

Số: 11/NQ-HĐT

Bình Định, ngày 29 tháng 3 năm 2024

## NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn

### HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Căn cứ Quy định số 80-QĐ/TW về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật cán bộ công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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

Căn cứ Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập; Thông tư số 04/2022/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 3 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi Thông tư số 40/2020/TT-BGDĐT quy định về mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập;

Căn cứ Quyết định số 2019/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn nhiệm kỳ 2020-2025 và Quyết định số 2021/QĐ-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Nghị quyết số 38/NQ-HĐT ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Nghị quyết số 10/NQ-HĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 Phiên họp định kỳ Quý I năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn;

Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn tại Tờ trình số 492/TTr-ĐHQN ngày 20 tháng 3 năm 2024 về việc đề nghị Hội đồng trường phê duyệt những nội dung sửa đổi, bổ sung và ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn.

### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn.

**Điều 2.** Quy chế này thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Nghị quyết số 38/NQ-HĐT ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn và có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Hiệu trưởng, các thành viên Hội đồng trường, các trưởng đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này. /.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ GDĐT (để b/c);
- Đảng ủy (để b/c);
- Lưu: VT, HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH



PGS.TS. Nguyễn Quang Ngoạn



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024  
của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn)

**Chương I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định về: chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn; tổ chức và quản lý; hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hoạt động hợp tác quốc tế, hoạt động bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học; giảng viên, viên chức, người hợp đồng lao động và người học; tài chính và tài sản; mối quan hệ của Nhà trường; tổ chức thực hiện Quy chế.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; giảng viên, viên chức, người hợp đồng lao động và người học đang công tác, học tập tại Trường Đại học Quy Nhơn.

**Điều 2. Địa vị pháp lý của Trường Đại học Quy Nhơn**

Trường Đại học Quy Nhơn là cơ sở giáo dục đại học công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước và các ngân hàng theo quy định của pháp luật, có trụ sở chính tại thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình Định.

**Điều 3. Tên và trụ sở của Trường**

1. Tên giao dịch

a) Tên đầy đủ:

- Tên tiếng Việt: Trường Đại học Quy Nhơn

- Tên tiếng Anh: Quy Nhon University

b) Tên viết tắt:

- Tên tiếng Việt: ĐHQN

- Tên tiếng Anh: QNU

2. Thông tin trụ sở làm việc:

- a) Địa chỉ: 170 An Dương Vương, thành phố Quy Nhơn, tỉnh Bình Định
- b) Số điện thoại: 02563 846 156
- c) Số fax: 02563 846 089
- d) Website: www.qnu.edu.vn
- đ) Email: dqn@moet.edu.vn
- e) Ngày truyền thống của Trường: 21 tháng 12
- g) Logo của Trường:



### 3. Triết lý giáo dục, sứ mệnh, tầm nhìn và giá trị cốt lõi

- a) Triết lý giáo dục: Toàn diện - Khai phóng - Thực nghiệp
- b) Sứ mệnh:

Trường Đại học Quy Nhơn là cơ sở giáo dục đại học đa ngành, đa lĩnh vực có sứ mệnh đào tạo, phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao; bồi dưỡng nhân tài; nghiên cứu khoa học, truyền bá tri thức và chuyển giao công nghệ; phục vụ hiệu quả sự phát triển bền vững của đất nước, đặc biệt đối với khu vực Nam Trung Bộ - Tây Nguyên; góp phần thúc đẩy tiến bộ xã hội.

- c) Tầm nhìn:

Đến năm 2030, Trường Đại học Quy Nhơn sẽ là trường đại học đa ngành, đa lĩnh vực định hướng ứng dụng có uy tín cao, đạt tiêu chuẩn chất lượng của khu vực Đông Nam Á; có vị thế quan trọng về hợp tác đào tạo, nghiên cứu, trao đổi học thuật, giao lưu văn hóa trong nước và quốc tế.

- d) Giá trị cốt lõi:

Trách nhiệm - Chuyên nghiệp - Chất lượng - Sáng tạo - Nhân văn

## **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn**

### 1. Nhiệm vụ

- a) Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch tổng thể phát triển Nhà trường; xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động từng năm học;
- b) Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, đảm bảo chất lượng giáo dục đại học;

c) Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; đảm bảo sự liên thông giữa các chương trình đào tạo và trình độ đào tạo;

d) Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ viên chức quản lý, giảng viên, viên chức và người hợp đồng lao động;

đ) Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức quản lý, giảng viên, viên chức, người hợp đồng lao động và người học;

e) Xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị theo hướng chuẩn hóa, hiện đại hóa đáp ứng yêu cầu phát triển của Nhà trường;

g) Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

h) Dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; đảm bảo môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục đào tạo;

i) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định nơi Trường đặt trụ sở theo quy định;

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

## 2. Quyền hạn

a) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật;

b) Được huy động, quản lý và sử dụng nguồn lực theo quy định của pháp luật;

c) Được hợp tác với các cơ sở giáo dục đào tạo khác, tổ chức kinh tế, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học và công nghệ trong nước và nước ngoài;

d) Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng, công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp trong hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ và các hoạt động khác;

đ) Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

## **Điều 5. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình**

Trường Đại học Quy Nhơn thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các văn bản pháp luật khác có liên quan ở các nội dung sau:

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

a) Được quyền ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động tuyển sinh, đào tạo phù hợp quy định của pháp luật;

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

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

d) Quyết định đào tạo từ xa, liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục trong nước đủ điều kiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

đ) Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các văn bản pháp luật khác có liên quan; ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động khoa học công nghệ và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ; tạo điều kiện và khuyến khích tổ chức, cá nhân tham gia đầu tư, phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ; thành lập hoặc góp vốn thành lập doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, quy định của pháp luật có liên quan và quyết định của Hội đồng trường với mục đích ứng dụng, triển khai, thương mại hóa các kết quả nghiên cứu và cung ứng dịch vụ sự nghiệp công; triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;

e) Quyết định các hoạt động hợp tác quốc tế phù hợp với quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

g) Thực hiện các quyền tự chủ khác về học thuật và hoạt động chuyên môn phù hợp với quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

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

a) Trường Đại học Quy Nhơn thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự trong việc thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị thuộc và trực thuộc; về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong Nhà trường; ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự; thực hiện các quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Việc thành lập phân hiệu của Nhà trường, thành lập doanh nghiệp trực thuộc Trường thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

### 3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

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

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

### 4. Trách nhiệm giải trình

a) Trường Đại học Quy Nhơn thực hiện đầy đủ các quy định, yêu cầu về chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất của Hội đồng trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo; gửi các quy chế, quy định về đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế về Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành để phục vụ công tác quản lý nhà nước về giáo dục đại học;

b) Chịu trách nhiệm trước người học, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bên liên quan về việc bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ và cam kết của cơ sở giáo dục đại học;

c) Thực hiện công khai đầy đủ trên Trang thông tin điện tử của Nhà trường về các nội dung: sứ mạng, tầm nhìn; các quy chế, quy định nội bộ; danh sách giảng viên theo ngành, trình độ, chức danh và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo khác; kết quả kiểm định chương trình đào tạo, kiểm định cơ sở giáo dục đại học; chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; đề án tuyển sinh và kế hoạch tuyển sinh, danh sách nhập học và tốt nghiệp hằng năm theo ngành, trình độ đào tạo, quy mô đào tạo và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 12 tháng tốt nghiệp; mẫu văn bằng, chứng chỉ, danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hằng năm; chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch

vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cả khóa học; chế độ, chính sách miễn, giảm học phí, học bổng; các nội dung khác theo quy định của pháp luật;

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

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

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

#### **Điều 6. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội trong Nhà trường**

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

2. Các tổ chức chính trị - xã hội trong Nhà trường, gồm: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh Việt Nam Trường Đại học Quy Nhơn, được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của tổ chức chính trị - xã hội.

