

Số: 17 /NQ-HĐTĐHNA

Nghệ An, ngày 17 tháng 6 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nghệ An

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGHỆ AN

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học 34/2018/QH14, ngày 19/11/2018, của Quốc hội;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định 85/2023/NĐ-CP ngày 07/12/2023 của Chính phủ sửa đổi Nghị định 115/2020/NĐ-CP về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 1653/QĐ-TTg ngày 26/12/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc sát nhập Trường Cao đẳng sư phạm Nghệ An vào Trường Đại học Kinh tế Nghệ An và đổi tên Trường Đại học Kinh tế Nghệ An thành Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ Tờ trình số 435/TTr-ĐHNA ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Đại học Nghệ An về việc xin phê duyệt Quy chế Tổ chức hoạt động Trường Đại học Nghệ An;

Căn cứ kết quả lấy ý kiến của Hội đồng trường ngày 15/06/2025.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nghệ An.



Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Nghệ An chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để thực hiện);
- Thành viên HĐT (để thực hiện);
- Lưu: VT, HĐT, TCHC.



Nguyễn Đình Tường



QUY CHẾ

Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nghệ An

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 17/NQ-HĐTDHNA ngày 17 tháng 6 năm 2025
của Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nghệ An (sau đây viết tắt là "Trường").
- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức trực thuộc trường, thành viên Hội đồng trường, viên chức, người lao động và người đang công tác, học tập tại Trường.
- Các quy chế, quy định, văn bản khác do Trường xây dựng và ban hành sau thời điểm quy chế này có hiệu lực phải phù hợp với các quy định tại Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.
- Các nội dung khác với quy chế này

Điều 2. Giải thích từ ngữ

- Viên chức quản lý là những người được công nhận hoặc bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý trong Trường.
- Viên chức là những người được tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc với Trường theo quy định của Luật Viên chức.
- Người lao động là những người được tuyển dụng và ký hợp đồng lao động với Trường theo quy định của Nghị định 111/2022/NĐ-CP hoặc Bộ Luật Lao động.
- Tập thể lãnh đạo (tùy theo nội dung và lĩnh vực được định nghĩa theo các văn bản hiện hành): Theo NĐ85/NĐ-CP về trong công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, Tập thể lãnh đạo bao gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Theo Nghị định 99/2019/NĐ-CP, Tập thể lãnh đạo bao gồm: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch hội đồng trường, Phó Chủ tịch hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
- Tập thể lãnh đạo trường mở rộng gồm: Tập thể lãnh đạo, Ban chấp hành Đảng bộ, Trường các đơn vị.
- Cán bộ chủ chốt là viên chức của Trường gồm: Tập thể lãnh đạo trường mở rộng, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên trường, phó trưởng các phòng, khoa, trung tâm và các trường trực thuộc.
- Hội nghị toàn thể Trường là hội nghị gồm toàn thể viên chức, người lao động

của Trường.

8. Hội nghị đại biểu Trường là hội nghị gồm các đại biểu được bầu từ các đơn vị phòng, khoa, trung tâm, trường trực thuộc theo tỷ lệ 1/2. Nếu có số lẻ thì làm tròn lên, các đại biểu đương nhiên gồm Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn trường, Chủ tịch Hội cựu chiến binh Trường là viên chức, Bí thư Đoàn thanh niên Trường là viên chức.

Điều 3. Vị trí pháp lý

1. Trường Đại học Nghệ An là cơ sở giáo dục đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. Trường được thành lập theo Quyết định số 1653/QĐ-TTg ngày 26/12/2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Sư phạm Nghệ An vào Trường Đại học Kinh tế Nghệ An và đổi tên trường Đại học Kinh tế Nghệ An thành Trường Đại học Nghệ An;

2. Trường Đại học Nghệ An là đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ một phần về thực hiện nhiệm vụ tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự theo quy định của pháp luật. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại các ngân hàng thương mại, kho bạc Nhà nước.

3. Trường Đại học Nghệ An là đơn vị trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An, đồng thời chịu sự quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển giáo dục, tiêu chuẩn giảng viên, mục tiêu, nội dung, chương trình, phương pháp đào tạo và tuyển sinh, tổ chức đào tạo, thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp, cấp bằng.

Điều 4. Tên gọi và trụ sở của Trường

1. Tên gọi

- Tên tiếng Việt: Trường Đại học Nghệ An, viết tắt là: ĐHNA
- Tên tiếng Anh: Nghe An University, viết tắt là NAU

2. Trụ sở

- Trụ sở chính: số 51, đường Lý Tự Trọng, khối 12, phường Hà Huy Tập, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An.

- Các trụ sở còn lại theo Phụ lục 2

3. Thông tin liên hệ

- Email: daihocna@nau.edu.vn
- Website: <http://nau.edu.vn>
- Slogan: Sự thành công của bạn bắt đầu từ nơi đây

Điều 5. Chức năng và nhiệm vụ của Trường

1. Chức năng

Trường có chức năng đào tạo và cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao cho xã hội; nghiên cứu khoa học; chuyển giao công nghệ; phát triển hợp tác quốc tế; tổ chức

hoạt động giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên; tư vấn các chính sách, giải pháp đáp ứng nhu cầu phát triển bền vững cho các đơn vị, tổ chức và địa phương.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Xác định tầm nhìn, xây dựng chiến lược và kế hoạch tổng thể phát triển nhà trường qua từng giai đoạn, kế hoạch hoạt động hàng năm.

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

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

d) Đào tạo, giáo dục và bồi dưỡng

- Đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao (từ bậc cử nhân đến bậc thạc sỹ); phát triển các chương trình đào tạo, giáo dục theo mục tiêu xác định, đáp ứng nhu cầu phát triển của địa phương, đất nước và hội nhập quốc tế.

- Giáo dục và đào tạo trẻ mầm non và học sinh phổ thông; phát hiện, bồi dưỡng, đào tạo nhân tài.

- Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cấp chứng nhận hoặc chứng chỉ theo chức năng và nhiệm vụ của Trường, phù hợp với quy định pháp luật.

- Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của pháp luật; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Trường; tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo, giáo dục của Trường.

đ) Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế

- Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ theo kế hoạch và chiến lược khoa học và công nghệ của Trường, theo nhu cầu xã hội.

- Mở rộng quan hệ hợp tác, liên kết, trao đổi với các cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu, các tổ chức hợp pháp trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Trường và theo quy định của pháp luật.

e) Thực hiện các hoạt động phục vụ, hỗ trợ phát triển cộng đồng.

g) Phối hợp với gia đình người học, các tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục và đào tạo.

h) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An theo quy định.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Trường

1. Trường có các quyền tự chủ sau.

- a) Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường;
- b) Quyết định thành lập bộ máy tổ chức, phát triển đội ngũ giảng viên, viên chức quản lý trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển nhà trường.
- c) Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; quyết định mức thu học phí tương ứng với điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo đối với chương trình đào tạo chất lượng cao và các quy định về tự chủ tài chính đối với trường đại học.
- d) Xây dựng đề án tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh; phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; in phôi văn bằng, quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật.
- e) Tổ chức triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của nhà trường; đảm bảo chất lượng đào tạo của nhà trường.
- f) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục; hợp tác, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, khoa học và công nghệ ở trong nước và nước ngoài nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm.
- g) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định; được quyền khiếu nại, tố cáo và khiếu kiện với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục khi có đủ căn cứ chứng minh là vi phạm.
- h) Tham gia tuyển chọn và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp; hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An.
- i) Báo cáo các hoạt động của trường với cơ quan quản lý nhà nước theo quy định.

2. Trách nhiệm giải trình

- a) Nhà trường 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.
- b) Chịu trách nhiệm trước người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và các bên liên quan về việc đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ và cam kết của Nhà trường.
- c) Thực hiện công khai trên trang thông tin điện tử của Nhà trường về các nội dung: sứ mạng, tầm nhìn của nhà Trường; các quy chế, quy định nội bộ; danh sách giảng viên theo ngành, trình độ, chức danh và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo khác; kết quả kiểm định chương trình đào tạo, kiểm định cơ sở giáo dục đại học; chuẩn đầu ra

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 hàng năm theo ngành, trình độ đào tạo, quy mô đào tạo và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 12 tháng tốt nghiệp; mẫu văn bằng, chứng chỉ, danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hàng 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.

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 nhà Trường, trừ những thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

g) Giải trình về mức lương, thưởng và quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Nhà trường tại hội nghị viên chức, người lao động; thực hiện kiểm toán đối với báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán hàng năm, kiểm toán đầu tư và mua sắm; giải trình về hoạt động của Nhà trường trước cơ quan quản lý có thẩm quyền.

h) Thực hiện nội dung, hình thức giải trình khác theo quy định của pháp luật.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRƯỜNG

Mục 1

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:

1. Hội đồng trường.
2. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.
3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo; các Hội đồng tư vấn.
4. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường:
 - Đơn vị đào tạo (Viện, Khoa, Bộ môn)
 - Đơn vị chức năng
 - Trung tâm
 - Trường trực thuộc.

5. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam: Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam

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

Điều 8. Nguyên tắc hoạt động

1. Tuân thủ Hiến pháp và pháp luật.
2. Tuân thủ quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.
3. Thực hiện chế độ dân chủ trong hoạt động của Nhà trường.
4. Công khai, minh bạch, công bằng.

Mục 2

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường Trường Đại học Nghệ An (sau đây gọi là Hội đồng trường) là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan;

2. Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn theo quy định tại khoản 2, điều 16 văn bản hợp nhất số 42/VBHN -VPQH về Luật giáo dục đại học;

3. Số lượng, cơ cấu, nhiệm kỳ và trách nhiệm của thành viên Hội đồng trường được quy định tại khoản 3 Điều 16 văn bản hợp nhất số 42/VBHN -VPQH về Luật Giáo dục đại học.

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

5. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, trừ trường hợp quy chế tổ chức và hoạt động của HĐT Trường Đại học Nghệ An quy định tỷ lệ biểu quyết cao hơn; quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết;

6. Cơ cấu tổ chức, hoạt động của Hội đồng trường được quy định chi tiết trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường.

Điều 10. Cơ cấu tổ chức của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường có số thành viên là số lẻ, tối thiểu 15 (mười lăm) người, bao gồm Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và các thành viên Hội đồng trường.

2. Cơ cấu thành viên của Hội đồng trường

a) Thành viên trong trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi hội nghị đại biểu của Trường.

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

- Thành viên bầu bao gồm: Đại diện viên chức là giảng viên (chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường), đại diện viên chức là chuyên viên và người lao động khác.

Việc phân bổ số lượng thành viên do Tập thể lãnh đạo (được quy định theo Nghị định 99/2019/NĐ-CP) quyết định.

b) Thành viên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của hội đồng trường, bao gồm:

- Đại diện của Ủy ban nhân dân hoặc sở, ban, ngành Tỉnh Nghệ An.

