

Số: 1002/TB-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 08 tháng 12 năm 2020

THÔNG BÁO

Về việc góp ý dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

Trên cơ sở Quyết định số 508/QĐ-ĐHKTCN ngày 30 tháng 11 năm 2018 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Với mục tiêu cập nhật, bổ sung, điều chỉnh Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành và tình hình thực tiễn hiện nay, Nhà trường dự thảo “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ” mới.

Để hoàn thiện văn bản trước khi trình Hội đồng trường ban hành, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ đề nghị các đơn vị, cá nhân tham gia đóng góp ý kiến về Dự thảo nêu trên.

Ý kiến đóng góp của đơn vị/cá nhân gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính trước ngày 20 tháng 12 năm 2020 (bằng văn bản hoặc qua email: phonghanhchinh@ctu.edu.vn) để Phòng tổng hợp, hoàn chỉnh báo cáo Hiệu trưởng và trình Hội đồng trường./.

(Đính kèm dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc Trường;
 - Lưu: VT.
- Vien

KT. HIỆU TRƯỞNG ^{habe}
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Yên Chi

DỰ THẢO

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động

của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-HĐT ngày tháng năm 2020
của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)

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 Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ (ĐHKTCNCT), bao gồm: cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Trường; nguyên tắc và mối quan hệ làm việc giữa các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc Trường với nhau và với các cơ quan, tổ chức bên ngoài Trường; hoạt động đào tạo; hoạt động khoa học và công nghệ; hoạt động hợp tác quốc tế, truyền thông; hoạt động đảm bảo chất lượng; quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động (VCNLĐ), giảng viên, người học; tài chính, tài sản của Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với các cá nhân và tổ chức làm việc và học tập tại Trường ĐHKTCNCT.

Điều 2. Vị trí pháp lý 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, là đơn vị sự nghiệp giáo dục đào tạo công lập, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ và sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

2. Tên tiếng Anh: Can Tho University of Technology.

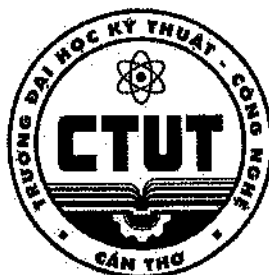
Tên viết tắt: CTUT.

Trụ sở của Trường đặt tại số 256, đường Nguyễn Văn Cừ, phường An Hòa, quận Ninh Kiều, thành phố Cần Thơ.

Trang thông tin điện tử của Trường tại địa chỉ: <http://www.ctuet.edu.vn>

Email: dhktenct@ctuet.edu.vn; Điện thoại: 0292 3894050

Biểu trưng (logo) của Trường:



Đặc điểm biểu trưng của Trường:

- Tổng thể logo là hình tròn; màu xanh dương đậm thể hiện sự vững vàng, mạnh mẽ, tự tin, hy vọng và là màu sắc đặc trưng cho ngành công nghiệp. Cấu trúc tạo hình của logo là hình trang sách - tượng trưng tri thức khoa học, kỹ thuật - gắn kết với CTUT, bánh răng và quỹ đạo điện tử electron tạo nên một chỉnh thể thống nhất, biểu trưng cho Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

- Quyển sách mở ra tượng trưng cho 9 dòng sông của vùng Đồng bằng sông Cửu Long cách điệu qua 09 trang sách, màu trắng vòng trong của Logo thể hiện một bầu trời rộng mở để Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ phát triển đi lên, cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao cho xã hội, góp phần phát triển khoa học, kỹ thuật và kinh tế, xã hội cho vùng.

- Quỹ đạo điện tử electron biểu trưng cho khát vọng khám phá chuyên sâu trong hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học của Nhà trường. Hình ảnh bánh răng công nghiệp thể hiện cho sự vận hành, tính tương thích, chính xác của kỹ thuật, công nghệ trong khoa học cũng như ứng dụng thực tiễn. Sự phối hợp hài hòa giữa hình ảnh quỹ đạo điện tử electron và bánh răng thể hiện mục tiêu chiến lược của Nhà trường trong đào tạo nguồn nhân lực kỹ thuật, công nghệ, theo hướng phát triển của nền kinh tế tri thức, góp phần phát triển thành phố Cần Thơ và vùng đồng bằng sông Cửu Long, thích ứng tốt nhất với thời đại công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập hóa của đất nước.

Nhà trường chính thức sử dụng logo CTUT từ ngày 01/01/2014.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Trường* là từ viết gọn của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ, bao gồm toàn bộ hệ thống tổ chức bộ máy, viên chức, người lao động, người học, tài chính, tài sản.

2. *Nhà trường* được hiểu là pháp nhân của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ, bao gồm bộ máy lãnh đạo và quản lý cấp trường tới các đơn vị thuộc Trường.

2. *Viên chức* là người làm việc được Nhà trường tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc theo chế độ hợp đồng làm việc và được Nhà trường trả lương.

3. *Người lao động* là người làm việc được Nhà trường tuyển dụng làm việc theo chế độ hợp đồng Nghị định 68/2000/NĐ-CP và được Nhà trường trả lương.

4. *Quyền tự chủ* là quyền của Trường được tự xác định mục tiêu và lựa chọn cách thức thực hiện mục tiêu; tự quyết định và có trách nhiệm giải trình về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và hoạt động khác trên cơ sở quy định của pháp luật và năng lực của Trường.

5. *Trách nhiệm giải trình* là việc Trường có trách nhiệm báo cáo, minh bạch thông tin đối với người học, xã hội, cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về việc tuân thủ quy định của pháp luật và thực hiện đúng quy định, cam kết của Trường.

Điều 4. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi và triết lý giáo dục

Sứ mạng: Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ có sứ mạng đào tạo nguồn nhân lực có đạo đức tốt, có chuyên môn cao, có khả năng tiếp cận nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ tiên tiến trong lĩnh vực kỹ thuật, công nghệ, đáp ứng nhu cầu phát triển của thành phố Cần Thơ, vùng đồng bằng sông Cửu Long và cả nước.

Tầm nhìn: Đến năm 2030, Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ trở thành trường đại học theo định hướng ứng dụng liên ngành kỹ thuật công nghệ phù hợp với xu thế phát triển trong thời kỳ Cách mạng công nghiệp lần thứ tư.

Giá trị cốt lõi: Chất lượng - Sáng tạo - Năng động- Phát triển.

Triết lý giáo dục: Đức trí - Kỹ năng - Sáng tạo - Hội nhập.

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm giải trình

1. Nhiệm vụ

1.1. Đào tạo người học có phẩm chất chính trị, đạo đức; có kiến thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp, năng lực nghiên cứu và phát triển ứng dụng khoa học và công nghệ tương xứng với trình độ đào tạo; có sức khỏe; có khả năng sáng tạo và trách nhiệm nghề nghiệp, thích nghi với môi trường làm việc; có ý thức phục vụ nhân dân;

1.2. Tổ chức hoạt động giáo dục thường xuyên, cung cấp dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ, chứng nhận phù hợp với ngành, lĩnh vực đào tạo của Trường theo quy định của pháp luật để đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời của người học;

1.3. Thực hiện bình đẳng giới trong giáo dục đại học; tạo điều kiện học tập thuận lợi cho người học bị khuyết tật, người học gặp khó khăn và người học là người dân tộc thiểu số;

1.4. Nghiên cứu khoa học, công nghệ tạo ra tri thức, sản phẩm mới; thực hiện chuyên gia kết quả NCKH, công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của thành phố Cần Thơ và vùng đồng bằng sông Cửu Long, góp phần bảo đảm quốc phòng, an ninh và hội nhập quốc tế;

1.5. Đẩy mạnh hợp tác quốc tế, hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ; khuyến khích cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tiếp nhận, tạo điều kiện để người học và giảng viên thực hành, thực tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo;

1.6. Thu hút, sử dụng và đãi ngộ thích hợp để nâng cao chất lượng giảng viên; chú trọng phát triển đội ngũ giảng viên có trình độ tiến sĩ;

1.7. Công bố công khai các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo và NCKH, việc làm của người học, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng

trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường và trên phương tiện thông tin đại chúng. Báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các bên liên quan về các hoạt động theo quy định của pháp luật; không cho phép bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Quy chế này hoặc làm phương hại đến uy tín, tài sản, lợi ích hợp pháp, chính đáng của Trường.

2. Quyền hạn

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

a) Được quyền 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;

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, không có nội dung truyền bá tôn giáo; 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;

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 phù hợp với 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.

2.2. 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 Nhà nước;

b) Về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập: thực hiện theo phê duyệt của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ;

c) Ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự.

2.3. 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 Nhà nước và các quy định hiện hành về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tài chính và tài sản.

3. Trách nhiệm giải trình

a) Thực hiện đầy đủ các quy định, yêu cầu về chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; gửi các quy định nội bộ (Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế dân chủ ở cơ sở) về cơ quan có thẩm quyền 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, 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 trên trang thông tin điện tử của Trường về các nội dung: sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục; 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 người học 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 Nhà trường trước khi thực hiện ít nhất 30 ngày làm việc;

đ) Thường xuyên cập nhật cơ sở dữ liệu của Nhà 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.

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

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

2. Các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của đoàn thể, tổ chức xã hội đó.

3. Trường có trách nhiệm tạo điều kiện cho tổ chức Đảng, các đoàn thể, tổ chức xã hội được thành lập và hoạt động theo quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều này.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC

Mục 1

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÔNG TÁC NHÂN SỰ

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:

- a) Hội đồng trường;
- b) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
- c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
- d) Hội đồng Đảm bảo chất lượng;
- đ) Các hội đồng tư vấn;
- e) Các đơn vị chuyên môn: khoa và các bộ môn;
- g) Các đơn vị chức năng, dịch vụ: phòng, trung tâm.

2. Công tác quản lý của Trường được thực hiện theo nguyên tắc phân cấp trách nhiệm và quyền hạn cho các đơn vị.

Điều 8. Nguyên tắc về công tác nhân sự

1. Bảo đảm thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm của người đứng đầu.

2. Bảo đảm được sự ổn định, kế thừa, phát triển, nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác lãnh đạo và hoạt động của đơn vị.

3. Bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí làm việc đối với viên chức có chức vụ phải căn cứ vào yêu cầu, nhiệm vụ của Trường, đơn vị và theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

4. Khi được điều động hay bổ nhiệm chức vụ mới hoặc chuyển sang đơn vị khác thì phải thôi giữ chức vụ cũ. Trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm thì phải ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm.

Điều 9. Thẩm quyền trong công tác nhân sự

1. Hội nghị đại biểu Trường bầu thành viên HĐT và HĐT bầu Chủ tịch và Thư ký.

2. HĐT quyết định và trình Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ ra quyết định:

a) Công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, thành viên HĐT, Hiệu trưởng;

b) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng, Thư ký HĐT.

3. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý cấp khoa, phòng, trung tâm, bộ môn thuộc Trường.

Mục 2

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 10. Hội đồng trường (HĐT)

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

2. Số lượng, cơ cấu thành viên của HĐT:

a) Số lượng: 23 thành viên, cụ thể:

- 03 thành viên đương nhiên: 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;

- Thành viên là đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu 25% tổng số thành viên HĐT.

- Thành viên là đại diện viên chức, người lao động.

- Thành viên ngoài trường chiếm tỷ lệ tối thiểu 30% tổng số thành viên HĐT, bao gồm: đại diện của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ, các nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động.

b) Cơ cấu HĐT gồm:

- Thường trực HĐT;

- Các ban chuyên môn.