### **Chương II**

#### **TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ NHÂN SỰ**

##### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Quy Nhơn bao gồm:

a) Hội đồng trường;

b) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;

c) Hội đồng khoa học và đào tạo và các hội đồng khác;

d) Các đơn vị thuộc Trường: là các đơn vị không có tư cách pháp nhân, bao gồm các khoa; các viện nghiên cứu; các phân hiệu; các phòng chức năng, văn phòng, trung tâm, thư viện, Tạp chí khoa học; các bộ môn thuộc Trường;

đ) Các đơn vị trực thuộc Trường: là các đơn vị có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, bao gồm các viện nghiên cứu khoa học và công nghệ; các trung tâm dịch vụ đào tạo; các doanh nghiệp; các cơ sở kinh doanh.

2. Việc xây dựng cơ cấu tổ chức, thành lập, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật và của Quy chế này.

### **Điều 8. Hội đồng trường**

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

2. Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Nhà trường; chủ trương phát triển Trường Đại học Quy Nhơn thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác (nếu có).

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của Nhà trường phù hợp với quy định của pháp luật.

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

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

đ) Quyết định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng và Kế toán trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

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

g) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Nhà trường; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác

của chức danh lãnh đạo, quản lý trong Nhà trường theo kết quả, hiệu quả công việc.

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

Thành phần đại biểu tham dự: Thành viên Hội đồng trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Ban Chấp hành Công đoàn Trường; Trưởng Ban thanh tra nhân dân; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và phân hiệu (nếu có); trưởng, phó trưởng bộ môn thuộc Trường; trưởng bộ môn thuộc khoa; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học, tiến sĩ; giảng viên cao cấp, giảng viên chính, chuyên viên chính.

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

### 3. Số lượng, cơ cấu và trách nhiệm của thành viên Hội đồng trường

a) Hội đồng trường có 19 thành viên, bao gồm các thành viên trong và ngoài Nhà trường.

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

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

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

c) Thành viên ngoài Nhà trường chiếm tỉ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị đại biểu của Nhà trường bầu, bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, hoặc đại diện đơn vị sử dụng lao động.

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

4. Danh sách, nhiệm kỳ, nguyên tắc làm việc, ngân sách hoạt động của Hội đồng trường

a) Danh sách Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường được công khai trên Trang thông tin điện tử của Nhà trường sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;

b) Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm;

c) Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết;

d) Hội đồng trường được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Nhà trường để triển khai các công việc của Hội đồng trường;

đ) Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường, phụ cấp trách nhiệm quản lý của Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có), Thư ký và các thành viên khác được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

e) Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Nhà trường; Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có) được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương phụ cấp chức vụ Phó Hiệu trưởng; Thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương phụ cấp chức vụ trưởng phòng thuộc Trường.

### **Điều 9. Quy trình, thủ tục thành lập Hội đồng trường và bầu Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ mới**

Cuối mỗi nhiệm kỳ, Tập thể lãnh đạo Trường chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và Quy chế này, cụ thể như sau:

1. Tập thể lãnh đạo Trường đề xuất Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đại diện tham gia Hội đồng trường.

2. Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức Hội nghị đại biểu viên chức của Nhà trường để giới thiệu danh sách và bầu các thành viên theo cơ cấu quy định tại điểm b khoản 3 Điều 8 Quy chế này.

Số người được triệu tập tham gia Hội nghị này chiếm trên 50% tổng số viên chức của Nhà trường tại thời điểm tổ chức Hội nghị.

Thành phần Hội nghị:

Ban Chấp hành Đảng bộ; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; các thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường; Ban Chấp hành Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (là viên chức), Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và phân hiệu (nếu có); trưởng, phó trưởng bộ môn thuộc Trường; bí thư chi bộ; chủ tịch công đoàn bộ phận; trưởng bộ môn thuộc khoa; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học, tiến sĩ; giảng viên cao cấp, giảng viên chính, chuyên viên chính.

Hội nghị chỉ tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

3. Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức các thành viên Hội đồng trường bầu Chủ tịch Hội đồng trường.

4. Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, Tập thể lãnh đạo Trường có trách nhiệm hoàn thiện, gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 6 Điều này đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới.

5. Tập thể lãnh đạo Trường quy định tại Điều này bao gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy; Chủ tịch Hội đồng trường; Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có); Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng.

Tập thể lãnh đạo do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì; làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp Tập thể lãnh đạo là số chẵn, có kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì.

6. Hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường bao gồm: Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường; danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng trường của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tài liệu có liên quan.

### **Điều 10. Tiêu chuẩn, số nhiệm kỳ, việc bầu Chủ tịch Hội đồng trường, trách nhiệm, quyền hạn và việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng trường**

1. Chủ tịch Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có trình độ tiến sĩ; có bằng cao cấp lý luận chính trị; có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học cấp khoa, phòng hoặc tương đương ít nhất 05 năm; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường là 05 năm. Chủ tịch Hội đồng trường đảm nhiệm chức vụ được công nhận theo nhiệm kỳ và có thể được bầu lại để giữ chức vụ với số lần không hạn chế.

3. Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Nhà trường; Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Nhà trường.

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

5. Khi Chủ tịch Hội đồng trường không thể làm việc từ 03 tháng trở lên thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có) hoặc một thành viên khác của Hội đồng trường (không phải Hiệu trưởng) đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng.

#### **Điều 11. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch Hội đồng trường, miễn nhiệm thành viên khác của Hội đồng trường**

1. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường và miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường được thực hiện trong các trường hợp sau: Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng trường; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm.

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

Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận. Hồ sơ gồm có: Tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan.

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

a) Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại Khoản 1 Điều này, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyên công tác, mất) thì Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), hoặc một thành viên Hội đồng trường được trên 50% thành viên Hội đồng trường đề nghị, tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 6 Điều 9 Quy chế này đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận;

b) Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên thì Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế, phù hợp với quy định của pháp luật và Quy chế này; gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 6 Điều 9 Quy chế này đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận. Tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên Hội đồng trường kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan.

## **Điều 12. Thường trực Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Thư ký Hội đồng trường, cơ quan kiểm soát của Hội đồng trường**

1. Thường trực Hội đồng trường gồm Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng và Thư ký Hội đồng trường.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có) là người giúp Chủ tịch Hội đồng trường trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Hội đồng trường.

### a) Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội đồng trường

Phó Chủ tịch Hội đồng trường phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt; có uy tín và năng lực quản lý, đã tham gia quản lý cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ở trường đại học ít nhất 5 năm; có trình độ tiến sĩ; có bằng trung cấp lý luận chính trị trở lên; độ tuổi khi bổ nhiệm phải bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ. Phó Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

### b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng trường

Phó Chủ tịch Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm; có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng trường; được thay mặt Chủ tịch Hội đồng trường giải quyết và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng trường và pháp luật đối với công việc đã giải quyết;

có trách nhiệm báo cáo với Chủ tịch Hội đồng trường về tình hình công việc được giao; chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường khi được Chủ tịch Hội đồng trường ủy quyền.

c) Nhiệm kỳ Phó Chủ tịch Hội đồng trường

Phó Chủ tịch Hội đồng trường đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ và có thể được bầu lại để giữ chức vụ với số lần không hạn chế.

d) Thủ tục bầu, miễn nhiệm Phó Chủ tịch Hội đồng trường

Phó Chủ tịch Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường; được Tập thể lãnh đạo trường bỏ phiếu thống nhất; được Hội đồng trường bỏ phiếu kín thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý; và được Hội đồng trường quyết nghị bổ nhiệm. Việc miễn nhiệm Phó Chủ tịch Hội đồng trường được thực hiện theo Điều 11 của Quy chế này.

