

Số: 66A/QĐ-ĐHKT-CN

Cần Thơ, ngày 11 tháng 4 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT-CÔNG NGHỆ CẦN THƠ**

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 765/QĐ-UBND ngày 27 tháng 3 năm 2013 của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ về việc giải thể Trung tâm Đại học Tại chức Cần Thơ;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông báo số 59/TB-ĐHKT-CN ngày 08 tháng 4 năm 2013 về kết luận cuộc họp Phụ trách các đơn vị thông qua dự thảo "Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ",

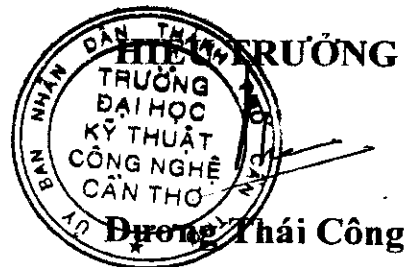
**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

**Điều 2.** Các phòng, ban, khoa, bộ môn, các đơn vị chức năng liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Các ĐV thuộc Trường;
- Lưu VP.



## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 66A/QĐ-ĐHKTCN, ngày 11 tháng 4 năm 2013  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ)

## CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định việc tổ chức quản lý và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ, bao gồm: nhiệm vụ và quyền hạn của trường; tổ chức và nhân sự; nhiệm vụ và quyền của công chức, viên chức; nhiệm vụ và quyền của người học; hoạt động đào tạo; hoạt động khoa học và công nghệ; tài sản và tài chính; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức trực thuộc Trường, toàn thể cán bộ, viên chức đang công tác và người học đang học tập tại Trường.

### Điều 2. Vị trí của Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần Thơ

1. Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ được thành lập theo Quyết định số 249/QĐ-TTg, ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ. Trường hoạt động theo Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 07/2009/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ về điều kiện và thủ tục thành lập, đình chỉ hoạt động, sáp nhập, chia, tách, giải thể trường đại học.

2. Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ, chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường có tư cách pháp nhân, con dấu riêng, có tài khoản riêng. Trụ sở của Trường đặt tại số 256, đường Nguyễn Văn Cừ, phường An Hòa, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ.

### Điều 3. Tổ chức đảng và các tổ chức đoàn thể

1. Tổ chức của Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ được thành lập và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật.

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

## Chương II

### NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KTCN CẦN THƠ

#### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ**

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà trường theo định hướng phát triển kinh tế - xã hội thành phố Cần Thơ và các tỉnh đồng bằng sông Cửu Long.

2. Đào tạo trình độ đại học, cao đẳng theo nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của thành phố Cần Thơ và các tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long. Khi có đủ điều kiện và được phép của Bộ Giáo dục và Đào tạo sẽ đào tạo trình độ thạc sĩ.

3. Nghiên cứu ứng dụng và chuyển giao công nghệ phục vụ việc phát triển kinh tế - xã hội của thành phố Cần Thơ và các tỉnh Đồng bằng sông Cửu Long.

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

5. 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.

6. 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 của trường đủ về chất lượng và số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu tuổi và giới.

7. Tuyển sinh và 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.

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

9. Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo quy định của pháp luật. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị.

10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ.

11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ**

Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ được quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm xã hội theo quy định của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ, của luật và Điều lệ trường đại học về quy hoạch, kế hoạch phát triển trường, tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, tài chính, quan hệ quốc tế, tổ chức và nhân sự. Cụ thể là:

1. Xây dựng chương trình, giáo trình, kế hoạch giảng dạy, học tập đối với các ngành nghề được phép đào tạo; xây dựng hệ thống chuyển đổi tín chỉ với các cơ sở đào tạo khác.

2. Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh, tổ chức quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng.

3. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục; hợp tác, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, khoa học và công nghệ ở trong nước và ngoài nước nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm cụ thể, đáp ứng nhu cầu xã hội.

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

5. Tham gia tuyển chọn và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp; hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của Chính phủ.

6. Tổ chức bộ máy của nhà trường; tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đãi ngộ công chức, viên chức của nhà trường; bồi dưỡng nâng cao trình độ cho công chức, viên chức và định kỳ thực hiện đánh giá công chức, viên chức.

7. Báo cáo các hoạt động của trường với Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan theo quy định.

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

9. Không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật, của Điều lệ trường đại học và của Quy chế này.

## **Chương II** **TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ**

### **Điều 6. Cơ cấu tổ chức**

Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ có cơ cấu tổ chức bảo đảm các yêu cầu về cơ cấu tổ chức quy định trong Điều lệ trường đại học và phù hợp với điều kiện, quy mô đào tạo trong từng giai đoạn phát triển của trường. Cơ cấu tổ chức của trường bao gồm:

1. Ban giám hiệu.
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo; Hội đồng tư vấn.
3. Các phòng, ban chức năng.
4. Các khoa, trung tâm.
6. Các bộ môn trực thuộc khoa.
7. Các tổ chức khoa học và công nghệ, các cơ sở phục vụ đào tạo, dịch vụ, chuyển giao công nghệ và các cơ sở sản xuất, kinh doanh thuộc trường.
8. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các đoàn thể và tổ chức xã hội.

## **Điều 7. Cơ chế quản lý và điều hành**

Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ tổ chức theo 02 cơ chế quản lý, bao gồm:

1. Cơ chế ba cấp: trường - khoa - bộ môn hoặc tương đương.
2. Cơ chế hai cấp: trường - các trung tâm trực thuộc.

## **Điều 8. Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu trường, chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của trường theo quy định của pháp luật và của Điều lệ trường đại học, đồng thời chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của trường.

2. Hiệu trưởng phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín trong giới khoa học, giáo dục, có năng lực và đã có ít nhất 5 năm tham gia quản lý giáo dục đại học từ cấp bộ môn trở lên.

b) Có bằng tiến sĩ, thông thạo tiếng Anh.

c) Có sức khỏe tốt; độ tuổi khi bổ nhiệm Hiệu trưởng không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ.

## **Điều 9. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Về tổ chức nhân sự:

a) Quyết định thành lập và giải thể các tổ chức của Trường: Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các phòng ban chức năng, các khoa, các bộ môn thuộc khoa, các tổ chức khoa học và công nghệ, các đơn vị sự nghiệp.

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

c) Quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm các chức danh trong các tổ chức: Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các phòng ban chức năng, các khoa, các bộ môn thuộc khoa, các tổ chức khoa học và công nghệ (trung tâm, các cơ sở phục vụ đào tạo, khoa học và công nghệ), các đơn vị sự nghiệp.

d) Xây dựng quy hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, tổ chức việc bồi dưỡng, đào tạo đội ngũ giảng viên, viên chức, nhân viên; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và tạo điều kiện cho giảng viên, viên chức, nhân viên và người học tham gia các sinh hoạt đoàn thể và hoạt động xã hội.

đ) Tổ chức tuyển dụng cán bộ, viên chức, quyết định việc tiếp nhận, chuyển ngạch các chức danh từ giảng viên chính trở xuống theo thẩm quyền được phân cấp; tổ chức thi nâng ngạch, xét chuyển ngạch và bổ nhiệm vào ngạch cho viên chức theo quy định của Nhà nước, phù hợp với cơ cấu cán bộ, viên chức của trường và tiêu chuẩn chức danh viên chức của ngành giáo dục;

e) Ký quyết định tuyển dụng, cho thôi việc và thuyên chuyển công tác giảng viên, cán bộ viên chức, ký hợp đồng lao động và thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật; Quyết định nâng bậc lương thường xuyên và trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của nhà trường do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

i) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về các mặt hoạt động của trường theo quy định hiện hành.

k) Thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật theo quy định của Nhà nước.

l) Đảm bảo trật tự, an ninh và an toàn trong trường.

2. Về hoạt động đào tạo:

a) Chỉ đạo xây dựng chiến lược, kế hoạch đào tạo.

b) Chỉ đạo xây dựng mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo.

c) Mở các ngành, chuyên ngành, bậc đào tạo đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

d) Tổ chức công tác tuyển sinh các bậc học, hệ đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

đ) Tổ chức đánh giá kết quả học tập của người học; quyết định việc học cùng một lúc nhiều ngành, khen thưởng, kỷ luật, xét lên lớp, học theo tiến độ nhanh, học theo tiến độ chậm, ngừng học, thôi học, chuyển ngành, chuyển trường, cử đi đào tạo ở nước ngoài, thi và công nhận tốt nghiệp, chuyển tiếp học sau đại học của người học.

e) Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, hoàn thành các nhiệm vụ đào tạo khác do Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo giao và theo Điều lệ của trường đại học.

3. Về hoạt động khoa học và công nghệ:

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của trường, báo cáo các cơ quan có thẩm quyền.

b) Tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, các đề tài hợp tác quốc tế, các dự án phát triển cấp Nhà nước.

c) Tham gia quản lý và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, các đề tài hợp tác quốc tế, các dự án phát triển cấp bộ.

d) Xét duyệt, quản lý và nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, các đề tài hợp tác quốc tế, các dự án phát triển cấp trường.

đ) Xây dựng, tổ chức, quản lý các nguồn thông tin khoa học và công nghệ và các dịch vụ khoa học và công nghệ.