3. Trình tự, thủ tục miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch, Thư ký và thành viên HĐT

3.1. Miễn nhiệm, thay thế thành viên HĐT

a) Thành viên HĐT bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia HĐT; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị bệnh quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của HĐT đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm.

b) Chủ tịch căn cứ vào cơ cấu và thành phần của HĐT để giới thiệu thành viên thay thế. Nếu thành viên thay thế không phải là thành phần đương nhiên thì HĐT biểu quyết, nếu quá 50% thành viên theo danh sách HĐT đồng ý thì gửi hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ thay thế thành viên HĐT.

3.2. Miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch HĐT

a) Trường hợp Chủ tịch HĐT tự nguyện xin thôi làm Chủ tịch hoặc không thể tiếp tục làm việc hoặc thuộc trường hợp bị miễn nhiệm theo quy định tại Điểm a, Khoản 1, Điều này thì Thư ký tổ chức họp HĐT để bầu Chủ tịch HĐT mới và gửi hồ

so theo quy định đề nghị bổ nhiệm thay thế Chủ tịch HĐT đến Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ để ra quyết định công nhận.

b) Trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐT, Thư ký phải chủ trì cuộc họp giải quyết trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; cuộc họp phải đảm bảo về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

c) Chủ tịch HĐT sau khi bị miễn nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.

3.3. Miễn nhiệm, thay thế Thư ký HĐT: Trường hợp Thư ký HĐT tự nguyện xin thôi hoặc không thể tiếp tục làm việc hoặc bị miễn nhiệm, bãi nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này, Chủ tịch HĐT tổ chức họp HĐT để xem xét, quyết nghị việc miễn nhiệm, bãi nhiệm và bầu Thư ký HĐT mới.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của HĐT

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường;

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ của Nhà trường.

c) Quyết định về phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, đảm bảo chất lượng giáo dục, hợp tác 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 thuộc 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.

đ) Quyết định và trình cơ quan quản lý có thẩm quyền 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 HĐT và Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

e) 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; 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 và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

h) Giám sát việc thực hiện nghị quyết của HĐT, việc tuân thủ pháp luật, việc thực

hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Nhà trường; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước hội nghị cán bộ công nhân viên chức và người lao động về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của HĐT.

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 HĐT; 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 HĐT; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Trường.

k) Thực hiện các trách nhiệm, quyền hạn khác được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học.

l) HĐT được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Nhà trường để triển khai các hoạt động trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của HĐT.

5. Nhiệm kỳ của HĐT là 5 năm. Trong trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế trong thời hạn nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ HĐT.

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

Điều 11. Chủ tịch và Thư ký HĐT

1. Chủ tịch HĐT là người có phẩm chất chính trị và đạo đức tốt, có trình độ tiến sĩ và cao cấp lý luận chính trị, có uy tín, kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học từ cấp khoa, phòng hoặc tương đương trở lên, đủ sức khỏe thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch HĐT theo quy định của pháp luật.

Chủ tịch HĐT do HĐT bầu trong số các thành viên của HĐT theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ ra quyết định công nhận; nếu người được bầu là thành viên ngoài Trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường; Chủ tịch HĐT không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý của Trường; Chủ tịch HĐT hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành.

2. Thư ký HĐT là người do Chủ tịch HĐT giới thiệu trong số các thành viên của HĐT, được trên 50% tổng số thành viên HĐT đồng ý. Chủ tịch HĐT ra quyết định bổ nhiệm Thư ký HĐT. Thư ký HĐT được hưởng chế độ phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng phòng.

Điều 12. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch HĐT

1. Chỉ đạo xây dựng quy chế làm việc của HĐT; phân công nhiệm vụ cho các thành viên của HĐT và giám sát các thành viên HĐT trong việc thực hiện các công việc được phân công;

2. Chỉ đạo xây dựng các quy chế thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT;

3. Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của HĐT;

4. Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của HĐT; đảm bảo các thành viên HĐT nhận được thông tin đầy đủ, khách quan, chính xác và đủ thời gian thảo luận các vấn đề mà HĐT phải xem xét; chỉ đạo xây dựng kế hoạch và triển khai giám sát việc thực hiện của nghị quyết và quyết định của HĐT;

5. Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT;

6. Ủy quyền bằng văn bản cho một thành viên khác của HĐT đảm nhận thay trách nhiệm trong trường hợp vắng mặt tại Trường từ 3 đến 6 tháng hoặc trong trường hợp đột xuất của phiên họp đã lên kế hoạch mà không dự được;

7. Thay mặt HĐT triệu tập và chủ tọa hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của Trường;

8. Thực hiện nhiệm vụ của thành viên HĐT, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường;

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

10. Sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của HĐT.

Điều 13. Nhiệm vụ của Thư ký HĐT và thành viên HĐT

1. Nhiệm vụ của Thư ký HĐT

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

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

c) Phối hợp với các đơn vị triển khai thực hiện các công tác của HĐT;

d) Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch HĐT giao.

2. Trách nhiệm của thành viên HĐT

Thành viên HĐT thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của HĐT do Chủ tịch HĐT phân công, của quy chế này và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật; tham gia đầy đủ các phiên họp của HĐT, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

Điều 14. Thường trực HĐT

1. Thường trực HĐT gồm Chủ tịch HĐT, Thư ký HĐT, Bí thư Đảng ủy - Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng. Thường trực HĐT do Chủ tịch HĐT quyết định.

2. Thường trực HĐT có chức năng giúp HĐT cho ý kiến các báo cáo hay văn bản trình HĐT; giải quyết những vấn đề được HĐT giao thẩm quyền giữa hai kỳ họp và có trách nhiệm báo cáo với HĐT trong phiên họp gần nhất.

Điều 15. Nguyên tắc làm việc và phiên họp của HĐT

1. HĐT làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, quyết định theo đa số. Quyết định của HĐT có giá trị thực hiện khi có trên 50% tổng số thành viên Hội đồng đồng ý thông qua bằng hình thức bỏ phiếu và được thể hiện bằng nghị quyết.

2. HĐT họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp bất thường theo đề nghị của Chủ tịch HĐT, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của HĐT.

3. Trường hợp họp bất thường thì khi có văn bản đề nghị của một trong ba đối tượng nêu tại Khoản 2 Điều này; trong thời gian 15 ngày làm việc tính từ khi nhận được văn bản đề nghị thì HĐT phải triệu tập và tiến hành phiên họp bất thường.

4. Thông báo họp, chương trình họp và tài liệu phiên họp của HĐT phải được gửi đến thành viên HĐT chậm nhất 05 ngày làm việc trước ngày họp qua đường bưu điện, thư điện tử hoặc phương tiện khác và phải đảm bảo từng thành viên HĐT nhận được.

5. Cuộc họp HĐT họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp và có thành viên ngoài Trường tham dự. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐT có thể mời VCNLD của Trường hoặc các chuyên gia, nhân sự khác tham dự phiên họp nhưng những nhân sự này không được tham gia biểu quyết.

6. Hình thức quyết định của HĐT là bỏ phiếu kín trực tiếp tại phiên họp hoặc xin ý kiến bằng văn bản qua thư điện tử. Hình thức biểu quyết giơ tay có thể được thực hiện tại phiên họp nếu các thành viên HĐT thống nhất.

Mục 3

HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 16. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Hiệu trưởng do HĐT quyết định và được Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ công nhận. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng do HĐT quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của HĐT.

3. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng: phẩm chất chính trị và đạo đức tốt; có trình độ tiến sĩ; cao cấp lý luận chính trị; đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật; có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học.

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 HĐT;

c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành quy định khác của Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

d) Đề xuất HĐT xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các chức danh quản lý khác của Trường theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, chuyển đổi vị trí làm việc đối với viên chức có chức vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng; quyết định dự án đầu tư theo Quy chế quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của Trường;

đ) Hằng năm, báo cáo trước HĐT về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu (BGH), 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 HĐT và các bên liên quan; chịu sự giám sát của VCNLĐ, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

5. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng bị miễn nhiệm, bãi nhiệm nếu rơi vào một trong các trường hợp: có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi nhiệm vụ; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị bệnh quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của HĐT đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm.

b) Hiệu trưởng sau khi bị miễn nhiệm, bãi nhiệm vẫn phải chịu trách nhiệm về các quyết định của mình trong thời gian đương nhiệm.

c) Trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng thì Chủ tịch HĐT phải chủ trì cuộc họp giải quyết trong vòng 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề xuất; cuộc họp phải đảm bảo về tỷ lệ tham dự quá 50% tổng số thành viên HĐT và có tham gia của thành viên ngoài Trường.

d) HĐT có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng và gửi hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ ra quyết định công nhận.

6. Thay thế Hiệu trưởng: Trường hợp Hiệu trưởng bị bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại Điểm a Khoản 6 Điều này thì Chủ tịch HĐT chủ trì thực hiện quy trình quyết định Hiệu trưởng mới theo quy định.

7. Hiệu trưởng hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo qui định phụ cấp chức danh lãnh đạo của cơ sở giáo dục đại học.

Điều 17. Phó Hiệu trưởng

1. Trường có 03 Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường; phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt; có uy tín và năng lực quản lý, đã tham gia quản lý cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ở trường đại học ít nhất 5 năm; có trình độ tiến sĩ; có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ, nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Phó Hiệu trưởng thì sau khi bổ nhiệm, Phó Hiệu trưởng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Nhà trường.

2. Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các nội dung công việc thuộc các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công; phối hợp với các phó hiệu trưởng khác để giải quyết các vấn đề có liên quan; báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; ký các văn bản theo nội dung được ủy quyền;

d) Thay mặt Hiệu trưởng liên hệ và làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân được Hiệu trưởng ủy quyền;

e) Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

3) Phó Hiệu trưởng hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo qui định phụ cấp các chức danh lãnh đạo thuộc cơ sở giáo dục đại học.

Điều 18. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KHĐT) được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở nghị quyết của HĐT.

2. Hội đồng KHĐT có nhiệm vụ tư vấn cho HĐT và Hiệu trưởng những nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng quy chế, quy định về quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên;

b) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của Trường;

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

d) Xây dựng kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở NCKH, 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;

d) Đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Trường.

3. Hội đồng KHĐT Trường có số thành viên là số lẻ, bao gồm Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng; các phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo và NCKH; trưởng các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học; các nhà khoa học có uy tín đại diện cho các lĩnh vực, ngành chuyên môn.

Hội đồng KHĐT có Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thư ký, các thành viên, Bộ phận thường trực và các Tiểu ban chuyên môn.

4. Chủ tịch Hội đồng KHĐT do Hội đồng bầu trong các thành viên của Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý; Chủ tịch chỉ định Thư ký hội đồng trong số các thành viên của Hội đồng.

5. Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh, bổ sung thành viên của Hội đồng KHĐT sau khi có nghị quyết của HĐT; điều chỉnh, bổ sung thành viên Thường trực Hội đồng KHĐT và các tiểu ban chuyên môn trên cơ sở tư vấn của Thường trực Hội đồng KHĐT.

6. Bộ phận thường trực và các tiểu ban chuyên môn của Hội đồng KHĐT

a) Bộ phận Thường trực của Hội đồng KHĐT (gọi là Thường trực Hội đồng KHĐT) có nhiệm vụ thay mặt Hội đồng KHĐT điều hành và giải quyết các nhiệm vụ của Hội đồng KHĐT giữa các kỳ họp của Hội đồng KHĐT nhằm đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Hội đồng KHĐT. Thường trực Hội đồng KHĐT do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tư vấn của Hội đồng KHĐT.

b) Các tiểu ban chuyên môn của Hội đồng KHĐT hỗ trợ cho Hội đồng KHĐT trong hoạt động KH&CN và đào tạo ở từng lĩnh vực chuyên môn. Mỗi tiểu ban chuyên môn có Trưởng tiểu ban là thành viên Hội đồng KHĐT và các thành viên. Số lượng Tiểu ban chuyên môn và thành viên của các Tiểu ban chuyên môn do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở tư vấn của Hội đồng KHĐT.

