

Số: 815 /QĐ-HĐT

Lâm Đồng, ngày 20 tháng 10 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Đại học Đà Lạt

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

- Căn cứ Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đà Lạt;
- Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội và Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;
- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Căn cứ Quyết định số 694/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt nhiệm kỳ 2019 – 2024 và Quyết định số 695/QĐ-BGDĐT ngày 10 tháng 3 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Đà Lạt nhiệm kỳ 2019 – 2024;
- Căn cứ Nghị quyết số 1074/NQ-HĐT ngày 05/9/2020 của phiên họp lần thứ ba Hội đồng trường.

QUYẾT ĐỊNH:

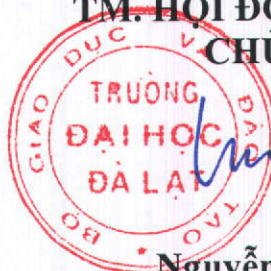
Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đà Lạt”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế cho Quyết định số 422/QĐ-ĐHDL ngày 09 tháng 5 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đà Lạt.

Điều 3. Ban Giám hiệu, các đơn vị thuộc và trực thuộc, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy Trường (để b/c);
- Các đơn vị, đoàn thể trong Trường;
- Như Điều 3; website Trường;
- Lưu: VT, VPHĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Vinh

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 815 /QĐ-HĐT ngày 20 tháng 10 năm 2020
của Hội đồng Trường Đại học Đà Lạt)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đà Lạt, bao gồm: Sứ mệnh, tầm nhìn, mục tiêu, giá trị cốt lõi; chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường, của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; viên chức, người lao động và người học; các hoạt động của Trường; nguyên tắc làm việc, chế độ thông tin, báo cáo và các mối quan hệ chủ yếu của Trường.

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

3. Những nội dung không được quy định cụ thể trong Quy chế này sẽ được thực hiện theo những quy định khác của pháp luật và của Trường Đại học Đà Lạt.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường Đại học Đà Lạt

1. Trường Đại học Đà Lạt (sau đây viết tắt là Trường) được thành lập theo Quyết định số 426/TTg ngày 27 tháng 10 năm 1976 của Thủ tướng Chính phủ; là trường đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

a) Tên giao dịch bằng tiếng Việt: **TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT**

b) Tên viết tắt bằng tiếng Việt: **ĐHDL**

c) Tên giao dịch bằng tiếng Anh: **DALAT UNIVERSITY**

d) Tên viết tắt bằng tiếng Anh: **DLU**

e) Trang thông tin điện tử (website): **www.dlu.edu.vn**

f) Địa chỉ: 01, Phù Đổng Thiên Vương, thành phố Đà Lạt, tỉnh Lâm Đồng

g) Ngày truyền thống: Ngày 27 tháng 10

h) Bài hát truyền thống: Nhạc và lời của bài hát “Bài ca Trường Đại học Đà Lạt”

i) Biểu trưng (logo):



2. Trường chịu sự quản lý hành chính theo ngành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng.

Điều 3. Sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu và giá trị cốt lõi của Trường

1. Sứ mạng: Đào tạo đa ngành, lĩnh vực, trình độ, loại hình; cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao; là trung tâm nghiên cứu khoa học, chuyên giao công nghệ.

2. Tầm nhìn: Đến năm 2030, hướng tới là trường đại học mang tầm khu vực Đông Nam Á.

3. Mục tiêu: Đào tạo, nghiên cứu và cung cấp dịch vụ chất lượng cao.

4. Giá trị cốt lõi: Chất lượng, sáng tạo, trách nhiệm.

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

1. Chức năng

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

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

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

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

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng chiến lược phát triển; kế hoạch hoạt động của Trường;

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

c) Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo; thực hiện liên kết trong và ngoài nước;

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

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

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan theo quy định của pháp luật;

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

g) Phục vụ cộng đồng;

h) Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

3. Quyền hạn

a) Được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật;

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

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

d) Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, khoa học công nghệ, thể dục, thể thao, y tế trong nước và nước ngoài;

e) Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

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

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

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

b) Xác định, công bố công khai phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

đ) Quyết định hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

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

b) Ban hành, tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về tài chính và tài sản, thực hiện các quyền tự chủ về tài chính và tài sản khác theo quy định của Luật Giáo dục đại

học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và pháp luật khác có liên quan.

4. Trách nhiệm giải trình

a) Thực hiện đầy đủ các quy định, yêu cầu về chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất của Hội đồng trường và các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền; gửi các quy định nội bộ được nêu tại điểm b khoản 2 Điều 16 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định, quyết định nêu tại các điểm a, d và e khoản 1 Điều 13 Nghị định số 99/2019/NĐ-CP về Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành để phục vụ công tác quản lý Nhà nước về giáo dục đại học.

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

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

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

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

e) Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường, trừ những thông tin thuộc Danh mục bí mật Nhà nước.

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

6. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Người phát ngôn của Trường

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

Điều 7. Tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường

1. Đảng bộ Trường Đại học Đà Lạt là tổ chức chính trị, lãnh đạo cao nhất đối với tổ chức và hoạt động của Trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao trên cơ sở các chỉ thị, nghị quyết, theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, Hiến pháp, pháp luật.

2. Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp và pháp luật; phù hợp với mục đích, chức năng, nhiệm vụ theo quy định và Điều lệ của các tổ chức đó.

Điều 8. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Trường

Tổ chức và hoạt động của Trường được thực hiện theo các nguyên tắc cơ bản sau:

1. Tuân thủ pháp luật;
2. Chịu sự lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam;
3. Tập trung dân chủ;
4. Công khai, minh bạch;
5. Tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả;
6. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm và thực hiện trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật, Quy chế này và các quy định khác có liên quan.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY

Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 9. Cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường

1. Tổ chức bộ máy của Trường gồm:
 - a) Hội đồng Trường;
 - b) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
 - c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo và các hội đồng tư vấn khác;

d) Các đơn vị thuộc Trường: Các phòng chức năng, các khoa chuyên môn, Thư viện và Khu Nội trú.

e) Các đơn vị trực thuộc Trường: Các viện, trung tâm, doanh nghiệp.

2. Hội đồng trường quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy, số lượng các đơn vị trực thuộc trường trên cơ sở Chiến lược phát triển trường, Nghị quyết của Đảng ủy và đề nghị của Hiệu trưởng.

Điều 10. Nguyên tắc về công tác nhân sự

1. Đảng ủy, Hội đồng trường, Tập thể lãnh đạo, cấp ủy đảng các cấp 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, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức lãnh đạo, quản lý theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.

2. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trên cơ sở phát huy đầy đủ trách nhiệm và quyền hạn của người đứng đầu cơ quan, đơn vị là Bí thư Đảng ủy - Hiệu trưởng.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị; phải căn cứ vào điều kiện và tiêu chuẩn của chức vụ bổ nhiệm; tuân thủ đúng quy trình, quy định.

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

5. 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 bổ nhiệm hoặc điều động.

Điều 11. Thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trong cơ cấu tổ chức của Trường

1. Trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng trường, Hiệu trưởng quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trong cơ cấu tổ chức của Trường phù hợp với các quy định của pháp luật và quy định của Trường.

2. Quy trình về thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị được thực hiện theo Quy định của Trường do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 12. Mức độ tự chủ của các đơn vị trực thuộc và thuộc Trường

Mức độ tự chủ của các đơn vị trực thuộc và thuộc Trường được thực hiện theo quy định về tự chủ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đà Lạt.

Mục 2. BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN CÔNG TÁC ĐẾN TUỔI NGHỈ HƯU ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 13. Thời hạn giữ chức vụ

1. Nhiệm kỳ hoặc thời hạn bổ nhiệm của Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

2. Thời hạn giữ chức vụ cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại đối với Phó Hiệu trưởng, viên chức quản lý tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Riêng nhiệm kỳ của Kế toán trưởng (nếu có) là 05 năm do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng không giữ chức vụ quá 02 nhiệm kỳ (10 năm) liên tiếp. Đối với viên chức quản lý khác, thời hạn giữ một chức vụ quản lý không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

4. Đối với viên chức được bổ nhiệm phụ trách thì thời gian được giao nhiệm vụ “phụ trách” tại một đơn vị không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp “trưởng” của đơn vị đó.

5. Đối với trường hợp được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

6. Đối với trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ do thay đổi tên gọi đơn vị thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

7. Đối với lãnh đạo, quản lý còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

8. Đối với lãnh đạo, quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

9. Khi Hiệu trưởng hết nhiệm kỳ, viên chức giữ chức vụ quản lý trong Trường tiếp tục giữ chức vụ và thực hiện nhiệm vụ cho đến khi cấp có thẩm quyền ra quyết định bổ nhiệm nhân sự của nhiệm kỳ mới.

Điều 14. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

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.

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) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng 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) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng 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) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng 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 quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức.

7. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng, các thành viên trong Ban Chấp hành Đảng bộ, Tập thể lãnh đạo có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Ban Chấp hành Đảng bộ, Tập thể lãnh đạo, Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định bổ nhiệm theo thẩm quyền.

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 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. Tập thể lãnh đạo, Hiệu trưởng, Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm 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. Thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm như sau:

a) Hiệu trưởng

- Đề xuất với Ban Chấp hành Đảng bộ và Tập thể lãnh đạo về công tác cán bộ đối với Phó Hiệu trưởng và các chức vụ lãnh đạo tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

- Lãnh đạo, chỉ đạo, báo cáo việc triển khai thực hiện quy trình công tác cán bộ theo chủ trương được duyệt.

- Quyết định công tác cán bộ đối với các chức danh theo thẩm quyền.

b) Ban Chấp hành Đảng bộ, Tập thể lãnh đạo

Lãnh đạo, ban hành chủ trương, nghị quyết về công tác cán bộ đối với chức danh lãnh đạo, quản lý theo thẩm quyền.

c) Hội đồng trường:

- Quyết định nhân sự Hiệu trưởng, đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

- Bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

Điều 16. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

a) Khi Trường có nhu cầu bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thì Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền phải đề xuất Tập thể lãnh đạo, Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường 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.

b) Tập thể lãnh đạo, Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm chậm nhất sau 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Hiệu trưởng hoặc người có thẩm quyền bằng các hình thức được quy định trong Quy chế hoạt động của Hội đồng trường.

c) Chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, Chủ tịch Hội đồng trường tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự Hiệu trưởng, Hiệu trưởng tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự thuộc thẩm quyền theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Bước 1: 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.

Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

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

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng 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.

Thành phần: Ban chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, 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.

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. 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 các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức 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.

c) Bước 3: 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.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở Bước 1.

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. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của 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 báo cáo, giải trình rõ với Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường 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 ở Bước 3 bằng phiếu kín.

Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng các tổ chức chính trị - xã hội của Trường; người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu các bộ phận chuyên môn và đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự. Hội nghị do Hiệu trưởng 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 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 Ban tổ chức 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.

e) Bước 5: Biểu quyết nhân sự.

❖ e1. Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

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); 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 chủ trì giới thiệu đề đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

e2. Ban Chấp hành Đảng bộ Trường họp biểu quyết nhân sự

Chủ trì: Bí thư Ban chấp hành Đảng bộ

Thành phần: Các đồng chí trong Ban Chấp hành Đảng bộ trường

Trình tự thực hiện:

Đại diện Tập thể lãnh đạo 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 (Phiếu ý kiến do Ban Tổ chức chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo ý kiến của người chủ trì hội nghị.

Ban Chấp hành Đảng bộ ra văn bản đề nghị Hội đồng trường quyết định nhân sự Hiệu trưởng và đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận; đề nghị Hội đồng trường bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

❖ e3. Hội đồng trường họp biểu quyết nhân sự

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

Thành phần: Toàn thể các thành viên Hội đồng trường

Trình tự thực hiện:

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

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo ý kiến của người chủ trì hội nghị. Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường quyết định nhân sự Hiệu trưởng và đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận. Hội đồng trường bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này được thực hiện theo Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 17. Bổ nhiệm trong trường hợp khác

Bổ nhiệm viên chức quản lý cấp trường trong các trường hợp khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

Điều 18. 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 người chủ trì ký;
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 Trường 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 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 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 19. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì Tập thể lãnh đạo, Ban Chấp hành Đảng bộ cho chủ trương, Hội đồng trường tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì phải có văn bản thông báo để đơn vị và viên chức biết.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng 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.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, Tập thể lãnh đạo, Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng 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 Tập thể lãnh đạo, Ban Chấp hành Đảng bộ cho chủ trương, Hội đồng trường xem xét, quyết định.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý:

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

Điều 20. 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 21. Thủ tục bổ nhiệm lại

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng trường ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Tập thể lãnh đạo, Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường. Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng, Tập thể lãnh đạo, Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường.