4) Về tài chính, tài sản và đầu tư:

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

b) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý tài chính, tài sản của trường và các quy định về lao động, tiền lương, tiền công, học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, các chế độ chính sách tài chính đối với giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học của trường.

c) Quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, trên cơ sở quy định của pháp luật và quy định của nhà trường.

d) Hiệu trưởng thực hiện việc quyết định đầu tư và quản lý các dự án từ ngân sách nhà nước theo Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng do Chính phủ ban hành.

đ) Căn cứ vào quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển nhà trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quyết định đầu tư và phê duyệt tất cả các dự án, thủ tục xây dựng cơ bản, mua sắm, thanh lý tài sản từ nguồn kinh phí NSNN cấp chi hoạt động thường xuyên của trường, từ nguồn vốn thu từ các hoạt động sự nghiệp có thu và từ các nguồn thu hợp pháp khác.

e) Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ đầu tư, mua sắm, nhà trường được phép huy động các nguồn tài chính khác như vay ngân hàng và các tổ chức tín dụng, vốn góp của các tổ chức và cá nhân.

#### 5. Về quan hệ và hợp tác quốc tế:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quan hệ quốc tế theo quy định của pháp luật. Hiệu trưởng có quyền ký các văn bản hợp tác với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo trong nước, ngoài nước theo quy định của pháp luật.

b) Quyết định cử cán bộ từ Phó hiệu trưởng trở xuống đi công tác ở nước ngoài trong thời hạn dưới 3 tháng trên cơ sở những quy định hiện hành của Nhà nước. Quản lý các đoàn ra, đoàn vào trong phạm vi hoạt động của trường theo quy định của pháp luật.

c) Định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ, Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan có liên quan về công tác quan hệ và hợp tác quốc tế của trường.

### **Điều 10. Nguyên tắc bổ nhiệm và miễn nhiệm Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ, mỗi nhiệm kỳ là 5 năm và không giữ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

2. Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Trong trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ có thể tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm đối với Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

### **Điều 11. Chế độ làm việc của Hiệu trưởng**

1. Hàng tuần, hàng tháng, Hiệu trưởng hội ý với các Phó hiệu trưởng để kiểm điểm, đánh giá công việc trong thời gian qua, thống nhất phân công chỉ đạo thực hiện kế hoạch công tác trong thời gian tới.

2. Tổ chức tiếp dân vào thứ ba của tuần cuối tháng. Thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở.

3. Vào quý I hàng năm, Hiệu trưởng tổ chức Hội nghị Đại biểu cán bộ viên chức trong trường để báo cáo kết quả công tác của năm học trước, xây dựng mục tiêu, nhiệm vụ và các hoạt động chính của trường trong năm học mới.

4. Định kỳ 06 tháng một lần đối thoại với cán bộ, viên chức, giảng viên và sinh viên trong trường.

### **Điều 12. Phó hiệu trưởng**

1. Phó hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng.

2. Phó hiệu trưởng phải có bằng thạc sĩ trở lên. Riêng Phó hiệu trưởng phụ trách hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ phải có đủ các tiêu chuẩn quy định như Hiệu trưởng.

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

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

b) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao.

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

d) Trong thời gian Hiệu trưởng đi vắng, một Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản để điều hành giải quyết một số công tác; Phó hiệu trưởng được ủy quyền không được ủy quyền cho người tiếp theo.

đ) Nhiệm kỳ của Phó hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, có thể được bổ nhiệm lại.

e) Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

g) Hàng năm, Hiệu trưởng phối hợp Đảng ủy trường thực hiện đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của Phó hiệu trưởng. Nếu mức độ hoàn thành nhiệm vụ là yếu kém và không có khả năng khắc phục, Hiệu trưởng có quyền yêu cầu Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ miễn nhiệm Phó hiệu trưởng.

h) Trong trường hợp cần thiết, Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ có thể tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm đối với Phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

### **Điều 13. Hội đồng khoa học và đào tạo**

1. Hội đồng khoa học và đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của quyết định của Hội đồng trường. 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 với Hiệu trưởng về các việc:

a) Xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, 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) Trọng tâm đào tạo, đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo.

d) 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.

đ) Báo cáo giải trình của Hiệu trưởng.

e) Đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của các đơn vị trong trường.



3. Hội đồng khoa học và đào tạo của trường có số thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, gồm: Hiệu trưởng, một số Phó hiệu trưởng; các Trưởng khoa; Trưởng một số phòng, đơn vị khác; đại diện giảng viên và cán bộ khoa học của nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ; đại diện viện nghiên cứu, tổ chức khoa học và công nghệ, cán bộ khoa học có liên quan ở bên ngoài trường; một số nhà quản lý giáo dục có kinh nghiệm và đại diện một số tổ chức kinh tế xã hội ở ngoài trường có quan tâm và am hiểu về giáo dục đại học.

4. Hội đồng khoa học và đào tạo bầu Chủ tịch Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và đa số phiếu. Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng khoa học và đào tạo thực hiện các nhiệm vụ tại Khoản 2 Điều này.

5. Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo chỉ định Thư ký Hội đồng và được Hội đồng thông qua.

6. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập; nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên ít nhất 07 ngày; cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% số thành viên của Hội đồng khoa học và đào tạo biểu quyết tán thành; biên bản của cuộc họp phải được trình lên Đảng ủy và Ban Giám hiệu chậm nhất sau 10 ngày.

#### **Điều 14. Hội đồng tư vấn**

1. Hội đồng tư vấn gồm những thành viên ở ngoài trường, là những người có đóng góp tích cực cho nhà trường, hoạt động trong các lĩnh vực kinh tế, khoa học, xã hội và chính trị có liên quan đến hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ và hợp tác quốc tế của nhà trường.

2. Hội đồng tư vấn có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề có tính chất cơ bản quan trọng liên quan đến đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyên giao công nghệ, hợp tác quốc tế, gắn nhà trường với doanh nghiệp, nhằm gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học và thực tiễn sản xuất, kinh doanh, bảo đảm nhà trường đào tạo và nghiên cứu khoa học đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế. Hội đồng tư vấn làm việc không hưởng lương.

3. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn trên cơ sở đề nghị của Hội đồng khoa học và đào tạo.

#### **Điều 15. Các phòng, ban chức năng**

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

2. Các phòng, ban chức năng thuộc trường, bao gồm:

- Phòng Tổ chức - Hành chính.
- Phòng Tài chính - Kế toán.
- Phòng Đào tạo.
- Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế - Dự án
- Phòng Quản trị - Thiết bị.
- Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng.
- Phòng Công tác chính trị - sinh viên
- Ban Thanh tra giáo dục

Trong quá trình phát triển, Hiệu trưởng xin ý kiến Ủy ban nhân dân thành phố đề quyết định hình thành thêm các phòng ban mới phù hợp với tình hình thực tế.

3. Đứng đầu các phòng là các Trưởng phòng. Trưởng phòng của các phòng về đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế và tổ chức cán bộ là những người đã từng là giảng viên đại học hoặc tham gia giảng dạy đại học ít nhất 5 năm. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm các Trưởng phòng. Giúp việc Trưởng phòng có các Phó trưởng phòng. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm các Phó trưởng phòng trên cơ sở đề nghị của các Trưởng phòng.

4. Độ tuổi bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

5. Hàng năm, Hiệu trưởng đánh giá các Trưởng phòng, Phó trưởng phòng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng phòng, Phó trưởng phòng. Trưởng phòng, Phó trưởng phòng không hoàn thành nhiệm vụ phải kịp thời thay thế.

#### **Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng, Phó phòng, ban**

##### **1. Trưởng phòng, ban**

a) Lãnh đạo đơn vị theo chế độ thủ trưởng, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi mặt công tác của đơn vị theo chức năng, quyền hạn đã được quy định.

b) Thừa lệnh Hiệu trưởng, các Trưởng phòng, ban chức năng thực hiện những nhiệm vụ thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao.

c) Được Hiệu trưởng uỷ quyền ký công văn gửi các đơn vị trong trường và một số loại công văn, giấy tờ gửi ra ngoài trường thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; ký xác nhận những công việc mà đơn vị phụ trách; chịu trách nhiệm trước pháp luật và nhà trường về những công văn, giấy tờ mà mình ký.

d) Xây dựng kế hoạch hoạt động của đơn vị theo tuần, tháng, quý và năm. Nghiên cứu đề xuất ý kiến tham mưu cho Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng của đơn vị mình và các đơn vị khác có liên quan, giúp Hiệu trưởng hoạch định kế hoạch công tác chung của trường.

đ) Bố trí, điều động phân công công việc, đánh giá, nhận xét, đề nghị nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật cán bộ viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị. Có kế hoạch sắp xếp bố trí cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng được bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, nâng cao trình độ.

e) Trưởng phòng ban có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban, hội nghị do Hiệu trưởng triệu tập. Nếu vắng có lý do phải báo cáo xin phép Hiệu trưởng và cử cấp phó thay thế.