- Đại diện của cộng đồng xã hội do Hội nghị đại biểu của trường bầu bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động.

c) Thành viên Hội đồng trường tham gia đầy đủ các phiên họp Hội đồng trường, có chức năng, nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định tại Quy chế này, các quy định khác của Trường và quy định của pháp luật.

d) Công khai danh sách thành viên Hội đồng trường theo quy định của Luật giáo dục đại học: Điểm a, khoản 5, điều 16: “Danh sách chủ tịch và thành viên hội đồng trường được công khai trên trang thông tin điện tử của trường đại học sau khi được cơ quan quản lý có thẩm quyền công nhận”

Điều 11. Chủ tịch Hội đồng trường

1. Chủ tịch Hội đồng trường là người đứng đầu Hội đồng trường, do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài trường trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của trường; Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong trường;

2. Tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng trường

Chủ tịch Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có kinh nghiệm quản trị, quản lý giáo dục đại học, có tầm nhìn chiến lược và hệ thống, tư duy đổi mới sáng tạo, tư duy phản biện; có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và chỉ đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả các nghị quyết của Hội đồng trường; có trình độ tiến sĩ trở lên, có trình độ cao cấp lý luận chính trị, có năng lực ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu công tác; được cấp có thẩm quyền quy hoạch vào chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường, phù hợp với các quy định của Đảng và Nhà nước.

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

4. Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường

a) Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn: Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của hội đồng trường; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm; chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của hội đồng trường; ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của hội đồng trường; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của trường đại học để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của hội đồng trường; thực hiện nhiệm vụ của thành viên hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

b) Chủ tịch Hội đồng trường được ủy quyền cho Phó chủ tịch Hội đồng trường hoặc Thư ký Hội đồng trường hoặc một thành viên khác của Hội đồng trường trong thời gian bị ốm hoặc đi công tác. Việc ủy quyền được thực hiện bằng văn bản.

c) Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường.

Điều 12. Phó Chủ tịch Hội đồng trường

1. Phó Chủ tịch Hội đồng trường có trình độ thạc sỹ trở lên; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín; có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhận chức vụ Phó Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên Hội đồng trường để Hội đồng trường bầu theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín. Phó Chủ tịch Hội đồng trường được kiêm nhiệm các chức vụ quản lý khác trong trường.

Điều 13. Thư ký Hội đồng trường

1. Thư ký Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Chủ tịch Hội đồng trường bổ nhiệm.

2. Tiêu chuẩn đối với Thư ký Hội đồng trường

Ngoài việc đáp ứng các tiêu chuẩn chung của thành viên Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường còn phải có trình độ thạc sỹ trở lên.

3. Thư ký Hội đồng trường trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

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

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

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

4. Thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường.

Điều 14. Thành viên Hội đồng trường

1. Tiêu chuẩn chung đối với thành viên Hội đồng trường

a) Tự nguyện tham gia Hội đồng trường.

b) Có lập trường tư tưởng vững vàng; chấp hành nghiêm chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, quy chế, quy định của Trường.

c) Hiểu biết tốt về giáo dục và quản lý giáo dục hiện đại, quản trị nhà trường; có tư duy và hành động tiên phong trong đổi mới và sáng tạo vì sự phát triển của trường.

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

2. Tiêu chuẩn riêng đối với thành viên trong trường

Thành viên trong Trường, ngoài việc đáp ứng các tiêu chuẩn chung của thành viên Hội đồng trường, còn phải đáp ứng các tiêu chuẩn riêng như sau:

a) Có nghiệp vụ chuyên môn vững vàng, có kinh nghiệm và đạt được kết quả công tác tốt trên thực tế; Có năng lực quản lý, phát triển chuyên môn và phát triển đơn vị.

b) Thành viên đại diện viên chức là giảng viên, đại diện viên chức là chuyên viên và người lao động phải là viên chức cơ hữu của Trường.

3. Thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, quy định trong quy chế tổ chức hoạt động của hội đồng trường; tham gia đầy đủ các phiên họp của hội đồng trường.

Điều 15. Thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng trường; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch Hội đồng trường và các thành viên khác của Hội đồng trường; bổ nhiệm và thay thế Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường

1. Thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường

Cuối mỗi nhiệm kỳ, Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập Hội đồng trường của nhiệm kỳ tiếp theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và Quy chế này. Tập thể lãnh đạo trường (quy định trong khoản này gồm: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch HĐT, Phó CTHĐT, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì, làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường họp Tập thể lãnh đạo trường có số lượng thành viên là số chẵn, có kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì.

Quy trình thành lập Hội đồng trường gồm:

a) Xác định số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường theo quy định của Quy chế này.

b) Đề nghị Ủy ban Nhân dân Tỉnh (hoặc Sở ban ngành) cử đại diện tham gia Hội

đồng trường.

c) Quyết định nhân sự đại diện Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học tham gia Hội đồng trường trên cơ sở giới thiệu của Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường.

d) Tổ chức Hội nghị đại biểu Trường để bầu các thành viên theo hai nhóm trong Trường và ngoài Trường theo nguyên tắc bỏ phiếu kín. Hội nghị được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số đại biểu được triệu tập có mặt. Nguyên tắc lựa chọn là lấy người có số phiếu bầu từ cao xuống thấp và đạt trên 50% số phiếu bầu cho tới khi đủ số lượng thành viên bầu theo yêu cầu đối với từng nhóm.

e) Tổ chức họp Hội đồng trường phiên đầu tiên để bầu Chủ tịch Hội đồng trường theo nguyên tắc bỏ phiếu kín. Cuộc họp của Hội đồng trường được xem là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài trường. Chủ tịch Hội đồng trường phải được trên 50% số thành viên dự họp đồng ý.

f) Tập hợp hồ sơ thành lập Hội đồng trường, làm tờ trình gửi Ủy ban nhân dân tỉnh đề nghị công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường.

Hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường gồm: Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường; Danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường; Văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh (hoặc Sở ban ngành) cử thành viên tham gia Hội đồng trường; Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu của Hội nghị đại biểu trường, của phiên họp bầu Chủ tịch Hội đồng trường và các tài liệu có liên quan khác.

Việc hoàn thiện và gửi hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường phải được hoàn thành trước khi kết thúc nhiệm kỳ Hội đồng trường ít nhất 30 ngày làm việc.

2. Thủ tục thay thế Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường

a) Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết (do bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc hết tuổi đảm nhận chức vụ theo quy định của pháp luật, hoặc chuyển công tác, hoặc mất) thì Phó chủ tịch hoặc thư ký Hội đồng trường tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới và gửi hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định công nhận theo quy định của Quy chế này.

b) Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên thì Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế phù hợp với quy định của pháp luật và của Quy chế này, gửi tờ trình và hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định công nhận.

3. Thủ tục bổ nhiệm, thay thế Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường.

a) Sau khi Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường được Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định công nhận. Chủ tịch Hội đồng trường tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Phó chủ tịch Hội đồng trường, thư ký Hội đồng trường theo nguyên tắc bỏ phiếu kín.

Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường được Chủ tịch Hội đồng trường ra quyết định bổ nhiệm khi có trên 50% thành viên Hội đồng trường dự họp đồng ý.

b) Trường hợp Phó chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường bị khuyết (do bãi nhiệm, miễn nhiệm, hoặc hết tuổi đảm nhận chức vụ theo quy định của pháp luật, hoặc chuyển công tác, hoặc mất) thì Chủ tịch Hội đồng trường tổ chức họp Hội đồng trường để bầu và ra quyết định bổ nhiệm Phó chủ tịch, Thư ký Hội đồng trường mới theo quy định của Quy chế này.

4. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường và miễn nhiệm thành viên khác của Hội đồng trường.

a) Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch và miễn nhiệm các thành viên Hội đồng trường được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng trường.
- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự.
- Không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục.
- Vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án.
- Có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm.

b) Khi có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch hội đồng trường thì Phó chủ tịch Hội đồng trường hoặc Thư ký Hội đồng trường (nếu không có phó chủ tịch hội đồng trường) hoặc một thành viên hội đồng trường được trên 50% thành viên hội đồng trường đề nghị (nếu đã có đề xuất hợp pháp quá 30 ngày mà Phó chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng trường không thực hiện) chủ trì cuộc họp giải quyết. Cuộc họp phải đảm bảo tỷ lệ thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của quy chế này.

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

d) Khi có đề xuất hợp pháp về việc miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường thì Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì việc giải quyết trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày có đề xuất.

e) Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường, miễn nhiệm thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định công nhận. Hồ sơ gồm có: Tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan.

Quy trình thành lập Hội đồng trường, bầu Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch, thư ký và các thành viên (phụ lục 1)

Điều 16. Hoạt động của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất 1/3 tổng số thành viên của Hội đồng trường. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng trường có thể quyết định họp Hội đồng trường bằng hình thức trực tuyến (online), hoặc kết hợp trực tiếp và trực tuyến. Cuộc họp Hội đồng trường là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp (kể cả thành viên dự họp trực tuyến), trong đó có thành viên ngoài Trường.

2. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số tính trên số người dự họp; đối với các quyết định về công tác nhân sự thì biểu quyết bằng phiếu kín, đối với các quyết định về các công tác khác thì có thể biểu quyết bằng phiếu kín hoặc hình thức giơ tay được thống nhất tại cuộc họp; trường hợp biểu quyết có tỷ lệ 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có ý kiến của Chủ tịch Hội đồng trường. Trong trường hợp quyết định những vấn đề đã rõ, không cần thiết phải thảo luận thì Chủ tịch Hội đồng trường có thể chỉ đạo lấy ý kiến biểu quyết bằng hình thức trực tuyến (online) hoặc qua hệ thống thư điện tử. Quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết.

3. Hội đồng trường được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Trường để triển khai các công việc của Hội đồng trường.

4. Hội đồng trường có các ban chuyên môn để tư vấn cho việc ra quyết định của Hội đồng trường và giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường theo từng lĩnh vực.

5. Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường, phụ cấp chức vụ của Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và phụ cấp cho các thành viên được tính trong kinh phí hoạt động của Trường và được quy định trong quy chế tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

6. Phương thức tổ chức hoạt động của Hội đồng trường được cụ thể hóa tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường.

Mục 3

HIỆU TRƯỞNG VÀ CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 17. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu và là chủ tài khoản của Nhà trường, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

Nhiệm kỳ hoặc thời gian bổ nhiệm của Hiệu trưởng do hội đồng trường quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của hội đồng trường. Trường hợp nhiệm kỳ của hiệu trưởng kết thúc đồng thời với nhiệm kỳ của hội đồng trường thì Hiệu trưởng được kéo dài thời gian thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Chủ tịch UBND Tỉnh công nhận Hiệu trưởng của nhiệm kỳ kế tiếp, trên cơ sở đề nghị của hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.

- b) Có trình độ tiến sỹ
- c) Có trình độ lý luận chính trị cao cấp.
- d) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.
- đ) Có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục giáo dục.
- e) Đã đảm nhiệm và hoàn thành tốt nhiệm vụ lãnh đạo cấp dưới trực tiếp.
- g) Độ tuổi đảm nhận bảo đảm theo quy định pháp luật.
- h) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An

a) Tổ chức xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường trình Hội đồng trường phê duyệt.

b) Xây dựng quy định về số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức và người lao động trình Hội đồng trường thông qua.

c) Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng hiệu quả đội ngũ viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

d) Ban hành các quy chế, nội quy, quy định trong Trường nhằm đảm bảo việc quản lý điều hành mọi hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

e) Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng.

g) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh trưởng, phó các phòng, khoa, trung tâm và tương đương. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức các chức danh này được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế này và các quy định liên quan.

h) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, đảm bảo chất lượng giáo dục đại học.