### 3. Thư ký Hội đồng trường

a) Tiêu chuẩn và nhiệm kỳ Thư ký Hội đồng trường

Thư ký Hội đồng trường phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt; có uy tín và năng lực quản lý; có trình độ từ thạc sĩ trở lên; có bằng trung cấp lý luận chính trị trở lên; độ tuổi khi bổ nhiệm phải bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ. Thư ký Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng.

Thư ký Hội đồng trường đảm nhiệm chức vụ theo nhiệm kỳ và có thể được bầu lại để giữ chức vụ với số lần không hạn chế.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Thư ký Hội đồng trường

Thư ký Hội đồng trường có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng trường trong việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường; thông tin về hoạt động của Hội đồng trường, mời họp, gửi tài liệu và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao; làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

c) Thủ tục bầu, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường

Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường; được Tập thể lãnh đạo trường bỏ phiếu thống nhất; được Hội đồng trường bỏ phiếu kín thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý và được Hội đồng trường quyết

ngiht bở nhĩm. Việc miễn nhĩm Thũ ký Hũ đũng trũng đũc thũc hiện theo Đĩu 11 của Quy chế này.

#### 4. Cũ quan kiểm soátt của Hũ đũng trũng

a) Cũ quan kiểm soátt của Hũ đũng trũng gũm cács ban chũyên mũn: Ban Đào tạo và Bảũ đảm chấtt lũợng; Ban Khoa học công nghệ và Hợp tátt; Ban Tổ chũc - Nhũn sự và Phápp chế; Ban Tài chĩnh - Cũ sở vậtt chấtt;

b) Nhĩm kỳ của cács ban chũyên mũn theo nhĩm kỳ của Hũ đũng trũng;

c) Mũi ban chũyên mũn cũ 01 Trũợng ban để điều hành việc thũc hiện chũc năng, nhĩm vũ của ban và cũ từ 03 đến 05 thầnh viện. Trũợng ban do Hũ đũng trũng thũng nhấtt bở nhĩm từ cács thầnh viện của Hũ đũng trũng;

d) Chũc năng, nhĩm vũ của cács ban chũyên mũn đũc quy đĩnh cụ thể trong Quy chế làm việc của Hũ đũng trũng.

### **Đĩu 13. Hiệu trũợng**

1. Hiệu trũợng là người chũi trátt nhĩm quản lý, điều hành cács hoặtt đũng của Trũợng Đạihọc Quy Nhũn theo quy đĩnh của phápp lũậtt và theo Quy chế này.

Hiệu trũợng do Hũ đũng trũợng quyếtt đĩnh và đũc Bũ Giáo dũc và Đào tạo công nhậtt.

2. Nhĩm kỳ hoặtt thũi gian bở nhĩm của Hiệu trũợng do Hũ đũng trũợng quyếtt đĩnh trong phạmv nhĩm kỳ của Hũ đũng trũợng. Hiệu trũợng cũ thể đũc công nhậtt bở nhĩm lạiv với số lần không hạn chế hoặtt đũc kéo dải thũi gian giữ chũc vũ theo quy đĩnh của phápp lũậtt.

Trũợng hợp nhĩm kỳ của Hiệu trũợng kếtt thũc đũng thũi với nhĩm kỳ của Hũ đũng trũợng thì Hiệu trũợng đũc kéo dải thũi gian thũc hiệnn nhĩm vũ cho đến khi Bũ Giáo dũc và Đào tạo công nhậtt Hiệu trũợng của nhĩm kỳ kếtt tiếtt, trên cũ sở đề nghĩ của Hũ đũng trũợng nhĩm kỳ kếtt tiếtt.

Trong trũợng hợp đặtt biệtt, Nhầ trũợng xĩn ý kiếnn chỉ đạov của cács cấpp cũ thầmv quyềnn.

#### 3. Tiều chũẩn Hiệu trũợng

a) Cũ phầmv chấtt chĩnh trị, đạov đứct tũtt; cũ uy tĩn về khoa học, giáo dũc; cũ năng lũợc quản lý; cũ thũi gian giữ chũc vũ Phó Hiệu trũợng hoặtt chũc vũ trũợng tũi thiểu là 02 nămv (24 thắng), nếu không liệnn tũc thì đũc cộng đũn (chĩ cộng đũn với thũi gian giữ chũc vũ trũợng đũợng). Trũợng hợp đặtt biệtt do cấpp cũ thầmv quyềnn xem xếtt, quyếtt đĩnh.

b) Cũ bằng tiền sĩ;

c) Có bằng cao cấp lý luận chính trị;

d) Là giảng viên cơ hữu hoặc viên chức quản lý cơ hữu của Nhà trường; nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng thì sau khi được công nhận, Hiệu trưởng phải là giảng viên cơ hữu hoặc viên chức quản lý cơ hữu của Nhà trường;

đ) Có sức khỏe tốt;

e) Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật.

#### 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

a) Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường Đại học Quy Nhơn;

b) Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, quyết định dự án đầu tư; hoạt động khác theo quy định của pháp luật, Quy chế này và nghị quyết của Hội đồng trường;

c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Nhà trường; ban hành các quy định khác của Nhà trường;

d) Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm chức danh Phó Hiệu trưởng và Kế toán trưởng; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh quản lý khác của Nhà trường;

đ) Hằng năm, báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; tài chính, tài sản của Nhà trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

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

### **Điều 14. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Hiệu trưởng**

#### 1. Xin chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng

a) Khi Nhà trường có nhu cầu bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ Hiệu trưởng, Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng) đề xuất Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường bằng văn bản về việc xin chủ trương bổ nhiệm, nguồn nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Tập thể lãnh đạo trường báo cáo Ban cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo bằng văn bản về kế hoạch thực hiện công tác bổ nhiệm Hiệu trưởng.

b) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có các văn bản thống nhất, đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, Tập thể lãnh đạo trường hoàn thành quy trình nhân sự theo quy định.

## 2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

### a) Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường (lần 1)

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

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường (Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng).

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

### b) Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng

Nội dung: Căn cứ cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã được thông qua ở bước 1, người chủ trì trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự Hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội đồng trường.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, Hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên Tập thể lãnh đạo trường giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo trường được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội đồng trường.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì Tập thể lãnh đạo trường họp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội đồng trường.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại Hội nghị này.

d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Nội dung: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về danh sách nhân sự được Tập thể lãnh đạo trường giới thiệu ở bước 3.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ; Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có); Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (là viên chức), Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; các trưởng, phó đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và phân hiệu (nếu có).

Trình tự lấy ý kiến:

Thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển.

Hội nghị tiến hành ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu giới thiệu nhân sự do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị này.

đ) Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường (lần 3)

Nội dung: Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của Ban Chấp hành Đảng bộ; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, Tập thể lãnh đạo trường thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo trường được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau (đều đạt tỷ lệ 50%) thì người chủ trì xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội đồng trường đầy đủ các ý kiến khác nhau.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Tập thể lãnh đạo trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình để Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội đồng trường thực hiện các thủ tục tiếp theo theo phân cấp, thẩm quyền.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Quy trình bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ Hiệu trưởng đối với nguồn nhân sự từ nơi khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 15. Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường. Nhà trường có không quá 03 Phó Hiệu trưởng.

2. Tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt; có uy tín và năng lực quản lý, đã tham gia quản lý cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ở trường đại học ít nhất 5 năm; có bằng tiến sĩ; có bằng cao cấp lý luận chính trị. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Phó Hiệu trưởng thì sau khi bổ nhiệm, Phó Hiệu trưởng phải là giảng viên cơ hữu hoặc viên chức quản lý cơ hữu của Nhà trường.