##### **2. Phó trưởng phòng, ban**

a) Giúp Trưởng phòng, ban quản lý và điều hành các hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn do Hiệu trưởng phân công. Trực tiếp phụ trách một số công

việc do Trưởng phòng, ban phân công và giải quyết công việc do Trưởng phòng, ban giao. Có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc được giao với Trưởng phòng, ban.

b) Được Trưởng phòng, ban uỷ quyền thay mặt giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực mà đơn vị quản lý, cùng với Trưởng phòng, ban chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về công việc do mình quyết định.

### **Điều 17. Phòng Tổ chức - Hành chính**

1. Chức năng: Tham mưu giúp Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý công tác tổ chức cán bộ và quản lý công tác hành chính, tổng hợp, kế hoạch.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác tổ chức cán bộ

a) Đề xuất các phương án quy hoạch, xây dựng và kiện toàn bộ máy tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và mối quan hệ giữa các đơn vị trong trường.

b) Lập kế hoạch nhu cầu biên chế, phương án phân phối chỉ tiêu cho các đơn vị và tổ chức thực hiện tuyển dụng cán bộ, viên chức, trình Hiệu trưởng ký các hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

c) Phối hợp với các đơn vị trong công tác quy hoạch, đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, viên chức. Ký hợp đồng lao động vụ việc, lao động của các viện và trung tâm dịch vụ phục vụ nhu cầu công tác của trường theo sự uỷ quyền của Hiệu trưởng.

d) Tư vấn về nhân sự để Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm các chức vụ theo thẩm quyền và soạn thảo các văn bản về tổ chức nhân sự do Hiệu trưởng ban hành.

đ) Tham gia đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, xét duyệt nâng bậc lương, phụ cấp...

e) Quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng.

g) Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức. Chủ trì phổ biến các chế độ chính sách mới cho cán bộ viên chức và xét đề nghị kéo dài thời gian công tác đối với cán bộ viên chức đến tuổi nghỉ hưu.

h) Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong trường về công tác tổ chức nhân sự; công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách của người lao động trong trường.

i) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán đảm bảo quyền lợi cho người lao động về chế độ bảo hiểm. Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán, phòng Hành chính - Tổng hợp trong việc phân phối các nguồn thu ngoài ngân sách cho cán bộ viên chức, lao động hợp đồng theo quy định của trường.

k) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

2.2. Công tác hành chính

a) Tiếp nhận và xử lý công văn đi, đến, trình Hiệu trưởng và chuyển đến các đơn vị chức năng liên quan.

b) Chịu trách nhiệm về thể thức, tính pháp lý của các văn bản do Hiệu trưởng ban hành. Theo dõi phát hiện và có biện pháp chấn chỉnh các thủ tục hành chính trong trường.

c) Quản lý, sử dụng con dấu và các công văn giấy tờ của trường theo quy định của Nhà nước.

d) Tổ chức công tác lưu trữ và quản lý và các văn bản, tài liệu theo Luật lưu trữ.

đ) Cấp giấy giới thiệu, công lệnh đi đường cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng được cử đi công tác. Ký xác nhận giấy đi đường cho khách đến công tác và lưu trú tại trường.

e) Phối hợp với các đơn vị trong trường theo dõi, đôn đốc thực hiện quy chế làm việc và các chủ trương kế hoạch công tác của Hiệu trưởng.

g) Quản lý, sử dụng các phòng họp, phòng khách của nhà trường; Tổ chức tiếp khách, hướng dẫn khách đến làm việc với trường; Tổ chức lễ tân đối với khách đến làm việc tại trường và các cuộc họp của trường.

h) Chuẩn bị các văn bản, tài liệu phục vụ cho công tác chung của trường.

i) Lãnh đạo phòng có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi họp, hội nghị do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chủ trì. Chịu trách nhiệm ghi chép, soạn thảo các kết luận của Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng tại buổi họp, hội nghị, trình Hiệu trưởng ký, gửi đến các đơn vị trong trường để thực hiện.

k) Quản lý, điều hành phương tiện giao thông vận tải của trường phục vụ các chuyến đi công tác của trường, của các đơn vị theo quy định của Nhà nước và nhà trường.

l) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

### 2.3. Công tác tổng hợp kế hoạch

a) Lập kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của trường. Lập các báo cáo tổng kết công tác hàng tháng, hàng quý, năm học của trường và nhiệm kỳ công tác của Hiệu trưởng và các báo cáo khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cấp trên.

b) Lập lịch công tác tuần, phổ biến đến các đơn vị, theo dõi đôn đốc việc thực hiện lịch công tác này.

c) Cập nhật thông tin từ các đơn vị trong trường để xử lý, tham mưu cho Hiệu trưởng điều hành công tác chung của trường.

d) Cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ về hành chính, tổng hợp, kế hoạch trên Cổng thông tin điện tử của trường.

đ) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

### **Điều 18. Phòng Tài chính - Kế toán**

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức quản lý công tác tài chính - kế toán của trường theo cơ chế tự chủ, đúng pháp luật và phục vụ đào tạo đạt hiệu quả cao.

2. Nhiệm vụ:

#### 2.1. Quản lý tài chính

a) Tổ chức hệ thống sổ sách và bộ máy kế toán để thống nhất quản lý tài chính của trường theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

b) Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm, kế hoạch phân bổ chỉ tiêu ngân sách cho các chương trình mục tiêu của trường, hoạt động của các đơn vị, trình Hiệu trưởng duyệt.

c) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị lập kế hoạch dự toán ngân sách theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt.

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi chế độ chính sách đối với người học, người lao động.

đ) Phối hợp với các đơn vị để thống nhất quản lý các hợp đồng.

e) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

## 2.2. Giám sát thu, chi và thanh quyết toán

a) Tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ về công tác giải ngân các nguồn vốn, thanh, quyết toán các khoản thu chi của trường, của các đơn vị, các chương trình, đề tài, dự án... đúng chế độ của Nhà nước và của trường.

b) Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị và các đơn vị có liên quan tổ chức thanh lý tài sản hết khấu hao, hư hỏng không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng.

c) Tham gia nghiệm thu và nhập vào sổ tài sản của trường trước khi đưa vào sử dụng tài sản, thiết bị mới từ các nguồn khác nhau.

d) Tổ chức lưu trữ các văn bản tài chính, chứng từ gốc sau khi thanh quyết toán theo quy định của Nhà nước.

đ) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

## 2.3. Thanh toán lương, các khoản theo lương và học bổng

a) Tổ chức thanh toán lương, phụ cấp, thu nhập tăng thêm, tiền thừa giờ, thỉnh giảng, làm ngoài giờ, học bổng, sinh hoạt phí hàng tháng... cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng và sinh viên kịp thời, đúng chế độ quy định.

b) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính và các phòng, ban chức năng cập nhật thông tin, kiểm tra sự biến động của cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng ở các đơn vị và sinh viên của các khoa để kịp thời điều chỉnh, sửa đổi mức lương, phụ cấp, thu nhập tăng thêm, mức đóng bảo hiểm, học bổng, học phí cùng các khoản phải thu, phải trả khác đúng chế độ và hợp lý.

c) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

## **Điều 19. Phòng Đào tạo**

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý công tác đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy, hệ không chính quy trong, ngoài trường và hợp tác với nước ngoài về lĩnh vực đào tạo; phối hợp với các đơn vị chức năng trong lĩnh vực quản lý sinh viên.

### 2. Nhiệm vụ:

#### 2.1. Quản lý đào tạo

a) Nghiên cứu đề xuất và tổng hợp nội dung, chương trình và mục tiêu đào tạo các ngành, chuyên ngành do các khoa dự thảo, đề xuất đổi mới chương trình, nội dung, phương thức, phương pháp đào tạo.

b) Quản lý thống nhất nội dung, chương trình, kế hoạch đào tạo các ngành, chuyên ngành thuộc bậc đại học, cao đẳng hệ chính quy và không chính quy.

c) Lập kế hoạch đào tạo dài hạn và hàng năm, bố trí phòng học, lập thời khóa biểu học tập cho sinh viên và các lớp sinh viên, giám sát việc thực hiện thời khóa biểu và lịch trình giảng dạy.

d) Chủ động mở rộng các hình thức liên kết đào tạo.