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

k) Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và các vấn đề về tài chính, tài sản của trường trước Hội đồng trường.

l) 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.

m) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường và các bên liên quan; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức có liên quan về thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

n) Được ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng trong thời gian bị ốm hoặc đi công

tác, việc ủy quyền được thực hiện bằng văn bản, Được phân quyền cho các trưởng phòng chức năng, trưởng khoa thừa lệnh ký và ban hành văn bản.

o) Chủ trì cuộc họp đối với các hoạt động thường xuyên của Nhà trường.

p) Thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao; Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước hội đồng trường và các bên liên quan; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

4. Quy trình, thủ tục quyết định nhân sự Hiệu trưởng, công nhận Hiệu trưởng, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng (phụ lục 2)

Điều 18. Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng Nhà trường là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trường.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

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

b) Xây dựng kế hoạch công tác thuộc các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công, báo cáo Hiệu trưởng các hoạt động được phân công phụ trách để Hiệu trưởng quyết định.

c) Tổ chức thực hiện các nội dung công việc trong lĩnh vực được phân công phụ trách; phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

d) Thông tin đến các đơn vị, tổ chức thuộc Trường các vấn đề liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

đ) 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.

e) Nhân danh Hiệu trưởng trong quan hệ làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được Hiệu trưởng ủy quyền.

g) Ký các văn bản, giấy tờ theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

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

2. Tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng

Ngoài các quy định của Đảng và Nhà nước về tiêu chuẩn chung của cán bộ lãnh đạo, quản lý, Phó Hiệu trưởng còn phải có thêm các tiêu chuẩn sau:

a) Là giảng viên có trình độ tiến sĩ trở lên, có trình độ cao cấp lý luận chính trị; có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chỉ đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

b) Có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, đã tham gia quản lý từ trường các đơn vị ít nhất 3 năm; hiểu biết sâu sắc về giáo dục đại học, về Nhà trường, về lĩnh vực được dự kiến phân công phụ trách; có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được viên chức và người lao động trong Trường tin tưởng, tín nhiệm;

c) Được cấp có thẩm quyền quy hoạch vào chức vụ Phó Hiệu trưởng. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Phó Hiệu trưởng thì khi bổ nhiệm, Phó Hiệu trưởng phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

3. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng Nhà trường do Hội đồng trường quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường và có thể được bổ nhiệm lại. Số nhiệm kỳ được thực hiện theo quy định của pháp luật hoặc quy định hướng dẫn của tỉnh Nghệ An. Trường không có quá 03 Phó Hiệu trưởng.

Khi nhiệm kỳ Hội đồng trường kết thúc, Phó Hiệu trưởng Nhà trường tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ cho đến khi Hội đồng trường nhiệm kỳ mới hoàn thiện thủ tục theo quy định để bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ tương ứng với nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

3. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng được quy định cụ thể trong phụ lục 3.

Mục 4

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO; HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

Điều 19. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng; Hội đồng có chủ tịch, thư ký và các thành viên; số lượng thành viên là số lẻ, tối đa 25 thành viên, bao gồm: Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó Hiệu trưởng; đại diện trưởng khoa; Trưởng phòng Quản lý Đào tạo; Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế và Trưởng một số phòng liên quan; các nhà khoa học có uy tín đại diện cho các lĩnh vực, ngành chuyên môn liên quan đến lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học của trường (nếu cần thiết).

2. Hội đồng khoa học và đào tạo có nhiệm kỳ 5 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

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

4. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về xây dựng:

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

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

c) Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình

đào tạo; định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ;

d) Đổi mới và phát triển chương trình đào tạo; định hướng phát triển nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ; kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ; đề xuất danh sách thành viên hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; đề xuất bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong trường; trao tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự của Nhà trường cho các cá nhân; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng Nhà trường; lựa chọn các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên; các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra; đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, thông tin khoa học, tạp chí, tập san khoa học công nghệ, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong trường.

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

Điều 20. Hội đồng tư vấn

1. Hiệu trưởng có thể quyết định thành lập, giải thể hội đồng tư vấn để thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng trong công tác điều hành các hoạt động của Nhà trường.

2. Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong trường, thành viên ngoài trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của Nhà trường.

3. Cơ chế chính sách, chế độ hoạt động của Hội đồng tư vấn thực hiện theo quy định của pháp luật, quy chế này, quy chế chi tiêu nội bộ và được quy định cụ thể trong quyết định thành lập.

Mục 5

CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Điều 21. Khoa thuộc trường

1. Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc trường, có các nhiệm vụ sau đây:

a) Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của trường, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan

bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

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

e) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của Nhà trường.

g) Tổ chức các hoạt động đảm bảo chất lượng và KĐCL đối với lĩnh vực chuyên môn của khoa

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

2. Tên gọi, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, việc thành lập, sáp nhập hoặc chia tách các khoa, bộ môn do Hội đồng trường quyết định.

3. Mỗi khoa có Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa và đội ngũ viên chức, người lao động. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật và của Trường.

4. Trưởng khoa là người đứng đầu khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của khoa. Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ hoặc có tiến sĩ nhưng không đủ các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định thì Tập thể lãnh đạo Nhà trường có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí trưởng khoa; trường hợp đặc biệt khác do Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, quyết định.

Trưởng khoa có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều 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, nghiên cứu khoa học và quản lý Trường.

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Tổ chức thực hiện các nội dung công tác thuộc khoa và các công việc khác được Hiệu trưởng giao.

đ) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng khoa, phối hợp hoạt động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng khoa. Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc viên chức thuộc khoa thực hiện các công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa.

e) Thông tin đến Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và viên chức của khoa những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến khoa; các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến viên chức thuộc khoa. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật trong khoa.

g) Quản lý viên chức, người lao động thuộc khoa; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá viên chức thuộc khoa.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

5. Phó Trưởng khoa

a) Mỗi khoa có không quá 02 phó trưởng khoa để giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa.

b) Phó Trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ, trường hợp không có người đủ điều kiện thì Hiệu trưởng đề xuất Tập thể lãnh đạo xem xét quyết định.

c) 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 giao; Thay mặt Trưởng khoa khi được Trưởng khoa ủy quyền.

6. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nếu 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, Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải là giảng viên cơ hữu của Nhà trường. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Các tiêu chuẩn khác theo quy định hiện hành của UBND Tỉnh.

Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa theo quy định hiện hành của UBND tỉnh và Quy chế này (phụ lục 4)

7. Hội đồng khoa

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

khoa và các thành viên do hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 05 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, một số giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết).

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

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

Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa theo nhiệm kỳ của Trường khoa.

8. Khoa có thể thành lập các hội đồng tư vấn ngành do Hiệu trưởng trường quyết định theo đề nghị của Trưởng khoa để tư vấn cho trưởng khoa trong trường hợp cần thiết phục vụ cho công tác quản lý, điều hành khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Hội đồng tư vấn ngành có số thành viên là số lẻ, từ 5-9 thành viên và có thể có các thành viên ngoài khoa hoặc ngoài trường, không phải là giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của trường (nếu thấy cần thiết), làm theo vụ việc và không hưởng lương.

Điều 22. Bộ môn/Tổ chuyên môn thuộc Khoa/Trường trực thuộc

1. Bộ môn/Tổ chuyên môn

a) Là đơn vị chuyên môn cơ sở trực thuộc khoa/trường, có chức năng tổ chức thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình đào tạo, giáo dục và các nhiệm vụ chuyên môn khác theo lĩnh vực chuyên ngành được phân công

b) Mỗi bộ môn/tổ chuyên môn có Trưởng bộ môn/Tổ trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm theo đề nghị của Trưởng khoa/Hiệu trưởng trường trực thuộc sau khi thống nhất với Phòng Tổ chức - Hành chính. Trưởng bộ môn /Tổ trưởng chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa/ Hiệu trưởng trường trực thuộc và Hiệu trưởng Nhà trường về toàn bộ hoạt động của bộ môn.

c) Việc thành lập, sáp nhập, chia tách hoặc giải thể bộ môn căn cứ theo nhu cầu phát triển đào tạo, giáo dục, nghiên cứu khoa học và năng lực thực tế của đội ngũ giảng viên, giáo viên do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Trưởng khoa/ Hiệu trưởng trường trực thuộc và ý kiến thẩm định của Hội đồng khoa học - đào tạo.

2. Nhiệm vụ của Bộ môn

a) Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo và biên soạn giáo trình, tài liệu

- Chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng nội dung, chương trình môn học thuộc bộ môn; phát triển chương trình đào tạo, chương trình chi tiết theo sự phân công của khoa và nhà trường.

- Tổ chức biên soạn, thẩm định và quản lý bài giảng của giảng viên, giáo trình các môn học/học phần và các tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung, chương trình đào tạo và thường xuyên cập nhật những kiến thức mới về khoa học – công nghệ vào nội dung các môn học/học phần.

- Xây dựng đề cương chi tiết học phần, nội dung học phần.

b) Công tác đào tạo, giảng dạy

- Chịu trách nhiệm lập kế hoạch và tổ chức thực hiện giảng dạy các học phần do bộ môn phụ trách trên cơ sở kế hoạch năm học của nhà trường; phân công giảng dạy theo từng học kỳ của các hệ đào tạo cho giảng viên trong bộ môn và mời giảng viên thỉnh giảng. Theo dõi kiểm tra việc giảng dạy, bảo đảm thực hiện đúng đề cương chi tiết môn học/học phần và lịch trình giảng dạy.

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập các môn học/học phần trong chương trình, kế hoạch giảng dạy của bộ môn; quản lý chất lượng và khối lượng giảng dạy của giảng viên bộ môn; theo dõi, quản lý việc học tập của sinh viên, quản lý điểm kiểm tra chuyên cần, giữa kỳ, điểm thi các học phần do bộ môn phụ trách.

- Tổ chức dự giờ, thăm lớp để đánh giá, rút kinh nghiệm và góp ý xây dựng, cải tiến phương pháp giảng dạy của giảng viên thuộc bộ môn; tổ chức sinh hoạt học thuật, nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá theo định hướng phát triển năng lực người học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Triển khai công tác biên soạn đề thi, thẩm định đề thi học phần; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác coi thi và chấm thi kết thúc học phần đúng quy định.

- Hướng dẫn, tư vấn cho sinh viên trong quá trình học tập tại trường, tham gia vào các quá trình giám sát sinh viên thực tập, thực tế; hướng dẫn sinh viên làm đề tài nghiên cứu khoa học, đồ án tốt nghiệp theo sự phân công của khoa và nhà trường; tham gia vào các hội đồng chấm đề cương, bài tập lớn, chuyên đề, đồ án tốt nghiệp.

c) Thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ

- Thực hiện nghiên cứu khoa học cho bộ môn; đăng ký và triển khai thực hiện các đề tài khoa học công nghệ các cấp về lĩnh vực chuyên môn của bộ môn.

- Tham gia các hội nghị khoa học chuyên ngành hoặc liên quan; tư vấn chuyên môn về lĩnh vực bộ môn phụ trách.

- Tổ chức nghiên cứu khoa học và công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của nhà trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, gắn nghiên cứu với ứng dụng.

d) Thực hiện công tác xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ của bộ môn 5 năm và dài hạn trình khoa và nhà trường phê duyệt;

- Đề xuất nội dung, biện pháp và lập kế hoạch bồi dưỡng nâng cao năng lực cho đội ngũ giảng viên đáp ứng yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn của bộ môn;

- Tham mưu cho khoa và nhà trường các hình thức bồi dưỡng cán bộ về chuyên môn, ngoại ngữ, tin học, nghiệp vụ sư phạm để nâng cao trình độ, chuyên môn đáp ứng công tác được giao;

- Hằng năm, bộ môn/ngành có trách nhiệm báo cáo lên khoa và nhà trường về mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cán bộ thuộc diện quy hoạch, bồi dưỡng để trường có kế hoạch cụ thể trong công tác xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ.