### 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng; được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao.

### 4. Nhiệm kỳ Phó Hiệu trưởng

Nhiệm kỳ hoặc thời gian bổ nhiệm của Phó Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường. Phó Hiệu trưởng có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế hoặc được kéo dài thời gian giữ chức vụ theo quy định của pháp luật.

## **Điều 16. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng**

### 1. Xin chủ trương bổ nhiệm

a) Khi Nhà trường có nhu cầu bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng đề xuất Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội đồng trường bằng văn bản về chủ trương bổ nhiệm, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình đề xuất, Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội đồng trường xem xét, quyết định về chủ trương bổ nhiệm.

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày có các văn bản thống nhất, đồng ý về chủ trương bổ nhiệm, Tập thể lãnh đạo trường hoàn thành quy trình nhân sự theo quy định.

### 2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

Quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ gồm 05 bước; các hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

#### a) Bước 1: Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường (lần 1)

Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn nhân sự trong quy hoạch, người chủ trì cùng Tập thể lãnh đạo trường thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng nhân sự trong

quy hoạch bổ nhiệm, thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường (Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng).

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

b) Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng

Nội dung: Căn cứ cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, người chủ trì trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của Nhà trường để Hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), các trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên tham dự Hội nghị giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

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

Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, Hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên được triệu tập giới

thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt 30% số phiếu giới thiệu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì Tập thể lãnh đạo trường hợp, thảo luận, phân tích, đánh giá, xem xét, quyết định việc lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo bằng phiếu kín theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải được tối thiểu 2/3 tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo trường giới thiệu. Trường hợp không có người đạt đủ số phiếu thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố tại Hội nghị này.

#### d) Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt

Nội dung: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về nhân sự được Tập thể lãnh đạo trường giới thiệu ở bước 3.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ; Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có); Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (là viên chức), Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; các trưởng, phó đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và phân hiệu (nếu có).

Trình tự lấy ý kiến:

Thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; bản kê khai tài sản, thu nhập theo quy định của pháp luật; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển; dự kiến lĩnh vực phân công công tác;

Hội nghị tiến hành ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu giới thiệu nhân sự do Ban tổ chức Hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

#### đ) Bước 5: Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường (lần 3)

Nội dung: Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của Ban Chấp hành Đảng bộ; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận

những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm, Tập thể lãnh đạo trường thảo luận và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín để trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

Thành phần: Thực hiện như quy định ở bước 1.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất trong số người đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp 02 người có số phiếu ngang nhau (đều đạt tỷ lệ 50%) thì người chủ trì xem xét, lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Ban Chấp hành Đảng bộ xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Tập thể lãnh đạo trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình để Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội đồng trường thực hiện các thủ tục tiếp theo theo phân cấp, thẩm quyền.

3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

Quy trình bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng đối với nguồn nhân sự từ nơi khác được thực hiện theo quy định của pháp luật.

### **Điều 17. Hồ sơ bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

1. Tờ trình của Hội đồng trường đề nghị công nhận Hiệu trưởng gửi Bộ trưởng và Ban cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo (đối với việc công nhận Hiệu trưởng); Tờ trình của Hiệu trưởng đề nghị bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng gửi Hội đồng trường.

2. Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường về việc đề nghị công nhận Hiệu trưởng và việc bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

3. Văn bản đồng ý của nhân sự được đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

4. Biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tại các bước thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

5. Sơ yếu lý lịch (theo Mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) của viên chức có xác nhận của Nhà trường; có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.

6. Chương trình công tác của viên chức được đề nghị công nhận, bổ nhiệm.

7. Bản tự kiểm điểm 03 năm công tác gần nhất của viên chức được đề nghị công nhận, bổ nhiệm.

8. Đánh giá, nhận xét của Ban Chấp hành Đảng bộ; đánh giá, nhận xét trong 03 năm gần nhất của Tập thể lãnh đạo trường về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao (trong đó phải thể hiện rõ sản phẩm cụ thể, thành tích trong công tác), hạn chế, khuyết điểm, vi phạm (nếu có), uy tín và triển vọng phát triển.

9. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.

10. Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân đầy đủ, rõ ràng và được Nhà trường xác nhận.

11. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp bổ nhiệm lần đầu hoặc bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn hoặc bổ nhiệm lại nhưng có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây.

12. Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, công nhận văn bằng (đối với nhân sự có bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp hoặc có bằng do cơ sở giáo dục của Việt Nam liên kết với cơ sở giáo dục nước ngoài cấp được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận văn bằng).

13. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

### **Điều 18. Việc từ chức, thôi giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

1. Việc xem xét từ chức đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Do hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

b) Đề Nhà trường, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách xảy ra sai phạm nghiêm trọng; đề Nhà trường, đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực nghiêm trọng;

c) Có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định. Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền;

d) Do không đủ sức khỏe hoặc vì các lý do chính đáng khác;

đ) Theo yêu cầu nhiệm vụ.

2. Không xem xét cho thôi giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;

b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, hoặc đang bị khởi tố, điều tra, truy tố, xét xử.

3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức quản lý có đơn từ chức.

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn từ chức của viên chức, Tập thể lãnh đạo trường trao đổi với viên chức có đơn đề nghị từ chức và báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội đồng trường xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

c) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đề xuất của Tập thể lãnh đạo trường, Ban Chấp hành Đảng bộ thảo luận, thống nhất chủ trương về việc cho thôi giữ chức vụ.

Trên cơ sở thống nhất chủ trương của Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường tổ chức họp xem xét, quyết định việc cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý.

Hội đồng trường gửi hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc cho thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng.

Hội đồng trường quyết nghị việc cho thôi giữ chức vụ Phó Hiệu trưởng.

4. Viên chức không có đơn từ chức nhưng thuộc một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này thì Tập thể lãnh đạo trường đề xuất các cấp có thẩm quyền quyết định cho thôi giữ chức vụ. Trình tự, thủ tục và hồ sơ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 19 Quy chế này.

5. Viên chức quản lý từ chức nhưng chưa được các cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

6. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý

a) Đơn từ chức;

b) Đề xuất của Tập thể lãnh đạo trường gửi Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội đồng trường;

c) Biên bản các cuộc họp và tài liệu liên quan khác.

7. Viên chức quản lý sau khi từ chức, nếu có nguyện vọng công tác thì các cấp có thẩm quyền căn cứ vào năng lực, đạo đức, kinh nghiệm để xem xét, bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của Nhà trường.

### **Điều 19. Việc miễn nhiệm chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

1. Việc xem xét miễn nhiệm chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Bị kỷ luật cảnh cáo hoặc khiển trách mà cấp có thẩm quyền xác định là năng lực hạn chế, uy tín giảm sút;

b) Bị kỷ luật khiển trách, cảnh cáo 02 lần trở lên trong cùng thời hạn bổ nhiệm;

c) Có trên 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp tại kỳ lấy phiếu theo quy định.

Đối tượng, quy trình, thủ tục lấy phiếu tín nhiệm thực hiện theo quy định của cấp có thẩm quyền.

d) Có 02 năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

đ) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, ‘tự diễn biến’, ‘tự chuyển hóa’; vi phạm những điều đảng viên không được làm; vi phạm trách nhiệm nêu gương, ảnh hưởng xấu đến uy tín của bản thân và đơn vị, Nhà trường;

e) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm tiêu chuẩn chính trị theo quy định về bảo vệ chính trị nội bộ Đảng đến mức phải miễn nhiệm;

g) Viên chức quản lý để đơn vị thuộc quyền quản lý, phụ trách hoặc cấp dưới trực tiếp xảy ra tham nhũng, tiêu cực rất nghiêm trọng.