7. Hoạt động của Hội đồng KHĐT

a) Hội đồng KHĐT họp thường kỳ ít nhất 01 lần/quý do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Hiệu trưởng có thể mời thêm đại biểu không phải là thành viên Hội đồng KHĐT tham dự phiên họp thường kỳ nhưng không được tham gia bỏ phiếu.

b) Thường trực Hội đồng KH&ĐT họp định kỳ 01 lần/quý và họp bất thường khi cần thiết theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng.

c) Tiểu ban chuyên môn họp theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT khi cần thiết hoặc họp thông qua kế hoạch hoạt động của năm học.

d) Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên ít nhất 05 ngày làm việc; cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng và gửi đến Chủ tịch HĐT trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 19. Hội đồng tư vấn

Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định thành lập để tư vấn giúp Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề liên quan đến chiến lược phát triển của Trường và một số nhiệm vụ khác.

Điều 20. Khoa, Bộ môn thuộc Trường

1. Khoa, Bộ môn thuộc Trường (gọi chung là Khoa) là đơn vị chuyên môn chính của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Khoa

a) Phát triển ngành đào tạo theo định hướng phát triển của Khoa và Trường, tham gia công tác tuyển sinh nhằm đảm bảo quy mô và chất lượng tuyển sinh;

b) Quản lý và phát triển chương trình đào tạo, học phần được phân giao quản lý, phát triển tài liệu học tập, giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy và đào tạo, phối hợp với các đơn vị quản lý xây dựng kế hoạch và tổ chức giảng dạy, đánh giá kết quả học tập, quản lý chất lượng đào tạo, hỗ trợ giải quyết việc làm cho người học tốt nghiệp;

c) Quản lý và góp phần phát triển cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động đào tạo NCKH và CGCN;

d) Xây dựng các định hướng NCKH phù hợp với chuyên môn của đơn vị và phối hợp với các đơn vị khác; phát triển các nhóm nghiên cứu liên ngành; đề xuất nhiệm vụ khoa học công nghệ; tham gia tuyển chọn, đấu thầu các chương trình, đề tài dự án khoa học công nghệ...;

đ) Thực hiện công tác quản lý và phát triển đội ngũ cán bộ chuyên môn đáp ứng định hướng phát triển ngành và chương trình đào tạo;

e) Thực hiện hợp tác với doanh nghiệp, tổ chức khoa học công nghệ, các viện/trường, các tổ chức chính phủ và phi chính phủ trong và ngoài nước để phối hợp và thu hút đầu tư/tài trợ cho hoạt động đào tạo, NCKH và CGCN;

g) Phối hợp với các đơn vị quản lý của Trường quản lý và hỗ trợ người học trong học tập, nghiên cứu, đời sống, việc làm, qua đó giúp người học phát huy được năng lực chuyên môn, phẩm chất cá nhân cho công việc khi ra trường;

h) Triển khai các hoạt động truyền thông, gắn kết với cựu sinh viên, doanh nghiệp, tổ chức cá nhân, tham gia các hoạt động phục vụ phát triển kinh tế - xã hội thuộc các lĩnh vực chuyên môn qua đó nâng cao uy tín, vị thế của đơn vị và của Trường.

k) Tham gia các nhiệm vụ chung và nhiệm vụ đột xuất được Trường phân công, phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn, đối ngoại theo định hướng của Trường.

3. Cơ cấu tổ chức của Khoa

Cơ cấu tổ chức của Khoa gồm Trưởng khoa và các Phó trưởng khoa, Hội đồng khoa, các Bộ môn, Phòng thí nghiệm.

4. Khoa quản lý cơ sở vật chất dùng chung do Trường phân giao. Nhân sự của Khoa gồm giảng viên và kỹ thuật viên được phân công công tác ở các bộ môn.

Điều 21. Trưởng, Phó trưởng khoa

1. Mỗi khoa có trưởng khoa và các phó trưởng khoa. Trưởng khoa là người đứng đầu và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, chức năng của khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc thẩm quyền của khoa.

a) Trưởng khoa là giảng viên, có trình độ tiến sĩ, có uy tín về chuyên môn.

b) Phó trưởng khoa là giảng viên, có trình độ thạc sĩ trở lên. Phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học phải có trình độ tiến sĩ. Phó Trưởng khoa là người giúp Trưởng khoa tổ chức thực hiện một số công việc do trưởng khoa phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trưởng khoa khi được trưởng khoa ủy quyền.

d) Trưởng khoa, Phó trưởng khoa phải có kinh nghiệm giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý. Trường hợp Trưởng khoa hay Phó Trưởng khoa được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

2. Trưởng khoa có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 2 Điều 20 của Quy chế này;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển chương trình đào tạo, NCKH và quản lý Nhà trường;

c) Thông tin đến viên chức của khoa về các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước cũng như những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến khoa và viên chức trong khoa;

d) Tổ chức thực hiện các công tác khác được Hiệu trưởng giao.

3. Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa hưởng chế độ phụ cấp chức vụ theo quy định phụ cấp cho các chức danh lãnh đạo thuộc cơ sở giáo dục đại học.

Điều 22. Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Bộ môn thuộc khoa

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Bộ môn thuộc khoa được thành lập để tư vấn cho Trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Khoa quy định tại Khoản 2 Điều 20 của Quy chế này. Trưởng khoa phải xin ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa về các nội dung như đổi mới nội dung và chương trình đào tạo, phát triển ngành đào tạo mới, định hướng nhiệm vụ khoa học công nghệ, đề nghị tuyển dụng giảng viên, bố trí và phân công nhiệm vụ cho giảng viên của khoa.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có số thành viên là số lẻ, từ 5 đến 7 thành viên, gồm trưởng khoa và các phó trưởng khoa, trưởng các bộ môn thuộc khoa, tiến sĩ trong đơn vị.

3. Quy trình thành lập Hội đồng Khoa học và Đào tạo

a) Trường khoa dựa trên cơ sở tiêu chuẩn thành viên và tình hình cụ thể của đơn vị chọn số lượng và cơ cấu thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, trao đổi ý kiến với cấp ủy đơn vị và đề nghị Hiệu trưởng xem xét và ra quyết định thành lập Hội đồng Khoa học và Đào tạo;

b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập và có thể họp đột xuất theo đề nghị của Trường khoa. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của Trường khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo, khoa học của khoa.

Điều 23. Bộ môn thuộc khoa

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những học phần được giao trong chương trình đào tạo, phân công giảng dạy và thực hiện kế hoạch giảng dạy chung của Trường, Khoa;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung học phần; tổ chức biên soạn giáo trình, phát triển tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung học phần được Khoa và Trường giao; nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy;

c) Triển khai hoạt động NCKH và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ KH-CN theo sự phân công của Trường, Khoa;

d) Xây dựng vị trí việc làm của giảng viên trong Khoa và trình Hiệu trưởng phê duyệt; Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của Bộ môn; tham gia quá trình đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn;

đ) Quản lý, phát triển và tổ chức khai thác có hiệu quả các phòng thí nghiệm/phòng thực hành của bộ môn; các cơ sở vật chất và trang thiết bị khác của bộ môn;

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động KH-CN của cá nhân, của bộ môn hàng năm theo yêu cầu của Khoa và Trường.

2. Trưởng và Phó bộ môn

a) Trưởng bộ môn là người đứng đầu Bộ môn, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Khoản 1 Điều này và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Khoa.

b) Trưởng bộ môn phải là giảng viên cơ hữu của bộ môn, có kinh nghiệm giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý, có trình độ tiến sĩ. Những bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu chưa có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm Trưởng bộ môn. Trưởng Bộ môn bổ nhiệm lần đầu phải còn đủ tuổi làm việc thực hiện ít nhất 1/2 nhiệm kỳ (30 tháng).

c) Phó Trưởng bộ môn là người giúp Trưởng bộ môn tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng bộ môn phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn về kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công; thay mặt Trưởng bộ môn khi được ủy quyền. Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên.

d) Bộ môn dưới 05 giảng viên cơ hữu không bổ nhiệm phó trưởng bộ môn, từ 6 - 15 giảng viên có 1 phó trưởng bộ môn và hơn 15 giảng viên có không quá 02 phó trưởng bộ môn.

Điều 24. Phòng

1. Phòng là các đơn vị quản lý có nhiệm vụ tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý và thực hiện các nhiệm vụ được phân công trong toàn Trường. Phòng có chức năng và nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch chiến lược, kế hoạch dài hạn, kế hoạch trung hạn, kế hoạch phát triển Trường phù hợp với tầm nhìn và sứ mạng theo từng thời kỳ phát triển;

b) Tham mưu, chuẩn bị các văn bản về các vấn đề liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng trình Hiệu trưởng xem xét ban hành; tham mưu xây dựng các văn bản, qui định, kế hoạch công tác để cụ thể hoá các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương của Nhà nước, Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ;

c) Xây dựng các chương trình, kế hoạch, phương pháp tổ chức và triển khai thực hiện hiệu quả các công việc thường xuyên thuộc chức năng và nhiệm vụ của Phòng;

d) Phối hợp với các đơn vị triển khai và giải quyết công việc thường xuyên và các công việc đột xuất được Hiệu trưởng giao;

đ) Hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện hiệu quả và đúng quy định các nhiệm vụ liên quan đến nhiệm vụ của Phòng;

e) Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị được phân giao đúng quy định, khai thác đạt chất lượng và hiệu quả; xây dựng cơ sở dữ liệu theo lĩnh vực quản lý và phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng cơ sở dữ liệu chung của Trường;

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

2. Hiệu trưởng trình HĐT quyết định về việc tách, nhập và thành lập mới các phòng. Hiệu trưởng ban hành quy định chức năng và nhiệm vụ cho từng đơn vị; quyết định điều chuyển chức năng nhiệm vụ giữa các đơn vị theo thực tế để đảm bảo hoạt động hiệu quả, tránh chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ.

3. Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng và nhiệm vụ của Phòng. Trưởng phòng phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có kinh nghiệm trong công tác quản lý. Riêng lãnh đạo phụ trách quản lý đào tạo, quản lý khoa học và hợp tác quốc tế phải có trình độ tiến sĩ.

4. Trưởng phòng có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phòng quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Xây dựng vị trí việc làm của viên chức và người lao động của Phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt; quản lý, kiểm tra và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ từng viên chức và người lao động của phòng; đánh giá hiệu quả công tác của viên chức và người lao động hằng năm;

c) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng phòng, phối hợp hoạt động và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng;

d) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, chương trình, kế hoạch công tác của Trường gắn với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

đ) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị khác trong Trường thực hiện các nhiệm vụ có liên quan theo sự phân công của Hiệu trưởng;

e) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức, người lao động của Phòng nhằm đáp ứng tiêu chuẩn về chuyên môn nghiệp vụ và nâng cao năng lực công tác cá nhân theo vị trí việc làm được bố trí;

g) Thông tin đến viên chức và người lao động của Phòng các chủ trương, chính sách của Nhà nước cũng như những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến phòng và viên chức, người lao động của đơn vị;

h) Ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng;

i) Làm việc với các đối tác trong và ngoài trường theo nguyên tắc đồng cấp; tiếp công dân/viên chức, người học và những người có liên quan để giải quyết các công việc theo chức năng nhiệm vụ của Phòng;

k) Thực hiện các công tác khác được Hiệu trưởng giao;

l) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về hiệu quả hoạt động của Phòng.

5. Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao; thực hiện các nhiệm vụ do Trưởng phòng phân công hoặc ủy quyền. Phó Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Mỗi phòng có không quá 02 Phó Trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

6. Hiệu trưởng quyết định công tác chuyển đổi vị trí làm việc Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và viên chức của phòng đối với các vị trí công tác phải chuyển đổi theo đúng quy định của Luật Phòng, chống tham nhũng.

Điều 25. Thư viện

Thư viện là bộ phận thuộc phòng NCKH - HTQT - Thanh tra - Pháp chế, có chức năng và nhiệm vụ quản lý, khai thác, phục vụ và phát triển các nguồn học liệu liên quan đến hoạt động học thuật, nghiên cứu và quản lý của Trường; liên kết hoạt động thư viện với các cơ sở giáo dục và Thư viện thành phố Cần Thơ nhằm phát triển và khai thác nguồn học liệu hiệu quả.

Điều 26. Các trung tâm dịch vụ

1. Các trung tâm là những đơn vị thuộc Trường có nhiệm vụ:

a) Đề xuất với Hiệu trưởng những định hướng nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ vào quá trình đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường;

b) Thực hiện các hoạt động đầu tư của Trường để thương mại hóa các sản phẩm, kết quả nghiên cứu, cung cấp các dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng và chuyển giao công nghệ;

c) Thực hiện các hoạt động dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng và chuyển giao công nghệ theo nhu cầu xã hội; đảm bảo chất lượng, uy tín và tăng nguồn thu cho Trường.

2. Các trung tâm được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trường.

3. Hằng năm, lãnh đạo các đơn vị báo cáo kết quả hoạt động với HĐT và Hiệu trưởng.

4. Giám đốc và Phó Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển theo quy định.

Điều 27. Thành lập, giải thể và sáp nhập các đơn vị thuộc Trường và các Bộ môn thuộc Khoa

Thành lập, giải thể, sáp nhập các đơn vị thuộc Trường và các Bộ môn thuộc Khoa do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở nghị quyết của HĐT và các quy định hiện hành.

CHƯƠNG III: ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 28. Trách nhiệm của Trường trong đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

1. Trường cam kết thực hiện các chính sách đảm bảo chất lượng giáo dục đại học thông qua các hoạt động:

a) Thường xuyên đổi mới và hội nhập trong công tác đào tạo; sáng tạo, nghiên cứu và CGCN;

b) Gắn lý thuyết với thực hành trong quá trình đào tạo để trang bị đầy đủ kiến thức và kỹ năng cho người học khi ra trường đạt hiệu quả cao trong công việc, phát triển năng lực lãnh đạo và thích ứng với thay đổi;

c) Xây dựng hệ thống quản trị Nhà trường đạt hiệu quả, chuyên nghiệp, trách nhiệm, sáng tạo và luôn đổi mới; áp dụng các phương thức quản trị cập nhật; giám sát và đánh giá thường xuyên trong quản lý;

d) Định kỳ hằng năm, Nhà trường tiến hành khảo sát người học năm thứ nhất về công tác tuyển sinh và nhập học; khảo sát ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên đối với tất cả các học phần; khảo sát ý kiến của người học cuối khóa về chất lượng chương trình đào tạo; khảo sát tình hình việc làm của người học tốt nghiệp; khảo sát ý kiến của nhà tuyển dụng;

2. Triển khai hoạt động tự đánh giá theo hệ thống tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục do Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức quốc tế ban hành; báo cáo kết quả tự đánh giá và đăng ký kiểm định chất lượng tại các tổ chức kiểm định chất

lượng trong nước hoặc tổ chức kiểm định chất lượng quốc tế đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

3. Thường xuyên cải tiến các hoạt động đào tạo, NCKH và phục vụ cộng đồng nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục đại học.

Điều 29. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

a) Trường xây dựng hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong có cơ cấu đồng bộ, phân định rõ vai trò và trách nhiệm, bao gồm trách nhiệm giải trình để thực hiện được sứ mệnh, mục tiêu công tác đảm bảo chất lượng;

b) Trường xây dựng kế hoạch chiến lược về đảm bảo chất lượng; xây dựng hệ thống lưu trữ thông tin, minh chứng số; thường xuyên rà soát, đánh giá, cập nhật và phổ biến các quy trình công tác; xây dựng hệ thống và chính sách đảm bảo chất lượng, các chỉ số thực hiện chính sách và mục tiêu.

Điều 30. Các hoạt động đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục đại học

1. Xây dựng, vận hành và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong phù hợp sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của Trường.

2. Xây dựng và thực hiện chính sách đảm bảo chất lượng, kế hoạch đảm bảo chất lượng Trường và chương trình đào tạo.

3. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng Trường và chương trình.

4. Xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng Trường và chương trình theo quy định pháp luật và theo nhu cầu phát triển của Trường.

5. Duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục đại học gồm đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, phòng học; phòng làm việc, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin; nguồn lực tài chính.

6. Báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng; công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo và NCKH, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả kiểm định chất lượng theo quy định.

7. Kiểm tra, đánh giá định kỳ công tác quản lý chất lượng trong quản lý điều hành, đào tạo, NCKH, tổ chức và nhân sự, xây dựng cơ sở vật chất phục vụ dạy và học làm cơ sở thực hiện và cải tiến các quy trình quản lý để nâng cao chất lượng đào tạo và NCKH.

8. Khảo sát định kỳ ý kiến các bên liên quan về chương trình đào tạo, về các hoạt động phục vụ, về việc làm của người học tốt nghiệp theo quy định pháp luật và yêu cầu của Trường; xây dựng, duy trì và phát triển mối liên hệ với các bên liên quan, mạng lưới nghiên cứu và quan hệ hợp tác.

9. Thực hiện đối sánh và tham gia xếp hạng Trường để thực hành đảm bảo chất lượng trường và chương trình đào tạo.

10. Xây dựng và vận hành hệ thống quản lý thông tin, minh chứng ở cấp trường, cấp khoa và cấp bộ môn đáp ứng yêu cầu đảm bảo và kiểm định chất lượng trường và chương trình đào tạo.

11. Nghiên cứu, hợp tác và cung cấp dịch vụ đảm bảo chất lượng.

Điều 31. Tổ chức đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

1. HĐT quyết định chính sách đảm bảo chất lượng của Trường.

2. Hiệu trưởng thực hiện quản lý, điều hành chung các hoạt động trên cơ sở chính sách đảm bảo chất lượng.

3. Hội đồng Đảm bảo chất lượng trường tư vấn cho Hiệu trưởng các biện pháp đảm bảo chất lượng, quyết nghị kết quả đánh giá chất lượng nội bộ chương trình đào tạo và lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng Trường.

4. Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện các quy định, kế hoạch, hướng dẫn công tác đảm bảo chất lượng, tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng; định kỳ đăng ký kiểm định trường và chương trình đào tạo.

5. Các phòng chức năng và các đơn vị có liên quan khác, trong phạm vi quản lý, tham mưu và giúp Hiệu trưởng đảm bảo chất lượng các mặt công tác với nội dung cụ thể:

a) Về chiến lược: sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục; lãnh đạo và quản lý; quản trị chiến lược; các chính sách về chức năng; quản lý nguồn nhân lực; quản lý tài chính và cơ sở vật chất; các mạng lưới và quan hệ đối ngoại.

b) Về hệ thống: hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong; đánh giá chất lượng; hệ thống thông tin; nâng cao chất lượng.

c) Về chức năng: tuyển sinh, thiết kế và rà soát chương trình, giảng dạy và học tập, đánh giá người học, phục vụ và hỗ trợ người học; quản lý NCKH và sở hữu trí tuệ, hợp tác và đối tác nghiên cứu; phục vụ cộng đồng.

d) Về kết quả: cải tiến nâng cao kết quả đào tạo, NCKH, phục vụ cộng đồng, tài chính và thị trường.

6. Khoa và các đơn vị quản lý đào tạo khác, trong phạm vi quản lý, thực hiện công tác đảm bảo chất lượng với nội dung cụ thể:

a) Xây dựng kế hoạch tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng;

b) Xây dựng và thực hiện chương trình đảm bảo chất lượng, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo công bố;

c) Xây dựng kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện tự đánh giá, công tác kiểm định và cải tiến chất lượng chương trình; thực hiện kiểm định lại chương trình sau khi được công nhận kiểm định chất lượng;

d) Thu thập thông tin và lưu trữ minh chứng đáp ứng yêu cầu đảm bảo chất lượng;

d) Thực hiện khảo sát ý kiến và duy trì, phát triển mối liên hệ với các bên liên quan đáp ứng yêu cầu khảo sát ý kiến phục vụ nâng cao chất lượng, phát triển chương trình, đánh giá chất lượng chương trình, điều tra tình hình việc làm của người học tốt nghiệp;

e) Xây dựng bộ phận đảm trách thường xuyên công tác đảm bảo chất lượng ở đơn vị.

CHƯƠNG IV: HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 32. Trình độ và hình thức đào tạo

1. Trường ĐHKTCNCT tổ chức đào tạo trình độ đại học; dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

2. Trường ĐHKTCNCT đào tạo cấp văn bằng trình độ đào tạo của giáo dục đại học chính quy, vừa làm vừa học và chuyển đổi văn bằng giữa các hình thức đào tạo theo nguyên tắc liên thông.

Điều 33. Mở ngành đào tạo

1. Trường thực hiện mở các ngành đào tạo trình độ đại học theo quy định pháp luật, phù hợp với nhu cầu của xã hội và người học, đảm bảo hiệu quả đào tạo, hiệu quả xã hội, tính lâu dài phù hợp với yêu cầu nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của từng lĩnh vực, địa phương và cả nước, đảm bảo hội nhập quốc tế; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường.

2. Căn cứ vào kế hoạch phát triển chương trình đào tạo, lực lượng giảng viên, cơ sở vật chất, các điều kiện về đảm bảo chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo, kết quả khảo sát nhu cầu xã hội, đánh giá và phân tích hiệu quả đào tạo, hiệu quả xã hội và ý kiến tư vấn của thường trực Hội đồng KHĐT, Hiệu trưởng trình HĐT quyết định chủ trương mở ngành. Sau khi có chủ trương của HĐT, Hiệu trưởng thực hiện các bước xây dựng đề án mở ngành và trình HĐT thông qua trước khi trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định cho phép mở ngành.

3. Định kỳ 05 năm, Trường tổ chức đánh giá lại nhu cầu xã hội, hiệu quả đào tạo, điều kiện đảm bảo chất lượng, tình hình tuyển sinh và việc làm của người học tốt nghiệp của tất cả các chương trình đào tạo của Trường để trình HĐT quyết định phương hướng đào tạo và phát triển ngành học.

4. Thực hiện kiểm định chất lượng chương trình đào tạo ngay sau khi khóa đầu tiên tốt nghiệp.

5. HĐT quyết định ngừng tuyển sinh ngành đào tạo trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

6. Hiệu trưởng căn cứ vào các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và điều kiện cụ thể của Trường ban hành quy định về trình tự, thủ tục xây dựng đề án mở ngành đào tạo.

Điều 34. Chương trình đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ

1. Trường tổ chức phát triển các chương trình đào tạo trình độ đại học trên cơ sở các quy định hiện hành của Luật Giáo dục đại học; Quyết định Khung trình độ quốc

gia của Thủ tướng Chính phủ; các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản có liên quan khác, cụ thể như sau:

a) Chương trình đào tạo được thiết kế theo tín chỉ, đảm bảo tính linh hoạt, liên thông giữa các trình độ với các chương trình đào tạo khác, tiếp thu có chọn lọc chương trình đào tạo của các nước phát triển để đáp ứng nhu cầu ngày càng cao của xã hội về nội dung đào tạo và chất lượng người học tốt nghiệp.

b) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên có nội dung và chuẩn đầu ra như chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy.

c) Chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần được công bố trên trang thông tin điện tử của Trường.

d) Các khoa tổ chức rà soát các chương trình đào tạo 02 năm một lần và Trường tổ chức đánh giá 05 năm một lần để điều chỉnh, cập nhật cho phù hợp với thực tiễn, sự phát triển của ngành đào tạo và đáp ứng thị trường lao động.