3. Tổ chức thực hiện quy trình như quy định tại Bước 4, Bước 5 quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Điều 22. 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, Hội đồng trường ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm, vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Tập thể lãnh đạo, Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường. Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách nhiệm, vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng, Tập thể lãnh đạo, Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường.

3. Tập thể lãnh đạo 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.

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 người chủ trì hội nghị xem xét; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường họp biểu quyết nhân sự. Trình tự thực hiện tương tự Bước 5, khoản 2 Điều 16 Quy chế này.

Điều 23. 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 18 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 người chủ trì ký.

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 trường;

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.

Mục 3. THÔI CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM ĐỐI VỚI HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 24. Thôi giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng 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.
- d) Theo các quy định có liên quan của Đảng, Nhà nước.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng 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 làm việc kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, Tập thể lãnh đạo 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 thực hiện các bước tiếp theo;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày viên chức không rút đơn, Tập thể lãnh đạo 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 đồng ý. Hội đồng trường xem xét quyết định theo thẩm quyền.

4. Viên chức quản lý xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được cấp có thẩm quyền 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 lãnh đạo Trường;
- 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 25. Miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng 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 bỏ nhiệm vụ;
- 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 Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với viên chức quản lý quy định tại khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng (hoặc người có thẩm quyền) đề xuất với Tập thể lãnh đạo, Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường;

b) Chậm nhất sau 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, Ban Chấp hành Đảng bộ cho chủ trương, Tập thể lãnh đạo 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 đồng ý. Hội đồng trường xem xét quyết định theo thẩm quyền.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm được 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 bị 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 5 Điều 24 Quy chế này.

Điều 26. 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 cấp có thẩm quyền;

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi có đủ cơ sở kết luận việc miễn nhiệm chức vụ quản lý là sai thì cấp có thẩm quyền 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.

Điều 27. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức miễn nhiệm đối với viên chức quản lý tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được thực hiện theo Quy định về bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức miễn nhiệm đối với viên chức quản lý tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Mục 4. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 28. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường

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

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

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường; chủ trương phát triển Trường thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác.

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường;

c) Quyết định phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;

d) Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật;

e) Quyết định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất; quyết định bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường;

f) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính trung hạn và hàng năm, kế hoạch đầu tư, xây dựng, mua sắm, sửa chữa và cải tạo hàng năm; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

g) Quyết định chủ trương đầu tư các dự án và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường; Quyết định danh mục đề xuất kế hoạch đầu tư công trung hạn và hàng năm, danh mục đề xuất dự án đầu tư khác thuộc thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư, phê duyệt đầu tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý trường đại học theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo quy định. Những tài sản có giá trị lớn tại điểm này được quy định trong các văn bản pháp luật có liên quan.

h) Giám sát việc thực hiện quyết định của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường;

i) Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của Hội đồng trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Trường;

j) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế hoạt động của Hội đồng trường.

Điều 29. Cơ cấu, nhiệm kỳ, nguyên tắc làm việc của Hội đồng trường

1. Hội đồng Trường có số lượng thành viên là 19 người, bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường. Thành viên trong Trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi hội nghị đại biểu của Trường. Cụ thể:

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

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

c) Thành viên ngoài trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị đại biểu của Trường bầu bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động;

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

3. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức Nghị quyết.

4. Danh sách thành viên và Chủ tịch Hội đồng trường phải được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận. Hội đồng trường được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Trường để triển khai các công việc của Hội đồng trường.

5. Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường, phụ cấp chức vụ của Chủ tịch, Thư ký và các thành viên khác được tính trong kinh phí hoạt động của Trường. Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ theo quy định của pháp luật và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 30. Chủ tịch Hội đồng trường

1. Chủ tịch Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có các tiêu chuẩn khác như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng;

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

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Chủ tịch Hội đồng trường chỉ có thể ủy quyền cho thành viên Hội đồng trường trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

4. Chủ tịch Hội đồng trường có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm;
- b) Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường;
- c) Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường;
- d) 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;
- e) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 31. Phó Chủ tịch Hội đồng trường

1. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng trường đề xuất Tập thể lãnh đạo và Đảng ủy Trường đồng ý chủ trương để Hội đồng trường bầu 01 Phó Chủ tịch Hội đồng trường.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng trường là người giúp Chủ tịch Hội đồng trường trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Hội đồng trường; thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng trường và hưởng hệ số phụ cấp chức vụ tương đương Phó Hiệu trưởng.

3. Tiêu chuẩn của Phó Chủ tịch Hội đồng trường tương tự tiêu chuẩn của Phó Hiệu trưởng phụ trách mảng đào tạo hoặc nghiên cứu khoa học.

4. Trình tự, thủ tục bầu Phó Chủ tịch Hội đồng trường được thực hiện theo quy định tại điểm c Khoản 1 Điều 33 Quy chế này.

Điều 32. Thành viên Hội đồng trường

1. Tiêu chuẩn chung của thành viên Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

2. Đối với thành viên trong Trường: Ngoài tiêu chuẩn được quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên trong Trường của Hội đồng trường phải tâm huyết với sự phát triển của Trường nói riêng và giáo dục đại học nói chung; có tầm nhìn chiến lược, tư duy đổi mới, tư duy phản biện; có năng lực tham mưu, tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường; có khả năng nghiên cứu, tham gia xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển của Trường; có phong cách làm việc khoa học, dân chủ, có chính kiến rõ ràng, dám làm, dám chịu trách nhiệm, có thành tích tốt trong công tác; tự nguyện tham gia thành viên Hội đồng trường. Đối với thành viên đại diện giảng viên, đại diện viên chức và người lao động phải là viên chức cơ hữu của Trường.

3. Đối với thành viên ngoài Trường: Ngoài tiêu chuẩn được quy định tại khoản 1 Điều này, thành viên ngoài Trường của Hội đồng trường không phải là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, nhân sự quy hoạch sẽ bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trong nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

4. Thành viên Hội đồng trường thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; Quy chế hoạt động của Hội đồng trường; 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. Được hưởng quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và hưởng phụ cấp theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 33. Quy trình, thủ tục thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường trong nhiệm kỳ mới

1. Cuối mỗi nhiệm kỳ, Tập thể lãnh đạo chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và Quy chế này, cụ thể như sau:

a) Tập thể lãnh đạo đề xuất Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đại diện tham gia Hội đồng trường.

b) Tập thể lãnh đạo tổ chức Hội nghị đại biểu viên chức cấp Trường để giới thiệu danh sách và bầu các thành viên theo cơ cấu quy định tại Điều 29 Quy chế này. Số đại biểu được triệu tập tham gia Hội nghị đại biểu chiếm trên 50% tổng số viên chức và người lao động của Trường tại thời điểm tổ chức Hội nghị với thành phần đương nhiên bao gồm Ban Chấp hành Đảng bộ, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Hội đồng trường đương nhiệm, Trường, Phó trường đơn vị thuộc, trực thuộc trường, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư, Phó Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội Sinh viên, Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội Cựu chiến binh. Các đại biểu khác được

Tập thể lãnh đạo trường phân bổ về các đơn vị và do các đơn vị bầu. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập có mặt.

c) Hội đồng trường họp để bầu Chủ tịch và Phó Chủ tịch (nếu có) của Hội đồng trường. Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập có mặt, trong đó có thành viên ngoài Trường.

2. Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, Tập thể lãnh đạo có trách nhiệm hoàn thiện, gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều này đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới.

3. Tập thể lãnh đạo quy định tại Điều này bao gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng. Hội nghị Tập thể lãnh đạo do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì; làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường họp Tập thể lãnh đạo là số chẵn, có kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì.

4. Hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường bao gồm: Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường; danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng trường của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các hồ sơ có liên quan.

Điều 34. Thủ tục thay thế, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường

1. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì Phó chủ tịch (nếu có), hoặc Thư ký (nếu không có Phó chủ tịch) tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 33 Quy chế này đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận.

2. Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên thì Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế này; gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 4 Điều 33 Quy chế này đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận.

3. Trường hợp thành viên ngoài trường trúng cử làm chủ tịch hội đồng trường thì cơ quan quản lý có thẩm quyền thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật để chủ tịch hội đồng trường trở thành cán bộ cơ hữu của trường đại học.

4. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường và miễn nhiệm thành viên hội đồng trường được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường;
- b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- c) Không đủ sức khoẻ để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;
- d) Vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án;
- e) Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm;
- f) Không bảo đảm các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định;

5. Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường thì phó chủ tịch hội đồng trường (nếu có) hoặc thư ký hội đồng trường (nếu không có phó chủ tịch hội đồng trường) hoặc một thành viên hội đồng trường được trên 50% thành viên hội đồng trường đề nghị (nếu đã có đề xuất hợp pháp quá 30 ngày mà phó chủ tịch hoặc thư ký hội đồng trường không thực hiện) chủ trì cuộc họp giải quyết; cuộc họp phải bảo đảm về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật.

6. Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, miễn nhiệm thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Hồ sơ gồm có: tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan.

Điều 35. Thường trực Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và các Ban chuyên môn của Hội đồng trường

1. Thường trực Hội đồng trường gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có), Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng và Thư ký Hội đồng trường. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Thường trực Hội đồng trường được quy định cụ thể trong Quy chế hoạt động của Hội đồng trường.

2. Thư ký Hội đồng trường

a) Tiêu chuẩn Thư ký Hội đồng trường

Thư ký Hội đồng trường phải có đầy đủ tiêu chuẩn theo Điều 32 Quy chế này. Ngoài ra phải có trình độ chuyên môn từ thạc sĩ trở lên; có trình độ lý luận chính trị

trung cấp trở lên; độ tuổi khi bổ nhiệm phải bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ. Thư ký Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký Hội đồng trường

Thư ký Hội đồng trường trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể: Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng 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 và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao. Thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng phòng.

c) Thủ tục bầu, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường

Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường; được Tập thể lãnh đạo bỏ phiếu thống nhất; được Hội đồng trường bỏ phiếu kín thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý và được Chủ tịch Hội đồng trường ra quyết định bổ nhiệm. Việc miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường được thực hiện theo khoản 4 Điều 34 Quy chế này.

3. Ban chuyên môn của Hội đồng trường

a) Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường và quy mô phát triển của Trường, Chủ tịch Hội đồng trường quyết định thành lập các ban chuyên môn giúp việc cho Hội đồng trường trong hoạt động tư vấn và giám sát đối với chủ trương, nhiệm vụ đã quyết nghị để Trường thực hiện.

b) Thành viên của các ban chuyên môn bao gồm thành viên trong Hội đồng trường và thành viên ngoài Hội đồng trường, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm. Trưởng ban chuyên môn phải là thành viên trong Hội đồng trường và hưởng phụ cấp theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Văn phòng Hội đồng trường

Văn phòng Hội đồng trường giúp Hội đồng trường giải quyết các công việc của Hội đồng trường theo Quy chế hoạt động của Hội đồng trường và chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường. Cơ cấu tổ chức, nhân sự của Văn phòng Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường quyết định phù hợp với quy định về khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong Trường Đại học Đà Lạt.

MỤC 5. HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 36. Hiệu trưởng

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

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

3. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng

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

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

c) Có trình độ tiến sĩ;

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

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

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

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

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

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

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

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

đ) Hằng năm hoặc định kỳ tại các cuộc họp Hội đồng trường, báo cáo trước Hội đồng Trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng, tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

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

Điều 37. Phó Hiệu trưởng

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

2. Tiêu chuẩn của Phó Hiệu trưởng

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

b) Có tầm nhìn chiến lược, tư duy đổi mới; có phương pháp làm việc khoa học; phong cách lãnh đạo dân chủ, có năng lực triển khai, tổ chức thực hiện các chủ trương,

đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nghị quyết của Hội đồng trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

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

d) Có trình độ chuyên môn là tiến sĩ. Trong trường hợp đặc biệt, Đảng ủy, Hội đồng trường có thể xem xét, bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng đối với người có trình độ thạc sĩ nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ.

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

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

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

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

Mục 6. CÁC HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

Điều 38. Quy định chung đối với các hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về chiến lược, một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường. Hội đồng tư vấn làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và không hưởng lương từ ngân sách.

2. Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong Trường, thành viên ngoài Trường có nhiều kinh nghiệm, uy tín hoặc đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của Trường.