#### 2. Quy trình xem xét miễn nhiệm

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm quy định tại khoản 1 Điều này, trong thời hạn 10 ngày làm việc Tập thể lãnh đạo trường trao đổi với viên chức và đề xuất với Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường về chủ trương miễn nhiệm chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;

b) Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường xem xét, quyết định việc miễn nhiệm; trường hợp cần thiết vì lý do khách quan thì có thể kéo dài nhưng không quá 15 ngày làm việc. Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường thảo luận, xác định rõ căn cứ miễn nhiệm theo đề xuất của Tập thể lãnh đạo trường trước khi biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định miễn nhiệm chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải được từ 50% trở lên tổng số thành viên Ban Chấp hành Đảng bộ,

Hội đồng trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ dưới 50% trong trường hợp miễn nhiệm Hiệu trưởng thì báo cáo Ban cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hội đồng trường gửi hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định việc miễn nhiệm chức vụ Hiệu trưởng. Hội đồng trường quyết nghị việc miễn nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng.

3. Viên chức quản lý sau khi bị miễn nhiệm được cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí công tác phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong 02 năm liên tiếp thì Nhà trường cho thôi việc theo quy định của pháp luật. Quyết định miễn nhiệm đồng thời là quyết định cho thôi việc.

4. Hồ sơ xem xét miễn nhiệm viên chức quản lý

a) Tờ trình của Hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng gửi Bộ trưởng và Ban cán sự đảng Bộ Giáo dục và đào tạo; Tờ trình của Hiệu trưởng, Tập thể lãnh đạo đề nghị miễn nhiệm đối với Phó Hiệu trưởng gửi Hội đồng trường;

b) Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường về việc miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;

c) Biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu về việc miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

### **Điều 20. Chế độ, chính sách đối với viên chức thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm**

1. Viên chức quản lý có đơn từ chức theo căn cứ tại điểm a, điểm b hoặc điểm c khoản 1 Điều 18 Quy chế này và được cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ hoặc không có đơn từ chức theo quy định tại khoản 4 Điều 18 Quy chế này thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ quản lý hiện hưởng trong thời gian 06 tháng kể từ ngày có quyết định cho thôi giữ chức vụ.

Viên chức quản lý có đơn từ chức theo căn cứ tại điểm d hoặc điểm đ khoản 1 Điều 18 Quy chế này và được cấp có thẩm quyền cho thôi giữ chức vụ thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ quản lý hiện hưởng đến hết thời hạn giữ chức vụ.

2. Viên chức quản lý bị miễn nhiệm không được hưởng phụ cấp chức vụ kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm.

3. Sau khi thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm nếu viên chức tự nguyện xin nghỉ hưu, thôi việc thì được giải quyết theo quy định hiện hành.

4. Viên chức quản lý sau khi từ chức, miễn nhiệm có nguyện vọng tiếp tục công tác thì được Nhà trường xem xét, bố trí làm công tác chuyên môn (không làm công tác quản lý), được giữ nguyên hạng chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm.

Viên chức sau khi bị kỷ luật tự nguyện xin từ chức mà có thời gian công tác còn 05 năm trở lên thì Nhà trường căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị xem xét từng trường hợp cụ thể để bố trí công tác theo hướng giảm một cấp so với chức vụ trước khi bị kỷ luật. Sau thời hạn theo quy định của cơ quan có thẩm quyền, nếu viên chức khắc phục tốt những sai phạm, khuyết điểm, được đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, bảo đảm tiêu chuẩn, điều kiện thì được xem xét quy hoạch, bổ nhiệm lại chức vụ đã đảm nhiệm hoặc tương đương.

**Điều 21. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

1. Trong thời hạn 90 ngày tính đến thời điểm hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định, Hội đồng trường thông báo và tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại khoản 5 Điều này thì Hội đồng trường phải có văn bản thông báo để Nhà trường và viên chức biết.

Viên chức quản lý sau khi được bổ nhiệm vì một trong các lý do: sức khỏe không bảo đảm; uy tín giảm sút; không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm kỷ luật theo quy định của Đảng và của pháp luật thì Hội đồng trường quyết định việc cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, từ chức mà không chờ hết thời hạn giữ chức vụ, nhiệm kỳ công tác.

Tập thể lãnh đạo trường đề nghị Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường xem xét, thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; báo cáo Ban cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo kế hoạch bổ nhiệm lại Hiệu trưởng.

Tập thể lãnh đạo trường thông báo cho nhân sự chuẩn bị báo cáo tự đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác mà được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, Hội đồng trường xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý cho đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Quyết định bổ nhiệm lại hoặc quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải được ban hành trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm ít nhất 01 ngày làm việc.

4. Trường hợp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do Hội đồng trường xem xét, quyết định.

5. Các trường hợp chưa thực hiện quy trình bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

a) Viên chức quản lý đang trong thời hạn xử lý kỷ luật, đang bị điều tra, truy tố, xét xử;

b) Viên chức quản lý đang trong thời gian được cử đi học tập, công tác ở nước ngoài 03 tháng trở lên;

c) Viên chức quản lý đang trong thời gian điều trị nội trú từ 03 tháng trở lên tại các cơ sở y tế hoặc đang trong thời gian nghỉ chế độ thai sản.

6. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi hết thời hạn bổ nhiệm mà đang trong thời gian thi hành kỷ luật nhưng không thuộc diện phải xem xét miễn nhiệm, cho từ chức theo quy định của Đảng và của pháp luật thì Hội đồng trường căn cứ yêu cầu nhiệm vụ thảo luận, cân nhắc về phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức; về nguyên nhân, động cơ vi phạm, khuyết điểm và tính chất, mức độ ảnh hưởng, tác động, kết quả khắc phục hậu quả (nếu có) để xem xét, quyết định về việc bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý.

7. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng không được bổ nhiệm lại thì Hội đồng trường xem xét, quyết định việc bố trí công tác khác; không được bố trí chức vụ tương đương hoặc cao hơn.

#### **Điều 22. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm lại**

a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ quản lý;

b) Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng theo quy định tại thời điểm bổ nhiệm lại;

c) Nhà trường có nhu cầu về vị trí việc làm viên chức quản lý;

d) Đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;

đ) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 23. Thủ tục bổ nhiệm lại**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng trường thông báo bằng văn bản thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

3. Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Nội dung: Sau khi Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường đồng ý về chủ trương, Tập thể lãnh đạo trường tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của đơn vị.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

Thành phần: Ban Chấp hành Đảng bộ; Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có); Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Chủ tịch Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (là viên chức), Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; trưởng, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và phân hiệu (nếu có).

Hội nghị chỉ tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

Tiến trình thực hiện: Viên chức được xem xét để bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Phiếu tín nhiệm bổ nhiệm lại do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại Hội nghị này.

4. Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo trường (Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng).

Hội nghị chỉ tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt.

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở Hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia Hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu. Trường hợp đạt tỷ lệ từ 50% trở xuống thì báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường xem

xét, quyết định việc tiếp tục thực hiện quy trình bổ nhiệm lại nhân sự giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Chấp hành Đảng bộ về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể lãnh đạo trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo trường đồng ý; trường hợp nhân sự đạt 50% thì do người chủ trì quyết định; trường hợp dưới 50% thì báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường xem xét, quyết định việc bổ nhiệm lại nhân sự giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm lại do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Tập thể lãnh đạo trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình đề Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội đồng trường thực hiện các thủ tục tiếp theo theo phân cấp, thẩm quyền.

Hồ sơ bổ nhiệm lại thực hiện như quy định đối với hồ sơ công nhận, bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng tại Điều 17 Quy chế này.

#### **Điều 24. Việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

1. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng trường thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

3. Tập thể lãnh đạo trường họp để thảo luận, xem xét, nếu viên chức có đủ sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường.

Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

Nhân sự đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo trường biểu quyết đồng ý thì được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu. Trường hợp nhân sự có số phiếu đạt tỷ lệ 50% thì người chủ trì giới thiệu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý

kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định đối với việc kéo dài thời gian giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Phiếu biểu quyết nhân sự kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Nhà trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

Tập thể lãnh đạo trường báo cáo kết quả thực hiện quy trình để Ban Chấp hành Đảng bộ và Hội đồng trường thực hiện các thủ tục tiếp theo theo phân cấp, thẩm quyền.

**Điều 25. Hồ sơ bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

1. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý quy định tại Điều 17 Quy chế này.

2. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

a) Tờ trình của Hội đồng trường đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với Hiệu trưởng gửi Bộ trưởng và Ban cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Tờ trình của Hiệu trưởng đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với Phó Hiệu trưởng gửi Hội đồng trường;

b) Nghị quyết của Ban Chấp hành Đảng bộ, Hội đồng trường về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;

c) Biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;

d) Sơ yếu lý lịch (theo Mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) của viên chức có xác nhận của Nhà trường, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

e) Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị đối với trường hợp có tình tiết mới làm thay đổi kết luận trước đây. Trường hợp không có thay đổi thì không phải kết luận lại theo quy định tại điểm này;

g) Bản nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

h) Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

i) Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

**Điều 26. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng**

1. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng

a) Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

b) Tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường, đại diện Ban Chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, đại diện Ban Chấp hành Công đoàn Trường, đại diện Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, các trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp; các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến; các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Lấy ý kiến nhận xét, đánh giá của Ban Chấp hành Đảng bộ.

d) Hội đồng trường họp đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Hội đồng Trường.

đ) Tổng hợp và gửi hồ sơ về Vụ Tổ chức cán bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định tại Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm đối với đơn vị và công chức, viên chức, người lao động của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành kèm theo Quyết định số 3277/QĐ-BGDĐT ngày 12 tháng 10 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Hiệu trưởng

a) Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự đánh giá, mức xếp loại kết quả công tác theo chức trách, nhiệm vụ được giao theo mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức.

b) Tổ chức cuộc họp để nhận xét, đánh giá Phó Hiệu trưởng

Thành phần: Đại diện Ban Chấp hành Đảng bộ, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, đại diện Ban Chấp hành Công đoàn Trường, đại diện Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, các trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Phó Hiệu trưởng trình bày báo cáo tự đánh giá kết quả công tác tại cuộc họp; các thành viên tham dự cuộc họp đóng góp ý kiến; các ý kiến được ghi vào biên bản và thông qua tại cuộc họp.

c) Hội đồng trường tổ chức cuộc họp đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức đối với Phó Hiệu trưởng

Căn cứ các bước tại điểm a, điểm b khoản 2 Điều này, Hội đồng trường thảo luận, tiến hành bỏ phiếu kín kết quả xếp loại chất lượng đối với Phó Hiệu trưởng.

Hội đồng Trường công khai kết quả bỏ phiếu đánh giá, xếp loại chất lượng đối với Phó Hiệu trưởng; ban hành Nghị quyết về việc xếp loại chất lượng viên chức đối với Phó Hiệu trưởng.

**Điều 27. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, thời gian giữ chức vụ Kế toán trưởng**

1. Trên cơ sở thống nhất với Ban Chấp hành Đảng bộ về chủ trương, đề xuất nhân sự bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Kế toán trưởng, Hiệu trưởng lập hồ sơ đề nghị Hội đồng trường bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Kế toán trưởng.

2. Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Kế toán trưởng.

3. Hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Kế toán trưởng:

a) Sơ yếu lý lịch (theo Mẫu HS02-VC/BNV ban hành kèm theo Thông tư số 07/2019/TT-BNV ngày 01/6/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ);

b) Bản sao văn bằng hoặc chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ về kế toán theo yêu cầu của vị trí Kế toán trưởng;

c) Bản sao chứng chỉ bồi dưỡng kế toán trưởng;

d) Xác nhận của các đơn vị kế toán nơi người được lập hồ sơ bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán đã công tác về thời gian thực tế làm kế toán trưởng theo mẫu số 01/GXN hoặc thời gian thực tế làm kế toán theo mẫu số 02/GXN ban hành kèm theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ đối với trường hợp bổ nhiệm kế toán trưởng; xác nhận theo mẫu số 02/GXN đối với trường hợp bổ nhiệm, bổ trí phụ trách kế toán;

đ) Văn bản đề nghị bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Kế toán trưởng, Phụ trách kế toán do Hiệu trưởng ký và đóng dấu;

e) Bản tự nhận xét, đánh giá kết quả công tác trong thời hạn giữ chức danh Kế toán trưởng, Phụ trách kế toán (đối với trường hợp bổ nhiệm lại);

g) Nhận xét của Hiệu trưởng (đối với trường hợp bổ nhiệm lại);

h) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ bổ sung (nếu có; đối với trường hợp bổ nhiệm lại).

#### 4. Thời gian giữ chức vụ Kế toán trưởng

Thời gian tối đa giữ chức vụ Kế toán trưởng được thực hiện theo Luật Kế toán và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ.

### **Điều 28. Hội đồng khoa học và đào tạo**

1. Hội đồng khoa học và đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, có nhiệm vụ tư vấn về việc xây dựng:

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

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

c) Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo gồm: Chủ tịch, Thư ký và các thành viên; số lượng thành viên là 25, bao gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học; trưởng các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học; đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của Nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ; một số đại diện các nhà khoa học có liên quan hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường, không phải giảng viên cơ hữu của Trường (nếu cần thiết).

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

4. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa học và đào tạo biểu quyết đồng ý.

Biên bản của cuộc họp phải được gửi đến Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

### **Điều 29. Các hội đồng khác**

1. Hiệu trưởng có thể thành lập các hội đồng để giải quyết các công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường. Các hội đồng làm theo vụ việc và không hưởng lương.

2. Các hội đồng bao gồm các thành viên trong Nhà trường, thành viên ngoài Nhà trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của Nhà trường (nếu có).

3. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các hội đồng do Hiệu trưởng quy định.

### **Điều 30. Khoa**

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

a) Quản lý giảng viên, viên chức, người hợp đồng lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của 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;

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

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

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, 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 hợp đồng lao động thuộc khoa;

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

g) 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.

## 2. Trưởng khoa, phó trưởng khoa

a) Trưởng khoa phải có trình độ 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 khoản 1 Điều này.

b) Mỗi khoa có không quá 02 phó trưởng khoa để giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Đối với khoa được giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo ngành, chuyên ngành trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và có quy mô trên 1000 sinh viên chính quy hoặc trên 80 giảng viên thì có thể bổ sung 01 phó trưởng khoa, nhưng phải được Hội đồng trường quyết nghị thông qua.

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

c) 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. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ trưởng khoa, phó trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm, trưởng khoa, phó trưởng khoa phải là giảng viên cơ hữu của Nhà trường.

Trưởng khoa, phó trưởng khoa có thời hạn giữ chức vụ cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế.

Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ trưởng khoa, phó trưởng khoa theo quy định của pháp luật.

Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm trưởng khoa, phó trưởng khoa được quy định cụ thể tại Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức Trường Đại học Quy Nhơn.

## 3. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 1 Điều này; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa. Hội đồng khoa có phó chủ tịch Hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên, gồm: trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, một số giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa là giáo

sư, phó giáo sư, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài Trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết); nhiệm kỳ của Hội đồng khoa là 05 năm;

b) Chủ tịch Hội đồng khoa do Hội đồng khoa bầu trong số các thành viên Hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa đồng ý; chủ tịch Hội đồng khoa chỉ định Thư ký trong số các thành viên Hội đồng;

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

d) Quy trình và nguyên tắc lựa chọn thành viên Hội đồng khoa

Trưởng khoa tổ chức cuộc họp gồm các thành phần: trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, các 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.