đ) Hiệu trưởng quyết định quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành và thực hiện chương trình đào tạo; các hình thức đào tạo; khối lượng kiến thức (ngoài các kiến thức bắt buộc theo quy định chung), các học phần và thời gian của chương trình đào tạo.

2. Các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ do các khoa thiết kế và thực hiện căn cứ theo quy định hiện hành hoặc theo nhu cầu của người học đảm bảo tính thực tiễn, hội nhập và thu hút được người học.

Điều 35. Giáo trình và tài liệu học tập

1. Các học phần được giảng dạy phải có giáo trình, bài giảng hoặc tài liệu cho người học. Giáo trình và tài liệu học tập phải đảm bảo tính cập nhật, biên soạn đúng quy định, đáp ứng yêu cầu đổi mới nội dung và phương pháp giảng dạy hỗ trợ được người học phát huy năng lực tự học và nghiên cứu.

2. Hiệu trưởng ban hành quy định về biên soạn, lựa chọn, thẩm định, xuất bản, phát hành, duyệt và sử dụng giáo trình (trừ giáo trình các môn học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo), tài liệu học tập (sách chuyên khảo, sách tham khảo, sách dịch, sách hướng dẫn). Bộ phận Thư viện tư vấn cho Ban Giám hiệu việc phát triển nguồn giáo trình và tài liệu học tập (bao gồm tài liệu tiếng nước ngoài).

Điều 36. Tuyển sinh

1. Trường thực hiện việc xác định chỉ tiêu và tổ chức tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh, các quy định và văn bản hướng dẫn có liên quan của Bộ Giáo dục và Đào tạo. HĐT quyết định phương hướng và hình thức tuyển sinh và quyết nghị chủ trương xác định chỉ tiêu tuyển sinh. Hiệu trưởng tổ chức tuyển sinh theo quyết nghị của HĐT.

2. Chỉ tiêu tuyển sinh được xác định theo ngành, nhóm ngành đào tạo trên cơ sở nhu cầu lao động của thị trường, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và phù hợp với các điều kiện về số lượng, chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, tỷ lệ có việc làm của người học tốt nghiệp của Trường, các điều kiện bảo đảm chất lượng khác.

3. Đề án tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh, thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, quyết định mở ngành, quyết định liên kết đào tạo, đối tượng, phạm vi, phương thức tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, tỷ lệ có việc làm của người học sau 12 tháng tốt nghiệp được công bố công khai tại trang thông tin điện tử của Trường.

4. Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả đăng ký xét tuyển của thí sinh và đề án tuyển sinh hằng năm quyết định các điều kiện trúng tuyển, quy mô ngành, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và công bố kết quả.

5. Phương thức tuyển sinh, chỉ tiêu tuyển sinh được thực hiện theo quy định, hướng dẫn và kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 37. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo

1. Đào tạo theo hình thức chính quy được thực hiện tại Trường; đào tạo hình thức giáo dục thường xuyên được thực hiện tại Trường và tại các đơn vị liên kết theo quy định của pháp luật.

2. Tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đại học theo tín chỉ.

3. Trường tổ chức liên kết đào tạo tại Trường với các cơ sở giáo dục đại học có uy tín nước ngoài những ngành mà xã hội có nhu cầu và tuân thủ theo quy định về liên kết đào tạo.

4. Căn cứ vào quyết nghị của HDT về chủ trương, kế hoạch liên kết đào tạo, Hiệu trưởng quyết định liên kết đào tạo.

5. Tổ chức đào tạo liên thông giữa các trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học.

6. Phối hợp với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động trong việc sử dụng chuyên gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức thực hành, thực tập nhằm nâng cao kỹ năng thực hành, thực tập và tăng cơ hội việc làm của người học.

7. Hiệu trưởng ban hành các quy định về công tác học vụ cho các trình độ đào tạo và hình thức đào tạo về kế hoạch học tập, đăng ký học phần; phân công giảng viên giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn thực hành, thực tập, đồ án, luận văn, luận án; phương pháp tổ chức thi, chấm và đánh giá kết quả học tập; xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập cho người học học cùng lúc 02 chương trình đào tạo, bằng đại học thứ hai và liên thông lên trình độ đại học; công nhận, kết quả học tập và các nội dung khác với các trường trong nước; và các nội dung khác theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

Điều 38. Thỉnh giảng và trợ giảng

1. Trường xây dựng quy định thu hút và mời các giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ, chuyên gia, cán bộ quản lý, doanh nhân trong và ngoài thành phố tham gia giảng dạy gắn với NCKH tại Trường để góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và công bố khoa học.

2. Hoạt động trợ giảng nhằm hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy về chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, chấm bài tập.

3. Giảng viên đang tập sự, viên chức có bằng cấp phù hợp và kinh nghiệm thực tiễn trong và ngoài trường có thể tham gia hoạt động trợ giảng trong các lĩnh vực chuyên môn có liên quan.

4. Hiệu trưởng giao quyền cho Trưởng khoa căn cứ vào quy định của Trường chọn và trình Hiệu trưởng quyết định mời giảng viên thỉnh giảng giảng dạy cho các ngành đào tạo của Khoa. Trưởng khoa quyết định việc mời trợ giảng, phân công nhiệm vụ và thực hiện hoạt động trợ giảng cho người được đơn vị mời tham gia hoạt động trợ giảng qua hợp đồng trợ giảng.

5. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên thỉnh giảng và trợ giảng, trình tự, thủ tục mời và thanh lý hợp đồng thỉnh giảng, trợ giảng thực hiện theo các quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 39. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Trường ĐHKTCNCT tự chủ thiết kế mẫu, in phôi văn bằng, chứng chỉ; quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp đại học thuộc hệ thống văn bằng giáo dục quốc dân (bằng cử nhân, bằng kỹ sư) cho người học hoàn thành các quy định về chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, nghĩa vụ và trách nhiệm của người học ở trình độ đào tạo tương ứng.

3. Hiệu trưởng cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận cho người hoàn thành các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn do Trường tổ chức, các kỳ thi năng lực và được ghi rõ trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng và quy định của kỳ thi năng lực.

4. Trường công bố công khai mẫu văn bằng, chứng chỉ, các thông tin liên quan đến việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học trên trang thông tin điện tử của Trường.

CHƯƠNG V: HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 40. Nhiệm vụ và quyền hạn trong hoạt động khoa học và công nghệ

Hoạt động KH-CN theo định hướng trường đại học ứng dụng. Thúc đẩy nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, nghiên cứu liên ngành; gia tăng số lượng công bố khoa học chất lượng; tạo nguồn lực tài chính từ các hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, nghiên cứu và chuyển giao KH-CN.

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động KH-CN có tầm nhìn dài hạn, trung hạn; và kế hoạch hằng năm phù hợp với sứ mạng, mục tiêu, chiến lược phát triển của Trường.

2. Xây dựng các nhóm nghiên cứu liên ngành; kết hợp chặt chẽ giữa NCKH với hoạt động đào tạo và hợp tác quốc tế phù hợp với yêu cầu thực tiễn và định hướng của Trường; đảm bảo các điều kiện cần thiết để giảng viên thực hiện NCKH và đào tạo.

3. Triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển KHCN, các mô hình đổi mới, sáng tạo và khởi nghiệp.

4. Xây dựng các cơ chế, chính sách và ban hành các văn bản về quản lý hành chính và tài chính trong hoạt động KHCN, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp thuận lợi, đơn giản phù hợp với qui định hiện hành để thúc đẩy và quản lý hiệu quả hoạt động KHCN.

5. Xây dựng và bảo mật cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động KHCN; trao đổi thông tin KHCN với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác trong và ngoài nước.

6. Tự chủ và tự chịu trách nhiệm về việc tổ chức thực hiện đề tài, dự án, chương trình KH&CN các cấp theo đăng ký và cam kết của Nhà trường.

7. Khen thưởng và vinh danh các cá nhân, đơn vị có kết quả NCKH xuất sắc hoặc có đóng góp nổi bật cho các hoạt động KHCN; đồng thời xử lý vi phạm hoạt động KHCN theo các quy định của pháp luật và của Trường.

8. Tổ chức hoạt động KHCN để hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, gắn nghiên cứu trong đào tạo nhân lực trình độ cao.

Điều 41. Tổ chức và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tổ chức cho tất cả giảng viên và viên chức của Trường thực hiện quyền đề xuất, tham gia tuyển chọn và chủ trì các đề tài, chương trình, dự án KHCN (gọi chung là đề tài) do Trường, Nhà nước, doanh nghiệp và các tổ chức hợp pháp trong và ngoài nước đặt hàng, tài trợ.

2. Kiểm tra, giám sát, xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ cho quản lý và xây dựng định hướng hoạt động KHCN.

3. Huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động KHCN; thành lập quỹ phát triển KHCN; quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc công khai, hiệu quả theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Trường.

4. Tổ chức thực hiện quy định về quản lý về sở hữu trí tuệ đối với các kết quả hoạt động KHCN và CGCN; xác lập và bảo hộ quyền sở hữu cho các tài sản trí tuệ do Trường chủ sở hữu; các sản phẩm thương mại hóa và các sản phẩm công bố trong nước và quốc tế theo quy định pháp luật và quy định của Trường.

5. Tổ chức các sự kiện KHCN tại Trường; hỗ trợ điều kiện cho giảng viên, viên chức và người học tham gia các sự kiện KHCN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết định kỳ việc thực hiện hoạt động KHCN cấp Trường và các đơn vị thuộc Trường.

CHƯƠNG VI: HỢP TÁC TRONG VÀ NGOÀI NƯỚC

Điều 42. Hoạt động hợp tác trong và ngoài nước

1. Hoạt động hợp tác trong và ngoài nước của Trường là các hoạt động quan hệ của Trường với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước gắn với nội dung hoạt động của Trường nhằm:

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

b) Tạo điều kiện để Trường phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, nâng cao uy tín, hiệu quả hoạt động, thương hiệu, vai trò và vị trí của Trường.

2. Nội dung hợp tác trong và ngoài nước gồm:

a) Liên kết đào tạo.

b) Hợp tác NCKH và CGCN, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

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

d) Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, cán bộ quản lý và người học.

đ) Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, KHCN; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, KHCN.

e) Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp.

g) Phát triển mạng lưới chuyên gia, doanh nhân trong, ngoài nước và cựu sinh viên để gắn kết với hoạt động của Trường.

h) Tổ chức và quản lý các đoàn công tác của Trường đi nước ngoài đạt hiệu quả đối ngoại và truyền thông thương hiệu của Trường; đón tiếp các đoàn khách đến Trường và các hoạt động đối ngoại khác.

k) Dự báo xu hướng hợp tác quốc tế qua đó tham mưu cho lãnh đạo trường xây dựng các chủ trương và chính sách phù hợp nhằm mở rộng hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

Điều 43. Phát triển quan hệ trong nước

1. Các đối tác quan hệ trong nước của Trường là các cơ quan quản lý, tổ chức, doanh nghiệp, các cơ sở giáo dục và đào tạo, cơ sở nghiên cứu, hội và hiệp hội nghề nghiệp, nhà khoa học, nhà giáo, cựu sinh viên, doanh nhân...