Điều 23. Trường trực thuộc

1. Trường trực thuộc bao gồm trường mầm non và trường phổ thông được thành lập tổ chức và hoạt động theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và Quy chế tổ chức hoạt động của các trường do Hiệu trưởng trường Đại học Nghệ An ban hành, có nhiệm vụ:

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống gắn với chiến lược phát triển chung của Nhà trường.

b) Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông và các nội dung dạy học, giáo dục do Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

c) Quản lý giáo viên, người lao động khác và người học theo phân cấp của Hiệu trưởng. Phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên đủ về số lượng, hợp lý về cơ cấu, giỏi về chuyên môn, nghiệp vụ; hướng đến sử dụng ngoại ngữ trong nghiên cứu, giảng dạy và giáo dục; có khả năng nghiên cứu và áp dụng kết quả nghiên cứu khoa học sư phạm ứng dụng;

d) Phối hợp với cơ sở đào tạo giáo viên tổ chức hướng dẫn thực hành, thực tập sư phạm; Phối hợp với tổ chức, cá nhân trong và ngoài trường tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu, thực nghiệm khoa học giáo dục;

e) Phối hợp các đơn vị liên quan quản lý, sử dụng các nguồn lực về con người, cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học và tài chính theo phân công của Hiệu trưởng.

f) Tổ chức và quản lý các hoạt động bán trú, nội trú của học sinh; Tổ chức cho giáo viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội và trải nghiệm.

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

2. Tên gọi, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, việc thành lập, sáp nhập hoặc chia tách các Trường trực thuộc do Hội đồng trường quyết định.

3. Mỗi Trường trực thuộc có Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và đội ngũ viên chức, người lao động. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 24. Phòng chức năng, Trung tâm

1. Các phòng chức năng và tương đương (sau đây gọi chung là Phòng) là đơn vị chức năng thuộc Nhà trường. Các phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

2. Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm, Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc

a. Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm là người đứng đầu của phòng, có quyền và nhiệm vụ quản lý, điều hành hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Trưởng phòng phải có uy tín, có năng lực quản lý, điều hành; có khả năng phối hợp công tác; có khả năng nghiên cứu tổng hợp, am hiểu về lĩnh vực phụ trách, năng lực tham mưu và tổ chức thực hiện; có trình độ từ đại học trở lên. Riêng Trưởng phòng phụ trách công tác đào tạo, quản lý khoa học và hợp tác quốc tế phải có trình độ tiến sĩ và có chức danh nghề nghiệp giảng viên; lĩnh vực Tổ chức hành chính, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, Trưởng phòng phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có chức danh nghề nghiệp giảng viên.

Trưởng phòng, Giám đốc trung tâm phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trưởng phòng và các chuyên viên của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

b. Phó Trưởng phòng là giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các công việc của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó Trưởng phòng phải có trách nhiệm trong công việc, có khả năng quản lý, có khả năng phối hợp trong công tác, có khả năng nghiên cứu tổng hợp, hiểu biết về lĩnh vực phụ trách và tổ chức thực hiện, có trình độ đại học trở lên (riêng Phó Trưởng phòng phụ trách công tác đào tạo, quản lý khoa học và hợp tác quốc tế phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên).

Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, Hiệu trưởng và trước pháp luật về thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao. Mỗi Phòng chức năng của Nhà trường có không quá 02 Phó Trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của Nhà trường, phù hợp với quy định của pháp luật.

c. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Số nhiệm kỳ được thực hiện theo pháp luật hoặc theo quy định, hướng dẫn của UBND tỉnh Nghệ An.

d. Nếu đủ điều kiện và được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thì sau khi bổ nhiệm phải là giảng viên cơ

hữu hoặc viên chức quản lý cơ hữu của Nhà trường.

đ. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm, miễn nhiệm đối với các chức danh trưởng phó đơn vị thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, UBND Tỉnh và Nhà trường (được thực hiện ở phụ lục 4)

3. Hiệu trưởng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng.

Mục 6

TỔ CHỨC ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM, ĐOÀN THỂ VÀ TỔ CHỨC XÃ HỘI

Điều 25. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam

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

Điều 26. Tổ chức Công đoàn

1. Tổ chức Công đoàn trong Trường là tổ chức chính trị - xã hội, đại diện cho viên chức và người lao động của Trường.

2. Tổ chức Công đoàn có trách nhiệm chăm lo và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức và người lao động; tham gia vào công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra, giám sát các hoạt động của Trường; tuyên truyền, vận động viên chức và người lao động nâng cao trình độ, chấp hành tốt các quy định của Trường và pháp luật.

3. Tổ chức Công đoàn được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Công đoàn và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

Điều 27. Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

Tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trong Trường là tổ chức chính trị - xã hội của đoàn viên, được thành lập và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật.

Điều 28. Hội sinh viên Trường

Hội sinh viên Trường là tổ chức chính trị - xã hội của sinh viên trường, được thành lập và hoạt động theo quy định của Điều lệ Hội Sinh viên Việt Nam, trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật.

CHƯƠNG III

CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

Mục 1

QUY CHẾ LÀM VIỆC VÀ THỰC HIỆN DÂN CHỦ TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

Điều 29. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trường. Mọi hoạt động của trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế làm việc của Trường.

Viên chức và người lao động thuộc trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền và phải chịu trách nhiệm cá nhân về công việc được giao.

2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị, tổ chức chủ trì giải quyết. Người đứng đầu đơn vị, tổ chức phải chịu trách nhiệm chính về công việc được giao. Trong trường hợp người đứng đầu đơn vị, tổ chức giao công việc đó cho một người khác trong đơn vị, tổ chức mình phụ trách thì người được giao công việc chịu trách nhiệm với người đứng đầu đơn vị, tổ chức.

3. Trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc phải đảm bảo tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và Quy chế làm việc của Trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ "khẩn", "hỏa tốc".

4. Hiệu trưởng, người đứng đầu đơn vị, tổ chức trong Trường phải:

a) Bảo đảm phát huy năng lực, sở trường của viên chức, người lao động.

b) Đề cao trách nhiệm phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định.

5. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn minh, hiện đại.

Điều 30. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường

1. Mở rộng dân chủ phải đảm bảo có sự lãnh đạo của tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam theo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hiệu trưởng và phát huy vai trò của các tổ chức, các đoàn thể.

2. Thực hiện dân chủ trong Trường phù hợp với Hiến pháp và pháp luật; quyền phải đi đôi với nghĩa vụ và trách nhiệm; dân chủ phải gắn liền với kỷ luật, kỷ cương trong Trường.

3. Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng dân chủ, xâm phạm quyền tự do dân chủ làm ảnh hưởng đến uy tín và hoạt động của Trường.

4. Kiên quyết lên án và xử lý nghiêm các hành vi gây bè phái, mất đoàn kết, xúc

phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi làm việc, các hành vi tố cáo nặc danh, mạo danh và không đúng sự thật.

5. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường thông qua việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định của Trường.

Điều 31. Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường

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

Mục 2

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 32. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo

1. Việc mở ngành đào tạo phải đáp ứng các điều kiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, bao gồm:

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

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

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

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

2. Các khoa đề xuất mở ngành, xây dựng đề án mở ngành đào tạo.

3. Hội đồng trường quyết định chủ trương mở ngành đào tạo.

4. Hiệu trưởng quy định và chỉ đạo thực hiện trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo phù hợp với quy định của pháp luật.

5. Hiệu trưởng đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định mở ngành hoặc ra quyết định mở ngành theo thẩm quyền sau khi đề án đã được Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường thông qua.

6. Trước khi khóa đầu tiên tốt nghiệp, chương trình đào tạo phải được đánh giá chất lượng; ngay sau khi khóa đầu tiên tốt nghiệp, chương trình đào tạo phải được kiểm định theo quy định của Luật Giáo dục đại học. Trường hợp kết quả đánh giá, kiểm định không đạt yêu cầu thì Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo các giải pháp cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, đảm bảo chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, đảm bảo quyền lợi cho người học.

Điều 33. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh

Trên cơ sở nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển nguồn nhân lực, phù hợp với các điều kiện về số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, thiết bị, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp trường tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh, công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh.

2. Tổ chức tuyển sinh

Tùy theo điều kiện thực tế hằng năm mà trường xác định một trong các phương thức tuyển sinh gồm: Thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 34. Chương trình đào tạo, giáo dục, giáo trình và học liệu

1. Chương trình đào tạo, giáo dục

Chương trình đào tạo, giáo dục được thiết kế theo định hướng nghiên cứu, định hướng ứng dụng và định hướng nghề nghiệp đối với các trình độ đào tạo của các ngành, chuyên ngành đào tạo, bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

2. Trường được tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo, đảm bảo các yêu cầu sau đây:

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

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

d) Chương trình đào tạo trình độ đại học gồm: mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp; nội dung đào tạo, phương pháp đánh giá đối với mỗi môn học và ngành học, trình độ đào tạo; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ và với các chương trình đào tạo khác. Chương trình giáo dục bậc mầm non, bậc phổ thông thực hiện song song 2 chương trình: Chương trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và chương trình tăng cường của Nhà trường.

e) Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ gồm: Mục tiêu, chuẩn kiến thức,

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

g) Trường được sử dụng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước đó cho phép đào tạo và cấp bằng hoặc có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng còn hiệu lực do tổ chức kiểm định chất lượng hợp pháp cấp; đảm bảo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

h) Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

3. Giáo trình giáo dục đại học

a) Giáo trình cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học bảo đảm mục tiêu của các trình độ đào tạo của Trường.

b) Các môn lý luận chính trị, Giáo dục quốc phòng - An ninh sử dụng giáo trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập.

c) Hiệu trưởng tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong trường trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng thành lập.

d) Thực hiện các quy định về sở hữu trí tuệ và bản quyền trong sử dụng giáo trình và công bố công trình nghiên cứu khoa học.

4. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy theo quy định của Nhà trường.

Điều 35. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình giáo dục và đào tạo

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

2. Tùy theo từng điều kiện cụ thể, Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, thực hiện quy chế và chương trình đào tạo đối với mỗi trình độ đào tạo, hình thức đào tạo.

3. Việc liên kết đào tạo thực hiện đúng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Trường phối hợp với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động để sử dụng các chuyên gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức đào tạo thực hành, thực tập nhằm nâng cao kỹ năng thực hành, thực tập và tăng cơ hội việc làm cho sinh viên.

5. Thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện tu dưỡng, tham gia hoạt động xã hội của người học, việc giảng dạy của giảng viên.

6. Lựa chọn phương pháp, quy trình và xây dựng hệ thống đánh giá bảo đảm khách quan và chính xác, đảm bảo xác định được mức độ tích lũy kiến thức và kỹ năng của người học, xác định được hiệu quả giảng dạy và mức độ phấn đấu, nâng cao trình độ của giảng viên. Đánh giá quá trình và kết quả dạy - học được thực hiện theo các quy định của Quy chế này.

7. Giúp hỗ trợ sự phát triển toàn diện của học sinh, giúp các em nhận biết được

điểm mạnh, điểm yếu, từ đó có định hướng và động lực để không ngừng tiến bộ trong học tập và rèn luyện. Đồng thời, nó cũng là công cụ quan trọng để giáo viên và nhà trường nâng cao chất lượng giáo dục.

