

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019 được sửa đổi, bổ sung năm 2025;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Nhà giáo ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo;

Căn cứ Nghị định số 334/2026/NĐ-CP ngày 20 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ quy định về tự chủ của cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; cơ chế tài chính đối với giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp; chương trình trọng điểm quốc gia đào tạo tiến sĩ toàn thời gian;

Căn cứ Thông tư số 58/2026/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 7 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Công văn số 264-CV/ĐU ngày 19 tháng 10 năm 2026 của Đảng ủy Trường Đại học Đồng Tháp ý kiến đối với Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Nghị quyết số 156/NQ-HĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ và Pháp chế, Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp (để báo cáo);
- Đảng ủy Trường;
- HT và các PHT;
- Các đơn vị trong Trường (để thực hiện);
- Đăng Website trường; D-Office trường;
- Lưu: VT, TCCBPC.



HIỆU TRƯỞNG

Trương Tấn Đạt



QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp

(Kèm theo Quyết định số 6410/QĐ-ĐHDT ngày 20 tháng 10 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về tổ chức và quản trị; hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp; chế độ làm việc và đánh giá; trách nhiệm của các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong việc tổ chức thực hiện Quy chế tại Trường Đại học Đồng Tháp.
- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, đơn vị trực thuộc và đơn vị cấu thành của Trường Đại học Đồng Tháp; viên chức, người lao động, người học của Trường Đại học Đồng Tháp; tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác, hợp tác hoặc tham gia các hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp trong phạm vi có liên quan.
- Quy chế này là văn bản quản lý nội bộ cơ bản, có hiệu lực áp dụng chung trong toàn Trường Đại học Đồng Tháp, làm căn cứ để tổ chức, quản trị, quản lý, điều hành và ban hành các văn bản quản lý nội bộ khác của Trường Đại học Đồng Tháp theo thẩm quyền.
- Những nội dung không được quy định tại Quy chế này được thực hiện theo quy định của pháp luật và văn bản quản lý nội bộ của Trường Đại học Đồng Tháp được ban hành theo thẩm quyền.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- Trường* là Trường Đại học Đồng Tháp.
- Đơn vị thuộc Trường* là đơn vị không có tư cách pháp nhân, được thành lập theo thẩm quyền và chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Trường; thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và của Trường.
- Đơn vị trực thuộc Trường* là đơn vị có tư cách pháp nhân, được thành lập theo thẩm quyền; có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và cơ chế hoạt động được xác định theo quyết định thành lập, quy định của Trường và quy định của pháp luật có liên quan.
- Đơn vị cấu thành* là khoa, bộ môn hoặc tổ chức tương đương của trường thuộc Trường hoặc của đơn vị được tổ chức theo mô hình nhiều cấp; thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định và phân cấp của Trường, đơn vị cấp trên trực tiếp.
- Đơn vị trong Trường* là tên gọi chung của đơn vị thuộc Trường, đơn vị trực thuộc Trường và đơn vị cấu thành quy định tại các khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này.
- Người đứng đầu đơn vị* là người được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, giao phụ trách hoặc giao quyền điều hành đơn vị trong Trường.

7. *Tập thể lãnh đạo Trường, Tập thể lãnh đạo đơn vị* là tập thể được xác định theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của cơ quan có thẩm quyền tương ứng với từng nội dung, quy trình công tác.

8. *Phân công* là việc người có thẩm quyền giao cho đơn vị, cá nhân thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý, chỉ đạo của mình. Việc phân công không làm thay đổi thẩm quyền và trách nhiệm của người giao nhiệm vụ, trừ trường hợp có quy định khác của cơ quan có thẩm quyền.

9. *Phân cấp* là việc Hiệu trưởng giao cho đơn vị, người đứng đầu đơn vị hoặc chủ thể khác thuộc Trường thực hiện thường xuyên một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành của Trường theo quy định.

10. *Ủy quyền* là việc người có thẩm quyền giao cho chủ thể khác nhân danh mình thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi, thời hạn và điều kiện được xác định cụ thể.

11. *Đơn vị chủ trì* là đơn vị chịu trách nhiệm chính trong việc tham mưu, tổ chức thực hiện, theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả đối với nhiệm vụ được giao.

12. *Đơn vị phối hợp* là đơn vị có trách nhiệm tham gia, cung cấp thông tin, hồ sơ, ý kiến chuyên môn, nhân lực hoặc các điều kiện cần thiết theo đề nghị của đơn vị chủ trì và chịu trách nhiệm về nội dung phối hợp thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình.

13. *Bên liên quan* là tổ chức, cá nhân có quyền, lợi ích, nghĩa vụ hoặc chịu tác động từ quyết định, hoạt động của Trường, bao gồm cơ quan quản lý, người học, nhà giáo, viên chức, người lao động, tổ chức đại diện, đối tác, nhà tuyển dụng, cựu người học và cộng đồng.

14. Các từ ngữ đã được giải thích trong Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Nhà giáo, Luật Viên chức và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan được hiểu và áp dụng theo các văn bản đó.

15. Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc giải thích khác đối với từ ngữ được sử dụng trong Quy chế này thì áp dụng theo văn bản quy phạm pháp luật có hiệu lực tại thời điểm áp dụng.

Điều 3. Thông tin và địa vị pháp lý của Trường

1. Thông tin của Trường

- a) Tên tiếng Việt: Trường Đại học Đồng Tháp;
- b) Tên tiếng Anh: Dong Thap University;
- c) Tên viết tắt: DThU;
- d) Trụ sở chính: số 783 đường Phạm Hữu Lầu, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- đ) Trang thông tin điện tử: <https://www.dthu.edu.vn/>;
- e) Các thông tin nhận diện khác của Trường được xác định và công bố theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Trường Đại học Đồng Tháp là cơ sở giáo dục đại học công lập, đào tạo đa ngành, đa lĩnh vực, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; được thành lập theo Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ và được đổi

tên từ Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp thành Trường Đại học Đồng Tháp theo Công văn số 5830/VPCP-KGVX ngày 04 tháng 9 năm 2008 của Văn phòng Chính phủ.

3. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật đối với cơ sở giáo dục đại học công lập và Quy chế này.

4. Trường thực hiện quyền tự chủ gắn với trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật; chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục đại học, sự quản lý trực tiếp của Bộ Giáo dục và Đào tạo và sự quản lý của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định.

5. Sứ mạng cụ thể, chiến lược phát triển của Trường do cơ quan quản lý trực tiếp phê duyệt theo quy định của pháp luật.

6. Tầm nhìn, triết lý giáo dục, hệ giá trị cốt lõi và các định hướng phát triển của Trường được xác định, ban hành hoặc phê duyệt theo thẩm quyền, phù hợp với sứ mạng, chiến lược phát triển và được công khai theo quy định

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

1. Chức năng của Trường

Trường Đại học Đồng Tháp là cơ sở giáo dục đại học công lập đa ngành, đa lĩnh vực, thực hiện chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực; nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển giao tri thức và hợp tác quốc tế về giáo dục đại học; cung ứng dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ; phục vụ cộng đồng, góp phần phát triển giáo dục, kinh tế - xã hội của vùng Đồng bằng sông Cửu Long và cả nước.

2. Quyền hạn của Trường

Trường thực hiện các quyền hạn theo quy định của pháp luật, bao gồm:

a) Tổ chức tuyển sinh, đào tạo, bồi dưỡng; mở ngành, tổ chức các trình độ, hình thức đào tạo; liên kết đào tạo, công nhận kết quả học tập, cấp văn bằng, chứng chỉ và thực hiện các hoạt động giáo dục khác khi đáp ứng các điều kiện theo quy định;

b) Tổ chức nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển giao tri thức; quản lý, khai thác và sử dụng hợp pháp kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ và các nguồn lực phục vụ hoạt động khoa học, công nghệ;

c) Tổ chức và thực hiện hoạt động hợp tác trong nước, hợp tác quốc tế theo quy định;

d) Tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ viên chức, người lao động; thu hút, sử dụng nhà giáo, nhà khoa học, chuyên gia trong và ngoài nước theo quy định;

đ) Quản lý tài chính, tài sản; thực hiện đầu tư phát triển; huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực hợp pháp theo quy định;

e) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

3. Trách nhiệm của Trường

a) Thực hiện sứ mạng, chức năng, chiến lược phát triển và mục tiêu giáo dục của Trường; bảo đảm các nguyên tắc hoạt động giáo dục đại học;

b) Bảo đảm và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển và chuyển giao công nghệ, đổi mới sáng tạo và các hoạt động khác của Trường;

xây dựng, duy trì và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong; thực hiện tự đánh giá và kiểm định chất lượng theo quy định;

c) Bảo đảm các điều kiện về đội ngũ, cơ sở vật chất, hạ tầng kỹ thuật và các nguồn lực cần thiết cho việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ và chiến lược phát triển của Trường;

d) Đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ nhà giáo, nhà khoa học, viên chức và người lao động đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và phát triển Trường;

đ) Thực hiện chuyển đổi số trong quản trị, quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động của Trường; bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu và quyền sở hữu trí tuệ theo quy định;

e) Bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan; thực hiện trách nhiệm đối với người học, xã hội và cộng đồng;

g) Quản lý, sử dụng hiệu quả tài chính, tài sản và các nguồn lực được giao; thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính đối với Nhà nước theo quy định;

h) Thực hiện công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình; tiếp nhận, xử lý và phản hồi ý kiến, kiến nghị của các bên liên quan theo quy định;

i) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê, cập nhật cơ sở dữ liệu; tự kiểm tra, kiểm soát nội bộ; chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán và giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

k) Tham gia xây dựng, góp ý, phản biện chính sách về giáo dục, đào tạo, khoa học, công nghệ và các lĩnh vực có liên quan theo quy định;

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

4. Việc thực hiện quyền hạn và trách nhiệm quy định tại Điều này phải đúng thẩm quyền, bảo đảm các điều kiện theo quy định và gắn với trách nhiệm giải trình, kiểm tra, giám sát.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1. Bảo đảm sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của tổ chức Đảng trong Trường; tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan có thẩm quyền và Quy chế này.

2. Thực hiện chế độ thủ trưởng đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của tập thể lãnh đạo, đề cao trách nhiệm cá nhân, nhất là trách nhiệm của người đứng đầu.

3. Thực hiện quyền tự chủ gắn với trách nhiệm giải trình, kiểm tra, giám sát và kiểm soát quyền lực; bảo đảm tự do học thuật gắn với liêm chính học thuật và trách nhiệm đối với xã hội, cộng đồng.

4. Bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch, bình đẳng; tôn trọng và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người học, nhà giáo, viên chức, người lao động và các bên liên quan.

5. Tổ chức bộ máy theo hướng tinh gọn, hợp lý, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, chiến lược phát triển, quy mô hoạt động, vị trí việc làm

và khả năng bảo đảm nguồn lực của Trường. Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân, bảo đảm không chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót nhiệm vụ.

6. Mỗi nhiệm vụ phải xác định rõ đơn vị chủ trì và cá nhân chịu trách nhiệm chính. Đơn vị, cá nhân chủ trì chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện; đơn vị, cá nhân phối hợp chịu trách nhiệm về nội dung, phần việc được phân công.

7. Thực hiện phân cấp, ủy quyền gắn với phân bổ nguồn lực, kiểm tra, giám sát và trách nhiệm giải trình; bảo đảm nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm tương xứng, rõ ràng, phù hợp với năng lực thực hiện.

Điều 6. Nguyên tắc áp dụng Quy chế

1. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong toàn Trường. Các văn bản quản lý nội bộ của Trường phải phù hợp với Quy chế này và quy định của pháp luật có liên quan.

2. Trường hợp Quy chế này và văn bản quản lý nội bộ khác của Trường có quy định khác nhau về cùng một nội dung thì áp dụng Quy chế này, trừ trường hợp văn bản đó được ban hành để thực hiện quy định của pháp luật hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền có hiệu lực áp dụng đối với Trường.

3. Trường hợp quy định của Đảng và quy định của pháp luật cùng điều chỉnh một nội dung, tổ chức, đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện theo thẩm quyền, trình tự, thủ tục của từng hệ thống quy định; việc phối hợp thực hiện phải bảo đảm đầy đủ các yêu cầu theo quy định của Đảng và pháp luật của Nhà nước.

4. Trường hợp văn bản được dẫn chiếu hoặc quy định làm căn cứ áp dụng tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì áp dụng văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đang có hiệu lực. Các từ ngữ đã được quy định hoặc giải thích tại văn bản quy phạm pháp luật được hiểu và áp dụng theo văn bản có hiệu lực tại thời điểm áp dụng.

5. Khi phát hiện văn bản quản lý nội bộ có nội dung trái với quy định của pháp luật, không phù hợp với Quy chế này hoặc không còn phù hợp với thực tiễn, đơn vị, cá nhân có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng hoặc đơn vị có chức năng tham mưu để xem xét, xử lý theo thẩm quyền. Trong thời gian chưa được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ, nội dung trái với quy định của pháp luật không được áp dụng.

Điều 7. Thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình

1. Trường thực hiện quyền tự chủ về chuyên môn, học thuật, đào tạo, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, hợp tác trong nước và ngoài nước, tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đầu tư và các hoạt động khác theo quy định của pháp luật. Quyền tự chủ được thực hiện gắn với trách nhiệm giải trình, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, sứ mạng cụ thể, chiến lược phát triển và đề án tự chủ của Trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Hiệu trưởng trực tiếp quyết định và chịu trách nhiệm giải trình đối với các nội dung thuộc thẩm quyền của Trường; đồng thời, gửi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để tổng hợp, theo dõi theo quy định.

2. Việc thực hiện quyền tự chủ phải bảo đảm đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và điều kiện theo quy định; duy trì các điều kiện bảo đảm chất lượng; phù hợp với khả năng bảo đảm nguồn lực; bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Nhà nước, người học, nhà giáo, viên chức, người lao động và các bên liên quan; bảo đảm trách nhiệm xã hội của cơ sở giáo dục đại học công lập.

3. Việc quyết định các nội dung thuộc quyền tự chủ phải có căn cứ pháp lý và thực tiễn; dựa trên thông tin, dữ liệu, khả năng bảo đảm nguồn lực và xem xét tác động đối với các đối tượng có liên quan; bảo đảm công khai, minh bạch, kiểm soát, giám sát và phòng ngừa rủi ro.

4. Trường thực hiện trách nhiệm giải trình thông qua việc công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo; tiếp nhận, xử lý và phản hồi ý kiến, kiến nghị, phản ánh của tổ chức, cá nhân; thực hiện tự kiểm tra, kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro; chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát, kiểm toán của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; giải trình về quyết định và kết quả hoạt động của Trường theo quy định.

5. Hiệu trưởng, người đứng đầu đơn vị, viên chức và người lao động thực hiện trách nhiệm giải trình theo chức trách, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao; chịu trách nhiệm về quyết định, hành vi, kết quả thực hiện nhiệm vụ và việc quản lý, sử dụng các nguồn lực được giao theo quy định.

6. Trong phạm vi thẩm quyền quản lý, Trường quyết định cơ cấu tổ chức; thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị thuộc, trực thuộc; phê duyệt vị trí việc làm, số lượng người làm việc và quản lý viên chức; bố trí số lượng cấp phó theo đề án tự chủ được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quyết định bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc bố trí người phụ trách kế toán theo quy định. Việc quyết định cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm và số lượng người làm việc phải nằm trong phạm vi đề án tự chủ, chiến lược phát triển đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với Quy chế này và được công khai, báo cáo theo quy định.

7. Đối với các vị trí viên chức thuộc thẩm quyền quản lý, Trường quyết định việc tuyển dụng, đánh giá, xếp loại, quy hoạch, bổ nhiệm và các nội dung quản lý, sử dụng viên chức; đào tạo, bồi dưỡng; bố trí, phân công công tác, thay đổi vị trí việc làm; thực hiện chế độ tiền lương, nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương, nghỉ hưu, bảo hiểm xã hội; quản lý hồ sơ và xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

8. Trường ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ để thực hiện quyền tự chủ; cập nhật, quản lý và đồng bộ dữ liệu về viên chức, người lao động với cơ sở dữ liệu quốc gia và cơ sở dữ liệu chuyên ngành theo quy định.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN TRỊ

Mục 1

Tổ chức bộ máy

Điều 8. Cơ cấu tổ chức của Trường

1. Cơ cấu tổ chức của Trường được xây dựng phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền tự chủ, chiến lược phát triển, đề án tự chủ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và kế hoạch phát triển trong từng giai đoạn; bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng ủy Trường, sự quản lý, điều hành thống nhất của Hiệu trưởng; tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của cơ quan có thẩm quyền. Tổ chức bộ máy phải bảo đảm tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả; phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và mối quan hệ công tác; phù hợp với vị trí việc làm, số lượng người làm việc, quy mô hoạt động, nguồn lực và điều kiện thực tế của Trường.

2. Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:

a) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;

b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo; các hội đồng tư vấn khác được thành lập theo quy định của pháp luật và của Trường;

c) Các đơn vị đào tạo gồm: trường thuộc Trường, khoa;

d) Các phòng chức năng và đơn vị tương đương có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành hoạt động của Trường;

đ) Các trung tâm, tổ chức khoa học và công nghệ, đơn vị nghiên cứu, phục vụ đào tạo, phục vụ cộng đồng, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và đơn vị tương đương;

e) Phân hiệu, nếu được thành lập theo quy định của pháp luật;

3. Căn cứ vị trí và quan hệ quản lý, các đơn vị và tổ chức cấu thành trong Trường được tổ chức thành các cấp quản lý nội bộ như sau:

a) Cấp 1 là Trường Đại học Đồng Tháp;

b) Cấp 2 là các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

c) Cấp 3 gồm: khoa thuộc trường thuộc Trường; bộ môn (nếu có) và tổ chức chuyên môn tương đương thuộc khoa cấp 2; các tổ chức cấu thành thuộc đơn vị cấp 2 được thành lập theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

d) Cấp 4 gồm bộ môn (nếu có) và tổ chức chuyên môn tương đương thuộc khoa cấp 3 của trường thuộc Trường.

Việc xác định cấp quản lý quy định tại khoản này nhằm phân định vị trí, quan hệ quản lý, trách nhiệm và thẩm quyền trong nội bộ Trường; không làm phát sinh tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản, bộ máy kế toán hoặc thẩm quyền độc lập của đơn vị, trừ trường hợp pháp luật hoặc cơ quan có thẩm quyền có quy định khác.

4. Tại thời điểm Quy chế này có hiệu lực, Trường có 20 đơn vị cấp 2 thuộc Trường, gồm:

a) 06 đơn vị đào tạo, gồm 01 trường thuộc Trường và 05 khoa;

b) 10 phòng chức năng;

c) 04 trung tâm.

Cơ cấu tổ chức bên trong trường thuộc Trường có 06 khoa là đơn vị cấp 3. Các khoa cấp 2 và khoa cấp 3 được tổ chức bộ môn (nếu có) hoặc tổ chức chuyên môn tương đương theo yêu cầu thực hiện nhiệm vụ. Bộ môn và tổ chức chuyên môn tương đương không phải là đơn vị hành chính, không có tư cách pháp nhân.

Số lượng, tên gọi của bộ môn và tổ chức chuyên môn tương đương được xác định căn cứ vào lĩnh vực chuyên môn, cơ cấu ngành, chương trình đào tạo, quy mô, cơ cấu đội ngũ, vị trí việc làm, khối lượng công việc và khả năng bảo đảm nguồn lực của Trường; do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

5. Việc điều chỉnh số lượng, loại hình hoặc cấp quản lý của các đơn vị quy định tại khoản 4 Điều này được thực hiện theo thẩm quyền và trình tự quy định tại Điều 20 Quy chế này.

Điều 9. Địa vị pháp lý của đơn vị trong Trường

1. Trường thuộc Trường và phân hiệu không có tư cách pháp nhân; tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật, Quy chế này, quyết định thành lập và các quy định có liên quan của Trường.

2. Khoa, phòng, viện, trung tâm, bộ môn (nếu có) và tổ chức cấu thành khác thuộc Trường hoặc thuộc đơn vị của Trường không có tư cách pháp nhân, trừ trường hợp được cơ quan, người có thẩm quyền thành lập hoặc công nhận là pháp nhân theo quy định của pháp luật. Các tổ chức không có tư cách pháp nhân thực hiện nhiệm vụ nhân danh Trường trong phạm vi được Hiệu trưởng giao, phân cấp hoặc ủy quyền.

3. Địa vị pháp lý của đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Trường, tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và tổ chức khác được xác định theo quy định của pháp luật và quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền.

4. Việc đơn vị được sử dụng con dấu, tài khoản, mã số thuế hoặc tổ chức công tác kế toán riêng không phải là căn cứ duy nhất xác lập tư cách pháp nhân. Tư cách pháp nhân của đơn vị chỉ được xác định khi đáp ứng đầy đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

Điều 10. Tổ chức Đảng, tổ chức chính trị - xã hội và tổ chức xã hội trong Trường

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường

a) Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường thực hiện vai trò lãnh đạo trực tiếp, toàn diện đối với Trường theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, quy định của Đảng và pháp luật.

b) Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy, nguyên tắc và chế độ làm việc của Đảng ủy Trường và các tổ chức đảng trực thuộc thực hiện theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, quy định của Đảng và quy định của cấp ủy có thẩm quyền.

c) Hiệu trưởng Trường tổ chức thực hiện chủ trương, nghị quyết, kết luận của Đảng ủy Trường có liên quan đến hoạt động của Trường theo chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm quản lý, điều hành hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Mọi quan hệ công tác giữa Đảng ủy Trường và Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật và quy chế làm việc, quy chế phối hợp có liên quan.

2. Công đoàn Trường, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường và Hội Cựu chiến binh Trường là các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường. Hội Sinh viên Việt Nam Trường là tổ chức xã hội của sinh viên. Các tổ chức xã hội và tổ chức đại diện khác của người học, người lao động trong Trường, nếu được thành lập, hoạt động theo quy định của pháp luật, điều lệ của tổ chức và quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

3. Các tổ chức quy định tại khoản 2 Điều này hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật và điều lệ của tổ chức quy định; phối hợp với Trường trong thực hiện nhiệm vụ; tham gia xây dựng, giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật, Quy chế này và các quy định nội bộ của Trường theo thẩm quyền; đại diện, chăm lo, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của đoàn viên, hội viên, người học và người lao động; góp phần xây dựng môi trường giáo dục dân chủ, kỷ cương, văn hóa và nhân văn.

4. Trường tạo điều kiện để các tổ chức quy định tại khoản 2 Điều này hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức. Việc bố trí, quản lý, sử dụng kinh

phí, trụ sở, phương tiện, tài sản và các điều kiện bảo đảm hoạt động của từng tổ chức được thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan, điều lệ của tổ chức, quyết định của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền và quy định nội bộ của Trường; bảo đảm đúng thẩm quyền, đúng mục đích, công khai, minh bạch, tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 11. Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu, người đại diện theo pháp luật của Trường; chịu trách nhiệm quản trị, quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, Quy chế này và quyết định, phân cấp quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Hiệu trưởng phải đáp ứng tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể đối với người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của Đảng, pháp luật và cơ quan có thẩm quyền. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, điều động, chuyển chuyển và thực hiện các nội dung khác về công tác cán bộ đối với Hiệu trưởng do cơ quan, người có thẩm quyền quyết định theo quy định của Đảng, pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ.

3. Hiệu trưởng thực hiện quyền, trách nhiệm theo quy định của pháp luật và Quy chế này; quyết định các vấn đề quản trị, quản lý, điều hành thuộc thẩm quyền; ban hành văn bản quản lý nội bộ theo thẩm quyền; quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định các vấn đề về tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, số lượng người làm việc, nhân sự, đào tạo, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số, hợp tác và đầu tư, bảo đảm chất lượng, tài chính, tài sản và các hoạt động khác của Trường; quyết định bổ nhiệm kế toán trưởng hoặc bố trí người phụ trách kế toán theo quy định.

4. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, rà soát, điều chỉnh sứ mạng cụ thể và chiến lược phát triển của Trường, trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt theo quy định; tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

5. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện chủ trương, nghị quyết, kết luận của Đảng ủy Trường theo chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tổ chức xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; ban hành Quy chế sau khi được sự đồng ý của Đảng ủy Trường và tuân thủ nguyên tắc, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

6. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và hoạt động của Trường; tổ chức thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ ở cơ sở, trách nhiệm giải trình, chế độ thông tin, báo cáo, kiểm tra và kiểm soát nội bộ theo quy định của pháp luật.

7. Khi vắng mặt, Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Hiệu trưởng điều hành hoạt động của Trường. Phạm vi, thời hạn ủy quyền và trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Trường.

Điều 12. Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp

1. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực hoạt động của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Số lượng

Phó Hiệu trưởng được bố trí theo đề án tự chủ của Trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quy định của pháp luật.

2. Phó Hiệu trưởng phải đáp ứng tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể đối với cấp phó của người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của Đảng, pháp luật và cơ quan có thẩm quyền. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, điều động, chuyển chuyển và thực hiện các nội dung khác về công tác cán bộ đối với Phó Hiệu trưởng do cơ quan, người có thẩm quyền quyết định theo quy định của Đảng, pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ.

3. Trong phạm vi lĩnh vực được phân công, Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ:

a) Chỉ đạo xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện nhiệm vụ;

b) Chủ động giải quyết công việc theo sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng; quyết định, ký văn bản trong phạm vi thẩm quyền được giao và phù hợp với quy định của pháp luật, Quy chế này và quy định nội bộ của Trường;

c) Báo cáo Hiệu trưởng về tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ; kịp thời báo cáo, đề xuất Hiệu trưởng xem xét, quyết định những vấn đề vượt quá thẩm quyền hoặc phát sinh vấn đề quan trọng, phức tạp.

4. Khi giải quyết công việc có liên quan đến lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng khác phụ trách, Phó Hiệu trưởng chủ trì có trách nhiệm chủ động phối hợp để giải quyết. Trường hợp có ý kiến khác nhau hoặc vấn đề vượt quá phạm vi được phân công thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền điều hành hoạt động của Trường khi Hiệu trưởng vắng mặt thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn và chịu trách nhiệm theo quy định tại khoản 7 Điều 11 Quy chế này.

6. Phó Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế này và sự phân công, phân cấp hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng.

Điều 13. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Vị trí, chức năng

Hội đồng Khoa học và Đào tạo có chức năng tư vấn về chuyên môn học thuật, định hướng đào tạo, bảo đảm chất lượng, nghiên cứu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phát triển đội ngũ giảng viên, hợp tác trong nước và quốc tế, liên chính học thuật của Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Hội đồng Khoa học và Đào tạo tư vấn cho Hiệu trưởng về:

a) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định, chính sách liên quan đến đào tạo, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, phát triển đội ngũ giảng viên và các nguồn lực phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu của Trường;

b) Định hướng phát triển đội ngũ giảng viên; tiêu chuẩn, yêu cầu chuyên môn trong tuyển dụng, sử dụng và phát triển nhân lực học thuật của Trường;

c) Chủ trương mở chương trình đào tạo; phát triển, điều chỉnh, cập nhật, đình chỉ hoặc chấm dứt hoạt động chương trình đào tạo theo quy định;

d) Định hướng phát triển lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; xác định các lĩnh vực ưu tiên và kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường;

đ) Định hướng xây dựng, phát triển chương trình đào tạo; thẩm định chương trình đào tạo; các vấn đề liên quan đến chuẩn đầu ra, phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học và các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo;

e) Việc công nhận chuyển đổi kết quả học tập, công nhận tín chỉ và các vấn đề chuyên môn, học thuật khác theo quy định;

g) Kế hoạch hợp tác chuyên môn, học thuật với cơ sở giáo dục, tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài;

h) Danh mục nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; việc tuyển chọn, giao nhiệm vụ, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo quy định;

i) Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng giáo sư cơ sở; các vấn đề liên quan đến bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; trao tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự theo quy định;

k) Đánh giá giảng viên, bảo đảm chất lượng đầu ra, phát triển văn hóa chất lượng và các vấn đề chuyên môn, học thuật khác thuộc chức năng của Hội đồng.

3. Tổ chức và hoạt động

a) Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Hiệu trưởng thành lập, làm việc theo nguyên tắc tập thể, dân chủ, khách quan, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung tư vấn.

b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo bao gồm Chủ tịch, Thư ký và các thành viên; số lượng thành viên là số lẻ, phù hợp với quy mô, đặc điểm và yêu cầu phát triển của Trường.

c) Thành phần Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học; Trưởng một số đơn vị đào tạo, phòng ban chức năng và tương đương trong Trường; đại diện giảng viên; nhà khoa học; doanh nghiệp, nhà tuyển dụng; cựu sinh viên; chính quyền địa phương; một số chuyên gia do Hiệu trưởng quyết định.

d) Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo là viên chức cơ hữu của Trường do Hội đồng bầu trong các thành viên của Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý; Chủ tịch Hội đồng chỉ định Thư ký Hội đồng trong số các thành viên của Hội đồng.

4. Quy chế làm việc và quy trình thành lập Hội đồng

a) Các quy định chi tiết về nhiệm vụ, quyền hạn của thành viên, chế độ họp, chế độ thông tin báo cáo và các nội dung khác thực hiện theo Quy chế làm việc của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

Hiệu trưởng ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo quy định pháp luật hiện hành và Quy chế này.

b) Quy trình thành lập Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm: Xây dựng phương án cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, thành phần thành viên; Tổ chức lấy ý kiến các đơn vị

liên quan; Giới thiệu, lựa chọn thành viên; Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng; Hội đồng bầu Chủ tịch; Chủ tịch Hội đồng chỉ định Thư ký; Hiệu trưởng công nhận Chủ tịch Hội đồng và ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng.

Điều 14. Các Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn chiến lược và phát triển Trường

a) Hội đồng tư vấn chiến lược và phát triển Trường là hội đồng tư vấn khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học, do Hiệu trưởng quyết định thành lập theo thẩm quyền đề tư vấn cho Hiệu trưởng về sứ mạng, tầm nhìn, chiến lược, định hướng phát triển và những vấn đề quan trọng, dài hạn của Trường (nếu cần thiết).

b) Thành viên Hội đồng có thể gồm viên chức, người lao động của Trường và người ngoài Trường có chuyên môn, kinh nghiệm, năng lực, uy tín phù hợp với nội dung tư vấn; đại diện cơ quan quản lý, cơ quan nhà nước, cơ sở giáo dục, tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng, cựu người học các bên liên quan (nếu cần thiết).

c) Quyết định thành lập Hội đồng phải xác định rõ chức năng, nhiệm vụ, thành phần, Chủ tịch Hội đồng, nguyên tắc, chế độ làm việc, thời hạn hoặc nhiệm kỳ hoạt động, trách nhiệm của Hội đồng và thành viên Hội đồng.

d) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, khách quan, trung thực và đúng phạm vi nhiệm vụ được giao; chịu trách nhiệm về nội dung tư vấn, kiến nghị. Ý kiến của Hội đồng có tính chất tư vấn, không thay thế thẩm quyền quyết định và trách nhiệm của Hiệu trưởng, cơ quan hoặc người có thẩm quyền.

đ) Thành viên Hội đồng thực hiện nhiệm vụ theo chế độ kiêm nhiệm, trừ trường hợp pháp luật hoặc quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền có quy định khác. Chế độ thù lao và các khoản chi phục vụ hoạt động của Hội đồng (nếu có), được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Trường.

2. Các hội đồng tư vấn khác

a) Ngoài Hội đồng khoa học và đào tạo và Hội đồng tư vấn chiến lược và phát triển Trường (nếu có), căn cứ yêu cầu quản lý, điều hành, tính chất nhiệm vụ và quy định của pháp luật, Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền thành lập các hội đồng tư vấn khác để tư vấn thường xuyên, theo lĩnh vực, nhiệm vụ hoặc vụ việc cụ thể.

Trường hợp pháp luật quy định hội đồng do cơ quan, người có thẩm quyền khác thành lập thì thực hiện theo quy định của pháp luật.

b) Thành viên hội đồng có thể gồm viên chức, người lao động của Trường và người ngoài Trường có chuyên môn, kinh nghiệm, năng lực, uy tín phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và nội dung tư vấn của hội đồng. Thành phần hội đồng phải bảo đảm phù hợp với yêu cầu chuyên môn, tính đại diện, khách quan và quy định của pháp luật có liên quan.

c) Quyết định thành lập hội đồng phải xác định rõ tên gọi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần, Chủ tịch Hội đồng, đơn vị thường trực hoặc bộ phận giúp việc, nếu có; nguyên tắc, chế độ làm việc, hình thức biểu quyết, thời hạn hoặc nhiệm kỳ hoạt động và trách nhiệm của hội đồng, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

d) Hội đồng làm việc theo nguyên tắc tập thể, khách quan, trung thực, công khai, minh bạch và đúng phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao; chịu trách nhiệm về nội dung tư vấn, kết luận, kiến nghị hoặc kết quả thực hiện nhiệm vụ.

Trừ trường hợp pháp luật có quy định khác, kết luận, kiến nghị của hội đồng có tính chất tư vấn; hội đồng không trực tiếp quản lý, điều hành hoạt động của Trường, không thay thế thẩm quyền quyết định và trách nhiệm của cơ quan, người có thẩm quyền.

đ) Hội đồng được thành lập theo quy định của pháp luật chuyên ngành thực hiện về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần, tiêu chuẩn thành viên, trình tự thành lập, nguyên tắc, chế độ làm việc và trách nhiệm theo quy định của pháp luật chuyên ngành. Đối với nội dung pháp luật chuyên ngành không quy định, thực hiện theo quyết định thành lập hội đồng, Quy chế này và quy định nội bộ có liên quan của Trường.

e) Thành viên hội đồng thực hiện nhiệm vụ theo chế độ kiêm nhiệm, trừ trường hợp pháp luật hoặc quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền có quy định khác. Chế độ thù lao và các khoản chi phục vụ hoạt động của hội đồng, nếu có, được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

g) Hội đồng được thành lập theo nhiệm vụ hoặc vụ việc cụ thể chấm dứt hoạt động khi hoàn thành nhiệm vụ hoặc hết thời hạn hoạt động ghi trong quyết định thành lập mà không phải ban hành quyết định giải thể riêng, trừ trường hợp pháp luật hoặc quyết định thành lập có quy định khác.

Việc gia hạn thời gian hoạt động, kiện toàn, thay đổi thành viên hoặc chấm dứt hoạt động trước thời hạn của hội đồng do cơ quan, người có thẩm quyền thành lập hội đồng quyết định. Hồ sơ hoạt động của hội đồng được lập, quản lý và nộp lưu theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ và quy định của Trường; trách nhiệm thực hiện được xác định trong quyết định thành lập hội đồng.

Điều 15. Các đơn vị đào tạo

1. Trường thuộc Trường (đơn vị cấp 2)

a) Chức năng, nhiệm vụ của trường thuộc Trường

Trường thuộc Trường là đơn vị thuộc Trường có chức năng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và kết nối, phục vụ cộng đồng trong lĩnh vực chuyên môn; được quy định cụ thể trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường.

Trường thuộc Trường có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch phát triển của Trường; triển khai hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, hợp tác quốc tế, quan hệ hợp tác với công ty, doanh nghiệp, các đơn vị đào tạo; đảm bảo chất lượng giáo dục đại học; quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, quản lý viên chức, người hợp đồng lao động; quản lý người học; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài sản được giao; quản lý và sử dụng tài chính theo Quy chế Tổ chức và hoạt động, Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường và theo phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng Trường; các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và một số nhiệm vụ cụ thể tại Điều 16 Quy chế này.

b) Cơ cấu tổ chức của trường thuộc Trường

- Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trường thuộc Trường;
- Hội đồng Khoa học và Đào tạo, hội đồng tư vấn khác (nếu cần thiết);
- Các khoa đào tạo (đơn vị cấp 3);
- Bộ môn (nếu có).

c) Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng trường thuộc Trường

Hiệu trưởng trường thuộc Trường phải có trình độ chuyên môn là tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường. Hiệu trưởng trường thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại điểm a, khoản 1 Điều này và tại Điều 16.

Phó Hiệu trưởng trường thuộc Trường là người giúp Hiệu trưởng trường thuộc Trường trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trường. Nhiệm vụ cụ thể của Phó Hiệu trưởng trường thuộc Trường do Hiệu trưởng trường thuộc Trường phân công theo năm học và thời hạn giữ chức vụ khi được bổ nhiệm.

Phó Hiệu trưởng trường thuộc Trường phải có trình độ chuyên môn là Tiến sĩ và có trình độ lý luận chính trị là trung cấp.

Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường thuộc Trường phải có đủ tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý điều hành. Nếu được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường thuộc Trường thì sau khi bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường thuộc Trường phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

Các tiêu chuẩn, điều kiện khác, nhiệm vụ, quyền hạn, thời hạn giữ chức vụ, thẩm quyền và trình tự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, điều động Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường thuộc Trường thực hiện theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý và quy định của Trường.

d) Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường thuộc Trường

Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường thuộc Trường được thành lập để tư vấn cho Hiệu trưởng trường thuộc Trường trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của trường thuộc Trường được quy định tại Điều 16.

Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường thuộc Trường có số thành viên là số lẻ, gồm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường thuộc Trường, trưởng một số đơn vị thuộc trường thuộc Trường, đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của trường thuộc Trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ; đại diện các nhà khoa học có liên quan đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, không phải giảng viên cơ hữu hoặc viên chức quản lý cơ hữu của trường thuộc Trường (nếu cần thiết). Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường thuộc gồm Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các thành viên.

Hiệu trưởng trường thuộc Trường căn cứ vào tình hình của đơn vị đề xuất số lượng, cơ cấu và thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của trường thuộc Trường, trao đổi ý kiến với cấp ủy cùng cấp và trình Hiệu trưởng Trường xem xét, quyết định thành lập Hội đồng Khoa học và Đào tạo của trường thuộc Trường.

Việc bầu Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo của trường thuộc Trường; nguyên tắc, chế độ hội họp; quy trình và nguyên tắc lựa chọn thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo của trường thuộc thực hiện theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều này.

đ) Khoa thuộc trường thuộc Trường (đơn vị cấp 3)

Khoa thuộc trường thuộc Trường là đơn vị chuyên môn, được quy định cụ thể trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường.

Trưởng khoa của khoa thuộc trường thuộc Trường phải có trình độ chuyên môn là tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Trưởng khoa của khoa thuộc trường thuộc có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Điều 16.

Phó Trưởng khoa của khoa thuộc trường thuộc Trường là người giúp Trưởng khoa của khoa thuộc trường thuộc Trường trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, nhiệm vụ cụ thể do Trưởng khoa của khoa thuộc trường thuộc Trường phân công theo năm học và thời gian công tác khi được bổ nhiệm.

Phó Trưởng khoa phải có trình độ chuyên môn là thạc sĩ trở lên, riêng Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo phải có trình độ chuyên môn là tiến sĩ.

Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa của khoa thuộc trường thuộc Trường phải có đủ tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý điều hành. Nếu được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm, Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

Các tiêu chuẩn, điều kiện khác, nhiệm vụ, quyền hạn, thời hạn giữ chức vụ, thẩm quyền và trình tự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, điều động Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường thuộc Trường thực hiện theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý và quy định của Trường.

e) Bộ môn (nếu có) của khoa thuộc trường thuộc Trường (đơn vị cấp 4)

Bộ môn (nếu có) của khoa thuộc trường thuộc Trường là đơn vị chuyên môn, do Hiệu trưởng quyết định thành lập trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường.

Nhiệm vụ và hoạt động của bộ môn; Trưởng Bộ môn và Phó Trưởng bộ môn thực hiện theo quy định tại điểm b, điểm c khoản 3 Điều này.

Hiệu trưởng Trường căn cứ các quy định hiện hành và Quy chế này để ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của trường thuộc Trường trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng trường thuộc Trường.

2. Khoa thuộc Trường Đại học Đồng Tháp (đơn vị cấp 2)

a) Khoa thuộc Trường là đơn vị chuyên môn thuộc Trường, được quy định cụ thể trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường. Nhiệm vụ và hoạt động của Khoa thuộc Trường được quy định tại Điều 16 Quy chế này.

b) Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa thuộc Trường

Trưởng khoa thuộc Trường phải có trình độ chuyên môn là tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Điều 16.

Phó Trưởng khoa thuộc Trường là người giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa, nhiệm vụ cụ thể do Trưởng khoa phân công theo năm học và thời gian công tác khi được bổ nhiệm.

Phó Trưởng khoa phải có trình độ chuyên môn là thạc sĩ trở lên, riêng Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ chuyên môn là tiến sĩ.

Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn của giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý điều hành. Nếu được điều chuyển từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm, Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

Các tiêu chuẩn, điều kiện khác, nhiệm vụ, quyền hạn, thời hạn giữ chức vụ, thẩm quyền và trình tự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, điều động Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trường thuộc Trường thực hiện theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý và quy định của Trường.

c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa thuộc Trường

Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa thuộc Trường là tổ chức tư vấn cho Trưởng khoa trong quá trình quản lý, điều hành hoạt động của khoa.

Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa có nhiệm vụ: Tư vấn cho Trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Điều 16; tư vấn cho Trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa.

Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa gồm có chủ tịch, thư ký và các thành viên do Hiệu trưởng Trường quyết định bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 7 thành viên, gồm: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, một số giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài Trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết); nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa theo thời gian giữ chức vụ của Trưởng khoa.

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

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

Quy trình và nguyên tắc lựa chọn thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa:

Trưởng khoa tổ chức cuộc họp gồm các thành phần: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ đang sinh hoạt chuyên môn tại khoa để thống nhất số lượng thành viên, cơ cấu thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa.

Các thành viên dự họp bỏ phiếu kín để lựa chọn thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa. Người được lựa chọn phải được trên 50% tổng số thành viên tham gia dự

hợp giới thiệu. Trường hợp lấy phiếu lần đầu không đủ số lượng thành viên của hội đồng, các thành viên tham gia dự họp bỏ phiếu lựa chọn lần hai trong số các thành viên không đủ số phiếu theo quy định lần đầu.

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

Hiệu trưởng Trường căn cứ các quy định hiện hành và Quy chế này để ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của các khoa trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa thuộc Trường.

3. Bộ môn (nếu có) của khoa thuộc Trường Đại học Đồng Tháp (đơn vị cấp 3)

a) Bộ môn hoặc đơn vị tương đương là tổ chức chuyên môn, học thuật, không phải là đơn vị hành chính; được thành lập hoặc không thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của người đứng đầu đơn vị đào tạo và kết quả thẩm định của đơn vị tham mưu về tổ chức cán bộ. Việc thành lập bộ môn phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

- Phù hợp với cơ cấu ngành, lĩnh vực và chương trình đào tạo do đơn vị quản lý;
- Có lĩnh vực chuyên môn, học thuật rõ ràng; không chồng chéo chức năng, nhiệm vụ với bộ môn hoặc đơn vị khác;
- Có đội ngũ giảng viên phù hợp về chuyên môn, trình độ, năng lực và vị trí việc làm;
- Có khối lượng công việc ổn định, gắn với hoạt động giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng;
- Phù hợp với chiến lược, kế hoạch phát triển, phương án tổ chức bộ máy và khả năng bảo đảm nguồn lực của Trường;
- Đáp ứng điều kiện, tiêu chí khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

b) Bộ môn có chức năng tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn, học thuật trong một hoặc một số lĩnh vực chuyên môn có liên quan; tham gia quản lý, phát triển chương trình đào tạo và học phần; tổ chức hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phát triển đội ngũ, sinh hoạt chuyên môn, bảo đảm chất lượng và thực hiện các nhiệm vụ khác do người có thẩm quyền giao.

Bộ môn không có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản, bộ máy hành chính và số lượng người làm việc riêng; không được ban hành văn bản quản lý có tính bắt buộc đối với tổ chức, cá nhân ngoài phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

c) Bộ môn có Trưởng bộ môn và có thể có Phó trưởng bộ môn căn cứ quy mô, phạm vi chuyên môn, khối lượng công việc, yêu cầu quản lý, danh mục vị trí việc làm được phê duyệt và khả năng bảo đảm nguồn lực của Trường.

Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn là vị trí việc làm quản lý gắn với vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp. Việc bố trí Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn không làm phát sinh thêm vị trí việc làm chuyên môn hoặc số lượng người làm việc ngoài danh mục, số lượng được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ, quyền hạn, thời hạn giữ chức vụ, thẩm quyền và trình tự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, điều động Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn thực hiện theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý và quy định của Trường.

Điều 16. Nhiệm vụ và hoạt động của các đơn vị đào tạo

1. Quản lý giảng viên, viên chức, người hợp đồng lao động và người học thuộc Trường theo phân cấp của Hiệu trưởng Trường và các đơn vị thuộc Trường thuộc theo phân cấp của Hiệu trưởng trường thuộc Trường trong phạm vi được giao.

2. 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 và phát triển chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của 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 người học, 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.

3. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, 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, đơn vị sử dụng lao động vào quá trình đào tạo của Trường/khoa.

4. 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.

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

6. Tổ chức đánh giá viên chức quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức thuộc thẩm quyền đơn vị quản lý theo phân cấp và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong đơn vị theo quy định của pháp luật.

7. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đánh giá chương trình đào tạo; hỗ trợ thành lập và phát triển các nhóm nghiên cứu.

8. Nhiệm vụ và hoạt động của bộ môn được thực hiện theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 15 Quy chế này.

Điều 17. Phòng chức năng, trung tâm

1. Các phòng chức năng, Trung tâm thuộc Trường là các đơn vị hỗ trợ, phục vụ đào tạo, có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng Trường 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 Trường giao. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Phòng chức năng, Trung tâm thuộc Trường được quy định theo quyết định về cơ cấu tổ chức bộ máy các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

2. Trưởng phòng, Giám đốc Trung tâm phải có trình độ chuyên môn là thạc sĩ trở lên. Riêng Trưởng đơn vị phụ trách Đào tạo, Đào tạo Sau đại học, Khoa học và công nghệ, Viện trưởng của các viện nghiên cứu phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học

ít nhất 05 năm (60 tháng); các trưởng đơn vị thuộc lĩnh vực tổ chức cán bộ, bảo đảm chất lượng và hợp tác quốc tế phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học hoặc kinh nghiệm trong công tác quản lý giáo dục ít nhất 3 năm (36 tháng). Trưởng đơn vị phụ trách tài chính là viên chức phải có thời gian công tác trong lĩnh vực tài chính, kế toán ít nhất 05 năm (60 tháng) và có bằng đại học đúng chuyên ngành trở lên.

3. Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp trưởng đơn vị trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó Trưởng phòng, Phó Giám đốc Trung tâm phải có trình độ chuyên môn là Thạc sĩ trở lên. Riêng Phó Trưởng đơn vị phụ trách Đào tạo, Đào tạo Sau đại học, Khoa học và công nghệ, Phó Viện trưởng của các viện nghiên cứu phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm (60 tháng); phó trưởng phòng thuộc lĩnh vực kế hoạch và tài chính là giảng viên hoặc viên chức có thời gian công tác trong lĩnh vực tài chính, kế toán ít nhất 05 năm (60 tháng) và có bằng đại học đúng chuyên ngành trở lên.

4. Nếu được luân chuyển từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc thì sau khi bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Giám đốc, Phó Giám đốc phải là giảng viên cơ hữu hoặc viên chức quản lý cơ hữu của Trường.

5. Hiệu trưởng Trường căn cứ các quy định hiện hành và Quy chế này để ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của các phòng chức năng, trung tâm trên cơ sở đề nghị của trưởng phòng, giám đốc trung tâm.