2. Lãnh đạo, viên chức của Trường được tạo điều kiện và có trách nhiệm tham gia tích cực vào việc phát triển các quan hệ trong nước góp phần vào hoạt động phát triển Trường. Ký kết hợp tác với các đối tác trong nước được thực hiện theo nguyên tắc đồng cấp.

3. Phòng NCKH - HTQT- TTr- PC và các đơn vị có trách nhiệm tham mưu, tổ chức hay phối hợp tổ chức ký kết và quản lý các ký kết hợp tác theo lĩnh vực phân công phụ trách. Các ký kết hợp tác toàn diện và hợp tác khác do Hiệu trưởng phân công cụ thể.

4. Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên chịu trách nhiệm tham mưu, tổ chức hay phối hợp tổ chức các hoạt động liên quan đến công tác sinh viên và cựu sinh viên, phối hợp xây dựng mạng lưới nối kết cựu sinh viên, gắn kết cựu sinh viên với hoạt động của Trường để nắm bắt tình hình việc làm sau tốt nghiệp, tiếp nhận tư vấn/góp ý cho hoạt động đào tạo; phối hợp và hợp tác trong hoạt động NCKH và CGCN, tiếp nhận tài trợ kinh phí, học bổng và kêu gọi đầu tư vào hoạt động phát triển Trường.

Điều 44. Phát triển quan hệ quốc tế

1. Các đối tác quan hệ quốc tế của Trường là trường, viện nghiên cứu, tổ chức quốc tế, doanh nghiệp có yếu tố nước ngoài, giảng viên và nhà khoa học người nước ngoài và các đối tác nước ngoài khác.

2. Phòng NCKH - HTQT - TTr - PC tham mưu cho lãnh đạo Trường các nội dung liên quan đến việc phát triển, xây dựng văn bản, quản lý và điều phối các hợp tác quốc tế cấp Trường; hỗ trợ các khoa phát triển quan hệ hợp tác quốc tế, hỗ trợ và theo dõi thực hiện các dự án hợp tác quốc tế của các đơn vị. Phòng NCKH - HTQT - TTr - PC và Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp trong công tác lễ tân tiếp khách quốc tế, tổ chức lễ ký kết và các sự kiện quan hệ quốc tế.

Điều 45. Quản lý hoạt động hợp tác trong và ngoài nước

1. Trường xây dựng cơ chế khuyến khích và tạo điều kiện cho các đơn vị và cá nhân tìm kiếm và phát triển quan hệ hợp tác mang đến lợi ích cho Nhà trường. Hiệu trưởng thỏa thuận và ký các hợp tác theo nguyên tắc đồng cấp.

2. Hiệu trưởng quyết định tiếp nhận các dự án quốc tế theo quy định của pháp luật.

3. Hiệu trưởng ban hành các quy định về hoạt động hợp tác trong và ngoài nước và lễ tân của các sự kiện cấp trường.

CHƯƠNG VII: TRUYỀN THÔNG

Điều 46. Vị trí và mục tiêu của truyền thông

1. Truyền thông có vai trò quan trọng trong thông tin về hoạt động của Trường; quảng bá, xây dựng hình ảnh và thương hiệu Nhà trường; đưa hình ảnh của Nhà trường đến với cộng đồng; củng cố và nâng cao vị thế của Trường; công khai vai trò và trách nhiệm của Trường; thúc đẩy quan hệ hợp tác trong và ngoài nước; thu hút các nguồn lực tài chính đầu tư vào Nhà trường và đội ngũ cán bộ giỏi; thu hút người học.

2. Truyền thông nội bộ là hoạt động chuyển tải thông suốt các thông tin về mọi hoạt động của Trường đến các đơn vị, VCNLĐ, người học; xây dựng mối quan hệ gắn bó, tạo sự đồng thuận giữa đội ngũ lãnh đạo, quản lý, VCNLĐ và người học nhằm thực hiện hiệu quả nhiệm vụ của từng cá nhân và của Trường.

3. Truyền thông với bên ngoài là quảng bá/chuyển tải các thông tin và hình ảnh tích cực về Trường đến các tổ chức và cá nhân để nâng cao thương hiệu và giá trị của Trường.

Điều 47. Tổ chức, quản lý hoạt động truyền thông

1. Phòng Công tác Chính trị và Quản lý sinh viên, Ban Quản trị hệ thống thông tin là những đơn vị chịu trách nhiệm về hoạt động truyền thông cùng với việc đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, nhân sự và con người; ban hành quy định về quản lý hoạt động truyền thông của Trường.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính cung cấp thông tin đến báo chí theo lĩnh vực và sự kiện; phát hành các sản phẩm truyền thông của Trường.

3. Nội dung truyền thông: những thông tin về những chính sách và quy định của Đảng và Nhà nước liên quan đến hoạt động của Trường; về định hướng phát triển, chính sách và chế độ, cập nhật tình hình hoạt động của Trường, thông tin tuyển sinh, thành quả KHCCN, trách nhiệm giải trình, công khai minh bạch, minh chứng kiểm định,... thông qua các kênh truyền thông để đảm bảo chuyển tải đầy đủ, kịp thời, định hướng thông tin đến mọi đối tượng và tiếp nhận được ý kiến phản hồi.

4. Phương tiện truyền thông: các văn bản của các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, kế hoạch công tác, trao đổi trực tiếp qua các cuộc họp; các xuất bản phẩm chính thống như bản tin, giới thiệu trường dạng bảng in và/hoặc bản điện tử, trang thông tin điện tử, mạng xã hội; phim ngắn, phóng sự, video clip; ảnh, vật phẩm...

5. Phòng Công tác Chính trị và Quản lý sinh viên chủ trì thu thập và tổng hợp thông tin để thực hiện các hoạt động truyền thông theo loại hình truyền thông phù hợp; đồng thời phải theo dõi và thu thập kịp thời các thông tin truyền thông liên quan đến Trường, những thông tin tác động tiêu cực đến Trường và đề xuất biện pháp xử lý phù hợp. Các đơn vị của Trường có trách nhiệm biên soạn và cung cấp bài viết/thông tin trong lĩnh vực phụ trách cho hoạt động truyền thông.

6. Trường quản lý, chủ trì các sự kiện truyền thông có liên quan đến hoạt động toàn trường; các đơn vị thực hiện các truyền thông ở cấp đơn vị. Trường quản lý toàn diện nội dung thông tin trên các ấn phẩm truyền thông và trang thông tin điện tử của Trường; các đơn vị trực thuộc quản lý trang thông tin điện tử của đơn vị, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp và theo dõi, xử lý thông tin phản hồi.

7. Quản lý và đẩy mạnh truyền thông qua trang thông tin điện tử để đăng tải thông tin liên quan đến các hoạt động của Nhà trường, đảm bảo các thông tin tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 48. Quản trị, khai thác thương hiệu

1. Quản trị thương hiệu Trường ĐHKTCNCT nhằm định vị thương hiệu, xây dựng hệ thống nhận diện thương hiệu và truyền thông để không ngừng nâng cao giá trị thương hiệu của Trường.

a) Định vị thương hiệu là các hoạt động làm cho thương hiệu Trường ĐHKTCNCT có vị trí xác định trong hệ thống giáo dục quốc gia, quốc tế và trong phát triển kinh tế xã hội của thành phố Cần Thơ và khu vực đồng bằng sông Cửu Long.

b) Xây dựng hệ thống nhận diện thương hiệu là tất cả các hoạt động nhằm truyền thông được giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục của Trường; tạo dựng sự gắn gũi,

thân thiện của thương hiệu Trường trong nội bộ Nhà trường và cộng đồng xã hội thông qua các loại hình truyền thông.

2. Hiệu trưởng ban hành các quy định về quản lý sử dụng và khai thác thương hiệu. Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế - Thanh tra - Pháp chế chịu trách nhiệm thiết kế và quản lý hệ thống nhận diện thương hiệu Trường; tư vấn và theo dõi việc sử dụng thương hiệu Trường trong các hoạt động của đơn vị; xử lý việc khai thác/sử dụng thương hiệu Trường ngoài trường không đúng quy định.

CHƯƠNG VIII: VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 49. Đội ngũ viên chức

1. Đội ngũ viên chức Trường gồm viên chức thực hiện công tác đào tạo và hỗ trợ công tác đào tạo của Trường.

2. HĐT quyết định số lượng, cơ cấu đội ngũ VCNLD của các đơn vị thuộc Trường.

Điều 50. Nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức

1. Tuân thủ pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

2. Tận tụy phục vụ và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của VCNLD và người học; bảo vệ lợi ích của Trường.

3. Tuân thủ quy định, quy trình hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong trường học.

4. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 51. Quyền của viên chức

1. Được bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

2. Được tạo điều kiện tham gia các chương trình đào tạo nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ; dự hội nghị và hội thảo; bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị.

3. Được trang bị phương tiện và điều kiện làm việc cho hoạt động nghề nghiệp trong khả năng của Trường.

4. Được cung cấp thông tin liên quan đến kế hoạch và kết quả hoạt động của Trường và những thông tin liên quan đến công việc hoặc nhiệm vụ được giao theo quy định.

5. Có quyền tham gia góp ý kiến nhằm 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 đang công tác theo quy định của pháp luật và Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường.

6. Được tham gia ý kiến về các vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và của Trường.

7. Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.

8. Được đánh giá hằng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xét tặng hoặc đề nghị các cấp có thẩm quyền tặng các danh hiệu thi đua, danh hiệu nhà giáo, kỷ niệm chương và khen thưởng theo quy định.

9. Được hưởng phúc lợi và các lợi ích của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

10. Được hưởng các quyền khác theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Viên chức, Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và pháp luật có liên quan.

Điều 52. Nghĩa vụ của viên chức

1. Chấp hành đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đầy đủ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế tổ chức và hoạt động và các quy định khác của Trường.

2. Hoàn thành và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao; chấp hành sự phân công công tác của người có thẩm quyền; phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện nhiệm vụ.

3. Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp.

4. Tham gia các hoạt động phong trào, công tác đoàn thể khi được phân công; tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tin nhiệm.

5. Giữ gìn phẩm chất đạo đức; chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp, văn hóa giao tiếp.

Điều 53. Trách nhiệm giải trình của viên chức

1. Giải trình là việc viên chức cung cấp, giải thích, làm rõ các thông tin về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đó.

2. Viên chức có trách nhiệm giải trình với viên chức/bộ phận chuyên môn quản lý trực tiếp theo định kỳ và với viên chức quản lý/bộ phận chuyên môn cấp trên không trực tiếp quản lý khi có yêu cầu.

3. Viên chức được yêu cầu giải trình có trách nhiệm trình bày rõ ràng, trung thực, có căn cứ về nội dung yêu cầu giải trình; cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung giải trình.

4. Viên chức có quyền từ chối giải trình trong trường hợp:

a) Người yêu cầu giải trình đang trong tình trạng không kiểm soát được hành vi do dùng rượu, bia hoặc chất kích thích khác;

b) Người được ủy quyền, người đại diện không có giấy tờ hợp pháp theo quy định của pháp luật;

c) Người yêu cầu giải trình có hành vi gây rối trật tự, xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người giải trình.

Điều 54. Giảng viên

1. Giảng viên là người có nhân thân rõ ràng, có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp; có đủ tiêu chuẩn và trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và những quy định cụ thể của Trường.

2. Chức danh giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp. Trường thực hiện bổ nhiệm các chức danh của giảng viên theo quy định của pháp luật, 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 (trừ chức danh trợ giảng). Trường ưu tiên tuyển dụng người có trình độ tiến sĩ làm giảng viên; phát triển, ưu đãi đội ngũ giảng viên đầu ngành để phát triển các ngành đào tạo và NCKH.

