự là thành viên ngoài Trường tham gia vào Hội đồng trường. Nguyên tắc giới thiệu nhân sự để bầu phải đảm bảo số dư và nhân sự được lựa chọn để xác định căn cứ theo kết quả phiếu bầu từ người có số phiếu cao nhất trở xuống cho đến khi đủ số nhân sự cần xác định thông qua hội nghị cán bộ chủ chốt của các đơn vị, trong đó lãnh đạo Nhà trường tham dự hội nghị đại biểu cán bộ chủ chốt của các đơn vị để giới thiệu nhân sự bầu theo đơn vị được phân công quản lý và phụ trách trực tiếp.

b) Căn cứ kết quả giới thiệu nhân sự bầu (đối với các nhân sự bầu ngoài Trường phải có văn bản đồng ý tham gia Hội đồng trường của nhân sự và ý kiến đồng thuận của cơ quan, tổ chức quản lý nhân sự), Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo danh sách nhân sự bầu với Đảng ủy trường. Sau khi được Đảng ủy trường thông qua danh sách thì Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì tổ chức bầu các thành viên trong Trường và thành viên ngoài Trường thông qua hội nghị đại biểu của Trường. Thành phần tham dự hội nghị đại biểu của Trường bao gồm: Tập thể lãnh đạo Trường, cấp ủy các chi bộ, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của Trường, người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, Ban chấp hành Công đoàn trường, Ban chấp hành Công đoàn bộ phận và các nhân sự được giới thiệu bầu; tỷ lệ đại biểu tham gia hội nghị phải bảo đảm trên 50% so với tổng số cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động của Trường. Người được bầu là thành viên của Hội đồng trường phải đạt trên 50% tổng số phiếu bầu hợp lệ đồng ý và lấy từ người có số phiếu bầu cao nhất trở xuống cho đến khi đủ số thành viên cần bầu;

c) Căn cứ kết quả bầu các thành viên trong Trường và thành viên ngoài Trường, Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo danh sách thành viên Hội đồng trường với Đảng ủy trường. Sau khi được Đảng ủy trường thông qua danh sách, Chủ tịch hội đồng trường chủ trì tổ chức họp toàn thể các thành viên Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường cho nhiệm kỳ tiếp theo. Nhân sự giới thiệu để bầu Chủ tịch Hội đồng trường phải bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện như tiêu chuẩn, điều kiện của Hiệu trưởng (quy định tại khoản 2 Điều 16 của Quy chế này). Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp này, Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm có tờ trình đề nghị UBND Thành phố ra quyết định thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường.

4. Chủ tịch Hội đồng trường đã được UBND Thành phố ra quyết định bổ nhiệm chủ trì Hội đồng trường để bầu Thư ký Hội đồng trường (theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Quy chế này) và có nghị quyết thông qua. Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp này, Chủ tịch Hội đồng trường ra quyết định bổ nhiệm Thư ký Hội đồng trường.

5. Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội

đồng trường gồm có:

a) Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường;

b) Danh sách và sơ yếu lý lịch của Chủ tịch Hội đồng trường, các thành viên của Hội đồng trường; văn bản của UBND Thành phố cử thành viên tham gia Hội đồng trường; văn bản đồng ý tham gia Hội đồng trường và ý kiến đồng thuận của cơ quan, tổ chức quản lý đối với các thành viên ngoài Trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch Hội đồng trường và phiếu bầu các thành viên trong Trường, phiếu bầu các thành viên ngoài Trường, bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh Chủ tịch Hội đồng trường, các tài liệu minh chứng liên quan (nếu có).

Điều 13. Miễn nhiệm, thay thế, đình chỉ tạm thời công tác của Chủ tịch Hội đồng trường và thành viên Hội đồng trường

1. Miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường và thành viên Hội đồng trường

a) Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- Có quyết định thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, cách chức theo các quyết định về nhân sự của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

- 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 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;

- Có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm;

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

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 UBND Thành phố xem xét, quyết định. Hồ sơ gồm có: tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm; biên bản họp Hội đồng trường về việc miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường; các tài liệu minh chứng liên quan (nếu có).

2. Thay thế Chủ tịch Hội đồng trường và thành viên Hội đồng trường

a) 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 Điều 13 của Quy chế này, Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới và gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thay thế Chủ tịch Hội đồng trường đến UBND Thành phố ra quyết định. Hồ sơ thay thế Chủ tịch hội đồng trường gồm: tờ trình nêu rõ lý do bầu thay thế Chủ tịch Hội đồng trường, biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu 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, bản sao văn bản, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh Chủ tịch Hội đồng trường mới; các tài liệu minh chứng liên quan (nếu có);

b) Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên do có thành viên bị miễn nhiệm hoặc nghỉ hưu hoặc chuyển chuyên sang công tác khác không còn phù hợp với vị trí là thành viên hoặc không thể tiếp tục thực hiện nhiệm vụ, Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để lựa chọn thành viên bổ sung, thay thế theo quy trình quy định tại khoản 3 Điều 12 của Quy chế này và gửi hồ sơ đề nghị bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường đến UBND Thành phố ra quyết định. 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 tài liệu minh chứng liên quan (nếu có).

3. Đình chỉ tạm thời công tác đối với Chủ tịch Hội đồng trường và thành viên Hội đồng trường

Đình chỉ tạm thời công tác đối với Chủ tịch Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường về các hoạt động của Hội đồng trường trong thời gian bị xem xét, xử lý. Việc đình chỉ tạm thời công tác đối với Chủ tịch Hội đồng trường, các thành viên Hội đồng trường và thời hạn tạm đình chỉ do UBND Thành phố quyết định, bảo đảm phù hợp với quy định về việc tạm đình chỉ công tác đối với viên chức theo quy định tại Luật Viên chức và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Điều 14. Thường trực Hội đồng trường, cơ quan kiểm soát và Bộ máy giúp việc của Hội đồng trường

1. Thường trực Hội đồng trường do Hội đồng trường thành lập gồm có Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Thư ký Hội đồng trường.

2. Thường trực Hội đồng trường có nhiệm vụ thay mặt cho Hội đồng trường họp bàn quyết nghị các vấn đề đột xuất quan trọng của Nhà trường giữa hai lần họp của Hội đồng trường để báo cáo cho Hội đồng trường; chỉ đạo thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường; giải quyết những vấn đề được Hội đồng trường giao thẩm quyền giữa hai kỳ họp và có trách nhiệm báo cáo Hội đồng trường trong phiên họp gần nhất.

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

Điều 15. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường có văn phòng làm việc và các phương tiện làm việc do Trường bố trí, trang bị. Hội đồng trường được sử dụng con dấu của Trường để triển khai công việc.

2. 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 các thành viên khác trong Hội đồng được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường.

3. Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường được tính trong kinh phí hoạt động của Trường.

Điều 16. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu Nhà trường, đồng thời là người đại diện trước pháp luật và là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Nhà trường, trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Nhà trường theo Điều lệ Trường cao đẳng sư phạm, các quy định khác của pháp luật và theo Quy chế này; chịu trách nhiệm giải trình trước Hội đồng trường, UBND Thành phố Hồ Chí Minh, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trước xã hội và pháp luật về hoạt động của Trường. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

2. Tiêu chuẩn

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín về khoa học, giáo dục;

b) Có bằng tốt nghiệp từ trình độ thạc sĩ trở lên, trong đó phải có tối thiểu 01 bằng tốt nghiệp từ trình độ đại học trở lên với ngành học thuộc lĩnh vực Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên;

c) Có ít nhất là 05 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý cấp khoa, phòng của các trường cao đẳng, đại học hoặc đã có ít nhất là 05 năm làm công tác quản lý giáo dục cấp phòng thuộc các cơ quan quản lý giáo dục từ cấp sở trở lên;

d) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục được cơ sở đào tạo bồi dưỡng đánh giá từ mức đạt trở lên;

đ) Hiệu trưởng trước khi bổ nhiệm phải có ít nhất 03 năm liên tiếp được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

e) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

a) Phụ trách chung, lãnh đạo, chỉ đạo toàn diện tất cả các lĩnh vực, các mặt công tác của Nhà trường;

b) Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển từng giai đoạn và hàng năm của Nhà trường trình Hội đồng trường quyết định;

c) Ban hành các quy chế, quy định trong Trường theo nghị quyết của Hội đồng trường;

d) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Trường theo nghị quyết của Hội đồng trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh cấp trưởng, cấp phó các đơn vị của Nhà trường;

đ) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý; quyết định cơ cấu, số lượng người làm việc; tuyển dụng viên chức, người lao động theo nhu cầu của Nhà trường; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý, sử dụng và chấm dứt hợp đồng theo quy định của pháp luật; tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức và người lao động; thi đua- khen thưởng- kỷ luật;

e) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, liên kết đào tạo, kiểm định chất lượng giáo dục và phối hợp với cơ quan, đơn vị trong tổ chức đào tạo;

g) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, tài chính và tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả các nguồn lực huy động được để phục vụ cho hoạt động đào tạo của Trường theo quy định của pháp luật;

h) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật;

i) Triển khai và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Nhà trường;

k) Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trước Hội đồng trường;

l) Các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

4. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng

a) Chủ tịch UBND Thành phố có thẩm quyền bổ nhiệm, công nhận, miễn nhiệm, cách chức Hiệu trưởng;

b) Việc miễn nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau: Có đề nghị bằng văn bản của Hiệu trưởng xin thôi chức vụ; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm; hoặc trường hợp khác được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

c) Hồ sơ, trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của Đảng, quy định của Luật Viên chức, quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp, quy định của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các quy định pháp luật khác có liên quan;

d) Việc giới thiệu nhân sự Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại Điều 34 của Quy chế này.