đ) Phối hợp Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng lập kế hoạch thi, chấm thi và quản lý bài thi tuyển sinh hàng năm, lên phương án xét tuyển, trình Hiệu trưởng quyết định.

e) Phối hợp với các khoa, đơn vị liên quan xây dựng đề cương, nội dung chương trình môn học, giáo trình, bài giảng. Lập kế hoạch và hợp đồng biên soạn, in giáo trình, bài giảng. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện kế hoạch in, xuất bản giáo trình, bài giảng đã được phê duyệt.

g) Thống kê giờ giảng của giảng viên theo học kỳ, năm học chuyển về Phòng Tài chính - Kế toán và các phòng, ban có liên quan để thực hiện các thủ tục thanh toán kinh phí hợp đồng cho các giảng viên thỉnh giảng.

h) Phối hợp với các khoa, Ban Thanh tra giáo dục, Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập, thi kiểm tra nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

i) Phối hợp với phòng Tài chính - Kế toán xây dựng và quản lý các hợp đồng đào tạo, hợp đồng giảng dạy, lập kế hoạch giao kinh phí cho các khoa và các đơn vị thực hiện nhiệm vụ đào tạo.

k) Cung cấp đầy đủ và kịp thời thông tin về chương trình, kế hoạch đào tạo, thời khoá biểu, kết quả học tập của sinh viên lên Cổng thông tin điện tử của trường.

l) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

#### 2.1. Quản lý sinh viên

a) Thực hiện các thủ tục tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào trường. Sắp xếp sinh viên vào các ngành, chuyên ngành, lớp học theo kế hoạch đào tạo của khoá học.

b) Phối hợp các phòng liên quan quản lý hồ sơ và kết quả học tập của sinh viên. Giúp việc cho Hiệu trưởng về việc khen thưởng, kỷ luật, xét lên lớp, học theo tiến độ nhanh, tiến độ chậm, ngừng học, thôi học, chuyển ngành, chuyển trường, cử đi đào tạo ở nước ngoài, thi và công nhận tốt nghiệp, chuyển tiếp học sau đại học cho sinh viên.

c) Phối hợp thực hiện các thủ tục về chế độ chính sách liên quan đến học bổng, học phí, trợ cấp đối với sinh viên.

d) Quản lý và cấp phát các loại văn bằng (bản chính và bản sao), quyết định tốt nghiệp, bằng điểm, chứng chỉ môn học cho sinh viên theo quy định hiện hành.

đ) Phối hợp với Phòng Nghiên cứu khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế - Dự án tổ chức đào tạo sinh viên nước ngoài (nếu có).

e) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức học chính trị, nội quy, quy chế, phong trào học tập cho sinh viên.

g) Phối hợp giải quyết đơn thư khiếu nại có liên quan đến hồ sơ, kết quả học tập của sinh viên do nhà trường quản lý.

h) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

#### **Điều 20. Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế - Dự án**

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế và công tác sở hữu trí tuệ của trường.

## 2. Nhiệm vụ:

### 2.1. Quản lý khoa học và chuyển giao công nghệ

a) Xây dựng các chương trình, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ. Giúp việc cho Hiệu trưởng về phương hướng, chủ trương, quy định về quản lý khoa học của trường.

b) Cung cấp ngân hàng các nhà khoa học tham gia nghiên cứu khoa học. Hướng dẫn các khoa, đơn vị thuộc trường lập kế hoạch nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của trường. Lập kế hoạch chỉ đạo, triển khai, giám sát tiến độ thực hiện các đề tài, dự án trong nước và quốc tế. Tổ chức nghiệm thu, tổng kết đánh giá kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học.

c) Tổ chức xây dựng, tham gia đấu thầu, tuyển chọn các dự án khoa học và công nghệ trong và ngoài nước; Tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu kết quả và lưu trữ tài liệu các dự án, các hợp đồng khoa học và công nghệ đã được ký kết.

d) Tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị chuyên đề về nghiên cứu khoa học cấp trường. Tổng hợp và đề nghị khen thưởng các cá nhân, nhóm tác giả đề tài có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học.

đ) Chủ động mở rộng hợp tác nghiên cứu với các cơ quan, tổ chức trong nước và ngoài nước. Quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển dịch vụ.

e) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán lập phương án phân bổ, quản lý kinh phí nghiên cứu khoa học, dự án thử nghiệm và chuyển giao công nghệ.

g) Tư vấn về việc đặt tên các đề tài cấp trường, tổ chức thành tựu khoa học, đăng ký quyền sở hữu trí tuệ và tiếp thị sản phẩm khoa học công nghệ.

h) Chuyển các kết quả nghiên cứu khoa học, đề tài khoa học các cấp đã nghiệm thu về Thư viện trường.

i) Chịu trách nhiệm in, phát hành Tạp chí Khoa học của trường.

k) Chuyển tải các thông tin về nghiên cứu khoa học cấp trường lên Cổng thông tin điện tử của trường.

l) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

### 2.2. Hợp tác quốc tế - Dự án

a) Xây dựng và trình Hiệu trưởng quyết định chủ trương, nội dung, kế hoạch hợp tác quốc tế ngắn hạn, dài hạn và tổ chức thực hiện.

b) Trực tiếp đàm phán và trình Hiệu trưởng ký kết các văn bản hợp tác với các đối tác.

c) Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường mở rộng hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học. Tổ chức triển khai thực hiện và kiểm tra giám sát các chương trình dự án quốc tế; đón tiếp và làm việc với khách quốc tế đảm bảo an ninh, chính trị theo quy định của pháp luật.

d) Lập kế hoạch và làm thủ tục đoàn ra, đoàn vào kịp thời và theo quy định của pháp luật; phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính, các đơn vị liên quan cử nhân sự đi công tác ngoài nước.

đ) Chịu trách nhiệm tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại trường; Ghi biên bản các hội nghị, hội thảo, cuộc họp, buổi làm việc có khách nước ngoài.

e) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

### 2.3. Sở hữu trí tuệ

a) Xây dựng, chỉ đạo thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển các sản phẩm trí tuệ.

b) Xây dựng, sửa đổi, ban hành và tổ chức thực hiện Quy định về sở hữu trí tuệ của trường; thực hiện các văn bản pháp luật về sở hữu trí tuệ của Nhà nước.

c) Tổ chức bộ phận quản lý về sở hữu trí tuệ; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ về sở hữu trí tuệ.

d) Đăng ký cấp và thực hiện các thủ tục khác liên quan đến Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, Văn bằng bảo hộ các đối tượng sở hữu công nghiệp, Bằng bảo hộ các sản phẩm khoa học và công nghệ của trường.

đ) Xúc tiến quảng bá sản phẩm trí tuệ ra thị trường; thương thảo và ký kết các hợp đồng chuyển giao công nghệ, hợp đồng li-xăng các sản phẩm trí tuệ.

e) Phối hợp thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về sở hữu trí tuệ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ.

g) Tổ chức hoạt động thông tin, thống kê về sở hữu trí tuệ.

h) Phối hợp Phòng Công tác chính trị - sinh viên tổ chức giáo dục, tuyên truyền, phổ biến kiến thức, pháp luật về sở hữu trí tuệ.

i) Hợp tác quốc tế về sở hữu trí tuệ.

k) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

### **Điều 21. Phòng Quản trị - Thiết bị**

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức quản lý đất đai, cơ sở hạ tầng, quy hoạch, sửa chữa, nâng cấp, tư vấn mua sắm, quản lý các trang thiết bị; duy trì, tôn tạo cảnh quan.

#### 2. Nhiệm vụ:

a) Quản lý cơ sở hạ tầng, đất đai, vườn hoa, cây xanh, cảnh quang... thuộc phạm vi nhà trường quản lý, đảm bảo sự an toàn về địa giới theo các quy định hiện hành.

b) Quản lý sử dụng hệ thống điện nước có chất lượng, kịp thời, tiết kiệm. Theo dõi và thông báo định kỳ hàng tháng về chi phí sử dụng điện nước cho các đơn vị.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiệm thu và đưa vào sử dụng các công trình sửa chữa, cải tạo, nâng cấp và xây dựng mới.

d) Mua sắm vật tư, tài sản, bảo dưỡng, sửa chữa thiết bị.

đ) Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện sửa chữa chống xuống cấp các công trình kiến trúc.

e) Tham gia quy hoạch sử dụng đất theo quy hoạch tổng thể của trường, được sự uỷ quyền của Hiệu trưởng làm việc với các cơ quan có liên quan để giải quyết các vấn đề nhà đất theo quy định của pháp luật.

g) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán và các đơn vị xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị, vật tư cho các đơn vị trong trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.

h) Định kỳ kiểm kê tài sản, tổ chức thanh lý tài sản cố định.

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



## **Điều 22. Phòng Công tác chính trị - Quản lý sinh viên**

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác chính trị và công tác sinh viên; công tác bảo vệ, giáo dục chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, viên chức và người học; công tác vệ sinh, phòng dịch trong trường; Tổ chức dịch vụ chăm sóc sức khỏe cộng đồng; công tác an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tệ nạn xã hội theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

### **2. Nhiệm vụ**

#### **2.1. Công tác chính trị**

a) Tổ chức các hoạt động tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ chính trị và truyền thống của nhà trường cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học.

b) Xây dựng và đề xuất các chương trình kế hoạch hành động về công tác chính trị tư tưởng của cán bộ và sinh viên.

c) Quản lý phòng truyền thống, sưu tầm và bảo quản các tặng phẩm, vật kỷ niệm, lưu niệm, hiện vật có liên quan đến quá trình xây dựng và phát triển của trường.

d) Là đầu mối quan hệ với phóng viên báo, đài và phương tiện thông tin đại chúng.