3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức cụ thể của các hội đồng tư vấn được thực hiện trên cơ sở các quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Điều 39. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

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

a) Quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên thư viện, phòng thí nghiệm;

b) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường;

c) Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ;

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về những công việc sau:

a) Định hướng phát triển ngành, chuyên ngành, chương trình đào tạo; định hướng phát triển nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế.

b) Thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ; kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ.

c) Đề xuất danh sách thành viên hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; đề xuất Hiệu trưởng bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong Trường; đề xuất trao tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự của Trường cho các cá nhân.

d) Báo cáo, giải trình của Hiệu trưởng; đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Trường;

e) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng; các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên; các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra; đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí, tập san khoa học công nghệ (nếu có), đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Trường.

f) Các nhiệm vụ khác theo Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Hội đồng khoa học và đào tạo, sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các thành viên; có số lượng thành viên là số lẻ, bao gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng; trưởng các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học; trưởng một số phòng chức năng và tương đương trong trường; các nhà khoa học có uy tín đại diện cho các lĩnh vực, ngành chuyên môn.

5. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng do các thành viên Hội đồng bầu theo nguyên tắc đa số và bỏ phiếu kín. Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng Khoa học và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 và 3 Điều này. Chủ tịch Hội đồng chỉ định Thư ký Hội đồng trong số các thành viên của Hội đồng.

6. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên ít nhất 07 ngày (trừ các trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng); cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% số thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo biểu quyết tán thành. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 40. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, có chức năng tư vấn Hiệu trưởng về những công việc liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng; bình xét danh hiệu thi đua; đánh giá, xếp loại chất lượng sau mỗi học kỳ cho viên chức và người lao động của Trường.

2. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thực hiện các nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai các chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng; triển khai, phát động phong trào thi đua theo thẩm quyền.

b) Tham mưu xây dựng tiêu chí, tiêu chuẩn danh hiệu thi đua - khen thưởng; đánh giá và xếp loại chất lượng đối với viên chức và người lao động sau mỗi học kỳ, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; định kì đánh giá kết quả phong trào thi đua và công tác khen thưởng của đơn vị; tham mưu việc sơ kết, tổng kết công tác thi đua, khen thưởng; kiến nghị, đề xuất các chủ trương, biện pháp đẩy mạnh phong trào thi đua yêu nước trong từng năm và từng giai đoạn, báo cáo cấp có thẩm quyền.

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định tặng các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng theo thẩm quyền hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng.

3. Cơ cấu Hội đồng Thi đua - Khen thưởng:

a) Chủ tịch Hội đồng: Hiệu trưởng.

b) Các Phó Chủ tịch Hội đồng:

- Phó Chủ tịch Thường trực: Phó Hiệu trưởng được phân công chỉ đạo công tác thi đua - khen thưởng.

- Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường.

c) Các Ủy viên Hội đồng:

- Ủy viên Thường trực: Đại diện lãnh đạo đơn vị được giao nhiệm vụ thi đua - khen thưởng của Trường.

- Các Ủy viên: Chủ tịch Hội đồng trường; trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc (cấp phó phụ trách nếu đơn vị chưa có cấp trưởng); Thư ký Hội đồng trường; Bí thư Đoàn Trường, chuyên viên chuyên trách công tác thi đua - khen thưởng.

d) Thường trực Hội đồng:

- Trưởng ban: Hiệu trưởng;

- Phó Trưởng ban Thường trực: Phó Hiệu trưởng phụ trách công tác thi đua - khen thưởng;

- Phó Trưởng ban: Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường;

- Ủy viên Thường trực: Đại diện lãnh đạo đơn vị được giao nhiệm vụ thi đua - khen thưởng của Trường;

- Các Ủy viên: Đại diện lãnh đạo các đơn vị tổ chức hành chính, tài chính, đào tạo, khoa học và công nghệ, thanh tra, đảm bảo chất lượng, đại diện khoa, viện, trung tâm; Thư ký Hội đồng trường; Bí thư Đoàn Trường.

e) Ban Thư ký: Đại diện lãnh đạo đơn vị tổ chức hành chính, chuyên viên chuyên trách thi đua - khen thưởng của Trường.

4. Hiệu trưởng ban hành quyết định quy định về công tác thi đua khen thưởng trong Trường.

Điều 41. Hội đồng Tư vấn tài chính

1. Hội đồng Tư vấn tài chính có chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng về công tác tài chính của Trường.

2. Hội đồng Tư vấn tài chính do Hiệu trưởng bổ nhiệm.

3. Chủ tịch Hội đồng Tư vấn tài chính là một Phó Hiệu trưởng.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức cụ thể của Hội đồng Tư vấn tài chính được thực hiện trên cơ sở Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Hội đồng Tư vấn tài chính do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 42. Các Hội đồng tư vấn khác

Hiệu trưởng thành lập hội đồng tư vấn (hoặc Ban/Tiểu ban) về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường.

Mục 7. CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Điều 43. Các phòng chức năng

1. Phòng chức năng là đơn vị thuộc Trường, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc được Hiệu trưởng giao.

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng những quan điểm, chủ trương và giải pháp về phát triển đơn vị và Trường;

b) Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt;

c) Đề xuất với Hiệu trưởng về những quan điểm, giải pháp về tổ chức bộ máy và nhân sự của đơn vị; về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng đội ngũ viên chức thuộc đơn vị;

d) Tổ chức lao động cho các viên chức của đơn vị, phối hợp công tác và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức trong đơn vị; quản lý viên chức, nhận xét, đánh giá viên chức thuộc đơn vị theo quy định;

e) Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và duy trì kỷ luật lao động trong đơn vị;

g) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị của đơn vị;

h) Giải quyết các khiếu nại, tố cáo của viên chức trong đơn vị và của các tổ chức và cá nhân khác về những vấn đề có liên quan đến hoạt động của đơn vị và viên chức thuộc đơn vị theo quy định của pháp luật;

i) Xây dựng các báo cáo công tác của đơn vị theo quy định Trường;

k) Chuẩn bị các quyết định, văn bản hành chính về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trình Hiệu trưởng;

l) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Trưởng phòng phải có trình độ Thạc sĩ trở lên. Riêng Trưởng các phòng Tổ chức – Hành chính, Quản lý Đào tạo, Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế, Quản lý chất lượng phải có trình độ Tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm.

4. Phó Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng các Phó Trưởng phòng các phòng Tổ chức – Hành chính, Quản lý Đào tạo, Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế, Quản lý chất lượng phải có trình độ Thạc sĩ trở lên.

5. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm; có nhiệm kỳ 5 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo các quy định của pháp luật. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

Điều 44. Các khoa chuyên môn

1. Khoa chuyên môn là đơn vị thuộc trường, có chức năng trực tiếp tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các chức năng khác được giao.

2. Nhiệm vụ

a) Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo;

b) Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường;

c) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;

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

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

g) Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;

h) Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;

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

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

3. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa

a) Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ; là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý.

b) Phó Trưởng khoa giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Phó Trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý. Riêng Phó Trưởng khoa phụ trách đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ.

c) Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm. Trưởng khoa có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Phó trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa theo quy định của pháp luật. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa.

4. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho Trưởng khoa trong việc thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của Khoa quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này;

b) Các thành viên của Hội đồng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa. Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ từ 7 đến 15 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, các Trưởng bộ môn, một số giảng viên, cán bộ khoa học trong Khoa là giáo sư, phó giáo sư, giảng viên có trình độ tiến sĩ,

có thể mời thêm thành viên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết). Chủ tịch Hội đồng khoa do Hội đồng khoa bầu theo nguyên tắc đa số và bỏ phiếu kín.

c) Hội đồng khoa họp ít nhất 3 tháng 1 lần do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước ít nhất 07 ngày đến tất cả các thành viên của Hội đồng. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp được thông qua khi có trên 50% số thành viên của Hội đồng khoa biểu quyết tán thành; biên bản của các cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng chậm nhất sau 7 ngày.

5. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng khoa có thể đề nghị Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn ngành để tư vấn cho Trưởng khoa về các vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, dịch vụ xã hội, hợp tác quốc tế; tạo điều kiện cho các hoạt động của Khoa liên kết chặt chẽ với các doanh nghiệp, xã hội và đạt được mục tiêu đào tạo và nghiên cứu khoa học, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

Điều 45. Bộ môn thuộc Khoa

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc Khoa, do Hiệu trưởng thành lập; có các nhiệm vụ sau:

- a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập những môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;
- b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao;
- c) Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;
- d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của trường, khoa và viện; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn;

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

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

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

2. Trưởng bộ môn phải có trình độ tiến sĩ, là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ, có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm Trưởng bộ môn.

3. Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi bổ nhiệm của Trưởng bộ môn phải bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được ít nhất nửa nhiệm kỳ.

4. Nếu bộ môn có số lượng từ 10 thành viên trở lên có thể bổ nhiệm thêm 01 Phó trưởng bộ môn. Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng bộ môn.

5. Việc bổ nhiệm Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn; thành lập, giải thể, sáp nhập, chia, tách các bộ môn do Hiệu trưởng quyết định.

6. Bộ môn có thể đề xuất thành lập Hội đồng tư vấn chuyên ngành với các thành viên ở ngoài bộ môn và ngoài Trường để tư vấn cho Trưởng bộ môn các vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của bộ môn với thực tiễn sản xuất và phục vụ nhu cầu xã hội. Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, tổ chức và hoạt động của Hội đồng tư vấn chuyên ngành.

Điều 46. Các viện

1. Viện là đơn vị trực thuộc trường, có chức năng thực hiện các hoạt động nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, cung ứng dịch vụ và các chức năng khác được giao.

2. Cơ cấu tổ chức của viện bao gồm bộ môn hoặc phòng theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của viện trực thuộc Trường.

3. Nhiệm vụ

a) Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, cung ứng dịch vụ mang lại nguồn thu cho Viện và Trường; chủ động khai thác các dự án hợp tác trong và ngoài nước; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;

b) Quản lý viên chức thuộc viện theo phân cấp của Hiệu trưởng;

c) Quản lý chất lượng hoạt động khoa học, chuyển giao công nghệ và cung ứng dịch vụ;

d) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý và nghiên cứu viên trong viện; tham gia đánh giá cán bộ quản lý khác theo quy định của Trường;

đ) Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của viện trình Hiệu trưởng phê duyệt;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

4. Viện trưởng phải có trình độ tiến sĩ, là giảng viên hoặc nghiên cứu viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý.

5. Phó Viện trưởng phải có trình độ thạc sĩ trở lên, là giảng viên hoặc nghiên cứu viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý.

6. Viện trưởng, Phó Viện trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm. Viện trưởng có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Phó viện trưởng theo nhiệm kỳ của Viện trưởng và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi bổ nhiệm Viện trưởng, Phó Viện trưởng theo quy định của pháp luật. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Viện trưởng, Phó viện trưởng.

Điều 47. Các trung tâm trực thuộc trường

1. Trung tâm là đơn vị trực thuộc trường, có chức năng thực hiện các hoạt động cung ứng dịch vụ và các chức năng khác được giao.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Triển khai các hoạt động cung ứng dịch vụ liên quan đến đào tạo, nghiên cứu khoa học, tư vấn và các dịch vụ khác mang lại nguồn thu cho Trường và trung tâm;

b) Tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn, gắn hoạt động khoa học và công nghệ với đào tạo và thực tế sản xuất, kinh doanh;

c) Quản lý viên chức thuộc trung tâm theo phân cấp của Hiệu trưởng;

d) Quản lý chất lượng và chịu trách nhiệm về hoạt động cung ứng dịch vụ của trung tâm;

đ) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý và nhân sự khác của trung tâm; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Trường;

e) Xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm trình Hiệu trưởng duyệt;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

3. Cơ cấu tổ chức

a) Giám đốc;

b) Phó Giám đốc;

c) Các thành viên của Trung tâm: Là các viên chức cơ hữu, viên chức kiêm nhiệm thuộc Trường.

4. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm. Giám đốc trung tâm có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Phó giám đốc trung tâm theo nhiệm kỳ của Giám đốc trung tâm và có thể được bổ nhiệm lại. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm.

Điều 48. Thư viện

1. Thư viện là đơn vị thuộc trường, có chức năng quản lý, bổ sung, cung cấp thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ ở trong nước và nước ngoài thuộc các lĩnh vực hoạt động của Trường; thu thập và bảo quản các ấn phẩm của Trường, sách, tạp chí, băng, đĩa; các luận văn, luận án đã bảo vệ tại Trường và do cán bộ, viên chức của Trường bảo vệ tại các cơ sở đào tạo khác.

2. Giám đốc, Phó Giám đốc Thư viện do Hiệu trưởng bổ nhiệm; Giám đốc Thư viện có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Phó giám đốc trung tâm theo nhiệm kỳ của Giám đốc trung tâm và có thể được bổ nhiệm lại. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Giám đốc, Phó Giám đốc Thư viện.