Điều 18. Phân hiệu và ủy quyền đối với phân hiệu (nếu được thành lập)

1. Phân hiệu thuộc cơ cấu tổ chức của Trường, là nơi tổ chức hoạt động giáo dục đại học, không có tư cách pháp nhân và thực hiện một phần chức năng quản trị, điều hành theo phân cấp, ủy quyền quy định tại Điều này.

2. Việc phân cấp, ủy quyền đối với phân hiệu phải bảo đảm các nguyên tắc sau:

a) Phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, phạm vi hoạt động của phân hiệu và thẩm quyền của Trường;

b) Xác định rõ chủ thể, nội dung, phạm vi, trách nhiệm, điều kiện thực hiện, chế độ thông tin, báo cáo và kiểm tra, giám sát;

c) Bảo đảm sự quản lý, điều hành thống nhất của Hiệu trưởng; không làm thay đổi địa vị pháp lý của phân hiệu và trách nhiệm của Trường đối với hoạt động của phân hiệu;

d) Gắn nhiệm vụ, quyền hạn được giao với nguồn lực và trách nhiệm giải trình;

đ) Không phân cấp, ủy quyền đối với nhiệm vụ, quyền hạn mà pháp luật quy định cơ quan, người có thẩm quyền phải trực tiếp thực hiện hoặc không được phân cấp, ủy quyền.

3. Căn cứ quy định của pháp luật, chức năng, nhiệm vụ, quy mô hoạt động và điều kiện bảo đảm của phân hiệu, Hiệu trưởng quyết định phân cấp cho người đứng đầu phân hiệu thực hiện một phần nhiệm vụ quản lý, điều hành trong các lĩnh vực sau đây:

a) Tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo và quản lý người học trong phạm vi hoạt động giáo dục đại học được phép và theo quy định của Trường;

b) Tổ chức thực hiện hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, hợp tác, phục vụ cộng đồng và bảo đảm chất lượng;

c) Quản lý, sử dụng viên chức, người lao động được giao làm việc tại phân hiệu;

d) Quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, cơ sở vật chất và các nguồn lực khác được Trường giao;

đ) Thực hiện công tác hành chính, thông tin, báo cáo, kiểm tra nội bộ và phối hợp công tác tại địa phương;

e) Thực hiện nhiệm vụ quản lý, điều hành khác theo quy định của pháp luật và quyết định của Hiệu trưởng.

4. Hiệu trưởng có thể ủy quyền bằng văn bản cho người đứng đầu phân hiệu hoặc cá nhân có chức vụ, thẩm quyền phù hợp thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ, quyền hạn thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Văn bản ủy quyền phải xác định rõ người được ủy quyền, nội dung, phạm vi, thời hạn, trách nhiệm, chế độ báo cáo và việc ký văn bản, sử dụng con dấu hoặc chữ ký số, nếu có.

5. Người đứng đầu phân hiệu có trách nhiệm:

a) Thực hiện đúng nội dung, phạm vi phân cấp, ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về quyết định, hành vi và kết quả thực hiện;

b) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; chịu sự chỉ đạo, kiểm tra, giám sát của Hiệu trưởng và đơn vị có chức năng của Trường;

c) Báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định đối với công việc vượt thẩm quyền, chưa được phân cấp, ủy quyền hoặc có vướng mắc về pháp lý;

d) Không được ủy quyền lại, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác hoặc được người ủy quyền cho phép bằng văn bản.

6. Phân hiệu không nhân danh mình xác lập, thực hiện giao dịch với tư cách pháp nhân độc lập. Việc ký văn bản, giao kết hợp đồng, phát sinh nghĩa vụ tài chính, quản lý và sử dụng con dấu, tài khoản, tài sản của Trường tại phân hiệu phải được thực hiện nhân danh Trường, đúng thẩm quyền và phạm vi phân cấp, ủy quyền.

7. Hiệu trưởng có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện; quyết định sửa đổi, đình chỉ, chấm dứt hoặc thu hồi nội dung phân cấp, ủy quyền khi cần thiết hoặc khi việc thực hiện không còn phù hợp với quy định của pháp luật, yêu cầu quản lý và điều kiện hoạt động của Trường.

8. Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về tổ chức và hoạt động của phân hiệu; phạm vi phân cấp quản lý, cơ chế phối hợp, chế độ thông tin, báo cáo và trách nhiệm giải trình của người đứng đầu phân hiệu.

9. Các tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ, quyền hạn, thời hạn giữ chức vụ, thẩm quyền và trình tự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, điều động người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu phân hiệu và các chức danh viên chức quản lý khác thuộc phân hiệu quy định tại Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý, quy định của Trường và Đề án thành lập phân hiệu được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 19. Viện, trung tâm nghiên cứu, tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và đơn vị khác

1. Căn cứ sứ mạng, chiến lược phát triển, chức năng, nhiệm vụ, Đề án tự chủ, Đề án tổ chức bộ máy và khả năng bảo đảm nguồn lực, Trường quyết định theo thẩm quyền hoặc đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền quyết định việc thành lập viện, trung tâm

nghiên cứu, tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và đơn vị khác theo quy định của pháp luật.

2. Viện, trung tâm nghiên cứu được tổ chức dưới hình thức đơn vị cấu thành nội bộ của Trường hoặc tổ chức khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

a) Viện, trung tâm nghiên cứu là đơn vị cấu thành nội bộ thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển giao tri thức, tư vấn, cung cấp dịch vụ, phục vụ cộng đồng; tham gia đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện nhiệm vụ khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Viện, trung tâm nghiên cứu được thành lập với tư cách là tổ chức khoa học và công nghệ phải thực hiện việc thành lập, đăng ký hoạt động và hoạt động theo pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

3. Tổ chức khoa học và công nghệ thuộc hoặc trực thuộc Trường thực hiện nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, cung cấp dịch vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; chuyển giao, ứng dụng và thương mại hóa kết quả nghiên cứu; tham gia đào tạo, bồi dưỡng và thực hiện hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Việc thành lập, đăng ký hoạt động, tổ chức lại, giải thể, thực hiện cơ chế tự chủ và hoạt động sản xuất, kinh doanh của tổ chức khoa học và công nghệ phải tuân thủ pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, pháp luật về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập và quy định khác của pháp luật có liên quan.

4. Cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được thành lập hoặc tổ chức hoạt động theo thẩm quyền nhằm phục vụ đào tạo, thực hành, thực tập, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển giao tri thức, phục vụ cộng đồng và thực hiện hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường.

Hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ phải được tổ chức, hạch toán, kê khai và thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định của pháp luật; bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả, bảo toàn tài sản và không làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường.

5. Việc sử dụng tài chính, tài sản công, đất đai, cơ sở vật chất, quyền sở hữu trí tuệ, kết quả nghiên cứu và các nguồn lực khác vào hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết, chuyển giao hoặc thương mại hóa phải đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; thực hiện theo đề án hoặc phương án được cơ quan, người có thẩm quyền phê duyệt trong trường hợp pháp luật quy định và tuân thủ pháp luật về ngân sách nhà nước, tài chính, tài sản công, đất đai, đầu tư, doanh nghiệp, thuế, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, sở hữu trí tuệ và pháp luật khác có liên quan.

6. Đơn vị khác được thành lập theo nhu cầu phát triển của Trường phải có vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quan hệ công tác rõ ràng; không trùng lặp, chồng chéo với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị đã có; đáp ứng điều kiện thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật; bảo đảm nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất và các nguồn lực cần thiết.

7. Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức lập hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định việc thành lập, tổ chức lại, điều chỉnh tên gọi, chuyển giao và giải thể các đơn vị quy định tại Điều này. Việc thực hiện phải tuân thủ quy định tại Điều 20 Quy chế này và pháp luật chuyên ngành có liên quan.

8. Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, cơ chế hoạt động và mối quan hệ công tác của các đơn vị quy định tại Điều này. Địa vị pháp lý, tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản, cơ chế tài chính và chế độ kế toán của từng đơn vị được xác định theo quy định của pháp luật, quyết định thành lập, giấy chứng nhận đăng ký hoạt động và văn bản của cơ quan, người có thẩm quyền.

9. Các tiêu chuẩn, điều kiện, nhiệm vụ, quyền hạn, thời hạn giữ chức vụ, thẩm quyền và trình tự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, điều động Viện trưởng, Phó Viện trưởng và cấp trưởng, cấp phó các đơn vị quy định tại Điều này được thực hiện theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý và quy định của Trường.

Điều 20. Thành lập, tổ chức lại và giải thể đơn vị trong Trường

1. Việc thành lập; tổ chức lại, bao gồm chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, điều chỉnh tên gọi gắn với điều chỉnh vị trí, chức năng, nhiệm vụ; giải thể đơn vị trong Trường phải bảo đảm đúng điều kiện, tiêu chí, hồ sơ, trình tự, thủ tục và thẩm quyền, đồng thời căn cứ vào:

a) Quy định của pháp luật về giáo dục đại học, tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập, quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật chuyên ngành có liên quan;

b) Chủ trương, quy định của Đảng; quyết định, phê duyệt và phân cấp quản lý của cơ quan quản lý trực tiếp;

c) Chiến lược, kế hoạch phát triển, Đề án tự chủ, Đề án tổ chức bộ máy và các đề án có liên quan của Trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc ban hành;

d) Vị trí, chức năng, nhiệm vụ, phạm vi và quy mô hoạt động; yêu cầu tinh gọn tổ chức bộ máy, không trùng lặp, chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ; vị trí việc làm, số lượng người làm việc và điều kiện bảo đảm hoạt động;

đ) Phương án bố trí, xử lý tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, quyền, nghĩa vụ và các vấn đề khác có liên quan.

2. Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị trong Trường phù hợp với quy định pháp luật.

Điều 21. Thẩm quyền quy định cụ thể cơ cấu tổ chức và hoạt động của các đơn vị

1. Căn cứ quy định của pháp luật, cơ cấu tổ chức quy định tại Điều 8 Quy chế này, quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền, Đề án tự chủ, Đề án tổ chức bộ máy và phân cấp của cơ quan quản lý trực tiếp, Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền hoặc tổ chức lập hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền ban hành:

a) Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ công tác của từng đơn vị;

b) Quy chế tổ chức và hoạt động của trường thuộc Trường và đơn vị khác trong trường hợp pháp luật quy định hoặc xét thấy cần thiết;

c) Quy định về phân công, phân cấp quản lý, ủy quyền, phối hợp công tác và trách nhiệm giải trình trong Trường.

2. Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền việc thành lập, tổ chức lại, đổi tên, giải thể đầu mỗi tổ chức thuộc đơn vị và việc thay đổi vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền

hạn, cơ cấu tổ chức, quan hệ trực thuộc của đơn vị. Người đứng đầu đơn vị chỉ được quyết định các nội dung này trong phạm vi được Hiệu trưởng phân cấp. Trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác thì thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

Mục 2

Quản trị và điều hành

Điều 22. Nguyên tắc quản trị của Trường

1. Bảo đảm sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của tổ chức Đảng đối với Trường; tuân thủ Hiến pháp, pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế này và các quy định nội bộ của Trường; bảo đảm đúng thẩm quyền, phù hợp với địa vị pháp lý và mô hình tổ chức của cơ sở giáo dục đại học công lập.

2. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm và trách nhiệm giải trình; bảo đảm sự kiểm tra, giám sát, kiểm soát quyền lực, công khai, minh bạch và trách nhiệm đối với người học, xã hội theo quy định của pháp luật.

3. Thực hiện chế độ thủ trưởng đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện dân chủ ở cơ sở, phát huy trí tuệ tập thể và trách nhiệm cá nhân. Bảo đảm tự do học thuật gắn với liêm chính học thuật, chuẩn mực nghề nghiệp và trách nhiệm đối với cộng đồng; phân định rõ vai trò lãnh đạo của tổ chức Đảng, trách nhiệm quản lý, điều hành của Hiệu trưởng, chức năng tư vấn của các hội đồng và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị.

4. Quản trị theo sứ mạng, chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường, gắn với mục tiêu, kết quả đầu ra, chất lượng, hiệu quả hoạt động gắn với sự phát triển bền vững. Tổ chức bộ máy và quản lý nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ, vị trí việc làm và số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc quyết định. Thực hiện chuyển đổi số, quản trị dựa trên dữ liệu, bảo đảm an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu và cải tiến chất lượng liên tục.

5. Việc ban hành và tổ chức thực hiện quyết định quản lý, điều hành phải có căn cứ, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và hình thức theo quy định; xác định rõ nội dung, trách nhiệm tổ chức thực hiện. Căn cứ tính chất và yêu cầu của công việc, quyết định hoặc kế hoạch tổ chức thực hiện xác định nguồn lực, tiến độ, thời hạn, chế độ kiểm tra, giám sát và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan.

6. Tôn trọng và bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức, người lao động và người học; bảo đảm công bằng, bình đẳng, không phân biệt đối xử trái pháp luật. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện và xử lý theo thẩm quyền đối với hành vi xung đột lợi ích, lạm quyền, lợi dụng chức vụ, quyền hạn, tham nhũng, lãng phí, tiêu cực và hành vi vi phạm pháp luật khác.

Điều 23. Phân cấp và ủy quyền trong quản trị, điều hành

1. Việc phân cấp, ủy quyền phải bảo đảm các nguyên tắc sau đây:

a) Nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, ủy quyền phải thuộc thẩm quyền của chủ thể phân cấp, ủy quyền và được phép phân cấp, ủy quyền theo quy định của pháp luật, quyết định của cơ quan, người có thẩm quyền và Quy chế này;

b) Bảo đảm rõ chủ thể, nội dung, phạm vi, thời hạn, trách nhiệm; không trùng lặp, chồng chéo hoặc làm gián đoạn hoạt động quản lý, điều hành của Trường;

c) Bảo đảm điều kiện, năng lực và nguồn lực cần thiết để thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được phân cấp, ủy quyền;

d) Không phân cấp, ủy quyền đối với nhiệm vụ, quyền hạn mà pháp luật quy định chủ thể có thẩm quyền phải trực tiếp thực hiện hoặc không được phân cấp, ủy quyền;

đ) Không lợi dụng việc phân cấp, ủy quyền để né tránh trách nhiệm, làm thay đổi trái pháp luật thẩm quyền hoặc hợp thức hóa quyết định, hành vi đã được thực hiện không đúng thẩm quyền.

2. Văn bản phân cấp phải xác định rõ chủ thể, nội dung, phạm vi, trách nhiệm và hiệu lực thực hiện; căn cứ tính chất, yêu cầu của nhiệm vụ, xác định nguồn lực, chế độ thông tin, báo cáo, kiểm tra, giám sát và các điều kiện cần thiết khác.

3. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản, trong đó xác định rõ người ủy quyền, người được ủy quyền, nội dung, phạm vi, thời hạn, trách nhiệm và chế độ thông tin, báo cáo. Trường hợp việc thực hiện nội dung ủy quyền có liên quan đến ký văn bản, sử dụng con dấu hoặc chữ ký số thì phải xác định hoặc dẫn chiếu quy định áp dụng đối với việc ký và phát hành văn bản.

4. Chủ thể được phân cấp, người được ủy quyền có trách nhiệm thực hiện đúng nội dung, phạm vi, thời hạn và chịu trách nhiệm trước chủ thể phân cấp, người ủy quyền và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Người được ủy quyền không được ủy quyền lại, trừ trường hợp pháp luật có quy định cho phép.

5. Chủ thể phân cấp, người ủy quyền có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện; bảo đảm các điều kiện cần thiết theo quy định; chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của việc phân cấp, ủy quyền và thực hiện trách nhiệm quản lý đối với nhiệm vụ, quyền hạn đã phân cấp, ủy quyền.

Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ văn bản phân cấp; điều chỉnh, chấm dứt hoặc hủy bỏ việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, đúng thẩm quyền, trình tự và hình thức áp dụng. Trường hợp cần thiết để ngăn ngừa hậu quả hoặc xử lý hành vi vi phạm, chủ thể có thẩm quyền xem xét tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đã phân cấp, ủy quyền theo quy định.

6. Việc ký thay, ký thừa lệnh và ký thừa ủy quyền được thực hiện như sau:

a) Cấp phó được ký thay người đứng đầu đối với văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và các văn bản khác theo quy định của pháp luật, quy chế làm việc hoặc sự phân công của người đứng đầu;

b) Người đứng đầu đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Trường được ký thừa lệnh một số loại văn bản theo quy định cụ thể của Hiệu trưởng Trường trong Quy chế làm việc, quy trình giải quyết công việc hoặc văn bản có liên quan;

c) Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có thể ủy quyền bằng văn bản cho người đứng đầu đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Trường ký thừa ủy quyền một số văn bản thuộc thẩm quyền ký của Hiệu trưởng. Việc ký thừa ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, giới hạn về nội dung và thời hạn; người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký;

d) Văn bản ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền và việc sử dụng con dấu, chữ ký số của Trường phải tuân thủ pháp luật về công tác văn thư, giao dịch điện tử, Quy chế làm việc và quy định của Trường.

Điều 24. Trách nhiệm và thẩm quyền trong chỉ đạo, điều hành

1. Hiệu trưởng thống nhất quản trị, quản lý, chỉ đạo, điều hành hoạt động của Trường; phân công công tác cho các Phó Hiệu trưởng; giao nhiệm vụ cho người đứng đầu đơn vị; kiểm tra, giám sát việc thực hiện và quyết định theo thẩm quyền đối với vấn đề còn có ý kiến khác nhau.

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao. Phó Hiệu trưởng không quyết định vấn đề vượt quá phạm vi được phân công, ủy quyền hoặc vấn đề mà pháp luật, Quy chế này quy định Hiệu trưởng phải trực tiếp quyết định.

3. Người đứng đầu đơn vị chủ động tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; không chuyển công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của mình lên lãnh đạo Trường hoặc sang đơn vị khác.

Trường hợp công việc vượt quá thẩm quyền, có vướng mắc về pháp lý, liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị hoặc có khả năng ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động, quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, tổ chức, cá nhân có liên quan, người đứng đầu đơn vị phải kịp thời báo cáo, đề xuất phương án xử lý với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách. Việc báo cáo, xin ý kiến không làm thay đổi trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị đối với phần công việc thuộc thẩm quyền của mình.

4. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng không giải quyết thay công việc thuộc thẩm quyền của người đứng đầu đơn vị, trừ trường hợp sau đây:

a) Pháp luật, Quy chế này hoặc văn bản phân công, phân cấp, ủy quyền cho phép trực tiếp xem xét, quyết định;

b) Cần xử lý khẩn cấp để phòng ngừa, ngăn chặn nguy cơ gây thiệt hại đến Nhà nước, Trường, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân;

c) Người đứng đầu đơn vị không thực hiện, thực hiện chậm, không đầy đủ hoặc không đúng quy định sau khi đã được yêu cầu chấn chỉnh;

d) Cần thiết để bảo đảm hoạt động quản lý, điều hành thống nhất, liên tục của Trường.

Việc trực tiếp giải quyết công việc quy định tại các điểm b, c và d khoản này phải thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công, ủy quyền; trường hợp cần thiết phải sửa đổi, tạm đình chỉ, chấm dứt hoặc bãi bỏ việc phân cấp, ủy quyền thì thực hiện theo Điều 23 Quy chế này. Việc trực tiếp giải quyết phải được thông báo cho đơn vị, cá nhân có liên quan và không loại trừ trách nhiệm của tổ chức, cá nhân không thực hiện hoặc thực hiện không đúng nhiệm vụ được giao.

5. Công việc liên quan đến nhiều lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực chính chủ trì phối hợp giải quyết hoặc tham mưu Hiệu trưởng xem xét, quyết định. Các Phó Hiệu trưởng và người đứng đầu đơn vị có liên quan có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ thông tin và chịu trách nhiệm về nội dung thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Trường hợp không xác định được lĩnh vực chính, vượt quá thẩm quyền

của Phó Hiệu trưởng hoặc còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

6. Trình tự, phương thức giải quyết công việc; chế độ hội họp, thông tin, báo cáo; việc soạn thảo, ký, tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản; phát ngôn và cung cấp thông tin được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế làm việc và các quy định có liên quan của Trường.

Điều 25. Thực hiện nguyên tắc tập thể lãnh đạo và công tác cán bộ

1. Công tác cán bộ của Trường được thực hiện theo nguyên tắc Đảng thống nhất lãnh đạo trực tiếp, toàn diện; tập trung dân chủ, tập thể thảo luận, quyết định theo đa số; đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm của cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, người đứng đầu và cá nhân có liên quan.

2. Thành phần tập thể lãnh đạo Trường, tập thể lãnh đạo đơn vị và thành phần các hội nghị trong công tác cán bộ được xác định theo quy định của Đảng, pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ áp dụng đối với từng nội dung, bước và quy trình cụ thể.

Tập thể lãnh đạo thực hiện việc thảo luận, giới thiệu, nhận xét, đánh giá, biểu quyết, quyết định hoặc đề nghị cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định theo đúng nhiệm vụ, phạm vi và trình tự được quy định đối với từng quy trình.

3. Nội dung thuộc thẩm quyền của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường hoặc tổ chức đảng có thẩm quyền được thực hiện theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, quy định của Đảng, phân cấp quản lý cán bộ và quy chế làm việc của tổ chức đảng có thẩm quyền.

Nội dung thuộc thẩm quyền quản lý, quyết định của Hiệu trưởng hoặc cơ quan, người có thẩm quyền về mặt hành chính được thực hiện theo quy định của pháp luật, phân cấp quản lý cán bộ của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế này.

4. Việc đánh giá, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái, tạm đình chỉ công tác và các nội dung khác về công tác cán bộ, quản lý viên chức phải bảo đảm đúng thẩm quyền, tiêu chuẩn, điều kiện, thành phần, trình tự, thủ tục, tỷ lệ biểu quyết và hồ sơ theo quy định của Đảng, pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ áp dụng đối với từng trường hợp.

5. Trường hợp quy trình công tác cán bộ có bước thảo luận, quyết định, cho ý kiến hoặc lấy ý kiến của cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo, hội nghị cán bộ chủ chốt hoặc cơ quan, người có thẩm quyền thì phải thực hiện đầy đủ từng bước theo quy định áp dụng đối với quy trình đó.

Kết quả của hội nghị, việc lấy ý kiến hoặc biểu quyết ở một bước không thay thế hội nghị, ý kiến, biểu quyết. Không được tự ý giản lược, gộp, bổ sung hoặc thay đổi thành phần, trình tự, thủ tục, hình thức biểu quyết và cách tính tỷ lệ phiếu đã được quy định.

Điều 26. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện văn bản quản lý nội bộ

1. Văn bản quản lý nội bộ phải đúng thẩm quyền, căn cứ pháp lý, thống nhất với Quy chế này và văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn; bảo đảm cần thiết, khả thi, minh bạch, dễ thực hiện.

2. Không được ban hành văn bản quản lý nội bộ có nội dung:

a) Quy định vượt quá chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn hoặc thẩm quyền của Trường, đơn vị, cá nhân;

b) Đặt thêm điều kiện, tiêu chuẩn, thành phần hồ sơ, trình tự, thủ tục hoặc nghĩa vụ trái quy định của pháp luật;

c) Hạn chế trái pháp luật quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động, người học, tổ chức và cá nhân có liên quan;

d) Chuyển giao trách nhiệm thuộc thẩm quyền của người đứng đầu cho tập thể, đơn vị hoặc cá nhân khác trái quy định;

đ) Các nội dung khác trái với quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, văn bản của cơ quan có thẩm quyền hoặc Quy chế này.

3. Các đơn vị trong Trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, trên cơ sở các quy định của Đảng, quy định pháp luật mới ban hành hoặc tình hình thực tế của Nhà trường có trách nhiệm rà soát, khảo sát thực tiễn, xác định rõ mục tiêu, phạm vi, đối tượng, nguồn lực và tác động lập đề nghị xây dựng văn bản quản lý nội bộ; thực hiện soạn thảo, lấy ý kiến, giải trình, tiếp thu và hoàn thiện dự thảo theo quy định.