đ) Tổ chức biên tập tin tức về các hoạt động của trường đưa lên Cổng thông tin điện tử của trường; tổ chức biên tập, phát hành ấn phẩm tuyên truyền nội bộ.

e) Trực tiếp quản lý và phân công nhiệm vụ Tổ Y tế; kết hợp với các đơn vị liên quan trong công tác chăm sóc và bảo vệ sức khỏe cán bộ, viên chức và sinh viên thuộc trường.

g) Thực hiện các công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

#### **2.2. Công tác sinh viên**

a) Là đầu mối theo dõi, thống kê, đánh giá, báo cáo và lưu trữ dữ liệu về công tác sinh viên của trường.

b) Chủ trì, phối hợp với các khoa, Phòng Đào tạo, Tổ Bảo vệ đánh giá quá trình rèn luyện, tu dưỡng, xét công nhận tốt nghiệp, khen thưởng, kỷ luật sinh viên và tổ chức Lễ tốt nghiệp.

c) Chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng ban chức năng quản lý sinh viên nội, ngoại trú và tổ chức các hoạt động hỗ trợ và dịch vụ đối với sinh viên (vay vốn, bảo hiểm thân thể, xác nhận sinh viên...).

d) Quản lý hồ sơ sinh viên, phối hợp với Phòng Đào tạo, các khoa chuyên môn xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội cho sinh viên. Phối hợp với các phòng ban chức năng giải quyết các chế độ chính sách đối với sinh viên (miễn giảm học phí, thôi học, ngừng học, lưu ban, du học...)

đ) Tư vấn nghề nghiệp và giới thiệu việc làm cho sinh viên.

e) Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên thành lập, duy trì hoạt động của đội dân quân tự vệ, tổ chức triển khai công tác Đoàn - Hội và phong trào thi đua trong sinh viên, phối hợp tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao cho sinh viên.

g) Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán, các khoa chuyên môn tổ chức quản lý công lao động của sinh viên.

h) Quản lý công tác nhân khẩu tạm trú, tạm vắng trong trường theo quy định của pháp luật.

i) Phối hợp với lãnh đạo các tổ chức chính trị, đoàn thể trong trường quản lý hoạt động, công việc của các chuyên viên Văn phòng Đảng uỷ, Văn phòng Công đoàn và Văn phòng Đoàn Trường.

k) Chủ trì công tác chuẩn bị âm thanh, ánh sáng, hội trường phục vụ các lễ hội của trường và các đơn vị trong trường, quản lý các hội trường, giảng đường, phòng học, các khu vực văn hóa, vui chơi giải trí trong khuôn viên trường.

l) Chỉ đạo Tổ Bảo vệ và phối hợp các đơn vị và tổ chức đoàn thể khác tổ chức tốt công tác đảm bảo an ninh, trật tự trường học, giáo dục an toàn giao thông, phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội.

m) Phối hợp với Đoàn Thanh niên tổ chức các hoạt động thể thao ngoại khoá cho sinh viên.

n) Giải quyết các vụ việc xảy ra có liên quan đến sinh viên.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

### 2.3. Công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe

a) Xây dựng nội dung và dự trù kinh phí hoạt động của Tổ Y tế cho từng năm học, từng khoá học.

b) Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khoẻ cho người học, cán bộ, viên chức trong trường.

c) Phối hợp Công đoàn trường tổ chức khám sức khoẻ định kỳ hàng năm và phân loại sức khoẻ; Quản lý và lưu hồ sơ sức khoẻ.

d) Sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh theo phân tuyến kỹ thuật, chăm sóc sức khoẻ ban đầu, cấp thuốc thông thường; chuyển bệnh nhân lên cơ sở y tế tuyến trên trong những trường hợp cần thiết.

đ) Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khoẻ; vận động người học tham gia BHYT.

e) Phối hợp với cơ sở y tế tại địa phương, ngành liên quan trong việc triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác.

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong trường thực hiện công tác y tế trường học, phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm.

h) Thực hiện sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả triển khai công tác y tế trường học theo quy định.

i) Phối hợp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên làm tốt công tác kế hoạch hoá gia đình, bảo vệ bà mẹ và trẻ em.

k) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

### 2.4. Công tác an ninh chính trị, an toàn xã hội, phòng chống tệ nạn xã hội

a) Trực tiếp quản lý và phân công nhiệm vụ của Tổ Bảo vệ; kết hợp với các đơn vị liên quan trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong khu vực trường và giải quyết các vấn đề liên quan đến tính mạng, tài sản của cá nhân, tập thể thuộc nhà trường.

- c) Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định về phòng cháy, chữa cháy, huấn luyện lực lượng phòng cháy, chữa cháy, phòng chống bão lụt.
- d) Phối hợp với Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế - Dự án đảm bảo an toàn cho lưu học sinh và khách quốc tế đến học tập và công tác tại trường theo quy định của trường và pháp luật.
- đ) Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự xã hội và nếp sống văn minh.
- e) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

#### 2.5. Công tác pháp chế

- a) Tư vấn cho Hiệu trưởng về vấn đề pháp lý trong các hoạt động của nhà trường theo pháp luật và nguyên tắc pháp chế.
- b) Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của trường, cán bộ viên chức và người học.
- c) Tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, quy định của Nhà nước và của nhà trường cho cán bộ viên chức, người học.
- d) Chuẩn bị ý kiến tham gia đóng góp xây dựng pháp luật theo yêu cầu của các cơ quan Nhà nước.
- đ) Ký xác nhận tính pháp lý của các hợp đồng do các đơn vị soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng quyết định.
- e) Phối hợp với các đơn vị kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật, quy định của nhà trường và kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm.
- g) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

#### **Điều 23. Phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng**

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo đại học, cao đẳng chính quy và hệ không chính quy, dịch vụ liên quan đến công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng.

##### 2. Nhiệm vụ:

- a) Xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản hướng dẫn về khảo thí và đảm bảo chất lượng trên cơ sở các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hướng dẫn tổ chức thực hiện các quy định và kiểm định chất lượng.
- b) Xây dựng và thực hiện quy trình kiểm tra thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp.
- c) Tổ chức thi học kỳ, xếp lịch thi, nhập điểm thi.
- c) Lập kế hoạch trình Hiệu trưởng quyết định và tổ chức thực hiện các hoạt động kiểm định và đảm bảo chất lượng.
- d) Chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo, các khoa chuyên môn quản lý ngân hàng đề thi, nhân sao đề thi.
- đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng trong trường thực hiện công tác kiểm định chất lượng định kỳ theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- e) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

#### **Điều 24. Thư viện**

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý công tác thông tin khoa học, thư viện, công tác ứng dụng và phát triển

công nghệ thông tin phục vụ cho Thư viện (hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng mạng và đường truyền Internet, hệ thống thông tin nghiệp vụ)

2. Nhiệm vụ:

a) Quản lý thư viện và chủ trì phối hợp với các khoa chuyên môn nhằm phục vụ có hiệu quả việc khai thác thông tin của cán bộ và sinh viên.

b) Xử lý, cập nhật và lưu trữ thông tin phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyên giao công nghệ.

c) Tổ chức cho người đọc, mượn sách, báo, tạp chí, tài liệu, giáo trình, bài giảng theo đúng đối tượng và kịp thời.

d) Tổ chức lưu trữ các luận văn đại học được nhập vào thư viện phục vụ cho việc tra cứu của người đọc. Lưu trữ các kết quả nghiên cứu của các đề tài, dự án khoa học đã nghiệm thu.

đ) Quản lý cơ sở vật chất, nâng cấp, hiện đại hoá thư viện nhằm tăng cường năng lực phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của trường.

e) Đưa các thông tin khoa học, thư viện lên Cổng thông tin điện tử của trường.

g) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

**Điều 25. Ban Đầu tư xây dựng cơ bản (thành lập theo hạng mục các công trình)**

1. Chức năng: Phối hợp với các đơn vị chức năng để thực hiện công tác đầu tư và xây dựng cơ bản.

2. Nhiệm vụ:

a) Tư vấn cho chủ đầu tư trong lĩnh vực quy hoạch, đầu tư và xây dựng cơ bản, sửa chữa lớn; Chống xuống cấp các công trình của trường, đảm bảo hiệu quả, khả thi và tuân thủ pháp luật.

b) Tư vấn cho chủ đầu tư lựa chọn và ký hợp đồng với tổ chức tư vấn trong nước, ngoài nước có đủ năng lực để quản lý dự án đầu tư xây dựng các công trình của trường.

c) Chịu trách nhiệm kiểm tra, theo dõi việc thực hiện các hợp đồng tư vấn quản lý dự án và các công trình xây dựng cơ bản thuộc quyền quản lý của chủ đầu tư theo qui định hiện hành.

d) Giải quyết dứt điểm các công trình tồn đọng và đưa vào sử dụng.

đ) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

**Điều 26. Ban Thanh tra giáo dục**

1. Chức năng: Thanh tra của trường là tổ chức thanh tra nội bộ, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác giám sát, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng, nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực đào tạo.

2. Nhiệm vụ:

a) Giám sát việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục và đào tạo; việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học

công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng đào tạo.

c) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực đào tạo trong nhà trường theo quy định của pháp luật.

d) Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực đào tạo theo quy định của pháp luật về chống tham nhũng.