Điều 49. Các doanh nghiệp trực thuộc trường

1. Doanh nghiệp trực thuộc Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

2. Tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp trực thuộc Trường được thực hiện theo Luật Doanh nghiệp, Quy chế này, quy chế tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp và các quy định khác có liên quan.

3. Doanh nghiệp trực thuộc Trường do Hội đồng Trường thành lập.

Điều 50. Tạp chí khoa học

1. Tạp chí Khoa học Trường Đại học Đà Lạt là một tạp chí học thuật đa ngành có bình duyệt của Trường, là diễn đàn cho các nhà khoa học trong và ngoài Trường công bố, trao đổi các kết quả nghiên cứu khoa học.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Tạp chí khoa học được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Đà Lạt do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 51. Các tổ thuộc phòng, phòng thí nghiệm thuộc khoa và các đơn vị tương đương

1. Các tổ thuộc một số phòng, phòng thí nghiệm thuộc một số khoa và các đơn vị tương đương có chức năng thực hiện một hoặc một số chức năng của phòng, khoa, viện, trung tâm.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các tổ thuộc phòng, phòng thí nghiệm thuộc khoa và các đơn vị tương đương được thực hiện theo quy định của Trường do Hiệu trưởng ban hành.

Chương III

VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 52. Quy định chung

1. Viên chức của Trường là những người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng làm việc (bao gồm cả những người được tuyển dụng trước ngày 01/7/2003), hưởng lương từ quỹ lương của Trường theo quy định của pháp luật.

2. Người lao động của Trường là những cá nhân ký kết hợp đồng lao động với Trường để thực hiện các công việc theo hợp đồng đã ký kết.

3. Số lượng viên chức và người lao động của Trường được xác định trên cơ sở tiêu chuẩn khung vị trí việc làm được phê duyệt, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo cũng như quy hoạch phát triển của Trường trong từng giai đoạn nhất định.

4. Việc tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức, người lao động

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động, các văn bản pháp luật có liên quan;

b) Thực hiện các quy chế, nội quy, quy định của Trường;

c) Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao;

d) Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường;

e) Được hưởng các quyền của viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

g) Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xét, khen thưởng theo quy định. Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm pháp luật, vi phạm kỷ luật lao động bị xem xét, xử lý theo quy định.

6. Những điều viên chức không được làm được thực hiện theo quy định của Luật Viên chức và các văn bản pháp luật có liên quan.

Điều 53. Giảng viên

1. Giảng viên là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có trình độ đáp ứng quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan và của Trường.

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

3. Trình độ tối thiểu của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ; trình độ của chức danh giảng viên giảng dạy thạc sĩ, tiến sĩ là tiến sĩ. Trường ưu tiên tuyển dụng người có trình độ tiến sĩ làm giảng viên; phát triển, ưu đãi đội ngũ giáo sư đầu ngành để phát triển các ngành đào tạo.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

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

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

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

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

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

e) Tham gia quản lý và giám sát Trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác;

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

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

k) Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy chế này và quy định khác của pháp luật, của Trường.

Điều 54. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên

1. Giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên là người có nhân thân rõ ràng, có uy tín, đạo đức và trình độ phù hợp với chuyên môn thỉnh giảng, báo cáo được Trường mời tham gia giảng dạy, báo cáo.

2. Giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền theo hợp đồng thỉnh giảng, báo cáo được ký giữa Hiệu trưởng với giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên.

3. Trường mời giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân ở trong nước và nước ngoài.

4. Trường có thể bổ nhiệm giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự cho các cá nhân có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Điều 55. Nghiên cứu viên

1. Nghiên cứu viên là viên chức được tuyển dụng làm công tác nghiên cứu tại các khoa, viện của Trường, có nhiệm vụ thực hiện các hoạt động nghiên cứu, điều tra, khảo sát, phục vụ nghiên cứu và hướng dẫn nghiên cứu, thí nghiệm, tham gia các sinh hoạt học thuật và các hoạt động khác được giao.

2. Chức danh nghiên cứu viên bao gồm trợ lý nghiên cứu, nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp. Trường bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên theo quy định của pháp luật, quy chế này, quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của Trường.

3. Trình độ tối thiểu của chức danh nghiên cứu viên căn cứ theo các quy định của pháp luật về chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ. Trường ưu tiên tuyển dụng người có trình độ tiến sĩ làm nghiên cứu viên; phát triển, ưu đãi đội ngũ nghiên cứu viên đầu ngành để phát triển hoạt động khoa học, công nghệ và đào tạo.

Điều 56. Viên chức khối hành chính

1. Viên chức khối hành chính của Trường gồm: Chuyên viên, kỹ sư, kế toán viên, thư viện viên, y sĩ, cán sự và nhân viên làm việc tại các phòng, khoa, viện, trung tâm và tương đương; được giao đảm nhận thực hiện một phần công việc hoặc một vấn đề nghiệp vụ của đơn vị theo chức danh của mình. Tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ từng chức danh cụ thể của viên chức khối hành chính được thực hiện theo quy định của Nhà nước và các quy định khác của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Hoàn thành tốt và chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; nghiên cứu, thực hiện sáng kiến, cải tiến hoặc áp dụng sáng kiến, cải tiến để nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả trong công việc;

b) Chủ động giải quyết công việc nghiệp vụ theo đúng thủ tục, trình tự, thời gian quy định; kịp thời báo cáo với lãnh đạo đơn vị những vấn đề phát sinh, những vướng mắc, khó khăn;

c) Phối hợp với các viên chức khác trong thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của bản thân và đơn vị;

d) Chấp hành kỷ luật lao động, chế độ báo cáo công tác, quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc được giao;

e) Được tạo điều kiện để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được thi thay đổi chức danh nghề nghiệp theo quy định hiện hành của Nhà nước;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do các cấp quản lý phân công;

h) Ngoài các chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được quy định tại Quy chế này, từng chức danh cụ thể còn có các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại các văn bản hiện hành của Nhà nước, của Bộ Nội vụ, của các Bộ chuyên ngành và các quy định của Trường.

Chương IV.

NGƯỜI HỌC

Điều 57. Người học của Trường Đại học Đà Lạt

Người học là sinh viên của các chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ; học viên bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập, trao đổi tại trường Đại học Đà Lạt.

Điều 58. Nhiệm vụ của người học

1. Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của Pháp luật. Người học là người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; phong tục, tập quán được nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thừa nhận.

2. Thực hiện các quy chế về đào tạo, về công tác sinh viên và các quy định của Pháp luật liên quan đến người học; thực hiện quy chế, nội quy, quy định của Trường Đại học Đà Lạt;

3. Tôn trọng giảng viên, viên chức và người lao động của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện;

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

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

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 59. Quyền của người học

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Trường; được phổ biến nội quy, quy chế về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến người học;

2. Được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật đối với người học; được Trường tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện theo các quy định liên quan hiện hành;

3. Người học thuộc diện chế độ chính sách, miễn giảm học phí theo quy định của pháp luật được cấp học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí, được hưởng các chính sách ưu đãi tín dụng, quỹ khuyến học và quỹ bảo trợ giáo dục theo quy định của pháp luật;

4. Người học đạt thành tích xuất sắc, có đạo đức tốt và kết quả rèn luyện tốt được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập và nghiên cứu khoa học theo các quy định hiện hành;

5. Được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bảng điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác khi đủ điều kiện theo quy định;

6. Được tham gia các hoạt động của tổ chức chính trị, các tổ chức xã hội trong Trường theo quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường;

7. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hoá, thể dục, thể thao của Trường theo quy định;

8. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển Trường; đề đạt nguyện

vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của người học.

Điều 60. Các hành vi người học không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, người học của Trường và người khác.
2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử; tổ chức hoặc tham gia tổ chức thi hộ hoặc các hành vi gian lận khác.
3. Hút thuốc, uống rượu, bia trong Trường; say rượu, bia khi đến lớp học.
4. Tổ chức hoặc tham gia tụ tập đông người, biểu tình, khiếu kiện trái pháp luật; tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh, trật tự an toàn trong Trường hoặc ngoài xã hội.
5. Tổ chức hoặc tham gia đua xe, cổ vũ đua xe trái phép; Tổ chức hoặc tham gia đánh bạc dưới mọi hình thức.
6. Sản xuất, buôn bán, vận chuyển, tàng trữ, sử dụng hoặc lôi kéo người khác sử dụng vũ khí, chất nổ, các chất ma túy, các loại dược phẩm, hóa chất cấm sử dụng; các tài liệu, ấn phẩm, thông tin phản động, đồi trụy và các tài liệu cấm khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức, tham gia, truyền bá các hoạt động mê tín dị đoan, các hoạt động tôn giáo trong Trường và các hành vi vi phạm đạo đức khác.
7. Thành lập, tham gia các hoạt động mang tính chất chính trị trái pháp luật; tổ chức, tham gia các hoạt động tập thể mang danh nghĩa Trường khi chưa được phép.
8. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên môi trường mạng xã hội.
9. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

Chương V.

CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

Mục 1. HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

Điều 61. Hoạt động tổ chức cán bộ

1. Hoạt động tổ chức cán bộ của Trường được thực hiện trên cơ sở đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; bảo đảm thu hút và trọng dụng người có đức, có tài; phát triển đội ngũ có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, chuyên nghiệp.

2. Việc tuyển dụng, quản lý viên chức và người lao động được thực hiện theo các quy định của pháp luật, Quy chế này và theo nhu cầu, vị trí việc làm.

3. Viên chức và giảng viên, nghiên cứu viên được Hiệu trưởng đồng ý cho tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học ngoài Trường phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao tại trường.

4. Dựa vào Quy chế này và các quy định có liên quan của pháp luật, Trường ban hành các quy định về công tác tổ chức cán bộ.

Điều 62. Hoạt động hành chính

1. Hoạt động hành chính của Trường bảo đảm các hoạt động của Trường được thực hiện thông suốt, hiệu lực, hiệu quả. Tăng cường cải cách hành chính, áp dụng công nghệ thông tin, chữ ký số, phương tiện điện tử trong hoạt động quản lý và hoạt động chuyên môn.

2. Căn cứ vào Quy chế này và các quy định có liên quan của pháp luật, Trường ban hành các quy định về công tác hành chính.

Điều 63. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động thi đua - khen thưởng

1. Hiệu trưởng phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong Trường để cụ thể hóa nội dung, tiêu chí, biện pháp tổ chức các phong trào thi đua và kiểm tra việc thực hiện; sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua, nhân rộng điển hình tiên tiến; phát hiện gương người tốt việc tốt, có nhiều đổi mới, sáng tạo trong dạy và học; tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, đột xuất để khen thưởng kịp thời, hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng hình thức tương xứng với thành tích đạt được.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng cho từng năm học nhằm thực hiện thắng lợi các nhiệm vụ chính trị của Trường.

3. Công nhận danh hiệu thi đua cơ sở: Tập thể lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua cơ sở, lao động tiên tiến và tặng giấy khen cho các tập thể, cá nhân trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng hoặc Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

4. Xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo đúng quy định pháp luật.

5. Thực hiện các quy định về chính sách khen thưởng; giải quyết các khiếu nại, tố cáo về công tác thi đua, khen thưởng.

Điều 64. Nội dung và phương thức quản lý hoạt động thi đua - khen thưởng

1. Nội dung hoạt động thi đua - khen thưởng

a) Ban hành các quy định, quy chế về thi đua, khen thưởng.

b) Xây dựng chính sách về thi đua, khen thưởng.

c) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

d) Tổ chức các phong trào thi đua yêu nước.

đ) Sơ kết, tổng kết, bình xét danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng, nhân rộng điển hình tiên tiến.

e) Thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm việc thực hiện các quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Phương thức quản lý hoạt động thi đua - khen thưởng

a) Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

b) Hội đồng Thi đua - Khen thưởng hoạt động theo đúng Quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường.

c) Đơn vị thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trường hoạt động theo đúng Quy chế hoạt động của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng Trường; có nhiệm vụ giúp việc cho Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo đúng Quy định về công tác thi đua, khen thưởng của Trường và các quy định hiện hành.

Mục 2. HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 65. Ngôn ngữ giảng dạy

Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức được giảng dạy trong trường. Các chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài; các chương trình chất lượng cao, chương trình tiên tiến, chương trình liên kết với nước ngoài đáp ứng các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các chương trình thí điểm được Hiệu trưởng phê duyệt nhằm hướng tới xây dựng chương trình chất lượng cao, chương trình tiên tiến được giảng dạy bằng tiếng nước ngoài.

Điều 66. Trình độ đào tạo và hình thức đào tạo

1. Các trình độ đào tạo của Trường bao gồm trình độ đại học, trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ và các trình độ khác của giáo dục theo quy định.