Điều 36. Hoạt động trợ giảng

1. Hoạt động trợ giảng nhằm hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, 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. Giảng viên đang tập sự, các trợ giảng, các nghiên cứu sinh, học viên cao học đang học tập, nghiên cứu ở bộ môn và các sinh viên giỏi năm cuối khóa, những người có kinh nghiệm thực tiễn ở trong và ngoài trường và các giảng viên có thể tham gia các hoạt động trợ giảng trong các lĩnh vực chuyên môn liên quan.

3. Các hoạt động trợ giảng do khoa đề xuất Hiệu trưởng quyết định; chế độ của người trợ giảng được quy định trong chế độ làm việc của giảng viên và quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 37. Văn bằng, chứng chỉ và chứng nhận

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

a) Sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo đại học, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định, hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học thì được Hiệu trưởng cấp bằng tốt nghiệp đại học;

b) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo thạc sĩ, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định, hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học thì được Hiệu trưởng cấp bằng thạc sĩ;

c) Nghiên cứu sinh hoàn thành chương trình đào tạo tiến sĩ, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định, hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học thì được Hiệu trưởng cấp bằng tiến sĩ.

2. Chứng chỉ được nhà trường cấp đối với các khóa đào tạo ngắn hạn theo quy chế về văn bằng chứng chỉ do Hiệu trưởng ban hành.

3. Việc in, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng giáo dục đại học thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường; công bố công khai mẫu văn bằng, thông tin liên quan đến việc cấp văn bằng cho người học trên trang thông tin điện tử của trường.

4. Văn bằng tốt nghiệp được cấp kèm theo với bảng điểm và chứng chỉ của chương trình đào tạo.

Mục 3

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 38. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học và công nghệ của giảng viên, cán bộ và viên chức của nhà trường; đẩy mạnh hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ.

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

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

Điều 39. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

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

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

3. Xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, các vườn ươm công nghệ, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới. Thực hiện các hoạt động nghiên cứu chung: Tăng cường hợp tác, liên kết với doanh nghiệp và địa phương trong tình thực hiện các nghiên cứu và ứng dụng KHCN vào phát triển kinh tế địa phương.

4. Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện, thực hiện các nhiệm vụ, hợp đồng khoa học và công nghệ, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng.

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

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

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

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

4. Tự chủ, có trách nhiệm giải trình trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

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

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

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

9. Xuất bản và phát hành tập san, tạp chí, ấn phẩm khoa học, tài liệu, giáo trình và các học liệu phục vụ cho các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

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

Mục 4

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 41. Mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế

1. 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.

2. Tạo điều kiện để Trường phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, phục vụ nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Nghệ An và cả nước.

Điều 42. Các hình thức hợp tác quốc tế

1. Liên kết đào tạo.

2. Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài tại Trường khi được phép của UBND tỉnh và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

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

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

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

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

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

Điều 43. Liên kết đào tạo với nước ngoài

1. Liên kết đào tạo với nước ngoài là việc xây dựng và thực hiện chương trình hợp tác đào tạo giữa Trường Đại học Nghệ An với cơ sở giáo dục đại học nước ngoài, nhằm thực hiện chương trình đào tạo để cấp văn bằng hoặc cấp chứng chỉ, nhưng không hình thành pháp nhân mới. Việc liên kết đào tạo với nước ngoài phải bảo đảm thực hiện quy định của Luật giáo dục và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài là chương trình của nước ngoài hoặc chương trình do hai bên cùng xây dựng. Chương trình đào tạo được thực hiện toàn bộ tại Trường Đại học Nghệ An hoặc một phần tại Trường Đại học Nghệ An và một phần tại nước ngoài.

3. Cơ sở giáo dục đại học nước ngoài liên kết đào tạo với nhà trường phải là cơ sở đào tạo có uy tín, chất lượng, có văn bản của cơ quan có thẩm quyền của nước đó cho phép đào tạo và cấp văn bằng trong lĩnh vực liên kết hoặc có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục còn hiệu lực do tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp cấp. Các bên liên kết phải bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, đội ngũ giảng viên đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo; chịu trách nhiệm về chất lượng của chương trình đào tạo.

4. Chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phải được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

5. Trường công bố công-khai thông tin liên quan về chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài, tính pháp lý của văn bằng nước ngoài được cấp tại nước cấp bằng và tại Trường Đại học Nghệ An trên trang thông tin điện tử của trường và phương tiện thông tin đại chúng; hỗ trợ người học trong quá trình công nhận văn bằng giáo dục đại học; thực hiện kiểm định chương trình liên kết thực hiện tại Trường Đại học Nghệ An ngay sau khi có sinh viên tốt nghiệp và kiểm định theo chu kỳ quy định.

Điều 44. Nhiệm vụ và quyền hạn của trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

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

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

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

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

Điều 45. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

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

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

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

Mục 5

HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC TRONG TRƯỜNG

Điều 46. Mục tiêu và nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục

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

a) Bảo đảm và nâng cao chất lượng giáo dục đại học.

b) Xác nhận mức độ đáp ứng mục tiêu của trường hoặc chương trình đào tạo trong từng giai đoạn.

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

d) Làm cơ sở cho người học lựa chọn trường, chương trình đào tạo; cho nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

2. Nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục

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

b) Trung thực, công khai, minh bạch.

c) Bình đẳng, bắt buộc, định kỳ.

Điều 47. Trách nhiệm của trường trong việc đảm bảo chất lượng giáo dục

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

2. Xây dựng chính sách, kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

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

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

Điều 48. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường về kiểm định chất lượng giáo dục đại học

1. Chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục.

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

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

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

Chương IV

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 51. Viên chức và người lao động

1. Viên chức là người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Nhà trường theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Nhà trường theo quy định của pháp luật. Viên chức bao gồm giảng viên và viên chức hành chính.

2. Người lao động là người ký kết hợp đồng lao động với Trường để thực hiện các công việc theo hợp đồng đã ký, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của cán bộ quản lý đơn vị sử dụng lao động và Hiệu trưởng Nhà trường.

3. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn viên chức và người lao động của Trường và của các đơn vị trong Trường được xác định trên cơ sở cơ cấu tổ chức bộ máy, vị trí việc làm đã được phê duyệt và định hướng phát triển Nhà trường trong từng giai đoạn.

Điều 52. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức, người lao động và quản lý lao động

Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức, người lao động và quản lý lao động được quy định tại Luật Viên chức ngày 15/11/2010; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019; Bộ luật Lao động; Luật Giáo dục Đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018; Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; các quy định pháp luật khác có liên quan. Một số quy định cụ thể khác như sau:

1. Chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện và tuân thủ quy chế, quy định của Bộ Giáo dục đào tạo, UBND tỉnh Nghệ An, Quy chế này, các quy chế, quy định khác do Hội đồng Trường và Hiệu trưởng ban hành.

2. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao.

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

4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín của viên chức, người lao động trong Nhà trường; bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của Trường; tôn trọng nhân cách người học, đối xử công bằng với người học và bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.

5. Được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi khác của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật và của Trường; được tạo điều kiện cần thiết để nâng

cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ và tin học.

6. Được đánh giá xếp loại hàng tháng, hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ; được xét danh hiệu thi đua và khen thưởng theo quy định pháp luật; được đăng ký xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đủ điều kiện theo quy định.

7. Được đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho công việc phù hợp với khả năng của Trường.

8. Được nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật và phù hợp với các quy định của Trường.

9. Tham gia hoạt động đoàn thể, phong trào thi đua, các cuộc vận động của Bộ, Ban, Ngành, Tỉnh, của Nhà trường và đơn vị.

Điều 53. Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được thực hiện theo các quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường. Việc đánh giá phải căn cứ vào chức trách, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ, thể hiện thông qua công việc, sản phẩm cụ thể; thái độ, tinh thần trách nhiệm, kỷ cương trong thực thi chức trách nhiệm vụ được giao của cơ quan, đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

2. Kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức là căn cứ để bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, nâng ngạch hoặc thăng hạng chức danh nghề nghiệp, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá và xếp loại chất lượng đảng viên và làm cơ sở để phân phối thu nhập, thực hiện các chính sách khác đối với viên chức.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại người lao động là căn cứ để tiếp tục ký hợp đồng lao động, bố trí, sử dụng, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chính sách khác đối với người lao động.

5. Trường hợp đặc biệt, công việc được giao không hoàn thành hoặc hoàn thành không đảm bảo chất lượng, Trường đơn vị có trách nhiệm giải trình và chỉ rõ người chịu trách nhiệm về công việc được giao; CBVCNLD bị nhắc nhở từ 2 lần trở lên trong năm học, có tính hệ thống thì trường đơn vị báo cáo với Phòng Tổ chức - Hành chính. Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu Hiệu trưởng xem xét trình tập thể lãnh đạo Nhà trường quyết định.

Điều 54. Người học

Người học trong Nhà trường là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Nhà trường, gồm học sinh, sinh viên của chương trình đào tạo các bậc từ mầm non đến đại học, học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ, nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ, học viên bồi dưỡng ngắn hạn.

Điều 55. Nhiệm vụ và quyền của người học

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

2. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở giáo dục

đại học; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

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

4. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt đối xử về giới, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân; được định hướng nghề nghiệp và cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.

5. Được bảo đảm điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân, tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động vì cộng đồng và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.

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

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

8. Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

10. Nộp học phí và lệ phí theo quy định.

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

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

Điều 56. 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 giáo dục, 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.

Điều 57. Chính sách đối với người học

1. Người học trong Trường được hưởng các chính sách về học bổng và trợ cấp xã hội, chế độ cử tuyển, tín dụng giáo dục, miễn, giảm phí dịch vụ công cộng theo quy định của Pháp luật.

2. Người học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh không phải đóng học phí, được ưu tiên trong việc xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội.

3. Người học thuộc đối tượng được hưởng ưu tiên và chính sách xã hội được chính sách ưu tiên theo quy định của Pháp luật.

CHƯƠNG V

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 58. Nguồn tài chính

1. Các khoản thu của Trường bao gồm:

a) Học phí và khoản thu từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, khoản thu dịch vụ khác hỗ trợ hoạt động đào tạo.

b) Khoản thu từ nhận đặt hàng đào tạo, nghiên cứu của Nhà nước, tổ chức và cá nhân; thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao.

c) Khoản thu từ đầu tư của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hằng năm của trường.

d) Khoản thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ cộng đồng, đầu tư tài chính (nếu có) và nguồn thu hợp pháp khác.

đ) Nguồn vốn vay.

2. Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

3. Ngân sách nhà nước cấp.

Điều 59. Học phí và các khoản thu dịch vụ khác

1. Học phí là khoản tiền mà người học phải nộp cho trường để bù đắp một phần hoặc toàn bộ chi phí đào tạo.

2. Trường được quyền chủ động xây dựng và quyết định mức thu học phí, lệ phí tuyển sinh nằm trong khung học phí, lệ phí tuyển sinh do Chính phủ và UBND tỉnh quy định.

3. Mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác được xác định trên nguyên tắc tính đủ chi phí hợp lý thực tế phát sinh.