đ) Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác giám sát, kiểm tra, thanh tra; kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về đào tạo; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về đào tạo.

e) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

### **Điều 27. Các khoa**

1. Khoa là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của trường về giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

2. Trên cơ sở kế hoạch phát triển của trường, Hiệu trưởng quyết định thành lập và giải thể các khoa.

3. Trường Đại học Kỹ thuật - công nghệ Cần Thơ có 05 khoa:

- Khoa Khoa học cơ bản

- Khoa Khoa Công nghệ thông tin

- Khoa Quản lý Công nghiệp

- Khoa Điện - Điện tử - Viễn thông

- Khoa Công nghệ thực phẩm và Công nghệ sinh học

4. Các khoa có 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 nhà 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 đảm bảo 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;

đ) Quản lý viên chức, giảng viên và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

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

g) Quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất do trường giao cho khoa.

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 công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ, nhân viên thuộc khoa;

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.

m) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

5. Cơ cấu tổ chức khoa gồm có:

- Ban Chủ nhiệm khoa
- Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp khoa
- Văn phòng khoa và các Trợ lý
- Bộ môn
- Các phòng thí nghiệm

Khoa có số lượng cán bộ viên chức, cán bộ giảng dạy, nghiên cứu, phục vụ và sinh viên tùy theo quy mô đào tạo

6. Lãnh đạo khoa là Trưởng khoa. Giúp việc Trưởng khoa có không quá 2 Phó trưởng khoa. Trường hợp khoa có quy mô mở ngành đào tạo lớn có thể có 03 Phó trưởng khoa. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa là 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.

7. Trưởng khoa phải có bằng tiến sĩ, là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý.

8. Phó trưởng khoa phải có bằng 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 bằng tiến sĩ.

9. Độ tuổi khi bổ nhiệm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ.

10. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa.

11. Hàng năm, Hiệu trưởng đánh giá các Trưởng khoa và Phó trưởng khoa về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng khoa, Phó trưởng khoa. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

12. Trong khoa có Hội đồng khoa học và đào tạo cấp khoa. Nhiệm vụ và quyền hạn của các hội đồng này do Hiệu trưởng quyết định.

13. Giúp việc cho Trưởng khoa có các trợ lý phụ trách từng hoạt động cụ thể: tổ chức cán bộ, đào tạo, khoa học và hợp tác quốc tế, quản trị thiết bị. Các trợ lý làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

14. Tùy theo quy mô đào tạo, Văn phòng khoa có một số biên chế bao gồm: nhân viên văn phòng, nhân viên phục vụ, nhân viên bảo vệ... Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm Chánh văn phòng khoa, Phó chánh văn phòng khoa trong số các trợ lý trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

## **Điều 28. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm Trưởng, Phó khoa**

1. Mỗi khoa có 01 (một) Trưởng khoa; có từ 01 (một) đến 03 (ba) Phó trưởng khoa tùy theo quy mô đào tạo của mỗi khoa.

2. Điều kiện định biên số lượng Phó trưởng khoa mỗi khoa như sau:

a) Khoa có 01 Phó trưởng khoa: có số lượng bộ môn trực thuộc từ 03 trở xuống, có số lượng giảng viên cơ hữu từ 20 người trở xuống và có số lượng sinh viên (chính quy, tại chức) từ 500 người trở xuống;

b) Khoa có 02 Phó trưởng khoa: có số lượng bộ môn trực thuộc từ 04 trở lên, có số lượng giảng viên cơ hữu trên 20 người và có số lượng sinh viên (chính quy, tại chức) trên 500 người;

c) Khoa có 03 Phó trưởng khoa: có số lượng bộ môn trực thuộc từ 06 trở lên, có số lượng giảng viên cơ hữu từ 35 người trở lên và có số lượng sinh viên (chính quy, tại chức) trên 1000 người;

3. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa có thể lựa chọn quy trình lấy phiếu tín nhiệm để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc lấy thư giới thiệu để bổ nhiệm mới. Quy trình này phải được phê duyệt của Ban Giám hiệu (do Trưởng phòng Tổ chức Hành chính hướng dẫn các khoa soạn thảo và trình ký ban hành) trước khi tổ chức thực hiện.

4. Thành phần tham gia quy trình giới thiệu, bổ nhiệm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa bao gồm:

a) Tổ công tác bao gồm: Bí thư chi bộ khoa, Trưởng khoa đương nhiệm, Chủ tịch công đoàn bộ phận (hoặc Tổ trưởng Công đoàn trực thuộc), đại diện 01 (một) giảng viên thuộc khoa.

b) Toàn thể cán bộ, viên chức, giảng viên và nhân viên thuộc khoa.

## **Điều 29. Nhiệm vụ và quyền của Trưởng khoa, Phó khoa**

1. Trưởng khoa

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý toàn diện khoa theo quy định phân cấp của trường.

b) Xây dựng chương trình, nội dung, mục tiêu đào tạo đại học, sau đại học các ngành thuộc khoa thông qua Hội đồng khoa học và đào tạo cấp khoa, trình Hội đồng khoa học và đào tạo cấp trường, Hiệu trưởng phê duyệt. Tổ chức thực hiện, quản lý các chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học đã được Hiệu trưởng phê duyệt, phân công.

c) Có trách nhiệm xây dựng chức năng, nhiệm vụ cụ thể cho các đơn vị trực thuộc. Quản lý toàn diện về nhân sự, đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó trưởng khoa, Trưởng phó đơn vị trực thuộc theo quy định hiện hành. Đánh giá viên chức hàng năm, thực hiện công tác thi đua khen thưởng kỷ luật trong phạm vi phân cấp của khoa.

d) Lập kế hoạch xin tuyển dụng viên chức giảng dạy, hợp đồng làm việc, hợp đồng vụ việc trên cơ sở kế hoạch, quy hoạch phát triển của khoa nhằm bổ sung kịp thời đội ngũ giảng viên, cán bộ nghiên cứu, cán bộ phục vụ, đảm bảo sự phát triển liên tục và có sự kế thừa cho khoa, trường. Xây dựng kế hoạch đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức hàng năm, xét chọn cán bộ đi học tập dài hạn, ngắn hạn ở trong nước và ngoài nước theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

đ) Quản lý toàn diện sinh viên chính quy, sinh viên học theo hình thức vừa làm vừa học, học viên ngắn hạn mở tại trường theo chuyên ngành do khoa phụ trách. Phối hợp với Công đoàn, Liên chi đoàn khoa, Chi Hội sinh viên khoa thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ của khoa.

e) Chủ động sử dụng đúng mục đích, hợp lý và hiệu quả kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm và quản lý cơ sở vật chất thuộc khoa quản lý theo quy định hiện hành.

g) Thực hiện công tác hợp tác quốc tế, đối ngoại theo kế hoạch phân công, phân cấp.

h) Phối hợp với các đơn vị khác trong trường tổ chức thực hiện các Chỉ thị, Nghị quyết của cấp trên có liên quan và các công tác do Hiệu trưởng phân công.

i) Trưởng khoa có quyền ký và đóng dấu Trường các văn bản quản lý hành chính thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

k) Trưởng khoa có quyền uỷ quyền cho Phó trưởng khoa các công việc cụ thể nhưng phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc uỷ quyền đó.

l) Trưởng khoa có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban, Hội nghị do Hiệu trưởng triệu tập. Nếu vắng có lý do phải báo cáo xin phép Hiệu trưởng.

m) Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

## 2. Phó Trưởng khoa

a) Phó Trưởng khoa do Trưởng khoa đề nghị thông qua Chi uỷ khoa, trình Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Phó trưởng khoa được Trưởng khoa phân công phụ trách một số công việc của khoa và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về công việc được phụ trách.

b) Có trách nhiệm và toàn quyền quyết định các công việc khi được Trưởng khoa uỷ quyền và phải báo cáo với Trưởng khoa về các công việc đã quyết định triển khai. Cùng với Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các quyết định đã triển khai.

c) Tham dự đầy đủ các buổi họp, hội nghị do khoa, trường tổ chức, khi vắng mặt hoặc đi công tác có trách nhiệm báo cáo xin phép Trưởng khoa.

d) Thực hiện công tác khác có liên quan do Trưởng khoa, Hiệu trưởng giao.

## **Điều 32. Hội đồng khoa học và đào tạo cấp khoa**

1. Hội đồng khoa học và đào tạo cấp khoa là tổ chức tư vấn cho Trưởng khoa về các hoạt động:

a) Nội dung chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác có liên quan đến khoa, trường.

b) Hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác trong và ngoài nước, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

c) Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học.



d) Nội dung chương trình, giáo trình môn học thuộc khoa. 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.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo cấp khoa được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng và theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng. Thành phần hội đồng bao gồm: Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Giáo sư, Phó giáo sư hoặc tiến sĩ và một số giảng viên có uy tín của khoa. Tổng số các thành viên Hội đồng là một số lẻ.

4. Hội đồng khoa học và đào tạo cấp khoa họp ít nhất 06 tháng một lần.

### **Điều 30. Bộ môn**

1. Bộ môn là đơn vị cơ sở về đào tạo, khoa học và công nghệ của trường, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ. Trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo cấp khoa và đề nghị của Trưởng khoa, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, giải thể và quy định nhiệm vụ cụ thể của bộ môn. Bộ môn hoạt động theo quy chế do Hiệu trưởng quy định.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ:

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

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến chuyên ngành đào tạo và môn học được khoa và trường giao.