4. Nhiệm vụ và quyền 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 CGCN góp phần bảo đảm và nâng cao 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 NCKH;

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 cơ sở giáo dục đại học, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác;

g) Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, NCKH trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội;

h) Được xem xét bổ nhiệm các chức danh nghề nghiệp và chức danh khoa học đối với giảng viên; được xem xét 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 định của pháp luật có liên quan và của Trường.

Điều 55. Giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên và người lao động

1. Giảng viên thỉnh giảng là người được Trường mời giảng dạy tại Trường. Giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng các điều kiện về trình độ theo quy định về giảng viên, thực hiện nhiệm vụ của giảng viên và làm việc theo hợp đồng thỉnh giảng; được hưởng quyền và có các nghĩa vụ theo nội dung của hợp đồng đã ký kết với Trường.

2. Báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân trong nước và nước ngoài được mời để tham gia hoạt động đào tạo, NCKH tại Trường.

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể về giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên.

4. Người lao động làm việc tại Trường theo hợp đồng lao động được hưởng quyền và có các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về lao động và nội dung được nêu trong hợp đồng đã ký kết với Trường.

Điều 56. Trợ giảng

1. Trợ giảng là viên chức được tuyển dụng chính thức theo vị trí việc làm hoặc viên chức được giao kết hợp đồng giao khoán công việc để thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, chấm bài tập.

2. Viên chức được giao kết hợp đồng giao khoán công việc để làm trợ giảng bao gồm:

- a) Giảng viên trong thời gian tập sự;
- b) Viên chức giữ các chức danh khác đang làm việc tại Trường;
- c) Những người có kiến thức chuyên môn hay kinh nghiệm thực tiễn ngoài Trường.

3. Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về tiêu chuẩn của trợ giảng, quyền lợi, nghĩa vụ và chế độ chính sách đối với trợ giảng.

Điều 57. Các chức danh viên chức khác

Các chức danh viên chức khác như chuyên viên, kế toán viên, thư viện viên,... được áp dụng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của Bộ Nội vụ và các cơ quan chuyên ngành. Quyền, nghĩa vụ, chế độ chính sách và các quy định khác đối với nhóm chức danh này thực hiện như CBVC khác trong Trường.

Điều 58. Tuyển dụng, thăng hạng, bổ nhiệm chức danh và đánh giá, phân loại VCNLD

1. Tuyển dụng, thăng hạng, bổ nhiệm chức danh của VCNLD thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan, theo đề án vị trí việc làm, kế hoạch phát triển đội ngũ do HĐT thông qua và Hiệu trưởng quyết định.

2. Việc đánh giá, xếp loại VCNLD thực hiện theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường.

Điều 59. Kéo dài thời gian làm việc của giảng viên đến tuổi nghỉ hưu

1. Kéo dài thêm thời gian làm việc chuyên môn của giảng viên đến tuổi nghỉ hưu, các quyền và nghĩa vụ trong thời gian kéo dài được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Giảng viên kéo dài thời gian làm việc chuyên môn sẽ không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Các trường hợp đặc biệt do HĐT và Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền bổ nhiệm.

3. Hiệu trưởng ban hành quy định điều kiện, trình tự, thủ tục kéo dài thời gian công tác chuyên môn đối với giảng viên và quy định về thu hút đội ngũ nhân sự có

trình độ tiến sĩ là nhà khoa học, nhà quản lý và doanh nhân trong nước trước khi hết tuổi công tác về tham gia hoạt động đào tạo, NCKH tại Trường và được kéo dài thời gian công tác.

CHƯƠNG IX: NGƯỜI HỌC

Điều 60. Người học

Người học là công dân Việt Nam được tuyển vào Trường học tập và NCKH gồm sinh viên của chương trình đào tạo trình độ đại học; học viên của các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn.

Điều 61. Quyền của người học

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân.
2. Được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện; được tư vấn, hỗ trợ học tập và rèn luyện tại Trường.
3. Được tạo điều kiện trong học tập, hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng và các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.
4. Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và tham gia hoặc thông qua người đại diện giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.
5. Được hưởng chế độ chính sách đối với người học theo quy định của Nhà nước, được xét cấp học bổng khuyến khích học tập, học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ.
6. Được khen thưởng khi đạt thành tích trong học tập, NCKH, rèn luyện, các hoạt động khác theo quy định.
7. Được tham gia các hoạt động của Đảng, đoàn thể, Hội sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.
8. Được nhận vào học đúng ngành đã đăng ký dự tuyển nếu đủ các điều kiện trúng tuyển theo quy định.
9. Được hưởng các quyền khác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Điều 62. Nhiệm vụ của người học

1. Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của pháp luật; thực hiện các quy định về công tác học vụ, các quy định có liên quan đến người học; thực hiện nội quy của Trường.
2. Học tập, NCKH, rèn luyện theo quy định.
3. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.
4. Tham gia xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống và thương hiệu của Trường.

5. Thực hiện nghĩa vụ về tài chính như học phí, lệ phí, bảo hiểm y tế đầy đủ, đúng thời hạn theo quy định; các nhiệm vụ và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 63. Các hành vi người học không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người học của Trường và người khác.

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

3. Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

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

CHƯƠNG X: TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 64. Nguồn thu của Trường

1. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công;

2. Nguồn thu hoạt động dịch vụ khác theo quy định;

3. Nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ phần chi phí chưa kết cấu trong giá, phí dịch vụ sự nghiệp công;

4. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có);

5. Ngân sách nhà nước cấp kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên (nếu có);

6. Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

Điều 65. Các nội dung chi

1. Chi thường xuyên: Đơn vị được chủ động sử dụng các nguồn tài chính giao tự chủ quy định tại các Điểm 1, Điểm 2, Điểm 3, Điểm 4 Điều 66 để chi thường xuyên. Một số nội dung chi được quy định như sau:

- Chi tiền lương: Đơn vị chi trả tiền lương theo lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công. Khi Nhà nước điều chỉnh tiền lương, đơn vị tự bảo đảm tiền lương tăng thêm từ các nguồn theo quy định; trường hợp còn thiếu, ngân sách nhà nước cấp bổ sung;

- Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Chi nhiệm vụ không thường xuyên: Đơn vị chi theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và pháp luật hiện hành đối với từng nguồn kinh phí quy định.

Điều 66. Quản lý tài chính

1. Trường thực hiện chế độ quản lý tài chính tập trung và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

2. HĐT ban hành Quy chế tài chính quy định việc hình thành, sử dụng và quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường; 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; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường.

3. Trường thực hiện tự chủ và chịu trách nhiệm trong việc lập kế hoạch và quyết định sử dụng kinh phí từ các nguồn thu hợp pháp của Trường.

4. Hằng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), đơn vị được trích lập các quỹ theo định.

5. Nguồn ngân sách nhà nước do Nhà nước cấp, giao để thực hiện nhiệm vụ được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý tài chính công, tài sản công.

6. Căn cứ số liệu dự kiến quyết toán năm trước, Trường xây dựng kế hoạch dự toán kinh phí năm sau phù hợp với tình hoạt động và được HĐT phê duyệt.

7. Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị sử dụng nguồn tài chính đúng quy định; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; chủ động huy động các nguồn tài chính để tăng thêm nguồn thu cho Trường theo quy định của pháp luật. Thực hiện báo cáo tài chính công khai theo quy định.

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

9. Chấp hành các quy định về thanh tra, kiểm tra tài chính, kiểm toán của cơ quan có thẩm quyền và thực hiện kiểm toán nội bộ khi đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 67. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường ĐHKTCNCT gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng; các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường tự đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng; thương hiệu, các kết quả hoạt động KHCCN có sử dụng tài chính, tài sản, nhân sự của Trường, sở hữu trí tuệ.

2. Trường chủ động cân đối nguồn thu và huy động các nguồn hợp pháp khác để đầu tư xây dựng mới, sửa chữa lớn; có kế hoạch duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hằng năm và đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị phục vụ sự nghiệp đào tạo và NCKH.

3. Được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, sản xuất - dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục, KHCCN theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục.

4. Trường ban hành quy chế quản lý và sử dụng tài sản, cơ sở vật chất và các nguồn lực khác theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ theo quy định, đảm bảo bảo toàn và phát triển tài sản.

5. Hằng năm, tổ chức kiểm kê, đánh giá lại tài sản và hiệu quả sử dụng tài sản đã phân giao cho các đơn vị; chấp hành việc kiểm tra, thanh tra về quản lý và sử dụng tài sản của cơ quan có thẩm quyền.

CHƯƠNG XI: NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 68. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo nguyên tắc Đảng ủy lãnh đạo toàn diện; HĐT ban hành nghị quyết với vai trò đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan; Hiệu trưởng điều hành theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ pháp luật, các quy định hiện hành và quy định của Trường.

2. Hiệu trưởng phân công công việc theo nguyên tắc mỗi việc giao một đơn vị chịu trách nhiệm và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp; thủ trưởng đơn vị được phân công việc phải chủ trì thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

3. Phát huy năng lực, tính chủ động và sáng tạo của VCNLD, đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo pháp luật và quy định của Trường.

4. Bảo đảm nguyên tắc công khai, dân chủ theo các quy định hiện hành.

Điều 69. Chế độ phân công và phối hợp công tác

1. Giữa Hiệu trưởng với các Phó Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

b) Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh vực công tác của Trường do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao.

c) Các Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về kế hoạch, tiến độ và chất lượng công việc của lĩnh vực công tác cũng như hoạt động của các đơn vị được phân công phụ trách. Các Phó Hiệu trưởng không trực tiếp cho ý kiến hoặc xử lý công việc không thuộc phạm vi trách nhiệm của mình nếu chưa được ủy quyền, nhưng phối hợp để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực. Trong trường hợp Phó Hiệu trưởng đi vắng phải báo cáo Hiệu trưởng để sắp xếp người thay thế công việc được phân công.

d) Khi Hiệu trưởng vắng mặt vì lý do công tác, các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm thay mặt Hiệu trưởng chủ động giải quyết tất cả những công việc thuộc lĩnh vực phụ trách được quy định tại văn bản phân công Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

2. Giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng với các đoàn thể

Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng quan hệ công tác với các đoàn thể theo nguyên tắc tôn trọng, hợp tác vì mục tiêu hoàn thành nhiệm vụ chính trị của Trường;

tạo điều kiện cho các đoàn thể và tổ chức xã hội được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của từng đoàn thể, tổ chức xã hội và qui chế phối hợp giữa Hiệu trưởng và các đoàn thể.

3. Giữa Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng với các đơn vị

a) Các trường đơn vị chịu sự chỉ đạo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng (phụ trách đơn vị) đối với nhiệm vụ được phân công.

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và của cá nhân, Trường đơn vị báo cáo Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (phụ trách đơn vị) về chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. Khi được phê duyệt hay đồng ý thì chủ động triển khai thực hiện, báo cáo kết quả đến Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

4. Trường, Phó Trường đơn vị

a) Trường đơn vị trực tiếp lãnh đạo điều hành công việc của đơn vị, đồng thời phân công Phó Trường đơn vị phụ trách một số mặt công tác.

b) Phó Trường đơn vị báo cáo với Trường đơn vị kế hoạch công việc được phân công, khi được Trường đơn vị đồng ý thì chủ động triển khai tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về kết quả công việc.

c) Phó Trường đơn vị cùng phối hợp để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc đơn vị.

5. Giữa Trường, Phó Trường đơn vị với VCNLĐ thuộc đơn vị

a) VCNLĐ phải chấp hành sự quản lý, phân công công tác của trường đơn vị và báo cáo hay giải trình kết quả thực hiện nhiệm vụ khi có yêu cầu của trường đơn vị.

b) Trường đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất để phổ biến kế hoạch, trao đổi các công việc liên quan đến nhiệm vụ và những vấn đề khác của đơn vị đến VCNLĐ trong đơn vị.

