

Hà Nội, ngày 04 tháng 05 năm 2022

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Quyết định số 7586/QĐ-BCT ngày 25 tháng 08 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012 và Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và Nghị định 99/2019/NĐ-CP, 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/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ qui định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; Quy chế tuyển dụng, chuyển ngạch, nâng ngạch công chức và công tác cán bộ của Bộ Công thương được ban hành theo quyết định số 222/ QĐ-BCT ngày 22 tháng 2 năm 2022;

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDDT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Quyết định số 2518/QĐ-BCT ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc thành lập Hội đồng trường, Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp nhiệm kỳ 2020 -2025;

Căn cứ Quyết định số 2519/QĐ-BCT ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công nhận, bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường, Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp nhiệm kỳ 2020 -2025;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT của Hội đồng trường Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp ngày 26 tháng 04 năm 2022,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

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

Điều 3. Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các đơn vị, các tổ chức, đoàn thể, cán bộ, viên chức, người lao động và người học trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy; BGH
- Lưu: HĐT, VT, TCCB.



TS. Phạm Thị Thu Hoài

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 04/NQ-HĐTĐHKTTCN ngày 04 tháng 05 năm 2022
của Chủ tịch Hội đồng trường, Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp)

Chương 1

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp (sau đây gọi tắt là “Quy chế”) quy định vị trí pháp lý, sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, chức năng, nhiệm vụ, nguyên tắc tổ chức cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp. Các quy chế, quy định và văn bản hướng dẫn khác do Nhà trường ban hành phải phù hợp với các quy định của quy chế này và các quy định của pháp luật hiện hành.

Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp tổ chức hoạt động theo Quy chế này cùng hệ thống văn bản quy định ban hành kèm theo quyết định của Hiệu trưởng và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Quy chế này áp dụng với các phòng chức năng, các khoa chuyên môn, các trung tâm, các tổ chức trực thuộc Trường, toàn thể cán bộ, viên chức và người học đang công tác và học tập tại Trường.

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp là trường đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, là đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ Công Thương. Trường chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Bộ Công Thương, chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường được thành lập theo Quyết định số 1206/QĐ-TTg ngày 11 tháng 9 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp I;

Trường có con dấu và tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

2. Tên trường:

- Tên Tiếng Việt: Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp
- Tên giao dịch Quốc tế: University of Economics - Technology for Industries

- Viết tắt: UNETI

3. Địa điểm của trường:

- Cơ sở tại Hà Nội:

- Số 456 phố Minh Khai, phường Vĩnh tuy, quận Hai Bà Trưng, TP. Hà Nội;
- Số 218 đường Lĩnh Nam, quận Hoàng Mai, TP. Hà Nội.

- Cơ sở tại Nam Định:

- Số 353 Trần Hưng Đạo, thành phố Nam Định;
- Khu xưởng thực hành, xã Mỹ xá, thành phố Nam Định.

4. Công thông tin điện tử chính thức của trường: <http://www.uneti.edu.vn>

5. Liên hệ:

- Điện thoại: 0243 8621504 và 0228 3848706

- Fax: 0243 8623938

Điều 3. Ngày truyền thống, bài hát truyền thống, biểu trưng của Trường

1. Ngày truyền thống của Trường: Ngày 25 tháng 6

2. Bài hát truyền thống của Trường: Bài ca Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp – Nhạc và lời: Kiều Du

3. Biểu trưng (logo) của Trường:



Điều 4. Sứ mạng, tầm nhìn và giá trị cốt lõi

1. Sứ mạng:

Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp là cơ sở giáo dục đại học định hướng ứng dụng hoạt động theo cơ chế tự chủ; thực hiện các chức năng giáo dục - đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng đáp ứng mục tiêu xã hội và yêu cầu Công nghiệp hóa – Hiện đại hóa đất nước.

2. Tầm nhìn: Đến năm 2030 trở thành trường đại học định hướng ứng dụng uy tín, nằm trong nhóm các trường đại học ứng dụng hàng đầu của cả nước.

3. Giá trị cốt lõi: Phát triển bền vững, coi trọng chất lượng, hiệu quả, luôn tự đổi mới, đáp ứng nhu cầu xã hội.

Lấy mục tiêu phát triển bền vững là nền tảng;

Chất lượng, hiệu quả là mục tiêu hướng tới;

Đổi mới, đáp ứng nhu cầu xã hội là phương châm hành động

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chức năng

Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp là trường đại học ứng dụng đa ngành, đa lĩnh vực, đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng theo các chuẩn mực quốc gia về các lĩnh vực kinh tế và kỹ thuật, có chất lượng đào tạo, có trình độ kỹ thuật tay nghề cao, có trách nhiệm bảo đảm cung cấp các dịch vụ công, đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu xã hội, thực hiện trách nhiệm xã hội của trường đại học công lập thông qua các chính sách cấp học bổng, chính sách hỗ trợ khuyến khích học tập tạo điều kiện thuận lợi để các sinh viên là đối tượng chính sách, đối tượng có hoàn cảnh khó khăn có cơ hội học tập tại Trường.

- a) Trường thực hiện đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ sau đại học, đại học và các trình độ thấp hơn theo quy định của pháp luật;
- b) Là cơ sở nghiên cứu, ứng dụng chuyển giao khoa học và công nghệ phục vụ quản lý, sản xuất - kinh doanh của ngành Công Thương và sự phát triển kinh tế - xã hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

a) Xây dựng quy hoạch, chiến lược, kế hoạch phát triển Trường từng giai đoạn, hàng năm trình Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Tuyển dụng, quản lý đội ngũ cán bộ viên chức, xây dựng đội ngũ giảng viên của Trường đủ về số lượng, cân đối về trình độ chuyên môn, ngành nghề, cơ cấu về độ tuổi và giới; đạt chuẩn về trình độ đào tạo theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ Công Thương;

c) Tổ chức các hoạt động đào tạo

- Đào tạo nguồn nhân lực có trình độ sau đại học, đại học và các trình độ thấp hơn thuộc các chương trình đào tạo do Hiệu trưởng ký ban hành theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đào tạo lại và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ quản lý kinh tế - kỹ thuật chuyên ngành, công nhân kỹ thuật bậc cao đạt tiêu chuẩn quy định của Nhà nước;

- Xác định và mở các ngành, chuyên ngành đào tạo đại học, sau đại học phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao, theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức các quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

d) Tổ chức và thực hiện công tác tuyển sinh, quản lý người học;

e) Tổ chức nghiên cứu, triển khai hoạt động khoa học và chuyển giao công nghệ; liên kết, hợp tác dịch vụ khoa học và công nghệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước;

g) Thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm, xuất khẩu lao động và đưa chuyên gia đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài, thực nghiệm, sản xuất - kinh doanh phù hợp với ngành nghề đào tạo;

h) Tổ chức các hoạt động thông tin, in ấn, phát hành các ấn phẩm, tài liệu, giáo trình phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường theo quy định của pháp luật;

i) Hợp tác Quốc tế, liên kết, liên thông về đào tạo - bồi dưỡng nguồn nhân lực;

j) Tổ chức cho viên chức và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo và nhu cầu xã hội;

k) Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của các cơ quan có thẩm quyền; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng; tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo;

l) Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học công nghệ;

m) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất; quản lý, sử dụng đúng mục đích cơ sở vật chất, tài sản;

n) Thực hiện chế độ tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật. Quản lý và sử dụng đúng các nguồn vốn được Nhà nước, Bộ Công Thương giao và các nguồn huy động khác;

o) Giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội trong Trường; bảo vệ tài sản, bí mật quốc gia, xây dựng và thực hiện các quy chế, biện pháp bảo hộ, an toàn lao động;

p) Chấp hành pháp luật về giáo dục, thực hiện xã hội hóa giáo dục;

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Công Thương giao và theo quy định của Pháp luật.

Điều 6. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Trường

1. Tuân thủ pháp luật.

2. Tập trung dân chủ.

3. Công khai, minh bạch.

4. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm gắn với trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục đại học.

Điều 7. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Trường

Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 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; Theo Quyết định số 618/QĐ-TTg ngày 08/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp, Trường được thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về các nội dung cụ thể:

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

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

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

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

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

d) Quyết định hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 16 Nghị định này; quyết định các hoạt động hợp tác quốc tế quy định tại các khoản 3, 5 và 6 Điều 44 của Luật Giáo dục đại học, phù hợp với quy định của pháp luật;

e) Trường được tự chủ mở ngành đào tạo, được tự chủ liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định tại khoản 18, Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

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

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

a) 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. Hội đồng trường quyết định và trình cơ quan quản lý có thẩm

quyền ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm phó hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của hiệu trưởng; việc quyết định các chức danh quản lý khác do quy chế của Nhà trường quy định; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của chủ tịch Hội đồng trường, hiệu trưởng trường;

b) Quyết định thành lập mới, tổ chức lại, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị trực thuộc; quy định chức năng, nhiệm vụ, quy chế hoạt động của các đơn vị trực thuộc, đảm bảo phát huy hiệu quả hoạt động của bộ máy;

c) Quyết định tiêu chuẩn, số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ viên chức và lao động hợp đồng trên cơ sở quy chế và chủ trương được Hội đồng trường thông qua; quyết định việc ký kết, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động trong các đơn vị trực thuộc theo quy định của pháp luật;

d) Quyết định việc giao kết hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động, giảng viên, nhà khoa học, nhà quản lý trong nước và ngoài nước; bổ nhiệm, tuyển dụng ứng viên trong và trên độ tuổi lao động để thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học và lãnh đạo, quản lý của Trường đáp ứng các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

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

b) Trường ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tài chính và tài sản, thực hiện các quyền tự chủ về tài chính và tài sản khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và pháp luật khác có liên quan.

4. Trách nhiệm giải trình

a) Trường thực hiện đầy đủ các quy định, yêu cầu về chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất của chủ sở hữu và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền;

b) Chịu trách nhiệm trước người học, chủ sở hữu, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và các bên liên quan về việc bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ và cam kết của cơ sở giáo dục đại học;

c) Thực hiện công khai đầy đủ trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học về các nội dung: sứ mệnh, tầm nhìn của cơ sở giáo dục đại học; các quy chế, quy định nội bộ; danh sách giảng viên theo ngành, trình độ, chức danh và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo khác; kết quả kiểm định chương trình đào tạo, kiểm định cơ sở giáo dục đại học; chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; đề án tuyển sinh và kế hoạch tuyển sinh, danh sách nhập học và tốt nghiệp hằng năm

theo ngành, trình độ đào tạo, quy mô đào tạo và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 12 tháng tốt nghiệp; mẫu văn bằng, chứng chỉ, danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hằng năm; chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cả khóa học; chế độ, chính sách miễn, giảm học phí, học bổng; các nội dung khác theo quy định của pháp luật;

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

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

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

Điều 8. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và các tổ chức xã hội.

1. Đảng bộ Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật;

2. Tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, Hội cựu chiến binh Việt Nam, Hội khuyến học và các tổ chức xã hội khác trong trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của tổ chức đó.

3. Trường có trách nhiệm tạo điều kiện cho tổ chức đảng, đoàn thể và tổ chức xã hội được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp và pháp luật và điều lệ của tổ chức đó.

Chương 2 TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ

Mục 1

CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG

Điều 9. Cơ cấu tổ chức Trường

1. Cơ cấu tổ chức của Trường bao gồm:

- a) Hội đồng trường;
- b) Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng;
- c) Hội đồng khoa học và đào tạo, Hội đồng tư vấn
- d) Các Phòng chức năng;
- đ) Các Khoa chuyên môn, các bộ môn thuộc Khoa;
- e) Các tổ chức đào tạo và phục vụ đào tạo bao gồm: Các Trung tâm;
- g) Các tổ chức khoa học, công nghệ; cơ sở sản xuất, dịch vụ;
- h) Tạp chí Khoa học và Công nghệ;
- i) Các đơn vị khác thuộc Trường, trực thuộc trường được thành lập theo quy định của pháp luật và nhu cầu phát triển của Trường.

2. Danh sách các đơn vị thuộc Trường, trực thuộc Trường được quy định cụ thể tại Phụ lục I của Quy chế này.

Điều 10. Cơ chế quản lý và điều hành

Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp áp dụng cơ chế quản lý 3 cấp và thực hiện phân cấp, phân quyền quản lý phù hợp, cụ thể là:

- 1. Quản lý cấp Trường: Hội đồng trường; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Hội đồng khoa học và đào tạo; Các Hội đồng tư vấn.
- 2. Quản lý cấp Phòng, Khoa: Các phòng chức năng, các khoa chuyên môn, các trung tâm, các cơ sở đào tạo thuộc trường và trực thuộc Trường.
- 3. Quản lý cấp bộ môn, Tổ nghiệp vụ: Gồm các bộ môn và các tổ nghiệp vụ thuộc cấp phòng, khoa được Hiệu trưởng quyết định.

Mục 2

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 11. Vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của sở hữu Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp và các bên có liên quan, được thành lập theo quy định tại khoản 10 Điều 1 Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 sửa đổi bổ sung Điều 16 của Luật Giáo dục đại học.

Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:

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

b) Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế tài chính, Quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường phù hợp với quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

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

đ) Quyết định và trình Bộ Công Thương ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó hiệu trưởng trường trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; việc quyết định các chức danh quản lý khác do Quy chế tổ chức và hoạt động của trường quy định; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng trường; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng trường vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

e) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của trường;

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

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

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

k) Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với Bộ Công Thương, các cơ quan quản lý nhà nước về các điều kiện đảm bảo chất lượng, các kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của nhà trường;

l) Kiến nghị Bộ Công Thương thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng;

m) Thông qua các báo cáo quyết toán tài chính hàng năm và quyết định các vấn đề quan trọng khác của nhà trường theo quy định của pháp luật;

3. Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế phối hợp công tác giữa Đảng ủy – Hội đồng trường – Hiệu trưởng và các quy định khác có liên quan; chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của mình.

Điều 12. Số lượng, cơ cấu và trách nhiệm của thành viên Hội đồng trường

1. Số lượng thành viên Hội đồng trường phải là số lẻ, tối thiểu là 19 người, bao gồm các thành viên trong và ngoài trường;

2. Cơ cấu thành viên trong trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường, trong đó:

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

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

3. Thành viên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm đại diện của Bộ Công Thương; đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị toàn thể hoặc 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;

4. Thành viên Hội đồng trường thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng trường do chủ tịch Hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường.

Điều 13. Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và Thành viên của Hội đồng trường

1. Chủ tịch Hội đồng trường

a) Chủ tịch Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có trình độ tiến sĩ trở lên, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật;

b) Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ Công Thương 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 hưu của trường; Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường; Chủ tịch Hội đồng trường không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

2. Phó chủ tịch Hội đồng trường

a) Phó chủ tịch Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có trình độ tiến sĩ trở lên, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật;

b) Phó chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu ra trong số các thành viên Hội đồng trường theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường. Phó chủ tịch Hội đồng trường hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm; trường hợp hoạt động chuyên trách thì hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Phó Hiệu trưởng.

3. Thư ký Hội đồng trường

a) Thư ký Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ

b) Thư ký Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu ra trong số các thành viên Hội đồng trường là viên chức cơ hưu của Trường, theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường hoạt động chuyên trách hoặc kiêm nhiệm; trường hợp hoạt động chuyên trách thì hưởng phụ cấp chức vụ tương đương với Trưởng phòng.

4. Trình tự, thủ tục bầu, miễn nhiệm, nhiệm vụ, quyền hạn Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường.

Điều 14. Quy trình thành lập Hội đồng trường, bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo

Cuối nhiệm kỳ (trước khoảng 02 tháng), Hội đồng trường có Nghị quyết để thảo luận về phương án thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo, trong đó có các nội dung:

- Dự kiến nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn để giới thiệu tái cử tiếp tục tham gia Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo;

- Đề xuất Tập thể lãnh đạo Nhà trường báo cáo Bộ Công Thương triển khai quy trình thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới;

- Trước 45 ngày kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng trường, Tập thể lãnh đạo trường thực hiện các bước thành lập Hội đồng trường theo hướng dẫn tại Nghị định số 99/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học, cụ thể như sau:

1. Bước 1 (bước chuẩn bị):

Tập thể lãnh đạo Nhà trường (gồm Ban Giám hiệu, Ban thường vụ Đảng ủy và Chủ tịch Hội đồng trường) thực hiện các nội dung:

- Báo cáo đề nghị Bộ Công Thương cử đại diện tham gia Hội đồng trường;

- Chỉ đạo việc xác định danh sách thành viên đương nhiên tham gia Hội đồng trường;

- Xây dựng kế hoạch thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới, trong đó kế hoạch phải đảm bảo trước 30 ngày có hồ sơ đề trình Bộ Công Thương quyết công nhận Hội đồng trường và chủ tịch Hội đồng trường mới.

2. Bước 2: Hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu, Ban Thường vụ đảng ủy, các thành viên đương nhiên tham gia Hội đồng trường và đại diện Bộ Công Thương.

a) Chủ trì Hội nghị: Chủ tịch Hội đồng trường

b) Nội dung hội nghị:

- Xác định tổng số thành viên Hội đồng trường nhiệm kỳ mới;

- Xác định cơ cấu các thành viên tham gia Hội đồng trường;

- Thông nhất về tiêu chuẩn, tiêu chí thành viên bên ngoài và thành viên trong trường tham gia Hội đồng trường;

- Dự kiến giới thiệu danh sách các thành viên theo cơ cấu đã thống nhất để bầu chọn (trong đó có nhân sự tái cử, nhân sự giới thiệu mới);

- Thông nhất phương án tổ chức hội nghị của bước 3: Hình thức tổ chức, thành phần dự hội nghị;

- Dự thảo Đề án Hội đồng trường, gửi kế hoạch thành lập Hội đồng trường và Dự thảo Đề án Hội đồng trường cho cán bộ, viên chức, người lao động đóng góp ý kiến.

3. Bước 3: Tổ chức hội nghị đại biểu cán bộ, viên chức bầu chọn đại diện giảng viên, nghiên cứu viên và thành viên ngoài trường.

a) Chủ trì Hội nghị: Chủ tịch Hội đồng trường;

b) Thành phần hội nghị: Cán bộ chủ chốt và đại diện cán bộ, viên chức các đơn vị (trên 50% tổng số CBVC Nhà trường);

c) Nội dung hội nghị:

- Thông báo các nội dung họp của bước 2;

- Trình Đề án Hội đồng trường, trong đó nêu rõ số lượng, cơ cấu thành phần, tiêu chuẩn, điều kiện các thành viên thuộc các thành phần tham gia Hội đồng trường.

- Thông báo hình thức bầu chọn (sử dụng hình thức bỏ phiếu kín);

- Giới thiệu danh sách thành viên trong trường và thành viên ngoài trường (ở bước 2 để hội nghị thảo luận và lấy ý kiến đề cử (nếu có);

- Tổ chức bầu chọn:

* Nguyên tắc lựa chọn: Lấy độ dốc từ cao xuống thấp cho đến đủ số lượng

4. Bước 4: Bầu Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

Chủ tịch Hội đồng trường tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

5. Bước 5: Trình Bộ Công Thương ra Quyết định công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

6. Bước 6: Bầu Phó chủ tịch, Thư ký Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

Sau khi có quyết định của Bộ Công Thương công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng tổ chức họp các thành viên Hội đồng trường để bầu Phó chủ tịch Hội đồng trường và Thư ký Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

7. Bước 7: Công bố Quyết định công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường, Quyết định bổ nhiệm Phó Chủ tịch Hội đồng trường và Thư ký Hội đồng trường nhiệm kỳ mới.

Mục 3

HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 15. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của Trường theo quy định pháp luật và quy chế này.

2. Tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín khoa học, có năng lực quản lý và đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng của Trường ít nhất 5 năm;

b) Có trình độ tiến sĩ;

c) Có sức khỏe tốt;

d) Độ tuổi khi bổ nhiệm Hiệu trưởng bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ hiệu trưởng. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Hiệu trưởng thì sau khi bổ nhiệm, Hiệu trưởng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của nhà trường.

Điều 16. Quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Về tổ chức và nhân sự:

a) Trên cơ sở Nghị quyết của Đảng ủy và quyết nghị của Hội đồng trường, Hiệu trưởng quyết định thành lập, tổ chức lại và giải thể các tổ chức của nhà trường theo quy định của Luật giáo dục đại học và quy định của pháp luật hiện hành;

b) Ban hành các quy chế, nội quy, quy định trong nội bộ trường nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra và giám sát mọi hoạt động của nhà trường theo đúng các quy định hiện hành trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường;

c) Quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm các chức danh trưởng, phó các đơn vị, trưởng phó các bộ môn, tổ nghiệp vụ trong Nhà trường;

d) 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 giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, người lao động trình Hội đồng trường thông qua;

e) Xây dựng quy hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; ban hành các quy định về việc nâng cao trình độ, thực hiện nghĩa vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trách nhiệm xã hội đối với giảng viên; ban hành các quy định về thỉnh giảng; tổ chức bồi dưỡng, đào tạo lại đội ngũ công chức, viên chức; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của công chức, viên chức và người lao động trong trường; tạo điều kiện cho công chức, viên chức và người học tham gia các sinh hoạt đoàn thể và hoạt động xã hội;

g) Tổ chức tuyển dụng viên chức, người lao động; quyết định việc tiếp nhận, chuyển ngạch theo thẩm quyền; thực hiện quy trình nâng ngạch (thăng hạng chức danh nghề nghiệp) và bổ nhiệm vào ngạch cho viên chức theo quy định, phù hợp với cơ cấu cán bộ, nhân viên của nhà trường và tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức ngành

giáo dục; quyết định việc tuyển dụng, cho thôi việc, thuyên chuyển công tác, ký hợp đồng lao động và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật; ký hợp đồng thỉnh giảng, nghiên cứu khoa học với các chuyên gia, nhà khoa học làm công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học; quyết định nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định hiện hành; hàng năm, tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác;

h) Thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong nhà trường;

i) Đảm bảo quyền lợi người học theo quy định của pháp luật;

k) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về các hoạt động của nhà trường với Bộ chủ quản và các cơ quan quản lý;

l) Thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;

m) Bảo đảm trật tự, an ninh và an toàn trong nhà trường;

n) Tham gia Hội đồng Hiệu trưởng cùng khối ngành theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

2. Về hoạt động đào tạo

a) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo quy định của pháp luật;

b) Xây dựng, phát triển và công khai các điều kiện đảm bảo cho đào tạo, đảm bảo chất lượng của nhà trường; công khai chuẩn đầu ra, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đối với người học của nhà trường.