Điều 17. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường. Tùy theo quy mô đào tạo, số lượng Phó Hiệu trưởng có thể thay đổi nhưng không được quá 03 người.

2. Tiêu chuẩn:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín về khoa học, giáo dục;

b) Có bằng tốt nghiệp từ trình độ thạc sĩ trở lên, trong đó phải có tối thiểu 01 bằng tốt nghiệp từ trình độ đại học trở lên với ngành học phù hợp với lĩnh vực phụ trách;

c) Đã có ít nhất 03 năm làm công tác giảng dạy hoặc tham gia quản lý cấp khoa, phòng của các trường cao đẳng, đại học hoặc đã có ít nhất là 03 năm làm công tác quản lý giáo dục cấp phòng thuộc các cơ quan quản lý giáo dục ở cấp sở trở lên;

d) Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục được cơ sở đào tạo bồi dưỡng đánh giá từ mức đạt trở lên, có năng lực quản trị Nhà trường;

đ) Trước khi bổ nhiệm phải có ít nhất 03 năm liên tiếp được đánh giá hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên;

e) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

b) Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng, Hội đồng trường về tình hình thực hiện công việc được phân công.

4. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 05 năm.

5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng:

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng được thực hiện như đối với Hiệu trưởng theo quy định tại khoản 4 Điều 16 của Quy chế này.

Điều 18. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KHĐT) Trường Cao đẳng Sư phạm Bà Rịa - Vũng Tàu được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về:

a) Quy chế, quy định về đào tạo, tuyển sinh, hoạt động KHCN, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nhân viên thư viện, phòng thí nghiệm, thực hành, phòng chức năng, các tổ chức nghiên cứu và phát triển, đơn vị sự nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ của Nhà trường;

b) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của Nhà trường;

c) Đề án đăng ký hoạt động đào tạo theo quy định, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển KHCN, kế hoạch hoạt động KHCN, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, KHCN;

d) Đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, KHCN của các đơn vị trong Trường.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học; đại diện lãnh đạo các đơn vị về đào tạo, nghiên cứu khoa học; các nhà khoa học có uy tín đại diện cho các lĩnh vực, ngành chuyên môn; đại diện giảng viên và cán bộ quản lý khoa học của Nhà trường có học vị thạc sỹ trở lên. Số lượng thành viên, tỷ lệ các thành phần do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Nguyên tắc hoạt động

Hội đồng KHĐT làm việc theo nguyên tắc dân chủ, thảo luận công khai và quyết định theo đa số với hình thức biểu quyết bằng tay hoặc bỏ phiếu kín. Trường hợp kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín ngang nhau thì ý kiến quyết định thuộc ý kiến của người chủ trì phiên họp.

5. Chế độ làm việc của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

a) Hội đồng KHĐT tổ chức họp ít nhất 01 lần/học kỳ và họp đột xuất 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 thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% số thành viên của Hội đồng biểu quyết tán thành. Biên bản của cuộc họp phải được trình Hiệu trưởng trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp;

b) Khi cần thiết, Chủ tịch Hội đồng KHĐT có thể tổ chức họp mở rộng với sự tham gia của đại diện chính quyền, đại diện của một số đơn vị phòng, khoa, bộ môn... Các đại biểu không là thành viên Hội đồng thì không tham gia biểu quyết về những vấn đề thuộc phạm vi của Hội đồng tại các cuộc họp Hội đồng KHĐT.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của các thành viên Hội đồng

a) Chủ tịch Hội đồng

- Chỉ đạo chuẩn bị nội dung các kỳ họp của Hội đồng KHĐT;
- Chỉ đạo Thư ký chuẩn bị đầy đủ các tài liệu cần thiết về các vấn đề sẽ đưa ra thảo luận tại các kỳ họp của Hội đồng KHĐT. Duyệt các báo cáo, tài liệu trước khi đưa ra thảo luận;
- Triệu tập và chủ trì các kỳ họp của Hội đồng KHĐT;
- Thực hiện chế độ quy định và bảo đảm các điều kiện cho hoạt động của Hội đồng KHĐT.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo

- Giúp Chủ tịch Hội đồng KHĐT trong các hoạt động chung của Hội đồng KHĐT;

- Thay mặt Chủ tịch Hội đồng KHĐT điều hành mọi hoạt động của Hội đồng KHĐT khi được Chủ tịch ủy quyền hoặc khi Chủ tịch vắng mặt;

- Cùng Chủ tịch Hội đồng KHĐT và Thư ký giải quyết các công việc của Hội đồng KHĐT theo phân công.

c) Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo

- Giúp Chủ tịch Hội đồng KHĐT liên hệ với các đơn vị có liên quan để giải quyết mọi công việc hành chính của Hội đồng KHĐT;

- Giúp Chủ tịch Hội đồng KHĐT chuẩn bị tài liệu và các vấn đề có liên quan phục vụ cho công tác của Hội đồng KHĐT, ghi chép đầy đủ, chính xác các phát biểu của các thành viên, kết luận của Chủ tịch Hội đồng trong phiên họp Hội đồng KHĐT;

- Giải quyết các công việc của Hội đồng KHĐT theo phân công của Chủ tịch;

- Soạn thảo các văn bản thuộc phạm vi Hội đồng KHĐT;

- Tiếp nhận hồ sơ, văn bản... trình Chủ tịch Hội đồng KHĐT.

d) Các ủy viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo

- Tham gia đầy đủ các hoạt động của Hội đồng KHĐT và tích cực đóng góp ý kiến trong các kỳ họp của Hội đồng KHĐT;

- Trực tiếp thực hiện một số công việc do Chủ tịch Hội đồng KHĐT giao;

- Tư vấn cho Chủ tịch Hội đồng KHĐT về lĩnh vực khoa học và đào tạo thuộc chuyên môn của mình;

- Nghiên cứu trước tài liệu để đóng góp ý kiến về những vấn đề sẽ đưa ra thảo luận ở Hội đồng KHĐT; giữ gìn tài liệu, số liệu theo quy định về bảo mật của Nhà nước;

- Được cung cấp những thông tin cần thiết về các vấn đề có liên quan tới các kỳ họp và các hoạt động của Hội đồng KHĐT. Kiến nghị, thảo luận những vấn đề thuộc phạm vi tư vấn của Hội đồng KHĐT.

Điều 19. Các Hội đồng tư vấn

1. Tùy vào nhu cầu thực tế, Hiệu trưởng có thể thành lập các Hội đồng tư vấn khác để giải quyết công việc trong lĩnh vực khác nhau của nhà trường.

2. Các hội đồng tư vấn khác sẽ giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Điều 20. Các khoa đào tạo

1. Chức năng

Là đơn vị chuyên môn, có chức năng triển khai các hoạt động giảng dạy các học phần, các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ; tổ chức đào tạo các ngành được giao quản lý; triển khai các hoạt động KH-CN nhằm phục vụ

dạy, học và phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội.

2. Nhiệm vụ

a) Giảng dạy các học phần thuộc khoa quản lý cho các chương trình đào tạo trong Trường;

b) Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy; kiểm tra đánh giá người học; lựa chọn cơ sở thực hành, thực tập, tổ chức triển khai kế hoạch thực hành, thực tập thuộc lĩnh vực chuyên môn do khoa quản lý; kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trên;

c) Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; các hoạt động nghiên cứu KHCN thuộc lĩnh vực chuyên môn do khoa quản lý;

d) Quản lý cán bộ, giảng viên và sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; chủ động đề xuất việc đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ của đội ngũ giảng viên;

đ) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức và thực hiện giảng dạy các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá năng lực người học theo chuẩn đầu ra; thực hiện các công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực chuyên môn do khoa quản lý;

e) Tham gia xây dựng kế hoạch phát triển, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức và người lao động; kế hoạch phát triển ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học;

g) Thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, người lao động, người học thuộc khoa;

h) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên trong đơn vị và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định;

i) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Tổ bộ môn thuộc khoa

a) Tổ bộ môn thuộc khoa là đơn vị cơ sở về đào tạo, hoạt động KHCN, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, KHCN;

b) Tổ bộ môn có các nhiệm vụ sau:

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

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

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

- Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ KH-CN theo kế hoạch của Trường;