4. Dự thảo văn bản quản lý nội bộ phải được đơn vị phụ trách pháp chế thẩm định trước khi trình ban hành. Nội dung liên quan đến tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, dữ liệu, công nghệ, thủ tục hành chính nội bộ phải được đơn vị chuyên môn tương ứng tham gia ý kiến hoặc thẩm định; nội dung liên quan đến đào tạo, khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo cần phải có ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo quy định; nội dung có liên quan đến người học cần phải lấy ý kiến đóng góp của người học theo quy định.

5. Nội dung thuộc thẩm quyền lãnh đạo của Đảng ủy Trường phải được báo cáo, xin ý kiến theo quy định trước khi ban hành. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường chỉ được ban hành sau khi có ý kiến thống nhất của Đảng ủy Trường.

6. Văn bản phải quy định rõ hiệu lực, trách nhiệm thi hành, điều khoản chuyển tiếp và việc xử lý văn bản có liên quan. Văn bản được công khai, phổ biến và gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định; nội dung thuộc bí mật nhà nước hoặc dữ liệu được bảo vệ chỉ được cung cấp đúng phạm vi.

7. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm theo dõi, đánh giá, sơ kết, tổng kết và đề xuất sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản. Đơn vị phụ trách pháp chế kiểm tra, hệ thống hóa và xử lý hoặc kiến nghị xử lý văn bản có nội dung trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo hoặc không còn phù hợp.

8. Quy trình xây dựng, ban hành, thể thức, kỹ thuật trình bày, quản lý và hệ thống hóa văn bản nội bộ được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 27. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý nhà giáo

1. Nhà giáo thuộc phạm vi điều chỉnh của Điều này là giảng viên thực hiện hoạt động giảng dạy, giáo dục tại Trường theo quy định của pháp luật, gồm: giảng viên là viên chức của Trường; giảng viên đồng cơ hữu; giảng viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu; giảng viên thỉnh giảng; giảng viên là người nước ngoài và giảng viên khác tham gia hoạt động giảng dạy, giáo dục tại Trường theo quy định của pháp luật.

2. Trường xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhà giáo; xác định vị trí việc làm, cơ cấu đội ngũ và nhu cầu sử dụng nhà giáo phù hợp với sứ mạng, chiến lược phát triển, ngành, lĩnh vực, quy mô đào tạo và yêu cầu bảo đảm chất lượng.

Việc tuyển dụng, tiếp nhận, điều động, biệt phái, chuyển chuyển, bố trí, sử dụng và quản lý nhà giáo được thực hiện theo quy định của pháp luật, thẩm quyền và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền; phù hợp với từng đối tượng, vị trí việc làm, chức danh nhà giáo và loại quan hệ làm việc.

3. Việc tuyển dụng nhà giáo là viên chức phải căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, vị trí việc làm cần tuyển, chuẩn nghề nghiệp theo chức danh nhà giáo, cơ cấu đội ngũ, số lượng người làm việc, quỹ tiền lương và nguồn thu hợp pháp khác của Trường.

Việc tuyển dụng được thực hiện thông qua thi tuyển hoặc xét tuyển, trong đó phải có thực hành sư phạm; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, cạnh tranh, bình đẳng, đúng điều kiện, tiêu chuẩn, thẩm quyền, trình tự và thủ tục theo quy định của pháp luật.

4. Hiệu trưởng thực hiện tuyển dụng, tiếp nhận và quyết định các nội dung sử dụng, quản lý nhà giáo thuộc thẩm quyền. Việc phân cấp thực hiện tuyển dụng nhà giáo, nếu có, phải được thực hiện bằng văn bản, xác định rõ chủ thể, nội dung, phạm vi, trách nhiệm và điều kiện thực hiện. Đối với nội dung không thuộc thẩm quyền, Hiệu trưởng tổ chức lập hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Người được tuyển dụng hoặc tiếp nhận vào làm viên chức của Trường ký hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật về viên chức. Nhà giáo không phải là viên chức của Trường, khi được sử dụng để thực hiện công việc có tính chất của quan hệ lao động, phải giao kết hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật về lao động và quy định về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.

Hợp đồng dịch vụ chỉ được giao kết trong trường hợp pháp luật cho phép và phù hợp với bản chất độc lập của công việc. Không được sử dụng hợp đồng dịch vụ để thay thế hợp đồng lao động đối với công việc có đầy đủ dấu hiệu của quan hệ lao động hoặc để thay thế việc tuyển dụng viên chức trái quy định của pháp luật.

6. Nhà giáo được bố trí, phân công nhiệm vụ và đánh giá phù hợp với vị trí việc làm hoặc vị trí công việc, chức danh nhà giáo, chuẩn nghề nghiệp, chuyên môn, năng lực, chế độ làm việc và hợp đồng đã giao kết.

Việc đánh giá nhà giáo được thực hiện theo chuẩn nghề nghiệp, kết quả thực hiện nhiệm vụ và pháp luật áp dụng đối với từng đối tượng, loại quan hệ làm việc; bảo đảm đúng thẩm quyền, nguyên tắc, trình tự, thủ tục và quy định của Trường.

7. Việc giao kết hợp đồng, sử dụng và quản lý giảng viên đồng cơ hữu, giảng viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu và giảng viên thỉnh giảng thực hiện theo Điều 30 Quy chế này. Việc sử dụng và quản lý nhà giáo là người nước ngoài còn phải tuân thủ pháp luật về lao động, nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú, giấy phép lao động và pháp luật có liên quan.

8. Các nội dung khác về quyền, nghĩa vụ, chế độ làm việc, đào tạo, bồi dưỡng, chế độ, chính sách, tôn vinh, khen thưởng, tạm đình chỉ giảng dạy, xử lý vi phạm, chấm dứt quan hệ làm việc, thôi việc và nghỉ hưu đối với nhà giáo được thực hiện theo quy định của pháp luật và các điều có liên quan của Quy chế này.

9. Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý nhà giáo theo quy định của pháp luật và quy chế này.

Điều 28. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động không thuộc đội ngũ nhà giáo

1. Điều này quy định việc tuyển dụng, tiếp nhận, ký hợp đồng làm việc, giao kết hợp đồng lao động, bố trí, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động của Trường không thuộc đội ngũ nhà giáo quy định tại Điều 27 Quy chế này.

Trường hợp viên chức, người lao động được giao thực hiện hoạt động giảng dạy, giáo dục và được xác định là nhà giáo theo quy định của pháp luật thì việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý đối với hoạt động nghề nghiệp nhà giáo thực hiện theo Điều 27 Quy chế này và pháp luật về nhà giáo; các nội dung khác về quan hệ làm việc, chế độ, chính sách được thực hiện theo pháp luật áp dụng đối với viên chức hoặc người lao động.

2. Việc tuyển dụng viên chức phải căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế, vị trí việc làm cần tuyển, số lượng người làm việc, cơ cấu viên chức theo vị trí việc làm, quỹ tiền lương và nguồn thu hợp pháp khác của Trường; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, cạnh tranh, bình đẳng, đúng điều kiện, tiêu chuẩn, thẩm quyền, trình tự và thủ tục theo quy định của pháp luật.

Việc tiếp nhận vào làm viên chức chỉ được thực hiện đối với đối tượng đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn của vị trí việc làm và thuộc trường hợp được tiếp nhận theo quy định của pháp luật.

3. Căn cứ tính chất, yêu cầu nhiệm vụ, nhu cầu nhân sự, vị trí việc làm, số lượng người làm việc, nguồn tài chính và mức độ tự chủ của Trường, Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan, người có thẩm quyền quyết định việc giao kết hợp đồng lao động để thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ hoặc công việc hỗ trợ theo quy định của pháp luật.

Việc giao kết hợp đồng lao động phải đúng đối tượng, loại hợp đồng, công việc, thẩm quyền và nguồn kinh phí; bảo đảm quyền, nghĩa vụ của các bên theo pháp luật về lao động, pháp luật về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và pháp luật có liên quan. Không được sử dụng hợp đồng dịch vụ để thay thế hợp đồng lao động đối với công việc có đầy đủ dấu hiệu của quan hệ lao động hoặc để thay thế việc tuyển dụng viên chức trái quy định của pháp luật.

4. Viên chức, người lao động được bố trí, phân công nhiệm vụ phù hợp với vị trí việc làm hoặc vị trí công việc, bản mô tả công việc, khung năng lực, trình độ chuyên môn, năng lực và hợp đồng đã giao kết; được bảo đảm điều kiện làm việc, cung cấp thông tin cần thiết, đào tạo, bồi dưỡng và hưởng chế độ, chính sách theo quy định của pháp luật và của Trường.

Việc phân công, giao nhiệm vụ phải xác định rõ nội dung công việc, sản phẩm, chất lượng, tiến độ và trách nhiệm thực hiện; không được giao nhiệm vụ trái pháp luật hoặc trái với hợp đồng đã giao kết. Trường hợp giao nhiệm vụ khác với vị trí việc làm hoặc công việc đã thỏa thuận thì phải thực hiện đúng căn cứ, thẩm quyền, điều kiện, trình tự và thời hạn theo quy định của pháp luật.

5. Việc thay đổi vị trí việc làm của viên chức được thực hiện khi viên chức đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm mới và Trường có nhu cầu đối với vị trí đó; bảo đảm công khai, minh bạch, khách quan, đúng thẩm quyền và quy định của pháp luật.

Việc bố trí, phân công nhiệm vụ, thay đổi vị trí việc làm, xếp bậc nghề nghiệp, thay đổi bậc nghề nghiệp, điều động, biệt phái, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ và các nội dung quản lý khác đối với viên chức được thực hiện theo pháp luật về viên chức, pháp luật chuyên ngành và phân cấp quản lý.

Việc thực hiện, sửa đổi, bổ sung, tạm hoãn, chấm dứt hợp đồng lao động; điều chuyển hoặc tạm thời chuyển người lao động làm công việc khác và các nội dung quản lý người lao động được thực hiện theo pháp luật về lao động, hợp đồng đã giao kết và quy định của Trường.

6. Việc theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức được thực hiện theo vị trí việc làm, kết quả, sản phẩm, chất lượng, tiến độ và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, liên tục, đa chiều, đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục và quy chế đánh giá của Trường.

Việc đánh giá người lao động được thực hiện theo pháp luật về lao động, vị trí công việc, kết quả thực hiện nhiệm vụ, hợp đồng lao động và quy định của Trường. Hiệu trưởng quyết định việc áp dụng các nội dung phù hợp của quy chế đánh giá viên chức để theo dõi, đánh giá, xếp loại chất lượng người lao động, bảo đảm không trái pháp luật và hợp đồng lao động đã giao kết.

7. Việc tạm đình chỉ công tác, xử lý kỷ luật, giải quyết thôi việc, nghỉ hưu và chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức được thực hiện theo pháp luật về viên chức. Việc thực hiện, sửa đổi, tạm hoãn thực hiện, chấm dứt hợp đồng lao động, xử lý kỷ luật lao động và giải quyết quyền, nghĩa vụ có liên quan đối với người lao động được thực hiện theo pháp luật về lao động và hợp đồng đã giao kết.

Việc xem xét, xử lý phải bảo đảm đúng căn cứ, nguyên tắc, thẩm quyền, trình tự, thủ tục; tôn trọng quyền giải trình, quyền tự bảo vệ và các quyền hợp pháp khác của viên chức, người lao động.

8. Hồ sơ viên chức bao gồm hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử, được lập, quản lý, cập nhật trên hệ thống thông tin về viên chức và đồng bộ với cơ sở dữ liệu quốc gia về viên chức theo quy định của pháp luật. Viên chức có trách nhiệm cung cấp, bổ sung thông tin cá nhân khi có thay đổi; đơn vị có thẩm quyền chịu trách nhiệm kiểm tra, phê duyệt và cập nhật thông tin theo quy định.

Hồ sơ người lao động được lập, quản lý, cập nhật và lưu trữ theo pháp luật về lao động, lưu trữ, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quy định của Trường. Việc thu thập, cập nhật, lưu trữ, khai thác, sử dụng, cung cấp, chia sẻ và xử lý thông tin, dữ liệu cá nhân trong hồ sơ nhân sự phải đúng thẩm quyền, đúng mục đích, trong phạm vi cần thiết; bảo đảm tính đầy đủ, chính xác, an toàn, bảo mật và quyền của chủ thể dữ liệu.

9. Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động không thuộc đội ngũ nhà giáo theo quy định của pháp luật và quy chế này.

Điều 29. Công tác đối với viên chức quản lý

1. Công tác đối với viên chức quản lý bao gồm quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu, điều động, luân chuyển, biệt phái, giao quyền cấp trưởng, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bố trí công tác và thực hiện chế độ, chính sách theo quy định.

2. Công tác đối với viên chức quản lý phải căn cứ yêu cầu nhiệm vụ, vị trí việc làm quản lý, tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ, chức danh, quy hoạch cán bộ đối với trường hợp pháp luật hoặc cấp có thẩm quyền quy định; phẩm chất, năng lực, uy tín, kinh nghiệm, kết quả, sản phẩm công tác và triển vọng phát triển của viên chức.

3. Công tác đối với viên chức quản lý phải bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức đảng; nguyên tắc tập trung dân chủ; sự thống nhất giữa quy định của Đảng với pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ; đúng thẩm quyền, tiêu chuẩn, điều kiện, trình tự, thủ tục và hồ sơ; khách quan, công bằng, công khai, minh bạch theo phạm vi được quy định; kiểm soát quyền lực, phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, chạy chức, chạy quyền, lợi ích nhóm và xung đột lợi ích trong công tác cán bộ.

4. Hiệu trưởng quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức lập hồ sơ trình cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định các nội dung quy định tại khoản 1 Điều này theo quy định của Đảng, pháp luật, Quy chế này và phân cấp quản lý cán bộ.

5. Quy định nội bộ của Trường không được làm thay đổi thẩm quyền, tiêu chuẩn, điều kiện, thành phần, trình tự, thủ tục, tỷ lệ phiếu hoặc hồ sơ bắt buộc do quy định của Đảng, pháp luật và cơ quan có thẩm quyền quy định. Trường hợp pháp luật hoặc quy định của cấp có thẩm quyền cho phép quyết định đối với trường hợp đặc biệt hoặc không phải thực hiện một số trình tự, thủ tục thì phải do đúng cơ quan, người có thẩm quyền xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm.

6. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, trừ trường hợp pháp luật về ngành, lĩnh vực hoặc cấp có thẩm quyền quy định thời hạn khác.

7. Điều kiện về tuổi bổ nhiệm; thời điểm xem xét bổ nhiệm lại; điều kiện, thẩm quyền và thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu; các trường hợp chưa xem xét hoặc không được xem xét bổ nhiệm, bổ nhiệm lại được thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật và cơ quan có thẩm quyền tại thời điểm tiến hành quy trình.

8. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cơ quan, bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ có trách nhiệm tham mưu cấp có thẩm quyền thông báo để viên chức quản lý chuẩn bị hồ sơ và thực hiện quy trình theo quy định. Trường hợp viên chức quản lý hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì không được tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ đã hết thời hạn; việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

9. Trường hợp đơn vị chưa kiện toàn người đứng đầu hoặc người đứng đầu vắng mặt trong thời gian dài, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định giao quyền cấp trưởng cho cấp phó của người đứng đầu đơn vị; trường hợp nhân sự tại chỗ không đáp ứng yêu cầu thì cấp có thẩm quyền xem xét giao quyền cho nhân sự phù hợp.

10. Người được giao quyền cấp trưởng thực hiện đầy đủ quyền, nghĩa vụ của chức vụ được giao và chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong thời gian giao quyền. Thời gian giao quyền tối đa là 12 tháng kể từ ngày quyết định giao quyền có hiệu lực và không được gia hạn, trừ trường hợp người đứng đầu vắng mặt trên 12 tháng theo quy định của pháp luật. Thời gian giao quyền không được tính vào thời gian giữ chức vụ nếu người được giao quyền sau đó được bổ nhiệm.

11. Việc giao quyền cấp trưởng không thay thế việc bổ nhiệm và không làm phát sinh quyền đương nhiên được bổ nhiệm đối với người được giao quyền.

12. Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ phải được cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu hoặc không bổ nhiệm lại theo quy định. Viên chức không được bổ nhiệm lại, được cho thôi giữ chức vụ, từ chức hoặc miễn nhiệm được bố trí công tác và giải quyết chế độ, chính sách theo quy định của Đảng, pháp luật và phân cấp quản lý cán bộ.

13. Cơ quan, bộ phận tham mưu và cá nhân tham gia công tác đối với viên chức quản lý phải khách quan, trung thực, thực hiện đúng trách nhiệm, thẩm quyền; chịu trách nhiệm về việc thẩm định, xác minh, nhận xét, đánh giá, đề xuất, giới thiệu, biểu quyết và quyết định của mình; báo cáo và không tham gia quy trình khi thuộc trường hợp phải kiểm soát xung đột lợi ích theo quy định.

14. Thông tin, tài liệu và kết quả công tác cán bộ được quản lý, cung cấp, công khai trong phạm vi, thời điểm và theo thẩm quyền quy định. Hồ sơ phải được lập đầy đủ, cập nhật, quản lý, khai thác, sử dụng, lưu trữ và bảo vệ theo quy định của Đảng, pháp luật về viên chức, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quy định của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 30. Giảng viên đồng cơ hữu, giảng viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu và giảng viên thỉnh giảng

1. Ngoài các quy định chung tại Điều 27 Quy chế này, việc ký kết hợp đồng, sử dụng và quản lý giảng viên đồng cơ hữu, giảng viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu và giảng viên thỉnh giảng được thực hiện theo quy định tại Điều này và pháp luật áp dụng đối với từng đối tượng.

Việc sử dụng các đối tượng quy định tại khoản này phải căn cứ nhu cầu thực tế, yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển đội ngũ và các nhiệm vụ chuyên môn khác; bảo đảm đúng điều kiện, tiêu chuẩn, loại hợp đồng, chế độ làm việc, nguồn tài chính và giới hạn sử dụng theo quy định của pháp luật.

2. Việc sử dụng giảng viên đồng cơ hữu được thực hiện như sau:

a) Giảng viên đồng cơ hữu của Trường phải là viên chức đang do đơn vị sự nghiệp công lập hoặc tổ chức khoa học và công nghệ công lập khác trực tiếp quản lý; có trình độ tiến sĩ và đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật;

b) Giảng viên phải có văn bản chấp thuận của người đứng đầu đơn vị nơi đang công tác trước khi ký hợp đồng lao động với Trường. Mỗi viên chức chỉ được là giảng viên đồng cơ hữu của một cơ sở giáo dục tại cùng một thời điểm;

c) Trường ký hợp đồng lao động với giảng viên đồng cơ hữu để thực hiện công việc của vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ. Hợp đồng lao động với Trường không làm thay đổi quyền, nghĩa vụ, việc tuyển dụng, bổ nhiệm, xếp lương và các chế độ, chính sách đã được xác lập giữa viên chức với đơn vị nơi viên chức đang công tác;

d) Thời gian làm việc của giảng viên đồng cơ hữu trong một năm học được xác định trong hợp đồng lao động, bảo đảm tối thiểu 25% và không quá 50% thời gian làm việc của giảng viên cơ hữu theo quy định. Việc bố trí thời gian và phân công nhiệm vụ phải bảo đảm không chồng chéo, không làm ảnh hưởng đến việc hoàn thành nhiệm vụ tại đơn vị nơi giảng viên đang công tác;

đ) Giảng viên đồng cơ hữu không được tính vào số lượng vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ được cấp có thẩm quyền giao cho Trường; được tính vào đội ngũ giảng viên với hệ số quy đổi tối đa bằng 0,50 giảng viên cơ hữu để xác định năng lực đào tạo theo quy định của pháp luật;

e) Việc sử dụng, quản lý, phân công, đánh giá, xử lý vi phạm và thực hiện chế độ, chính sách đối với giảng viên đồng cơ hữu phải có sự phối hợp bằng văn bản giữa Trường và đơn vị nơi giảng viên đang công tác, bảo đảm không gián đoạn, trùng lặp hoặc mâu thuẫn trong thực hiện quyền, nghĩa vụ và chế độ, chính sách của viên chức;

g) Hợp đồng lao động với giảng viên đồng cơ hữu chấm dứt theo pháp luật về lao động và pháp luật có liên quan; phải chấm dứt khi giảng viên không còn là viên chức hoặc khi có yêu cầu của đơn vị nơi giảng viên đang công tác. Trường có trách nhiệm thông báo bằng văn bản việc chấm dứt hợp đồng cho đơn vị nơi giảng viên đang công tác.

3. Việc sử dụng giảng viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu được thực hiện như sau:

a) Giảng viên phải có phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp tốt; không thuộc trường hợp pháp luật không cho phép giao kết hoặc thực hiện hợp đồng; đáp ứng yêu cầu về sức khỏe, trình độ đào tạo, năng lực nghề nghiệp, khả năng ứng dụng công nghệ số và yêu cầu của vị trí công việc;

b) Trường ký hợp đồng lao động với giảng viên theo pháp luật về lao động, pháp luật về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và quy định đối với người lao động cao tuổi;

c) Giảng viên chỉ được ký hợp đồng toàn thời gian với một cơ sở giáo dục tại cùng một thời điểm;

d) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, nhiệm vụ, chế độ làm việc, tiền lương, phụ cấp và các quyền lợi khác được thực hiện theo hợp đồng lao động và quy định của pháp luật; bảo đảm phù hợp với độ tuổi, sức khỏe và tính chất công việc;

đ) Việc sử dụng giảng viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu phải phù hợp với nhu cầu và chiến lược phát triển đội ngũ của Trường; không làm ảnh hưởng đến kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng và lộ trình phát triển đội ngũ kế cận;

e) Giảng viên có trách nhiệm thực hiện đúng định mức, khối lượng, chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và nhiệm vụ đã thỏa thuận; chấp hành quy định về đạo đức nhà giáo, liêm chính học thuật, quy tắc ứng xử và các quy định có liên quan của Trường.

4. Việc sử dụng giảng viên thỉnh giảng được thực hiện như sau:

a) Giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng điều kiện về phẩm chất, đạo đức nghề nghiệp, sức khỏe, trình độ đào tạo, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các tiêu chuẩn tương ứng với nhiệm vụ thỉnh giảng;

b) Giảng viên thỉnh giảng thực hiện nhiệm vụ giảng dạy học phần, môn học, chuyên đề thuộc chương trình đào tạo phải đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo của nhà giáo và yêu cầu chuyên môn của chương trình đào tạo. Người tham gia hướng dẫn, đánh giá đồ án, khóa luận, luận văn, luận án, chấm thi tốt nghiệp hoặc thực hiện nhiệm vụ chuyên môn khác phải đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy chế đào tạo và pháp luật có liên quan;

c) Hợp đồng thỉnh giảng được giao kết dưới hình thức hợp đồng lao động hoặc hợp đồng dịch vụ, căn cứ tính chất công việc, mức độ quản lý, điều hành, giám sát của Trường, thời gian làm việc và mức độ phụ thuộc của giảng viên thỉnh giảng;

d) Hợp đồng lao động được áp dụng khi hoạt động thỉnh giảng có đầy đủ các yếu tố về việc làm có trả công, tiền lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của Trường. Hợp đồng dịch vụ được áp dụng khi người thỉnh giảng thực hiện nhiệm vụ độc lập, tự chịu trách nhiệm về kết quả, sản phẩm công việc và không chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Trường;

đ) Đối với giảng viên thỉnh giảng là cán bộ, công chức, hoạt động thỉnh giảng được thực hiện thông qua hợp đồng dịch vụ theo pháp luật về dân sự; không giao kết hợp đồng lao động với đối tượng này;

e) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức hoặc người lao động sử dụng thời gian làm việc của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác để tham gia hoạt động thỉnh giảng thì phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị đó trước khi giao kết hợp đồng. Trường hợp thỉnh giảng ngoài thời gian làm việc hoặc theo văn bản cử, phối hợp công tác thì thực hiện theo pháp luật và quy định của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người thỉnh giảng công tác;

g) Tổng số giờ thỉnh giảng trong một năm học không được vượt quá định mức giờ giảng dạy và giờ làm thêm đối với giảng viên cơ hữu thực hiện cùng nhiệm vụ. Giảng viên đang là cán bộ, công chức, viên chức hoặc người lao động phải bảo đảm tổng thời gian làm việc và thời gian thỉnh giảng không vượt quá giới hạn theo quy định của pháp luật.

5. Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng dịch vụ phải được giao kết đúng thẩm quyền, đúng đối tượng và phù hợp với bản chất của quan hệ làm việc. Ngoài các nội dung bắt buộc theo pháp luật áp dụng đối với từng loại hợp đồng, căn cứ tính chất nhiệm vụ, hợp đồng phải xác định rõ:

a) Công việc, nhiệm vụ, sản phẩm, khối lượng, chất lượng, tiến độ, thời gian, địa điểm và phương thức thực hiện;

b) Tiền lương hoặc thù lao, phụ cấp, quyền lợi khác và nguồn kinh phí thực hiện;

c) Quyền, nghĩa vụ, trách nhiệm của các bên; điều kiện làm việc; việc quản lý, kiểm tra và đánh giá kết quả thực hiện;

d) Việc sửa đổi, tạm hoãn, chấm dứt, thanh lý hợp đồng; trách nhiệm bồi thường thiệt hại, bồi hoàn chi phí và giải quyết tranh chấp;

đ) Việc bảo mật thông tin, dữ liệu cá nhân, đề thi, kết quả đánh giá người học và thông tin nội bộ khác;

e) Việc ghi nhận địa chỉ, quyền tác giả, quyền sở hữu, quản lý, sử dụng, công bố, chuyển giao và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với kết quả nghiên cứu, giáo trình, học liệu và sản phẩm khoa học, công nghệ được hình thành trong quá trình thực hiện hợp đồng, nếu có;

g) Các nội dung khác theo quy định của pháp luật và thỏa thuận hợp pháp của các bên.

6. Giảng viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu và giảng viên thỉnh giảng được sử dụng để nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và được xem xét

trong việc xác định năng lực đào tạo, quy mô tuyển sinh, mở ngành đào tạo và kiểm định chất lượng theo quy định của pháp luật; không được sử dụng để thay thế các điều kiện bắt buộc về giảng viên cơ hữu.

Việc xác định, quy đổi giảng viên đồng cơ hữu, giảng viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu và giảng viên thỉnh giảng phải tuân thủ đúng điều kiện, tiêu chí, hệ số, tỷ lệ và giới hạn tối đa theo quy định của pháp luật tại thời điểm xác định. Không được kê khai, xác nhận hoặc sử dụng trùng lặp một người trong đội ngũ của nhiều cơ sở giáo dục hoặc nhiều nhóm đối tượng trái quy định.

7. Việc quản lý, kiểm tra và đánh giá được thực hiện như sau:

a) Đơn vị trực tiếp sử dụng có trách nhiệm phân công, quản lý, theo dõi, kiểm tra, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng; quản lý hồ sơ chuyên môn và đề xuất việc tiếp tục, sửa đổi hoặc chấm dứt hợp đồng;

b) Việc đánh giá giảng viên đồng cơ hữu được thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và nhiệm vụ chuyên môn tại Trường, căn cứ kết quả, sản phẩm và minh chứng. Kết quả đánh giá phải được gửi đến đơn vị nơi giảng viên đang công tác để làm căn cứ bắt buộc khi đánh giá, xếp loại viên chức hằng năm;

c) Việc đánh giá giảng viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu và giảng viên thỉnh giảng được thực hiện định kỳ, căn cứ nhiệm vụ, sản phẩm, chất lượng và mức độ hoàn thành hợp đồng; kết hợp thông tin phản hồi của người học theo quy định;

d) Trường thực hiện việc quản lý hồ sơ, công khai danh sách, chức danh, học vị, cơ quan công tác, nhiệm vụ giảng dạy và các thông tin khác đối với từng đối tượng trong phạm vi, hình thức và thời gian theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ báo cáo, cung cấp và cập nhật thông tin, dữ liệu theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

đ) Việc thu thập, cung cấp, trao đổi và sử dụng thông tin về giảng viên phải tuân thủ pháp luật về bảo vệ dữ liệu cá nhân, bảo vệ bí mật nhà nước và pháp luật có liên quan.

8. Trình tự đề xuất, thẩm định và quyết định sử dụng các đối tượng quy định tại Điều này được thực hiện như sau:

a) Đơn vị có nhu cầu chịu trách nhiệm xác định sự cần thiết, nhiệm vụ, yêu cầu chuyên môn, khối lượng công việc, thời gian sử dụng, điều kiện thực hiện và dự kiến nguồn kinh phí;

b) Đơn vị phụ trách lĩnh vực đào tạo, khoa học và công nghệ hoặc lĩnh vực chuyên môn có liên quan thẩm định nội dung, khối lượng, tiêu chuẩn chuyên môn, chế độ làm việc và sản phẩm dự kiến;

c) Đơn vị phụ trách tổ chức cán bộ chủ trì, phối hợp với đơn vị phụ trách pháp chế và các đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ nhân sự, điều kiện, tiêu chuẩn, loại hợp đồng, thẩm quyền ký kết và chế độ quản lý;

d) Đơn vị phụ trách tài chính thẩm định nguồn kinh phí, tiền lương hoặc thù lao và các nghĩa vụ tài chính có liên quan;

đ) Hiệu trưởng quyết định việc ký kết hợp đồng hoặc ủy quyền ký kết hợp đồng theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 31. Thu hút, trọng dụng và phát triển nhân tài

1. Trường thực hiện chính sách phát hiện, thu hút, trọng dụng, đãi ngộ và phát triển người có tài năng phù hợp với chiến lược phát triển, ngành, lĩnh vực ưu tiên và nhu cầu vị trí việc làm.

2. Tiêu chí xác định nhân tài phải cụ thể, đo lường được, gắn với thành tích, năng lực nổi trội, sản phẩm, đóng góp thực tế hoặc tiềm năng phát triển; không xác định chỉ dựa vào bằng cấp, học hàm, học vị.

3. Chính sách thu hút, trọng dụng có thể gồm điều kiện làm việc, nhiệm vụ học thuật, hỗ trợ nghiên cứu, phát triển nhóm nghiên cứu, đào tạo, bồi dưỡng, thu nhập và hỗ trợ hợp pháp khác; phải được quy định công khai, bảo đảm nguồn lực và thực hiện đúng pháp luật về ngân sách, tài chính, tài sản công, thu nhập và nghĩa vụ thuế.

4. Việc lựa chọn đối tượng phải qua đánh giá khách quan của đơn vị chuyên môn và thẩm định của các đơn vị chức năng; trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng tư vấn có chuyên gia ngoài Trường.

5. Người được hưởng chính sách phải thực hiện cam kết về nhiệm vụ, sản phẩm, thời gian cống hiến và trách nhiệm hoàn trả hoặc bồi hoàn khi vi phạm cam kết theo pháp luật và hợp đồng.

6. Chính sách thu hút, trọng dụng và phát triển nhân tài được đánh giá định kỳ về hiệu quả, công bằng, tính bền vững và được điều chỉnh khi cần thiết.

7. Các chính sách thu hút, trọng dụng và phát triển nhân tài được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 32. Quản lý, phân bổ và sử dụng nguồn lực tài chính, tài sản và các nguồn lực khác của Trường

1. Trường thực hiện quyền tự chủ về tài chính, tài sản và đầu tư gắn với trách nhiệm giải trình; quản lý, phân bổ và sử dụng ngân sách nhà nước, học phí, tài sản công, dữ liệu, tài sản trí tuệ, nguồn lực huy động, hỗ trợ, tài trợ, viện trợ đúng mục đích, công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả và theo quy định của pháp luật.

2. Nguồn lực tài chính của Trường gồm nguồn ngân sách nhà nước; thu học phí, giá dịch vụ sự nghiệp công; thu từ hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển giao công nghệ, cung cấp dịch vụ, hợp tác; tài trợ, viện trợ và các nguồn thu hợp pháp khác. Trường chủ động phát triển, đa dạng hóa nguồn thu và quyết định việc sử dụng các nguồn tài chính theo quy định để phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và phát triển cơ sở vật chất.

3. Nội dung chi của Trường gồm tiền lương, tiền công, thu nhập tăng thêm, tiền thưởng và các khoản khuyến khích khác trên cơ sở vị trí việc làm và hiệu quả công việc; chế độ đãi ngộ để thuê chuyên gia, nhà khoa học trong và ngoài nước; chi hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, dịch vụ và quản lý vận hành; chi đầu tư, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, trang thiết bị; chi trả lãi vay từ vốn vay hợp pháp và các khoản chi hợp pháp khác. Đối tượng, tiêu chuẩn, định mức chi phải được quy định thống nhất trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

4. Trường xây dựng kế hoạch tài chính trung hạn và hằng năm; thực hiện phân bổ nguồn lực theo chiến lược phát triển, nhiệm vụ được giao, sản phẩm đầu ra, mức độ đóng góp và hiệu quả hoạt động. Ưu tiên nguồn lực cho nâng cao chất lượng đào tạo,

nghiên cứu khoa học, phát triển đội ngũ, hỗ trợ người học, chuyển đổi số, đầu tư cơ sở vật chất và các nhiệm vụ trọng tâm của Trường.

5. Sau khi hạch toán đầy đủ chi phí hợp lý, hợp lệ và thực hiện nghĩa vụ tài chính với ngân sách nhà nước, phân chênh lệch thu lớn hơn chi được trích lập, quản lý và sử dụng các quỹ theo quy định của pháp luật về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Trường quyết định ưu tiên tập trung nguồn lực từ các quỹ cho các ngành, lĩnh vực chiến lược, khoa học cơ bản, công nghệ cao theo quy định.

6. Mức độ tự chủ tài chính của Trường được xác định theo quy định của pháp luật. Việc Nhà nước hỗ trợ, đầu tư, đặt hàng và giao nhiệm vụ đối với ngành, nghề trọng điểm, mũi nhọn, khoa học cơ bản, công nghệ cao, ngành xã hội có nhu cầu nhưng khó tuyển sinh, đối tượng chính sách và nhiệm vụ phát triển quốc gia không phụ thuộc vào mức độ tự chủ tài chính của Trường.

7. Trường chủ động huy động vốn vay ưu đãi và các nguồn vốn hợp pháp khác; thu hút doanh nghiệp, nhà đầu tư tham gia tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, hạ tầng số, học liệu số, phòng thí nghiệm, trung tâm đổi mới sáng tạo, thư viện, ký túc xá và dịch vụ hỗ trợ người học; tiếp nhận viện trợ không hoàn lại, tài trợ, quà tặng bằng tiền, hiện vật, tài sản số, quyền sở hữu trí tuệ, công nghệ, dữ liệu, phần mềm, dịch vụ và tài sản hợp pháp khác. Việc huy động, quản lý và sử dụng nguồn lực phải có phương án bảo đảm hiệu quả và trả nợ đối với vốn vay, không làm phát sinh nghĩa vụ nợ của ngân sách nhà nước, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

8. Hiệu trưởng quyết định sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư; phê duyệt đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để tổng hợp, theo dõi. Việc quản lý, sử dụng, khai thác tài sản công phải đúng mục đích, hiệu quả, bảo toàn và phát triển nguồn lực của Trường.

9. Hiệu trưởng quyết định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng, diện tích chuyên dùng; định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí giá dịch vụ giáo dục, đào tạo theo quy định, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, đối tượng, tiêu chuẩn, định mức, chế độ và báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp để tổng hợp, theo dõi.

10. Trường công khai hằng năm dự toán, quyết toán các nguồn thu và nhiệm vụ chi; công khai mức học phí, giá dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu dịch vụ khác trên trang thông tin điện tử trước kỳ tuyển sinh. Việc trích lập, quản lý, sử dụng các quỹ phải được kiểm soát nội bộ, công khai bằng văn bản cho viên chức, người lao động và đưa vào báo cáo thường niên. Dữ liệu công khai về tài chính, tài sản công, định mức kinh tế - kỹ thuật được cập nhật, đồng bộ lên cơ sở dữ liệu quốc gia chuyên ngành theo quy định.

11. Hiệu trưởng quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định dự toán, kế hoạch tài chính, phương án sử dụng tài sản và các nội dung thuộc thẩm quyền; tổ chức hệ thống kiểm soát nội bộ, kế toán, quyết toán, công khai, kiểm toán và giải trình. Đơn vị, cá nhân được giao quản lý, sử dụng nguồn lực chỉ được quyết định trong phạm vi phân cấp và chịu trách nhiệm về tính cần thiết, hợp pháp, hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả của quyết định và kết quả sử dụng nguồn lực.

Điều 33. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Thông tin, báo cáo phải kịp thời, chính xác, đầy đủ, khách quan, có nguồn kiểm chứng và đúng thẩm quyền và trách nhiệm; người lập, kiểm tra, phê duyệt và cung cấp thông tin chịu trách nhiệm về nội dung thuộc phạm vi của mình. Việc trao đổi, gửi, nhận và lưu trữ thông tin, báo cáo được thực hiện bằng hình thức phù hợp, ưu tiên trên môi trường điện tử theo quy định của Trường.

2. Trường xây dựng hệ thống dữ liệu dùng chung, xác định đơn vị chủ quản, đơn vị cập nhật, nguồn dữ liệu gốc, quyền truy cập, thời hạn lưu trữ và trách nhiệm bảo vệ đối với từng nhóm dữ liệu; cập nhật, quản lý, lưu trữ, cung cấp, kết nối và đồng bộ đầy đủ, chính xác, kịp thời dữ liệu về đào tạo, người học, viên chức, người lao động, tài chính, tài sản công, định mức kinh tế - kỹ thuật và dữ liệu khác với cơ sở dữ liệu quốc gia, cơ sở dữ liệu chuyên ngành theo quy định.

3. Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm cập nhật dữ liệu theo chức năng; không được tự ý sửa, xóa, sao chép, công bố hoặc cung cấp dữ liệu trái thẩm quyền; phải bảo đảm an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác, dữ liệu cá nhân, quyền sở hữu trí tuệ và bí mật kinh doanh.

4. Chế độ báo cáo định kỳ, chuyên đề và đột xuất được chuẩn hóa, số hóa và sử dụng lại dữ liệu đã có; không yêu cầu đơn vị, cá nhân cung cấp lặp lại thông tin mà hệ thống có thẩm quyền đã lưu trữ, trừ trường hợp cần xác minh hoặc cập nhật.

5. Việc công khai thông tin, phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí, cơ quan, tổ chức, cá nhân và sử dụng thông tin trên môi trường số thực hiện theo pháp luật, Quy chế làm việc và quy định của Trường.

6. Hành vi báo cáo sai, che giấu thông tin, chậm báo cáo, làm sai lệch, mất, lộ lọt hoặc sử dụng trái phép dữ liệu phải được xem xét trách nhiệm và xử lý theo quy định.

7. Hiệu trưởng báo cáo bằng văn bản về các mặt công tác của Trường, tình hình thực hiện nghị quyết của Đảng ủy và chương trình, kế hoạch công tác tại các cuộc họp định kỳ của Đảng ủy hoặc khi có yêu cầu; thực hiện chế độ báo cáo với Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan nhà nước có thẩm quyền và các tổ chức có liên quan theo quy định. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến viên chức quản lý chủ chốt những chủ trương, chính sách, quyết định, chương trình và kế hoạch công tác có liên quan đến Trường, đơn vị và cá nhân.

8. Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng hằng tuần và đột xuất khi được yêu cầu về: tình hình, kết quả thực hiện công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; công việc vượt quá thẩm quyền hoặc cần xin ý kiến Hiệu trưởng; nội dung, kết quả hội nghị, cuộc họp được ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo; kết quả công tác trong nước, ngoài nước và các kiến nghị đối với Trường; vấn đề mới phát sinh, đột xuất, phức tạp hoặc nhạy cảm trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

9. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo lãnh đạo Trường; báo cáo định kỳ hằng tháng và báo cáo đột xuất khi được yêu cầu. Khi phát sinh vấn đề vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị hoặc vấn đề phức tạp, nhạy cảm, người đứng đầu đơn vị phải kịp thời báo cáo lãnh đạo Trường để xem xét, xử lý; đồng thời chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, thống nhất và thời hạn của thông tin, số liệu do đơn vị cung cấp.

10. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm phổ biến bằng hình thức phù hợp, thuận tiện đến viên chức, người lao động thuộc đơn vị các thông tin có liên quan, gồm: chủ trương, chính sách, định hướng, quyết định của Đảng ủy và lãnh đạo Trường; chương trình, kế hoạch công tác của Trường và của đơn vị; kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hằng năm của đơn vị (nếu có); công tác tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật, tiền lương, thăng hạng chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm viên chức quản lý; kết luận giải quyết khiếu nại, tố cáo; nội quy, quy chế làm việc và các nội dung khác phải công khai theo quy định.

11. Viên chức quản lý, viên chức và người lao động có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên, định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của người có thẩm quyền; chủ động cung cấp thông tin phục vụ quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin, báo cáo của mình. Việc phát ngôn và cung cấp thông tin về hoạt động của Trường cho báo chí, tổ chức, cá nhân bên ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Điều 34. Thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Trường thực hiện dân chủ ở cơ sở theo nguyên tắc bảo đảm quyền được biết, tham gia ý kiến, quyết định, kiểm tra, giám sát của viên chức, người lao động và người học trong phạm vi pháp luật quy định; gắn dân chủ với kỷ luật, kỷ cương và trách nhiệm.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm công khai nội dung phải công khai; tổ chức đối thoại, hội nghị viên chức, người lao động; tiếp nhận, xem xét và phản hồi ý kiến, kiến nghị; bảo vệ người phản ánh, tố cáo theo pháp luật.

3. Đơn vị, cá nhân được tham gia góp ý đối với dự thảo chính sách, quy định liên quan trực tiếp đến quyền, nghĩa vụ và điều kiện làm việc, học tập; ý kiến phải được tổng hợp, nghiên cứu, giải trình phù hợp với tính chất của văn bản.

4. Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Ban Thanh tra nhân dân và các tổ chức đại diện hợp pháp thực hiện quyền tham gia, kiểm tra, giám sát theo pháp luật và điều lệ; không thay thế thẩm quyền quản lý, điều hành của Hiệu trưởng.

5. Nghiêm cấm lợi dụng dân chủ để xâm phạm lợi ích của Nhà nước, quyền, lợi ích hợp pháp của Trường, tổ chức, cá nhân; gây mất đoàn kết, cản trở hoạt động bình thường hoặc tiết lộ thông tin được pháp luật bảo vệ.

6. Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường.

Điều 35. Thanh tra, kiểm tra nội bộ và giám sát nội bộ

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

2. Trường thiết lập hệ thống kiểm tra, giám sát nội bộ nhằm phòng ngừa, phát hiện, chấn chỉnh và xử lý hoặc kiến nghị xử lý vi phạm; quản trị rủi ro; bảo đảm việc thực hiện đúng pháp luật, Quy chế này và các văn bản quản lý nội bộ khác.

3. Hoạt động kiểm tra nội bộ được thực hiện theo kế hoạch hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, đúng thẩm quyền, nội dung, phạm vi, trình tự; bảo đảm khách quan, chính xác, không chồng chéo và không làm cản trở trái pháp luật hoạt động bình thường của đơn vị, cá nhân được kiểm tra.

4. Quyết định hoặc kế hoạch kiểm tra phải xác định căn cứ, đối tượng, nội dung, thời hạn, thành phần và trách nhiệm thực hiện. Người có xung đột lợi ích không được tham gia đoàn hoặc tổ kiểm tra.

5. Đơn vị, cá nhân được kiểm tra có trách nhiệm cung cấp thông tin, hồ sơ trung thực, kịp thời; có quyền giải trình, cung cấp chứng cứ, bảo lưu ý kiến và kiến nghị xem xét lại kết luận theo quy định.

6. Kết luận kiểm tra phải nêu rõ căn cứ, nội dung, ưu điểm, tồn tại, vi phạm nếu có, trách nhiệm, biện pháp khắc phục và thời hạn thực hiện. Người ban hành kết luận chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, khách quan, chính xác của kết luận.

7. Đơn vị được giao theo dõi có trách nhiệm đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận; trường hợp không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ phải báo cáo người có thẩm quyền xem xét trách nhiệm.

8. Hồ sơ kiểm tra, giám sát nội bộ được lập, quản lý, bảo mật, công khai và lưu trữ theo quy định; kết quả được sử dụng để cải tiến quản trị, đánh giá trách nhiệm và phòng ngừa vi phạm.

Chương III

HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

Điều 36. Hoạt động đào tạo

1. Hoạt động đào tạo của Trường nhằm phát triển phẩm chất, năng lực người học; đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, phát triển nhân tài, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo của vùng Đồng bằng sông Cửu Long và cả nước; gắn đào tạo với khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, thực tiễn nghề nghiệp, nhu cầu của thị trường lao động và học tập suốt đời.

2. Trường tổ chức tuyển sinh, đào tạo trong phạm vi trình độ, ngành, nhóm ngành, lĩnh vực đào tạo, địa điểm, hình thức và phương thức đã được cơ quan có thẩm quyền cấp phép, phê duyệt hoặc cho phép thực hiện. Hoạt động đào tạo trên không gian số, đào tạo từ xa, đào tạo thường xuyên, liên kết đào tạo và tổ chức đào tạo ngoài trụ sở chính phải đáp ứng đầy đủ điều kiện theo pháp luật.

3. Công tác tuyển sinh phải bảo đảm công bằng, khách quan, minh bạch, không phân biệt đối xử trái pháp luật và bảo vệ quyền lợi của người dự tuyển. Trường xác định phương thức, kế hoạch và số lượng tuyển sinh theo điều kiện bảo đảm chất lượng, năng lực đào tạo và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; số lượng tuyển sinh các ngành đào tạo giáo viên thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

4. Hoạt động đào tạo phải đáp ứng các yêu cầu sau đây:

a) Tuân thủ quy định của pháp luật; bảo đảm quyền tự chủ gắn với trách nhiệm giải trình; thực hiện công khai, minh bạch, dân chủ, công bằng, hiệu quả và lấy người học làm trung tâm;

b) Tổ chức đào tạo các trình độ, hình thức và phương thức đào tạo thuộc phạm vi được cơ quan có thẩm quyền cho phép; tổ chức các chương trình bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động giáo dục khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, năng lực và điều kiện bảo đảm chất lượng của Trường;

c) Việc xác định chỉ tiêu, tổ chức tuyển sinh, mở chương trình đào tạo và liên kết đào tạo phải căn cứ nhu cầu nhân lực, định hướng phát triển của Trường, nhu cầu của người học và xã hội; đồng thời bảo đảm đầy đủ các điều kiện về đội ngũ, cơ sở vật chất, tài chính, chương trình đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng theo quy định;

d) Chương trình đào tạo được xây dựng theo chuẩn đầu ra, phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam và chuẩn chương trình đào tạo; được thiết kế theo hệ thống tín chỉ, bảo đảm tính khoa học, thực tiễn, hiện đại, liên thông, linh hoạt và hội nhập; có sự tham gia của giảng viên, nhà khoa học, người học, cựu người học, đơn vị sử dụng lao động và các bên liên quan; được định kỳ rà soát, đánh giá, cập nhật và công khai theo quy định;

đ) Việc tổ chức giảng dạy, học tập, thực hành, thực tập, nghiên cứu, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập phải bảo đảm thực hiện đúng chương trình, kế hoạch đào tạo và chuẩn đầu ra; khách quan, công bằng, chính xác, minh bạch; chú trọng phát triển năng lực tự học, năng lực số, năng lực nghiên cứu, đổi mới sáng tạo, kỹ năng nghề nghiệp và liêm chính học thuật của người học;

e) Giáo trình, bài giảng, học liệu và tài liệu phục vụ đào tạo phải phù hợp với chương trình đào tạo, bảo đảm tính khoa học, sư phạm, cập nhật, khả năng tiếp cận, bản quyền và các quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ; khuyến khích xây dựng, khai thác và sử dụng học liệu số, tài nguyên giáo dục mở;

g) Việc công nhận, chuyển đổi kết quả học tập, tín chỉ và kinh nghiệm học tập đã tích lũy; tổ chức học đồng thời nhiều chương trình, đào tạo liên thông, trao đổi người học, liên kết đào tạo trong nước và với nước ngoài được thực hiện trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung, khối lượng học tập và điều kiện bảo đảm chất lượng;

h) Việc xét công nhận tốt nghiệp, cấp phát, quản lý, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận và phụ lục văn bằng phải đúng thẩm quyền, điều kiện, trình tự, thủ tục; bảo đảm tính chính xác, an toàn, công khai và khả năng xác minh;

i) Bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người học; tạo điều kiện để người học tiếp cận thông tin, học tập, nghiên cứu, thực hành, thực tập, trải nghiệm nghề nghiệp và được hỗ trợ trong quá trình học tập; đẩy mạnh ứng dụng công nghệ, chuyển đổi số và quản trị dữ liệu trong tuyển sinh, tổ chức đào tạo, đánh giá và cấp văn bằng.