2. Hình thức đào tạo để cấp văn bằng của Trường bao gồm chính quy và vừa làm vừa học. Việc chuyển đổi giữa các hình thức đào tạo được thực hiện theo nguyên tắc liên thông.

3. Trường tổ chức các hoạt động giáo dục thường xuyên, dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn để cấp chứng chỉ, chứng nhận phù hợp với các ngành, lĩnh vực đào tạo của Trường theo quy định của pháp luật.

Điều 67. Thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo được xác định trên cơ sở số lượng tín chỉ phải tích lũy cho từng chương trình, trình độ đào tạo, không phân biệt hình thức đào tạo chính quy hay vừa làm vừa học.

2. Trên cơ sở Khung trình độ quốc gia Việt Nam do Thủ tướng chính phủ phê duyệt và Quy chế về đào tạo theo hệ thống tín chỉ do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, Hiệu trưởng quy định chi tiết về số tín chỉ tích lũy tối thiểu cho từng chương trình và trình độ đào tạo trong Quy chế về đào tạo theo hệ thống tín chỉ của Trường.

Điều 68. Mục tiêu đào tạo

1. Mục tiêu chung:

a) Đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao; nghiên cứu khoa học và chuyên giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế xã hội và hội nhập quốc tế của đất nước;

b) Đào tạo người học có phẩm chất chính trị, đạo đức; có kiến thức, kỹ năng và thái độ; có khả năng đổi mới, sáng tạo và tạo ra giá trị tương xứng với trình độ đào tạo.

2. Mục tiêu cụ thể:

a) Đào tạo trình độ đại học để sinh viên có kiến thức chuyên môn toàn diện, nắm vững các nguyên lý, quy luật của tự nhiên và xã hội, có kỹ năng thực hành nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu thực tiễn; có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo để giải quyết những vấn đề thuộc lĩnh vực được đào tạo và thực tiễn;

b) Đào tạo trình độ thạc sĩ để học viên có kiến thức khoa học nền tảng, có kỹ năng nghiên cứu chuyên sâu về một lĩnh vực khoa học hoặc nghề nghiệp, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo, có năng lực đặt vấn đề và giải quyết những vấn đề thuộc chuyên ngành được đào tạo và có ý nghĩa thực tiễn;

c) Đào tạo trình độ tiến sĩ để nghiên cứu sinh có trình độ cao về lý thuyết và ứng dụng; năng lực nghiên cứu độc lập, sáng tạo, phát triển các tri thức mới; phát hiện các nguyên lý, quy luật mới; giải quyết các vấn đề về khoa học, công nghệ để tạo ra giá trị; hướng dẫn nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn.

d) Đào tạo các trình độ khác của giáo dục để đáp ứng nhu cầu của xã hội và sự phát triển của Trường.

Điều 69. Mở ngành đào tạo

1. Mở ngành đào tạo là nhằm đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực của thực tiễn, phù hợp với các chiến lược phát triển kinh tế xã hội của địa phương, của vùng, của đất nước và của Trường. Ngành được mở mới khi có nghị quyết thông qua chủ trương của Đảng ủy, Hội đồng trường.

2. Trên cơ sở quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng ban hành quy định chi tiết về điều kiện, quy trình, thủ tục mở ngành; quyết định mở ngành đối với các trường hợp được tự chủ mở ngành hoặc trình đề án mở ngành lên Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định đối với các ngành đặc thù và các trường hợp chưa đủ điều kiện tự chủ.

3. Việc xây dựng chương trình đào tạo khi xây dựng đề án mở ngành mới phải đáp ứng các yêu cầu tại Quy chế này.

Điều 70. Tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh được xác định trên cơ sở nhu cầu nguồn nhân lực của thị trường lao động, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, phù hợp với các điều kiện đảm bảo chất lượng về cơ sở vật chất, đội ngũ giảng viên, tỉ lệ sinh viên có việc làm. Hiệu trưởng quyết định chỉ tiêu tuyển sinh các trình độ, hình thức đào tạo hằng năm phù hợp với các điều kiện đảm bảo chất lượng, trừ các ngành thuộc nhóm ngành đào tạo giáo viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định.

2. Tổ chức tuyển sinh:

a) Phương thức tuyển sinh của Trường bao gồm thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp cả thi tuyển và xét tuyển. Thời gian tuyển sinh có thể tiến hành nhiều đợt trong năm.

b) Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường xem xét, quyết định các định hướng lớn trong công tác tuyển sinh như việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, tạm dừng hoặc khôi phục việc tuyển sinh các ngành theo quy định của pháp luật trước khi thực hiện công tác tuyển sinh.

c) Căn cứ quyết nghị của Hội đồng trường, Hiệu trưởng chỉ đạo việc xây dựng Đề án tuyển sinh, công bố công khai trên cổng thông tin tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cổng thông tin điện tử của Trường và trên các phương tiện thông tin đại chúng trước khi thực hiện việc tuyển sinh. Các nội dung chính trong đề án theo quy định trong Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 71. Chương trình đào tạo và giáo trình

1. Chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo của Trường được xây dựng theo hệ thống tín chỉ, bao gồm mục tiêu đào tạo, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp thi và đánh giá, kế hoạch giảng dạy, mô tả học phần;

b) Chương trình đào tạo được xây dựng theo chuẩn đầu ra quốc tế CDIO và các chuẩn quốc tế khác, phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam và chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chương trình đào tạo được xây dựng trên cơ sở tham khảo, chọn lọc các chương trình đào tạo của các nước phát triển, có sự tham gia của các cơ quan, đơn vị sử dụng lao động;

c) Chương trình đào tạo được xây dựng đảm bảo yêu cầu liên thông giữa các trình độ, các ngành đào tạo. Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên có nội dung như chương trình đào tạo hệ chính quy.

d) Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng xem xét quyết định việc sử dụng chương trình đào tạo của các cơ sở giáo dục đại học của các nước phát triển với điều kiện đảm bảo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ cũng như đảm bảo các nội dung về lý luận chính trị, giáo dục quốc phòng và an ninh;

e) Hiệu trưởng ban hành quy định chi tiết về quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành, rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Giáo trình

a) Giáo trình được sử dụng để giảng dạy các học phần lý luận chính trị, giáo dục quốc phòng và an ninh là giáo trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo biên soạn;

b) Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về sách, giáo trình, tài liệu tham khảo để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu trong Trường.

Điều 72. Tổ chức, quản lý đào tạo và đánh giá kết quả dạy học

1. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo hệ thống tín chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng ban hành Quy chế về đào tạo theo hệ thống tín chỉ các trình độ và hình thức đào tạo trên cơ sở cụ thể hóa quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo phù hợp với thực tiễn của Trường.

Điều 73. Liên kết đào tạo

1. Liên kết đào tạo trong nước:

a) Trường tổ chức liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh và các trường đào tạo, bồi dưỡng của các cơ quan nhà nước, các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân theo hình thức liên kết đặt lớp hoặc liên kết phối hợp đào tạo khi các cơ sở liên kết đáp ứng các điều kiện đảm bảo chất lượng. Trước khi tổ chức tuyển sinh và đào tạo, hồ sơ liên kết đào tạo được xây dựng, thẩm định và ban hành quyết định mở lớp liên kết theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Trường tổ chức đào tạo các chương trình đào tạo trình độ sau đại học và đại học chính quy, vừa làm vừa học, liên thông giữa trung cấp, cao đẳng và đại học riêng cho địa phương tỉnh Lâm Đồng nhằm đáp ứng yêu cầu nâng cao trình độ nguồn nhân lực phục vụ phát triển kinh tế xã hội của Tỉnh. Trình độ, hình thức đào tạo, ngành đào tạo và chỉ tiêu tuyển sinh căn cứ trên đề xuất hằng năm của UBND tỉnh Lâm Đồng.

2. Liên kết đào tạo với nước ngoài:

a) Liên kết với nước ngoài là việc hợp tác đào tạo giữa Trường với các cơ sở giáo dục đại học ở nước ngoài để thực hiện các chương trình đào tạo nhằm cấp văn bằng hoặc chứng chỉ các trình độ đào tạo;

b) Việc tổ chức đào tạo liên kết có thể hoàn toàn tại Trường hoặc một phần ở Trường và một phần ở nước ngoài. Chương trình đào tạo liên kết là chương trình của nước ngoài hoặc do cả hai bên cùng xây dựng được thể hiện trong thỏa thuận giữa hai bên;

c) Các cơ sở giáo dục đại học liên kết với Trường phải là các cơ sở giáo dục đại học cơ quan có thẩm quyền của nước đó cho phép đào tạo và cấp bằng trong lĩnh vực liên kết. Ưu tiên các cơ sở giáo dục đại học có uy tín, chất lượng của các nước phát triển, cơ sở giáo dục đại học đã được cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng còn hiệu lực;

d) Khi Trường đáp ứng các điều kiện tự chủ theo các quy định tại Quy chế này và quy định về điều kiện tự chủ của Luật Giáo dục đại học thì được tự chủ liên kết đào tạo trình độ đại học; khi đạt chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ đại học thì được tự chủ liên kết đào tạo trình độ thạc sĩ ngành phù hợp; khi đạt chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ đại học và thạc sĩ thì được tự chủ liên kết đào tạo trình độ tiến sĩ ngành phù hợp;

e) Hồ sơ liên kết đào tạo với nước ngoài được xây dựng và thẩm định theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

f) Trên cơ sở kết quả thẩm định hồ sơ liên kết và nghị quyết của Hội đồng trường, Hiệu trưởng ban hành quyết định mở lớp liên kết đào tạo với nước ngoài. Các ngành đào tạo đặc thù và các trường hợp chưa đủ điều kiện tự chủ liên kết đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định;

g) Tùy vào từng trường hợp liên kết cụ thể, Hiệu trưởng ban hành quy định riêng về quá trình tổ chức và quản lý đào tạo phù hợp với các quy định hiện hành.

Điều 74. Văn bằng, bản sao văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Văn bằng giáo dục đại học của Trường bao gồm bằng cử nhân, bằng kỹ sư, bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ và các loại văn bằng khác khi được phép tổ chức đào tạo.

2. Người học sau khi hoàn thành các chương trình đào tạo, đạt các điều kiện tốt nghiệp theo quy định của Trường và hoàn thành các thủ tục, hồ sơ, nghĩa vụ, trách nhiệm liên quan thì được cấp bằng tốt nghiệp và phụ lục văn bằng ở trình độ đào tạo tương ứng.

3. Người học hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp, dự thi lấy chứng chỉ, chứng nhận đạt các điều kiện theo các quy định thì được cấp chứng chỉ, chứng nhận.

4. Trường thiết kế mẫu phôi, in phôi, cấp phát và quản lý văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, cấp phát bản sao văn bằng, phụ lục văn bằng cho người học theo quy định.

5. Hiệu trưởng ban hành quy chế về cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phù hợp với các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mục 3. HOẠT ĐỘNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 75. Quản lý và tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu

1. Tất cả cán bộ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường có quyền đề xuất đề tài, dự án nghiên cứu (sau đây gọi chung là đề tài), tham gia tuyển chọn, chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu dưới sự tài trợ, đặt hàng của Nhà nước, các tổ chức và doanh nghiệp trong và ngoài nước.

2. Trường là đơn vị chủ trì thực hiện các đề tài nghiên cứu. Các viện và trung tâm nghiên cứu, nếu đáp ứng đầy đủ yêu cầu có thể được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện vai trò là đơn vị chủ trì đối với một số loại đề tài và đăng ký hoạt động như một tổ chức khoa học và công nghệ theo Luật Khoa học và Công nghệ.

3. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm hỗ trợ cán bộ trong quá trình đề xuất danh mục đề tài, xây dựng thuyết minh và thực hiện đề tài; Hỗ trợ giảng viên, nghiên cứu viên tham gia tuyển chọn đề tài theo quy định; hướng dẫn, quản lý, theo dõi và kiểm tra tình hình thực hiện; chịu trách nhiệm về nội dung và kết quả nghiên cứu, đánh giá nghiệm thu, thanh quyết toán và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

4. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng thuyết minh được phê duyệt, báo cáo tiến độ thực hiện, tiến hành các thủ tục nghiệm thu và công bố thông tin kết quả thực hiện đề tài theo quy định.

Điều 76. Hợp tác nghiên cứu

1. Trường khuyến khích và tạo điều kiện để các đơn vị, cán bộ (giảng viên, nghiên cứu viên) và nhóm nghiên cứu hợp tác, cộng tác nghiên cứu với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, tổ chức và doanh nghiệp trong và ngoài nước trên nguyên tắc tuân thủ quy định của pháp luật, đảm bảo lợi ích của Trường, đơn vị và cá nhân.