3. Về hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế

a) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và các quy định của Luật giáo dục đại học và Điều lệ trường đại học;

b) Quyết định cử cán bộ từ cấp Phó hiệu trưởng trở xuống đi học tập, tham quan, khảo sát ở nước ngoài theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài và các đoàn nước ngoài đến làm việc với Trường theo quy định của pháp luật.

4. Về tài chính, tài sản và đầu tư

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

b) Ra quyết định ban hành và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý tài chính và tài sản của nhà trường theo quy định của Nhà nước,

c) Quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, trên cơ sở quy định về quản lý tài chính của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường;

d) Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật; công bố công khai và minh bạch về thu chi tài chính hàng năm trong báo cáo tại Hội nghị cán bộ, viên chức và trên Website của nhà trường;

đ) Chấp hành các quy định về thanh tra, kiểm toán.

5. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy và quyết nghị hoặc kết luận của Hội đồng trường. Định kỳ báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban giám hiệu; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

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

Điều 17. Bổ nhiệm và miễn nhiệm Hiệu trưởng

1. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 5 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Độ tuổi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật hiện hành. Những trường hợp đặc biệt báo cáo Bộ Công Thương quyết định.

Bộ trưởng Bộ Công Thương ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường.

2. Hàng năm, Hội đồng trường thực hiện đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng. Nếu mức độ hoàn thành nhiệm vụ là yếu kém và không có khả năng khắc phục, Hội đồng trường có quyền báo cáo đề nghị Bộ trưởng Bộ Công Thương ra quyết định miễn nhiệm Hiệu trưởng. Trường hợp cần thiết, Hội đồng trường có thể tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

3. Việc miễn nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện đối với một trong các trường hợp sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của Hiệu trưởng xin thôi chức vụ; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; sử dụng văn bằng giả hoặc văn bằng không được cơ quan có thẩm quyền công nhận; có trên 3/4 tổng số thành viên của Hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm hoặc mắc các vi phạm khác đã quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

4. Hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo quy định hiện hành về công tác cán bộ của Bộ Công Thương và quy định của pháp luật.

Điều 18. Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác và phụ trách một số đơn vị theo sự phân công của Hiệu trưởng; được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước Hội đồng trường và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công.

2. Phó Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không được quá hai nhiệm kỳ liên tục.

Trường hợp người được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Phó Hiệu trưởng thì sau khi được bổ nhiệm, Phó Hiệu trưởng phải là viên chức cơ hưu của Trường.

3. Số lượng phó hiệu trưởng: không quá 03 phó hiệu trưởng. Trường hợp đặc biệt nếu trường có tổng quy mô trên 20.000 sinh viên chính quy và được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ thì có thể bổ sung 01 hoặc 02 Phó hiệu trưởng sau khi được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền.

4. Tiêu chuẩn của Phó hiệu trưởng:

a) Đáp ứng đủ các điều kiện, tiêu chuẩn chuyên ngành do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định;

b) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín và năng lực quản lý, đã tham gia quản lý cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ít nhất 5 năm;

b) Có trình độ tiến sĩ. Trong trường hợp đặc thù, tùy theo tình hình thực tế của Nhà trường về nhân sự và yêu cầu công tác quản lý nếu không bổ nhiệm được người có trình độ tiến sĩ thì có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ;

d) Có sức khỏe tốt;

d) Độ tuổi khi bổ nhiệm Phó hiệu trưởng lần đầu phải bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ Phó hiệu trưởng.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó hiệu trưởng

a) Xây dựng kế hoạch công tác thuộc lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công, báo cáo Hiệu trưởng quyết định;

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

c) Thay mặt Hiệu trưởng quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

- d) Ký duyệt văn bản theo sự phân công hoặc do ủy quyền của hiệu trưởng;
- đ) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết;
- e) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình và kết quả công việc được giao.

Điều 19. Quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng đối với nguồn nhân sự tại chỗ

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Căn cứ nhu cầu công tác, cơ cấu, số lượng Phó Hiệu trưởng; Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó Hiệu trưởng và thường vụ Đảng ủy họp thống nhất về nhu cầu bổ nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng.

b) Hiệu trưởng báo cáo BCH Đảng ủy để xin ý kiến thống nhất chủ trương bổ nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng.

c) Sau khi nhận được ý kiến nhất trí về chủ trương của BCH Đảng ủy, Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường để xin ý kiến về chủ trương bổ nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng. Hội đồng trường thống nhất và trình Bộ Công thương phê duyệt chủ trương bổ nhiệm bằng văn bản. Nội dung trình gồm: chủ trương bổ nhiệm, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự được dự kiến bổ nhiệm.

d) Sau khi Bộ Công thương gửi văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, Chủ tịch HĐT giao cho Hiệu trưởng tiến hành quy trình giới thiệu nhân sự theo quy định.

2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm sau khi Bộ Công thương phê duyệt chủ trương

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

- Nội dung Hội nghị: Căn cứ vào chủ trương bổ nhiệm đã được phê duyệt, trên cơ sở các quy định của Đảng, Nhà nước và của Bộ Công thương; Hiệu trưởng giao phòng Tổ chức cán bộ tham mưu trình Hội nghị thảo luận, đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

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

- Thành phần: Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó Hiệu trưởng, Thường vụ Đảng ủy và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

b) Bước 2: Hội nghị lãnh đạo mở rộng

- Nội dung Hội nghị: Thảo luận, giới thiệu thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và các công việc liên quan; trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự đã được thống nhất ở bước 1, tiến hành lấy phiếu phát hiện, giới thiệu nguồn nhân sự bằng phiếu kín; mỗi người dự họp chỉ giới thiệu 01 người cho 01 chức danh trong số nhân sự trong quy hoạch. Nhân sự được giới thiệu phải có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Thành phần: Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó hiệu trưởng; BCH Đảng ủy; Trưởng hoặc phó phụ trách các đơn vị thuộc trường, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

+ Người được giới thiệu phải là người đáp ứng đầy đủ điều kiện, tiêu chuẩn cho vị trí bổ nhiệm

+ Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một vị trí bổ nhiệm.

+ Người nào có số phiếu cao nhất và đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

- Nội dung Hội nghị:

+ Công bố kết quả giới thiệu ở bước 2;

+ Trên cơ sở kết quả giới thiệu tại bước 2, căn cứ cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị và khả năng đáp ứng của viên chức, thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần: Như thành phần tham dự Hội nghị bước 1.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: như bước 2 (nhân sự lựa chọn giới thiệu phải trên cơ sở kết quả bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn điều kiện theo quy định).

- Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp kết quả giới thiệu của Hội nghị này khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì tạm dừng quy trình, báo cáo, giải trình rõ với Hội đồng trường để Hội đồng trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành bước tiếp theo. (Khi có nhiều hơn 01 vị trí bổ nhiệm, trường hợp nào kết quả giới thiệu của hội nghị này không khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo).

d) Bước 4: Hội nghị lấy ý kiến cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo trường giới thiệu ở bước 3 bằng phiếu kín.

- Nội dung Hội nghị:

+ Thông báo danh sách nhân sự được tập thể lãnh đạo trường giới thiệu (tại bước 3).

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ cụ thể của đơn vị và khả năng đáp ứng của nhân sự; 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; nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình hành động nếu được bổ

nhiệm (nếu có) và trả lời những vấn đề có liên quan trước khi bỏ phiếu; lấy ý kiến tín nhiệm bằng phiếu kín về nhân sự được giới thiệu bổ nhiệm.

+ Công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của nhân sự dự kiến bổ nhiệm.

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm. Kết quả kiểm phiếu được lập thành biên bản và không công bố ở hội nghị này.

- Thành phần: Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó hiệu trưởng, BCH Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; trưởng, phó các đơn vị thuộc trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

đ) Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo trường và biểu quyết nhân sự (lần 3).

- Nội dung Hội nghị: Thảo luận, phân tích kết quả lấy phiếu, lấy ý kiến tại các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); lấy ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm; thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Thành phần: Như thành phần tham dự Hội nghị bước 1.

- Nguyên tắc lựa chọn: Người nào có số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn để nghị bổ nhiệm. Trường hợp 2 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường và Ban Cán sự Đảng Bộ Công thương xem xét, quyết định.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Sau khi có kết quả bước 5, Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường các bước quy trình đã thực hiện; kết quả kiểm phiếu ở các Hội nghị.

3. Hội đồng trường ban hành nghị quyết bổ nhiệm

a) Hội đồng trường tổ chức lấy ý kiến tín nhiệm nhân sự được giới thiệu lựa chọn ở các bước trên (bằng phiếu).

b) Hội đồng trường báo cáo Bộ Công thương bằng văn bản về quy trình và kết quả bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

c) Hội đồng trường ban hành Nghị quyết về việc bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

Điều 20. Quy trình bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng

1. Xin chủ trương bổ nhiệm lại

a) Họp tập thể lãnh đạo: Chậm nhất trước 90 ngày kể từ ngày hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, tập thể lãnh đạo phải tổ chức họp xem xét, đánh giá để đề xuất, xin chủ trương về việc có thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hay không.

- Thành phần: Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng và Thường vụ Đảng ủy.

- Nội dung hội nghị:

+ Đánh giá thời hạn giữ chức vụ của Phó Hiệu trưởng.

+ Báo cáo kết quả đánh giá và lập tờ trình đề xuất chủ trương về việc bổ nhiệm lại gửi Hội đồng trường.

b) Xin chủ trương của Hội đồng trường: Chủ tịch Hội đồng trường tổ chức họp lấy ý kiến các thành viên về việc bổ nhiệm lại chức vụ Phó Hiệu trưởng.

c) Xin ý kiến Bộ Công thương: Chủ tịch Hội đồng trường làm tờ trình gửi Bộ Công thương xin phê duyệt chủ trương bổ nhiệm lại chức vụ Phó Hiệu trưởng.

Sau khi được Ban Cán sự Đảng Bộ Công thương nhất trí về chủ trương bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch HĐT giao Hiệu trưởng thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại sau khi có chủ trương của Ban Cán sự Đảng Bộ Công thương

Bước 1. Hội nghị cán bộ chủ chốt

- Nhân sự đến thời hạn bổ nhiệm lại làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ và làm bản kê khai tài sản, thu nhập gửi Hiệu trưởng (thông qua phòng Tổ chức cán bộ);

- Tập thể cán bộ chủ chốt thảo luận, tham gia ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm đối với nhân sự đề nghị bổ nhiệm lại;

- Thành phần: Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó hiệu trưởng, BCH Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; trưởng, phó các đơn vị thuộc trường.

Nội dung hội nghị:

+ Trao đổi, thảo luận về yêu cầu bổ nhiệm, điều kiện, tiêu chuẩn đối với chức danh bổ nhiệm lại.

+ Thông báo nhân sự được dự kiến bổ nhiệm lại; tóm tắt lý lịch, quá trình công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm.

+ Nhân sự được dự kiến bổ nhiệm lại trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ.

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

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại theo phương thức bỏ phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do Phòng Tổ chức Cán bộ chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị).

Bước 2. Hội nghị tập thể lãnh đạo trường

- Thành phần: Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó Hiệu trưởng, Thường vụ Đảng ủy và Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.

- Nội dung hội nghị:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% thành viên của hội nghị tập thể lãnh đạo trường đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Bước 3. Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban thường vụ đảng ủy về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Bước 4. Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường các bước quy trình đã thực hiện, kết quả phiếu ở các hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, cho biểu quyết và báo cáo bằng văn bản với Bộ Công thương về quy trình và kết quả bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng. Sau khi có ý kiến nhất trí của Ban cán sự Đảng Bộ Công thương, Hội đồng trường ban hành nghị quyết bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng.

Điều 21. Quy trình miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng

Thực hiện như quy trình miễn nhiệm Hiệu trưởng trong khoản 3 điều 17 của Quy chế này.

Điều 22. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng

Thực hiện theo quy định hiện hành về công tác cán bộ của Bộ Công Thương và quy định của pháp luật.

Mục 4

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG

Điều 23. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm kỳ là 5 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ tư vấn với Hiệu trưởng về: xây dựng 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; kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên cùa nhà trường; 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.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về những công việc:

a) Đổi mới và phát triển chương trình đào tạo;

b) 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 chuyên đổi tín chỉ;

c) 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;

d) Đề xuất danh sách thành viên hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; 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;

e) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng nhà trường;

g) Đề xuất các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

h) Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra;

i) Đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, Tạp chí Khoa học và 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.

Điều 24. Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường.

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có Chủ tịch, thư ký và các thành viên; có số lượng thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, bao gồm: Hiệu trưởng, một số Phó Hiệu trưởng; trưởng của một số khoa, phòng chức năng, trung tâm trong trường; đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ; một số đại diện các nhà khoa học có liên quan đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của nhà trường, không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của trường (nếu có).

2. 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.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên 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 học và đào tạo 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.

Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên, tỷ lệ các thành phần và thủ tục lựa chọn các thành viên và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường.

Mục 5

CÁC HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

Điều 25. Các Hội đồng tư vấn và các ban giúp việc

Hội đồng tư vấn có nhiệm vụ tư vấn cho Hội đồng trường và Hiệu trưởng về các hoạt động của Nhà trường, các vấn đề liên quan đến đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế, gắn Nhà trường với doanh nghiệp, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học và thực tiễn sản xuất kinh doanh, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế, vấn đề tuyển dụng viên chức, tuyển sinh, tiền lương, khen thưởng và kỷ luật,... Hội đồng tư vấn làm việc không hưởng lương.

Theo yêu cầu, nhiệm vụ công tác, Hiệu trưởng có thẩm quyền ra quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn, thực hiện chức năng, nhiệm vụ và các lĩnh vực hoạt động của nhà trường, cụ thể như sau:

1. Các Hội đồng tư vấn của nhà trường gồm có: Hội đồng tư vấn về đào tạo và nghiên cứu khoa học & chuyển giao công nghệ; Hội đồng tuyển dụng viên chức; Hội đồng tuyển sinh; Hội đồng tiền lương; Hội đồng xét thi đua khen thưởng và kỷ luật.

2. Các Ban hoặc Tổ công tác giúp việc của nhà trường gồm có: Ban phòng chống tệ nạn xã hội; Ban phòng chống lụt bão, cháy nổ; Ban vì sự tiến bộ của phụ nữ; Ban phòng chống tham nhũng; Ban kiểm tra văn bằng chứng chỉ;

3. Căn cứ các quy định hiện hành, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên trong Hội đồng tư vấn, Ban công tác. Hoạt động của Hội đồng tư vấn, Ban công tác theo nhiệm vụ được Hiệu trưởng nhà trường phân công và theo các quy định hiện hành.

Mục 6

CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG

Điều 26. Cơ cấu các phòng chức năng

1. Các phòng chức năng (sau đây gọi tắt là phòng) của nhà trường bao gồm:

a) Phòng Tổ chức cán bộ;

b) Phòng Hành chính quản trị gồm 03 tổ nghiệp vụ: Tổ Văn phòng Hà Nội, Tổ Văn phòng Nam Định; Tổ Bảo vệ;

c) Phòng Đào tạo gồm 03 tổ nghiệp vụ: Tổ Quản trị Mạng và Thiết bị giảng đường; Tổ Giáo vụ, Kế hoạch và chương trình đào tạo; Tổ Đào tạo từ xa;

d) Phòng Tài chính Kế toán;

đ) Phòng Công tác Sinh viên;

- e) Phòng Khoa học - Công nghệ;
- g) Phòng Thanh tra - Pháp chế;
- h) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;
- i) Phòng Tuyển sinh và Truyền thông.

2. Đội ngũ viên chức giữ chức vụ quản lý của các phòng chức năng gồm có: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng (hoặc tương đương), Tổ trưởng, Tổ phó các tổ nghiệp vụ (nếu có). Ngoài đội ngũ viên chức giữ chức vụ quản lý trên, Nhà trường bổ trí thêm 01 vị trí Kế toán trưởng. Trường hợp chưa bổ nhiệm được ngay Kế toán trưởng thì Nhà trường phải bổ trí người phụ trách kế toán. Thời gian bổ trí người phụ trách kế toán tối đa 12 tháng. Sau thời gian này, Nhà trường phải bổ trí người làm kế toán trưởng.

a) Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Trưởng phòng Đào tạo, Khoa học - Công nghệ, Tổ chức cán bộ phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm. Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khoa học - Công nghệ phải có trình độ Tiến sĩ. Trưởng phòng Tài chính Kế toán phải có chuyên môn nghiệp vụ về kế toán từ trình độ đại học trở lên. Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế phải có bằng cử nhân Luật và có ít nhất 05 năm làm công tác pháp luật.

b) Kế toán trưởng, phụ trách kế toán phải có các tiêu chuẩn quy định tại điểm a, c, d khoản 1 Điều 54 Luật kế toán và không thuộc các trường hợp không được làm kế toán theo quy định tại Điều 19 Nghị định 174/2016/NĐ-CP.

c) Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên; Riêng Phó trưởng phòng của các phòng Đào tạo, phòng Khoa học - Công nghệ phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Mỗi phòng chức năng có từ 01 đến 02 Phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và tình hình thực tế của nhà trường.

d) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Kế toán trưởng hoặc Phụ trách kế toán có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại theo qui định pháp luật nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Độ tuổi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phải bảo đảm đủ thực hiện nhiệm vụ ít nhất một nhiệm kỳ (tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm).

d) Tổ trưởng, tổ phó tổ nghiệp vụ (nếu có) thuộc các phòng phải có trình độ từ đại học trở lên. Riêng tổ trưởng, tổ phó của tổ bảo vệ, tổ xe không nhất thiết phải đủ yêu cầu về tiêu chuẩn và trình độ nhưng phải bảo đảm nghiệp vụ kỹ thuật và chuyên môn theo chức trách để đảm đương nhiệm vụ. Tổ trưởng, tổ phó thuộc các phòng có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại theo qui định pháp luật nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp; độ tuổi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu phải bảo đảm đủ thực hiện nhiệm vụ ít nhất một nhiệm kỳ (tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm).

e) Hiệu trưởng quyết định việc bổ nhiệm và miễn nhiệm các Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và Tổ trưởng, Tổ phó các tổ nghiệp vụ trên cơ sở đề nghị của Trưởng

phòng. Trường hợp chưa bổ nhiệm được Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng và Tổ trưởng, Tổ phó các tổ nghiệp vụ, Hiệu trưởng có thể giao nhiệm vụ phụ trách cho một viên chức quản lý đang giữ chức vụ cao hơn hoặc cùng cấp hoặc giao 01 viên chức quản lý cấp dưới phụ trách điều hành đơn vị. Thời gian giao nhiệm vụ phụ trách tối đa 36 tháng.

g) Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, Tổ trưởng, Tổ phó các tổ nghiệp vụ được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn của Nhà nước và quy chế tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và công tác cán bộ của nhà trường.

h) Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế Kế toán trưởng, Phụ trách kế toán được thực hiện theo Luật kế toán và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước.

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

3. Chức năng của các phòng

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

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

4.1. Nhiệm vụ

a) Nghiên cứu các văn bản về chủ trương đường lối của Đảng, chế độ chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Bộ, Ngành có liên quan để tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng soạn thảo, ban hành các văn bản lưu hành nội bộ phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý và thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được giao;

b) Có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị để điều hành, chỉ đạo cán bộ, viên chức cấp dưới triển khai thực hiện các nhiệm vụ được phân công; định kỳ báo cáo kết quả công tác của đơn vị với Hiệu trưởng;

c) Kiểm tra, theo dõi, nắm bắt tư tưởng của cán bộ, viên chức để có phương pháp giáo dục, động viên; lãnh đạo đơn vị thực hiện tốt quy chế dân chủ cơ sở; theo dõi, quản lý và đôn đốc cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; định kỳ nhận xét, đánh giá các cán bộ, viên chức tại đơn vị theo quy định về tuyển dụng, quản lý và sử dụng cán bộ, viên chức;

d) Đề xuất các hình thức khen thưởng cán bộ, viên chức có thành tích hoặc xử lý cán bộ, viên chức vi phạm kỷ luật thuộc quyền quản lý trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

4.2. Quyền hạn

a) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho cán bộ, viên chức, nhân viên dưới quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả phân công nhiệm vụ cũng như kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị;

b) Thừa lệnh Hiệu trưởng ký một số văn bản, giấy tờ xác nhận cho cán bộ, viên chức hoặc của người học đã được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền và phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung đã kiểm tra xác nhận theo quy định của pháp luật;

c) Được Hiệu trưởng ủy quyền để làm việc với các đơn vị trong và ngoài trường hoặc giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được giao phụ trách, có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc với Hiệu trưởng;

d) Được tham gia các cuộc họp giao ban nhà trường, hội nghị, hội thảo khoa học của nhà trường với vai trò là các cán bộ chủ chốt của nhà trường để tham gia đóng góp ý kiến, đề xuất nội dung liên quan đến công tác lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý của nhà trường.