4. Khi thực hiện chương trình đào tạo chất lượng cao trường được thu học phí tương xứng với chất lượng đào tạo.

5. Trường công bố công khai chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình cả khóa học, từng năm học cùng với thông báo tuyển sinh và trên trang thông tin điện tử của trường; có trách nhiệm trích một phần nguồn thu học phí để hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

Điều 60. Quản lý tài chính

1. Nhà trường thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, định giá tài sản và

công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Mọi hoạt động thu, chi tài chính được quản lý và thực hiện thông qua quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường. Xây dựng quy chế tài chính và các quy định khác liên quan đến tài chính, tài sản áp dụng trong Nhà trường đảm bảo công khai, minh bạch, công bằng, có cơ chế khuyến khích người có năng suất lao động cao, người và đơn vị trực tiếp tạo ra nguồn thu và có nhiều đóng góp cho sự phát triển của Nhà trường.

3. Quản lý, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị trong trường để sử dụng nguồn tài chính đúng quy định của pháp luật, chủ động huy động các nguồn tài chính để tăng thêm nguồn thu cho Nhà trường theo quy định của pháp luật.

4. Hằng năm, Nhà trường thực hiện tuân thủ kiểm toán và công khai tài chính, việc sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật.

Điều 61. Quản lý và sử dụng tài sản

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

2. Trường quản lý, sử dụng và định đoạt tài sản phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành về quản lý, sử dụng tài sản công.

3. Hội đồng Trường quyết định chủ trương sử dụng các tài sản có giá trị lớn theo quy định tại Quy chế tài chính Trường.

4. Hiệu trưởng được quyết định sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển Trường, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục, theo chủ trương đã được Hội đồng trường thông qua.

5. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế quản lý tài sản trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành.

6. Căn cứ Quy chế quản lý tài sản, Hiệu trưởng giao các tổ chức và đơn vị trong Trường quản lý và sử dụng tài sản phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

CHƯƠNG VI

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 62. Quan hệ công tác giữa Đảng ủy với Hội đồng trường

1. Đảng ủy Nhà trường lãnh đạo tuyệt đối và toàn diện mọi hoạt động của Hội đồng trường. Hội đồng trường căn cứ vào các nghị quyết của Đảng ủy Trường xây dựng các kế hoạch công tác theo chức năng, trách nhiệm, quyền hạn.

2. Hội đồng trường và Đảng ủy trường thực hiện đúng chức năng, trách nhiệm,

quyền hạn theo quy định chung của Đảng, Nhà nước, tỉnh Nghệ An, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Bí thư Đảng ủy Nhà trường kiêm Chủ tịch Hội đồng trường.

Điều 63. Quan hệ công tác giữa Đảng ủy Trường với Hiệu trưởng

1. Đảng ủy Nhà trường lãnh đạo tuyệt đối và toàn diện các hoạt động của Nhà trường thông qua các chủ trương, nghị quyết, chỉ đạo Hiệu trưởng Nhà trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện Nghị quyết của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy theo đúng các quy định của Đảng, của Nhà nước và của Nhà trường. Hiệu trưởng Nhà trường chịu trách nhiệm báo cáo Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy kết quả thực hiện các hoạt động của Nhà trường.

3. Đảng ủy Nhà trường đảm bảo và tạo điều kiện để Hiệu trưởng thực hiện trách nhiệm, quyền hạn theo quy định của pháp luật. Hiệu trưởng Nhà trường định kỳ báo cáo với Đảng ủy tình hình thực hiện các mặt công tác của Nhà trường.

4. Khi có những việc quan trọng, đột xuất về công tác cán bộ, cơ cấu tổ chức, Hiệu trưởng báo cáo, xin ý kiến Ban Thường vụ Đảng ủy để tổ chức thực hiện theo quy định và phải báo cáo Đảng ủy Nhà trường trong phiên họp gần nhất.

Điều 64. Quan hệ công tác giữa Hội đồng trường với Hiệu trưởng và các đơn vị

1. Hội đồng trường thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên lợi ích có liên quan. Hội đồng trường thực hiện chức năng theo quy định và giám sát toàn bộ hoạt động của Nhà trường, của Hiệu trưởng trong việc thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định của pháp luật và việc thực hiện Nghị quyết của Hội đồng trường.

2. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các nghị quyết, quyết định, chủ trương, chỉ đạo của Hội đồng trường theo đúng các quy định của Nhà trường và các quy định của pháp luật. Hiệu trưởng Nhà trường chịu trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện các hoạt động đã được Hội đồng trường phê duyệt và giải trình những vấn đề chưa thực hiện đúng, chưa thực hiện đầy đủ theo nghị quyết của Hội đồng trường (nếu có).

3. Các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch công tác được giao theo nghị quyết của Hội đồng trường; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và trước pháp luật. Các đơn vị trong Nhà trường có trách nhiệm báo cáo, giải trình về các nội dung theo yêu cầu của Hội đồng trường.

4. Trường hợp nghị quyết Hội đồng trường trái với quy định của pháp luật, Hiệu trưởng Nhà trường kiến nghị Hội đồng trường xem xét giải quyết. Trường hợp Hội đồng trường không xử lý hoặc xử lý không đúng, không đủ, Hiệu trưởng báo cáo UBND tỉnh Nghệ An xem xét, quyết định.

Điều 65. Quan hệ của trường đối với gia đình và xã hội

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

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

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

Điều 66. Quan hệ giữa Nhà trường và các Bộ, Ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức, doanh nghiệp

1. Nhà trường phối hợp với các cơ quan nhà nước cấp Trung ương và địa phương, các doanh nghiệp, các tổ chức liên quan ở trong và ngoài nước để: Xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và tuyển dụng người học đã tốt nghiệp; ký các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng khoa học và công nghệ; triển khai ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống xã hội.

2. Nhà trường phối hợp với các cơ sở văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các cơ quan thông tin đại chúng trong các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, tạo môi trường giáo dục lành mạnh; phát hiện và bồi dưỡng những người học có năng khiếu về hoạt động nghệ thuật, thể dục thể thao.

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

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

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

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

Điều 67. Quan hệ giữa Nhà trường với người sử dụng lao động

1. Nhà trường thực hiện gắn kết đào tạo với nhu cầu thực tiễn sử dụng lao động của thị trường qua các hình thức như: đổi mới chương trình đào tạo và giáo trình tài liệu giảng dạy trên cơ sở tham vấn ý kiến của người sử dụng lao động hoặc hợp tác biên soạn; trao đổi sinh viên trong các chương trình thực hành/thực tập hoặc liên kết xây dựng cơ sở thực hành trong Nhà trường.

2. Nhà trường chú trọng phát triển mạng lưới cựu sinh viên, học viên nhằm tăng cường mối quan hệ với cựu sinh viên, học viên.

3. Nhà trường tăng cường gắn kết nghiên cứu khoa học với đào tạo và thực tiễn qua cơ chế khuyến khích sử dụng các kết quả nghiên cứu trong giảng dạy và ứng dụng chuyển giao khoa học công nghệ cho doanh nghiệp và các tổ chức kinh doanh.

CHƯƠNG VII

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

Điều 68. Thanh tra, kiểm tra

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

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

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

Điều 69. Khen thưởng

Các tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hoặc có thành tích đột xuất được hiệu trưởng xem xét, khen thưởng ở cấp trường và các cấp cao hơn theo các quy định của Nhà nước và của trường.

Điều 70. Xử lý vi phạm

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

Chương VIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 71. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng Nhà trường chỉ đạo việc thi hành và tổ chức thực hiện Quy chế này. Trường

hợp đặc biệt cần áp dụng riêng các quy định khác với Quy chế này đối với các đơn vị, tổ chức và cá nhân của Trường thì Nhà trường căn cứ theo các quy định hiện hành của pháp luật, giao cho Phòng Tổ chức - Hành chính phối hợp các đơn vị liên quan tham mưu Hiệu trưởng trình Hội đồng Trường quyết định.

2. Giao Hiệu trưởng Trường Đại học Nghệ An ban hành quy định chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị.

3. Trưởng các đơn vị của Nhà trường có trách nhiệm chỉ đạo việc phổ biến, quán triệt thực hiện quy chế này trong đơn vị.

4. Toàn thể viên chức, người lao động và các cá nhân, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Điều 72. Giám sát thực hiện

Các ban Hội đồng trường chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường kiểm tra, đôn đốc và giám sát việc thực hiện quy chế này.

Điều 73. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quy định này không còn giá trị. Hiệu trưởng quy định chi tiết việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động này.

Điều 74. Điều chỉnh, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện có điều gì chưa hợp lý cần sửa đổi bổ sung, các đơn vị đề nghị nhà trường xem xét điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế./.



Nguyễn Đình Tường

PHỤ LỤC 1

Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng Trường; công nhận, Chủ tịch Hội đồng Trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên khác của Hội đồng trường

I. THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

1. Xây dựng Kế hoạch thành lập Hội đồng Trường (Chậm nhất 60 ngày trước khi nhiệm kỳ Hội đồng Trường kết thúc):

a) Tập thể lãnh đạo Trường họp về chủ trương xây dựng Kế hoạch *(Theo Nghị định 99/2019/NĐ-CP, Tập thể lãnh đạo bao gồm: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch hội đồng trường, Phó Chủ tịch hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng)*

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

Nội dung: Thống nhất chủ trương, thời gian, phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho kế hoạch thành lập Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo.

b) Tập thể lãnh đạo Trường gửi công văn đề nghị Ủy ban nhân dân (hoặc sở ban ngành cấp tỉnh) cử đại diện tham gia thành viên Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo.

2. Tập thể lãnh đạo Trường xin ý kiến Hội đồng Trường đương nhiệm về Kế hoạch thành lập Hội đồng Trường.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường; các thành viên của Hội đồng Trường nhiệm kỳ đương nhiệm.

Nội dung: Hội đồng Trường nghe báo cáo và cho ý kiến *(hoặc bằng văn bản qua email)* về Kế hoạch thành lập Hội đồng Trường.

3. Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo Kế hoạch thành lập Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo để Ban Chấp hành Đảng bộ Trường thông qua

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

Nội dung: Ban Chấp hành Đảng bộ Trường nghe báo cáo, cho ý kiến và thông qua Kế hoạch thành lập Hội đồng Trường.

4. Triển khai Kế hoạch thành lập Hội đồng Trường

Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch thành lập Hội đồng Trường, bầu các thành viên Hội đồng Trường, bầu Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường, Thư ký Hội đồng Trường qua các bước sau:

Bước 1: Giới thiệu nguồn

(1) Các đơn vị giới thiệu nguồn nhân sự trong và ngoài trường, đúng tiêu chuẩn tham gia Hội đồng Trường.

(2) Hội đồng Trường giới thiệu các thành viên làm nguồn nhân sự tiếp tục tham gia Hội đồng Trường (mỗi thành viên Hội đồng Trường đương nhiệm xác nhận bằng văn bản việc có/không tiếp tục tham gia Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo và giới thiệu nguồn nhân sự cho Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo).

(3) Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh giới thiệu 01 đại diện là sinh viên tham gia Hội đồng Trường.

(4) Tập thể lãnh đạo Trường họp, xây dựng danh sách nhân sự đưa ra lấy ý kiến của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường (Trong trường hợp danh sách giới thiệu nguồn thành viên tham gia Hội đồng Trường chưa đủ hoặc không đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn, tập thể lãnh đạo Trường cần chuẩn bị bổ sung nhân sự và báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ xem xét quyết định).