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

- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động KH-CN của cá nhân, của bộ môn, của khoa và Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

c) Tổ bộ môn có Trưởng bộ môn (Tổ trưởng) và có thể có Phó Trưởng bộ môn (Tổ phó). Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo Điều 36 của Quy chế này. Nhiệm kỳ và tiêu chuẩn của Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 21. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ

1. Chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ có chức năng tham mưu, tổng hợp, đề xuất Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện công tác cán bộ; công tác hành chính, công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị và công tác kế toán, tài chính.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác tổ chức, nhân sự

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về kiện toàn tổ chức bộ máy, quản lý Nhà trường (sáp nhập, chia tách, giải thể, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, quy hoạch...);

- Tham mưu cho Hiệu trưởng lựa chọn nhân sự để thành lập các hội đồng, tổ tư vấn, tổ công tác, các ban, tiểu ban của Trường theo nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao;

- Xây dựng, quy hoạch công tác tổ chức, cán bộ; Chủ trì xây dựng đề án, kế hoạch và tổ chức thực hiện các công tác tuyển dụng và sử dụng viên chức, người lao động, bồi dưỡng, đào tạo viên chức, người lao động hàng năm;

- Quản lý hồ sơ viên chức, người lao động; theo dõi và quản lý viên chức, người lao động; nhận xét định kỳ viên chức, người lao động theo chính sách cán bộ của Đảng và Nhà nước đúng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức, theo dõi, tổng hợp việc xét thi đua ở các đơn vị để trình Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường;

- Báo cáo tổng kết, sơ kết phong trào thi đua của nhà trường.

b) Công tác hành chính

- Quản lý và sử dụng con dấu theo đúng quy định của Nhà nước;

- Quản lý, xử lý văn bản đến, văn bản đi theo đúng quy định của pháp luật;

- Xác nhận và cấp các loại giấy tờ như giấy giới thiệu, giấy công tác,...;

- Tiếp nhận thông tin và đón tiếp, hướng dẫn khách, nhà báo, phóng viên đến làm việc tại Trường; tổ chức các buổi họp báo, làm việc với phóng viên;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai nhiệm vụ lễ tân, khánh tiết, phục vụ các ngày lễ, ngày tết, chào cờ, hội họp và một số hoạt động khác của Trường;

- Phục vụ hậu cần các phòng làm việc của Lãnh đạo trường, phòng họp, phòng hội thảo;

- Tổ chức công tác lưu trữ hệ thống văn bản theo quy định; hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ cho các đơn vị trong Trường;

- Đầu mối triển khai, tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ, quy định công khai trong các hoạt động của Nhà trường;

- Tổ chức những công việc xã hội của nhà trường đối với địa phương nơi trường đóng như tiếp dân, hội họp, bầu cử, lao động nghĩa vụ, lao động giúp dân;

- Tổ chức thực hiện việc in ấn, giữ liên lạc điện thoại thường trực, bảo vệ, vệ sinh, tiếp khách; giao dịch, hiệu lệnh giờ giấc; theo dõi, đôn đốc toàn trường thực hiện đúng thời gian lao động đã quy định;

- Xây dựng chương trình kế hoạch công tác hàng tuần, hàng tháng và đôn đốc việc thực hiện;

- Tổng hợp tình hình các mặt công tác tuần và làm báo cáo định kỳ, báo cáo tháng và bất thường, tổng hợp kế hoạch tuần, tháng và các loại thống kê theo yêu cầu của cấp trên;

- Làm nhiệm vụ thường trực và thư ký các cuộc họp lãnh đạo và của Lãnh đạo trường; sắp xếp điều xe công tác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Quản lý nhà đất, tài sản, sửa chữa, cải tạo và xây dựng; xây dựng kế hoạch và tiến hành mua sắm tài sản, vật rẻ tiền mau hỏng hàng năm;

- Quản lý và điều tiết hoạt động của hội trường, phòng họp, phòng học, nhà khách; tổ chức công tác bảo vệ trật tự trị an; đăng ký hộ khẩu, theo dõi tạm trú, tạm vắng; tổ chức thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy; phòng chống thiên tai, bão lụt.

c) Công tác tài chính kế toán

- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm, ngắn hạn và dài hạn của Trường;

- Xây dựng dự toán các nguồn tài chính, kế hoạch tài chính hàng năm theo giai đoạn phát triển của Trường;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án của trường theo quy định của pháp luật; Tham gia thẩm định, giám sát đấu thầu các công trình dự án và mua sắm trang thiết bị của Nhà trường;

- Tổ chức và quản lý các nguồn vốn theo Luật ngân sách và các quy định hiện hành. Lập dự toán thu chi các nguồn tài chính; ngân sách Nhà nước cấp, các nguồn thu sự nghiệp, dịch vụ khác...;

- Xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí và hướng dẫn các đơn vị triển khai, sử dụng kinh phí đã được phân bổ, xây dựng văn bản quy định về quy trình, thủ tục thanh toán cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường;

- Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính trên cơ sở các chỉ tiêu về đào tạo, biên chế, tiền lương và các chỉ tiêu khác. Phối hợp với các đơn vị khác trong trường để xây dựng kế hoạch đầu tư mua sắm tài sản, trang thiết bị;

- Thực hiện việc thanh toán các chế độ về tiền lương, các khoản có tính chất lương, phụ cấp nghề, bảo hiểm, thai sản, ốm đau, độc hại, học bổng, trợ cấp xã hội cho viên chức và người lao động, người học và các khoản chi thường xuyên khác. Nộp và quyết toán BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ;

- Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản, thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án;

- Tổ chức thực hiện thu, theo dõi và tổng hợp tất cả các khoản thu phát sinh theo nguyên tắc mọi nguồn thu của trường đều phải tập trung tại một đầu mối là Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ. Huy động, khai thác tốt các nguồn thu cho trường, tăng tích lũy để đầu tư cho cơ sở vật chất của Nhà trường;

- Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ theo quyết định của Trường hàng năm...;

- Thực hiện kiểm tra, thanh toán các khoản kinh phí hoạt động theo QCCTNB và quy định hiện hành của Nhà nước;

- Lập, theo dõi các hợp đồng đào tạo, hợp đồng dịch vụ, hoạt động sản xuất kinh doanh và thực hiện điều khoản kinh phí;

- Hướng dẫn chế độ kế toán và các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, kiểm tra tài chính đối với 2 đơn vị hạch toán độc lập của Trường gồm Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Trung tâm Tiếng Nhật;

- Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn. Thực hiện công tác báo cáo kế hoạch, tài chính định kỳ đột xuất theo yêu cầu của các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền;

- Thực hiện công tác quản lý tài sản và các nghiệp vụ kế toán đúng theo qui định. Tổ chức theo dõi thống kê và thực hiện nghĩa vụ nộp thuế, quyết toán với cơ quan thuế Nhà nước;

- Thực hiện công khai theo quy định; tự kiểm tra tài chính nội bộ và công tác thanh tra tài chính nội bộ theo định kỳ;

- Tổ chức, theo dõi thu nhập của CB, GV trong trường, đại diện cho người nhận thu nhập quyết toán với cơ quan thuế;

- Thực hiện công tác bảo quản và lưu giữ chứng từ, hồ sơ sổ sách kế toán theo đúng quy định; quản lý tài sản của phòng được Trường giao.

d) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động của Phòng.

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

Điều 22. Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế

1. Chức năng

Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế có chức năng tham mưu, tổng hợp, đề xuất Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện hoạt động quản lý đào tạo, bồi dưỡng, liên kết đào tạo và hợp tác quốc tế.

2. Nhiệm vụ

a) Thực hiện công tác tuyển sinh hệ chính quy và liên thông hệ vừa làm vừa học trình độ cao đẳng. Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh liên thông hệ vừa làm vừa học trình độ đại học;

b) Lập kế hoạch giảng dạy, học tập, tổ chức các hoạt động đào tạo chung toàn trường;

c) Theo dõi, quản lý việc xây dựng, phát triển chương trình đào tạo và thực hiện kế hoạch đào tạo các khóa học tại các khoa;

d) Xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động thực hành, thực tập sư phạm, thực tập nghề nghiệp cho sinh viên theo quy định của từng chương trình đào tạo;

đ) Tổng hợp điểm, xử lý học vụ về kết quả học tập, kết quả sơ kết học kỳ, kết quả tổng kết năm học, khoá học;

e) Xây dựng kế hoạch và chủ trì thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường;

g) Tổ chức xây dựng, chỉnh sửa, phát triển các chương trình bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu xã hội để tổ chức tuyển sinh đào tạo;

h) Tuyển sinh, lập kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng, đánh giá cho các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ về các lĩnh vực được giao quản lý;

i) Tìm kiếm, hợp tác, liên kết với các tổ chức, cơ sở giáo dục ngoài Nhà trường, các tổ chức Quốc tế để khai thác các chương trình, phát triển và mở rộng các loại hình đào tạo, bồi dưỡng và các dịch vụ khác theo nhu cầu của xã hội;

k) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động của Phòng;