Điều 27. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng

1. Phòng Tổ chức cán bộ

1.1. Chức năng

Phòng Tổ chức cán bộ là đơn vị trực thuộc trường có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về các công tác: tổ chức bộ máy và quản lý nhân sự; triển khai thực hiện chế độ chính sách, công tác đào tạo, bồi dưỡng đối với cán bộ, viên chức và người lao động; công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong nhà trường.

1.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng nhà trường thực hiện các công tác: Sắp xếp cơ cấu, tổ chức bộ máy của nhà trường; xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của các đơn vị trực thuộc trường; công tác quy hoạch và sử dụng cán bộ; thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, cán bộ, viên chức theo các quy định về công tác cán bộ, quy định về tuyển dụng, quản lý và sử dụng cán bộ, viên chức hiện hành;

b) Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng xây dựng và ban hành hệ thống văn bản, quy định liên quan đến công tác tổ chức bộ máy, quản lý nhân sự, học tập, bồi dưỡng, chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức;

c) Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng xây dựng đề án vị trí việc làm; chiến lược phát triển đội ngũ; kế hoạch quỹ tiền lương; xây dựng và thực hiện kế hoạch tuyển dụng viên chức; phối hợp với các đơn vị xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và các văn bản quy định thực hiện cơ chế quản lý và sử dụng các nguồn lực tài chính trong trường đảm bảo quy định của Nhà nước và của pháp luật;

d) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện công tác quản lý, đánh giá chất lượng cán bộ, viên chức và người lao động, đánh giá kết quả lao động, tập hợp hồ sơ tài liệu xét thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, viên chức và người lao động; phối hợp với các đơn vị tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng thực hiện quy chế dân chủ trong cơ quan, tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức hàng năm theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

đ) Chủ trì và phối hợp với Phòng Tài chính kế toán và các đơn vị có liên quan thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động: Chế độ tiền lương, chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, chế độ thai sản, ốm đau, bảo hộ lao động, chế độ hưu trí, thôi việc, chế độ nâng lương, chế độ phụ cấp ưu đãi giáo viên, phụ cấp thâm niên nhà giáo ...; thực hiện quy trình đánh giá, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp, thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền được giao;

e) Thực hiện công tác quản lý tài liệu, hồ sơ, lý lịch cán bộ, viên chức và người lao động. Chủ động khai thác ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý trong công tác quản lý cán bộ nhằm mục đích tiết kiệm nhân công tăng hiệu quả công việc;

g) Chịu trách nhiệm và tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác bảo vệ chính trị nội bộ; thẩm tra, xác minh lý lịch cán bộ, viên chức và người lao động theo yêu cầu; thực hiện công tác tiếp dân, tiếp nhận các ý kiến đóng góp của cán bộ, viên chức và của quần chúng nhân dân; phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai kế hoạch hoạt động của Trung đội, tiểu đội dân quân tự vệ và tập huấn lực lượng bảo vệ hàng năm;

h) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc kiểm tra, thu thập tài liệu vi phạm kỷ luật của cán bộ, viên chức và người lao động trình Hiệu trưởng thực hiện quy trình xử lý theo quy định;

i) Làm thường trực Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng lương; Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật; Phối hợp với Phòng Thanh tra Pháp chế giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến Trường;

j) Chủ trì lập kế hoạch tuyển dụng lao động hàng năm và đề xuất phương án tuyển dụng cho các đơn vị. Đầu mối thi tuyển dụng viên chức; phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá hết tập sự với viên chức;

j) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện quy trình quản lý học tập, bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn đối với cán bộ, viên chức;

k) Phối hợp với các đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác khác: tuyển sinh, quân sự, quốc phòng - an ninh, tự vệ cơ quan...;

1) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

2. Phòng Hành chính quản trị

2.1. Chức năng

Phòng Hành chính quản trị là đơn vị trực thuộc trường có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng nhà trường các nhiệm vụ: Thực hiện công tác văn thư lưu trữ, công tác hành chính; quản lý cơ sở vật chất, xây dựng cơ bản, theo dõi sử dụng tài sản, vật tư thiết bị; công tác bảo vệ, tự vệ cơ quan, an ninh - quốc phòng, y tế, an toàn vệ sinh môi trường lao động; khám, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CBVC, người lao động và sinh viên; quản lý ký túc xá, quản lý người học nội trú và điều phối phương tiện đi lại phục vụ công tác, giảng dạy, học tập cho cán bộ lãnh đạo, viên chức và người học của nhà trường.

2.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, trình Hiệu trưởng xử lý các văn bản đến, quản lý văn bản gửi đi, quản lý con dấu, chữ ký của lãnh đạo nhà trường theo quy định, cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu cho cán bộ viên chức và người học; thực hiện công việc đóng dấu sao lưu, photocopy văn bản phục vụ công tác lãnh đạo và quản lý của nhà trường;sao và chứng thực các loại văn bằng, chứng chỉ, tài liệu do Trường ban hành;

b) Phụ trách công tác lễ nghi, khánh tiết của nhà trường; giúp việc Hiệu trưởng sắp xếp lịch làm việc, kế hoạch công tác của Ban Giám hiệu, lịch tiếp đón khách làm việc với lãnh đạo nhà trường;

c) Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng xây dựng và ban hành hệ thống văn bản quy định có tính chất hành chính như: nội quy ra vào cơ quan, quy định giờ giấc làm việc, nội quy bảo vệ cơ quan, nội quy phòng chống cháy nổ...;

d) Giúp việc Hiệu trưởng xây dựng nội dung, kế hoạch, nhân lực để thực hiện công tác lưu trữ theo quy trình và quy định về công tác văn thư lưu trữ hiện hành;

d) Là đầu mối thông báo các cuộc họp giao ban của nhà trường, tổng hợp thông báo cho các đơn vị, cá nhân có liên quan nội dung chỉ đạo công tác của Hiệu trưởng đồng thời theo dõi tiến độ thực hiện của các đơn vị trong toàn trường để báo cáo với Hiệu trưởng;

e) Phụ trách công tác điều phối, quản lý các hội trường, phòng họp, phòng làm việc, phòng tiếp khách, phòng truyền thống và các công trình phúc lợi khác phục vụ cán bộ, viên chức và người học; là đơn vị đầu mối quản lý kho tàng, vườn cây, vật tư, phôi hợp các đơn vị có liên quan theo dõi, quản lý hệ thống cấp điện, cấp nước và các cung cấp dịch vụ thông tin khác phục vụ hoạt động của nhà trường;

g) Tổ chức triển khai thực hiện công tác bảo vệ cơ quan, đảm bảo an ninh trật tự trường học, phòng chống cháy, nổ, phòng chống bão lụt, thiên tai, dịch bệnh, vệ sinh, cảnh quan, môi trường, y tế trường học theo yêu cầu và hướng dẫn của các cơ quan chức năng;

h) Quản lý ký túc xá theo quy định hiện hành, hướng dẫn, điều hành sinh viên thực hiện tốt nội quy ký túc xá; bảo đảm an ninh trật tự, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh; đảm bảo tốt công tác phòng cháy và chữa cháy; cung cấp các tài liệu, thông tin liên quan đến sinh viên nội trú (nếu có) cho phòng công tác sinh viên để phục vụ công tác đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên;

i) Quản lý nhà khách, phòng chờ giảng của cán bộ, giảng viên;

j) Giúp việc Hiệu trưởng, phòi hợp các đơn vị thực hiện công tác xây dựng và thực hiện kế hoạch nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất của nhà trường;

k) Phối hợp các phòng chức năng, các đơn vị xây dựng kế hoạch và thực hiện mua sắm vật tư, văn phòng phẩm, trang thiết bị phục vụ nhu cầu làm việc, nghiên cứu khoa học, sinh hoạt chuyên môn, tổ chức sự kiện đối với các đơn vị và cán bộ viên chức; thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế trang thiết bị phục vụ làm việc tại các đơn vị và phục vụ công cộng (điện, nước, chiếu sáng ...) trong trường;

l) Thực hiện công tác quản lý, điều động phương tiện đi lại phục vụ nhu cầu công tác cho lãnh đạo, cán bộ viên chức và kế hoạch học tập, thực tập của người học theo kế hoạch đào tạo của nhà trường;

m) Chỉ đạo cán bộ phụ trách hoặc bộ phận y tế (nếu có) của Trường phối hợp với các phòng chức năng chủ động xây dựng kế hoạch, hợp đồng với cơ sở y tế có uy tín để tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm đối với CBVC và khám sức khỏe đầu khóa học, đầu năm học đối với sinh viên;

n) Thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới công tác y tế:

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch chăm sóc sức khỏe cho viên chức và người lao động;

- Tổ chức theo dõi, phân loại từ đó có kế hoạch chăm sóc tích cực sức khỏe cán bộ, giảng viên, công nhân viên, sinh viên toàn Trường;

- Chủ trì và phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ, Công đoàn trường và phòng Công tác Sinh viên tổ chức khám sức khỏe định kỳ và đột xuất cho cán bộ, viên chức và sinh viên trong Trường;

- Tổ chức khám, điều trị các bệnh thông thường, sơ cứu, cấp cứu; thực hiện chính sách, chế độ về khám chữa bệnh, mua cấp phát thuốc;

- Chủ trì tổ chức, phối hợp các đơn vị chức năng: tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra vệ sinh môi trường, nơi làm việc, giảng đường, nơi ăn ở của sinh viên và phòng chống dịch bệnh ký túc xá và nơi làm việc của Nhà trường.

- Xây dựng các phương án phòng chống dịch bệnh và an toàn vệ sinh thực phẩm.

- Vận động công tác dân số và kế hoạch hóa gia đình, bảo vệ sức khỏe và phòng chống dịch bệnh.

- Tham gia học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
 - Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản, thiết bị y tế được giao theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà nước.
- a) Thực hiện các công tác báo cáo, tổng hợp số liệu theo yêu cầu của Hiệu trưởng;
 - b) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

3. Phòng Đào tạo

3.1. Chức năng

Phòng Đào tạo là đơn vị trực thuộc trường có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc hoạch định các chiến lược về phát triển đào tạo, phát triển ngành nghề, phát triển đội ngũ giảng viên, vận hành, khai thác và nghiên cứu phát triển các hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin, hệ thống phục vụ đào tạo và họp trực tuyến, bảo đảm an toàn thông tin trong trường; là đầu mối phối hợp các đơn vị tư vấn cho Hiệu trưởng xây dựng hệ thống văn bản quy định về tổ chức, quản lý và triển khai thực hiện công tác đào tạo bao gồm: kế hoạch, chương trình, giáo vụ, học liệu, giảng dạy, học tập, cơ sở vật chất trên giảng đường, khối lượng công tác giảng viên, giáo viên, đảm bảo chất lượng đào tạo,...

3.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a) Tư vấn giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc dự báo và xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo của nhà trường;
- b) Trình Hiệu trưởng ban hành các nội quy, quy định, chế độ, chính sách, quyết định, thông báo, báo cáo sơ kết, tổng kết học kỳ, năm học phục vụ cho công tác đào tạo theo văn bản hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của cơ quan quản lý;
- c) Giúp việc Hiệu trưởng chuẩn bị nội dung, tài liệu, trang thiết bị tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học và đào tạo, họp giao ban nhà trường; thực hiện nhiệm vụ quản lý giảng đường, phòng học, xây dựng và thực hiện kế hoạch mua sắm, quản lý, sửa chữa trang thiết bị dạy học;
- d) Cải cách công tác phục vụ theo chức năng của phòng đào tạo; là đơn vị đầu mối phối hợp các đơn vị liên quan cung cấp đầy đủ các thông tin, giải đáp các thắc mắc, hướng dẫn cụ thể, chi tiết cho cán bộ, giảng viên, sinh viên hệ Đại học và học viên Sau đại học (sau đây gọi tắt là người học) các nội dung liên quan đến công tác đào tạo đảm bảo sự thân thiện, thuận tiện và hiệu quả;
- đ) Nghiên cứu nhu cầu xã hội, năng lực của nhà trường để xây dựng lộ trình phát triển về đào tạo, thực hiện thủ tục mở ngành của các loại hình đào tạo; Nghiên cứu phát triển các chương trình liên kết, liên doanh đào tạo và bồi dưỡng Sau đại học với các trường, các học viện, đại học trong và ngoài nước; Mở rộng quan hệ đối ngoại về đào tạo Sau đại học theo quy định;

e) Phối hợp các đơn vị có liên quan xây dựng mục tiêu, chương trình đào tạo, quy định chuẩn đầu ra đối với từng ngành, từng chuyên ngành, từng cấp trình độ đào tạo;

g) Giúp việc cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch đào tạo cho từng học kỳ, từng năm học và toàn khoá học; đầu mối tổng hợp công tác phân công khói lượng giảng dạy cho giảng viên, giáo viên, công tác quản lý giáo vụ; giúp việc Hiệu trưởng tổ chức các buổi họp xét tiếp tục tiến độ, xét điều kiện dự thi và tư cách tốt nghiệp; giúp việc Hiệu trưởng quản lý và điều hành quá trình giảng dạy, học tập, thực hành, thực tập, thí nghiệm, kế hoạch điều động người học theo kế hoạch học tập, thực tập, kế hoạch thi hết học phần, môn học, thi học kỳ, kế hoạch tốt nghiệp khóa học ...;

h) Quản lý hệ thống sổ sách liên quan đến công tác đào tạo; quản lý việc cấp phát các văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận tốt nghiệp và kết quả học tập, tốt nghiệp của người học;

i) Là đơn vị đầu mối quản lý kế hoạch đào tạo; phối hợp các phòng chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội dung, chương trình, kế hoạch, tiến độ giảng dạy học tập;

k) Phối hợp với các khoa chuyên môn tổ chức các hoạt động hội giảng, hội học, đăng ký và tham gia hội thi tay nghề các cấp, hướng dẫn người học tham gia thi Robocon và các hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác doanh nghiệp;

l) Quản lý khói lượng công tác của giảng viên, giáo viên; tổng hợp tài liệu phục vụ công tác thanh toán khói lượng giảng dạy; phối hợp các đơn vị xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm phục vụ giảng dạy và học tập ...;

m) Phối hợp các đơn vị khác tham gia công tác tuyển sinh; phối hợp phân công có ván học tập; xác định hệ số học phần, môn học để cung cấp dữ liệu phục vụ việc tính mức thu học phí học kỳ, năm học đối với các đối tượng người học;

n) Phối hợp với phòng chức năng và các đơn vị có liên quan giúp việc Hiệu trưởng thực hiện công tác khảo sát nhằm đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên, chất lượng học tập của người học;

o) Phối hợp với các đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các quy chuẩn, quy định phân quyền, phối hợp cho các hệ thống CNTT; Bảo đảm an toàn thông tin hệ thống; Xây dựng và quản lý hệ thống thông tin, hệ thống máy tính và thiết bị truyền thông, hệ thống dữ liệu, phần mềm ứng dụng và các giải pháp kết nối; Nghiên cứu và triển khai các mô hình mạng, các giải pháp kết nối đồng bộ với hệ thống phần mềm quản lý;

p) Phối hợp với các đơn vị tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc: Quản lý, cấp phát, triển khai và vận hành hệ thống phần mềm, hệ thống công thông tin, website, tên miền, hệ thống email và các dịch vụ kèm theo hệ thống email trong toàn trường; Quản lý và vận hành hệ thống máy chủ, hệ thống đường truyền và hệ thống mạng;

q) Tổ chức quản lý, bảo quản, sửa chữa, bảo trì, nâng cấp trang thiết bị và khai thác các phòng học, phòng họp, hệ thống đào tạo trực tuyến để phục vụ đào tạo, NCKH và các hoạt động khác của Nhà trường; Phối hợp với các đơn vị trong việc quản lý, sử dụng, bảo

quản, sửa chữa, bảo trì, nâng cấp và khai thác máy tính tại các đơn vị trong trường, các dịch vụ trên mạng máy tính, các hệ thống phần mềm (không bao gồm các phòng thực hành máy tính); Phối hợp với các đơn vị tập huấn, hướng dẫn sử dụng hệ thống công nghệ thông tin, các phần mềm ứng dụng cho đơn vị, cán bộ, giảng viên, người lao động và người học

r) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

4. Phòng Tài chính Kế toán

4.1. Chức năng

Phòng Tài chính Kế toán là đơn vị trực thuộc trường có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác tài chính - kế toán: Tổ chức quản lý, khai thác, sử dụng các nguồn kinh phí, các nguồn thu sự nghiệp và các khoản thu dịch vụ khác theo quy định của Nhà nước; tổ chức công tác kế toán phù hợp với mô hình hoạt động của nhà trường và tuân thủ theo đúng quy định về công tác quản lý tài chính đối với đơn vị sự nghiệp.

4.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tài chính dài hạn, ngắn hạn; quản lý tài chính theo quy định của Nhà nước; căn cứ điều kiện thực tế của nhà trường lập dự toán kinh phí hàng năm trình Bộ Công Thương xét duyệt;

b) Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch dự toán, quyết toán hàng năm; Tổ chức hoạt động và điều hành toàn bộ công tác nghiệp vụ kế toán, chủ động khai thác, sử dụng phần mềm kế toán đã được phê duyệt để thực hiện công tác hạch toán kế toán theo mô hình hoạt động của đơn vị đảm bảo đúng quy định của Bộ Tài chính;

c) Hướng dẫn các đơn vị toàn trường lập dự toán thu - chi hàng năm để tham mưu giúp việc Hiệu trưởng mổ hội nghị phân bổ nguồn tài chính hàng năm đối với các đơn vị; hướng dẫn các đơn vị sử dụng các nguồn thu và kinh phí theo đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường;

d) Là đầu mối phối hợp với các đơn vị toàn trường tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng soạn thảo hệ thống văn bản quy định về chi tiêu kinh phí, quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường; đề xuất các biện pháp khai thác và quản lý nguồn thu, chống thất thu, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

d) Giúp việc Hiệu trưởng thực hiện kiểm tra, giám sát các hợp đồng kinh tế, về công tác chi phí trong đầu tư, xây dựng cơ bản, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị của nhà trường;

e) Phối hợp Phòng Tổ chức cán bộ xây dựng chế độ chính sách cho người lao động. Thực hiện chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp và các chế độ khác cho viên chức, người lao động; Thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, viên chức và người lao động của nhà trường; thực hiện nghĩa vụ thuế đối với Nhà nước theo quy định;

g) Phối hợp với các phòng chức năng, các trung tâm, các đơn vị có liên quan và ngân hàng đã hợp đồng với nhà trường, tổ chức triển khai thu kinh phí học phí, kinh phí đào tạo, các khoản lệ phí khác đối với người học theo quy định của nhà trường;

h) Là đơn vị đầu mối phối hợp các đơn vị trong việc kiểm kê, thanh lý tài sản và đề xuất các biện pháp giải quyết, xử lý theo quy định chế độ quản lý tài sản, quản lý tài chính hiện hành;

i) Có nhiệm vụ tổ chức quy trình quản lý và bảo quản hệ thống sổ sách, chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước; thực hiện chế độ báo cáo kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo thuế định kỳ theo quy định. Phối hợp các phòng chức năng, các đơn vị có liên quan tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của Nhà nước, của Bộ, Ngành có liên quan;

k) Chủ trì hướng dẫn chế độ kế toán với các đơn vị có hoạt động thu chi tài chính và sử dụng ngân sách;

l) Phối hợp với các đơn vị theo dõi, quản lý và khai thác hiệu quả công tác sử dụng các nguồn ngân sách Nhà nước, tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định hiện hành;

m) Tư vấn, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện công tác đấu thầu về đầu tư xây dựng cơ bản, về cung cấp dịch vụ và mua sắm tài sản, thiết bị ...của nhà trường;

n) Hướng dẫn các đơn vị về thủ tục thanh toán chi xây dựng cơ bản, thanh toán các hoạt động dịch vụ và tài sản, thiết bị ...;

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

5. Phòng Công tác sinh viên

5.1. Chức năng

Phòng Công tác sinh viên là đơn vị trực thuộc trường có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng nhà trường thực hiện công tác về sinh viên bao gồm: Công tác quản lý, giáo dục chính trị, tư tưởng; Tư vấn giới thiệu việc làm cho sinh viên; công tác thi đua khen thưởng; công tác phong trào sinh viên và thực hiện giải quyết quyền lợi, chế độ chính sách đối với sinh viên và học viên sau đại học.