2. Các đơn vị chuyên môn, các nhóm nghiên cứu chủ động phát triển các quan hệ hợp tác nghiên cứu với các đối tác trong và ngoài nước. Đối với những hợp tác có sử dụng nguồn lực của Trường (nhân lực, tài sản, tài chính) hoặc có chia sẻ quyền lợi hoặc hướng tới chia sẻ quyền lợi giữa các bên, việc ký kết văn bản thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng là bắt buộc. Hiệu trưởng ký văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng đối với những hợp tác chỉ liên quan tới sử dụng nguồn lực riêng và chia sẻ lợi ích riêng của đơn vị. Trong trường hợp một cán bộ của Trường được mời cộng tác, tham gia một đề tài, dự án nghiên cứu thì phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng bằng văn bản.

Điều 77. Cung cấp dịch vụ khoa học và công nghệ

1. Dịch vụ khoa học và công nghệ là các hoạt động phục vụ việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; các hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng tri thức khoa học và công nghệ và kinh nghiệm thực tiễn.

2. Phòng chức năng, các đơn vị chuyên môn trực thuộc có trách nhiệm tiếp xúc với doanh nghiệp nhằm giới thiệu các sản phẩm khoa học công nghệ là các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; Có trách nhiệm hỗ trợ để ứng dụng các kết quả này vào thực tiễn sản xuất và đời sống; Đàm phán chi tiết với đối tác về việc cung cấp dịch vụ khoa học và công nghệ.

Điều 78. Sở hữu trí tuệ và tài sản trí tuệ

1. Sở hữu trí tuệ và tài sản trí tuệ (gọi chung là sở hữu trí tuệ) bao gồm: bằng độc quyền sáng chế, bằng độc quyền giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu,

quy trình công nghệ, giải pháp kỹ thuật và các tài sản trí tuệ khác theo quy định của pháp luật.

2. Phòng chức năng hỗ trợ cán bộ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; phối hợp với khối doanh nghiệp và tác giả trong hoạt động thương mại hóa và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ.

3. Trường là chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ và quyền chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ đối với các sản phẩm là kết quả của nhiệm vụ khoa học công nghệ sử dụng nguồn ngân sách Nhà nước và nguồn kinh phí hợp pháp của Trường. Quyền lợi và nghĩa vụ của các bên liên quan được quy định cụ thể trong Quy định quản lý sở hữu trí tuệ của Trường.

4. Đối với các sản phẩm là kết quả hợp tác nghiên cứu, quyền lợi và nghĩa vụ về sở hữu trí tuệ của các bên liên quan được quy định chi tiết đối với từng nhiệm vụ.

Điều 79. Ươm tạo và thương mại hóa sản phẩm nghiên cứu

1. Các sản phẩm nghiên cứu được hỗ trợ ươm tạo và thương mại hóa sau khi được đánh giá về nhu cầu của xã hội và thị trường.

2. Trường xây dựng khung quy chế hoạt động cho các tổ chức thuộc Trường thực hiện hoạt động ươm tạo và thương mại hóa từ các khâu tư vấn, xây dựng đề án và triển khai, đến hoàn thiện, ứng dụng, thương mại hóa công nghệ; xây dựng mô hình kinh doanh, huy động vốn đầu tư và các hoạt động khác thúc đẩy hình thành và phát triển doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

3. Hoạt động ươm tạo và thương mại hóa sản phẩm khoa học công nghệ được triển khai căn cứ vào đề án được Hiệu trưởng phê duyệt và tuân thủ theo các quy định của pháp luật.

Điều 80. Hoạt động nghiên cứu và sáng tạo của người học

1. Hoạt động nghiên cứu và sáng tạo của người học được tổ chức thông qua các nhóm nghiên cứu, các câu lạc bộ sinh viên nghiên cứu và sáng tạo, các cuộc thi và hội nghị sinh viên nghiên cứu và sáng tạo.

2. Các đơn vị chuyên môn hỗ trợ hoạt động nghiên cứu và sáng tạo của người học thông qua các hình thức: Tạo điều kiện về cơ sở vật chất, cấp kinh phí hỗ trợ hoạt động, cử cán bộ hướng dẫn; tổ chức các cuộc thi và hội nghị cấp đơn vị.

3. Trường hỗ trợ những hoạt động chung toàn trường thông qua các hình thức: Hỗ trợ địa điểm và kinh phí hoạt động sinh hoạt cho hệ thống các câu lạc bộ sinh viên nghiên cứu và sáng tạo, hỗ trợ kinh phí tổ chức và tham dự các sự kiện nghiên cứu và sáng tạo của sinh viên ở cấp trường như các cuộc thi sáng tạo, hội nghị, triển lãm sản phẩm nghiên cứu và sáng tạo của người học.

Điều 81. Tổ chức hội nghị, hội thảo và diễn đàn khoa học công nghệ

Các đơn vị chuyên môn lập kế hoạch về việc tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học công nghệ; báo cáo Hiệu trưởng thông qua phòng chức năng, trừ các hội thảo sinh hoạt chuyên môn trong phạm vi nội bộ đơn vị. Hiệu trưởng ban hành quy định việc tổ chức các hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học công nghệ cấp trường, cấp quốc gia và cấp quốc tế, trong đó xác định rõ: Chủ đề, mục đích, nội dung, chương trình, kế hoạch; cơ chế quản lý hoạt động của hội nghị, hội thảo và diễn đàn khoa học công nghệ do Nhà trường và đơn vị chuyên môn tổ chức.

Điều 82. Công bố kết quả khoa học và xuất bản ấn phẩm khoa học

1. Viên chức, người lao động và người học trong Trường được quyền công bố và xuất bản các kết quả nghiên cứu theo Luật khoa học công nghệ và quy định của Trường.

2. Trường phối hợp với một số trường đại học xuất bản Tạp chí Khoa học và Công nghệ theo quy chế được thỏa thuận giữa các trường.

3. Trước ngày 31/3 hàng năm, Trường Đại học Đà Lạt công bố các kết quả nghiên cứu của năm trước đó của giảng viên, nghiên cứu viên của trường có công bố trên danh mục tạp chí ISI, Scopus trên cổng thông tin điện tử của Trường.

Điều 83. Nhiệm vụ hợp tác quốc tế

1. Phát triển hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, đảm bảo phát triển Trường bền vững.

2. Khai thác các khả năng hợp tác với tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, phục vụ có hiệu quả sự phát triển của Trường, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

3. Bảo đảm giáo dục người học về nhân cách, phẩm chất và năng lực công dân; tôn trọng bản sắc văn hóa dân tộc; thực hiện mục tiêu giáo dục, yêu cầu về nội dung, phương pháp giáo dục phù hợp với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục Đại học; giúp các tổ chức, cá nhân nước ngoài hiểu về đất nước, con người và hệ thống giáo dục Việt Nam; đáp ứng nhu cầu hợp tác của đối tác nước ngoài theo khả năng của Trường trên nguyên tắc bình đẳng, các bên cùng có lợi.

Điều 84. Nội dung hợp tác quốc tế

1. Liên kết đào tạo.

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

3. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, phòng thực hành, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và các hoạt động giáo dục khác trong trường.

4. Đào tạo, bồi dưỡng, giảng viên, cán bộ quản lý của Trường.
5. Trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên và người học.
6. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.
7. Giao lưu, trao đổi, quảng bá văn hóa.

Điều 85. Phương thức hợp tác quốc tế

1. Hợp tác về đào tạo, khoa học và công nghệ với các tổ chức, các trường đại học, viện nghiên cứu, doanh nghiệp và cá nhân nước ngoài.
2. Hợp tác với các tổ chức quốc tế liên quan đến giáo dục, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.
3. Thực hiện các hoạt động quốc tế theo chương trình, kế hoạch của Trường.
4. Tham gia các chương trình hợp tác quốc tế do địa phương, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các Bộ có liên quan chủ trì.

Mục 4. HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ SINH VIÊN

Điều 86. Mục đích của hoạt động quản lý sinh viên

Hoạt động quản lý sinh viên của Trường nhằm đảm bảo sinh viên được sinh hoạt, học tập, nghiên cứu, rèn luyện trong môi trường sư phạm an toàn, lành mạnh, mang tính nhân văn cao, hướng đến những chuẩn mực và mục đích của giáo dục, giáo dục đại học.

Điều 87. Nội dung của hoạt động quản lý sinh viên

1. Trường Đại học Đà Lạt thực hiện quản lý sinh viên thông qua các nội dung: Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền; Công tác hành chính, khen thưởng và kỷ luật đối với sinh viên; Công tác sinh viên nội trú và ngoại trú; Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học; Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên; Hỗ trợ và dịch vụ sinh viên.

2. Dựa vào Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan, Hiệu trưởng ban hành Quy định về công tác quản lý sinh viên theo nội dung tại khoản 1 điều này.

Mục 5. HOẠT ĐỘNG THANH TRA, PHÁP CHẾ

Điều 88. Hoạt động thanh tra, kiểm tra

1. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan Nhà nước khác có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện việc thanh tra và kiểm tra các hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng tạo điều kiện để các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường tham gia công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.

3. Căn cứ vào Quy chế này và các quy định của pháp luật, Hiệu trưởng ban hành Quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ tại Trường.

Điều 89. Hoạt động pháp chế

1. Hoạt động pháp chế tại Trường được thực hiện thông qua các việc xây dựng văn bản, kiểm tra, rà soát văn bản của Trường; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và kiểm tra việc thực hiện pháp luật, các quy định của Trường; Công tác tham mưu về các vấn đề pháp lý và các công việc khác theo phân công của Hiệu trưởng.

2. Tổ chức kiểm tra, rà soát, đánh giá các văn bản được ban hành trong Trường về tính hợp hiến, hợp pháp của các văn bản đó dựa trên các tiêu chí do pháp luật quy định. Trường hợp phát hiện các văn bản được ban hành trong Trường không hợp hiến, hợp pháp thì đơn vị, cá nhân có quyền kiến nghị cấp có thẩm quyền ban hành áp dụng các biện pháp xử lý, giải quyết theo quy định.

3. Căn cứ vào quy định của pháp luật có liên quan, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng và các đơn vị.

4. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Trường và các đơn vị.

5. Chuẩn bị ý kiến đóng góp cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị ngoài trường gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật đồng thời thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế theo quy định.

6. Dựa vào Quy chế này và các quy định của pháp luật, Hiệu trưởng ban hành Quy định về công tác pháp chế tại Trường.

Mục 6. HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Điều 90. Hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường

Hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục tại Trường Đại học Đà Lạt bao gồm Ban Giám hiệu, phòng Quản lý chất lượng (đóng vai trò thường trực) và bộ phận đảm bảo chất lượng của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

Điều 91. Trách nhiệm của Trường trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục bên trong phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn, giá trị văn hóa, mục tiêu và điều kiện thực tế của Trường.

2. Xây dựng các chính sách, mục tiêu và kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục.

3. Tổ chức tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo theo quy định của pháp luật, trên cơ sở các tiêu chuẩn chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo, mạng lưới Đảm bảo chất lượng các trường đại học Đông Nam Á (AUN-QA) và các tổ chức quốc tế có uy tín khác phù hợp yêu cầu của Trường.

4. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

5. Báo cáo kết quả thực hiện các mục tiêu chất lượng; công bố công khai điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục, cấp chương trình đào tạo.

Điều 92. Đảm bảo chất lượng bên trong Trường

1. Xây dựng hệ thống các văn bản quy định, hướng dẫn, quy trình công việc và hoạt động đảm bảo chất lượng bên trong phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn, giá trị văn hóa, mục tiêu, và điều kiện thực tế của Trường.

2. Xây dựng và kiện toàn hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong đồng bộ ở tất cả các đơn vị thuộc và trực thuộc.

3. Xây dựng quy chế hoạt động đảm bảo chất lượng, trong đó phân rõ vai trò, trách nhiệm, bao gồm trách nhiệm giải trình của các bên liên quan để thực hiện được sứ mạng, tầm nhìn, và mục tiêu công tác đảm bảo chất lượng của Trường.

4. Xây dựng và tổ chức thực hiện chính sách đảm bảo chất lượng, chiến lược, kế hoạch (ngắn hạn, dài hạn) về công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục phù hợp với định hướng chiến lược của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của Trường.

6. Báo cáo kết quả thực hiện chiến lược, kế hoạch đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục theo định kỳ, hàng năm, và đột xuất cho Bộ Giáo dục và Đào tạo và Hiệu trưởng.