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

4. Khoa có thể thành lập các hội đồng tư vấn ngành do Hiệu trưởng 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.

5. Bộ môn thuộc khoa

a) Bộ môn thuộc khoa có các nhiệm vụ sau đây:

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

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

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

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

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

Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, trưởng khoa.

#### b) Trưởng bộ môn

Trưởng bộ môn 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, có trình độ tiến sĩ. Trưởng bộ môn có thời hạn giữ chức vụ cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế. Điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm trưởng bộ môn được quy định cụ thể tại Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức Trường Đại học Quy Nhơn.

Trưởng bộ môn có quyền và nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn quy định tại điểm a khoản 5 Điều này.

### **Điều 31. Bộ môn thuộc Trường**

1. Bộ môn thuộc Trường có các nhiệm vụ sau đây:

a) Quản lý giảng viên, viên chức, người hợp đồng lao động và người học thuộc bộ môn theo phân cấp;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học

tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của 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;

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

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

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, 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 hợp đồng lao động thuộc bộ môn;

e) Tổ chức đánh giá viên chức quản lý, giảng viên, viên chức trong bộ môn và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Nhà trường theo quy định của pháp luật;

g) 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.

## 2. Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn

a) Trưởng bộ môn phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo của bộ môn. Trưởng bộ môn có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Mỗi bộ môn có 01 phó trưởng bộ môn để giúp trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn.

Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên.

c) Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn 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.

Trưởng, phó trưởng bộ môn có thời hạn giữ chức vụ cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế.

Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn theo quy định của pháp luật.

d) Điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm trưởng, phó bộ môn được quy định cụ thể tại Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức Trường Đại học Quy Nhơn.

**Điều 32. Phòng chức năng, văn phòng, viện, trung tâm, thư viện, Tạp chí khoa học**

1. Các phòng chức năng, văn phòng, viện, trung tâm, thư viện thuộc Trường là các đơn vị phục vụ đào tạo, có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng chức năng, văn phòng, viện, trung tâm, thư viện thuộc Trường được quy định cụ thể trong Quy định chức năng và nhiệm vụ các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Quy Nhơn. Tùy theo tình hình cụ thể, Hiệu trưởng có thể thành lập các tổ hành chính thuộc phòng chức năng, viện, trung tâm, thư viện thuộc Trường. Chức năng và nhiệm vụ của các tổ hành chính được quy định cụ thể trong Quy định chức năng và nhiệm vụ các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Quy Nhơn.

2. Trưởng phòng, chánh văn phòng, viện trưởng, giám đốc trung tâm, giám đốc thư viện phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Riêng các viện trưởng và trưởng phòng thuộc lĩnh vực đào tạo, quản lý khoa học và hợp tác quốc tế phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm; các trưởng phòng thuộc lĩnh vực tổ chức - nhân sự, khảo thí và bảo đảm chất lượng phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học hoặc có năng lực, kinh nghiệm liên quan đến vị trí việc làm ít nhất 05 năm. 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 và có bằng đại học đúng chuyên ngành trở lên.

3. Phó trưởng phòng, phó chánh văn phòng, phó viện trưởng, phó giám đốc trung tâm, phó giám đốc thư viện 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 viện trưởng, phó trưởng phòng, phó chánh văn phòng, phó giám đốc trung tâm, phó giám đốc thư viện phải có trình độ thạc sĩ trở lên. 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 và có bằng đại học đúng chuyên ngành trở lên.

Mỗi phòng chức năng, văn phòng, viện, trung tâm, thư viện của Trường có từ 01 đến 02 phó trưởng đơn vị tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô của đơn vị.

4. Trưởng, phó đơn vị phòng chức năng, văn phòng, viện, trung tâm, thư viện có thời hạn giữ chức vụ cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại với số lần không hạn chế.

Điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm trưởng, phó đơn vị phòng chức năng, văn phòng, viện, trung tâm, thư viện được quy định cụ thể tại Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức Trường Đại học Quy Nhơn.

#### 5. Tạp chí khoa học

##### a) Cơ cấu tổ chức và hoạt động

Tạp chí khoa học Trường Đại học Quy Nhơn (sau đây gọi là Tạp chí) có 01 Tổng biên tập và không quá 02 Phó Tổng biên tập. Tổ chức và hoạt động của Tạp chí tuân thủ theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và Quy định về hoạt động của Tạp chí khoa học Trường Đại học Quy Nhơn.

##### b) Chức năng

Tạp chí có chức năng của cơ quan báo chí chuyên ngành, công bố, giới thiệu thành tựu, các giải pháp công nghệ, kết quả nghiên cứu khoa học mới của các giảng viên, học viên sau đại học của Trường; của các nhà khoa học trong và ngoài nước trong lĩnh vực khoa học tự nhiên và kỹ thuật, khoa học xã hội, nhân văn và kinh doanh.

##### c) Nhiệm vụ và quyền hạn

Biên tập, xuất bản và phát hành Tạp chí bản tiếng Việt và tiếng Anh (bản in và điện tử) theo Giấy phép xuất bản do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp và tuân thủ các quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản; tổ chức các hoạt động vận động tài trợ, hỗ trợ từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

### **Điều 33. Viện nghiên cứu, doanh nghiệp, trung tâm dịch vụ trực thuộc Trường**

1. Các viện nghiên cứu, doanh nghiệp, trung tâm dịch vụ trực thuộc Trường là các đơn vị dịch vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản riêng, hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của từng đơn vị được Nhà trường ban hành.

a) Các viện nghiên cứu triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ, áp dụng tiến bộ khoa học và công nghệ nhằm nâng cao chất lượng dịch vụ đào tạo, cung ứng dịch vụ phát triển kinh tế - xã hội;

b) Các doanh nghiệp thực hiện việc ứng dụng, triển khai, thương mại hóa các kết quả nghiên cứu và cung ứng dịch vụ sự nghiệp công;

c) Các trung tâm dịch vụ thực hiện việc triển khai các dịch vụ về cung cấp thông tin, tư vấn; phổ biến và ứng dụng tri thức khoa học và công nghệ vào thực tiễn sản xuất; dịch vụ sinh viên; dịch vụ phục vụ cộng đồng và đáp ứng các nhu cầu xã hội.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập, giải thể, quy định cơ cấu tổ chức và hoạt động của các viện nghiên cứu, doanh nghiệp, trung tâm dịch vụ theo quy định của pháp luật hiện hành và trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường.

3. Viện trưởng, Phó viện trưởng viện nghiên cứu phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Giám đốc, Phó giám đốc doanh nghiệp và trung tâm phải có trình độ cử nhân trở lên. Trưởng, phó đơn vị viện nghiên cứu, doanh nghiệp, trung tâm có thời hạn bổ nhiệm giữ chức vụ là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Việc bổ nhiệm và miễn nhiệm viện trưởng, phó viện trưởng, giám đốc doanh nghiệp, trung tâm, phó giám đốc doanh nghiệp, trung tâm được quy định cụ thể tại Quy định tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức Trường Đại học Quy Nhơn.

### **Chương III**

## **HOẠT ĐỘNG CỦA NHÀ TRƯỜNG**

### **Mục 1**

### **HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

#### **Điều 34. Ngành, trình độ và hình thức đào tạo**

1. Các ngành đào tạo của Trường Đại học Quy Nhơn thuộc các lĩnh vực: Khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên, Nhân văn, Khoa học xã hội và hành vi, Kinh doanh và quản lý, Pháp luật, Khoa học tự nhiên, Khoa học sự sống, Toán và Thống kê, Máy tính và Công nghệ thông tin, Kỹ thuật, Công nghệ kỹ thuật, Sản xuất và chế biến, Kiến trúc và xây dựng, Nông lâm nghiệp và thủy sản, Dịch vụ xã hội, Du lịch -khách sạn - thể thao và dịch vụ cá nhân, Môi trường và bảo vệ môi trường.