5.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng nhà trường xây dựng quy trình tiếp nhận sinh viên và học viên sau đại học trúng tuyển nhập học; đề xuất biện pháp xử lý các trường hợp không đủ điều kiện thủ tục hồ sơ nhập học theo quy định; phối hợp phòng đào tạo sắp xếp bố trí lớp sinh viên theo ngành nghề đã tuyển chọn, hướng dẫn lựa chọn đội ngũ cán sự lớp; phối hợp Trung tâm tuyển sinh cập nhật dữ liệu người học trúng tuyển nhập học trên phần mềm quản lý;

b) Tiến hành làm thẻ cho người học; phối hợp với bộ phận y tế của nhà trường tổ chức khám sức khoẻ cho sinh viên đầu khóa học, đầu năm học, để xuất phong án xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khoẻ để học tập; phối hợp các đơn vị liên quan triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho sinh viên, giải quyết các trường hợp bị ốm đau, tai nạn, rủi ro; phối hợp cơ quan quân sự địa phương triển khai thực hiện di chuyển đăng ký NVQS và các nội dung liên quan khác theo quy định hiện hành;

c) Là đơn vị đầu mối phối hợp các đơn vị tham mưu giúp việc Hiệu trưởng tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân sinh viên" đầu khóa học, đầu năm học và cuối khóa học theo quy định của Bộ GD&ĐT; thực hiện công tác quản lý hồ sơ sinh viên, hồ sơ học viên sau đại học trong thời gian học tập;

d) Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên thông qua hình thức học tập, chấp hành chủ trương, đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế của Bộ GD&ĐT; tổ chức các phong trào thi đua trong sinh viên; có biện pháp nắm bắt tình hình diễn biến tư tưởng, nguyện vọng của sinh viên để đề xuất với Đảng uỷ, Ban Giám hiệu nhà trường có biện pháp quản lý, giáo dục phù hợp, kịp thời; được phép điều động sinh viên tham gia lao động hoặc thực hiện các công việc phục vụ cho công tác của nhà trường;

đ) Phối hợp với đoàn thanh niên, hội sinh viên, các phòng chức năng tư vấn cho Hiệu trưởng tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, các buổi sinh hoạt ngoại khóa mang tính chất giáo dục, rèn luyện đối với sinh viên; phối hợp với các tổ chức đoàn thể, các đơn vị có liên quan theo dõi và triển khai công tác phát triển Đảng trong sinh viên;

e) Phối hợp với phòng đào tạo, các khoa và các đơn vị có liên quan phân công và quản lý hệ thống cổ văn học tập (CVHT); tổ chức thực hiện quy trình đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên từng học kỳ, năm học và khoá học theo quy định;

g) Căn cứ kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên phối hợp các phòng chức năng, các khoa đề xuất phong án xét cấp học bổng khuyến khích học tập (KKHT); căn cứ các quy định về chế độ, chính sách của Nhà nước, hồ sơ của sinh viên đề xuất trợ cấp ưu đãi, trợ cấp xã hội và xét miễn, giảm học phí cho sinh viên theo quy định hiện hành; phối hợp các đơn vị có liên quan đôn đốc nộp học phí và kiến nghị xử lý những trường hợp sinh viên không chấp hành đầy đủ nghĩa vụ của người học theo quy định;

h) Phối hợp với các phòng chức năng tham mưu giúp việc Hiệu trưởng giải quyết các thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa đối với người học;

i) Là đơn vị đầu mối giúp việc Hiệu trưởng theo dõi công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với người học, bao gồm: Đề xuất biểu dương, khen thưởng tập thể lớp, cá nhân sinh viên, học viên sau đại học đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện và các hoạt động khác; đề xuất xây dựng các quỹ hỗ trợ các hoạt động đối với sinh viên; Kiến nghị các hình thức kỷ luật đối với tập thể lớp, cá nhân sinh viên, học viên sau đại học vi

phạm nội quy, quy chế, quy định của nhà trường; có biện pháp để thông báo về gia đình và địa phương quản lý các trường hợp sinh viên bị vi phạm kỷ luật và buộc thôi học; Phối hợp với các phòng chức năng, khoa chuyên môn, đoàn thể tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng nhà trường biểu dương, khen thưởng các sinh viên, học viên sau đại học xuất sắc trong phong trào học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học, các thủ khoa đầu vào và thủ khoa tốt nghiệp của trường;

k) Phối hợp với phòng Khoa học và công nghệ, các khoa chuyên môn động viên, hướng dẫn người học tham gia nghiên cứu khoa học và các hoạt động khoa học và công nghệ;

l) Phối hợp các phòng chức năng, cổ vũ học tập theo dõi, kiểm tra sinh viên học viên sau đại học chấp hành nội quy học tập, quy chế nội trú, ngoại trú, nội quy quản lý ký túc xá, chủ động phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương trong công tác giữ gìn an ninh trật tự trường học, có biện pháp ngăn chặn và xử lý kịp thời các tình huống xảy ra;

m) Phối hợp với các phòng chức năng tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng định kỳ tổ chức các buổi tiếp xúc, đối thoại giữa Hiệu trưởng nhà trường với sinh viên;

n) Triển khai công tác theo dõi, giữ mối liên lạc với sinh viên và cựu sinh viên để thu thập thông tin về tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp định kỳ hàng năm để hoàn thiện nội dung, biểu mẫu báo cáo Ban giám hiệu Nhà trường, các cơ quan chức năng theo quy định hiện hành;

o) Chủ động liên hệ với các cơ quan, doanh nghiệp để tổ chức các buổi hội thảo, tọa đàm, tư vấn và giới thiệu việc làm đối với sinh viên cuối khóa;

p) Tham gia các chương trình, ngày hội việc làm, ngày hội tuyển dụng do các đơn vị, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài nước tổ chức để thực hiện hoạt động dịch vụ về việc làm đối với sinh viên của trường hoặc các đối tượng tuyển dụng khác;

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

6. Phòng Khoa học - Công nghệ

6.1. Chức năng

Phòng Khoa học - Công nghệ là đơn vị trực thuộc trường có chức năng tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng nhà trường triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ bao gồm: quản lý quy trình thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến cải tiến của cán bộ, giảng viên; quản lý các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng, chuyển giao công nghệ, áp dụng sáng kiến và thực hiện quy định về sở hữu trí tuệ trong nhà trường.

6.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Giúp việc Hiệu trưởng xây dựng chương trình, kế hoạch hàng năm về hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường; là đơn vị đầu mối để phối hợp thực hiện công tác biên soạn và quản lý Tạp chí Khoa học Công nghệ của nhà trường;

b) Phổ biến tới các đơn vị, cá nhân các văn bản của Nhà nước về lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ; giúp việc cho Hiệu trưởng soạn thảo và ban hành hệ thống văn bản hướng dẫn và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ, quy định về sở hữu trí tuệ; hướng dẫn các đơn vị, cán bộ, viên chức và sinh viên đăng ký và triển khai quy trình thực hiện các đề tài NCKH theo quy định;

c) Giúp việc cho Hiệu trưởng tổng hợp kết quả sơ duyệt các sáng kiến, các đề tài nghiên cứu khoa học của cán bộ, viên chức trình Hội đồng KH&ĐT và Hội đồng sáng kiến nhà trường xét duyệt; thường trực hội đồng xét duyệt, thẩm định, nghiệm thu giáo trình, bài giảng phục vụ giảng dạy, các bài báo khoa học; xác nhận khối lượng NCKH của cán bộ, giảng viên trong học kỳ, năm học theo quy định về chế độ công tác của giảng viên;

d) Quản lý các hoạt động nghiên cứu, sáng tạo và khởi nghiệp của người học

đ) Phối hợp với các khoa để quản lý các câu lạc bộ chuyên môn

e) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, chuyển giao công nghệ của nhà trường; thực hiện nội dung hợp tác với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước về lĩnh vực hoạt động khoa học và công nghệ, sở hữu trí tuệ;

f) Đề xuất các hình thức khen thưởng hoặc xử lý các trường hợp vi phạm liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ;

g) Tổng hợp và báo cáo kết quả công tác NCKH, hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường theo quy định của các cơ quan quản lý;

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

7. Phòng Thanh tra - Pháp chế.

7.1. Chức năng

- Phòng Thanh tra - Pháp chế là đơn vị thanh tra nội bộ, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của Trường, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của các đơn vị, cá nhân trong lĩnh vực giáo dục đào tạo thuộc Trường;

- Phòng Thanh tra - Pháp chế tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức thực hiện việc quản lý nhà nước bằng pháp luật trong nhà trường; giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác xây dựng các văn bản quy phạm nội bộ trong phạm vi quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng; thẩm định, rà soát, kiểm tra văn bản, hệ thống hóa văn bản quy phạm nội bộ; tham gia phổ biến, giáo dục pháp luật; kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong nhà trường và thực hiện những công tác khác được giao.

- Chủ trì giúp Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực giáo dục và tiếp công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

7.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác thanh tra

a) Tổ chức thanh tra, kiểm tra các mặt hoạt động về giáo dục và đào tạo trong nhà trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng. Trình Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm và tổ chức, phối hợp thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra, kiểm tra và báo cáo cho Hiệu trưởng;

b) Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục, đào tạo; việc thực hiện các cuộc vận động lớn của Bộ, Ngành cũng như của nhà trường;

c) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo;

d) Thanh, kiểm tra công tác quản lý của các Khoa trong việc thực hiện quy định về phân công giảng viên giảng dạy đại học, chấm đồ án môn học, tiểu luận môn học, đánh giá khóa luận tốt nghiệp, phân công coi thi, chấm thi, quản lý điểm quá trình;

e) Hàng tháng tổng hợp nội dung vi phạm của cán bộ, giảng viên trong việc chấp hành quy chế giảng dạy để thông báo cho phòng tổ chức cán bộ, các đơn vị có liên quan thực hiện quy trình và hoàn thiện hồ sơ, tài liệu trình Hội đồng xét thu nhập tăng thêm xét và xử lý theo quy định;

g) Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng xây dựng các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn các biểu hiện tiêu cực trong lĩnh vực giảng dạy, giáo dục, quản lý và phục vụ người học;

h) Chủ trì và phối hợp với Ban thanh tra nhân dân giúp Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

i) Phối hợp với Ban thanh tra nhân dân và các đơn vị đầu mối khác theo phân công của Hiệu trưởng để triển khai công tác: Thanh tra việc thực hiện pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc trường; Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

j) Phối hợp với các phòng chức năng thu thập ý kiến phản hồi của người học các thông tin về nội dung, phương pháp, phong cách giảng dạy của cán bộ, giảng viên để báo cáo với Hiệu trưởng nhà trường;

k) Phối hợp với các phòng chức năng, các khoa, các đơn vị có liên quan tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng nhà trường để ra các biện pháp để thực hiện nghiêm túc Quy chế về đào tạo, quy định về thi và kiểm tra theo quy định hiện hành;

l) Định kỳ đánh giá tổng kết công tác và báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ với Hiệu trưởng nhà trường;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và do Hiệu trưởng phân công.

2. Về công tác pháp chế

a) Tham mưu giúp Hiệu trưởng về tính pháp lý của các văn bản quy phạm nội bộ trước khi ban hành; thẩm định, rà soát, kiểm tra văn bản, hệ thống hóa văn bản quy phạm nội bộ trong trường;

b) Chủ trì hoặc tham gia với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật; phổ biến các văn bản quy phạm nội bộ của trường cho cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên trong trường;

c) Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật;

d) Tham gia soạn thảo quy chế hoạt động của Trường, hệ thống các văn bản của Trường; phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ, các đơn vị liên quan xây dựng, kiện toàn hệ thống pháp chế của Trường;

d) Tham gia ý kiến đối với dự thảo văn bản do các đơn vị thuộc Trường dự thảo trước khi đơn vị chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng ban hành;

e) Tham mưu giúp việc Hiệu trưởng tham gia ý kiến các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị ngoài trường gửi lấy ý kiến;

g) Rà soát hệ thống văn bản quản lý nội bộ của Trường, kiến nghị điều chỉnh, sửa chữa những nội dung chưa phù hợp;

h) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch và kiểm tra việc thực hiện pháp luật của Trường, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện pháp luật, tổng kết thực tiễn thi hành pháp luật của từng đơn vị trong trường và của toàn Trường;

i) Tham gia ý kiến với các đơn vị có liên quan về việc xử lý các vi phạm pháp luật của cán bộ, giảng viên và người học trong Trường;

k) Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng trong việc xây dựng văn bản và thực hiện các quy định về quản lý, sử dụng văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp;

l) Tư vấn về pháp luật cho các đơn vị, cá nhân trong Trường;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

8. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

8.1. Chức năng

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đơn vị trực thuộc trường có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng nhà trường thực hiện công tác khảo thí và Đảm bảo chất lượng tại trường theo đúng các quy định về thi, kiểm tra, đánh giá kết quả của Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành và đề xuất các biện pháp Đảm bảo chất lượng.

8.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác khảo thí

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng quy trình thi kết thúc học phần, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch để tổ chức các kỳ thi học phần theo đúng các quy chế và quy định của Bộ GD&ĐT;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức làm đề thi và hình thức thi các môn học. Phối hợp với các Khoa, Bộ môn xây dựng và quản lý hệ thống ngân hàng đề thi cho từng môn học, cải tiến và phát triển các hình thức thi phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành, các hệ đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả cũng như chất lượng đào tạo;

c) Quản lý và giám sát việc làm danh sách thi ngẫu nhiên, tổ hợp đề thi, in đề thi cho tất cả các học phần thi lý thuyết. Quản lý, kiểm tra, giám sát tổ chức các kỳ thi tự luận và thi Test trên máy tính. Quản lý chấm thi và lưu trữ, phân tích xử lý kết quả thi;

d) Tham gia thẩm định tính chính xác kết quả chấm thi, tổ chức thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm bài các học phần của khoa và Bộ môn;

đ) Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn, thường xuyên bồi dưỡng năng lực chuyên môn, từng bước trang bị công nghệ và kỹ thuật hiện đại phục vụ cho công tác khảo thí (phần mềm quản lý, máy tính, máy chấm điểm...);

e) Phối hợp với các đơn vị trong việc xét điều kiện dự thi, điều kiện tốt nghiệp, xét tiến độ cho sinh viên theo đúng quy chế;

g) Phối hợp với các khoa chuyên môn, các đơn vị có liên quan tổng hợp khối lượng coi thi, chấm thi và thực hiện các thủ tục thanh toán chế độ coi thi, chấm thi theo quy định của Nhà trường;

h) Đề xuất và chủ động mua văn phòng phẩm phục vụ việc tổ chức và thực hiện các kỳ thi;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

2. Về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Xây dựng và thực hiện kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

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

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu xây dựng hệ thống công cụ đánh giá:

- 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, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin, phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành, ký túc xá và các cơ sở dịch vụ khác;

- Nguồn lực tài chính;

- Việc học tập của sinh viên, việc làm của sinh viên đã ra trường.

d) Tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai các giải pháp toàn diện đảm bảo chất lượng (phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo, các điều kiện đảm bảo chất lượng...);

đ) Giúp việc Hiệu trưởng triển khai hướng dẫn các đơn vị thực hiện các nội dung, các tiêu chuẩn, tiêu chí về đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Phối hợp làm việc với các đơn vị đánh giá bên ngoài và cơ quan thẩm định chất lượng giáo dục khi được Hiệu trưởng nhà trường ủy quyền để triển khai công tác liên quan đến kiểm định chất lượng giáo dục; tham gia đánh giá ngoài theo yêu cầu của Bộ Giáo dục & Đào tạo;

f) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

9. Phòng Tuyển sinh và Truyền thông.

9.1. Chức năng

Phòng Tuyển sinh và Truyền thông là đơn vị trực thuộc trường có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng nhà trường về công tác tuyển sinh và công tác truyền thông.

9.2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tham mưu giúp việc Hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm;

b) Phối hợp các phòng chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng tổng hợp số liệu, thông tin về điều kiện cơ sở vật chất, đội ngũ giảng dạy và các điều kiện khác liên quan đến công tác xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình Bộ Công Thương, Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;

c) Tổ chức thông tin, tuyên truyền, quảng cáo, thông báo kế hoạch, nội dung tuyển sinh để khai thác nguồn tuyển các loại hình đào tạo đã được duyệt; tổ chức thu nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển theo quy định của Hiệu trưởng nhà trường và quy định chung của Bộ GD&ĐT;

d) Chủ động thiết kế và quản lý Website tuyển sinh; xây dựng nội dung và cập nhật kịp thời các thông tin, hình ảnh phục vụ công tác thông tin tuyên truyền, quảng cáo bằng nhiều hình thức đến đối tượng tuyển sinh; tổ chức lực lượng tham gia ngày hội tư vấn tuyển sinh do các tổ chức, cơ quan chức năng địa phương, ngành tổ chức;

d) Phối hợp các đơn vị trong toàn trường, các cơ quan chức năng, các đơn vị ngoài trường có liên quan để triển khai công tác tuyển sinh theo quy trình từ khâu tổ chức thi đến

khâu chấm thi, lên điểm, xây dựng phương án xét tuyển, gọi nhập học theo đúng lịch trình và quy định của quy chế tuyển sinh hiện hành; thực hiện các báo cáo tuyển sinh định kỳ với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ chủ quản cùng các cơ quan quản lý liên quan khác;

e) Chủ động khai thác nguồn tuyển sinh của các loại hình đào tạo; Tư vấn giúp việc Hiệu trưởng liên hệ với Bộ Công Thương, Bộ Giáo dục và Đào tạo để tiếp cận các chương trình đào tạo, bồi dưỡng tiến sĩ bằng ngân sách Nhà nước và các chương trình đào tạo sau đại học với nước ngoài theo quy định hiện hành;

g) Quản trị nội dung Website Nhà trường bao gồm: viết bài, đăng tải thông tin, thực hiện các nội dung quảng cáo, truyền thông về các hoạt động của nhà trường nói chung và của các đơn vị trong toàn trường nói riêng;

h) Quản lý tốt cán bộ, nhân viên, có kế hoạch đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn, khai thác sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, trang thiết bị, cơ sở vật chất theo quy định của nhà trường;

i) Phụ trách và chịu trách nhiệm về công tác truyền thông nội bộ và truyền thông ra bên ngoài;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

Mục 7

CÁC ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO THUỘC TRƯỜNG

Điều 28. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị đào tạo thuộc Trường.

Các đơn vị đào tạo thuộc trường bao gồm các Khoa chuyên môn, có chức năng, nhiệm vụ tổ chức đào tạo các ngành, chuyên ngành của Trường, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và tư vấn.

Việc thành lập, sáp nhập hoặc chia tách các khoa do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường.

1. Cơ cấu tổ chức các khoa của trường.

a) Khoa Cơ khí gồm các bộ môn:

- Bộ môn Công nghệ chế tạo máy
- Bộ môn Cơ sở thiết kế máy
- Bộ môn Cơ điện tử

b) Khoa Công nghệ thực phẩm gồm các bộ môn:

- Bộ môn Quá trình thiết bị và công nghệ chế biến thực phẩm
- Bộ môn Sinh hóa và quản lý chất lượng thực phẩm

c) Khoa Công nghệ thông tin gồm các bộ môn:

- Bộ môn Hệ thống thông tin
- Bộ môn Mạng máy tính và công nghệ đa phương tiện

d) Khoa Dệt may và thời trang gồm các bộ môn:

- Bộ môn Công nghệ May
- Bộ môn Công nghệ Dệt
- Bộ môn Thiết kế thời trang

d) Khoa Du lịch và khách sạn gồm các bộ môn:

- Bộ môn Kinh tế cơ sở
- Bộ môn Quản trị du lịch và lữ hành

e) Khoa Điện gồm các bộ môn:

- Bộ môn Điều khiển và tự động hóa
- Bộ môn Điện công nghiệp

g) Khoa Điện tử gồm các bộ môn:

- Bộ môn Kỹ thuật điện tử
- Bộ môn Kỹ thuật viễn thông

h) Khoa Giáo dục thể chất gồm các bộ môn:

- Bộ môn Giáo dục thể chất cơ bản
- Bộ môn Giáo dục thể chất tự chọn

i) Khoa Kế toán gồm các bộ môn:

- Bộ môn Kế toán tài chính
- Bộ môn Kế toán quản trị
- Bộ môn Kế toán công
- Bộ môn Kiểm toán

k) Khoa Khoa học ứng dụng gồm các bộ môn:

- Bộ môn Toán ứng dụng
- Bộ môn Vật lý - Hóa học

l) Khoa Lý luận Chính trị và Pháp luật gồm các bộ môn:

- Bộ môn Khoa học Mác – Lênin
- Bộ môn Tư tưởng Hồ Chí Minh và Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam
- Bộ môn Pháp luật

m) Khoa Ngoại ngữ gồm các bộ môn:

- Bộ môn Lý thuyết tiếng
- Bộ môn Thực hành tiếng

n) Khoa Quản trị và Marketing gồm các bộ môn:

- Bộ môn Quản trị
- Bộ môn Marketing

o) Khoa Thương mại

p) Khoa Tài chính - Ngân hàng và Bảo hiểm gồm các bộ môn:

- Bộ môn Tài chính

- Bộ môn Ngân hàng và Bảo hiểm

Theo lộ trình phát triển của nhà trường, tùy theo quy mô, nhu cầu đào tạo và điều kiện về cơ sở vật chất, đội ngũ giảng viên, nhà trường sẽ tiếp tục bổ sung một số khoa mới.

2. Đội ngũ nhân sự của khoa bao gồm: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn, trợ lý khoa và đội ngũ giảng viên, trợ giảng, kỹ thuật viên.

Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn và trợ lý khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn và trợ lý khoa được thực hiện theo Quy chế tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức và công tác cán bộ của nhà trường."