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

Điều 23. Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

1. Chức năng

Phòng Quản lý khoa học - Khảo thí và Bảo đảm chất lượng có chức năng tham mưu, tổng hợp, đề xuất Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện quản lý hoạt động khoa học công nghệ, khảo thí, bảo đảm chất lượng và văn bằng, chứng chỉ.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng các văn bản hướng dẫn về hoạt động khoa học, công nghệ, khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục;

b) Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học, công nghệ; tổ chức đánh giá và nghiệm thu các công trình khoa học, công nghệ, các sáng kiến kinh nghiệm;

c) Xây dựng kế hoạch, tổ chức hội giảng cấp trường;

d) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy trình về thi, kiểm tra kết thúc học phần/môn học, thi tốt nghiệp các bậc, hệ đào tạo. Phối hợp với các khoa, bộ môn và các đơn vị chức năng tổ chức các kỳ thi từ khâu chuẩn bị, coi thi, chấm thi, công bố điểm thi; thực hiện lưu trữ bài thi và phiếu ghi điểm thi theo quy định;

đ) Phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng ngân hàng đề thi kết thúc môn học/học phần theo phân cấp của Hiệu trưởng. Trực tiếp quản lý ngân hàng đề thi, in sao, phát hành đề thi;

e) Xây dựng các quy định, quy trình và kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục nhà trường. Là đầu mối giúp Hiệu trưởng triển khai các hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục Nhà trường;

g) Định kỳ tổng hợp, báo cáo kết quả triển khai công tác bảo đảm chất lượng giáo dục Nhà trường;

h) Phối hợp với các đơn vị chức năng trong Trường thực hiện công tác kiểm định chất lượng định kỳ theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

i) Quản lý và tổ chức việc in ấn, cấp phát, xác minh các loại văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường cấp;

k) Quản lý và tổ chức việc in ấn, cấp phát các loại bảng điểm tốt nghiệp từ năm 2015 trở về trước do Nhà trường đào tạo;

l) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động của Phòng;

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

Điều 24. Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên

1. Chức năng

Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên có chức năng tham mưu, tổng hợp, đề xuất Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực chính trị tư tưởng và công tác học sinh, sinh viên. Quản lý học sinh, sinh viên theo nhiệm vụ được giao.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức các chương trình, hoạt động giáo dục, tuyên truyền trong học sinh, sinh viên về tư tưởng chính trị; đạo đức, lối sống; phổ biến giáo dục pháp luật; giáo dục, bồi dưỡng kỹ năng; giáo dục thẩm mỹ; giáo dục thể chất và y tế trường học theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định của Nhà trường;

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - Sinh viên”;

c) Phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong việc: tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn; tổ chức và chỉ đạo các hoạt động tuyên truyền, bản tin, hoạt động văn hoá - văn nghệ, thể dục - thể thao; tổ chức thực hiện các hoạt động tư vấn nghề nghiệp - việc làm và hoạt động khởi nghiệp - đổi mới sáng tạo trong sinh viên; tổ chức thực hiện công tác xã hội - cộng đồng của nhà trường đối với địa phương nơi trường đóng và các cơ quan, ban ngành ngoài trường;

d) Phối hợp với Phòng Đào tạo - Bồi dưỡng và Hợp tác quốc tế và các Khoa trong việc tuyển sinh, thu nhận và quản lý hồ sơ học sinh, sinh viên. Tổ chức kiểm tra và xác minh văn bằng, chứng chỉ hồ sơ nhập học;

đ) Phối hợp với các đơn vị trong Trường trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục quốc phòng và an ninh cho học sinh, sinh viên.

e) Quản lý và thực hiện các chế độ chính sách cho học sinh, sinh viên như: các chính sách hỗ trợ học sinh, sinh viên, học bổng, trợ cấp xã hội, tín dụng sinh viên, các loại bảo hiểm;

g) Quản lý và theo dõi công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật của học sinh, sinh viên; các hoạt động của Ban cán sự lớp;

h) Quản lý và theo dõi công tác đánh giá kết quả rèn luyện và xác nhận điểm rèn luyện của học sinh, sinh viên trong quá trình học tập tại trường. Cấp các loại giấy xác nhận, các loại thẻ của sinh viên;

i) Hỗ trợ công tác cố vấn học tập, công tác cựu sinh viên và các câu lạc bộ sinh viên;

k) Quản lý công tác Y tế học đường;

l) Quản lý công tác thư viện;

m) Quản lý Ký túc xá sinh viên; thực hiện công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định hiện hành;

n) Quản lý cán bộ, viên chức, người lao động của Phòng;

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

Điều 25. Thư viện

1. Chức năng

Là bộ phận thuộc Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên, có chức năng tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến với Hiệu trưởng trong việc quản lý, lưu trữ và phát triển tài nguyên thông tin phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường.

2. Nhiệm vụ

- a) Tổ chức xử lý, sắp xếp, bảo quản và khai thác cơ sở vật chất, sách báo, giáo trình, tài liệu, luận văn, luận án và các đề tài nghiên cứu khoa học;
- b) Lập kế hoạch mua sắm, bổ sung các nguồn tài liệu;
- c) Phục vụ bạn đọc theo quy định;
- d) Tổ chức các hình thức tuyên truyền, giới thiệu tài liệu, sách báo mới bổ sung;
- đ) Xây dựng và tổ chức các nội dung quản lý sử dụng tư liệu, tài liệu;
- e) Liên hệ với các nhà xuất bản, các trung tâm thông tin thư viện khác để trao đổi kinh nghiệm quản lý, nghiệp vụ, hướng dẫn các nguồn tài liệu cho bạn đọc và các đơn vị trong Trường;
- g) Thực hiện báo cáo hoạt động hàng năm, báo cáo đột xuất theo yêu cầu của cấp trên và của Trường.

Điều 26. Thành lập, giải thể, sáp nhập các đơn vị trực thuộc, thuộc Trường

1. Nhà trường xây dựng phương án sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức, trình Hội đồng trường thông qua, sau đó trình UBND Thành phố quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Tiêu chí thành lập đơn vị thuộc, trực thuộc

- a) Công việc hoặc lĩnh vực do đơn vị thuộc, trực thuộc phải có từ 02 mảng công tác trở lên và có quy trình quản lý riêng theo yêu cầu của đối tượng quản lý;
- b) Khối lượng công việc của đơn vị thuộc, trực thuộc yêu cầu phải bố trí từ 07 người làm việc là viên chức trở lên.

Chương III

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 27. Nguyên tắc chung

1. Đảng ủy, Hiệu trưởng trực tiếp lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.

2. Đảm bảo thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là người đứng đầu trong công tác quản lý cán bộ; khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ đúng quy trình, thủ tục quy định.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức quản lý các đơn vị thuộc, trực

thuộc Trường phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa, phát triển, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

5. Viên chức quản lý khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định điều động hoặc bổ nhiệm.

Điều 28. Thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

2. Viên chức quản lý có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế để giữ một chức vụ quản lý, trừ trường hợp có quy định khác của Đảng hoặc của pháp luật chuyên ngành.

3. Thời gian được giao nhiệm vụ “quyền” hoặc “phụ trách” tại một đơn vị thì không tính vào thời gian bổ nhiệm chức vụ cấp “trưởng” của đơn vị đó.

4. Đối với viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

5. Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

6. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

Điều 29. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm

1. Bảo đảm tiêu chuẩn chung theo quy định của Đảng, Nhà nước và tiêu chuẩn cụ thể của chức vụ bổ nhiệm theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền.

2. Phải được quy hoạch chức vụ bổ nhiệm nếu là nguồn nhân sự tại chỗ hoặc được quy hoạch chức vụ tương đương nếu là nguồn nhân sự từ nơi khác.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân được xác minh, có bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định.

4. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm:

a) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

b) Viên chức được đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý mà thời hạn giữ chức vụ dưới 05 năm theo quy định của pháp luật thì tuổi công tác phải đủ một nhiệm kỳ;

c) Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại điểm a khoản này.

5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

6. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của Đảng và của pháp luật; không đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức.

Điều 30. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại

1. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý.

2. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định tại thời điểm bổ nhiệm lại.

3. Trường có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.

4. Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

5. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Điều 31. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Lãnh đạo trường, Đảng ủy viên, Chi ủy viên, Lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể cấp ủy, Tập thể lãnh đạo Trường, đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

7. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với các chức danh Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị trực thuộc; Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng Bộ môn, Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn và các chức danh khác tương đương của Trường.

Điều 32. Hình thức lấy phiếu

1. Việc lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến, phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Hội nghị hoặc cuộc họp lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến, phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập có mặt.

3. Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp phải được lập thành biên bản.

4. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm, phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm phải có ban kiểm phiếu. Thành viên ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất trong số người được triệu tập tham dự hội nghị và được hội nghị biểu quyết thông qua.

5. Tỷ lệ phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm, phiếu lấy ý kiến tín nhiệm, phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm được quy định cụ thể tại các bước trong quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

Điều 33. Đánh giá viên chức quản lý

1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý, đơn vị phải thực hiện đánh giá viên chức quản lý.