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

d) Tiến hành nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và cung ứng các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của khoa, của trường giao; 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.

e) Xây dựng và đào tạo đội ngũ cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thuộc các chuyên ngành khác.

f) Chủ trì việc đào tạo cho một hoặc một số chuyên ngành đại học và sau đại học.

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

3. Đứng đầu bộ môn là Trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa sau khi tham khảo ý kiến của các giảng viên trong bộ môn. Trưởng bộ môn là nhà khoa học có uy tín của chuyên ngành đào tạo tương ứng, có thể chủ động giao tiếp về chuyên môn với chuyên gia nước ngoài bằng tiếng Anh. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

4. Căn cứ vào nhiệm vụ được phân công, mỗi bộ môn có một số biên chế và họp đồng làm việc nhất định. Bộ môn có các phòng làm việc, thực tập, nghiên cứu và một số cơ sở vật chất khác phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học.

### **Điều 31. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm Trưởng, Phó bộ môn**

1. Mỗi bộ môn có 01 Trưởng bộ môn; chỉ đề nghị bổ nhiệm 01 Phó trưởng bộ môn. Đối với bộ môn có từ 05 (năm) giảng viên trở xuống, không đề nghị bổ nhiệm Phó trưởng bộ môn.

2. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn có thể lựa chọn quy trình lấy phiếu tín nhiệm để bổ nhiệm, bổ nhiệm lại hoặc lấy thư giới thiệu để bổ nhiệm mới. Quy trình này phải được sự đồng ý của Trưởng khoa, phê duyệt của Ban Giám hiệu (do Trưởng phòng Tổ chức Hành chính hướng dẫn các khoa soạn thảo và trình ký ban hành) trước khi tổ chức thực hiện.

4. Thành phần tham gia quy trình giới thiệu, bổ nhiệm Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn bao gồm:

a) Tổ công tác: Bí thư chi bộ khoa, Trưởng khoa, Trưởng bộ môn đương nhiệm, Chủ tịch công đoàn bộ phận (hoặc Tổ trưởng Công đoàn trực thuộc), đại diện 01 (một) giảng viên thuộc khoa.

b) Toàn thể giảng viên thuộc bộ môn.

### **Điều 32. Nhiệm vụ và quyền của Trưởng, Phó bộ môn**

1. Trưởng bộ môn

a) Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng khoa, trước Hiệu trưởng về toàn bộ các hoạt động của bộ môn.

b) Phân công, theo dõi, giám sát cán bộ giảng dạy, nhân viên phục vụ thực hiện và hoàn thành chương trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học, chuyển giao tiến bộ kỹ thuật vào sản xuất.

c) Tổ chức viết sách, giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo về các môn học do bộ môn phụ trách.

d) Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi; tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả môn học.

e) Xây dựng các đề tài nghiên cứu khoa học, phân công cán bộ, viên chức trong bộ môn thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của bộ môn.

f) Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước, những quy định của khoa và nhà trường trong phạm vi bộ môn.

g) Lập kế hoạch bồi dưỡng, đào tạo, nâng cao trình độ cho cán bộ; tuyển dụng, hợp đồng lao động, báo cáo Trưởng khoa, Phòng Tổ chức - Hành chính.

h) Chủ trì công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, đánh giá viên chức hàng năm tại bộ môn theo sự phân cấp của khoa, trường.

i) Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban tại khoa; các buổi họp, hội nghị do nhà trường tổ chức, nếu có lý do vắng mặt phải báo cáo, xin phép Trưởng khoa.

k) Thực hiện công tác khác có liên quan do Trưởng khoa, Hiệu trưởng giao.

2. Phó trưởng bộ môn

a) Phó trưởng bộ môn do Trưởng bộ môn đề nghị Trưởng khoa thông qua Chi uỷ, trình Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm. Phó trưởng bộ môn giúp việc cho Trưởng bộ môn, được Trưởng bộ môn giao phụ trách công việc cụ thể trong bộ môn và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

b) Phó trưởng bộ môn khi được uỷ quyền của Trưởng bộ môn có quyền quyết định về các công việc của bộ môn và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn, Trưởng khoa và Hiệu trưởng.

c) Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban do Trưởng bộ môn, Trưởng khoa và các buổi họp, hội nghị do nhà trường tổ chức; nếu có lý do vắng mặt phải báo cáo, xin phép Trưởng bộ môn.

d) Thực hiện công tác khác có liên quan do Trưởng bộ môn, Trưởng khoa giao.

### **Chương III**

## **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **Điều 33. Nhiệm vụ và quyền của công chức, viên chức Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ**

1. Thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức và các luật có liên quan.

2. Thực hiện các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường.

3. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao.

4. Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển nhà trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của nhà trường và của đơn vị mình theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

5. Được hưởng các quyền của công chức, viên chức theo quy định của pháp luật, của nhà trường; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

6. Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Được xét tặng các phần thưởng cao quý và Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp giáo dục theo quy định.

### **Điều 34. Giảng viên**

1. Tiêu chuẩn của giảng viên

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

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. Có bằng thạc sĩ trở lên đối với giảng viên dạy các môn lý thuyết của chương trình đào tạo đại học; có bằng tiến sĩ đối với giảng viên giảng dạy và hướng dẫn chuyên đề, luận văn, luận án trong các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

c) Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc.

d) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

đ) Lý lịch bản thân rõ ràng.

2. Nhiệm vụ của giảng viên

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

b) Thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ, học

tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

d) Tham gia quản lý trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tin nhiệm và các công tác khác được trường, khoa, bộ môn giao.

### 3. Quyền của giảng viên

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

b) Được giảng dạy và tham gia hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với chuyên môn được đào tạo.

c) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động giảng dạy, khoa học và công nghệ, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ; được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ đào tạo, khoa học và công nghệ, dịch vụ công cộng nhà trường.

d) Được giới thiệu giáo trình, lựa chọn tài liệu tham khảo, phương pháp và phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân để đảm bảo nội dung và chất lượng của hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

đ) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được tạo điều kiện ra nước ngoài hợp tác giảng dạy, hợp tác nghiên cứu, trao đổi học thuật, học tập và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ theo chương trình hợp tác hoặc theo giấy mời của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật.

e) Được tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong nước và nước ngoài theo quy định.

g) Được ký hợp đồng thỉnh giảng, tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, cơ sở sản xuất và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật trên cơ sở bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của trường và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

h) Được đăng ký xét công nhận, được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; được xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú theo quy định của pháp luật.

i) Được nghỉ hè, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

k) Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ; nghiên cứu viên, chuyên viên có năng lực chuyên môn phù hợp, có khả năng tham gia giảng dạy được hưởng quyền như giảng viên và phải hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị mình đang công tác.

### Điều 35. Trợ giảng

1. Trợ giảng là người giúp việc cho giảng viên trong việc chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài.

2. Giảng viên đang tập sự, các nghiên cứu sinh, học viên cao học đang học tập, nghiên cứu ở bộ môn và các sinh viên giỏi năm cuối khóa, các chuyên

gia trong lĩnh vực chuyên môn thuộc các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, kinh doanh, dịch vụ trong và ngoài trường có thể tham gia làm trợ giảng.

### **Điều 36. Thỉnh giảng**

1. Trường mời những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia giảng dạy theo chế độ thỉnh giảng. Quy trình mời giảng và quản lý cán bộ thỉnh giảng thực hiện theo Quy chế giảng dạy của trường.

2. Cán bộ, viên chức được mời giảng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ nơi cơ quan, đơn vị mình công tác.

## **Chương IV NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC**

### **Điều 37. Người học trong Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ**

Người học trong Trường Đại học KTCN Cần Thơ là sinh viên đang theo học ở các trình độ đào tạo của trường.

### **Điều 38. 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 Việt Nam, tôn trọng phong tục, tập quán của Việt Nam.

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 nhà trường.

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

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

5. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường.

6. Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường.

### **Điều 39. Quyền của người học**

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

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

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

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

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

6. Được tham gia các hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường, cơ sở giáo dục khác theo quy định của pháp luật.

7. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của trường.

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

9. Được tham gia các hoạt động của Hội sinh viên theo quy định tại Điều lệ Hội sinh viên Việt Nam.

## **Chương V** **HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

### **Điều 40. Ngôn ngữ giảng dạy**

Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức giảng dạy trong trường. Các chương trình hợp tác với nước ngoài, chương trình tiên tiến được giảng dạy bằng tiếng nước ngoài phải đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 41. Ngành nghề đào tạo**

1. Hội đồng khoa học và đào tạo của trường tư vấn cho Hiệu trưởng và Hội đồng trường đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép mở các ngành đào tạo mới.

2. Các khoa, các trung tâm được phép tổ chức đào tạo các chương trình bồi dưỡng, nâng cao trình độ khoa học công nghệ, trình độ ngoại ngữ và chuyên môn nghiệp vụ theo quy định của trường.

### **Điều 42. Chương trình và giáo trình**

1. Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ tổ chức xây dựng chương trình đào tạo cho các ngành đào tạo của trường trên cơ sở Thông tư số 08/2011/TT-BGDĐT.