3. Chức năng của khoa: Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc trường có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện các nội dung công tác: Quản lý chuyên môn về đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ, xây dựng nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập; quản lý đội ngũ giảng viên tại đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ giảng dạy người học theo ngành đào tạo đã được phân công.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của khoa

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, 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;

d) 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;

f) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng nhà trường phân công.

Ghi chú: Riêng Khoa Công nghệ Thông tin thực hiện nhiệm vụ bảo trì máy tính, máy in tại các phòng thực hành máy tính theo sự phân công của Hiệu trưởng.”

Điều 29. Trưởng khoa

1. Trưởng khoa là người đứng đầu khoa, quyết định và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của khoa.

2. Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại theo qui định của pháp luật nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Trường hợp chưa bổ nhiệm được Trưởng khoa, Hiệu trưởng có thể giao nhiệm vụ phụ trách khoa cho 01 viên chức quản lý đang giữ chức vụ cấp cao hơn hoặc ngang cấp hoặc giao nhiệm vụ phụ trách cho 01 viên chức quản lý cấp dưới; thời gian giao phụ trách tối đa không quá 36 tháng.

3. Trưởng khoa phải có bằng tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo, là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý.

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 thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí trưởng khoa.

4. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của trưởng khoa phải đảm bảo đủ để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ (tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm).

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

5. Trưởng khoa có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

a) Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng xây dựng và hoàn thiện các nội dung về chủ trương, quan điểm phát triển chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý chất lượng chuyên môn;

b) Có trách nhiệm quản lý toàn diện các hoạt động của Khoa: công tác quản lý chuyên môn, quản lý viên chức giảng dạy, viên chức hành chính của Khoa, quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị được nhà trường trang bị cho khoa;

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác, dự kiến phân công khối lượng giảng dạy của khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt;

d) Tổ chức triển khai thực hiện công tác chuyên môn và các công tác khác do Hiệu trưởng giao; lãnh đạo, chỉ đạo đơn vị thực hiện tốt quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật lao động trong khoa;

đ) Có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó trưởng khoa, Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn và giảng viên thuộc khoa, đồng thời có nhiệm vụ kiểm tra, đôn đốc cán bộ, giảng viên dưới quyền thực hiện nhiệm vụ đã được phân công;

e) Thông tin kịp thời đến cán bộ lãnh đạo dưới quyền và giảng viên của khoa về chủ trương đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của nhà trường, các nội dung chỉ đạo công tác của Hiệu trưởng;

g) Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đối với giảng viên và thực hiện việc nhận xét, đánh giá chất lượng cán bộ, giảng viên thuộc khoa;

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

Điều 30. Phó Trưởng khoa

1. Phó trưởng khoa là người giúp Trưởng khoa tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng khoa phân công, thay mặt Trưởng khoa giải quyết công việc của khoa khi được ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và nhà trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Phó trưởng khoa do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

2. Mỗi khoa có không quá 02 Phó Trưởng khoa để giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, riêng đối với các khoa có số sinh viên lớn có thể bổ sung thêm từ 01 đến 02 Phó Trưởng khoa trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường (nếu có). Nhiệm kỳ của Phó Trưởng khoa là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại theo qui định của pháp luật nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Trường hợp chưa bổ nhiệm được Phó Trưởng khoa, Hiệu trưởng có thể giao nhiệm vụ phó Trưởng khoa cho 01 viên chức quản lý đang giữ chức vụ cấp cao hơn hoặc ngang cấp; thời gian giao phụ trách tối đa không quá 36 tháng.

3. Phó trưởng khoa phải có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với ngành đào tạo, là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý (ưu tiên các trường hợp có bằng tiến sĩ).

4. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Phó trưởng khoa phải bảo đảm đủ để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ (tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm).

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

Điều 31. Bộ môn

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo trực thuộc khoa.

2. Cơ cấu tổ chức của Bộ môn gồm có Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn và đội ngũ giảng viên.

3. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

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

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

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

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của trường và khoa;

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của Bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn;

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của Bộ môn, của Khoa và Trường theo yêu cầu của Hội đồng trường và Trưởng khoa.

4. Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn, Trợ lý khoa

4.1. Trưởng bộ môn 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, có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành đào tạo do khoa phụ trách. Đối với Bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm Trưởng bộ môn.

Trưởng Bộ môn có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại theo qui định của pháp luật nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của trưởng bộ môn phải bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao ít nhất một nhiệm kỳ.

Trường hợp chưa bổ nhiệm được Trưởng Bộ môn, Hiệu trưởng có thể giao nhiệm vụ phụ trách Bộ môn cho 01 viên chức quản lý đang giữ chức vụ cấp cao hơn hoặc ngang cấp hoặc giao nhiệm vụ phụ trách cho 01 Phó Trưởng Bộ môn; thời gian giao phụ trách tối đa không quá 36 tháng.

4.2. Phó Trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên phù hợp với ngành đào tạo do khoa phụ trách. Các quy định khác đối với Phó Trưởng bộ môn thực hiện tương tự như Trưởng Bộ môn.

Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bổ nhiệm lại Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng bộ môn do Trưởng khoa đề xuất. Hàng năm, Trưởng khoa đánh giá các Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng bộ môn và Trợ lý khoa về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết đề nghị Hiệu trưởng lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất, nếu không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

4.3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn:

a) Trưởng bộ môn

- Trưởng bộ môn là người đứng đầu bộ môn, chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Hiệu trưởng về các công tác chuyên môn được giao của bộ môn;

- Trưởng bộ môn có quyền hạn và nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nội dung theo khoản 3 điều 24 của quy chế này;

b) Phó trưởng bộ môn là người giúp Trưởng bộ môn tổ chức, thực hiện một số công việc do Trưởng Bộ môn phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Bộ môn và Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao;

c) Trợ lý khoa chịu sự phân công và điều hành trực tiếp của Trưởng khoa, có nhiệm vụ giúp Trưởng khoa về công tác văn thư, giáo vụ, tổng hợp tình hình công tác của đơn vị, quản lý sổ sách, tài liệu do Trưởng khoa phân công.

Mục 8

CÁC TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

Điều 32. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ đào tạo

Các tổ chức đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ đào tạo trực thuộc Ban Giám hiệu gồm: Trung tâm Công nghệ Sinh học và Vệ sinh an toàn thực phẩm; Trung tâm Hợp tác quốc tế; Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học; Trung tâm Thư viện; Trung tâm Quản lý xây dựng và dịch vụ; Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh; Tạp chí Khoa học và Công nghệ.

Việc thành lập, sáp nhập hoặc giải thể các Trung tâm, Tạp chí Khoa học và Công nghệ do Bộ trưởng Bộ Công Thương quyết định hoặc Hiệu trưởng nhà trường quyết định tùy theo sự phân cấp và thẩm quyền được giao.

Các quy định chi tiết về cơ cấu tổ chức hoạt động của các Trung tâm sẽ được Hiệu trưởng nhà trường quy định tại các văn bản riêng.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức đào tạo và phục vụ đào tạo như sau:

1. Trung tâm Công nghệ Sinh học và Vệ sinh an toàn thực phẩm

1.1 Cơ cấu tổ chức

Trung tâm Công nghệ Sinh học và Vệ sinh an toàn thực phẩm là đơn vị trực thuộc trường, có con dấu riêng để hoạt động và giao dịch theo quy định của Hiệu trưởng nhà trường.

Cơ cấu tổ chức của trung tâm gồm có: Giám đốc, Phó giám đốc, Tổ trưởng, Tổ phó tổ nghiệp vụ (nếu có) và các cán bộ chuyên môn nghiệp vụ.

Giám đốc, Phó giám đốc trung tâm, Tổ trưởng, Tổ phó tổ nghiệp vụ (nếu có) do Hiệu trưởng nhà trường bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định về công tác cán bộ của Bộ Công Thương, các văn bản hướng dẫn của Nhà nước và quy định của nhà trường.

1.2. Chức năng

Trung tâm Công nghệ Sinh học và Vệ sinh an toàn thực phẩm có chức năng tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng nhà trường thực hiện công tác: Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực gắn với nghiên cứu triển khai các đề tài khoa học; thực hiện các hoạt động dịch vụ khoa học kỹ thuật, tư vấn chuyển giao công nghệ; tổ chức các hoạt động hợp tác với các đơn vị trong và ngoài nước về các lĩnh vực công nghệ thực phẩm, sinh học, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường phục vụ sản xuất, chế biến thực phẩm.

1.3. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Thực hiện nghiên cứu và triển khai các đề tài khoa học về công nghệ thực phẩm, công nghệ sinh học, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường;

b) Tổ chức tuyển sinh, đào tạo hoặc mở các lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ về lĩnh vực công nghệ thực phẩm, công nghệ sinh học, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường trong sản xuất, chế biến thực phẩm; cấp chứng chỉ bồi dưỡng cho người tham gia học tập, bồi dưỡng khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng;

c) Đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao kiến thức cho cán bộ, giảng viên, giáo viên và công nhân trong ngành về công nghệ sinh học, vệ sinh an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường trong lĩnh vực sản xuất chế biến và kinh doanh thực phẩm;

d) Thực hiện các dịch vụ khoa học - kỹ thuật, tư vấn chuyển giao công nghệ sinh học tiên tiến, kỹ thuật hiện đại và các kết quả nghiên cứu của đơn vị phục vụ sản xuất, chế biến thực phẩm;

đ) Tổ chức các hoạt động thông tin tuyên truyền, phổ biến kiến thức, kinh nghiệm về nghiên cứu, ứng dụng công nghệ sinh học, vệ sinh an toàn, bảo vệ môi trường trong sản xuất, chế biến thực phẩm;

e) Hợp tác, liên kết với các tổ chức trong và ngoài nước để nâng cao chất lượng và mở rộng phạm vi hoạt động trong đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn, chuyển giao công nghệ, nghiên cứu khoa học về công nghệ sinh học và vệ sinh an toàn thực phẩm;

g) Quản lý tổ chức nhân sự, trang thiết bị, tài sản và cơ sở vật chất phục vụ hoạt động của đơn vị theo quy định chung của nhà trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác quản lý, cấp phát chứng chỉ cho người học theo quy định hiện hành về quản lý văn bằng chứng chỉ;

h) Tự chủ về tài chính, về công tác lập dự toán, quyết toán và hạch toán độc lập khi có đủ điều kiện các hoạt động trong khuôn khổ quy định của pháp luật và quy định của Hiệu trưởng nhà trường;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

2. Trung tâm Hợp tác quốc tế

2.1 Cơ cấu tổ chức

Trung tâm Hợp tác quốc tế là đơn vị trực thuộc trường. Cơ cấu tổ chức của trung tâm gồm có: Giám đốc, Phó giám đốc, Tổ trưởng, Tổ phó tổ nghiệp vụ (nếu có) và các cán bộ chuyên môn nghiệp vụ.

Giám đốc, Phó giám đốc trung tâm, Tổ trưởng, Tổ phó tổ nghiệp vụ (nếu có) do Hiệu trưởng nhà trường bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định về công tác cán bộ của Bộ Công Thương, các văn bản hướng dẫn của Nhà nước và quy định của nhà trường.

2.2. Chức năng

Trung tâm hợp tác quốc tế có chức năng tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện chương trình, kế hoạch về liên kết, hợp tác đào tạo và NCKH với các trường nước ngoài, các tổ chức quốc tế theo quy định của luật pháp Việt Nam và thông lệ quốc tế.

2.3. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Xây dựng và triển khai kế hoạch, chiến lược phát triển, mở rộng về hợp tác, liên kết trong lĩnh vực đào tạo và NCKH với các đơn vị, tổ chức nước ngoài;

b) Tích cực liên hệ với Vụ hợp tác quốc tế Bộ Công Thương, các đơn vị chức năng của Bộ GD&ĐT để tìm nguồn, khai thác các dự án, chương trình về hợp tác quốc tế; thiết lập mối quan hệ và phối hợp với đơn vị, cơ quan chức năng trong và ngoài nước để giải quyết công việc liên quan đến công tác hợp tác quốc tế;

c) Chịu trách nhiệm tiếp đón đoàn ra, đoàn vào và tổ chức ký kết với các đối tác nước ngoài hợp tác với Trường;

d) Xây dựng nội dung, kế hoạch thực hiện và giám sát hoạt động hợp tác quốc tế;

đ) Phối hợp với các đơn vị trong trường để xây dựng kế hoạch tham gia các dự án nghiên cứu và chuyển giao công nghệ do các tổ chức quốc tế triển khai; chủ trì, lập kế hoạch triển khai các dự án và các chương trình đào tạo quốc tế;

e) Tổ chức tham gia và triển khai các hội nghị, hội thảo liên quan đến hợp tác quốc tế phục vụ cho đào tạo và NCKH của nhà trường, góp phần nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý;

g) Phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức các hoạt động tư vấn du học, tài trợ học bổng cho giảng viên, giáo viên và sinh viên của nhà trường;

h) Triển khai thực hiện các lớp bồi dưỡng cán bộ, giảng viên theo chỉ tiêu kinh phí đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn hàng năm;

i) Trung tâm Hợp tác quốc tế của nhà trường có nhiệm vụ tư vấn, giúp việc Hiệu trưởng thực hiện các nội dung sau:

- Thực hiện các nội dung về chuẩn bị, ký kết và triển khai các thỏa thuận song phương, đa phương với các đối tác hợp tác;

- Phối hợp các đơn vị có liên quan trong và ngoài trường quản lý các dự án sử dụng ngân sách của Chính phủ, kinh phí của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nguồn vốn ODA theo quy định của Chính phủ;

- Tư vấn, giúp việc Hiệu trưởng xây dựng nội dung, kế hoạch quản lý hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học phù hợp với các quy định của các cơ quan quản lý và của pháp luật hiện hành;

- Tư vấn giúp việc Hiệu trưởng không ngừng đổi mới phương thức Hợp tác Quốc tế; phấn đấu xây dựng Trung tâm Hợp tác quốc tế của trường phát triển, lớn mạnh đáp ứng với xu thế hội nhập và phù hợp với thông lệ Quốc tế.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

3. Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học

3.1 Cơ cấu tổ chức

Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học là đơn vị trực thuộc trường, có con dấu riêng để hoạt động và giao dịch theo quy định của Hiệu trưởng nhà trường.

Cơ cấu tổ chức của trung tâm gồm có: Giám đốc, Phó giám đốc, Tổ trưởng, Tổ phó tổ nghiệp vụ (nếu có) và các cán bộ nghiệp vụ.

Giám đốc, Phó giám đốc trung tâm, Tổ trưởng, Tổ phó tổ nghiệp vụ (nếu có) do Hiệu trưởng nhà trường bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định về công tác cán bộ của Bộ Công Thương, các văn bản hướng dẫn của Nhà nước và quy định của nhà trường.

3.2. Chức năng

a) Tham mưu, đề xuất cho Lãnh đạo trường trong công tác tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, liên kết đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về ngoại ngữ, tin học, các chương trình bồi dưỡng kỹ năng mềm, các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về các lĩnh vực đào tạo của trường theo nhu cầu của học viên, đáp ứng yêu cầu của xã hội.

b) Tổ chức kiểm tra, đánh giá và cấp giấy xác nhận hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn do trung tâm tổ chức. Tổ chức thi, cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và các chứng chỉ khác của hệ thống giáo dục quốc dân khi đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.3. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn:

- Chương trình đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực ngoại ngữ, tin học cho sinh viên trong trường để đạt chuẩn đầu vào, chuẩn đầu ra theo quy định của trường;

- Chương trình đào tạo, bồi dưỡng tin học để cấp chứng chỉ của hệ thống giáo dục quốc dân theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo cho học viên có nhu cầu.

- Phối hợp với các khoa chuyên môn trong trường tổ chức thực hiện các chương đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về các lĩnh vực đào tạo của trường theo yêu cầu của xã hội.

- Tổ chức các lớp bồi dưỡng, luyện thi chứng chỉ TOEIC quốc tế, IELTS, TOEFL, khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, chứng chỉ tin học IC3, MOS..., các khóa học kỹ năng mềm (tư duy sáng tạo, làm việc nhóm, diễn thuyết, giao tiếp và làm việc trong môi trường đa văn hóa...)

b) Tổ chức kiểm tra, đánh giá, thi và cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ:

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá và cấp giấy xác nhận hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học, các chương trình đào tạo ngắn hạn theo yêu cầu của xã hội do trung tâm tổ chức;

- Tổ chức thi, cấp giấy chứng nhận chuẩn đầu ra ngoại ngữ theo quy định của trường cho sinh viên trong toàn trường;

- Tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, nâng cao theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo cho sinh viên trong trường và những người khác có nhu cầu;

- Thông qua Nhà trường liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục đại học, các tổ chức giáo dục, các pháp nhân trong nước đã được các cấp có thẩm quyền cho phép để tổ chức thi và cấp chứng chỉ TOEIC quốc tế, IELTS, TOEFL, khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, chứng chỉ tin học IC3, MOS..., các khóa học kỹ năng mềm theo nhu cầu của học viên.

c) Tuyển sinh và quản lý học viên tại trung tâm. Chủ động liên hệ với các đơn vị, doanh nghiệp ngoài trường để tổ chức chiêu sinh, mở các lớp đào tạo ngắn hạn, các lớp bồi dưỡng cấp chứng chỉ theo quy định hiện hành;

d) Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn tài liệu dạy học đáp ứng chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với đối tượng người học. Nghiên cứu, cải tiến nội dung chương trình, phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và uy tín của Trung tâm;

e) Thực hiện các công việc khác có liên quan như biên dịch, phiên dịch, lập trình, cài đặt phần mềm.

f) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên của trung tâm.

g) Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế để phát triển chương trình, đội ngũ đáp ứng xu thế hội nhập và nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng của trung tâm. Các hoạt động hợp tác quốc tế phải phù hợp với điều kiện, khả năng của trung tâm và tuân thủ các quy định hiện hành.

h) Tổ chức các hoạt động nghiên cứu phát triển trung tâm, nâng cao chất lượng giáo dục.

i) Xây dựng nội quy, quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc trung tâm (nếu có); quản lý, tuyển dụng, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, theo chiến lược phát triển của trung tâm phù hợp với kế hoạch phát triển của trường.

j) Quản lý, cấp phát chứng chỉ theo đúng quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

k) Tăng cường khai thác nguồn thu từ các hoạt động theo đúng chức năng, nhiệm vụ được nhà trường giao. Được xác định và công khai mức thu học phí theo khóa học của người học phù hợp với chất lượng đào tạo, bồi dưỡng sau khi được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

l) Quản lý nhân sự, tài chính, tài sản của Trung tâm và được hưởng chính sách hỗ trợ ưu đãi theo quy định của Trường và của Pháp luật;

m) Công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục;

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

4. Trung tâm thư viện

4.1 Cơ cấu tổ chức

Trung tâm thư viện là đơn vị trực thuộc trường. Cơ cấu tổ chức của trung tâm gồm có: Giám đốc, Phó giám đốc Tổ trưởng, Tổ phó tổ nghiệp vụ (nếu có) và các cán bộ chuyên môn nghiệp vụ.

Giám đốc, Phó giám đốc trung tâm, Tổ trưởng, Tổ phó tổ nghiệp vụ (nếu có) do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định về công tác cán bộ của Bộ Công Thương, các văn bản hướng dẫn của Nhà nước và quy định của nhà trường.

4.2. Chức năng

Trung tâm thư viện có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý hoạt động của thư viện để phục vụ tốt cho công tác giảng dạy, học tập, NCKH và quản lý của nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu có trong thư viện (tài liệu chép tay, in, sao chụp, khắc trên mọi chất liệu, tài liệu điện tử...)

4.3 Nhiệm vụ

a) Xây dựng, xử lý, lưu giữ, bảo quản, kết nối và phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với người sử dụng thư viện; phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình, lĩnh vực, ngành đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của cơ sở giáo dục đại học.

b) Tổ chức sử dụng chung tài nguyên thông tin, sản phẩm thông tin và dịch vụ thư viện; truyền bá tri thức, giá trị văn hóa của dân tộc và nhân loại; phục vụ nhu cầu nghiên cứu, học tập, giải trí; góp phần hình thành và phát triển kiến thức, kỹ năng, phẩm chất, năng lực của người sử dụng thư viện.

c) Ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ, hiện đại hóa thư viện.

d) Phát triển văn hóa đọc và góp phần tạo môi trường học tập suốt đời cho bạn đọc, xây dựng xã hội học tập, nâng cao dân trí, xây dựng con người Việt Nam toàn diện.

đ) Tiếp nhận, bổ sung và tổ chức khai thác khóa luận, đồ án, luận văn, luận án, kết quả nghiên cứu khoa học của người học và người dạy trong cơ sở giáo dục đại học; xây dựng tài liệu nội sinh, cơ sở dữ liệu học liệu, tài nguyên học liệu mở;

e) Tổ chức không gian đọc; hướng dẫn sử dụng sản phẩm thư viện và dịch vụ thư viện; hoàn thiện kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin; cung cấp, mở rộng kiến thức cho người học, người dạy và cán bộ quản lý;

g) Thực hiện liên thông với thư viện trong nước và nước ngoài;

h) Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác;

i) Tổ chức thực hiện quản lý cơ sở vật chất và tài sản của thư viện; báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của các cấp có thẩm quyền và thực hiện khảo sát đánh giá của bạn đọc về thư viện.

k) Thực hiện quản lý, hướng dẫn quy trình về công tác biên soạn, hoàn thiện hồ sơ, thu nhận sản phẩm về giáo trình và tài liệu học tập, biên tập, số hóa tài liệu học tập, tài liệu nội sinh theo Quy định của Trường.

l) Thực hiện quản lý công tác phát triển nguồn học liệu phù hợp với chương trình đào tạo, đáp ứng nhu cầu học tập và nghiên cứu của bạn đọc.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do nhà trường giao.