Điều 70. 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, Nghị quyết của Đảng ủy Trường và HĐT, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, các kế hoạch trung hạn, dài hạn để báo cáo Đảng ủy và HĐT. Khi được Đảng ủy và HĐT phê duyệt, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, HĐT, Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường về các quyết định.

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

Điều 71. Chế độ họp, hội nghị, hội thảo

1. Cấp Trường

a) Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Ban Thường vụ Đảng ủy (gọi chung là Tập thể lãnh đạo Trường) thường xuyên hội ý để đánh giá công việc

đã qua và trao đổi những công việc tiếp theo; cùng họp giao ban với lãnh đạo các đơn vị để thông báo tình hình công việc, triển khai công việc tiếp theo và cho ý kiến xử lý những vấn đề kiến nghị và phát sinh.

b) Tập thể lãnh đạo Trường họp hằng tháng để đánh giá công tác theo kế hoạch và bàn kế hoạch công tác tháng sau hoặc họp đột xuất khi cần thiết.

c) Hội nghị VCNLĐ Trường tổ chức theo năm học.

d) Căn cứ vào Nghị quyết của HĐT, Hiệu trưởng tổ chức các Hội nghị chuyên đề đánh giá công tác năm và triển khai kế hoạch năm tiếp theo. HĐT cử đại diện tham dự các Hội nghị chuyên đề.

đ) Trường tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo các quy định của Nhà nước, Trường và khi cần thiết.

2. Cấp đơn vị

a) Họp toàn thể đơn vị để phổ biến các công việc có liên quan của đơn vị và của Trường; đồng thời nắm bắt, xử lý các vấn đề phát sinh của VCNLĐ.

b) Đơn vị tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo quy định của Nhà nước, Trường, đơn vị và khi cần thiết.

3. Cấp bộ môn

a) Họp toàn thể bộ môn để nắm bắt, xử lý và phổ biến cho VC các công việc có liên quan của bộ môn, đơn vị và của Trường.

b) Bộ môn tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo theo các quy định của Nhà nước, Trường, Khoa, đơn vị và khi cần thiết.

Điều 72. Chế độ thông tin và báo cáo

a) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng theo chức năng, nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm phổ biến đến cán bộ chủ chốt và VCNLĐ những quy định về chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình kế hoạch công tác; những chủ trương và quyết định của Đảng ủy, HĐT và BGH.

b) Trường đơn vị có trách nhiệm phổ biến đến VCNLĐ những quy định về chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình kế hoạch công tác; những chủ trương và quyết định của Đảng ủy, HĐT và BGH.

c) Trường đơn vị phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả công tác và kế hoạch công tác tiếp theo. Báo cáo phải làm bằng văn bản, gửi về Phòng Tổ chức - Hành chính.

d) Trường thực hiện chế độ thông tin và báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo quy định đối với cơ sở giáo dục đại học, theo yêu cầu của các cơ quan có thẩm quyền và theo yêu cầu công tác của Nhà trường.

đ) Báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền và theo nhu cầu công tác của Nhà trường; các văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến công việc của Trường được chuyển đồng thời đến Đảng ủy, HĐT và Hiệu trưởng.

e) Báo cáo và cung cấp thông tin của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật do Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền, phân công thực hiện.

Điều 73. Chế độ soạn thảo và ký văn bản

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

1. Soạn thảo văn bản:

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

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

c) Văn bản được soạn thảo phải đúng quy trình, thủ tục, thể thức, thời gian và nội dung theo quy định của pháp luật và của Trường;

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

2. Ký văn bản:

a) Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả văn bản của Trường trừ trường hợp pháp luật có quy định khác;

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

c) Việc ký thay, ký thừa lệnh được thực hiện theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và theo quyết định của Hiệu trưởng.

3. Thư ký HĐT chịu trách nhiệm về soạn thảo, kiểm tra tính chính xác về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày tất cả các văn bản của HĐT trước khi trình Chủ tịch ký ban hành.

Điều 74. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

1. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Trường được thực hiện theo Quy định của Nhà nước và của Trường.

2. Trường quy định thực hiện công tác văn thư điện tử và xây dựng kế hoạch triển khai hành chính điện tử trong toàn Trường.

CHƯƠNG XII: QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 75. Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trường ĐHKTCNCT là đơn vị chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quan hệ giữa Trường và Bộ thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các văn bản có liên quan.

2. Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng có nhiệm vụ báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đề xuất các kiến nghị liên quan đến hoạt động của Trường và tổ chức thực hiện khi được giao.

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

4. Trường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan liên quan về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

Điều 76. Quan hệ của Trường với chính quyền địa phương

1. Trường ĐHKTCNCT chịu sự quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ; chủ động hợp tác với các cơ quan, đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ để thực hiện nhiệm vụ được giao nhằm góp phần tích cực vào sự phát triển của thành phố.

2. Trường phối hợp với Ủy ban nhân dân phường An Hòa để đảm bảo an ninh, trật tự, cảnh quan môi trường và an toàn cho người học.

Điều 77. Quan hệ giữa các tổ chức chính trị xã hội trong Trường với các tổ chức trong hệ thống của thành phố Cần Thơ

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

2. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường ĐHKTCNCT là tổ chức Đoàn tương đương Đoàn cấp quận, huyện thuộc Đoàn TNCS Hồ Chí Minh thành phố Cần Thơ (Thành đoàn Cần Thơ), chịu sự chỉ đạo của Thành đoàn Cần Thơ. Bí thư Đoàn Trường báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Thành đoàn Cần Thơ tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đoàn Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Chấp hành Thành đoàn Cần Thơ; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Hội Sinh viên Trường ĐHKTCNCT là tổ chức thuộc Hội Sinh viên Việt Nam thành phố Cần Thơ (Hội Sinh viên thành phố Cần Thơ), chịu sự chỉ đạo của Hội Sinh viên thành phố Cần Thơ. Chủ tịch Hội Sinh viên Trường báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Hội Sinh viên thành phố Cần Thơ về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Hội Sinh viên Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Sinh viên thành phố Cần Thơ; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

4. Hội Khuyến học Trường là tổ chức cơ sở và chịu sự chỉ đạo của Hội Khuyến học thành phố Cần Thơ. Chủ tịch Hội Khuyến học Trường báo cáo, phản ánh với

Ban chấp hành Hội Khuyến học thành phố Cần Thơ về tình hình thực hiện nhiệm vụ của hội và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Khuyến học thành phố Cần Thơ; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

Điều 78. Quan hệ giữa Đảng ủy với HĐT

1. HĐT căn cứ vào các nghị quyết của Đảng ủy Trường để xây dựng các quyết nghị theo chức năng và nhiệm vụ.

2. Các đảng ủy viên, đảng viên các chi bộ tham gia HĐT phải quán triệt chủ trương và thực hiện theo đúng các Nghị quyết của Đảng ủy liên quan đến các công tác của Trường.

3. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng xin ý kiến Đảng ủy các nội dung chuẩn bị trình HĐT.

Điều 79. Quan hệ giữa Đảng ủy với Hiệu trưởng

1. Mọi quan hệ giữa Đảng ủy và Hiệu trưởng là mối quan hệ về trách nhiệm, tôn trọng, đoàn kết và phát huy vai trò của mỗi bên để hoàn thành nhiệm vụ; được thực hiện theo các quy định của Ban Chấp hành Trung ương Đảng, Thành ủy Cần Thơ, Đảng ủy Khối cơ quan Dân Chính Đảng và Quy chế làm việc của Đảng ủy Trường.

2. Đảng ủy thống nhất lãnh đạo các hoạt động:

a) Lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị, an ninh, quốc phòng;

b) Lãnh đạo công tác tư tưởng;

c) Lãnh đạo công tác tổ chức, cán bộ;

d) Lãnh đạo các đoàn thể quần chúng;

đ) Xây dựng tổ chức Đảng.

3. Đảng ủy bảo đảm và tạo điều kiện để Hiệu trưởng thực hiện trách nhiệm và quyền hạn được Nhà nước giao. Đảng ủy kịp thời thông báo với Hiệu trưởng tình hình của Đảng bộ và những công việc triển khai của Đảng để Hiệu trưởng phối hợp thực hiện.

4. Hiệu trưởng bảo đảm và tạo điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện, tài chính, cán bộ để Đảng ủy thực hiện sự lãnh đạo của Đảng bộ đối với mọi hoạt động của Nhà trường.

5. Đầu năm học và hằng tháng, Đảng ủy nghe Hiệu trưởng báo cáo về tình hình thực hiện các mặt công tác, những chủ trương nhiệm vụ sắp tới của Trường. Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng và lãnh đạo thực hiện. Khi có công việc đột xuất quan trọng, Hiệu trưởng trao đổi thống nhất với Ban Thường vụ Đảng ủy để tổ chức thực hiện.

Điều 80. Quan hệ giữa HĐT với Hiệu trưởng

1. Quan hệ giữa HĐT với Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Quy chế này và các quy định liên quan khác.

2. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nghị quyết hoặc kết luận của HĐT và có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại các phiên họp của HĐT; chỉ đạo các đơn vị thông tin đầy đủ khi có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để HĐT hoạt động.

3. Khi có yêu cầu của Chủ tịch HĐT thì Hiệu trưởng phải thực hiện việc báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp các thông tin theo yêu cầu.

4. Trường hợp phát hiện rủi ro có thể ảnh hưởng đến uy tín hay hoạt động của Trường hoặc các sự việc xét thấy cần thiết khác, Hiệu trưởng phải báo cáo cho Chủ tịch HĐT.

Điều 81. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo trong và ngoài nước, chính quyền các địa phương

1. Hiệu trưởng được quyền ký các văn bản hợp tác với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo trong và ngoài nước, chính quyền các địa phương theo Quy chế này và các quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo việc thực hiện công tác hợp tác của Trường với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo trong và ngoài nước, chính quyền các địa phương theo các quy định hiện hành.

CHƯƠNG XIII: THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 82. Thanh tra, kiểm tra

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

2. HĐT giám sát việc thực hiện quyết định, Nghị quyết của HĐT, 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 với VCNLĐ về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của HĐT.

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

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

Nhà trường tổ chức thực hiện tự kiểm tra, thanh tra nội bộ theo hướng dẫn, quy trình, quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Điều 83. Khen thưởng

1. Trên cơ sở các quy định có liên quan của Nhà nước, Hiệu trưởng ban hành văn bản cụ thể hóa tiêu chuẩn, danh hiệu và quy trình xét thi đua, khen thưởng trong Trường.

2. Tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hoặc có thành tích đột xuất sẽ được Hiệu trưởng xem xét khen thưởng theo quy định của Nhà nước và của Trường.

Điều 84. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân thuộc Trường vi phạm các quy định tại Quy chế này và các quy định khác của pháp luật thì tùy theo hành vi, tính chất, mức độ vi phạm, Trường sẽ tiến hành xử lý kỷ luật hoặc đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự.

CHƯƠNG XIV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 85. Sửa đổi, bổ sung quy chế

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, tham mưu cho Hiệu trưởng trình HĐT quyết định.

Điều 86. Hiệu lực thi hành

Quy chế gồm 14 Chương, 86 Điều. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế số 508/QĐ-ĐHKTCNCT ngày 18 tháng 12 năm 2018 về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ./.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- UBND TPCT (để b/c);
- Đảng ủy Trường;
- Các thành viên HĐT;
- Các đơn vị, đoàn thể, hội thuộc Trường;
- Toàn thể viên chức, NLD;
- Lưu: VT, HĐT.

Vien

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

TS. Đỗ Thị Tuyết Nhung