5. Tuyển sinh và đào tạo sau đại học được thực hiện theo quy chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và quy định của Trường, trong đó phải bảo đảm:

a) Điều kiện dự tuyển, công nhận trúng tuyển, tổ chức đào tạo, thời gian đào tạo, công nhận và chuyển đổi kết quả học tập được quy định công khai, thống nhất và phù hợp với từng trình độ;

b) Việc giao đề tài, công nhận người hướng dẫn, thay đổi đề tài hoặc người hướng dẫn, tổ chức đánh giá luận văn, đề án, luận án phải dựa trên chuyên môn phù hợp, năng lực hướng dẫn, tính độc lập, khách quan và kiểm soát xung đột lợi ích;

c) Người hướng dẫn, hội đồng đánh giá và đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm về chất lượng học thuật, tính liêm chính, giá trị khoa học và mức độ đáp ứng chuẩn đầu ra; không hợp thức hóa sản phẩm không do người học thực hiện hoặc không đáp ứng yêu cầu;

d) Luận văn, đề án, luận án và kết quả nghiên cứu liên quan được kiểm tra liên chính học thuật, quản lý, lưu trữ, công khai và khai thác theo quy định, đồng thời bảo vệ bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân, quyền sở hữu trí tuệ và thông tin cần bảo mật;

đ) Việc tổ chức đánh giá phải bảo đảm đúng thành phần, tiêu chuẩn, thẩm quyền, trình tự, điều kiện thông qua; ý kiến, kết quả biểu quyết và yêu cầu chỉnh sửa phải được ghi nhận đầy đủ, có khả năng kiểm tra, đối chiếu.

6. Trường chuyên ngành sau đại học là chức danh quản lý chuyên môn của Trường gắn với một ngành hoặc một lĩnh vực chuyên môn đào tạo sau đại học. Hiệu trưởng ban hành quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường chuyên ngành sau đại học của Trường.

7. Đơn vị phụ trách đào tạo và đào tạo sau đại học, theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, là đơn vị chủ trì tham mưu, hướng dẫn, tổ chức, theo dõi, kiểm tra và tổng hợp hoạt động đào tạo của Trường.

8. Hiệu trưởng ban hành quy chế tuyển sinh, quy chế đào tạo theo từng trình độ, hình thức, phương thức và các quy định chuyên môn khác trên cơ sở pháp luật và Điều này; không được quy định điều kiện làm hạn chế trái pháp luật quyền của người dự tuyển, người học hoặc làm giảm chuẩn chất lượng.

9. Trường thực hiện đặt hàng, giao nhiệm vụ đào tạo theo kết quả đầu ra theo quy định của pháp luật. Việc giao kết và thực hiện hợp đồng đào tạo căn cứ vào yêu cầu và kết quả cung ứng nhân lực, không dựa vào số lượng tuyển sinh đầu vào; nội dung đặt hàng, giao nhiệm vụ thể hiện yêu cầu về thời gian cung ứng nhân lực, số lượng, ngành, nghề và trình độ đào tạo, vị trí tuyển dụng và nơi làm việc. Cơ chế đặt hàng, giao nhiệm vụ theo kết quả đầu ra không được thực hiện đồng thời với cơ chế đặt hàng, giao nhiệm vụ khác theo quy định của Chính phủ đối với cùng một chương trình đào tạo.

Điều 37. Hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường nhằm tạo ra, phát triển, ứng dụng và chuyển giao tri thức, công nghệ; nâng cao chất lượng đào tạo, phát triển đội ngũ, giải quyết vấn đề thực tiễn, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, giáo dục và đào tạo, quốc phòng, an ninh và hội nhập quốc tế. Hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo gồm:

a) Nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng, phát triển công nghệ, thử nghiệm, sản xuất thử nghiệm và dự báo xu hướng phát triển;

b) Thực hiện chương trình, đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo;

c) Chuyển giao tri thức, chuyển giao công nghệ, tư vấn, phản biện, giám định, cung cấp dịch vụ khoa học và công nghệ; khai thác, ứng dụng và thương mại hóa kết quả nghiên cứu;

d) Xây dựng và phát triển tổ chức khoa học và công nghệ, nhóm nghiên cứu, cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, hệ sinh thái khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo;

đ) Công bố, phổ biến tri thức; tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học; xuất bản tạp chí khoa học, sách, giáo trình, học liệu và sản phẩm khoa học khác;

e) Xác lập, quản lý, bảo hộ, khai thác và phát triển tài sản trí tuệ;

g) Ứng dụng công nghệ số, dữ liệu lớn, trí tuệ nhân tạo và công nghệ mới trong nghiên cứu, phát triển công nghệ và quản trị đổi mới sáng tạo;

h) Phát triển năng lực nghiên cứu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp cho viên chức, người lao động và người học;

i) Các hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo khác theo quy định của pháp luật.

2. Hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được thực hiện bảo đảm quyền tự do nghiên cứu và sáng tạo, tự chủ chuyên môn, liêm chính khoa học, đạo đức nghề nghiệp, công khai, minh bạch, khách quan, hiệu quả và trách nhiệm giải trình; tuân thủ quy định của pháp luật và của Trường. Trường khuyến khích nghiên cứu liên ngành, đa ngành; hợp tác với địa phương, cơ sở giáo dục, tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân trong nước, nước ngoài. Việc áp dụng cơ chế chấp nhận rủi ro trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được thực hiện theo quy định của pháp luật về khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo.

3. Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo có trách nhiệm tuân thủ các quy định về liêm chính khoa học, đạo đức nghiên cứu; bảo đảm trung thực trong nghiên cứu và công bố kết quả; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của người tham gia nghiên cứu, bảo vệ động vật, môi trường, dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước và thông tin được pháp luật bảo vệ. Nghiên cứu thuộc trường hợp phải xem xét về đạo đức theo quy định của pháp luật và của Trường chỉ được triển khai sau khi được xem xét chấp thuận theo thẩm quyền.

4. Việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các nguồn lực phục vụ hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường, bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả và trách nhiệm giải trình. Trường thực hiện trích lập quỹ phát triển khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

5. Việc xác lập quyền sở hữu, quyền sử dụng, quyền công bố; quản lý, khai thác, chuyển giao, thương mại hóa và phân chia lợi ích từ kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ được thực hiện theo quy định của pháp luật, thỏa thuận, hợp đồng và quy định của Trường; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà nước, Trường, tác giả và các bên liên quan.

6. Kết quả hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được đánh giá trên cơ sở chất lượng, hiệu quả, liêm chính, tác động khoa học, giáo dục, kinh tế - xã hội và khả năng ứng dụng; được quản lý, cập nhật, công bố và sử dụng theo quy định của pháp luật và của Trường. Kết quả đánh giá là một trong những căn cứ để cải tiến hoạt động đào tạo, phát triển đội ngũ và phân bổ nguồn lực của Trường.

7. Đơn vị phụ trách khoa học và công nghệ là đầu mối tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, hướng dẫn, theo dõi và điều phối hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, tổ chức khoa học và công nghệ, nhóm nghiên cứu và cá nhân có trách nhiệm tổ chức thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ và phân cấp của Trường. Hội đồng Khoa học và Đào tạo tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề chuyên môn, học thuật thuộc lĩnh vực khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo Quy chế này.

8. Hiệu trưởng ban hành hoặc quyết định ban hành theo thẩm quyền quy định về quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các nội dung có liên quan, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này.

9. Trường tự chủ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo và hợp tác quốc tế theo quy định. Trường hợp nội dung hoặc thành phần tham dự thuộc diện phải báo cáo, xin phép cơ quan có thẩm quyền theo pháp luật về quốc phòng, an ninh, chủ quyền quốc gia, dân tộc, tôn giáo, tín ngưỡng, quyền con người, bí mật nhà nước, hợp tác quốc tế về pháp luật và cải cách tư pháp thì thực hiện theo quy định có liên quan.

10. Trường quyết định triển khai cơ chế thử nghiệm có kiểm soát đối với các mô hình giáo dục số, công nghệ giáo dục, ứng dụng trí tuệ nhân tạo và khởi nghiệp đổi mới sáng tạo theo đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt; được áp dụng quy định về miễn trừ trách nhiệm pháp lý và thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo số 93/2025/QH15 và Nghị định số 353/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Công nghiệp công nghệ số.

Điều 38. Hoạt động hợp tác và đầu tư

1. Hoạt động hợp tác và đầu tư nhằm huy động, kết nối và sử dụng hiệu quả nguồn lực trong, ngoài nước để nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu, đổi mới sáng tạo, phát triển đội ngũ, cơ sở vật chất, uy tín và năng lực hội nhập của Trường.

2. Hoạt động hợp tác gồm:

a) Hợp tác đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, đổi mới sáng tạo, bảo đảm chất lượng, trao đổi giảng viên, chuyên gia và người học;

b) Liên kết đào tạo trong nước, liên kết đào tạo với nước ngoài, đồng hướng dẫn, đồng cấp bằng hoặc các hình thức hợp tác học thuật khác khi được pháp luật cho phép;

c) Hợp tác với cơ quan quản lý, địa phương, cơ sở giáo dục, viện nghiên cứu, doanh nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức quốc tế và cá nhân;

d) Tiếp nhận, quản lý chương trình, dự án, viện trợ, tài trợ, học bổng và nguồn lực hợp pháp;

đ) Tham gia mạng lưới, hiệp hội, diễn đàn, chương trình trao đổi và hoạt động hội nhập quốc tế;

e) Hoạt động hợp tác khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và pháp luật.

3. Hoạt động đầu tư gồm đầu tư công, đầu tư từ nguồn thu hợp pháp của Trường, hợp tác công tư, liên doanh, liên kết, xã hội hóa; hợp tác đầu tư phát triển phân hiệu, cơ sở nghiên cứu, trung tâm đổi mới sáng tạo và các mô hình giáo dục, khoa học, công nghệ khác; đầu tư phát triển cơ sở vật chất, hạ tầng số, phòng thí nghiệm, tài nguyên học liệu, tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ và các hình thức hợp pháp khác theo quy định.

4. Việc lựa chọn đối tác phải căn cứ tư cách pháp lý, năng lực chuyên môn, tài chính, kinh nghiệm, uy tín, hệ thống bảo đảm chất lượng, khả năng thực hiện cam kết và sự phù hợp với mục tiêu của Trường. Đơn vị đề xuất phải thực hiện thẩm tra cần thiết, nhận diện xung đột lợi ích, rủi ro pháp lý, tài chính, học thuật, dữ liệu, sở hữu trí tuệ và uy tín.

5. Chương trình, đề án, dự án, thỏa thuận hợp tác hoặc đầu tư phải xác định rõ mục tiêu, nội dung, sản phẩm, quyền và nghĩa vụ, đầu mối thực hiện, nguồn lực, cơ chế tài chính, tài sản hình thành, sở hữu trí tuệ, dữ liệu, bảo mật, trách nhiệm giải trình, giải quyết tranh chấp, điều kiện sửa đổi, tạm dừng và chấm dứt.

6. Hoạt động liên kết đào tạo phải được phê duyệt hoặc cho phép đúng thẩm quyền; bảo đảm điều kiện về chương trình, đội ngũ, cơ sở vật chất, địa điểm, ngôn ngữ, tuyển sinh, tổ chức đào tạo, đánh giá, văn bằng, bảo vệ người học và công khai thông tin. Không được sử dụng danh nghĩa liên kết, hợp tác để tuyển sinh, đào tạo hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ trái phép.

7. Chương trình, dự án có yếu tố nước ngoài phải tuân thủ pháp luật Việt Nam, điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, pháp luật về xuất nhập cảnh, lao động, ngoại hối, thuế, viện trợ, an ninh, bảo vệ bí mật nhà nước và quy định về hợp tác, đầu tư nước ngoài trong giáo dục; tôn trọng độc lập, chủ quyền, văn hóa và lợi ích quốc gia.

8. Việc đầu tư, mua sắm, xây dựng, thuê, khai thác, liên doanh, liên kết và sử dụng tài sản công phải đúng chủ trương, thẩm quyền, trình tự, nguồn vốn, tiêu chuẩn, định mức; bảo đảm hiệu quả, cạnh tranh, công khai, minh bạch và không làm thất thoát tài sản, nguồn lực của Nhà nước và Trường.

9. Không đơn vị hoặc cá nhân nào được nhân danh Trường đàm phán, ký kết, cam kết tài chính, tiếp nhận nguồn lực, mở tài khoản, chuyển giao dữ liệu, tài sản trí tuệ hoặc triển khai hoạt động hợp tác, đầu tư khi chưa được giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền hợp pháp.

10. Đơn vị phụ trách hợp tác quốc tế chủ trì hoạt động hợp tác có yếu tố nước ngoài; đơn vị phụ trách khoa học và công nghệ chủ trì hợp tác nghiên cứu, chuyên giao; đơn vị phụ trách đào tạo chủ trì hợp tác đào tạo; đơn vị phụ trách kế hoạch - tài chính và đơn vị phụ trách thiết bị, xây dựng cơ bản chủ trì theo lĩnh vực đầu tư. Một đơn vị được Hiệu trưởng giao làm đầu mối đối với hoạt động liên ngành và chịu trách nhiệm phối hợp.

11. Hoạt động hợp tác, đầu tư phải được theo dõi, kiểm tra, đánh giá định kỳ và khi kết thúc; kết quả, tài chính, tài sản, nghĩa vụ còn lại và bài học kinh nghiệm phải được báo cáo, quyết toán, bàn giao, lưu trữ và công khai theo quy định.

Điều 39. Hoạt động bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục

1. Hoạt động bảo đảm và kiểm định chất lượng nhằm tiếp tục hoàn thiện hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong của nhà trường theo mô hình ba cấp: chiến lược, hệ thống, thực hiện; duy trì, nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện, thực hiện cải tiến liên tục chất lượng giáo dục theo quy trình PDCA; phát triển văn hóa chất lượng; bảo đảm cải tiến liên tục, công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình đối với người học, xã hội và cơ quan quản lý; đáp ứng nhu cầu của các bên liên quan, đặc biệt là nhà sử dụng lao động;

2. Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong của Trường gồm:

a) Chính sách, mục tiêu và kế hoạch chất lượng;

b) Đơn vị chuyên trách, mạng lưới bảo đảm chất lượng và trách nhiệm của từng đơn vị, cá nhân;

c) Quy trình, tiêu chí, công cụ và hệ thống thu thập, quản lý, phân tích minh chứng;

d) Cơ chế lấy ý kiến, phản hồi và tham gia của người học, cựu người học, nhà giáo, người lao động, người sử dụng lao động, chuyên gia và bên liên quan;

đ) Hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu và báo cáo chất lượng;

e) Nguồn nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất và các điều kiện bảo đảm vận hành hệ thống.

3. Hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục của nhà trường cần đáp ứng các yêu cầu cụ thể sau:

a) Lấy chuẩn cơ sở giáo dục đại học, chuẩn kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học, chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo làm căn cứ; có nguồn lực phù hợp và phân công trách nhiệm rõ ràng của từng cá nhân, đơn vị.

b) Có cơ chế thu thập dữ liệu, phân tích nguyên nhân và cơ chế phản hồi; xây dựng kế hoạch cải tiến, theo dõi kết quả cải tiến và đánh giá lại hiệu quả sau cải tiến.

c) Xác định đầy đủ các bên liên quan và yêu cầu của từng nhóm bên liên quan, có cơ chế tham vấn, khảo sát và tiếp nhận phản hồi, phân tích và phản hồi lại kết quả; sử dụng ý kiến phù hợp để điều chỉnh hoạt động; thông tin lại cho các bên liên quan về kết quả xử lý.

d) Có hệ thống dữ liệu và thông tin đầy đủ, chính xác, kịp thời và nhất quán; có quy trình thu thập, kiểm tra và cập nhật dữ liệu; có công cụ phân tích và sử dụng dữ liệu làm căn cứ để ra quyết định; bảo đảm an toàn và bảo mật dữ liệu.

đ) Lãnh đạo luôn cam kết, đồng hành và dẫn dắt về hoạt động bảo đảm chất lượng; có chính sách và mục tiêu chất lượng rõ ràng và phân định trách nhiệm chất lượng ở từng cấp; nâng cao nhận thức và năng lực đội ngũ về hoạt động bảo đảm chất lượng; công khai, minh bạch thông tin và thực hiện trách nhiệm giải trình.

4. Bảo đảm chất lượng là trách nhiệm của mọi đơn vị, viên chức, người lao động và người học. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về chất lượng trong phạm vi quản lý; đơn vị chuyên trách không thực hiện thay trách nhiệm bảo đảm chất lượng của đơn vị chuyên môn.

5. Trường thực hiện tự đánh giá định kỳ, tự đánh giá theo chu kỳ kiểm định; lựa chọn tổ chức kiểm định được phép hoặc được công nhận hoạt động tại Việt Nam; đăng ký kiểm định cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo thuộc đối tượng bắt buộc hoặc theo chiến lược phát triển.

6. Việc tự đánh giá, kiểm định phải trung thực, khách quan, dựa trên minh chứng có thể kiểm tra; không che giấu hạn chế, làm sai lệch dữ liệu, can thiệp trái phép vào hoạt động chuyên môn của tổ chức kiểm định hoặc sử dụng kết quả kiểm định không đúng phạm vi.

7. Kết quả đánh giá, kiểm định, khảo sát các bên liên quan, phân tích dữ liệu học tập, việc làm và các chỉ số chất lượng phải được sử dụng để xây dựng kế hoạch cải tiến; xác định rõ nhiệm vụ, đơn vị chịu trách nhiệm, nguồn lực, thời hạn và kết quả cần đạt; theo dõi, đánh giá việc hoàn thành cải tiến.

8. Trường công khai điều kiện bảo đảm chất lượng, kết quả tự đánh giá, kiểm định và các thông tin khác theo quy định; bảo đảm dữ liệu công khai chính xác, nhất quán và cập nhật. Thông tin thuộc bí mật nhà nước, dữ liệu cá nhân, bí mật công tác hoặc quyền sở hữu trí tuệ được bảo vệ theo pháp luật.

9. Trường chủ động tham gia xếp hạng trong nước, quốc tế phù hợp với chiến lược; chịu trách nhiệm về tính trung thực, chính xác của dữ liệu cung cấp; không sử dụng thứ hạng như căn cứ duy nhất để đánh giá chất lượng hoặc phân bổ nguồn lực.

10. Đơn vị phụ trách bảo đảm chất lượng là đầu mối xây dựng, vận hành, giám sát và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng; hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp và báo cáo. Các đơn vị quản lý dữ liệu và đơn vị chuyên môn có trách nhiệm cung cấp minh chứng, cập nhật dữ liệu và thực hiện kế hoạch cải tiến.

11. Hiệu trưởng ban hành quy định về hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá, kiểm định, khảo sát bên liên quan, công khai chất lượng và sử dụng kết quả đánh giá phù hợp với pháp luật và Điều này.

Điều 40. Hoạt động hỗ trợ người học

1. Hoạt động hỗ trợ người học nhằm thực hiện mục tiêu đào tạo người học phát triển toàn diện về đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và kỹ năng nghề nghiệp; trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; góp phần hình thành, bồi dưỡng nhân cách, phẩm chất và năng lực công dân, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

2. Nội dung hỗ trợ người học gồm:

a) Cung cấp thông tin, định hướng, tư vấn học tập, nghiên cứu, rèn luyện, lựa chọn chương trình, học phần và lộ trình học tập;

b) Thực hiện học bổng, miễn, giảm, hỗ trợ chi phí học tập, tín dụng, trợ cấp xã hội và chính sách khác đúng đối tượng, điều kiện, trình tự;

c) Tư vấn tâm lý, sức khỏe, giới, quan hệ xã hội; phòng, chống bạo lực, quấy rối, xâm hại, tệ nạn xã hội và nguy cơ ảnh hưởng đến an toàn của người học;

d) Hỗ trợ chỗ ở, đời sống, y tế, văn hóa, thể thao, hoạt động câu lạc bộ và phát triển kỹ năng;

đ) Tư vấn nghề nghiệp, việc làm, thực tập, khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo; kết nối người học với cơ quan, doanh nghiệp, cựu người học và thị trường lao động;

e) Hỗ trợ người học khuyết tật, người học thuộc hộ nghèo, dân tộc thiểu số, vùng khó khăn và nhóm cần hỗ trợ khác;

g) Hỗ trợ người học quốc tế và người học tham gia chương trình trao đổi;

h) Tiếp nhận, giải quyết hoặc chuyển xử lý phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và yêu cầu hỗ trợ của người học;

i) Các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

3. Hoạt động hỗ trợ người học phải được thực hiện trên cơ sở tuân thủ nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp và các quy định nội bộ của Nhà trường; bảo đảm tính khách quan, công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ đồng thời đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong toàn bộ quy trình tổ chức, quản lý và thực hiện.

4. Trường bảo đảm người học được tiếp cận đầy đủ, kịp thời các thông tin về chương trình, lịch học, học phí, chính sách, quyền, nghĩa vụ, quy trình giải quyết công việc và dịch vụ hỗ trợ; thông tin phải dễ hiểu, dễ tiếp cận và được cập nhật.

5. Chính sách hỗ trợ phải công khai về đối tượng, tiêu chí, mức hưởng, nguồn kinh phí, trình tự, thẩm quyền; bảo đảm đúng đối tượng, bình đẳng, không trùng hưởng trái quy định và có cơ chế kiểm tra, khiếu nại.

6. Thông tin về sức khỏe, tâm lý, hoàn cảnh, khuyết tật, tài chính, kết quả học tập và dữ liệu cá nhân khác của người học phải được bảo mật; chỉ được thu thập, sử dụng, chia sẻ đúng mục đích, đúng thẩm quyền hoặc theo sự đồng ý hợp pháp, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

7. Trường thiết lập cơ chế cảnh báo sớm và hỗ trợ người học có nguy cơ không hoàn thành chương trình, bỏ học, gặp khó khăn về sức khỏe, tâm lý, tài chính hoặc an toàn; việc can thiệp phải phù hợp, tôn trọng nhân phẩm, quyền riêng tư và quyền tự quyết của người học.

8. Việc khen thưởng, đánh giá rèn luyện, xử lý vi phạm, tạm dừng học, buộc thôi học và biện pháp khác liên quan đến người học phải đúng căn cứ, thẩm quyền, trình tự; bảo đảm quyền được thông tin, giải trình, khiếu nại và không áp dụng hình thức xử lý không được pháp luật hoặc quy định hợp pháp cho phép.