4.4 Quyền hạn

a) Xác định nội dung và hình thức hoạt động phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện;

b) Trao đổi tài nguyên thông tin, tham gia hệ thống thông tin thư viện trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật;

c) Từ chối yêu cầu sử dụng tài nguyên thông tin trái với quy định của pháp luật, quy chế, nội quy thư viện;

d) Thu phí, giá từ việc cung cấp dịch vụ thư viện theo quy định của pháp luật;

đ) Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến, thiết lập cơ sở hạ tầng kỹ thuật đáp ứng yêu cầu hiện đại hóa thư viện;

e) Vận động và tiếp nhận tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp cho thư viện theo quy định của pháp luật;

g) Mở rộng phục vụ đối tượng người sử dụng thư viện phù hợp với quy định của pháp luật và nội quy thư viện;

- h) Tiết kiệm hợp tác quốc tế về thư viện;
- i) Xác định hình thức và giá trị bồi thường thiệt hại do người sử dụng thư viện gây ra theo quy trình của pháp luật và nội quy thư viện;
- k) Triển khai truyền thông thư viện nhằm quảng bá hình ảnh, sản phẩm, dịch vụ của Thư viện;

5. Trung tâm Quản lý xây dựng và dịch vụ

5.1 Cơ cấu tổ chức

Trung tâm Quản lý xây dựng và dịch vụ là đơn vị trực thuộc trường. Cơ cấu tổ chức của trung tâm gồm có: Giám đốc, Phó giám đốc Tổ trưởng, Tổ phó tổ nghiệp vụ (nếu có) và các cán bộ chuyên môn nghiệp vụ.

Giám đốc, Phó giám đốc trung tâm, Tổ trưởng, Tổ phó tổ nghiệp vụ (nếu có) do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định về công tác cán bộ của Bộ Công Thương, các văn bản hướng dẫn của Nhà nước và quy định của nhà trường.

5.2. Chức năng

- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, theo dõi, đôn đốc các dự án đầu tư xây dựng cơ bản và dự án cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, bao gồm các công việc quản lý về phạm vi, kế hoạch công việc; khối lượng công việc; chất lượng xây dựng; tiến độ thực hiện; chi phí đầu tư xây dựng; an toàn trong thi công xây dựng; lựa chọn nhà thầu, hợp đồng xây dựng và các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các dịch vụ hỗ trợ, phục vụ công tác đào tạo, có chức năng tham mưu và trực tiếp tổ chức, quản lý các hoạt động phục vụ, dịch vụ hỗ trợ đào tạo trong trường.

5.3. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a) Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển toàn diện trung tâm theo hướng phát triển của Nhà trường và từng bước nâng cao chất lượng phục vụ;

- b) Giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc liên hệ với các cơ quan quản lý nhà nước và các tổ chức, cá nhân về các lĩnh vực liên quan đến hoạt động của các dự án đầu tư;

- c) Làm đầu mối xây dựng quy hoạch và kế hoạch đầu tư phát triển các dự án bằng các nguồn vốn khác nhau, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

- d) Tìm kiếm, khai thác cơ hội lập dự án, hỗ trợ các đơn vị trong trường xây dựng các dự án và xúc tiến đầu tư; Chủ trì phối hợp với các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc Trường để quản lý thực hiện các Dự án dự án đầu tư xây dựng cơ bản, các dự án về cải tạo sửa chữa nâng cấp cơ sở vật chất ...; Chủ trì tổ chức đấu thầu hay tuyển chọn nhà thầu theo các qui định, tuyển chọn các tổ chức tư vấn giám sát công trình có chức năng và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của các quy định hiện hành;

e) Theo dõi kiểm tra đôn đốc các nhà thầu tham gia thực hiện đúng các nội dung trong hợp đồng đã được ký kết với nhà trường.

g) Đôn đốc, kiểm tra, giám sát hiệu quả thực hiện dự án, bảo trì, bảo hành, đánh giá hiệu quả đầu tư theo quy định;

h) Quản lý, khai thác có hiệu quả cảng tin, nâng cao chất lượng ăn uống, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và các cơ quan chức năng và có biện pháp xử lý kịp thời khi có dấu hiệu mất an toàn vệ sinh thực phẩm trong đồ ăn, uống;

i) Tổ chức các hoạt động dịch vụ, photocopy, Internet, văn phòng phẩm và các dịch vụ khác phục vụ tối đa nhu cầu người học trong tất cả các cơ sở của Trường, thực hiện tốt công tác an ninh trật tự và phòng cháy chữa cháy; Đề xuất cải tiến các loại hình dịch vụ, xây dựng mô hình hoạt động dịch vụ có hiệu quả nhằm góp phần cải tiến điều kiện sinh hoạt của sinh viên; Tổ chức các hoạt động dịch vụ khác hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường;

k) Quản lý và tổ chức các hoạt động dịch vụ tổ chức sự kiện theo đúng quy định Nhà nước và Nhà trường;

l) Quản lý cơ sở vật chất được Trường giao; lập kế hoạch sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất hàng năm thuộc phạm vi quản lý của Trung tâm;

m) Kết hợp chặt chẽ với công an địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn, phòng cháy chữa cháy tại tất cả các địa điểm do Trung tâm quản lý, khai thác;

n) Theo dõi và thực hiện các thủ tục: Tạm ứng, thanh toán, quyết toán theo các đầu việc; Thực hiện chế độ báo cáo tài chính, hoạch toán thu, chi; quản lý và thực hiện nghĩa vụ tài chính đúng nguyên tắc, quy định của Nhà nước và Nhà trường;

o) Chủ trì thực hiện và phối hợp với các đơn vị lập các báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến hoạt động quản lý dự án xây dựng và khai thác dịch vụ hỗ trợ đào tạo;

p) Lưu trữ hồ sơ, tài liệu có liên quan đến các dự án, công trình xây dựng cơ bản; các hoạt động dịch vụ do trung tâm thực hiện;

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

6. Tạp chí Khoa học và Công nghệ

6.1 Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức Tạp chí Khoa học và Công nghệ gồm có Ban biên tập (Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập, thư ký tạp chí và các biên tập viên), Hội đồng biên tập, bộ phận quản lý tư liệu.

Việc bổ nhiệm chức danh Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập của Tạp chí do Bộ Thông tin và Truyền thông phối hợp với Ban tuyên giáo trung ương thực hiện theo Luật báo chí trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng nhà trường.

6.2. Chức năng

Tạp chí Khoa học và Công nghệ đăng tải các công trình nghiên cứu, nhằm phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường. Thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học và Công nghệ do Hiệu trưởng ban hành.

6.3. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Trình Hiệu trưởng về phương hướng, chủ trương và kế hoạch phát triển Tạp chí trong từng thời kỳ cho phù hợp với tình hình phát triển của Trường, của ngành và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Trình Hiệu trưởng về phương hướng, chủ trương và kế hoạch phát triển Tạp chí trong từng thời kỳ cho phù hợp với tình hình phát triển của Trường, của ngành và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

c) Thực hiện tôn chỉ, mục đích được quy định trong giấy phép hoạt động Của Tạp chí được cơ quan Nhà nước cấp phép theo quy định.

d) Tạp chí hoạt động theo quy định của Luật Báo chí và tuân thủ các quy định Pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí;

d) Tổ chức xuất bản các ấn phẩm (số phụ, phụ trương, đặc san...); thực hiện các hoạt động dịch vụ trong các lĩnh vực có liên quan theo quy định của pháp luật;

e) Phối hợp với các cơ quan báo chí, xuất bản, các tổ chức, nhà khoa học trong và ngoài nước nhằm phát triển Tạp chí trên cơ sở tôn chỉ, mục đích và theo quy định của pháp luật; tổ chức mạng lưới cộng tác viên của Tạp chí;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

7. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh (sau đây viết tắt là trung tâm GDQP-AN)

7.1 Cơ cấu tổ chức

Trung tâm GDQP-AN là đơn vị trực thuộc trường. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm gồm: Bộ môn Quốc phòng - An ninh; Tổ Văn phòng, Đào tạo và Quản lý sinh viên; Tổ Hậu cần, Kỹ thuật, Tài chính.

Đội ngũ nhân sự của Trung tâm gồm có: Giám đốc, Phó giám đốc, Trưởng Bộ môn, Phó Trưởng bộ môn; Tổ trưởng, Tổ phó tổ nghiệp vụ và các giảng viên, các cán bộ chuyên môn nghiệp vụ.

7.2 Chức năng

Trung tâm GDQP-AN có chức năng giáo dục quốc phòng và an ninh cho đối tượng là sinh viên của Nhà trường.

7.3 Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tổ chức đào tạo môn học GDQP-AN cho sinh viên của Nhà trường.

- b) Ban hành nội quy, quy định công tác quản lý của Trung tâm.
- c) Tổ chức quản lý, học tập, rèn luyện, sinh hoạt tập trung tại Trung tâm theo nếp sống quân sự cho sinh viên.
- d) Tổ chức nghiên cứu khoa học, tham gia biên soạn giáo trình, giáo khoa, tài liệu về GDQP-AN.
- đ) Bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, cán bộ quản lý, tổ chức hội thi, hội thao GDQP-AN.
- e) Thông báo kết quả học tập, rèn luyện, xét và đề nghị cấp chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên.
- g) Thực hiện chế độ báo cáo, sơ kết, tổng kết, khen thưởng và xử lý vi phạm theo thẩm quyền.
- h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Nhà trường, của pháp luật.

Chương 3

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 33. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ, viên chức và người lao động

Đội ngũ cán bộ, viên chức của nhà trường gồm có: viên chức giảng dạy; viên chức hành chính làm việc tại các phòng chức năng của các đơn vị trực thuộc trường (sau đây gọi tắt là chuyên viên và tương đương).

Việc công nhận, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp vào các ngạch, bậc cụ thể của từng chức danh thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Cán bộ, viên chức của nhà trường có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

1. Thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức theo quy định của Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức, Luật giáo dục đại học và văn bản quy định khác có liên quan.
2. Thực hiện các quy chế, nội quy, quy định của nhà trường; có tinh thần trách nhiệm với tập thể, có ý thức giữ gìn sự đoàn kết, thống nhất, an ninh chính trị nội bộ đối với nhà trường và đơn vị làm việc.
3. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao.
4. Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển nhà trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của nhà trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của nhà trường.
5. Được hưởng các quyền lợi, chế độ của công chức, viên chức theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và tham gia hoạt động khoa học và công nghệ.
6. Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Được xét tặng các phần thưởng cao quý và Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp giáo dục theo quy định.

Mục 1

VIÊN CHỨC GIẢNG DẠY

Điều 34. Viên chức giảng dạy

1. Viên chức giảng dạy trong Trường là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp

vụ quy định tại thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT và được sửa đổi, bổ sung tại thông tu 04/2022/TT-BGDĐT.

2. Chức danh nghề nghiệp giảng viên bao gồm trợ giảng (hạng III), giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I).

3. Nhiệm vụ và tiêu chuẩn về trình độ đào tạo bồi dưỡng của từng chức danh nghề nghiệp giảng viên được quy định tại điều 4, điều 5, điều 6, điều 7 của thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT và được sửa đổi, bổ sung tại điều 1 và điều 2 thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT và được sửa đổi, bổ sung tại thông tu 04/2022/TT-BGDĐT.

Điều 35. Quyền của viên chức giảng dạy

1. Quyền học tập bồi dưỡng và hoạt động nghề nghiệp

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

b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động giảng dạy, khoa học và công nghệ, được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ đào tạo, khoa học và công nghệ, dịch vụ công cộng của nhà trường;

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

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

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

e) Được tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, cơ sở sản xuất và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật trên cơ sở bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của trường và được sự đồng ý của Hiệu trưởng; Viên chức giảng dạy tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền lợi quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ;

g) Được đăng ký xét công nhận, được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp của giảng viên; được xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật;

h) Được nghỉ hè, nghỉ té tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác theo quy định của Nhà nước và Bộ luật Lao động;

i) Được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật;

2. Các hành vi viên chức giảng dạy không được làm

- a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học và người khác;
- b) Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học;
- c) Lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

3. Tuyển dụng viên chức giảng dạy

- a) Trường tuyển chọn viên chức giảng dạy theo tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều 27;
- b) Trường tổ chức tuyển dụng, công nhận kết quả tuyển dụng theo Quy chế tuyển dụng viên chức của Trường;
- c) Có kế hoạch xây dựng đội ngũ viên chức giảng dạy, nghiên cứu viên và nhân lực đáp ứng đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, ngành nghề, đạt chuẩn theo quy định;
- d) Được bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp, giáo sư, phó giáo sư theo quy định.

4. Kéo dài thời gian làm việc của viên chức giảng dạy

- a) Đối tượng, điều kiện kéo dài thời gian làm việc:

- Đối tượng kéo dài thời gian làm việc là viên chức giảng dạy có chức danh giáo sư, phó giáo sư và viên chức giảng dạy có trình độ tiến sĩ đang công tác tại Trường đã đủ tuổi nghỉ hưu.

- Điều kiện kéo dài thời gian làm việc là:

- + Viên chức giảng dạy có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc;
- + Trường có nhu cầu và chấp thuận.

b) Nguyên tắc xem xét, trình tự, thủ tục và quyền của viên chức giảng dạy thực hiện kéo dài thời gian làm việc thực hiện theo Quy chế sử dụng và quản lý viên chức.

Điều 36. Giảng viên thỉnh giảng

1. Người có đủ tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 1, điều 27 Quy chế này được mời đến giảng dạy tại Trường gọi là giảng viên thỉnh giảng. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên thỉnh giảng do Hiệu trưởng quy định.

2. Giảng viên thỉnh giảng phải thực hiện các nhiệm vụ của Nhà giáo quy định tại Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học. Giảng viên thỉnh giảng là cán bộ, công chức, viên chức phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác. Hoặc đã nghỉ hưu nhưng còn đủ độ tuổi kéo dài công tác và đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 1, Điều 27 của Quy chế này

3. Trường khuyến khích việc mời nhà khoa học trong nước, nhà khoa học Việt Nam định cư tại nước ngoài và nhà khoa học nước ngoài có đủ tiêu chuẩn tại Khoản 1, điều 26

đến giảng dạy theo chế độ thỉnh giảng.

Mục 2

CHUYÊN VIÊN, TRỌNG KHOA, NHÂN VIÊN VĂN THƯ KHOA, NHÂN VIÊN PHÒNG, BAN

Điều 37. Chuyên viên và tương đương

Chuyên viên và tương đương của nhà trường gồm: chuyên viên, thư viện viên, kế toán viên, bác sỹ, kỹ sư ... trực tiếp thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ quản lý và chuyên môn theo sự phân công của các cấp quản lý; làm việc tại các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc trường.

1. Tiêu chuẩn của chuyên viên

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
- b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên;
- c) Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc;
- d) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;
- đ) Lý lịch bản thân rõ ràng.

2. Nhiệm vụ của chuyên viên

- a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 26 của Quy chế này;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của các cấp quản lý; học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định về đối với ngạch viên chức và quy định của Trường;
- c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của chuyên viên và của Trường;
- d) Tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác được nhà trường và đơn vị giao.

3. Quyền của chuyên viên

- a) Thực hiện quyền của viên chức quy định tại Điều 26 của Quy chế này;
- b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động chuyên môn, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ; được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ công cộng của Trường;
- c) Được quyền lựa chọn phương pháp công tác phù hợp với quy định của Nhà trường và pháp luật hiện hành nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ chuyên môn được giao;
- d) Được đăng ký xét dự thi nâng ngạch chuyên viên chính;

d) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước.

4. Tuyển dụng chuyên viên

- a) Trường tuyển chọn chuyên viên theo tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều này;
- b) Căn cứ vào điều kiện cụ thể, Trường tổ chức tuyển chọn chuyên viên;
- c) Chuyên viên vi phạm kỷ luật sẽ bị xử lý vi phạm theo quy định của Luật Viên chức, Luật Giáo dục đại học và các quy định hiện hành của pháp luật.

Điều 38. Nhân viên

1. Tiêu chuẩn của nhân viên

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
- b) Có bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật nghề hoặc có khả năng đáp ứng yêu cầu công việc;
- c) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;
- d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

2. Nhiệm vụ của nhân viên

- a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 26 của Quy chế này;
- b) Hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị để hoàn thành các phần công việc theo đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng và hiệu quả các phần công việc được giao;
- c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín của một viên chức trong Trường và giữ gìn uy tín cho đồng nghiệp.

3. Quyền của nhân viên

- a) Thực hiện các quyền của viên chức quy định tại Điều 26 của Quy chế này;
- b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật thực hiện các phần hành nhiệm vụ được giao, học tập bồi dưỡng nâng cao tay nghề và an toàn lao động;
- c) Được quyền lựa chọn phương pháp công tác nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả phần nhiệm vụ chuyên môn được giao;
- d) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước.

4. Tuyển dụng nhân viên

- a) Trường tuyển chọn nhân viên theo tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều này;
- b) Căn cứ vào điều kiện cụ thể, nhà trường tổ chức tuyển chọn nhân viên;
- c) Nhân viên vi phạm kỷ luật hoặc vi phạm hợp đồng lao động sẽ bị xử lý vi phạm hợp đồng theo quy định của Bộ Luật Lao động, Luật Viên chức, các quy định hiện hành của pháp luật và các quy định khác của nhà trường.

Chương 4

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC

Điều 39. Người học của nhà trường

1. Người học của nhà trường là sinh viên, học viên đang theo học các trình độ hiện đang đào tạo của nhà trường;
2. Người học là công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài (nếu có) đã được nhà trường tuyển chọn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 40. Nhiệm vụ của người học

1. Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của pháp luật. Nếu người học là người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật Việt Nam, tôn trọng phong tục, tập quán của Việt Nam;
2. Thực hiện các quy chế về đào tạo, quy chế về công tác sinh viên, học viên sau đại học và các quy định của pháp luật liên quan đến người học; thực hiện quy chế, nội quy, quy định của nhà trường; chấp hành đầy đủ nghĩa vụ của người học về nộp học phí, các khoản lệ phí theo quy định hiện hành;
3. Có trách nhiệm giữ gìn và phát huy những giá trị cốt lõi của Trường; Tôn trọng giảng viên, cán bộ và nhân viên của nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện;

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

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

Điều 41. Quyền của người học

1. Được nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình; có quyền có người đại diện tham gia Hội đồng trường;
2. Được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật đối với người học; được nhà trường tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động khoa học và công nghệ, tham gia các hội nghị khoa học, công bố các công trình khoa học và công nghệ trong các ấn phẩm của nhà trường;

3. Người học thuộc diện cử tuyển, là người các dân tộc ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, diện chính sách ưu đãi, chính sách xã hội và các gia đình nghèo được xét cấp học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí, được hưởng các chính sách ưu

đãi từ tín dụng giáo dục, quỹ khuyến học và quỹ bảo trợ giáo dục theo quy định của pháp luật;

4. Người học đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện, có đạo đức tốt được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập và nghiên cứu khoa học và được xét cấp học bổng KKHT theo quy định hiện hành;

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

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

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

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

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

Điều 42. Quản lý và hỗ trợ người học

1. Quản lý người học bao gồm: thu thập và lưu giữ thông tin cần thiết của người học; theo dõi, kiểm tra, đánh giá các hoạt động rèn luyện về tư tưởng, đạo đức.

2. Hỗ trợ người học là những hoạt động trợ giúp để người học thực hiện đầy đủ quyền và trách nhiệm, phát huy được năng lực bản thân trong học tập, nghiên cứu và phát triển nhân cách.

a) Cố vấn học tập, giải quyết các thủ tục hành chính: Tư vấn, hỗ trợ người học xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực cá nhân; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn người học tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật, ...) nhằm nâng cao hiệu quả học tập, nghiên cứu; hỗ trợ giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến quyền lợi của người học.

b) Hướng nghiệp, tư vấn việc làm: tổ chức các hoạt động tư vấn hướng nghiệp, việc làm; tư vấn, hỗ trợ người học các hoạt động nghiên cứu khoa học; đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp; tổ chức các lớp học chuyên đề, các chương trình thực tập kỹ năng nghề nghiệp, các chương trình ngoại khóa, tham quan cơ sở sản xuất giúp người học hoàn thiện kỹ năng nghề nghiệp và bổ sung kiến thức thực tế.

c) Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe: Tư vấn, hỗ trợ người học khi gặp phải các vấn đề tâm lý – xã hội; chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người học; tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người học; tư vấn cho người học thực hiện Luật Bảo hiểm y tế, thực hiện sơ cứu, cấp cứu ban đầu cho người học;

d) Hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao: Hỗ trợ, tạo điều kiện các hoạt động ngoại khóa, các câu lạc bộ; tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, nâng cao đời sống tinh thần cho người học;

e) Hỗ trợ tài chính

f) Hỗ trợ đặc biệt cho người học diện chính sách, khuyết tật, có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn đột xuất: Triển khai các dịch vụ công tác xã hội trong trường, tạo điều kiện giúp đỡ người học diện chính sách, khuyết tật, có hoàn cảnh đặc biệt, gặp khó khăn đột xuất trên nguyên tắc tuân thủ các quy định pháp luật và phù hợp điều kiện cơ sở vật chất, nguồn lực, quy định của Trường.

g) Tổ chức quản lý các dịch vụ phục vụ người học,...