7. Xây dựng và vận hành hệ thống lưu trữ thông tin, minh chứng toàn Trường.

8. Thường xuyên rà soát, đánh giá, cập nhật, cải tiến, và phổ biến các quy trình hướng dẫn công việc, hệ thống, và chính sách đảm bảo chất lượng của Trường.

9. Duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng. Thường xuyên cải tiến chất lượng hoặc khắc phục các tồn tại, hạn chế về chất lượng đào tạo, công tác quản lý và phục vụ đào tạo của Trường.

10. Định kỳ khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan (người học, cựu người học, giảng viên, người sử dụng lao động và những đối tượng khác) về các hoạt động đào tạo, công tác quản lý và phục vụ đào tạo; cải tiến (nếu cần) về nội dung khảo sát, quy trình, hình thức khảo sát; tổ chức cải tiến sau khảo sát (nếu cần).

11. Tổ chức đối sánh chất lượng giáo dục để thực hành đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo.

Điều 93. Tự đánh giá và kiểm định chất lượng bên ngoài

1. Nghiên cứu và lựa chọn các bộ tiêu chuẩn đánh giá chất lượng chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn, giá trị văn hóa, mục tiêu, và điều kiện thực tế của Trường.

2. Tổ chức triển khai hoạt động tự đánh giá định kỳ chất lượng đào tạo cấp chương trình đào tạo, cấp cơ sở giáo dục theo hệ thống tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo, mạng lưới Đảm bảo chất lượng các trường đại học Đông Nam Á (AUN-QA), và các tổ chức quốc tế có uy tín khác phù hợp yêu cầu của Trường.

3. Xây dựng quy chế, quy trình, và các văn bản hướng dẫn công tác tự đánh giá chất lượng cấp chương trình đào tạo, cấp cơ sở giáo dục phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường.

4. Xây dựng quy chế, quy trình, và hướng dẫn quản lý thông tin, minh chứng ở cấp Trường, cấp khoa, cấp bộ môn đáp ứng yêu cầu đảm bảo và kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo.

5. Báo cáo kết quả tự đánh giá và đăng ký kiểm định chất lượng tại các tổ chức kiểm định chất lượng trong nước và quốc tế đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

7. Lưu trữ và sử dụng báo cáo tự đánh giá cấp chương trình đào tạo, cấp cơ sở giáo dục.

8. Công khai thông tin về đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Trường Đại học Đà Lạt và Bộ Giáo dục và Đào tạo. Công bố các kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo trên website và các phương tiện thông tin khác của Trường.

9. Tổ chức triển khai các hoạt động duy trì và cải tiến chất lượng sau khi hoàn thành báo cáo tự đánh giá và kiểm định chất lượng bên ngoài.

Điều 94. Tổ chức trong hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường

1. Đảng ủy và Hội đồng trường quyết định chính sách đảm bảo chất lượng của Trường.

2. Hiệu trưởng ban hành chiến lược, định hướng phát triển, các chính sách, mục tiêu chất lượng của Trường. Chỉ đạo xây dựng mục tiêu, thực hiện quản lý, điều hành chung các hoạt động trên cơ sở chính sách đảm bảo chất lượng.

3. Phòng Quản lý chất lượng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Trường bao gồm: các cơ chế, chính sách, kế hoạch, chương trình, nguồn lực, công cụ thực hiện, kiểm tra, đánh giá...nhằm vận hành hiệu quả hệ thống đảm bảo chất lượng; triển khai thực hiện chu trình PDCA (Plan - Do - Check - Act) trong mọi hoạt động của Trường, và các đơn vị.

4. Các Phòng và các đơn vị triển khai hoạt động đảm bảo chất lượng về: (i) chiến lược như: tầm nhìn, sứ mạng, giá trị văn hóa, hệ thống quản trị chiến lược, quản lý nguồn lực, quản lý đào tạo, quản lý khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý tài chính và cơ sở vật chất; (ii) đảm bảo chất lượng về hệ thống như: hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong; tự đánh giá và đánh giá ngoài; hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong; nâng cao chất lượng; (iii) đảm bảo chất lượng về thực hiện chức năng như: tuyển sinh và nhập học, thiết kế và rà soát chương trình dạy học, giảng dạy và học tập, đánh giá người học, hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học, nghiên cứu khoa học, sở hữu trí tuệ, quan hệ đối tác, kết nối và phục vụ cộng đồng.

5. Các Khoa, Viện, Trung tâm và các tổ chức Đoàn thể trong Trường triển khai hoạt động đảm bảo chất lượng theo kế hoạch công tác hàng năm của đơn vị; tham gia các hoạt động liên quan đến công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài chất lượng cấp cơ sở giáo dục, cấp chương trình đào tạo; vận hành hiệu quả bộ phận đảm trách công tác đảm bảo chất lượng ở đơn vị; tổ chức cải tiến, khắc phục các tồn tại sau khi tự đánh giá (hoặc đánh giá ngoài).

6. Các thành viên được giao nhiệm vụ công tác đảm bảo chất lượng tại các đơn vị thuộc và trực thuộc tham mưu, giúp việc cho trưởng đơn vị trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, và báo cáo các hoạt động đảm bảo chất lượng tại đơn vị; tổ chức lưu trữ hồ sơ, minh chứng, cung cấp minh chứng của đơn vị theo yêu cầu; giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các thành viên trong đơn vị

thực hiện cải tiến chất lượng sau đánh giá, các đợt khảo sát chất lượng; tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục.

Mục 7. HOẠT ĐỘNG XUẤT BẢN VÀ TRUYỀN THÔNG

Điều 95. Hoạt động xuất bản tại Trường

1. Mục tiêu hoạt động xuất bản tại Trường là hỗ trợ, thúc đẩy các hoạt động nghiên cứu khoa học, góp phần nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên; nơi lưu giữ, cung cấp các phát hiện khoa học có giá trị và đáng tin cậy, dùng làm tài liệu tham khảo hữu ích cho các nghiên cứu tương lai;

2. Nguyên tắc hoạt động xuất bản tại Trường:

a) Tuân thủ quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản, các văn bản pháp luật có liên quan và Giấy phép hoạt động báo chí do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp.

b) Các thành viên Ban biên tập và Văn phòng Tạp chí đóng góp cho sự phát triển của Tạp chí trên tinh thần tự nguyện, công bằng, khách quan, bảo mật, tự do học thuật, vì trách nhiệm xã hội của nhà khoa học, vì uy tín và sự phát triển vững mạnh của Tạp chí và của Trường.

c) Tuân thủ đạo đức nghiên cứu và công bố công trình khoa học cũng như Quy chế Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Đại học Đà Lạt.

3. Căn cứ Quy chế này và các quy định của pháp luật, Hiệu trưởng ban hành Quy định về hoạt động xuất bản của Trường.

Điều 96. Hoạt động truyền thông của Trường

1. Mục tiêu hoạt động truyền thông đối ngoại là nhằm củng cố vai trò và vị trí của Trường trong xã hội; Bảo vệ lợi ích, nâng cao uy tín, hình ảnh của Trường; Góp phần giải quyết những khó khăn, thách thức, phòng ngừa và xử lý khủng hoảng truyền thông, góp phần thực hiện thành công sứ mạng, tầm nhìn, chiến lược của Trường.

2. Mục tiêu hoạt động truyền thông nội bộ nhằm tạo sự thống nhất trong nhận thức và hành động, đồng thời phát huy trí tuệ tập thể trong việc phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ chung, hướng tới xây dựng và củng cố nền tảng văn hóa của Trường.

3. Nội dung hoạt động truyền thông: Hoạt động truyền thông đối ngoại và truyền thông nội bộ gồm các nội dung chủ yếu sau: Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của địa phương, và của Trường; Tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả hệ thống truyền thông của Trường (website, pano, áp phích, tin,

ảnh...) và hệ thống nhận diện thương hiệu của Trường; triển khai các hoạt động truyền thông tuyển sinh; xây dựng nội dung, thiết kế, biên tập và in ấn các ấn phẩm giới thiệu về Trường và các đơn vị trong Trường nhằm quảng bá các hoạt động và hình ảnh của Trường; Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động truyền thông cho các sự kiện của Trường; hỗ trợ các hoạt động truyền thông cho các sự kiện của đơn vị; quản lý, tổ chức thông tin trên website của Trường và các thông tin trên mạng xã hội nhằm quảng bá, phổ biến thông tin chính thức của Trường đối với công chúng.

4. Nguyên tắc hoạt động truyền thông:

a) Đảm bảo cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin cần thiết về sự kiện, chuyên đề cần truyền thông;

b) Tuân thủ các quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về báo chí, xuất bản, bảo vệ bí mật Nhà nước, bản quyền, quảng cáo và các quy định có liên quan khác.

5. Căn cứ Quy chế này và các quy định của pháp luật, Hiệu trưởng ban hành Quy định về hoạt động truyền thông của Trường.

Mục 8. HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 97. Tài sản của Trường

1. Tài sản của Trường gồm: Quyền sử dụng đất, văn phòng làm việc và các tài sản gắn liền với đất, phương tiện vận tải, máy móc trang thiết bị làm việc, quyền tác giả, bằng phát minh, sáng chế, phần mềm ứng dụng và các tài sản khác thuộc quyền sở hữu, quyền sử dụng của Trường.

2. Nguồn hình thành tài sản của Trường:

a) Tài sản do Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng.

b) Tài sản được đầu tư, mua sắm bằng tiền do Ngân sách Nhà nước cấp, tiền có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước và từ các Quỹ của Trường và các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật.

c) Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

d) Tài sản do Trường tiếp nhận và hình thành từ các nguồn: viện trợ, tài trợ, dự án kết thúc của các Chính phủ, tổ chức phi chính phủ và tổ chức quốc tế khác; tài sản do tổ chức cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho.

e) Tài sản được Trường tiếp nhận hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng Ngân sách Nhà nước theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ.

Điều 98. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản tại Trường

1. Mọi tài sản được Hiệu trưởng giao cho các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật, theo các quy định của Trường.
2. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện thống nhất, có phân công phân cấp về thẩm quyền, trách nhiệm và phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân.
3. Tài sản phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và hiệu quả.
4. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
5. Tài sản phải được kiểm kê, bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo tiêu chuẩn, chế độ.
6. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai minh bạch. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật, theo các quy định của Trường.

Mục 9. HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH

Điều 99. Nguồn tài chính của Trường

1. Nguồn tài chính của Trường được hình thành từ nguồn Ngân sách Nhà nước cấp; nguồn thu sự nghiệp; nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho và nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.
2. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp, gồm:
 - a) Kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp để Trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ, bảo đảm một phần chi phí cho các hoạt động thường xuyên;
 - b) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
 - c) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;
 - d) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia, thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng, thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

e) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;

f) Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

g) Kinh phí khác.

3. Nguồn thu sự nghiệp, gồm:

a) Phần được để lại từ số thu phí, lệ phí theo quy định của Nhà nước;

b) Thu từ hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn và khả năng của đơn vị, cụ thể: Thu từ hợp đồng đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước; thu từ các hoạt động sản xuất, tiêu thụ sản phẩm thực hành thực tập, sản phẩm thí nghiệm; thu từ các hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

c) Thu khác.

d) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng từ các hoạt động dịch vụ.

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

5. Nguồn khác, gồm:

a) Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của cán bộ, viên chức trong trường;

b) Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

c) Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 100. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên, bao gồm:

a) Chi hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao.

b) Chi hoạt động thường xuyên phục vụ cho công tác thu phí và lệ phí.

c) Chi cho các hoạt động dịch vụ.

2. Các khoản chi thường xuyên theo khoản 1 điều này gồm: Chi tiền lương; tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp theo lương theo quy định hiện hành; dịch vụ công cộng; văn phòng phẩm; các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn; chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác theo chế độ quy định.