9. Người học được tham gia góp ý, đối thoại, giám sát và tham gia quản trị những nội dung liên quan theo pháp luật và Quy chế; có trách nhiệm chủ động sử dụng dịch vụ hỗ trợ đúng mục đích, cung cấp thông tin trung thực và chấp hành quy định.

10. Đơn vị phụ trách công tác sinh viên là đầu mối tham mưu và điều phối hỗ trợ người học; đơn vị đào tạo, đơn vị phụ trách tài chính, y tế, thư viện, công nghệ, đoàn thể và các đơn vị khác phối hợp theo chức năng. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về chất lượng dịch vụ thuộc phạm vi quản lý.

11. Hiệu trưởng ban hành quy định về công tác người học, dịch vụ hỗ trợ, đối thoại, tư vấn, học bổng, khen thưởng, xử lý vi phạm và các nội dung liên quan phù hợp với pháp luật và quy định này.

12. Đối với chính sách hỗ trợ người học từ ngân sách nhà nước thuộc phạm vi Trường tổ chức thực hiện, việc lập dự toán, xét duyệt, chi trả trực tiếp vào tài khoản ngân hàng chính chủ của người học, theo dõi, hạch toán riêng, quyết toán, dùng chi trả và thu hồi số tiền phải bồi hoàn được thực hiện đúng đối tượng, thời hạn, trình tự và quy định của pháp luật; bảo đảm không trùng lặp chính sách hỗ trợ.

Điều 41. Hoạt động truyền thông, chuyển đổi số và quản trị dữ liệu

1. Hoạt động truyền thông, chuyển đổi số và quản trị dữ liệu là nhiệm vụ thường xuyên, có tính chiến lược, được triển khai đồng bộ với phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; lấy người học, nhà giáo, viên chức, người lao động và các bên liên quan làm trung tâm nhằm cung cấp thông tin chính xác, kịp thời; nâng cao uy tín, khả năng kết nối và trách nhiệm giải trình; đổi mới hoạt động đào tạo, nghiên cứu, quản trị, phục vụ người học và cộng đồng dựa trên công nghệ và dữ liệu. Việc triển khai phải phù hợp với chiến lược phát triển Trường, kiến trúc và lộ trình chuyển đổi số, bảo đảm thiết thực, hiệu quả, liên thông, kế thừa và phát triển bền vững.

2. Trường xây dựng và thực hiện chiến lược truyền thông, phát triển thương hiệu và văn hóa nhà trường thống nhất với sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi và bộ nhận diện thương hiệu; chủ động cung cấp thông tin chính xác, kịp thời, minh bạch; phát triển các ấn phẩm truyền thông đa phương tiện, báo cáo thường niên, cổng thông tin điện tử, các kênh truyền thông và mạng xã hội chính thức; truyền thông kết quả đào tạo, khoa học

và công nghệ, đổi mới sáng tạo, hợp tác, phục vụ cộng đồng và các thành tựu nổi bật của Trường; tuân thủ pháp luật về báo chí, quảng cáo, sở hữu trí tuệ, an ninh mạng, bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu cá nhân và quy tắc ứng xử trên môi trường số.

3. Nội dung công khai, quảng bá tuyển sinh, chương trình đào tạo, chất lượng, học phí, học bổng, việc làm, nghiên cứu và thành tựu phải có nguồn kiểm chứng, phản ánh đúng phạm vi được cấp phép và điều kiện thực tế; không sử dụng thông tin gây nhầm lẫn, phóng đại, che giấu điều kiện hoặc xâm phạm quyền của tổ chức, cá nhân.

4. Việc phát ngôn, cung cấp thông tin cho báo chí, xử lý thông tin sai lệch, khủng hoảng truyền thông và quản lý các kênh truyền thông chính thức thực hiện theo thẩm quyền, Quy chế làm việc và quy định của Trường. Đơn vị, cá nhân không được nhân danh Trường khi chưa được giao nhiệm vụ hoặc ủy quyền.

5. Chuyển đổi số được thực hiện đồng bộ trên các trụ cột: quản trị số, đào tạo số, nghiên cứu và đổi mới sáng tạo số, dịch vụ số, hạ tầng số, dữ liệu số, an toàn thông tin và phát triển năng lực số; ưu tiên khả năng liên thông, dùng chung, tránh đầu tư trùng lặp và phụ thuộc không kiểm soát vào nhà cung cấp.

6. Hệ thống thông tin, phần mềm, nền tảng số, thuật toán và công cụ trí tuệ nhân tạo phải được lựa chọn, phát triển, vận hành trên cơ sở nhu cầu, hiệu quả, an toàn, khả năng tích hợp, sở hữu dữ liệu và tổng chi phí vòng đời; phải được kiểm thử, phân quyền truy cập, sao lưu, giám sát và có phương án duy trì hoạt động, phục hồi sự cố.

7. Việc sử dụng trí tuệ nhân tạo trong đào tạo, nghiên cứu, quản trị và truyền thông phải có sự kiểm soát của con người; đánh giá rủi ro về sai lệch, phân biệt đối xử, quyền tác giả, bảo mật, dữ liệu cá nhân và tính chính xác. Cá nhân sử dụng chịu trách nhiệm kiểm chứng nội dung và quyết định cuối cùng.

8. Dữ liệu của Trường là tài liệu dùng chung và phải được quản trị thống nhất trong toàn Trường theo nguyên tắc có chủ sở hữu hoặc đơn vị chủ quản rõ ràng; thu thập tối thiểu, đúng mục đích; chính xác, đầy đủ, cập nhật; phân loại, phân quyền, lưu trữ, chia sẻ, kết nối, công khai và hủy bỏ đúng quy định. Dữ liệu phát sinh từ hoạt động công vụ là tài sản, nguồn lực của Trường và phải được bàn giao khi thay đổi vị trí công tác hoặc chấm dứt làm việc.

9. Việc xử lý dữ liệu cá nhân phải có căn cứ hợp pháp; thông báo hoặc lấy sự đồng ý khi pháp luật yêu cầu; thực hiện đánh giá tác động, quản lý bên xử lý dữ liệu, chuyển dữ liệu qua biên giới, xử lý sự cố và bảo đảm quyền của chủ thể dữ liệu theo quy định. Dữ liệu trẻ em, sức khỏe, sinh trắc học, tài chính và dữ liệu nhạy cảm khác phải được bảo vệ ở mức tương ứng.

10. Trường thiết lập cơ chế tiếp nhận, phát hiện, ứng phó, điều tra, khắc phục và báo cáo sự cố an toàn thông tin, an ninh mạng, mất hoặc lộ lọt dữ liệu; đơn vị, cá nhân phải báo cáo ngay khi phát hiện sự cố và không tự ý che giấu, phát tán hoặc xử lý vượt thẩm quyền.

11. Đơn vị phụ trách truyền thông là đầu mối hoạt động truyền thông; đơn vị phụ trách công nghệ thông tin là đầu mối chuyển đổi số, hạ tầng, nền tảng và an toàn thông tin; đơn vị được giao quản trị dữ liệu chủ trì xây dựng kiến trúc, tiêu chuẩn và danh mục dữ liệu. Mỗi đơn vị chịu trách nhiệm về dữ liệu và nội dung do mình tạo lập, cập nhật, cung cấp.

12. Hiệu trưởng ban hành chiến lược, kế hoạch và quy định về truyền thông, chuyển đổi số, quản trị dữ liệu, an toàn thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân và sử dụng trí tuệ nhân tạo phù hợp với pháp luật, Điều 33 và Điều này; bố trí nguồn lực, xác định mục tiêu, chỉ số đánh giá và định kỳ kiểm tra, đo lường, công bố kết quả thực hiện. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung truyền thông, tiến độ chuyển đổi số, chất lượng dữ liệu, an toàn thông tin và việc tuân thủ các quy định có liên quan trong phạm vi quản lý; viên chức, người lao động và người học có trách nhiệm sử dụng đúng mục đích, bảo vệ tài khoản, dữ liệu và tài sản số của Trường.

Điều 42. Hoạt động phục vụ cộng đồng

1. Hoạt động phục vụ cộng đồng nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, thực hiện sứ mệnh, tầm nhìn và triết lý giáo dục của Nhà trường; thực hiện trách nhiệm xã hội của Trường; chuyển giao tri thức, năng lực và giá trị giáo dục để góp phần phát triển bền vững, nâng cao chất lượng nguồn nhân lực, đời sống văn hóa, xã hội và giải quyết vấn đề thực tiễn của địa phương, vùng Đồng bằng sông Cửu Long và cả nước.

2. Hoạt động phục vụ cộng đồng gồm:

- a) Đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, phát triển nghề nghiệp và học tập suốt đời;
- b) Tư vấn, phản biện chính sách; cung cấp tri thức, giải pháp khoa học, công nghệ, quản lý, giáo dục và văn hóa;
- c) Chuyển giao công nghệ, mô hình, học liệu, tài nguyên giáo dục mở và kết quả nghiên cứu;
- d) Tổ chức hoạt động thực hành, thực tập, trải nghiệm, học tập gắn với phục vụ cộng đồng;
- đ) Hỗ trợ khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo, phát triển doanh nghiệp, hợp tác xã, cơ sở giáo dục và tổ chức xã hội;
- e) Hoạt động tình nguyện, an sinh xã hội, bảo vệ môi trường, ứng phó biến đổi khí hậu, phòng, chống thiên tai, chăm sóc sức khỏe, phát triển văn hóa, thể thao và các hoạt động vì cộng đồng khác;
- g) Chia sẻ có điều kiện cơ sở vật chất, tài nguyên học liệu, không gian học tập, nghiên cứu và sáng tạo theo quy định;
- h) Các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

3. Hoạt động phải xuất phát từ nhu cầu thực tế, phù hợp chức năng, năng lực của Trường và tôn trọng văn hóa, tri thức, quyền lợi của cộng đồng; bảo đảm an toàn, đạo đức, chất lượng, hiệu quả, bình đẳng, không gây tổn hại và không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu chính của Trường.

4. Chương trình, dự án phục vụ cộng đồng phải xác định mục tiêu, đối tượng, địa bàn, nội dung, nguồn lực, đơn vị chủ trì, đối tác, rủi ro, sản phẩm, chỉ số kết quả, cơ chế phản hồi và trách nhiệm duy trì; được phê duyệt theo thẩm quyền trước khi thực hiện.

5. Hoạt động có thu phải thực hiện đúng quy định về cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, tài chính, thuế, giá, phí, lệ phí, hợp đồng và hóa đơn, chứng từ; phân biệt rõ hoạt động vì cộng đồng không thu lợi nhuận với hoạt động dịch vụ có thu; công khai mức thu và sử dụng nguồn thu theo quy định.

6. Việc sử dụng hình ảnh, thông tin, tri thức bản địa, dữ liệu cá nhân hoặc sản phẩm của cộng đồng phải có căn cứ hợp pháp, tôn trọng sự đồng ý, quyền riêng tư, quyền sở hữu trí tuệ và quyền được chia sẻ lợi ích; không khai thác đối tượng yếu thế để truyền thông hoặc nghiên cứu.

7. Viên chức, người lao động và người học tham gia hoạt động phục vụ cộng đồng phải được hướng dẫn, trang bị kiến thức, kỹ năng và điều kiện an toàn; tuân thủ sự điều phối, quy tắc ứng xử và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ được giao. Việc tham gia của người học phải phù hợp chương trình, điều kiện sức khỏe và không mang tính cưỡng ép trái quy định.

8. Kết quả phục vụ cộng đồng được đánh giá trên cơ sở mức độ đáp ứng nhu cầu, sự hài lòng, thay đổi tích cực, khả năng duy trì, hiệu quả sử dụng nguồn lực và phản hồi của cộng đồng; được ghi nhận trong đánh giá hoạt động của đơn vị, cá nhân theo quy định, không chỉ dựa vào số lượng hoạt động hoặc người tham gia.

9. Đơn vị phụ trách công tác người học là đầu mối hoạt động tình nguyện và an sinh có người học tham gia; đơn vị phụ trách khoa học và công nghệ là đầu mối tư vấn, chuyên gia tri thức, công nghệ; đơn vị phụ trách đào tạo là đầu mối hoạt động bồi dưỡng và học tập suốt đời theo chức năng. Hiệu trưởng giao một đơn vị chủ trì đối với hoạt động liên ngành.

10. Hiệu trưởng ban hành quy định, chương trình hoặc kế hoạch phục vụ cộng đồng; thiết lập cơ chế phối hợp, quản lý rủi ro, công nhận đóng góp và công khai kết quả phù hợp với pháp luật và Điều này.

Chương IV

CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ ĐÁNH GIÁ

Điều 43. Chế độ làm việc

1. Chế độ làm việc trong Trường được tổ chức trên cơ sở vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp, chức vụ quản lý, hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động; bảo đảm thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của Trường, quyền tự chủ, trách nhiệm giải trình và quyền, lợi ích hợp pháp của nhà giáo, viên chức, người lao động.

2. Viên chức, người lao động làm việc theo chế độ, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi quy định trong pháp luật về nhà giáo, viên chức, lao động và pháp luật chuyên ngành. Trường không được quy định chế độ làm việc thấp hơn quyền lợi tối thiểu hoặc đặt thêm nghĩa vụ trái pháp luật, hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động.

3. Chế độ làm việc của nhà giáo gồm thời gian thực hiện hoạt động giảng dạy, giáo dục, đánh giá người học; nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo; phát triển chương trình, học liệu; học tập, bồi dưỡng; tham gia quản trị, phục vụ cộng đồng và hoạt động nghề nghiệp khác; thời gian nghỉ hè hằng năm và các ngày nghỉ theo quy định.

4. Việc phân công nhiệm vụ đối với nhà giáo phải căn cứ vị trí việc làm, chức danh, chuẩn nghề nghiệp, chuyên môn được đào tạo, năng lực, điều kiện làm việc và kế hoạch năm học; bảo đảm cân đối giữa giảng dạy, nghiên cứu và nhiệm vụ khác, không sử dụng định mức giờ giảng làm căn cứ duy nhất để xác định mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

5. Khối lượng, định mức, việc quy đổi, giảm định mức hoặc vượt định mức đối với hoạt động giảng dạy, nghiên cứu và nhiệm vụ chuyên môn khác thực hiện theo quy định

của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường. Việc giao vượt định mức, làm thêm giờ hoặc làm việc vào thời gian nghỉ phải đúng căn cứ, thẩm quyền, giới hạn và được thanh toán hoặc bố trí nghỉ bù theo quy định.

6. Nhà giáo giữ chức vụ quản lý thực hiện nhiệm vụ quản lý và nhiệm vụ của nhà giáo theo chế độ áp dụng đối với chức vụ, vị trí việc làm. Việc hưởng chế độ, chính sách của nhà giáo gắn với việc thực hiện định mức giảng dạy và điều kiện khác theo pháp luật; không mặc nhiên được hưởng nếu không đáp ứng điều kiện.

7. Viên chức chuyên môn, nghiệp vụ, viên chức hỗ trợ và người lao động thực hiện thời giờ, địa điểm và phương thức làm việc theo pháp luật, hợp đồng, bản mô tả công việc, kế hoạch và quy chế làm việc. Trường có thể tổ chức làm việc trực tuyến, kết hợp hoặc linh hoạt đối với công việc phù hợp nhưng phải có quyết định hoặc quy định rõ phạm vi, thời gian, sản phẩm, bảo mật, an toàn thông tin và trách nhiệm.

8. Mỗi đơn vị, viên chức, người lao động phải có kế hoạch công tác và nhiệm vụ được giao với yêu cầu về số lượng, chất lượng, tiến độ, sản phẩm hoặc kết quả có thể kiểm chứng. Nhiệm vụ đột xuất phải được cập nhật, xác nhận để làm căn cứ theo dõi, đánh giá và điều chỉnh khối lượng công việc.

9. Viên chức, người lao động có trách nhiệm sử dụng thời giờ làm việc hiệu quả; chấp hành kỷ luật, kỷ cương, quy tắc ứng xử, quy định về hiện diện và báo cáo; bảo vệ bí mật, dữ liệu, tài sản và uy tín của Trường. Không được sử dụng thời giờ, cơ sở vật chất hoặc danh nghĩa của Trường cho hoạt động riêng trái quy định.

10. Việc giảng dạy, nghiên cứu, tư vấn, kinh doanh, làm việc hoặc ký hợp đồng ngoài Trường phải tuân thủ pháp luật và quy định về xung đột lợi ích; không làm ảnh hưởng đến nhiệm vụ, chất lượng công việc, thời giờ làm việc, bí mật, tài sản trí tuệ và lợi ích hợp pháp của Trường.

11. Người đứng đầu đơn vị tổ chức phân công, theo dõi và điều hòa khối lượng công việc; kịp thời xử lý tình trạng quá tải, thiếu việc, chồng chéo hoặc không phù hợp vị trí việc làm; chịu trách nhiệm nếu giao nhiệm vụ không rõ ràng, không bảo đảm điều kiện thực hiện hoặc đánh giá dựa trên nhiệm vụ chưa được giao hợp lệ.

12. Hiệu trưởng ban hành quy định về chế độ làm việc của nhà giáo, viên chức, người lao động; quy định lập, theo dõi kế hoạch và quản lý thời giờ làm việc phù hợp với pháp luật và Điều này.

Điều 44. Nguyên tắc, thẩm quyền, trách nhiệm và nội dung đánh giá

1. Hoạt động đánh giá trong Trường gồm:

a) Theo dõi, đánh giá thường xuyên kết quả thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, viên chức, người lao động;

b) Tự đánh giá và đề xuất mức xếp loại chất lượng của Trường Đại học Đồng Tháp và đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị cấu thành thuộc Trường;

c) Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức;

d) Đánh giá nhà giáo theo chuẩn nghề nghiệp và yêu cầu của vị trí việc làm;

đ) Đánh giá người lao động theo pháp luật lao động, hợp đồng lao động và quy định của Trường;

e) Đánh giá theo yêu cầu của công tác cán bộ, thi đua, khen thưởng, đào tạo, bồi dưỡng và chế độ, chính sách khác.

2. Việc đánh giá phải bảo đảm dân chủ, công khai, công bằng, minh bạch, khách quan, thực chất, liên tục, đa chiều; đúng thẩm quyền, trách nhiệm, trình tự; kết hợp tiêu chí định tính và định lượng, trong đó tập trung vào kết quả, sản phẩm, chất lượng, tiến độ và hiệu quả thực hiện nhiệm vụ.

3. Không sử dụng duy nhất số giờ làm việc, số giờ giảng, số lượng công trình, mức thu, kết quả khảo sát hoặc một chỉ số riêng lẻ để đánh giá toàn diện đơn vị, cá nhân. Không bình quân, cào bằng, luân phiên mức xếp loại, áp đặt tỷ lệ hoặc nâng, hạ mức xếp loại trái quy định.

4. Kết quả thực hiện nhiệm vụ phải được đánh giá trên cơ sở nhiệm vụ đã được giao hợp lệ, điều kiện thực hiện, mức độ phức tạp, yếu tố khách quan, sáng kiến, tác động và trách nhiệm cá nhân. Sản phẩm tập thể phải xác định mức đóng góp của từng cá nhân; không ghi nhận trùng lặp một kết quả cho nhiều nhiệm vụ nếu không làm rõ phần đóng góp.

5. Đánh giá đơn vị gồm các nội dung chủ yếu:

a) Chấp hành chủ trương của Đảng, pháp luật, Quy chế và văn bản quản lý; kỷ luật, kỷ cương, dân chủ, công khai, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

b) Kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ, mục tiêu, kế hoạch và nhiệm vụ đột xuất;

c) Chất lượng, tiến độ, hiệu quả, đổi mới, chuyển đổi số, cải tiến chất lượng và mức độ hài lòng của đối tượng phục vụ phù hợp;

d) Quản lý nhân sự, tài chính, tài sản, dữ liệu và các nguồn lực;

đ) Kết quả khắc phục hạn chế, khuyết điểm, kết luận kiểm tra, giám sát, kiểm toán hoặc thanh tra nếu có;

e) Trách nhiệm phối hợp, báo cáo và giải trình.

6. Đánh giá viên chức gồm phẩm chất chính trị, đạo đức, đạo đức nghề nghiệp; ý thức kỷ luật; năng lực chuyên môn; trách nhiệm, thái độ phục vụ, khả năng phối hợp; đổi mới, sáng tạo; số lượng, chất lượng, tiến độ, hiệu quả sản phẩm theo vị trí việc làm và nội dung khác theo pháp luật.

7. Ngoài nội dung tại khoản 6, viên chức quản lý được đánh giá về kết quả của đơn vị hoặc lĩnh vực được giao; năng lực tổ chức thực hiện; quản trị nguồn lực, kiểm soát rủi ro; trách nhiệm nêu gương; khả năng tập hợp, đoàn kết; xử lý hạn chế, vi phạm và thực hiện trách nhiệm của người đứng đầu. Mức xếp loại của người đứng đầu không cao hơn mức xếp loại của đơn vị theo quy định.

8. Nhà giáo được đánh giá theo Luật Nhà giáo, chuẩn nghề nghiệp giảng viên đại học, yêu cầu vị trí việc làm và pháp luật về viên chức. Việc tự đánh giá hoặc đánh giá mức độ đáp ứng chuẩn nghề nghiệp phục vụ phát triển nghề nghiệp không tự động thay thế việc theo dõi, đánh giá và xếp loại chất lượng viên chức.

9. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại được thực hiện như sau:

a) Cơ quan quản lý trực tiếp đánh giá, công nhận mức xếp loại đối với Trường và xếp loại chất lượng đối với Hiệu trưởng theo quy định;

b) Hiệu trưởng đánh giá, công nhận mức xếp loại đối với đơn vị cấu thành; theo dõi, đánh giá và quyết định xếp loại đối với Phó Hiệu trưởng, người đứng đầu đơn vị và các đối tượng thuộc thẩm quyền;

c) Người đứng đầu đơn vị theo dõi, đánh giá cấp phó và viên chức thuộc phạm vi quản lý; đề xuất mức đánh giá khi thẩm quyền quyết định thuộc Hiệu trưởng;

d) Người có thẩm quyền giao nhiệm vụ chịu trách nhiệm về tính rõ ràng, phù hợp và khả năng kiểm chứng của nhiệm vụ; người có thẩm quyền đánh giá chịu trách nhiệm về căn cứ, tính khách quan, chính xác và quyết định của mình.

10. Ý kiến nhận xét của tập thể, tổ chức đảng, đoàn thể, đồng nghiệp, người học và bên liên quan là nguồn thông tin phục vụ đánh giá trong phạm vi phù hợp; không thay thế thẩm quyền của người quyết định xếp loại.

11. Việc đánh giá, xếp loại tổ chức đảng, đảng viên thực hiện theo quy định của Đảng; đánh giá thi đua, khen thưởng thực hiện theo pháp luật về thi đua, khen thưởng. Kết quả có thể được sử dụng, đối chiếu theo quy định nhưng không lấy quy trình này thay thế quy trình kia.

12. Trường xây dựng Quy chế đánh giá riêng, cụ thể hóa khung tiêu chí, thang điểm, mức xếp loại, tỷ lệ mức hoàn thành xuất sắc, trường hợp đặc biệt và trách nhiệm của các chủ thể đúng Nghị định của Chính phủ và pháp luật chuyên ngành; Quy chế này không thay thế Quy chế đánh giá đó.

Điều 45. Theo dõi và quy trình đánh giá, xếp loại

1. Đánh giá được thực hiện trên cơ sở giao nhiệm vụ, theo dõi thường xuyên và xếp loại định kỳ. Hệ thống theo dõi phải ghi nhận nhiệm vụ, sản phẩm, thời hạn, điều chỉnh, kết quả, minh chứng và phản hồi; ưu tiên sử dụng hệ thống số, bảo đảm khả năng kiểm tra, đối chiếu và bảo vệ dữ liệu cá nhân.