Chương 5

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

Mục 1

QUY CHẾ LÀM VIỆC

Điều 43. Nguyên tắc làm việc

1. Mọi hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp tuân thủ các quy định pháp luật và Quy chế tổ chức hoạt động, Quy chế làm việc, Quy định của nhà trường. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm và quyền hạn chức danh nghề nghiệp, vị trí công tác của mình.

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

3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ 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 “Khẩn”.

4. Hiệu trưởng, người đứng đầu tổ chức, đơn vị phải bảo đảm các yêu cầu:

- Đảm bảo phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, viên chức, giảng viên;
- Đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin, giải quyết công việc trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và Nhà trường quy định.

5. Đảm bảo dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hóa thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.

Điều 44. Quy chế làm việc

1. Hiệu trưởng ban hành Quy chế làm việc của Trường, quy định nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc.

2. Các đơn vị, cán bộ, viên chức và người lao động trong Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế làm việc của Trường.

3. Trên cơ sở Quy chế hoạt động của Trường, các đơn vị thuộc Trường xây dựng nội quy, quy chế làm việc của đơn vị, đảm bảo sự vận hành của Nhà trường thông suốt, minh bạch và hiệu quả tuân thủ các yêu cầu tinh giản thủ tục hành chính.

Điều 45. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong Nhà trường

1. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường phải bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy Trường; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của người đứng đầu Trường, đơn vị và của các tổ chức đoàn thể quần chúng của Trường, đơn vị thuộc Trường.

2. Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị.

3. Xử lý nghiêm những hành vi xâm phạm quyền tự do dân chủ trong Trường.

4. Kiên quyết lên án và xử lý nghiêm những hành vi gây bè phái, mất đoàn kết, xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác khi làm việc.

5. Thực hiện dân chủ trong Trường thông qua việc xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện nghiêm túc hệ thống văn bản Quy chế, Quy định của Trường.

Điều 46. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường

1. Hội đồng trường quyết định ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường.

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

Mục 2

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 47. Mục tiêu đào tạo

1. Mục tiêu chung

a) Đào tạo nhân lực, nâng cao dân trí, bồi dưỡng nhân tài; nghiên cứu khoa học, công nghệ tạo ra tri thức, sản phẩm mới, phục vụ yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh và hội nhập quốc tế;

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

2. Mục tiêu cụ thể

a) Đào tạo trình độ đại học để sinh viên có kiến thức chuyên môn toàn diện, nắm vững kiến thức chuyên môn, có kỹ năng thực hành cơ bản, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và giải quyết những vấn đề thuộc ngành được đào tạo;

b) Đào tạo trình độ thạc sĩ để học viên có kiến thức khoa học nền tảng, có kỹ năng chuyên sâu cho nghiên cứu về một lĩnh vực khoa học hoặc hoạt động nghề nghiệp hiệu quả, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo và có năng lực phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc chuyên ngành được đào tạo.

Điều 48. Ngôn ngữ giảng dạy

Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức giảng dạy trong trường.

Ngoài ra các chương trình hợp tác với nước ngoài, chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài; các chương trình đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có); một số học phần của chương trình đào tạo chất lượng cao hoặc chương trình tiên tiến theo quy định được giảng dạy bằng tiếng nước ngoài theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 49. Ngành nghề đào tạo

1. Trường mở các ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, đại học đã có trong danh mục ngành đào tạo của Nhà nước và được Hiệu trưởng ký quyết định ban hành theo quy định của Bộ Giáo dục – Đào tạo.

2. Trên cơ sở thường xuyên điều tra, dự báo nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực của xã hội, Trường đề nghị với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Công Thương xin mở các ngành mới.

Điều 50. Chương trình đào tạo, giáo trình và học liệu

1. Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp chỉ đạo tổ chức thực hiện phát triển các chương trình đào tạo bao gồm các nội dung sau:

a) Xây dựng chương trình đào tạo trên cơ sở chương trình khung do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

b) Xây dựng và triển khai các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;

c) Thường xuyên phát triển chương trình đào tạo theo hướng đa dạng hóa, chuẩn hóa, hiện đại hóa, tạo điều kiện để nhanh chóng tiếp thu có chọn lọc những chương trình đào tạo của các nước phát triển về khoa học công nghệ, phù hợp với yêu cầu của đất nước, phục vụ thiết thực cho sự phát triển kinh tế - xã hội nói chung, của từng ngành, lĩnh vực, vùng, địa phương nói riêng;

d) Dựa trên chương trình đào tạo của hệ chính quy, thiết kế các chương trình đào tạo không chính quy, các chương trình chuyển đổi, chương trình đào tạo các lớp chất lượng cao đối với từng ngành đào tạo;

đ) Tổ chức thực hiện đào tạo song song hai chương trình đối với một số ngành đào tạo để đáp ứng nhu cầu của xã hội, nhu cầu học tập của sinh viên và tình hình thực tế công tác đào tạo của nhà trường;

e) Định kỳ, tổ chức đánh giá các chương trình đào tạo và các môn học của nhà trường để có những điều chỉnh phù hợp với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và hội nhập quốc tế.

2. Trường 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;

3. Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo và tổ chức công tác biên soạn giáo trình, tài liệu học tập các học phần, môn học; xây dựng hệ thống các tiêu chuẩn, yêu cầu về nội dung, phương pháp dạy - học, trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng thành lập, để không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo, chất lượng phục vụ người học.

Điều 51. Tuyển sinh

1. Căn cứ vào năng lực của nhà trường, nhu cầu nhân lực của xã hội, Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo xây dựng các tiêu chí để xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm theo quy định để báo cáo Bộ Công Thương, Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;

2. Sau khi được phê duyệt chỉ tiêu tuyển sinh, Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo Trung tâm Tuyển sinh xây dựng kế hoạch tuyển sinh, phối hợp với các đơn vị trong nhà trường triển khai quy trình tuyển sinh theo Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành;

3. Về phương thức tuyển sinh: Tùy theo điều kiện thực tế nhà trường được phép lựa chọn các hình thức tổ chức thi tuyển hoặc tổ chức xét tuyển sau khi đã báo cáo Bộ Công Thương và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 52. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Nhà trường thực hiện đào tạo theo hệ thống tín chỉ đối với trình độ sau đại học, đại học, và quản lý quá trình đào tạo theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo đã ban hành;
2. Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Nhà nước và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường đã xây dựng và ban hành hệ thống văn bản quy định về quản lý quá trình đào tạo: Quy định đào tạo theo hệ thống tín chỉ; Quy định về thi, kiểm tra, xét tiếp tục tiến độ, xét tốt nghiệp; Quy định chế độ công tác của giảng viên, giáo viên...

Điều 53. Đánh giá quá trình và kết quả dạy - học

1. Việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động xã hội của người học; đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên được thực hiện theo các văn bản hướng dẫn, các quy định quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Căn cứ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tình hình thực tế, nhà trường xây dựng hệ thống đánh giá kết quả dạy - học bảo đảm khách quan và chính xác để xác định được mức độ tích lũy kiến thức, kỹ năng của người học, xác định được hiệu quả giảng dạy và mức độ phấn đấu nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ của giảng viên.
3. Các hình thức và quy trình đánh giá kết quả học tập của sinh viên được Nhà trường ban hành trong Quy chế thi kết thúc học phần.

Điều 54. Văn bằng, chứng chỉ

Nhà trường thực hiện cấp chứng chỉ, cấp văn bằng tốt nghiệp và bảng điểm cho người học; thực hiện quy trình, thời gian in, cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổ chức công bố công khai các thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trên Website của nhà trường và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và giá trị văn bằng chứng chỉ do trường cấp.

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, bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ theo quy định của Luật Giáo dục đại học, cụ thể:

a) Sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo cao đẳng, có đủ điều kiện thi được dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, nếu đạt yêu cầu hoặc tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định và đáp ứng chuẩn đầu ra đã quy định thì được Hiệu trưởng nhà trường cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng;

b) Sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo đại học, có đủ điều kiện thi được dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, nếu đạt yêu cầu hoặc tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định và đáp ứng chuẩn đầu ra đã quy định thì được Hiệu trưởng nhà trường cấp bằng tốt nghiệp đại học;

c) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo thạc sĩ, có đủ điều kiện thì được bảo vệ luận văn, nếu đạt yêu cầu theo quy định thì được Hiệu trưởng nhà trường cấp bằng thạc sĩ;

2. Về hình thức đào tạo: Nhà trường sử dụng các hình thức đào tạo: chính quy, liên thông, đào tạo từ xa. Hình thức đào tạo được được công bố công khai cho người học..

3. Đối với các loại hình đào tạo khác như: đào tạo nghề, bồi dưỡng cấp chứng chỉ nhà trường thực hiện việc quản lý và cấp phát văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ theo quy định hiện hành của các cơ quan quản lý chức năng của Nhà nước.

Mục 3

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Điều 55. Mục tiêu, nhiệm vụ hoạt động khoa học và công nghệ

1. Mục tiêu

a) Hoạt động khoa học và công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới, góp phần hình thành và nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học cho cán bộ, giảng viên, nghiên cứu viên, người học và nâng cao chất lượng đào tạo;

b) Ứng dụng tri thức, công nghệ mới và tạo ra phương thức, giải pháp mới phục vụ phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của đất nước, góp phần tạo cơ sở cho hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ;

c) Góp phần đóng góp cho sự phát triển kho tàng tri thức, khoa học công nghệ của Bộ, Ngành, của đất nước.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và chuyển giao công nghệ

Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 41 của Luật Giáo dục đại học và một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Thực hiện nội dung hoạt động khoa học và công nghệ được quy định tại Điều 40 của Luật Giáo dục đại học phù hợp với điều kiện của nhà trường, đáp ứng mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 39 của Luật Giáo dục đại học và theo quy định của pháp luật;

b) Tham gia đề xuất, tuyển chọn, tư vấn, phản biện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.

c) Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển khoa học và công nghệ, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành.

d) Xây dựng các nhóm nghiên cứu đa ngành, liên ngành; xây dựng các nhóm nghiên cứu - giảng dạy kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo; đảm bảo các điều kiện cần thiết để giảng viên thực hiện nghiên cứu khoa học; tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho người học.

đ) Thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ.

e) Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.

f) Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp, các chương trình, dự án nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ được nhà nước đặt hàng.

Điều 56. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nghiên cứu khoa học cơ bản.

2. Nghiên cứu khoa học giáo dục.

3. Nghiên cứu khoa học công nghệ.

4. Nghiên cứu và cung cấp các giải pháp về công nghệ, thiết bị, sản phẩm mới phục vụ sự nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

5. Hỗ trợ đăng ký và bảo vệ sở hữu trí tuệ, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

6. Xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu theo chuyên ngành, liên ngành, vừa phục vụ đào tạo vừa phục vụ nghiên cứu khoa học.

7. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho sinh viên.

8. Tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng.

9. Xây dựng và ký kết các hợp đồng khoa học và công nghệ, tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật, đảm bảo lợi ích của người nghiên cứu.

10. Tổ chức các bộ phận hỗ trợ ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước.

11. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.

Điều 57. Tổ chức quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tổ chức bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường.

2. Ban hành quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và các Bộ, Ngành có liên quan về hoạt động khoa học và công nghệ.

3.. Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường, khoa, trung tâm; gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

4. Tổ chức huy động các nguồn vốn khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ và sử dụng nguồn vốn theo nguyên tắc hiệu quả và phát triển tài năng trẻ.

5. Khen thưởng và vinh danh các cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, sinh viên có kết quả nghiên cứu khoa học xuất sắc.

6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ.

Mục 4

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC, LIÊN KẾT TRONG NƯỚC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 58. Hoạt động hợp tác và liên kết trong nước

1. Mục tiêu

Hợp tác và liên kết đào tạo trong nước nhằm thực hiện chủ trương đào tạo theo nhu cầu xã hội, huy động tiềm năng của các trường nhằm đào tạo nguồn nhân lực tại chỗ cho địa phương, tạo cơ hội học tập cho nhiều người trên cơ sở đảm bảo chất lượng, hiệu quả, trình độ tay nghề, thực hiện mục tiêu xã hội hóa giáo dục.

Trường khuyến khích các khoa, các trung tâm mở các lớp đào tạo ngắn hạn tại trường, liên kết với các địa phương, các ngành dựa trên các quy định của pháp luật hiện hành và của Trường.

a) Quản lý các hoạt động Hợp tác và liên kết đào tạo trong nước: Hoạt động liên kết đào tạo thực hiện theo Quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Trường và hợp đồng liên kết đào tạo giữa Trường với các trường và cơ sở đào tạo khác.

b) Tăng cường việc hợp tác hai chiều giữa Trường với các trường và cơ sở đào tạo đại học, sau đại học;

c) Trường là đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm về chương trình đào tạo và thực hiện cấp bằng, chứng chỉ của Trường;

d) Trường là cơ sở đặt địa điểm tổ chức đào tạo của trường khác và họ chịu trách nhiệm về chương trình đào tạo và thực hiện cấp bằng, chứng chỉ.

Điều 59. Nhiệm vụ hợp tác quốc tế đối với nhà trường

Hoạt động hợp tác quốc tế của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp thực hiện theo Điều 47 của Luật giáo dục đại học và Thông tư số 38/2020/TT-BGDĐT, có nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau:

1. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại Điều 43 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 60. Nội dung hợp tác quốc tế

1. Liên kết đào tạo với các trường đại học, các tổ chức đào tạo có chất lượng ở nước ngoài.
2. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, hợp tác tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các trường đại học, tổ chức đào tạo uy tín ở nước ngoài.
3. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ và các hoạt động giáo dục khác trong trường;
4. Đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý của trường;
5. Trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, người học.
6. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.
7. Thực hiện các hoạt động quốc tế theo chương trình, kế hoạch của nhà trường đã được Bộ Công Thương, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan quản lý chuyên môn cho phép;
8. Tham gia các chương trình hợp tác quốc tế do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Công Thương chủ trì.

Điều 61. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Tổ chức hoạt động hợp tác quốc tế của nhà trường.
2. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định tại Điều lệ này và các văn bản pháp luật liên quan khác.

3. 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 nhà trường.

4. 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 ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO, THANH TRA ĐÀO TẠO

Điều 62. Nguyên tắc đảm bảo chất lượng đào tạo

1. Ưu tiên nâng cao chất lượng đào tạo

2. Hoạt động đảm bảo chất lượng tiến hành thường xuyên, toàn diện và đồng bộ

3. Phối hợp đồng bộ với các khoa chuyên môn, các phòng chức năng tham gia vào hoạt động đảm bảo chất lượng.

4. Kiểm soát một cách hệ thống, khanh quan và trung thực chất lượng đào tạo.

5. Tuân thủ đầy đủ và nghiêm túc các yêu cầu chất lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định và các yêu cầu của xã hội.

Điều 63. Các hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo

1. Hoạch định, xây dựng và từng bước thực hiện mục tiêu chất lượng (dài hạn, trung hạn, ngắn hạn) cho từng giai đoạn phát triển Nhà trường.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo tham mưu và giám sát việc thực hiện mục tiêu chất lượng của Nhà trường.

3. Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy trình quản lý chất lượng, đảm bảo phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận tham gia vào quy trình.

4. Thường xuyên đổi mới và nâng cao hiệu quả phương pháp dạy và học.

5. Giám sát, đánh giá từng yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng đào tạo.

6. Thu thập ý kiến đánh giá của người học và đánh giá ngoài từ người sử dụng lao động, cựu sinh viên, các tổ chức sử dụng lao động.

7. Thực hiện tự đánh giá và đăng ký kiểm định chất lượng đào tạo định kỳ theo quy định pháp luật.

8. Thường xuyên cập nhật thông tin, thu thập và lưu trữ các minh chứng liên quan đến chất lượng đào tạo. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm lưu trữ các minh chứng có liên quan đến chất lượng đào tạo của Trường.

9. Thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng khác theo nhu cầu của Trường và yêu cầu của Bộ Giáo dục & Đào tạo. Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng giáo dục đại học theo kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; công bố công khai điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của cơ sở giáo dục đại học và phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 64. Hoạt động thanh tra đào tạo

Hoạt động thanh tra đào tạo của Trường bao gồm:

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách pháp luật về đào tạo.
2. Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, chương trình, kế hoạch, nội dung, phương pháp đào tạo.
3. Thanh tra về việc thực hiện quy chế đào tạo, quy chế thi, kiểm tra, cấp văn bằng, chứng chỉ.
4. Kiểm tra văn bằng, chứng chỉ của người học.
5. Thanh tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, tổ chức cán bộ và các điều kiện khác đảm bảo chất lượng đào tạo.
6. Tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến công tác đào tạo.
7. Thực hiện phòng ngừa và đấu tranh chống tiêu cực trong đào tạo.
8. Báo cáo tổng kết công tác thanh tra hàng năm, kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về thanh tra đào tạo.

MỤC 6

TRUYỀN THÔNG VÀ QUẢN TRỊ THƯƠNG HIỆU

Điều 65. Quản lý truyền thông

1. Quản lý truyền thông bao gồm
 - a) Quản lý sử dụng các phương tiện truyền thông để phục vụ trao đổi thông tin một chiều hay hai chiều;
 - b) Quản lý nội dung và hình thức các hoạt động truyền thông, tổ chức sự kiện của các đơn vị và cá nhân của Trường.
 - c) Hợp tác với các cơ quan, đơn vị truyền thông bên ngoài
 - d) Theo dõi và xử lý các vấn đề liên quan tới Trường từ hệ thống truyền thông bên ngoài.

Điều 66. Truyền thông nội bộ

1. Truyền thông nội bộ nhằm cung cấp tầm nhìn, giá trị và văn hóa của Trường, cung cấp thông tin thông suốt về các hoạt động của Trường đối với cán bộ, viên chức, người lao động và người học; Thông tin tiếp tục được truyền tải ra bên ngoài giúp tạo dựng và phát triển mối quan hệ gắn bó giữa cán bộ viên chức, người học của trường, tạo sự hiểu biết đồng thuận cao giữa đội ngũ lãnh đạo, quản lý, viên chức, người lao động và người học.

2. Truyền thông nội bộ gồm các hoạt động: Phổ biến các thông tin về chiến lược phát triển, cập nhật tình hình hoạt động của Trường, chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động và người học; các quy định của Nhà nước và Nhà trường liên quan đến mọi lĩnh vực hoạt động của Trường; xây dựng và vận hành các kênh thông tin để thúc đẩy giao tiếp nội bộ và tiếp cận ý kiến phản hồi.

3. Phương thức truyền thông nội bộ: Xuất bản ấn phẩm truyền thông nội bộ dưới dạng bản tin, tạp san nội bộ, phóng sự phim, video clip, phát thanh, ảnh, vật phẩm,...; tổ chức các sự kiện, thông báo, thông tin qua hộp thư điện tử, các trang thông tin điện tử.

4. Nhà trường quản lý toàn diện các nội dung thông tin trên các ấn phẩm truyền thông nội bộ và các trang thông tin điện tử của Trường. Các đơn vị chuyên môn và đơn vị dịch vụ, hỗ trợ được lập và quản lý trang thông tin điện tử riêng theo phân cấp của Nhà trường; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp và theo dõi, xử lý thông tin phản hồi của các bên liên quan. Các phòng chức năng được giao quản lý trang thông tin điện tử theo lĩnh vực quản lý nhưng không có trang thông tin điện tử riêng của đơn vị.

Điều 67. Truyền thông ra bên ngoài

1. Truyền thông với bên ngoài nhằm giới thiệu, quảng bá những giá trị tốt đẹp và hình ảnh tích cực của Trường đối với các cá nhân và tổ chức bên ngoài Trường; giảm thiểu các tác động tiêu cực từ truyền thông bên ngoài tới danh tiếng, hình ảnh của Trường.

2. Nhóm đối tượng truyền thông chủ yếu: Cơ quan quản lý Nhà nước; các tổ chức chính trị - xã hội; doanh nghiệp trong và ngoài nước; học sinh phổ thông; phụ huynh học sinh và sinh viên; cựu sinh viên và cựu cán bộ của Trường

3. Truyền thông ra bên ngoài thông qua các hoạt động: Xuất bản và phát hành các ấn phẩm; thiết kế, phát hành vật phẩm lưu niệm; tổ chức các sự kiện truyền thông, họp báo; đưa tin tức, bài viết, phóng sự phim ảnh trên các phương tiện truyền thông đại chúng như phát thanh, truyền hình, sách và tạp chí, báo in, báo điện tử.

4. Các đơn vị tổ chức biên soạn và cung cấp bài viết, phóng sự trong lĩnh vực công tác được giao

5. Phòng Tuyển sinh và Truyền thông chủ trì việc thu tập, biên tập nội dung thông tin gửi đăng tải trên các phương tiện truyền thông đại chúng; theo dõi và đề xuất biện

pháp xử lý các thông tin liên quan hệ trọng tới Trường từ hệ thống truyền thông bên ngoài.