2. Quy trình đánh giá viên chức quản lý

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời hạn giữ chức vụ;

b) Người đứng đầu đơn vị nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của viên chức;

c) Người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu đơn vị họp với cấp ủy đơn vị để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức;

d) Đơn vị báo cáo Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ), hồ sơ đánh giá viên chức, bao gồm: Báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức; bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu, cấp ủy đơn vị; biên bản cuộc họp đánh giá viên chức; bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân cư nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi bộ).

3. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ, việc đánh giá đối với viên chức quản lý định kỳ hàng năm được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 34. Quy trình thực hiện giới thiệu nhân sự bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

Khi có nhu cầu bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Nhà trường trình UBND Thành phố bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

2. Thực hiện thủ tục giới thiệu nhân sự bổ nhiệm từ nguồn tại chỗ

a) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm của UBND Thành phố, yêu cầu nhiệm vụ của Trường và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện giới thiệu nhân sự. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi biên bản.

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo Trường họp mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần mở rộng gồm có: Tập thể lãnh đạo Trường, người đứng đầu các đơn vị thuộc, trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Hội nghị do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên dự họp giới thiệu 01 người; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường họp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở bước tiếp theo.

- Phiếu giới thiệu do hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo Trường căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người trong số nhân sự giới thiệu ở Bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Trường thì được lựa chọn để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường họp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở bước tiếp theo.

- Phiếu giới thiệu do hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi biên bản, công bố kết quả tại hội nghị. Biên bản kết quả kiểm phiếu được lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm;

- Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo Trường khác với kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2 thì báo cáo giải trình rõ với Đảng ủy trường, Hội đồng trường xem xét cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín của cán bộ chủ chốt về nhân sự được Tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu ở Bước 3.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường, cấp ủy các chi bộ, người đứng đầu các tổ chức chính trị - xã hội của Trường; người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Hội nghị do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì;

- Trình tự lấy ý kiến: Trao đổi thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự; thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo Trường giới thiệu (ở Bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét đánh giá ưu, khuyết điểm, điểm mạnh, điểm yếu, triển vọng phát triển;

- Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị này.

đ) Bước 5: Biểu quyết giới thiệu nhân sự.

- Ban Chấp hành Đảng bộ Trường họp biểu quyết nhân sự:

+ Chủ trì: Bí thư Ban Chấp hành Đảng bộ;

+ Trình tự: Đại diện Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị. Ban Chấp hành Đảng bộ thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín do Hội nghị phát hành có đóng dấu treo của Ban Chấp hành Đảng bộ. Biên bản kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị;

+ Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% tổng số thành viên được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý 50% thì quyết định theo ý kiến của người chủ trì hội nghị. Hội nghị ghi biên bản.

- Hội đồng trường họp biểu quyết nhân sự:

+ Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường;

+ Trình tự: Đại diện Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị. Hội đồng trường thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín do Hội nghị phát hành có đóng dấu treo của Trường. Biên bản kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị;

+ Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý trên 50% tổng số thành viên được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu đồng ý 50% thì quyết định theo ý kiến của người chủ trì hội nghị. Hội nghị ghi biên bản;

+ Trên cơ sở kết quả lựa chọn, Hội đồng trường làm văn bản giới thiệu nhân sự, đề nghị cấp có thẩm quyền tiến hành các thủ tục bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo quy định.

3. Bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng từ nguồn nhân sự nơi khác:

Quy trình bổ nhiệm được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 35. Quy trình thực hiện bổ nhiệm Trường, Phó Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

a) Căn cứ tình hình thực tế Nhà trường; nguồn cán bộ trong quy hoạch, Hiệu trưởng tổ chức Hội nghị tập thể lãnh đạo trường thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu, số lượng, dự kiến phân công lĩnh vực công tác và nguồn nhân sự đối với chức vụ sẽ đề nghị bổ nhiệm.

b) Nhà trường trình Hội đồng trường đề thông qua chủ trương bổ nhiệm.

2. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 1)

- Chủ trì: Hiệu trưởng;

- Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ;

- Nội dung Hội nghị: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự;

- Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng

- Chủ trì: Hiệu trưởng;

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; người đứng đầu các đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự;

- Nội dung Hội nghị: Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín;

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở bước tiếp theo.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ chuẩn bị, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 2)

- Chủ trì: Hiệu trưởng;

- Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ;

- Nội dung Hội nghị: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín;

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở bước tiếp theo.

- Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ chuẩn bị, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này;

- Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của Tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo;

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu

- Chủ trì: Hiệu trưởng;

- Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; cấp ủy các chi bộ, Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc; trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự;

- Nội dung: Lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được Tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín;

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo (lần 3)

- Chủ trì: Hiệu trưởng;
- Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ;
- Nội dung: Thảo luận và biểu quyết nhân sự;
- Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín;
- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề đề nghị bổ nhiệm;
- Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

e) Hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, ban hành quyết định bổ nhiệm

Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ thẩm định hồ sơ bổ nhiệm, xây dựng quyết định, trình Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm.

3. Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Trường hợp nhân sự do đơn vị sự nghiệp công lập đề xuất thì Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

- Gặp người được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác;
- Trao đổi ý kiến với Tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch;
- Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;
- Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

b) Trường hợp nhân sự do UBND Thành phố dự kiến bổ nhiệm từ nguồn nhân sự ngoài đơn vị, thực hiện theo quy định của UBND Thành phố.

Điều 36. Quy trình thực hiện bổ nhiệm đối với Trưởng, Phó Bộ môn của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm: Trên cơ sở đề xuất của Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Trường hoặc do nhu cầu công tác, Hiệu trưởng tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận thông qua chủ trương về nhu cầu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và nguồn nhân sự đối với chức vụ sẽ đề nghị bổ nhiệm.

2. Các bước thực hiện

a) Bước 1: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (lần 1).

- Chủ trì: Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

- Thành phần: Cấp ủy chi bộ, Trưởng, Phó Trưởng đơn vị;

- Nội dung: Triển khai chủ trương của Tập thể lãnh đạo Trường về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm nhân sự. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2. Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc mở rộng

- Chủ trì: Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

- Thành phần: Cấp ủy chi bộ, Trưởng, Phó Trưởng đơn vị, Trưởng, Phó Trưởng bộ môn cần bổ sung nhân sự; Chủ tịch công đoàn bộ phận. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự;

- Nội dung:

+ Triển khai chủ trương của Tập thể lãnh đạo Trường về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm nhân sự và các công việc liên quan;

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện giới thiệu nhân sự đã được thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (mỗi thành viên giới thiệu 1 nhân sự cho 1 chức danh trong số các nhân sự có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định); phiếu do Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường;

+ Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất và trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

c) Bước 3: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (lần 2).

- Chủ trì: Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

- Thành phần: Cấp ủy chi bộ, Trưởng, Phó Trưởng đơn vị;

- Nội dung hội nghị:

+ Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng đơn vị thuộc, trực thuộc;

+ Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu bằng phiếu kín (mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 1 nhân sự cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng lựa chọn hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định;

+ Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất và trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo. Phiếu lấy ý kiến do Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị;

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả giới thiệu nhân sự của Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng thì Trường đơn vị thuộc, trực thuộc xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

d) Bước 4. Tổ chức Hội nghị toàn thể bộ môn (tổ chuyên môn) của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

- Chủ trì: Trường đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

- Thành phần: Toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế làm việc thường xuyên tại đơn vị. Hội nghị có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự;

- Nội dung hội nghị:

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

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

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

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Phiếu do Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này;

+ Phiếu lấy ý kiến phải được niêm phong, lưu và quản lý theo quy định; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

đ) Bước 5: Tổ chức Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (lần 3)

- Chủ trì: Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Thành phần: Chi ủy, Trưởng, Phó Trưởng đơn vị;
- Nội dung:
 - + Phân tích kết quả ở các hội nghị;
 - + Xác minh, kết luận, giải quyết những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
 - + Lấy ý kiến bằng văn bản của cấp ủy trực tiếp quản lý nhân sự được đề nghị bổ nhiệm về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;
 - + Chốt nhân sự đề nghị bổ nhiệm;
 - + Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín). Phiếu lấy ý kiến do Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị;

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Trường hợp không có nhân sự nào đạt tỷ lệ phiếu trên 50% đồng ý thì Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định;

e) Sau khi hoàn thành các bước trên, căn cứ kết quả của các hội nghị, Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trình hồ sơ nhân sự được đề nghị bổ nhiệm tới Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ);

g) Hoàn thiện hồ sơ bổ nhiệm, ban hành quyết định bổ nhiệm

Căn cứ đề nghị của đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ thẩm định hồ sơ bổ nhiệm, xây dựng quyết định, trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 37. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do Hiệu trưởng ký (đối với trường hợp trình UBND Thành phố quyết định bổ nhiệm) hoặc do Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ ký (đối với trường hợp Hiệu trưởng ký quyết định);

2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;

3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị sự nghiệp công lập trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;

5. Nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo đơn vị về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

7. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Điều 38. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng.

3. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 4 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý;

- Trình tự thực hiện: Viên chức được xem xét đề bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại;

- Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

4. Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 5 quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý.

- Trình tự thực hiện:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

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

- Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ đảng ủy hoặc Đảng ủy đơn vị (những nơi không có Ban Thường vụ) về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

- Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng

phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định

Căn cứ đề nghị của đơn vị, Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ thẩm định hồ sơ bổ nhiệm, xây dựng quyết định, trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Điều 39. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Nhà trường ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

2. Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng.

3. Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu;

a) Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định;

b) Hiệu trưởng ra quyết định theo thẩm quyền việc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

Điều 40. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại Điều 37 của Quy chế này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu gồm:

a) Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do Hiệu trưởng ký (đối với trường hợp trình UBND Thành phố ký quyết định) hoặc do Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ ký (đối với trường hợp Hiệu trưởng ký quyết định);

b) Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

c) Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

d) Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

đ) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị;

e) Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

g) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

h) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

Điều 41. Thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;

b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

2. Viên chức quản lý không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, Hiệu trưởng phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ có văn bản đề xuất, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được Hiệu trưởng đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

5. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý:

- a) Tờ trình của Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ;
- b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;
- c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.

Điều 42. Miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;
- b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;
- c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;
- d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;
- đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với viên chức quản lý

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng hoặc Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ đề xuất với cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ;

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm, Hiệu trưởng bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì Nhà trường có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý thực hiện như quy định tại khoản 2 Điều 40 của Quy chế này.

Điều 43. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm và việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến miễn nhiệm đối với viên chức

1. Viên chức quản lý sau khi có quyết định cho thôi giữ chức vụ được bố trí công tác phù hợp với năng lực, sở trường, trình độ, chuyên môn, nghiệp vụ được đào tạo phù hợp với vị trí việc làm; được bảo lưu phụ cấp chức vụ hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Sau khi miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, nghỉ việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

3. Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo của viên chức

a) Việc giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến việc miễn nhiệm đối với viên chức quản lý thực hiện theo quy định của Đảng, Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo;

b) Trong khi chưa có quyết định giải quyết khiếu nại, tố cáo thì các đơn vị, cá nhân có liên quan phải thi hành quyết định miễn nhiệm của Trường;

c) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì Trường phải có quyết định bố trí lại chức vụ quản lý và giải quyết các quyền lợi hợp pháp liên quan đến chức vụ cũ của viên chức.

Chương IV

TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

Điều 44. Hoạt động đào tạo

1. Ngôn ngữ giảng dạy

a) Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức được sử dụng trong hoạt động đào tạo tại Trường;

b) Hiệu trưởng quyết định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài đối với những chương trình đào tạo liên kết với nước ngoài hoặc các chương trình đào tạo khác hoặc một số môn học, học phần cần được thực hiện bằng tiếng nước ngoài.

2. Chương trình, giáo trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo

- Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, phát triển, thẩm định và ban hành để sử dụng làm chương trình đào tạo của Nhà trường;

- Chương trình đào tạo được xây dựng, phát triển theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp; tuân thủ quy trình về xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Chương trình đào tạo bảo đảm tuân thủ các quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp; bảo đảm theo các quy định hiện hành về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo giáo viên trình độ cao đẳng sư phạm của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Chương trình đào tạo phải đảm bảo tính liên thông dọc giữa các trình độ và liên thông ngang giữa các ngành, nhóm ngành, phù hợp với phương thức đào tạo, đảm bảo sự bình đẳng về cơ hội học tập, thuận lợi cho việc chuyển đổi nghề nghiệp cho người học;

- Dựa trên chương trình đào tạo của hệ chính quy, thiết kế các chương trình đào tạo không chính quy, các chương trình chuyển đổi đảm bảo tính liên thông cho người học.

b) Giáo trình đào tạo

- Giáo trình đào tạo cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng của từng mô đun, tín chỉ, môn học trong chương trình đào tạo, tạo điều kiện để thực hiện phương pháp dạy học tích cực;

- Hiệu trưởng tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, tài liệu giảng dạy trong Nhà trường, theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tuyển sinh, tổ chức đào tạo và cấp văn bằng, chứng chỉ

a) Tuyển sinh

Trường thực hiện việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp; theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Tổ chức đào tạo

- Trường tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và quản lý đào tạo theo quy chế đào tạo hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Trường thực hiện liên kết đào tạo trình độ đại học và các trình độ khác với cơ sở đào tạo trong và ngoài nước theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Văn bằng, chứng chỉ

- Trường thực hiện việc cấp bằng tốt nghiệp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo theo một hình thức đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp; theo quy định về quản lý và cấp bằng tốt nghiệp hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Trường thực hiện việc in phôi và cấp bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng cho người học; công bố công khai các thông tin liên quan về bằng, chứng chỉ lên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

Điều 45. Hoạt động khoa học, công nghệ

1. Trường tổ chức hoạt động KH-CN, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và nội dung quản lý về hoạt động KH-CN theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ

a) Nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo của Nhà trường, đáp ứng yêu cầu nguồn nhân lực chất lượng cao của Thành phố và đất nước, kết hợp thực hiện các nhiệm vụ khoa học gắn với các nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục có chất lượng cao;

b) Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và năng lực nghiên cứu khoa học cho cán bộ, viên chức và sinh viên Nhà trường;

c) Phát triển nghiên cứu KHCN, ứng dụng và chuyển giao công nghệ đối với khoa học giáo dục và các ngành khoa học khác;

d) Tăng cường mối quan hệ giữa Nhà trường với hệ thống giáo dục phổ thông tại địa phương, với các cơ quan, doanh nghiệp, các trường cao đẳng, đại học khác ở trong và ngoài nước;

đ) Khẳng định và nâng cao vị thế của Nhà trường trong quá trình hội nhập. Trường tổ chức hoạt động KHCN, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và nội dung quản lý về hoạt động KHCN theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ và các quy định pháp luật khác có liên quan.

3. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

Hoạt động KHCN trong nhà trường được tổ chức thực hiện thường xuyên và được định hướng ưu tiên thực hiện nghiên cứu một số vấn đề cụ thể sau:

a) Nghiên cứu những vấn đề trong lĩnh vực khoa học giáo dục phục vụ cho việc đổi mới nội dung, chương trình, giáo trình, phương pháp dạy học, phương pháp kiểm tra đánh giá, tổ chức tự học cho sinh viên,... nhằm nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo trong Nhà trường ở các cấp học, bậc học tại địa phương và khu vực;

b) Nghiên cứu cơ bản về khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học kỹ thuật và công nghệ, kinh tế,... để nâng cao trình độ của cán bộ, viên chức;

c) Nghiên cứu triển khai ứng dụng những thành tựu KHCN, chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và cả nước;

d) Thực hiện các hoạt động về thông tin khoa học, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, xuất bản ấn phẩm công bố công trình khoa học, thực hiện dịch vụ KHCN,...

Điều 46. Hoạt động hợp tác quốc tế

1. Mục tiêu hợp tác quốc tế

a) Nâng cao chất lượng đào tạo theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục tiên tiến trong khu vực và trên thế giới;

b) Tạo điều kiện để Nhà trường 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.

2. Nội dung hợp tác quốc tế

a) Liên kết đào tạo;

b) Hợp tác nghiên cứu khoa học, chuyên giao công nghệ và tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;

c) Bồi dưỡng, trao đổi nhà giáo, cán bộ quản lý và người học;

d) Trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo; cung ứng chương trình đào tạo; liên kết thư viện, trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo;

đ) Tham gia các tổ chức giáo dục, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế;

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

3. Phương thức hợp tác quốc tế

a) Hợp tác về đào tạo, KHCN với các tổ chức và cá nhân nước ngoài;

b) Thực hiện các hoạt động quốc tế theo chương trình, kế hoạch của Trường;

c) Tham gia các chương trình hợp tác quốc tế do Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND Thành phố chủ trì.

4. Nội dung quản lý hợp tác quốc tế

a) Xây dựng kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế hàng năm và dài hạn của Nhà trường;

b) Chuẩn bị, ký kết và triển khai các thỏa thuận song phương, đa phương;

c) Quản lý hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học phù hợp với các quy định của pháp luật.

Điều 47. Hoạt động Bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục

Trường thực hiện các hoạt động bảo đảm chất lượng và đăng ký kiểm định chất lượng, bao gồm:

1. Xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục bên trong phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của Nhà trường.

2. Xây dựng chính sách, kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục nhà trường trên mọi phương diện.

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

4. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, bao gồm viên chức và người lao động; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập; phòng học, phòng làm việc, phòng thực hành, thí nghiệm, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin; nguồn lực tài chính, ký túc xá và các dịch vụ khác.

5. Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch bảo đảm chất lượng; công bố công khai điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

6. Tham gia các hoạt động kiểm định chất lượng trong nước và quốc tế; tham gia giám sát hoạt động của các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; đảm bảo tính khách quan, minh bạch và công bằng trong hoạt động giáo dục và đào tạo.