3. Chi không thường xuyên, gồm:

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

- b) Chi thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;
- c) Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia; Chi thực hiện các nhiệm vụ do nhà nước đặt hàng theo giá hoặc khung giá do nhà nước quy định; Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- d) Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết; Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài theo quy định;
- e) Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- f) Chi thực hiện các dự án từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài;
- g) Chi đột xuất phòng chống thiên tai, dịch bệnh, khen thưởng, trợ cấp;
- h) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 101. Quản lý tài chính

1. Nguồn tài chính Trường phải được quản lý thống nhất, tập trung dân chủ, hiệu quả, tiết kiệm, công khai, minh bạch, công bằng; có phân công, phân cấp quản lý; gắn quyền hạn với trách nhiệm.
2. Toàn bộ các khoản thu, chi phải được dự toán, tổng hợp đầy đủ vào nguồn tài chính của Trường.
3. Các khoản thu tài chính thực hiện theo quy định của các luật thuế và chế độ thu theo quy định của pháp luật.
4. Các khoản chi chỉ được thực hiện khi có dự toán được cấp có thẩm quyền giao và được Hiệu trưởng phê duyệt. Các khoản chi phải bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Không được thực hiện nhiệm vụ chi khi chưa có nguồn tài chính, dự toán chi ngân sách làm phát sinh nợ khối lượng xây dựng cơ bản, nợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ chi thường xuyên.
5. Các khoản chi phải bảo đảm kịp thời cho các hoạt động của Trường; giao Hiệu trưởng được duyệt chi các hoạt động bảo đảm cơ sở vật chất, phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, sửa chữa nhỏ, chống xuống cấp công trình và các khoản chi khác dưới 01 (một) tỷ đồng. Trường hợp chi trên 01 (một) tỷ đồng cần thông qua Hội đồng trường, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Tư vấn tài chính.
6. Căn cứ vào Quy chế này và các quy định của pháp luật, Trường xây dựng Quy chế quản lý tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ làm căn cứ để cán bộ, viên chức thực hiện và Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát chi, bảo đảm sử dụng kinh phí hoạt động thường xuyên đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả.

Điều 102. Phân phối, sử dụng nguồn thu và kết quả hoạt động tài chính trong năm

1. Nguồn thu của Trường được lập kế hoạch sử dụng theo đúng pháp luật, bảo đảm tăng cường cơ sở vật chất phục vụ đào tạo và chi nghiệp vụ thường xuyên.

2. Hàng năm, Trường cân đối nguồn thu, nhiệm vụ chi để đảm bảo thực hiện tiết kiệm, đúng quy định, có tích lũy để đầu tư, tăng cường năng lực, chất lượng đội ngũ cán bộ, giảng viên; tăng cường đổi mới, thực hiện đầy đủ kiểm định các chương trình đào tạo, nâng cao chất lượng giảng dạy; tăng hỗ trợ, chi quỹ học bổng, khuyến khích học tập cho các đối tượng chính sách, có hoàn cảnh khó khăn; tăng chi nghiên cứu và phát triển ứng dụng khoa học kỹ thuật.

Hàng năm, sau khi trừ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có), Trường được sử dụng phân phối các quỹ theo quy định cụ thể trong Quy chế quản lý tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ.

Mục 10. KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 103. Khen thưởng

1. Viên chức, người lao động, học viên, sinh viên và các tổ chức, cá nhân có đóng góp cho Trường, có thành tích trong công tác thì được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Dựa vào Quy chế này và các quy định của pháp luật, Hiệu trưởng ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại Trường.

Điều 104. Xử lý vi phạm

Mọi hành vi vi phạm Quy chế này và các quy định của pháp luật, quy định của Trường đều bị xử lý theo quy định.

Chương VI.

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CHỦ YẾU

Điều 105. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo các nguyên tắc tổ chức và hoạt động được quy định tại Điều 8 của Quy chế này; Phát huy năng lực và sở trường của viên chức, người lao động; đề cao tính chủ động, sáng tạo, trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi

thông tin và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.

2. Viên chức và người lao động của Trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và quy chế làm việc của trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.

4. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động: thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

5. Bảo đảm sự phối hợp hiệu quả giữa các đơn vị, cá nhân trong việc giải quyết các công việc theo thẩm quyền.

Điều 106. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường

1. Căn cứ Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan và của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng trường ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường.

2. Các đơn vị, viên chức, người lao động và người học trong trường, các tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của trường.

Điều 107. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

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

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

Điều 108. Chế độ hội họp

1. Các cuộc họp tại Trường có thể thực hiện theo phương thức trực tiếp hoặc trực tuyến (Online). Cuộc họp trực tuyến được tổ chức đúng mục đích, yêu cầu, nội dung và đủ thành phần theo quy định có giá trị pháp lý như họp trực tiếp.

2. Họp giao ban giữa Ban Giám hiệu và Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng thống nhất; Họp giao ban của Ban Giám hiệu, giao ban giữa Ban Giám hiệu với lãnh đạo các phòng, trung tâm, viện do Hiệu trưởng xem xét quyết định phù hợp với tình hình thực tiễn của Trường.

3. Họp Cán bộ chủ chốt mỗi năm ít nhất một lần để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai các kế hoạch công tác.

4. Họp liên tịch giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng với Ban Thường vụ Công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường và Chủ tịch Hội sinh viên trường (có mời Thường vụ Đảng ủy dự) mỗi học kỳ ít nhất một lần để kiểm điểm đánh giá kết quả công tác; thảo luận, thống nhất về chương trình công tác tiếp theo.

5. Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động của Trường được tổ chức vào đầu năm học.

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

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

8. Các cuộc họp ở các đơn vị:

a) Các đơn vị làm việc theo giờ hành chính:

- Lãnh đạo đơn vị mỗi tháng họp một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo;

- Họp toàn thể cán bộ, viên chức của đơn vị ít nhất mỗi học kỳ một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác và triển khai công tác tiếp theo;

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

b) Các khoa đào tạo:

- Họp lãnh đạo khoa ít nhất mỗi tháng một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo;

- Họp toàn thể giảng viên, viên chức của khoa ít nhất mỗi học kỳ một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác và triển khai công tác tiếp theo;

- Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp khoa khác do Trường khoa quyết định triệu tập.

c) Các bộ môn:

- Các bộ môn họp chuyên môn thường xuyên để đánh giá kết quả công tác đã làm và triển khai công việc tiếp theo;

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

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

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

- Các cuộc hội nghị, hội thảo và các cuộc họp cấp trường do tổ chức đó thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt. Trường hợp đột xuất phải có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng;

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

Điều 109. Chế độ thông tin, báo cáo

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

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

3. Hàng tháng, Trưởng đơn vị, người đứng đầu tổ chức phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác của đơn vị, tổ chức trong tháng và kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Báo cáo phải làm bằng văn bản, gửi qua Phòng Tổ chức - Hành chính từ ngày 25 đến ngày 27 hàng tháng theo địa chỉ E-mail: phongtchc@dlu.edu.vn.

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

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

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

Điều 110. Các mối quan hệ công tác chủ yếu

1. Mối quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Trường chịu sự quản lý nhà nước theo ngành với Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quan hệ giữa Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo được thực hiện theo quy định của Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường; đề xuất quan điểm, giải pháp khi thực hiện những nhiệm vụ được phân công;

c) Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường và trong những nhiệm vụ được phân công; góp phần tích cực vào việc thực hiện nhiệm vụ chung của Bộ và của Ngành.

2. Mối quan hệ giữa Trường với Đảng uỷ, Chính quyền địa phương

a) Trường chịu sự lãnh đạo của Tỉnh uỷ Lâm Đồng và chịu sự quản lý nhà nước theo lãnh thổ của Uỷ ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng;

b) Bí thư Đảng uỷ, Hiệu trưởng Trường chịu trách nhiệm báo cáo với Tỉnh uỷ Lâm Đồng, Uỷ ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Tỉnh uỷ Lâm Đồng và Uỷ ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng; đề xuất quan điểm, giải pháp khi thực hiện những nhiệm vụ được phân công;

c) Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị trực thuộc Tỉnh uỷ Lâm Đồng, Uỷ ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng trong thực hiện các nhiệm vụ được phân công; góp phần tích cực vào việc thực hiện nhiệm vụ chung của Tỉnh.

3. Mối quan hệ giữa Đảng uỷ với Ban Giám hiệu và Hội đồng trường

a) Đảng uỷ Trường lãnh đạo toàn diện các hoạt động của Trường, của Ban Giám hiệu và Hội đồng trường phù hợp với Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.

b) Ban Giám hiệu, Hội đồng Trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các văn bản có liên quan; chịu sự lãnh đạo và kiểm tra của Đảng uỷ. Đảng uỷ tôn trọng và phát huy quyền hạn, trách nhiệm của Ban Giám hiệu, Hội đồng trường theo đúng các Nghị quyết của Đảng, quy định của pháp luật. Ban Giám hiệu, Hội đồng Trường có trách nhiệm bảo đảm điều kiện để Đảng uỷ Trường thực hiện tốt chức năng nhiệm vụ.

Trong trường hợp Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường có ý kiến khác nhau về các nội dung có liên quan thì Hiệu trưởng và Hội đồng trường báo cáo Đảng uỷ cho chủ trương, nếu các bên vẫn chưa thống nhất thì báo cáo Bộ GDĐT xem xét, quyết định.

c) Định kỳ (học kỳ, năm học) hoặc đột xuất (nếu cần), Hiệu trưởng thay mặt Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng thay mặt Hội đồng trường phải báo cáo với Đảng ủy về tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác học kỳ, năm học và dự kiến kế hoạch công tác để Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng. Khi có Nghị quyết của Đảng ủy, các tổ chức đảng và Đảng viên trong Ban Giám hiệu, Hội đồng Trường có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo việc cụ thể hóa, thể chế hóa và tổ chức thực hiện; nếu có ý kiến khác với quyết định của Đảng ủy thì cần bàn bạc kỹ lưỡng trong tổ chức và báo cáo lại với Đảng ủy; Trường hợp cần thiết, đại diện Đảng ủy hoặc đồng chí Bí thư Đảng ủy thay mặt Đảng ủy trực tiếp phát biểu ý kiến hoặc kiến nghị với Ban Giám hiệu, Hội đồng Trường.

d) Đảng ủy lãnh đạo bằng chủ trương thông qua các nghị quyết. Đảng ủy kịp thời thông báo đến Ban Giám hiệu và Hội đồng trường các chủ trương; Các văn bản của các cơ quan nhà nước cấp trên có liên quan đến công tác lãnh đạo, chỉ đạo thì Ban Giám hiệu và Hội đồng trường phải sao gửi đến Đảng ủy và các đồng chí Đảng ủy viên phụ trách lĩnh vực đó.

e) Trường hợp có công tác đột xuất, quan trọng, Ban Giám hiệu, Hội đồng trường trao đổi, thống nhất với Ban Thường vụ Đảng ủy về biện pháp tổ chức thực hiện.

4. Mối quan hệ giữa Ban Giám hiệu và Hội đồng trường

a) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch, Thư ký và các thành viên Hội đồng trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo đúng các quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan.

b) Hiệu trưởng bảo đảm các điều kiện, phương tiện cần thiết để Hội đồng trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ; báo cáo tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và kế hoạch hoạt động của Trường tại các phiên họp của Hội đồng Trường; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc cung cấp thông tin đầy đủ khi Hội đồng Trường yêu cầu;

c) Hiệu trưởng báo cáo, trình Hội đồng trường những dự án, văn bản thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng trường; chỉ đạo tổ chức thực hiện các Nghị quyết của Hội đồng trường.

5. Mối quan hệ giữa Ban Giám hiệu với tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội

a) Các tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức; có trách nhiệm góp phần thực hiện sứ mệnh, tầm nhìn, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường;

b) Ban Giám hiệu đảm bảo về cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính để các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội phát huy được vai trò khi tham gia vào các hoạt động của Trường theo các quy định của pháp luật.

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

d) Căn cứ Quy chế này và các quy định của pháp luật, Hiệu trưởng và người đứng đầu các tổ chức chính trị xã hội phối hợp ban hành Quy chế phối hợp.

6. Mối quan hệ giữa Trường và xã hội

a) Trường có trách nhiệm chủ động phối hợp với xã hội trong việc thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện người học, thực hiện các quy chế dân chủ trong Trường; xây dựng Trường thực sự trở thành trung tâm giáo dục, văn hóa và khoa học.

b) Trường thường xuyên công bố công khai và giải trình các nội dung theo quy định của pháp luật.

c) Trường thực hiện chủ trương xã hội hóa giáo dục; có giải pháp thu hút các tổ chức xã hội, các tổ chức tuyển dụng, các doanh nghiệp, các bên liên quan khác tham gia đầu tư cơ sở vật chất, góp ý cho Trường về chiến lược, 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.

Chương VII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 111. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, ban hành kèm theo Quyết định số 422/QĐ-ĐHĐL ngày 09/5/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đà Lạt.

Điều 112. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị, toàn thể viên chức, người lao động và người học của trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến viên chức, người lao động và học viên, sinh viên thuộc thẩm quyền quản lý.

3. Căn cứ Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan, các đơn vị có trách nhiệm thể chế hóa thành các văn bản được Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng ban hành hoặc phê chuẩn để thực hiện đúng chức năng quản lý nhà nước trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, tài chính, tài sản và các lĩnh vực khác; chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hội đồng trường trong lĩnh vực mình quản lý, thực hiện nhiệm vụ.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị, cá nhân gửi góp ý về Trường (thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính) để tổng hợp, Hiệu trưởng xem xét trình Hội đồng trường điều chỉnh, bổ sung./.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Văn Vinh