(5) Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Trường nghiên cứu phương án, danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo Trường chuẩn bị, phân tích về chất lượng, cơ cấu đội ngũ, tham khảo các thông tin về cán bộ, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, kết quả giới thiệu của các đơn vị; trên cơ sở đó, các ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường ghi phiếu giới thiệu. Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý từ 50% tổng số đại biểu có mặt trở lên và lấy từ trên xuống cho đủ số dư theo quy định (10 - 15% số lượng cần bầu). Ban Chấp hành Đảng bộ quyết định các danh sách bầu bằng biểu quyết thông qua. Kết quả được tổng hợp thành các danh sách:

- *Danh sách bầu các thành viên đại diện là giảng viên các khoa;*
- *Danh sách bầu các thành viên đại diện viên chức và người lao động các phòng, trung tâm;*
- *Danh sách bầu thành viên đại diện của cộng đồng xã hội.*

Lưu ý: Thành viên đương nhiên là Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường, Ủy viên Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường là sinh viên.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị toàn thể bầu các thành viên Hội đồng Trường

- *Chủ trì:* Chủ tịch Hội đồng Trường.
- *Thành phần:*
 - + Toàn thể cán bộ, giảng viên, người lao động của trường
 - + Hội nghị toàn thể được tiến hành khi có 2/3 số lượng thành viên được triệu tập có mặt.
- *Nội dung:*

Bầu các thành viên đại diện là giảng viên; Bầu các thành viên đại diện viên chức và người lao động; Bầu các thành viên đại diện của cộng đồng xã hội.

Tập thể lãnh đạo Trường lập danh sách nhân sự bầu thành viên Hội đồng Trường đã được Ban Chấp hành Đảng bộ Trường thông qua (*số dư 10 - 15% theo quy định*) để Hội nghị toàn thể bầu: Thành viên đại diện là giảng viên; Thành viên đại diện viên chức và người lao động; Thành viên Hội đồng Trường, theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín.

Bước 3: Báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường về kết quả bầu cử

Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường cho ý kiến về các kết quả bầu thành viên Hội đồng Trường của Hội nghị toàn thể, xem xét các vấn đề nảy sinh nếu có.

Bước 4: Bầu Chủ tịch Hội đồng Trường

(1) Tổ chức Hội nghị bầu Chủ tịch Hội đồng Trường:

- *Chủ trì:* Chủ tịch Hội đồng Trường đương nhiệm.

- *Thành phần:* Tập thể lãnh đạo, thành viên Hội đồng Trường nhiệm kỳ mới.

- Đối với chức danh Chủ tịch Hội đồng Trường chỉ bầu trong số thành viên Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo. Phương án nhân sự là danh sách quy hoạch Chủ tịch Hội đồng Trường nhiệm kỳ mới đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc Chủ tịch Hội đồng Trường nhiệm kỳ đương nhiệm (nếu được bầu làm thành viên Hội đồng Trường nhiệm kỳ đương nhiệm) và phải đảm bảo thực hiện đúng tinh thần của Nghị quyết số 19-NQ/TW, Bí thư Đảng ủy kiêm Chủ tịch Hội đồng Trường. Các thành viên Hội đồng Trường tiến hành bầu cử theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý.

(2) Tập thể lãnh đạo Trường họp, thống nhất các kết quả bầu cử, báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường về kết quả bầu cử Chủ tịch Hội đồng Trường.

Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng Trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo

Hội đồng Trường hoàn thiện và gửi hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng Trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo về Ủy ban nhân dân Tỉnh Nghệ An.

Sau khi có quyết định công nhận Hội đồng Trường và quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường, Hội đồng Trường họp và thực hiện quy trình bầu các chức danh: Phó Chủ tịch Hội đồng Trường và Thư ký Hội đồng Trường.

II. QUY TRÌNH BẦU PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo thông qua chủ trương, nguồn nhân sự và danh sách nhân sự đủ điều kiện, yêu cầu, tiêu chuẩn theo đề xuất của Chủ tịch Hội đồng Trường

- *Chủ trì:* Chủ tịch Hội đồng Trường.

- *Thành phần:* Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

- *Nội dung:*

+ Tập thể lãnh đạo trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự (có biên bản hội nghị);

+ Trên cơ sở tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, danh sách nhân sự được quy hoạch chức vụ Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng Trường, tiến hành lấy phiếu giới thiệu, thông qua danh sách dự kiến nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện tham gia để bầu Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng Trường (mỗi thành viên giới thiệu 1 nhân sự cho 1 chức danh trong số các thành viên Hội đồng Trường có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (phiếu có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Bước 2: Đảng ủy thông qua danh sách bầu Phó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng Trường

- Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

- Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

- Nội dung:

Trên cơ sở tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, Đảng ủy cho ý kiến và biểu quyết thông qua danh sách dự kiến nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện tham gia để bầu Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng Trường (Có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị).

Bước 3: Hội nghị Hội đồng Trường bầu Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng Trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

- Thành phần: Thành viên Hội đồng Trường.

- Nội dung: Trên cơ sở danh sách giới thiệu nhân sự bầu Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng Trường đã được Đảng ủy Trường thông qua, Hội đồng Trường tiến hành ứng cử, đề cử, chốt danh sách bầu cử và tiến hành bầu Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng Trường (Danh sách bầu cử cuối cùng không quá 02 người cho mỗi chức danh), (có biên bản Hội nghị, biên bản bầu cử).

Bước 4: Hội đồng Trường báo cáo Đảng ủy và ra nghị quyết công nhận kết quả bầu cử chức danh Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng Trường. Báo cáo kết quả quy trình bầu cử Phó Chủ tịch Hội đồng Trường với Ủy ban nhân dân Tỉnh Nghệ An.

PHỤ LỤC 2

Thủ tục quyết định nhân sự Hiệu trưởng và công nhận Hiệu trưởng; bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng

1. Thủ tục quyết định nhân sự Hiệu trưởng và công nhận Hiệu trưởng

Việc quyết định nhân sự Hiệu trưởng và đề nghị công nhận Hiệu trưởng được thực hiện khi Hiệu trưởng đương nhiệm thời giữ chức vụ do bãi nhiệm, miễn nhiệm hoặc hết nhiệm kỳ. Trường hợp nhiệm kỳ của Hiệu trưởng kết thúc đồng thời với nhiệm kỳ của Hội đồng trường thì Hiệu trưởng được kéo dài thời gian thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận Hiệu trưởng của nhiệm kỳ kế tiếp trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo thực hiện quy trình quyết định nhân sự Hiệu trưởng và đề nghị công nhận Hiệu trưởng theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và Quy chế này, gồm:

a) Xác định chủ trương

- Bước 1: Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức đánh giá thời hạn giữ chức vụ của Hiệu trưởng hoặc căn cứ tình hình thực tiễn để đề xuất chủ trương thực hiện quy trình quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định bổ nhiệm mới đối với nhân sự hiệu trưởng. (*Theo ND85/ND-CP về trong công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, Tập thể lãnh đạo bao gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng*)

- Bước 2: Hội đồng Trường họp biểu quyết chủ trương thực hiện quy trình quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định bổ nhiệm mới đối với nhân sự Hiệu trưởng bằng phiếu kín.

- Bước 3: Xin chủ trương của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

b) Trường hợp quyết định bổ nhiệm lại nhân sự Hiệu trưởng được thực hiện như sau:

- Bước 1: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến tín nhiệm về nhân sự bằng hình thức phiếu kín.

- Bước 2: Tập thể lãnh đạo Trường họp biểu quyết về nhân sự bằng hình thức phiếu kín. Nhân sự Hiệu trưởng được đề xuất quyết định bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu đồng ý.

- Bước 3: Hội đồng trường biểu quyết về quyết định bổ nhiệm lại nhân sự Hiệu trưởng bằng hình thức phiếu kín. Trường hợp nhân sự Hiệu trưởng không đạt đủ tỷ lệ phiếu biểu quyết theo quy định thì thực hiện quy trình quyết định bổ nhiệm mới nhân sự Hiệu trưởng.

c) Trường hợp quyết định bổ nhiệm mới nhân sự Hiệu trưởng được thực hiện như sau:

Sau khi có chủ trương của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, chậm nhất trong thời gian 15 ngày làm việc, nhà trường tiến hành quy trình giới thiệu nhân sự. Mời đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, Đảng ủy UBND Tỉnh trực tiếp dự, hướng dẫn,

chỉ đạo hội nghị giới thiệu nhân sự, lấy ý kiến tại nhà trường. Các bước cụ thể như sau:

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (Nghị định 85/NĐ-CP hoặc VBHN số 01/VBHN – BNV của Bộ nội vụ ngày 8/1/2024 về quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Hiệu trưởng chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo

Chủ trì: Hiệu trưởng

Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Tập thể lãnh đạo thảo luận và thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo, Ban chấp hành Đảng bộ, Trưởng các đơn vị.

Chủ trì: Hiệu trưởng

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì lựa chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (thành phần như bước 1)

Tập thể lãnh đạo căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu ở bước 2 thì báo cáo, giải trình với Hội đồng trường và Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt).

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng; phó trưởng các đơn vị; Trưởng tổ chức đoàn thể (công đoàn, đoàn thanh niên, hội sinh viên).

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ.

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

+ Ghi phiếu lấy ý kiến (có thể ký tên hoặc không ký tên).

(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Bước 5: Tập thể lãnh đạo và BTV Đảng ủy thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự được bổ nhiệm.

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do hiệu trưởng giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

d) Lập tờ trình đề nghị công nhận Hiệu trưởng kèm theo hồ sơ:

- Tờ trình kèm theo Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến giới thiệu của các hội nghị.

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW) do cá nhân tự khai và được cơ quan quản lý xác nhận.

- Bản tự kiểm điểm quá trình công tác của cá nhân trong thời gian ba năm gần nhất.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ các mặt (tốt nghiệp trung học phổ thông, chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...).

- Bản kê khai tài sản thu nhập.

- Bản nhận xét đánh giá của Đảng ủy và chi bộ nơi sinh hoạt

- Nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, nhận xét của chi ủy khối xóm nơi cư trú, báo cáo thẩm định bảo vệ chính trị nội bộ.

- Giấy chứng nhận sức khỏe.
- Quyết định kết nạp đảng viên

2. Bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng

a) Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng.
- Bị hạn chế về năng lực hành vi dân sự.
- Không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa phục hồi.
- Vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án hình sự của tòa án.
- Có trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm.

b) Khi có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng thì Hội đồng trường họp để giải quyết.

PHỤ LỤC 3

Thủ tục bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng; bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng.

1. Thủ tục quyết định nhân sự Phó Hiệu trưởng và công nhận Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng đề xuất thực hiện quy trình bổ nhiệm mới hoặc bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng khi Phó Hiệu trưởng đương nhiệm thôi giữ chức vụ do hết nhiệm kỳ hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm.

Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự Phó Hiệu trưởng theo quy định của Đảng, của pháp luật và Quy chế này, gồm:

a) Xác định chủ trương (*Nghị định 85/NĐ-CP, tập thể lãnh đạo: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng*)

- Bước 1: Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức đánh giá thời hạn giữ chức vụ của Phó Hiệu trưởng hoặc căn cứ tình hình thực tiễn đề đề xuất chủ trương thực hiện quy trình quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định bổ nhiệm mới đối với nhân sự Phó Hiệu trưởng.

- Bước 2: Hội đồng Trường họp biểu quyết chủ trương thực hiện quy trình quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định bổ nhiệm mới đối với nhân sự Phó Hiệu trưởng bằng phiếu kín.