Điều 48. Quản lý và sử dụng tài chính, tài sản

Trường thực hiện các quy định về nguồn tài chính; học phí, lệ phí tuyển sinh; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; quản lý và sử dụng tài chính, tài sản theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp; quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; quy định của Chính phủ về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ học phí học tập; quy định của Chính phủ về giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và các quy định hiện hành khác có liên quan.

Chương V

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 49. Quy định chung

1. Số lượng viên chức và người lao động của Trường được xác định trên cơ sở Danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí việc làm; tổng số biên chế, vị trí việc làm được UBND Thành phố phê duyệt và quy hoạch của Nhà trường theo từng giai đoạn.

2. Viên chức trong Nhà trường là những người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

3. Việc tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động viên chức thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Người lao động trong Trường là những người thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động với Nhà trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 50. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức, người lao động

Ngoài những nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức và người lao động được quy định tại Luật Giáo dục, Luật Viên chức, Luật Lao động và các văn bản pháp luật có liên quan, viên chức và người lao động còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- 1) Thực hiện quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường;
- 2) Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao;
- 3) Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Nhà trường, xây dựng các quy chế, quy định và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở. Tham gia đánh giá kết quả của Nhà trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật;

4) Giữ gìn phẩm chất, uy tín của viên chức, người lao động trong Nhà trường; 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;

5) Tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tin nhiệm và các công tác khác được Trường, đơn vị giao;

6) Được Trường tạo điều kiện tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học, học tập ở trong nước và ngoài nước theo quy định;

7) Được đánh giá, xếp loại hàng năm về thực hiện nhiệm vụ. Được xét tặng các phần thưởng cao quý và Kỷ niệm chương theo quy định của pháp luật.

Điều 51. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức quản lý

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại Điều 50, viên chức quản lý còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lãnh đạo, triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

b) Tham mưu, xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức triển khai kế hoạch công tác của đơn vị đã được phê duyệt;

c) Phân công nhiệm vụ và kiểm tra đôn đốc việc hoàn thành nhiệm vụ của viên chức, người lao động trong đơn vị;

d) Xây dựng các báo cáo công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo chế độ định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

đ) Thực hiện công tác đánh giá và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động theo quy định;

e) Đối với các đơn vị có quản lý sinh viên, Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức quản lý người học theo quy định của Nhà nước; tổ chức hội đồng xem xét, đánh giá người học khi có vi phạm, đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng, cấp học bổng;

g) Chấp hành, triển khai công tác theo yêu cầu lịch công tác, hội họp theo quy định của Trường;

h) Đại diện cho đơn vị tham gia các cuộc họp, các Hội đồng theo quyết định của Hiệu trưởng;

i) Quản lý và sử dụng hiệu quả tài sản Nhà trường giao cho đơn vị theo quy định của Nhà nước và Trường;

k) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định.

2. Phó Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

a) Phó Trưởng đơn vị là người giúp việc cho Trưởng đơn vị trong việc quản lý điều hành của đơn vị; chịu trách nhiệm về những công việc được Trưởng đơn vị phân công;

b) Phó Trưởng đơn vị thay mặt Trưởng đơn vị giải quyết các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị khi Trưởng đơn vị ủy quyền;

c) Thường xuyên trao đổi với trưởng đơn vị về nội dung công việc được phân công, đề xuất những biện pháp cụ thể để giải quyết công việc; cùng Trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch, chương trình và biện pháp tổ chức triển khai công việc của đơn vị; đôn đốc và tạo điều kiện để viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Trưởng bộ môn, tổ trưởng, tổ trưởng chuyên môn

a) Xây dựng kế hoạch và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị về việc lãnh đạo, quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn trong tổ, bộ môn theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác của tổ, bộ môn được Nhà trường và Trưởng đơn vị phân công;

b) Phân công, bố trí nhân lực thực hiện kế hoạch công tác đã được phê duyệt và theo yêu cầu công tác đột xuất và cấp bách của Nhà trường;

c) Tổ chức quản lý học thuật; chủ trì các buổi sinh hoạt, hội họp chuyên môn, học thuật, kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm chuyên môn (đối với các khoa); quyết định các biện pháp thực hiện nhiệm vụ của tổ, bộ môn theo sự phân cấp của Trưởng đơn vị;

d) Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt, lựa chọn và cử viên chức thuộc tổ, bộ môn đi học tập, bồi dưỡng, trình Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng quyết định.

Điều 52. Giảng viên

1. Tiêu chuẩn

Tiêu chuẩn các chức danh nghề nghiệp của giảng viên thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo;

b) Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy;

c) Gương mẫu thực hiện nghĩa vụ công dân, các quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

d) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;

đ) Tham gia quản lý và giám sát Nhà trường; tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác xã hội khác;

e) Được sử dụng các tài liệu, phương tiện, đồ dùng dạy học, thiết bị và cơ sở vật chất của Nhà trường để thực hiện nhiệm vụ được giao;

g) Được ký hợp đồng thỉnh giảng với các cơ sở đào tạo khác theo quy định của pháp luật;

h) Được tham gia đóng góp ý kiến về chủ trương, kế hoạch của Nhà trường về chương trình, giáo trình, phương pháp giảng dạy và các vấn đề có liên quan đến quyền lợi của giảng viên;

i) Giảng viên phải dành thời gian và được Nhà trường bố trí thời gian thực tập tại doanh nghiệp, cơ sở giáo dục, đào tạo để cập nhật, nâng cao kỹ năng thực hành, tiếp cận công nghệ mới theo quy định;

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

Điều 53. Người học

1. Người học là người đang học các chương trình tại Trường, bao gồm sinh viên của chương trình đào tạo cao đẳng; học sinh của chương trình đào tạo trung cấp; học viên của chương trình đào tạo thường xuyên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của người học

Ngoài các nhiệm vụ và quyền hạn quy định hiện hành về Công tác chính trị và học sinh, sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo, người học có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo chương trình, kế hoạch giáo dục, quy tắc ứng xử của Nhà trường;

b) Tôn trọng nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện; thực hiện nội quy, điều lệ, quy chế của Trường; chấp hành quy định của pháp luật;

c) Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, 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) Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Nhà trường;

đ) Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường;

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

g) Được tôn trọng; bình đẳng về cơ hội giáo dục và học tập, không phân biệt giới tính, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân; được phát triển tài năng, năng khiếu, sáng tạo, phát minh; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình;

h) Được học rút ngắn thời gian thực hiện chương trình, học kéo dài thời gian, được tạo điều kiện để học các chương trình đào tạo theo quy định của pháp luật;

i) Được học tập trong môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh;

k) Được cấp văn bằng, chứng chỉ, xác nhận sau khi tốt nghiệp và hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định;

l) Được tham gia hoạt động của đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường theo quy định của pháp luật;

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

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

o) Quyền của người học không tách rời nghĩa vụ công dân;

p) Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

3. Chính sách đối với người học

a) Người học trong Trường được hưởng các chính sách về học bổng và trợ cấp xã hội, chế độ cử tuyển, tín dụng giáo dục, miễn, giảm phí dịch vụ công cộng theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường;

b) Chính sách ưu tiên đối với người học thuộc đối tượng được hưởng ưu tiên và chính sách xã hội được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Chương VI

THANH TRA, KIỂM TRA, CÔNG KHAI, GIÁM SÁT, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 54. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của UBND Thành phố và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trong việc thực hiện quy chế này và các quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng Trường chịu trách nhiệm về thanh tra, kiểm tra trong Nhà trường.

3. Ban Thanh tra nhân dân của Trường được thành lập và do Ban chấp hành Công đoàn Trường hướng dẫn tổ chức, chỉ đạo hoạt động. Ban Thanh tra nhân dân hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm và theo quy định của Luật Thanh tra.

4. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Thanh tra giáo dục; xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động theo Luật Thanh tra, Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản khác có liên quan.

Điều 55. Công khai, giải trình

Trường có trách nhiệm công khai, giải trình thể hiện ở các hoạt động: 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; cam kết với cơ quan quản lý Nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết; 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 Điều lệ này.

Điều 56. Khen thưởng

1. Trường thành lập Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và xây dựng Quy chế Thi đua - Khen thưởng theo Luật Thi đua khen thưởng và văn bản hướng dẫn của cấp trên.

2. Các cán bộ, viên chức và người lao động, tập thể thực hiện tốt đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và của Trường; hoàn thành tốt nhiệm vụ, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo, KHCN của ngành và của Trường được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

3. Người học thực hiện tốt đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và của Trường; đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện được Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định của ngành và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 57. Xử lý vi phạm

Cá nhân cán bộ, viên chức và người lao động, người học không chấp hành đúng đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ngành và của Trường; không hoàn thành nhiệm vụ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương VII

MỐI QUAN HỆ GIỮA NHÀ TRƯỜNG VỚI CƠ SỞ GIÁO DỤC, DOANH NGHIỆP, XÃ HỘI VÀ GIA ĐÌNH NGƯỜI HỌC

Điều 58. Quan hệ giữa Nhà trường đối với cơ sở giáo dục, doanh nghiệp

Nhà trường chủ động hợp tác, phối hợp với các cơ sở giáo dục và các doanh nghiệp trong các hoạt động đào tạo, khoa học, chuyển giao khoa học công nghệ, cung cấp dịch vụ, việc làm.