2. Trường tổ chức các chương trình bồi dưỡng, nâng cao trình độ khoa học và công nghệ, chuyên môn nghiệp vụ và các chương trình nâng cao kiến thức khác cho các đối tượng có nhu cầu học tập.

3. Trường tổ chức định kỳ cập nhật, điều chỉnh chương trình đào tạo theo hướng đa dạng hoá, chuẩn hoá, hiện đại hoá, tạo điều kiện nhanh chóng tiếp cận nội dung và công nghệ đào tạo của các đại học tiên tiến trên thế giới, đáp ứng nhu cầu của người học, gắn với mục tiêu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước, phục vụ thiết thực cho sự phát triển thành phố Cần Thơ và các tỉnh đồng bằng sông Cửu Long.

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

### **Điều 43. Tuyển sinh**

1. Căn cứ vào năng lực của nhà trường, nhu cầu nhân lực của xã hội, trường xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo công tác tuyển sinh hàng năm của trường.

### **Điều 44. Tổ chức đào tạo, kiểm tra thi và đánh giá.**

1. Trường tổ chức đào tạo theo học chế tín chỉ.

2. Căn cứ quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng ban hành quy chế học vụ của trường, quy định cụ thể việc thực hiện tổ chức quản lý toàn bộ quá trình đào tạo.

3. Trường tổ chức thực hiện việc đánh giá kết quả học tập của người học bằng các hình thức đánh giá: kiểm tra, thi trắc nghiệm, tự luận, vấn đáp, tiểu luận, luận văn tốt nghiệp; đánh giá điểm rèn luyện, tham gia các hoạt động xã hội của người học; đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên.

### **Điều 45. Văn bằng, chứng chỉ**

1. Trường cấp chứng chỉ, cấp văn bằng tốt nghiệp và bằng điểm cho người học; thực hiện in ấn, cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo

2. Trường công bố công khai các thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trên Cổng thông tin điện tử của trường và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và giá trị văn bằng chứng chỉ do trường cấp.

## **Chương VI**

### **HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 46. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ**

Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ (KH-CN) theo quy định, cụ thể như sau:

1. Nghiên cứu cơ bản, thực hiện các nhiệm vụ KH-CN ưu tiên, trọng điểm của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ và KH-CN về giáo dục.

2. Tham gia giải quyết những vấn đề KH-CN do yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội thành phố Cần Thơ nói riêng, các tỉnh đồng bằng sông Cửu Long nói chung, kết hợp chặt chẽ giữa đào tạo, nghiên cứu khoa học và sản xuất, dịch vụ KH-CN.

3. Tham gia tư vấn xây dựng chính sách và đề xuất các giải pháp thực hiện chính sách kinh tế - xã hội cho các cấp quản lý nhà nước trên địa bàn thành phố, tham gia thẩm định về mặt KH-CN các dự án, các công trình, góp phần đưa các thành tựu KH-CN tiên tiến vào thực tiễn sản xuất, đời sống, xã hội.

4. Xây dựng và phát triển tiềm lực KH-CN.

#### **Điều 47. Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Trường tổ chức xây dựng định hướng, kế hoạch hàng năm, trung hạn và dài hạn về hoạt động KH-CN của trường để đưa vào kế hoạch hoạt động KH-CN chung của thành phố.

2. Trường chủ động đăng ký tham gia tuyển chọn, đấu thầu, ký kết hợp đồng hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật để thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ các cấp.

3. Hàng năm, Trường xác định các nhiệm vụ KHCN cấp trường.

**Điều 48. Tổ chức và quản lý nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ**

1. Trường tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KHCN có sử dụng ngân sách Nhà nước hoặc do Quỹ phát triển KHCN tài trợ theo quy định của pháp luật.

2. Trường xây dựng trung tâm nghiên cứu và phát triển, các cơ sở sản xuất thử nghiệm để triển khai các hoạt động KHCN.

3. Trường phối hợp với các tổ chức KHCN, các đơn vị sự nghiệp, các cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ tổ chức các hoạt động KHCN trên địa bàn thành phố và khu vực.

4. Trường hợp tác KHCN với nước ngoài và các tổ chức quốc tế theo quy định của pháp luật.

5. Trường tổ chức các hoạt động NCKH và phát triển công nghệ của người học.

6. Trường tổ chức các hội nghị KHCN, tham dự các giải thưởng KHCN trong nước và quốc tế.

## **Chương VII TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH**

### **Điều 49. Quản lý và sử dụng tài sản**

1. Tài sản của trường bao gồm đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các kết quả hoạt động KHCN, các trang thiết bị và những tài sản khác được giao cho trường quản lý và sử dụng hoặc do trường đầu tư mua sắm, xây dựng từ các hoạt động đào tạo, KHCN, sản xuất, dịch vụ, hoặc được biếu tặng.

2. Tài sản của trường thuộc sở hữu Nhà nước, được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. Ngoài việc bố trí kinh phí bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm, trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hoá cơ sở vật chất. Việc đầu tư phát triển cơ sở vật chất phục vụ sự nghiệp đào tạo và NCKH phải tuân thủ các quy định của Nhà nước.

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

### **Điều 50. Các nguồn tài chính**

1. Ngân sách Nhà nước bao gồm:

a) Kinh phí hoạt động thường xuyên của trường được Ngân sách Nhà nước bảo đảm một phần chi phí.

b) Kinh phí thực hiện các đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành, thành phố; chương trình mục tiêu quốc gia; các nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao; kinh phí thanh toán cho nhà trường theo chế độ đặt hàng để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà nước.



c. Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo và NCKH theo dự án và kế hoạch hằng năm; vốn đối ứng do các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nguồn thu sự nghiệp bao gồm:

a) Thu học phí, lệ phí từ người học theo quy định của Nhà nước.

b) Thu từ các hoạt động hợp tác đào tạo, NCKH, chuyên giao công nghệ, sản xuất thử.

c) Thu từ hoạt động sản xuất, dịch vụ.

d) Các nguồn thu sự nghiệp khác; lãi tiền gửi Ngân hàng, tiền thanh lý, khấu hao tài sản mua sắm từ nguồn thu quy định tại khoản này.

3. Các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật bao gồm:

a) Tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng của các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước.

b. Vốn góp của các tổ chức, cá nhân để đầu tư, mở rộng và phát triển nhà trường.

c) Các nguồn thu hợp pháp khác.

#### **Điều 51. Nội dung chi của trường**

1. Chi thường xuyên cho hoạt động đào tạo, khoa học - công nghệ và chi phục vụ các hoạt động đào tạo và khoa học - công nghệ của trường.

2. Chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, thực hiện nghĩa vụ đối với Ngân sách Nhà nước.

3. Chi thực hiện các đề tài NCKH cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành, thành phố, chương trình mục tiêu quốc gia, chi thực hiện đơn đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát); chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có vốn nước ngoài; chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao.

4. Chi đầu tư phát triển gồm: chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước.

5. Các khoản chi khác hợp pháp.

#### **Điều 52. Quản lý tài chính**

1. Trường Đại học Kỹ thuật Công nghệ thành phố Cần Thơ do Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ trực tiếp quản lý, được áp dụng chế độ tài chính quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 04 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Trường thực hiện công khai tài chính và kiểm toán tài chính hàng năm theo quy định của pháp luật.

2. Trường xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện quản lý tài chính theo quy định của pháp luật.

### **Chương VIII**

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

##### **Điều 53. Công tác thanh tra và kiểm tra**

1. Trường Đại học KTCN Cần Thơ thực hiện việc tự thanh tra, kiểm tra trong nội bộ, giải quyết các khiếu nại, tố cáo về việc thực hiện quy chế, quy chế

án chủ cơ sở, quy trình tổ chức các hoạt động giáo dục - đào tạo, về quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ.

2. Trường chịu sự thanh tra và kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất của các cơ quan có trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 54. Khen thưởng và xử lý vi phạm**

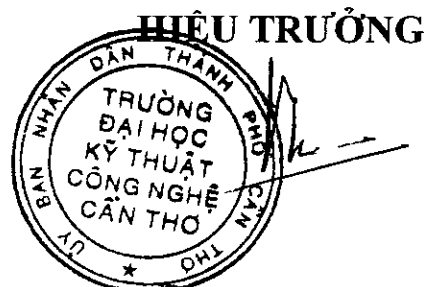
1. Tập thể, cá nhân, cán bộ, viên chức, giảng viên, sinh viên, học viên của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghệ thành phố Cần Thơ có nhiều thành tích trong hoạt động học tập, giảng dạy, hoạt động NCKH, chuyển giao công nghệ, công tác chính trị - xã hội, có nhiều đóng góp cho sự nghiệp giáo dục - đào tạo, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

2. Tập thể, cá nhân, cán bộ, viên chức, giảng viên, sinh viên, học viên có những hành vi vi phạm các quy định của quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định.

### **Chương IX ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 55.** Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc và đề xuất từ các đơn vị, cá nhân thuộc trường, Hiệu trưởng sẽ xem xét bổ sung hoặc sửa đổi để quy chế được hoàn chỉnh, sát với thực tế của trường.

**Điều 56.** Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.



**Dương Thái Công**