- Bước 3: Xin chủ trương của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

b) Trường họp quyết định bổ nhiệm lại nhân sự Phó Hiệu trưởng được thực hiện như sau:

- Bước 1: Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến tín nhiệm về nhân sự bằng hình thức phiếu kín.

- Bước 2: Tập thể lãnh đạo Trường họp biểu quyết về nhân sự bằng hình thức phiếu kín. Nhân sự Phó Hiệu trưởng được đề xuất quyết định bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% số phiếu đồng ý.

- Bước 3: Hội đồng trường biểu quyết về quyết định bổ nhiệm lại nhân sự Phó Hiệu trưởng bằng hình thức phiếu kín. Trường hợp nhân sự Phó Hiệu trưởng không đạt đủ tỷ lệ phiếu biểu quyết theo quy định thì thực hiện quy trình quyết định bổ nhiệm mới nhân sự Phó Hiệu trưởng.

c) Trường họp quyết định bổ nhiệm mới nhân sự Phó Hiệu trưởng được thực hiện như sau:

Sau khi có chủ trương của Thường trực Tỉnh ủy, Ban Thường vụ Tỉnh ủy, chậm nhất trong thời gian 15 ngày làm việc, nhà trường tiến hành quy trình giới thiệu nhân sự. Mời đại diện Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Sở Nội vụ, Đảng ủy UBND Tỉnh trực tiếp dự, hướng dẫn, chỉ đạo hội nghị giới thiệu nhân sự, lấy ý kiến tại nhà trường. Các bước cụ thể như sau:

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (*Nghị định 85/NĐ-CP hoặc VBHN số 01/VBHN – BNV của Bộ nội vụ ngày 8/1/2024 về quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý*)

viên chức)

Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Hiệu trưởng chủ trì cùng tập thể lãnh đạo thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong quy hoạch (gồm cả nhân sự được quy hoạch chức danh tương đương trở lên) và thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo

Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Tập thể lãnh đạo thảo luận và thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo, Ban chấp hành Đảng bộ, Trưởng các đơn vị.

Chủ trì: Hiệu trưởng

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì lựa chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (thành phần như bước 1)

Tập thể lãnh đạo căn cứ vào cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của cán bộ; trên cơ sở kết quả giới thiệu ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị).

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu ở bước 2 thì báo cáo, giải trình với Hội đồng trường và Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự (được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt).

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng; phó trưởng các đơn vị; Trưởng tổ chức đoàn thể (công đoàn, đoàn thanh niên, hội sinh viên).

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ.

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

+ Ghi phiếu lấy ý kiến (có thể ký tên hoặc không ký tên).

(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Bước 5: Tập thể lãnh đạo và BCH Đảng ủy thảo luận và biểu quyết nhân sự

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy về nhân sự được bổ nhiệm.

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự (bằng phiếu kín).

- Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm; trường hợp tập thể lãnh đạo giới thiệu 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do hiệu trưởng giới thiệu để trình Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Bước 6: Hội nghị Hội đồng Trường bầu Phó Hiệu trưởng

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

- Thành phần: Thành viên Hội đồng Trường.

- Nội dung: Trên cơ sở danh sách giới thiệu nhân sự bầu Phó Hiệu trưởng đã được giới thiệu, Hội đồng Trường tiến hành ứng cử, đề cử, chốt danh sách bầu cử và tiến hành bầu Phó hiệu trưởng (có biên bản Hội nghị, biên bản bầu cử).

Hội đồng Trường báo cáo Đảng ủy và ra nghị quyết công nhận bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng. Báo cáo kết quả quy trình bầu cử Phó Hiệu trưởng với Ủy ban nhân dân Tỉnh Nghệ An.

d) Lập tờ trình đề nghị công nhận Phó Hiệu trưởng kèm theo hồ sơ:

- Tờ trình kèm theo Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu lấy ý kiến giới thiệu của các hội nghị.

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C/TCTW) do cá nhân tự khai và được cơ quan quản lý xác nhận.

- Bản tự kiểm điểm quá trình công tác của cá nhân trong thời gian ba năm gần nhất.

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ về trình độ các mặt (tốt nghiệp trung học phổ thông, chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học...).

- Bản kê khai tài sản thu nhập.
- Bản nhận xét đánh giá của Đảng ủy và chi bộ nơi sinh hoạt
- Nhận xét đánh giá của tập thể lãnh đạo cơ quan, nhận xét của chi ủy khối xóm nơi cư trú, báo cáo thẩm định bảo vệ chính trị nội bộ.
- Giấy chứng nhận sức khỏe.
- Quyết định kết nạp đảng viên

2. Bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng

a) Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng.
- Bị hạn chế về năng lực hành vi dân sự.
- Không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa phục hồi.
- Vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án hình sự của tòa án.
- Hiệu trưởng đề nghị bằng văn bản về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm.

b) Khi có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng thì Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường họp để giải quyết.

3. Trong trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Tập thể lãnh đạo trường. Hội đồng trường quyết việc kéo dài hoặc giao thực hiện chức trách, quyền hạn và nhiệm vụ Phó Hiệu trưởng trên cơ sở tờ trình của tập thể lãnh đạo trường.

PHỤ LỤC 4

Thủ tục bổ nhiệm Trưởng, phó các đơn vị.

1. Thủ tục quyết định nhân sự và công nhận trưởng, phó đơn vị

Hiệu trưởng đề xuất thực hiện quy trình bổ nhiệm mới hoặc bổ nhiệm lại trưởng phó đơn vị khi trưởng phó đương nhiệm thôi giữ chức vụ do hết nhiệm kỳ hoặc bị bãi nhiệm, miễn nhiệm.

Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo thực hiện quy trình bổ nhiệm nhân sự trưởng phó đơn vị theo quy định của Đảng, của pháp luật và Quy chế này, gồm:

a) Xác định chủ trương *(theo Nghị định 85/NĐ-CP, tập thể lãnh đạo Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng)*

- Bước 1: Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức đánh giá thời hạn giữ chức vụ của trưởng phó đơn vị hoặc căn cứ tình hình thực tiễn đề xuất chủ trương thực hiện quy trình quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định bổ nhiệm mới đối với nhân sự.

- Bước 2: Ban Thường vụ Đảng uỷ và Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng họp biểu quyết chủ trương thực hiện quy trình quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định bổ nhiệm mới đối với nhân sự bằng phiếu kín.

- Bước 3: Xin chủ trương của Ban chấp hành đảng bộ.

b) Trường họp quyết định bổ nhiệm mới nhân sự trưởng, phó đơn vị được thực hiện như sau:

Sau khi có chủ trương của Ban chấp hành đảng bộ, Hiệu trưởng tiến hành quy trình giới thiệu nhân sự. Các bước cụ thể như sau:

- Nghị định số 85/2023/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

+ Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 1).

Thành phần gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

Chủ trì: Hiệu trưởng

Phòng TCHC chuẩn bị nội dung, danh sách quy hoạch đề tập thể thảo luận thống nhất về tiêu chuẩn, điều kiện, cơ cấu, số lượng, quy trình và cách làm đảm bảo công bằng, dân chủ, minh bạch.

+ Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Thành phần: Tập thể lãnh đạo, Ban chấp hành Đảng bộ, Trưởng các đơn vị

Chủ trì: Hiệu trưởng

Thảo luận, thống nhất tiêu chuẩn, số lượng, điều kiện, cách làm, quy trình và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Thành lập ban kiểm phiếu, chuẩn bị mẫu phiếu. Tiến hành lấy phiếu phát hiện,

giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín, mỗi người chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số các đồng chí trong quy hoạch, hoặc giới thiệu đồng chí khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Nguyên tắc chọn: lấy người đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu cho bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

+ Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 2)

Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

Chủ trì: Hiệu trưởng

Nghe báo cáo và xem xét kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng (tại bước 2), đồng thời căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, cơ cấu, yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị mình, khả năng đáp ứng của cán bộ. Tập thể lãnh đạo thảo luận, giới thiệu chức danh bổ nhiệm bằng phiếu kín, mỗi đồng chí giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số người được hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng lựa chọn giới thiệu tại bước 2, hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

Nguyên tắc chọn: lấy người đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì lựa chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu, lấy ý kiến của hội nghị cán bộ chủ chốt tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này).

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2, tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu.

Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Sở Nội vụ xem xét, chỉ đạo.

+ Bước 4: Lấy ý kiến cán bộ chủ chốt

Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng, Phó trưởng các đơn vị; Trưởng tổ chức đoàn thể (công đoàn, đoàn thanh niên, hội sinh viên).

Chủ trì: Hiệu trưởng

Thảo luận kỹ về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ. Thông báo danh sách cán bộ do tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3. Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu nhược điểm, mặt mạnh, mặt yếu triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác. Trên cơ sở đó, thành lập ban kiểm phiếu, chuẩn bị mẫu phiếu. Tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín của hội nghị giới thiệu nguồn nhân sự của tập thể lãnh đạo tại bước 3 (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

+ Bước 5a: Hội nghị tập thể lãnh đạo (lần 3)

Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

Chủ trì: Hiệu trưởng

Tập thể lãnh đạo họp (lần 3), thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu của các hội nghị (tập thể lãnh đạo, tập thể lãnh đạo mở rộng, cán bộ chủ chốt), xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Bước 5b: Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ Đảng ủy về nhân sự bổ nhiệm.

Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy

Chủ trì: Bí thư đảng ủy

Nguyên tắc lựa chọn: Lấy người đạt số phiếu cao nhất trên 50% thì được lựa chọn. Trường hợp có 02 người đạt tỷ lệ ngang nhau (50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) về Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Căn cứ kết quả biểu quyết giới thiệu nhân sự của tập thể lãnh đạo tại bước 5, đề thông qua tờ trình do Trưởng phòng TCHC chuẩn bị, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính Phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Nghị định số 85/2023/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm tiến hành theo quy định tại điều 50, 51 của Nghị định 115 và điều 46 của Nghị định 85.

2. Bổ nhiệm lại

Bước 1: Xác định điều kiện bổ nhiệm lại (lãnh đạo các đơn vị đã thực hiện và gửi văn bản về phòng Tổ chức – Hành chính).

- Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý.
- Đáp ứng các tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tại thời điểm bổ nhiệm lại.
- Đơn vị có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý.
- Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.
- Không thuộc trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Báo cáo tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ của viên chức lãnh đạo (cá nhân viên chức lãnh đạo được bổ nhiệm lại thực hiện).

Bước 3: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại (bằng phiếu kín)

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo mở rộng, Phó trưởng các đơn vị, Trưởng tổ chức

đoàn thể (công đoàn, đoàn thanh niên, hội sinh viên)

Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, cách làm, và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của cán bộ. Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu nhược điểm, mặt mạnh, mặt yếu triển vọng phát triển, dự kiến phân công công tác. Trên cơ sở đó, thành lập ban kiểm phiếu, chuẩn bị mẫu phiếu. Tổ chức lấy ý kiến bằng phiếu kín của hội nghị (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Bước 4a: Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng

Chủ trì: Hiệu trưởng

Trình tự thực hiện:

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

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

Bước 4b: Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại đánh giá, nhận xét, biểu quyết bằng phiếu kín.

Thành phần: Ban thường vụ đảng ủy

Chủ trì: Bí thư đảng ủy

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

Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập ra quyết định bổ nhiệm lại theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Bãi nhiệm, miễn nhiệm Trưởng, phó đơn vị

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

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