Điều 59. Quan hệ giữa Nhà trường đối với xã hội

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 Nhà trường, gia đình và xã hội.

2. Thực hiện chủ trương xã hội hoá sự nghiệp giáo dục, có giải pháp thu hút các tổ chức xã hội, các tổ chức tuyển dụng, các doanh nghiệp, các bên liên quan khác tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; góp ý kiến cho Nhà trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ đào tạo, 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 tri thức khoa học, chuyên giao các kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và dịch vụ trong cộng đồng.

Điều 60. Quan hệ giữa Nhà trường đối với gia đình người học

1. Trường có trách nhiệm công bố công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường về: mục tiêu, chương trình đào tạo; ngành, nghề đào tạo được cơ quan có thẩm quyền cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động; chuẩn đầu ra của từng ngành, nghề theo từng trình độ đào tạo; cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp trung cấp, chứng chỉ đào tạo cho người học; công khai mức giá dịch vụ đào tạo và miễn, giảm giá dịch vụ đào tạo; kết quả kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và kết quả kiểm định chất lượng chương trình đào tạo; hệ thống văn bằng, chứng chỉ của Trường; vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp và các biện pháp kiểm tra, giám sát chất lượng đào tạo của Trường; kế hoạch, chỉ tiêu, tiêu chuẩn, quy chế tuyển sinh đào tạo và các chính sách, chế độ đối với người học hàng năm để gia đình người học biết và tham gia giám sát.

2. Trường chủ động phối hợp với gia đình người học để làm tốt công tác giáo dục người học nhằm phát triển toàn diện nhân cách của người học.

3. Trường chủ động phối hợp với gia đình người học để nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo.

Chương VIII

NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 61. Nguyên tắc làm việc

1. Đảng ủy lãnh đạo Hội đồng trường và Hiệu trưởng thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Nhà trường, chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy và pháp luật. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số bằng hình thức nghị quyết.

3. Hiệu trưởng là người đứng đầu Nhà trường, đồng thời là người đại diện trước pháp luật và chủ tài khoản của Nhà trường. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật, Bộ Giáo dục và Đào tạo, UBND Thành phố, trước Đảng ủy và Hội đồng trường về hoạt động của Nhà trường theo thẩm quyền.

4. Các Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường, được phân công phụ trách một số lĩnh vực công tác và trực tiếp theo dõi các đơn vị trực thuộc theo quyết định phân công nhiệm vụ.

5. Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường triển khai các nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và theo sự phân công của Hiệu trưởng.

6. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ các quy định của Bộ Giáo dục

và Đào tạo, UBND Thành phố, Điều lệ Trường cao đẳng sư phạm, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định của pháp luật. Viên chức, người lao động thuộc Trường phải thực hiện và giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền. Trường hợp đột xuất hoặc khi có yêu cầu của cơ quan cấp trên, cá nhân hoặc đơn vị chủ trì công tác phải xin ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

7. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các cá nhân có liên quan phát huy tinh thần chủ động, tự chịu trách nhiệm; phải báo cáo kịp thời những khó khăn, vướng mắc và kết quả thực hiện công tác với trường đơn vị. Các vấn đề không thống nhất được trên tinh thần trao đổi dân chủ thì trường đơn vị quyết định và chịu trách nhiệm trước Nhà trường về quyết định của mình. Trường đơn vị (hoặc cấp phó khi được Trường đơn vị ủy quyền) là người trình các văn bản, báo cáo các công việc với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; trao đổi công tác của đơn vị với lãnh đạo các đơn vị.

8. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trường đơn vị được phân công chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công; Trường các đơn vị được giao nhiệm vụ phối hợp chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ được phân công phối hợp.

Điều 62. Chế độ phân công và phối hợp công tác

1. Giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng phụ trách chung mọi hoạt động của Nhà trường và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các Phó Hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực 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;

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 Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng với các đơn vị

a) Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các Trường đơn vị trực thuộc Trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và các nhiệm vụ đột xuất khác khi cần thiết;

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và cá nhân, Trường đơn vị báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trường đơn vị chủ động triển khai thực hiện công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng về kết quả công tác và các quyết định liên quan đến vấn đề thuộc đơn vị mình quản lý.

3. Tại các đơn vị

a) Trưởng đơn vị phụ trách chung hoạt động của đơn vị và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các Phó Trưởng đơn vị phụ trách một hay một số lĩnh vực công tác;

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

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

d) Khi vắng mặt, Trưởng đơn vị có thể ủy quyền cho một Phó Trưởng đơn vị giải quyết các công việc của đơn vị (với đơn vị có cấp phó), hoặc ủy quyền giải quyết vụ việc cho viên chức trực thuộc (với đơn vị không có cấp phó);

đ) Giữa lãnh đạo đơn vị với viên chức, người lao động thuộc đơn vị

Viên chức, người lao động của đơn vị chịu sự phân công nhiệm vụ của trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của mình.

4. Giữa các đơn vị trong Trường

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

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

5. Quan hệ giữa các đơn vị trong Trường với cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân ngoài Trường

a) Quan hệ giữa các đơn vị trong Trường với cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân ngoài Trường dựa trên mối quan hệ công tác hành chính - đối ngoại nhằm thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường;

b) Mọi hoạt động của đơn vị với các cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân ngoài Trường mang danh nghĩa Nhà trường, viên chức, người lao động phải báo cáo Trưởng đơn vị. Trưởng đơn vị có trách nhiệm nắm bắt, quản lý, báo cáo Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về các hoạt động đó;

c) Trong hoạt động của mình, các đơn vị phải xuất phát từ lợi ích và bảo vệ danh dự, uy tín của Nhà trường. Mọi hoạt động gây phương hại cho lợi ích, uy tín, danh dự của Nhà trường sẽ bị xử lý nghiêm khắc.

Điều 63. Quan hệ giữa Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng với Đảng ủy và các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng với Đảng ủy

Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng 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 và báo cáo với Đảng ủy về việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết đó;

2. Quan hệ giữa Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường

a) Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội của Trường gồm: Công đoàn trường, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên. Các tổ chức trên hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của các 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 của tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội và tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong Trường;

b) Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội có trách nhiệm phối hợp với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động và triển khai các biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Nhà trường;

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

d) Nhà trường hỗ trợ trong điều kiện cho phép về tài chính cho các hoạt động của các tổ chức này khi cần thiết.

Điều 64. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Đảng ủy, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường

1. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Đảng ủy

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

2. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

a) Quan hệ giữa Hội đồng trường với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện quy định của pháp luật, Điều lệ trường cao đẳng sư phạm và các văn bản quy định khác nhằm hoàn thành nhiệm vụ được UBND Thành phố giao;

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

3. Hội đồng trường với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội

Hội đồng trường thông qua Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng kiểm tra, đôn đốc, giám sát các tổ chức này thực hiện những quyết nghị đã được Hội đồng trường thông qua.

Điều 65. Quan hệ giữa Đảng ủy đối với Hiệu trưởng, Chủ tịch hội đồng Trường

1. Đảng ủy phối hợp chặt chẽ với Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường trong thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao. Đảng ủy thường xuyên thông báo với Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường về ý kiến của đảng viên, viên chức, người lao động trong việc thực hiện các nhiệm vụ và chính sách, chế độ trong cơ quan, đơn vị. Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm bảo đảm và tạo điều kiện để Đảng bộ thực hiện Quy định này.

2. Định kỳ (6 tháng, 1 năm, đại hội đảng) hoặc đột xuất khi có yêu cầu, Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo với Đảng ủy hoặc đại hội về kết quả hoạt động, chủ trương, nhiệm vụ của đơn vị; Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng để lãnh đạo đảng viên, quần chúng trong đơn vị thực hiện.

3. Bí thư, Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường chịu trách nhiệm trước tổ chức đảng và pháp luật khi để xảy ra vi phạm kỷ luật đảng, tham nhũng, tiêu cực trong đơn vị. Khi Đảng ủy và Hiệu trưởng, Chủ tịch hội đồng trường có ý kiến khác nhau thì Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định đó; đồng thời, Đảng ủy và Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường cùng báo cáo lên cấp trên có thẩm quyền.

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 66. Tổ chức thực hiện

1. Trong trường hợp nội dung văn bản hoặc văn bản được trích dẫn trong Quy chế này có sự thay thế, sửa đổi hoặc bổ sung thì áp dụng theo các văn bản được thay thế, sửa đổi hoặc bổ sung đã có hiệu lực thi hành.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, Trường các đơn vị trong Trường có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính - Tài vụ) xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với thực tế và không trái với quy định của pháp luật./.