Điều 68. Quản trị thương hiệu

1. Quản trị thương hiệu bao gồm việc định vị thương hiệu, thiết kế hệ thống nhận diện thương hiệu và tổ chức các hoạt động truyền thông nhằm nâng cao giá trị thương hiệu Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp. Định vị thương hiệu là tập hợp các hoạt động nhằm tạo ra thương hiệu Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp một vị trí xác định, một hình ảnh với bản sắc riêng trong hệ thống giáo dục đại học.

2. Hệ thống nhận diện thương hiệu phải truyền tải đầy đủ giá trị cốt lõi của thương hiệu Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp, bao gồm tất cả các loại hình truyền thông, các vật phẩm, ấn phẩm hỗ trợ quảng bá thương hiệu tiếp cận tới cán bộ, viên chức, người học và xã hội; cách thức tổ chức các nghi lễ và sự kiện.

3. Hiệu trưởng ban hành các quy định về tổ chức nghi lễ và sự kiện; các quy định và giám sát thực hiện, quản lý sử dụng và khai thác thương hiệu Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp; chỉ đạo các phòng chức năng chủ trì thiết kế và quản lý Hệ thống nhận diện thương hiệu Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

Mục 7

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG

Điều 69. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của nhà trường bao gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng; tài sản có được từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; các trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước giao cho trường quản lý và sử dụng hoặc do trường tự đầu tư mua sắm, xây dựng; các khoản tiền có được từ ngân sách Nhà nước, học phí, lệ phí tuyển sinh, hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường, đóng góp của các tổ chức, cá nhân để phát triển giáo dục; các khoản biếu, tặng, cho, tài trợ khác của các tổ chức và cá nhân cho nhà trường theo quy định của pháp luật;

2. Tài sản của nhà trường thuộc sở hữu Nhà nước; việc quản lý, sử dụng, định đoạt tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật. Trường được Nhà nước giao đất, khi chuyển đổi, chuyển nhượng, tặng, cho, cho thuê, thế chấp, bảo lãnh, góp vốn bằng quyền sử dụng đất phải được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

3. Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm, nhà trường có kế hoạch và bố trí kinh phí ưu tiên hợp lý từ nguồn thu của nhà trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật, bảo đảm nâng cao chất lượng đào tạo và hội nhập quốc tế.

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

Điều 70. Nguồn tài chính của nhà trường

1. Ngân sách của Nhà nước cấp bao gồm:

a) Kinh phí cho các hoạt động thường xuyên của nhà trường (nếu có);

b) Kinh phí thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, chương trình mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao;

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

2. Nguồn thu sự nghiệp bao gồm:

a) Thu học phí, lệ phí từ người học;

b) Thu từ các hoạt động hợp tác đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ;

c) Kinh phí Nhà nước thanh toán cho trường theo chế độ đặt hàng để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà nước;

d) Thu từ hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;

d) Kinh phí của Nhà nước cấp bù trừ miễn giảm học phí;

e) Nguồn thu từ tiền lãi học phí, lệ phí gửi ngân hàng thương mại;

g) Các nguồn thu sự nghiệp khác.

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

a) Đầu tư của các tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài để phát triển giáo dục theo quy định của pháp luật;

b) Tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài;

c) Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 71. Nội dung chi của nhà trường

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

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

3. Chi thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; chương trình mục tiêu quốc gia; chi thực hiện đơn đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát); chi vốn đối ứng thực hiện

các dự án có vốn nước ngoài; chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao;

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

5. Chi trả vốn vay, vốn góp;

6. Chi miễn giảm học phí, chi học bổng, chi hỗ trợ các hoạt động của sinh viên;

7. Các khoản chi khác.

Điều 72. Cơ chế quản lý tài chính

1. Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp là đơn vị sự nghiệp công lập đã được giao tự chủ tại Quyết định số 618/QĐ-TTg ngày 08/5/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp.

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020 - 2021, Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp là đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện cơ chế tự chủ tài chính.

2. Nhà trường thực hiện công khai tài chính (theo quy định 3 công khai) và chấp hành công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán tài chính hàng năm theo quy định của pháp luật và của các cơ quan quản lý.

Chương 6 **QUAN HỆ CÔNG TÁC**

Điều 73. Quan hệ công tác trong Trường

1. Nguyên tắc làm việc

Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp hiện có 2 cơ sở đào tạo (Nam Định và Hà Nội) thực hiện nguyên tắc làm việc theo chế độ thủ trưởng và cơ chế hai cơ sở một đầu mối, nhưng vẫn bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm cá nhân của cán bộ, viên chức.

2. Chế độ phân công và phối hợp công tác

2.1. Giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng:

a) Hiệu trưởng đảm nhận phụ trách chung và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác trọng điểm của nhà trường, đồng thời phân công, phân cấp cho các Phó hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác chuyên môn theo chức năng cụ thể;

b) Các Phó hiệu trưởng có nhiệm vụ giúp việc cho Hiệu trưởng và có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động theo lĩnh vực công tác đã được phân công, chủ động chỉ đạo triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công tác;

c) Các Phó hiệu trưởng phải phối hợp chặt chẽ với nhau khi giải quyết công việc;

d) Khi Hiệu trưởng vắng mặt, các Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền để giải quyết các công việc.

2.2. Giữa Ban Giám hiệu với các đơn vị:

a) Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các Trưởng đơn vị thuộc trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và những công việc khác khi cần thiết;

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và của cá nhân, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, chủ động chỉ đạo triển khai thực hiện công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng cùng Phó hiệu trưởng phụ trách trực tiếp về kết quả công tác của đơn vị.

2.3. Tại các đơn vị:

a) Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chung và trực tiếp phụ trách một số mặt công tác trọng tâm của đơn vị, đồng thời phân công các Phó trưởng đơn vị phụ trách một hay một số mặt công tác;

b) Phó trưởng đơn vị có nhiệm vụ giúp việc cho Trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và Trưởng đơn vị về kết quả công tác đã được phân công phụ trách;

c) Các Phó trưởng trong đơn vị phải phối hợp chặt chẽ với nhau khi giải quyết công việc của đơn vị;

d) Khi Trưởng đơn vị vắng mặt, các Phó trưởng đơn vị được Trưởng đơn vị ủy quyền giải quyết các công việc của đơn vị.

2.4. Giữa lãnh đạo đơn vị với cán bộ, viên chức thuộc đơn vị:

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

Điều 74. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Ban chấp hành Đảng ủy

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Đảng ủy trường được thực hiện theo quy định của Ban chấp hành Trung ương Đảng CSVN, Ban thường vụ Đảng ủy khối các cơ quan Tỉnh Nam Định.

2. Hiệu trưởng nhà trường có mối quan hệ chặt chẽ với BCH Đảng ủy trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo và ban hành Nghị quyết; Hiệu trưởng báo cáo với Đảng ủy về những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đảng ủy, báo cáo quan điểm và giải pháp thực hiện.

3. Trong trường hợp ý kiến của Hiệu trưởng và Đảng ủy chưa thống nhất, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Ban thường vụ Đảng ủy khối các cơ quan Tỉnh Nam Định xem xét quyết định.

Điều 75. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Hội đồng trường

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Hội đồng trường được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học.

2. Để thực hiện chức năng giám sát các hoạt động của Nhà trường của Hội đồng trường, trước các kỳ họp hoặc dựa theo kế hoạch công tác của nhà trường, Hiệu trưởng (hoặc thông qua các Phó hiệu trưởng) báo cáo Hội đồng trường những nội dung liên quan thuộc thẩm quyền để lấy ý kiến đóng góp và quyết nghị thực hiện.

3. Trong trường hợp ý kiến của Hiệu trưởng và Hội đồng trường không thống nhất, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Bộ trưởng Bộ Công Thương và Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định.

Điều 76. Quan hệ của nhà trường với Bộ Công Thương, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ, Ngành có liên quan khác

1. Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Bộ Công Thương; chịu sự quản lý Nhà nước về giáo dục - đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, về dạy nghề của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi trường đặt trụ sở, do đó quan hệ của nhà trường với các Bộ, Ngành đã nêu được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều

của Luật Giáo dục đại học, Quy chế làm việc của các Bộ cùng các quy định khác của Nhà nước.

2. Hiệu trưởng nhà trường báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ trưởng, Thủ trưởng hoặc Vụ trưởng các vụ chức năng theo sự phân cấp của các Bộ về tình hình thực hiện nhiệm vụ của nhà trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ; đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện nhiệm vụ khi được cấp có thẩm quyền giao.

3. Hiệu trưởng Nhà trường chỉ đạo các bộ phận chức năng của Nhà trường trong việc phối hợp với các đơn vị thuộc các Bộ, Ngành có liên quan để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Bộ và của Ngành.

Điều 77. Quan hệ giữa Trường với cơ quan của Đảng và Ủy ban nhân dân các địa phương nơi trường đặt địa điểm

1. Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy khối các cơ quan Tỉnh Nam Định và chịu sự quản lý hành chính, lãnh thổ của UBND Tỉnh Nam Định và UBND Thành phố Hà Nội,

2. Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng nhà trường báo cáo, phản ánh với Đảng ủy khối các cơ quan Tỉnh Nam Định về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan Đảng cấp trên; đề xuất quan điểm, các biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện nhiệm vụ khi được cấp trên giao.

Điều 78. Quan hệ giữa Trường với Chính quyền địa phương

Trường chủ động phối hợp với Chính quyền địa phương nơi trường đặt trụ sở trong việc đảm bảo trật tự, an ninh, bảo đảm môi trường học tập, cảnh quan sư phạm, ngăn chặn các tệ nạn xã hội xâm nhập vào trường; tham gia và góp phần thực hiện các nhiệm vụ kinh tế- xã hội của địa phương.

Điều 79. Quan hệ giữa các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường trong hệ thống của ngành Giáo dục - Đào tạo

1. Công đoàn Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp là tổ chức công đoàn cơ sở hoạt động theo Luật Công đoàn số 12/2012/QH13 và Điều lệ Công đoàn Việt Nam khóa XII, chịu sự chỉ đạo chung của Công đoàn Công Thương Việt Nam. Do đặc thù trường có hai cơ sở (Nam Định và Hà Nội), vì vậy để thuận lợi cho hoạt động và sinh hoạt chuyên môn, Công đoàn trường hiện đăng ký sinh hoạt ở hai nơi, cụ thể:

- Công đoàn cơ sở Nam Định chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Công đoàn Viên chức Tỉnh Nam Định;
- Công đoàn cơ sở Hà Nội chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo của Liên đoàn Lao động Quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội.

Chủ tịch Công đoàn trường báo cáo, phản ánh với Công đoàn Công Thương Việt Nam và Ban chấp hành Công đoàn cấp trên trực tiếp quản lý về tình hình hoạt động và thực hiện nhiệm vụ của Công đoàn Trường, về những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Công đoàn cấp trên; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khi được cấp trên giao.

2. Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Tỉnh Đoàn Nam Định và hoạt động theo Điều lệ Đoàn. Bí thư Đoàn trường báo cáo, phản ánh với Ban chấp hành Tỉnh Đoàn Nam Định tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đoàn trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Tỉnh Đoàn; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khi được Tỉnh Đoàn giao.

3. Hội Sinh viên Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp là tổ chức cơ sở của Hội Sinh viên Việt Nam, chịu sự chỉ đạo của Hội Sinh viên Việt Nam và Đoàn thanh niên Nhà trường. Chủ tịch Hội Sinh viên trường báo cáo, phản ánh với Ban chấp hành Hội Sinh viên Việt Nam về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Hội Sinh viên trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Sinh viên Việt Nam; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khi được cấp trên giao.

4. Hội Cựu chiến binh Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp là tổ chức cơ sở và chịu sự chỉ đạo của Hội Cựu chiến binh Tỉnh Nam Định. Chủ tịch Hội Cựu chiến binh trường báo cáo, phản ánh với Ban chấp hành Hội Cựu chiến binh Tỉnh Nam Định về tình hình thực hiện nhiệm vụ của hội và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Cựu chiến binh Tỉnh Nam Định; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khi được BCH Hội cựu chiến binh cấp trên giao.

5. Hội Khuyến học trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp là tổ chức cơ sở và chịu sự chỉ đạo của Hội Khuyến học tỉnh Nam Định. Chủ tịch Hội Khuyến học trường báo cáo, phản ánh với Ban chấp hành Hội Khuyến học Tỉnh Nam Định về tình hình thực hiện nhiệm vụ của hội và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Khuyến học Tỉnh Nam Định; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khi được BCH Hội Khuyến học cấp trên giao.

Điều 80. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo nước ngoài

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

2. Hiệu trưởng chỉ đạo việc thực hiện công tác hợp tác quốc tế của nhà trường theo các quy định hiện hành; báo cáo việc thực hiện công tác hợp tác quốc tế của nhà trường với Bộ trưởng Bộ Công Thương và Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Chương 7

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

Điều 81. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra thường xuyên và đột xuất theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền.

2. Hiệu trưởng nhà trường trực tiếp chỉ đạo công tác tự kiểm tra và quyết định thanh tra các đơn vị thuộc trường theo hướng dẫn và các quy định về công tác tự kiểm tra, thanh tra theo quy định hiện hành.

3. Hiệu trưởng tạo điều kiện cho các đơn vị có chức năng thanh tra của cơ quan cấp trên và các đơn vị trực thuộc trường 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 82. Khen thưởng

Hiệu trưởng ban hành các quy định cụ thể tiêu chuẩn các danh hiệu và quy trình xét thi đua khen thưởng trong Trường; chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện công tác thi đua ở các đơn vị thuộc Trường.

Hiệu trưởng phối hợp với Ban Chấp hành Công đoàn hai cơ sở, Đoàn thanh niên công sản Hồ Chí Minh, phát động và tổ chức các phong trào thi đua trong Nhà Trường.

Các tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hoặc có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục, đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ được nhà trường khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng theo quy định.

Điều 83. Xử lý vi phạm

Hiệu trưởng quyết định thi hành kỷ luật các cá nhân và tập thể thuộc trường vi phạm các quy định tại quy chế này và các quy định khác của pháp luật hoặc vi phạm kỷ luật làm ảnh hưởng đến uy tín của nhà trường. tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị xử lý theo đúng quy định của pháp luật.

Chương 8

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 84. Tổ chức thực hiện

Quy chế này thay thế cho Quy chế đã ban hành trước đây và được áp dụng kể từ ngày ký. Các quy định trước đây có nội dung trái với nội dung của Quy chế này đều không còn hiệu lực.

Trưởng các đơn vị trực thuộc trường căn cứ nội dung quy chế này, trình Hiệu trưởng ban hành các quy định, quy chế nội bộ khác nhằm cụ thể hóa các nội dung, tổ chức triển khai và hướng dẫn thực hiện. Trong quá trình áp dụng quy chế này, nếu có sự thay đổi về chế độ của Nhà nước hoặc có nội dung không phù hợp thì đề xuất Nhà trường tiếp tục điều chỉnh, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

Trưởng các đơn vị trực thuộc trường, công chức, viên chức, người lao động, người học của trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các điều khoản đã quy định trong Quy chế này./.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG



TS. Phạm Thị Thu Hoài

MỤC LỤC

	Trang
Chương 1	1
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	1
Điều 2. Vị trí pháp lý	1
Điều 3. Ngày truyền thống, bài hát truyền thống, biểu trưng của Trường	2
Điều 4. Sứ mệnh, tầm nhìn và giá trị cốt lõi	2
Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn	3
Điều 6. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Trường	4
Điều 7. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Trường	5
Điều 8. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và các tổ chức xã hội.	7
Chương 2 TỔ CHỨC BỘ MÁY QUẢN LÝ	8
Mục 1	8
CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG	
Điều 9. Cơ cấu tổ chức Trường	8
Điều 10. Cơ chế quản lý và điều hành	8
Mục 2	9
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG	
Điều 11. Vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường	9
Điều 12. Số lượng, cơ cấu và trách nhiệm của thành viên Hội đồng trường	10
Điều 13. Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường và Thành viên của Hội đồng trường	11
Điều 14. Quy trình thành lập Hội đồng trường, bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo	12
Mục 3	13
HIỆU TRƯỜNG, PHÓ HIỆU TRƯỜNG	
Điều 15. Hiệu trưởng	14
Điều 16. Quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng	14
Điều 17. Bổ nhiệm và miễn nhiệm Hiệu trưởng	16
Điều 18. Phó hiệu trưởng	17
Điều 19. Quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng đối với nguồn nhân sự tại chỗ	18
Điều 20. Quy trình bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng	20
Điều 21. Quy trình miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng	22
Điều 22. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng	22
Mục 4	22
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG	
	22

Điều 23. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo	22
Điều 24. Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường.	23
Mục 5	24
CÁC HỘI ĐỒNG TƯ VẤN	24
Điều 25. Các Hội đồng tư vấn và các ban giúp việc	24
Mục 6	24
CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG	24
Điều 26. Cơ cấu các phòng chức năng	24
Điều 27. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng	27
Mục 7	42
CÁC ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO THUỘC TRƯỜNG	42
Điều 28. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị đào tạo thuộc Trường.	42
Điều 29. Trưởng khoa	45
Điều 30. Phó Trưởng khoa	46
Điều 31. Bộ môn	47
Mục 8	48
CÁC TỔ CHỨC ĐÀO TẠO, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC VÀ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO	48
Điều 32. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các tổ chức đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ đào tạo	48
Chương 3	59
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG	59
Điều 33. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ, viên chức và người lao động	59
Mục 1	59
VIÊN CHỨC GIẢNG DẠY	59
Điều 34. Viên chức giảng dạy	59
Điều 35. Quyền của viên chức giảng dạy	60
Điều 36. Giảng viên thỉnh giảng	61
Mục 2	62
CHUYÊN VIÊN, TRỢ LÝ KHOA,	62
NHÂN VIÊN VĂN THƯ KHOA, NHÂN VIÊN PHÒNG, BAN	62
Điều 37. Chuyên viên và tương đương	62
Điều 38. Nhân viên	63
Chương 4	64
NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC	64
Điều 39. Người học của nhà trường	64

Điều 40. Nhiệm vụ của người học	64
Điều 41. Quyền của người học	64
Điều 42. Quản lý và hỗ trợ người học	65
Chương 5	67
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG	67
Mục 1	67
QUY CHẾ LÀM VIỆC	67
Điều 43. Nguyên tắc làm việc	67
Điều 44. Quy chế làm việc	67
Điều 45. Nguyên tắc thực hiện dân chủ trong Nhà trường	68
Điều 46. Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường	68
Mục 2	68
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO	68
Điều 47. Mục tiêu đào tạo	68
Điều 48. Ngôn ngữ giảng dạy	69
Điều 49. Ngành nghề đào tạo	69
Điều 50. Chương trình đào tạo, giáo trình và học liệu	69
Điều 51. Tuyển sinh	70
Điều 52. Tổ chức và quản lý đào tạo	71
Điều 53. Đánh giá quá trình và kết quả dạy - học	71
Điều 54. Văn bằng, chứng chỉ	71
Mục 3	72
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CHUYÊN GIAO CÔNG NGHỆ	72
Điều 55. Mục tiêu, nhiệm vụ hoạt động khoa học và công nghệ	72
Điều 56. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ	73
Điều 57. Tổ chức quản lý hoạt động khoa học và công nghệ	73
Mục 4	74
HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC, LIÊN KẾT TRONG NƯỚC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ	74
Điều 58. Hoạt động hợp tác và liên kết trong nước	74
Điều 59. Nhiệm vụ hợp tác quốc tế đối với nhà trường	75
Điều 60. Nội dung hợp tác quốc tế	75
Điều 61. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế	75
Mục 5	76
HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO, THANH TRA ĐÀO TẠO	76
Điều 62. Nguyên tắc đảm bảo chất lượng đào tạo	76
Điều 63. Các hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo	76
Điều 64. Hoạt động thanh tra đào tạo	77

MỤC 6	77
TRUYỀN THÔNG VÀ QUẢN TRỊ THƯƠNG HIỆU	77
Điều 65. Quản lý truyền thông	77
Điều 66. Truyền thông nội bộ	78
Điều 67. Truyền thông ra bên ngoài	78
Điều 68. Quản trị thương hiệu	79
Mục 7	79
TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG	79
Điều 69. Quản lý và sử dụng tài sản	79
Điều 70. Nguồn tài chính của nhà trường	80
Điều 71. Nội dung chi của nhà trường	80
Điều 72. Cơ chế quản lý tài chính	81
Chương 6	82
QUAN HỆ CÔNG TÁC	82
Điều 73. Quan hệ công tác trong Trường	82
Điều 74. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Ban chấp hành Đảng ủy	83
Điều 75. Quan hệ giữa Hiệu trưởng và Hội đồng trường	83
Điều 76. Quan hệ của nhà trường với Bộ Công Thương, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ, Ngành có liên quan khác	83
Điều 77. Quan hệ giữa Trường với cơ quan của Đảng và Ủy ban nhân dân các địa phương nơi trường đặt địa điểm	84
Điều 78. Quan hệ giữa Trường với Chính quyền địa phương	84
Điều 79. Quan hệ giữa các tổ chức chính trị - xã hội của nhà trường trong hệ thống của ngành Giáo dục - Đào tạo	84
Điều 80. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các trường đại học, các tổ chức nghiên cứu và đào tạo nước ngoài	85
Chương 7	86
THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	86
Điều 81. Thanh tra, kiểm tra	86
Điều 82. Khen thưởng	86
Điều 83. Xử lý vi phạm	86
Chương 8	87
TỔ CHỨC THỰC HIỆN	87
Điều 84. Tổ chức thực hiện	87