2. Người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng viên chức tổ chức giao và theo dõi nhiệm vụ theo tháng hoặc quý. Kết quả theo dõi phải được thông tin để viên chức biết, giải trình và khắc phục hạn chế; không chờ đến cuối kỳ mới ghi nhận thiếu sót mà trước đó không được phản hồi.

3. Quy trình đánh giá, xếp loại đơn vị cấu thành gồm:

a) Đơn vị tự đánh giá, chấm điểm, đề xuất mức xếp loại và chuẩn bị hồ sơ minh chứng;

b) Đơn vị được giao làm đầu mối kiểm tra, tổng hợp, đối chiếu; các đơn vị chức năng xác nhận kết quả thuộc lĩnh vực quản lý;

c) Trường hợp có dấu hiệu mất đoàn kết, số liệu chưa thống nhất, vi phạm hoặc kết quả bất thường phải kiểm tra, xác minh trước khi xếp loại;

d) Hiệu trưởng xem xét, quyết định công nhận kết quả xếp loại và thông báo cho đơn vị;

đ) Đơn vị xây dựng, thực hiện kế hoạch phát huy ưu điểm, khắc phục hạn chế sau đánh giá.

4. Trường tổ chức tự đánh giá, đề xuất mức xếp loại đối với Trường, lập và gửi hồ sơ đến cơ quan quản lý trực tiếp để xem xét, công nhận theo quy định. Kết quả tự đánh giá không thay thế quyết định công nhận của cơ quan có thẩm quyền.

5. Quy trình đánh giá, xếp loại viên chức quản lý gồm:

- a) Viên chức tự đánh giá và tự nhận mức xếp loại theo mẫu, nhiệm vụ và kết quả theo dõi;
- b) Tổ chức cuộc họp nhận xét, đánh giá đúng thành phần; ý kiến được ghi đầy đủ trong biên bản và thông qua tại cuộc họp;
- c) Lấy ý kiến nhận xét của cấp ủy đảng nơi viên chức công tác theo quy định;
- d) Đơn vị tham mưu về tổ chức cán bộ tổng hợp, kiểm tra căn cứ, đề xuất nội dung và mức xếp loại;
- đ) Người có thẩm quyền xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm về kết quả;
- e) Kết quả được thông báo bằng văn bản và công khai trong phạm vi, hình thức theo quy định, ưu tiên môi trường điện tử.

6. Quy trình đánh giá, xếp loại viên chức không giữ chức vụ quản lý gồm:

- a) Viên chức tự đánh giá theo mẫu, nhiệm vụ và kết quả theo dõi;
- b) Đơn vị tổ chức cuộc họp nhận xét, đánh giá đúng thành phần; ghi nhận đầy đủ ý kiến;
- c) Đơn vị, bộ phận tham mưu tổng hợp, kiểm tra hồ sơ và đề xuất nếu được giao;
- d) Người có thẩm quyền xem xét, quyết định mức xếp loại;
- đ) Kết quả được thông báo bằng văn bản và công khai theo quy định.

7. Việc xếp loại viên chức được thực hiện sau khi có kết quả xếp loại đơn vị theo trình tự pháp luật quy định. Thời điểm đánh giá, xếp loại đối với Trường và viên chức thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo; việc xếp loại chất lượng đảng viên và bình xét thi đua, khen thưởng thực hiện theo thứ tự, thời điểm của hệ thống quy định tương ứng.

8. Trường hợp viên chức chuyển công tác, có thời gian công tác chưa đủ thời gian để xếp loại, nghỉ thai sản, nghỉ ốm, vắng mặt có lý do chính đáng, bị xử lý kỷ luật hoặc thuộc trường hợp đặc biệt khác thì thực hiện theo pháp luật; không tự đặt cách tính bất lợi hơn cho viên chức.

9. Viên chức có quyền kiến nghị bằng văn bản về kết quả xếp loại đối với mình trong thời hạn luật định. Cấp có thẩm quyền giải quyết bằng đối thoại hoặc văn bản, đúng thời hạn; hồ sơ kiến nghị và kết quả giải quyết được lưu cùng hồ sơ đánh giá.

10. Khi phát hiện kết quả đánh giá, xếp loại có sai sót, vi phạm, không bảo đảm điều kiện về mức xếp loại hoặc thiếu trung thực làm kết quả không chính xác, người có thẩm quyền phải hủy bỏ hoặc ban hành kết quả mới thay thế và xem xét trách nhiệm của tổ chức, cá nhân liên quan.

11. Hồ sơ đánh giá được lập, ký xác nhận, quản lý, lưu trữ và cập nhật vào hồ sơ viên chức, cơ sở dữ liệu theo quy định. Chỉ công khai kết quả, mức xếp loại và nội dung pháp luật yêu cầu; không công khai trái quy định ý kiến cá nhân, dữ liệu nhạy cảm hoặc tài liệu của tổ chức đảng.

12. Hiệu trưởng ban hành Quy chế đánh giá và quy trình điện tử chi tiết phù hợp với quy định của Chính phủ, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Điều này.

Điều 46. Quản lý và sử dụng kết quả đánh giá

1. Kết quả theo dõi, đánh giá và xếp loại phải được sử dụng đúng mục đích, đúng thẩm quyền; bảo đảm nhất quán giữa đánh giá, quản lý nhân sự, phân bổ nguồn lực và trách nhiệm giải trình; không sử dụng kết quả chưa có hiệu lực hoặc đang được xem xét lại để áp dụng biện pháp bất lợi trái pháp luật.

2. Kết quả theo dõi, đánh giá định kỳ được sử dụng để:

- a) Phát hiện, xử lý vướng mắc trong tổ chức và thực hiện nhiệm vụ;
- b) Phản hồi, hỗ trợ, điều chỉnh nhiệm vụ, khắc phục hạn chế và nâng cao hiệu quả;
- c) Rà soát phân công, khối lượng công việc, điều kiện làm việc, vị trí việc làm và nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng;
- d) Xác định thu nhập tăng thêm, tiền thưởng khi pháp luật, quy chế chi tiêu nội bộ và nguồn tài chính cho phép;

đ) Làm dữ liệu cho đánh giá cuối kỳ nhưng không tự động quyết định mức xếp loại.

3. Kết quả xếp loại hằng năm của đơn vị được sử dụng để:

- a) Xây dựng kế hoạch cải tiến tổ chức, quản trị và khắc phục hạn chế;
- b) Xem xét trách nhiệm của người đứng đầu và tập thể lãnh đạo;
- c) Phân bổ nhiệm vụ, nhân lực, tài chính, cơ sở vật chất và nguồn lực khác trên cơ sở pháp luật, nhu cầu và hiệu quả;
- d) Thực hiện thi đua, khen thưởng và các chế độ khác theo quy định;
- đ) Không sử dụng như căn cứ duy nhất để giải thể, tổ chức lại hoặc cắt giảm nguồn lực của đơn vị.

4. Kết quả đánh giá, xếp loại viên chức được sử dụng làm căn cứ cho việc bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, biệt phái; thay đổi vị trí việc làm, bậc nghề nghiệp; thực hiện tiền lương, tiền thưởng, thu nhập tăng thêm, thi đua, khen thưởng, kỷ luật và chế độ, chính sách khác theo pháp luật.

5. Việc xem xét bố trí sang vị trí việc làm khác, vị trí ở bậc nghề nghiệp thấp hơn, chấm dứt hợp đồng làm việc hoặc cho thôi việc do không hoàn thành nhiệm vụ hoặc không đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm phải có căn cứ pháp luật, kết quả đánh giá hợp lệ và thực hiện đúng thẩm quyền, trình tự; không được coi kết quả xếp loại là quyết định kỷ luật hoặc tự động chấm dứt quan hệ làm việc.

6. Kết quả đánh giá nhà giáo theo chuẩn nghề nghiệp được sử dụng chủ yếu để phân công, phát triển nghề nghiệp, xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, hỗ trợ nâng cao năng lực và thực hiện chính sách theo quy định; không sử dụng máy móc để thay thế đánh giá chất lượng viên chức hoặc làm căn cứ xử lý bất lợi khi chưa thực hiện quy trình tương ứng.

7. Kết quả đánh giá người lao động được sử dụng theo pháp luật lao động, hợp đồng và quy định của Trường; không áp dụng mức xếp loại, hậu quả pháp lý của viên chức cho người lao động nếu pháp luật hoặc hợp đồng không quy định.

8. Đơn vị, cá nhân có kết quả thấp phải xây dựng kế hoạch khắc phục với mục tiêu, biện pháp, hỗ trợ, thời hạn và tiêu chí kiểm chứng. Người quản lý có trách nhiệm cung

cấp điều kiện và theo dõi việc khắc phục; không chỉ sử dụng đánh giá để xử lý trách nhiệm mà không có biện pháp hỗ trợ cần thiết.

9. Dữ liệu đánh giá được phân tích để cải tiến chính sách, cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm, chế độ làm việc và phân bổ nguồn lực. Việc phân tích, báo cáo phải bảo vệ dữ liệu cá nhân; không tạo hồ sơ định kiến, phân biệt đối xử hoặc sử dụng thuật toán làm chủ thể duy nhất quyết định mức xếp loại.

10. Đơn vị phụ trách tổ chức cán bộ chủ trì quản lý, tổng hợp, lưu trữ và tham mưu sử dụng kết quả; đơn vị phụ trách kế hoạch, thi đua, tài chính, đào tạo, khoa học và công nghệ và các đơn vị liên quan sử dụng kết quả trong phạm vi chức năng, đúng thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 47. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức thi hành Quy chế này thống nhất trong toàn Trường; bảo đảm các điều kiện về tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, công nghệ, dữ liệu và các nguồn lực cần thiết trong phạm vi thẩm quyền.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Ban hành kế hoạch triển khai; xác định nội dung công việc, đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp, thời hạn và kết quả phải hoàn thành;

b) Sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ văn bản quản lý nội bộ để cụ thể hóa và bảo đảm thống nhất với Quy chế này;

c) Thực hiện phân công, phân cấp, ủy quyền và bố trí nguồn lực phù hợp; kiểm tra, giám sát việc thực hiện;

d) Chỉ đạo công tác triển khai thực hiện Quy chế; xử lý hoặc kiến nghị xử lý vướng mắc, mâu thuẫn, chồng chéo;

đ) Tổ chức công khai, gửi Quy chế và báo cáo cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

e) Xem xét trách nhiệm, xử lý hoặc kiến nghị xử lý tổ chức, cá nhân không thực hiện, thực hiện không đúng hoặc cản trở việc thực hiện Quy chế;

g) Tổ chức sơ kết, tổng kết, đánh giá tác động và quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền các giải pháp hoàn thiện tổ chức và hoạt động của Trường;

h) Ban hành và tổ chức thực hiện quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định nội bộ về đầu tư, tài sản, hệ thống bảo đảm chất lượng và các quy định cần thiết khác để thực hiện quyền tự chủ theo quy định.

3. Hiệu trưởng quyết định vấn đề phát sinh thuộc thẩm quyền mà Quy chế chưa quy định cụ thể trên cơ sở pháp luật, chủ trương của Đảng ủy Trường và nguyên tắc của Quy chế này. Việc xử lý tình huống cụ thể không được làm phát sinh quy định chung trái thẩm quyền; trường hợp cần áp dụng ổn định, lâu dài phải thực hiện quy trình ban hành hoặc sửa đổi văn bản quản lý nội bộ.

4. Nội dung thuộc thẩm quyền lãnh đạo của Đảng ủy Trường phải được báo cáo, xin ý kiến và thực hiện theo quy định của Đảng trước khi Hiệu trưởng quyết định hoặc tổ chức thực hiện.

Điều 48. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp

1. Phó Hiệu trưởng tổ chức triển khai Quy chế trong lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về kết quả thực hiện.

2. Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm:

a) Chỉ đạo các đơn vị xây dựng kế hoạch, rà soát văn bản và tổ chức thực hiện nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách;

b) Kiểm tra tiến độ, chất lượng, tính thống nhất và hợp pháp của việc thực hiện; kịp thời chấn chỉnh thiếu sót thuộc thẩm quyền;

c) Phối hợp với Phó Hiệu trưởng khác đối với nội dung liên ngành; không chỉ đạo riêng lẻ làm phát sinh yêu cầu mâu thuẫn hoặc chồng chéo;

d) Báo cáo Hiệu trưởng vấn đề vượt thẩm quyền, chưa có quy định, có cách hiểu khác nhau hoặc có nguy cơ ảnh hưởng lớn đến quyền, lợi ích hợp pháp của Trường, viên chức, người lao động và người học;

đ) Đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy chế và các văn bản có liên quan khi phát hiện bất cập.

3. Chỉ đạo của Phó Hiệu trưởng phải phù hợp với phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng và không làm thay đổi thẩm quyền đã được pháp luật, Quy chế này xác định.

Điều 49. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị

1. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy chế trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nguồn lực được giao; chịu trách nhiệm về việc chậm triển khai, áp dụng sai hoặc ban hành văn bản trái Quy chế thuộc phạm vi quản lý.

2. Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm:

a) Phổ biến đầy đủ Quy chế đến viên chức, người lao động và người học thuộc phạm vi quản lý; bảo đảm khả năng tiếp cận, tra cứu;

b) Rà soát chức năng, nhiệm vụ, quy chế làm việc, quy trình, biểu mẫu và các văn bản của đơn vị; đề xuất hoặc thực hiện sửa đổi, thay thế, bãi bỏ theo thẩm quyền;

c) Cụ thể hóa nội dung Quy chế thành kế hoạch, nhiệm vụ, sản phẩm và trách nhiệm của từng cá nhân; bảo đảm nguồn lực và điều kiện thực hiện;

d) Theo dõi, kiểm tra, tự đánh giá và xử lý hoặc báo cáo xử lý vi phạm, vi phạm;

đ) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của số liệu và hồ sơ cung cấp;

e) Tiếp nhận, giải đáp hoặc chuyển cơ quan có thẩm quyền giải quyết kiến nghị của viên chức, người lao động, người học và tổ chức, cá nhân liên quan;

g) Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong quá trình thực hiện Quy chế; không đặt thêm thủ tục, điều kiện hoặc nghĩa vụ trái quy định.

3. Văn bản do đơn vị ban hành hoặc tham mưu ban hành phải được kiểm tra về thẩm quyền, căn cứ, nội dung và tính thống nhất với Quy chế. Người đứng đầu đơn vị không được viện dẫn chỉ đạo bằng lời nói hoặc thông lệ để thực hiện trái văn bản có hiệu lực.

4. Trường hợp nội dung thuộc trách nhiệm của nhiều đơn vị, đơn vị được giao chủ trì chịu trách nhiệm điều phối, tổng hợp và báo cáo; đơn vị phối hợp chịu trách nhiệm về phần việc, ý kiến chuyên môn và thời hạn phối hợp.

Điều 50. Trách nhiệm của viên chức, người lao động và người học

1. Viên chức, người lao động có trách nhiệm nghiên cứu, chấp hành Quy chế và văn bản triển khai; thực hiện đúng nhiệm vụ, thẩm quyền, quy trình; chịu trách nhiệm về hành vi, quyết định, sản phẩm và thông tin do mình thực hiện hoặc cung cấp.

2. Viên chức, người lao động có quyền:

a) Được cung cấp, giải thích và hướng dẫn nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền, lợi ích hợp pháp của mình;

b) Đề xuất giải pháp, kiến nghị sửa đổi, bổ sung Quy chế và văn bản có liên quan;

c) Từ chối thực hiện yêu cầu trái pháp luật theo trình tự luật định và báo cáo người có thẩm quyền;

d) Phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và yêu cầu bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định;

đ) Được bảo vệ khi phản ánh trung thực hành vi vi phạm theo pháp luật.

3. Người học có trách nhiệm chấp hành các quy định của Quy chế có liên quan đến hoạt động học tập, rèn luyện, nghiên cứu, sử dụng dịch vụ, tài sản, dữ liệu và tham gia hoạt động của Trường; được thông tin, tham gia ý kiến, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo và thực hiện quyền khác theo pháp luật.

4. Tổ chức, cá nhân hợp tác, liên kết, cung cấp dịch vụ hoặc tham gia hoạt động của Trường phải tuân thủ nội dung Quy chế có liên quan, hợp đồng, thỏa thuận và pháp luật; không được sử dụng danh nghĩa, thông tin, dữ liệu, tài sản hoặc uy tín của Trường ngoài phạm vi được phép.

5. Việc không biết nội dung đã được công khai, phổ biến hợp lệ không loại trừ trách nhiệm; trường hợp văn bản chưa được công khai, phổ biến theo quy định thì phải xem xét đầy đủ mức độ tiếp cận thông tin trước khi xác định trách nhiệm của cá nhân.

Điều 51. Rà soát, sửa đổi, bổ sung, thay thế và ban hành Quy chế

1. Quy chế được rà soát định kỳ hằng năm và rà soát đột xuất khi có một trong các căn cứ sau:

a) Văn bản của Đảng, pháp luật hoặc quy định của cơ quan quản lý trực tiếp được ban hành, sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ làm thay đổi căn cứ, nội dung của Quy chế;

b) Chiến lược, sứ mạng, phương án tự chủ, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ hoặc điều kiện hoạt động của Trường thay đổi;

c) Qua kiểm tra, giám sát, đánh giá, kiểm định, kiểm toán, thanh tra hoặc thực tiễn thi hành phát hiện nội dung mâu thuẫn, chồng chéo, không còn phù hợp hoặc không khả thi;

d) Có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc đề xuất có căn cứ của đơn vị, tổ chức, cá nhân.

2. Đơn vị phụ trách tổ chức cán bộ và pháp chế là đầu mối rà soát, tổng hợp đề xuất; xác định nội dung cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ; báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc xây dựng văn bản.

3. Đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm chủ động rà soát nội dung thuộc lĩnh vực phụ trách; gửi kiến nghị bằng văn bản, nêu rõ quy định hiện hành, vướng mắc, căn cứ pháp lý, phương án đề xuất và tác động dự kiến.

4. Việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế Quy chế phải thực hiện đúng trình tự xây dựng văn bản quản lý nội bộ quy định tại Điều 26 Quy chế này; phải có ý kiến thống nhất của Đảng ủy Trường trước khi Hiệu trưởng ban hành.

5. Không sửa đổi Quy chế bằng thông báo, kết luận cuộc họp, công văn hướng dẫn, quyết định cá biệt hoặc văn bản không đúng thẩm quyền, trình tự. Văn bản giải thích, hướng dẫn không được đặt thêm quyền, nghĩa vụ hoặc làm thay đổi nội dung của Quy chế.

6. Khi văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn có quy định khác Quy chế thì áp dụng văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn. Đơn vị phụ trách pháp chế phải kịp thời thông báo nội dung không còn được áp dụng và tham mưu sửa đổi, bổ sung; không chờ sửa Quy chế mới thực hiện quy định mới của pháp luật.

7. Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày Quy chế được ban hành, Trường thực hiện công khai toàn văn Quy chế trên trang thông tin điện tử của Trường theo quy định. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành, Trường gửi Quy chế đến Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính theo quy định; trường hợp các chủ thể nhận văn bản trùng nhau thì thực hiện gửi theo đầu mối có thẩm quyền.

8. Đơn vị phụ trách tổ chức cán bộ và pháp chế có trách nhiệm tham mưu công khai, đăng tải và gửi Quy chế này đến các cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn quy định; chậm nhất trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Quy chế có hiệu lực, các đơn vị hoàn thành việc phổ biến, xây dựng kế hoạch triển khai và rà soát văn bản thuộc phạm vi phụ trách; thời hạn cụ thể do Hiệu trưởng xác định trong kế hoạch triển khai nhưng không được vượt quá thời hạn chuyển tiếp của pháp luật.

9. Trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, đơn vị, tổ chức, cá nhân phản ánh bằng văn bản về đơn vị phụ trách tổ chức cán bộ và pháp chế để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan có thẩm quyền giải quyết.

Điều 52. Kiểm tra việc thực hiện Quy chế

1. Việc kiểm tra nhằm đánh giá mức độ tuân thủ, phát hiện và khắc phục kịp thời hạn chế, mâu thuẫn, vi phạm; nâng cao hiệu lực, hiệu quả tổ chức và hoạt động của Trường.

2. Đơn vị phụ trách tổ chức cán bộ và pháp chế là đầu mối tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện Quy chế; không thay thế trách nhiệm tự kiểm tra của người đứng đầu đơn vị.

3. Nội dung kiểm tra gồm:

a) Việc phổ biến, tổ chức triển khai Quy chế;

b) Việc ban hành, rà soát và thực hiện văn bản quản lý nội bộ;

c) Việc thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền, phân công, phân cấp, ủy quyền và quan hệ công tác;

d) Việc thực hiện các quyền, nghĩa vụ, chế độ báo cáo, công khai và trách nhiệm giải trình;

đ) Việc thực hiện kết luận, kiến nghị và biện pháp khắc phục;

e) Nội dung khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc cơ quan có thẩm quyền.

4. Kiểm tra được thực hiện theo kế hoạch, chuyên đề, lồng ghép hoặc đột xuất; tuân thủ Điều 35 Quy chế này, tránh chồng chéo và không cản trở hoạt động bình thường của đơn vị.

5. Kết quả kiểm tra phải được lập thành hồ sơ, thông báo hoặc kết luận theo thẩm quyền; xác định rõ nội dung phù hợp, tồn tại, nguyên nhân, trách nhiệm, biện pháp và thời hạn khắc phục. Đơn vị, cá nhân được kiểm tra có quyền giải trình và kiến nghị theo quy định.

6. Vi phạm Quy chế, tùy tính chất, mức độ và hậu quả, bị nhắc nhở, yêu cầu khắc phục, xem xét trong đánh giá, xử lý trách nhiệm, kỷ luật, bồi thường hoặc xử lý khác theo pháp luật. Không được tự đặt hình thức xử lý, chế tài hoặc hậu quả pháp lý mà pháp luật không quy định.

7. Kết quả kiểm tra là nguồn thông tin để rà soát Quy chế, cải tiến quản trị, đánh giá đơn vị, cá nhân và phòng ngừa vi phạm; không được sử dụng ngoài mục đích, phạm vi hoặc công khai trái quy định.

Điều 53. Điều khoản chuyển tiếp

1. Kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực, văn bản quản lý nội bộ được ban hành trước đó tiếp tục được áp dụng nếu không trái với Quy chế này và văn bản có hiệu lực pháp lý cao hơn, cho đến khi được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ; trừ trường hợp pháp luật quy định thời hạn chuyển tiếp khác.

2. Văn bản do Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp ban hành trước khi kết thúc hoạt động được tiếp tục áp dụng theo điều khoản chuyển tiếp của Luật Giáo dục đại học năm 2025 nếu không trái pháp luật, nhưng không quá ngày 31 tháng 12 năm 2026. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức rà soát, ban hành văn bản thay thế hoặc bãi bỏ trước khi hết thời hạn này.

3. Quyết định về nhân sự quản lý đã được ban hành trước ngày 01 tháng 01 năm 2026 được thực hiện theo điều khoản chuyển tiếp của Luật Giáo dục đại học năm 2025 và quyết định của cơ quan có thẩm quyền; Quy chế này không làm rút ngắn hoặc kéo dài thời hạn giữ chức vụ trái quy định.

4. Chương trình đào tạo, quyết định mở ngành, hồ sơ mở ngành, địa điểm đào tạo, đề án, chương trình, dự án và hoạt động đã được phê duyệt hoặc đang thực hiện trước ngày Quy chế có hiệu lực được tiếp tục thực hiện trong phạm vi pháp luật cho phép; phải được rà soát, điều chỉnh và đáp ứng điều kiện, chuẩn, thời hạn chuyển tiếp theo Luật Giáo dục đại học năm 2025 và văn bản hướng dẫn.

5. Quy trình, thủ tục đang giải quyết tại thời điểm Quy chế có hiệu lực tiếp tục được thực hiện theo quy định có hiệu lực tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật hoặc quy định chuyển tiếp của văn bản mới yêu cầu áp dụng quy định khác. /