2. Trường Đại học Quy Nhơn thực hiện quyền tự chủ theo quy định hiện hành về việc mở ngành, chuyên ngành đào tạo khi đáp ứng các điều kiện mở ngành.

3. Việc đào tạo trình độ đại học được thực hiện theo hình thức đào tạo: chính quy, vừa làm vừa học và đào tạo từ xa; việc đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện theo hình thức đào tạo: chính quy, vừa làm vừa học (đối với các chương trình định hướng ứng dụng); việc đào tạo trình độ tiến sĩ được thực hiện theo hình thức đào tạo chính quy.

4. Trường Đại học Quy Nhơn được tổ chức hoạt động giáo dục thường xuyên, cung cấp dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ, chứng nhận

phù hợp với ngành, lĩnh vực đào tạo theo quy định của pháp luật để đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời của người học.

### **Điều 35. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh**

#### 1. Chỉ tiêu tuyển sinh

a) Chỉ tiêu tuyển sinh của Trường Đại học Quy Nhơn được xác định theo quy định của pháp luật dựa trên cơ sở nhu cầu lao động của thị trường, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và phù hợp với các điều kiện về số lượng, chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp của Trường và các điều kiện bảo đảm chất lượng khác;

b) Trường Đại học Quy Nhơn tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh hoặc đăng ký chỉ tiêu theo quy định; công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp; bảo đảm chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đã công bố.

#### 2. Tổ chức tuyển sinh

a) Trường Đại học Quy Nhơn tự chủ quyết định phương thức tuyển sinh, gồm: thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển;

b) Trường Đại học Quy Nhơn chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh, đảm bảo thực hiện đúng quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 36. Chương trình và giáo trình đào tạo**

#### 1. Chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo tại Trường Đại học Quy Nhơn là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế và tổ chức thực hiện nhằm đạt được các mục tiêu đào tạo, hướng tới cấp một văn bằng giáo dục đại học cho người học. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, chuẩn đầu vào, chuẩn đầu ra, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

b) Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, định hướng ứng dụng, định hướng nghiên cứu; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ, ngành/chuyên ngành đào tạo; bảo đảm quy định về chuẩn chương trình đào tạo;

c) Trường Đại học Quy Nhơn được sử dụng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước đó cho phép đào tạo và cấp bằng hoặc có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng còn hiệu lực do tổ

chức kiểm định chất lượng hợp pháp cấp; bảo đảm quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ;

d) Trường Đại học Quy Nhơn tự chủ, có trách nhiệm giải trình trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

đ) Chương trình đào tạo theo hình thức vừa làm vừa học, hình thức đào tạo từ xa có nội dung như chương trình đào tạo theo hình thức chính quy.

## 2. Giáo trình đào tạo

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

b) Trường Đại học Quy Nhơn sử dụng giáo trình các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập;

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

d) Trường Đại học Quy Nhơn thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học;

đ) Trường Đại học Quy Nhơn thực hiện các quy định về sở hữu trí tuệ và bản quyền trong sử dụng giáo trình và công bố công trình nghiên cứu khoa học.

## **Điều 37. Tổ chức và quản lý đào tạo**

1. Trường Đại học Quy Nhơn áp dụng phương thức tổ chức đào tạo theo tín chỉ cho các khóa và các hình thức đào tạo.

2. Nhà trường liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục đại học khác, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh; trường đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân, với điều kiện cơ sở được liên kết đào tạo đảm bảo các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và đội ngũ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

3. Nhà trường có trách nhiệm phối hợp với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động trong việc sử dụng chuyên gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức đào tạo thực hành, thực tập nhằm nâng cao kỹ năng thực hành, thực tập và tăng cơ hội việc làm của sinh viên.

### **Điều 38. Văn bằng, chứng chỉ**

1. Trường Đại học Quy Nhơn cấp một trong các văn bằng giáo dục đại học sau cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo theo một hình thức đào tạo: bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ.

a) Bằng cử nhân cấp cho người tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ đại học theo quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra bậc 6 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam và các quy định cụ thể của Nhà trường; Bằng kỹ sư cấp cho người tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ đại học ngành chuyên sâu đặc thù thuộc hệ thống giáo dục đại học;

b) Bằng thạc sĩ cấp cho người tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam và các quy định cụ thể của Nhà trường;

c) Bằng tiến sĩ cấp cho người tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra bậc 8 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam và các quy định cụ thể của Nhà trường.

2. Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh, Chứng chỉ ngoại ngữ, Chứng chỉ công nghệ thông tin và các chứng chỉ khác được cấp cho người học sau khi người học đã hoàn thành một chương trình, khóa học theo quy định của Nhà trường.

3. Nhà trường công bố công khai các thông tin liên quan về cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trên Trang thông tin điện tử của Trường và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và giá trị văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp. Việc in ấn, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Mục 2**

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

#### **Điều 39. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học và công nghệ của giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức quản lý, viên chức.

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

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

#### **Điều 40. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ**

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

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

3. Xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, các vườn ươm công nghệ, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới.

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

#### **Điều 41. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường trong hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Xây dựng, thực hiện chiến lược và kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ; ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động khoa học công nghệ và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ; tạo điều kiện và khuyến khích tổ chức, cá nhân tham gia đầu tư phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ.

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

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

4. Thực hiện cơ chế tự chủ, có trách nhiệm giải trình trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia đề xuất, tuyển chọn, tư vấn, phản biện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của Nhà nước.

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

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

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

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

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

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

11. Thành lập các viện nghiên cứu và phát triển, các trung tâm dịch vụ khoa học và công nghệ; thành lập hoặc góp vốn thành lập các doanh nghiệp khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, quy định của pháp luật có liên quan và nghị quyết của Hội đồng trường với mục đích ứng dụng, triển khai, thương mại hóa các kết quả nghiên cứu và cung ứng dịch vụ sự nghiệp công.

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

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

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

**Mục 3****HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ****Điều 42. Mục tiêu, nội dung và hình thức hợp tác quốc tế**

## 1. Mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế

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

b) Tạo điều kiện để Nhà trường phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

## 2. Nội dung và các hình thức hợp tác quốc tế

a) Liên kết đào tạo;

b) Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;

c) Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, xây dựng phòng thí nghiệm, trang thiết bị phục vụ hoạt động giáo dục đào tạo, khoa học và công nghệ;

d) Đào tạo, bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức quản lý và người học;

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

e) Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế;

g) Các nội dung và hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 43. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường trong hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại khoản 1 Điều 42 Quy chế này và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục và đào tạo.

2. Thực hiện các nội dung và hình thức hợp tác quốc tế theo quy định tại khoản 2 Điều 42 Quy chế này.

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

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

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

6. Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

7. Được bảo hộ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

#### Mục 4

### **BẢO ĐẢM VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**

#### **Điều 44. Trách nhiệm của Nhà trường trong việc bảo đảm chất lượng giáo dục đại học**

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

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

3. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường.

4. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo gồm:

- a) Đội ngũ giảng viên, viên chức quản lý, viên chức;
- b) Chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập;
- c) Phòng học, phòng làm việc, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin, phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành, ký túc xá và các cơ sở dịch vụ khác;
- d) Nguồn lực tài chính.

5. Hằng năm, Nhà trường báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng giáo dục đại học theo kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; công bố công khai điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên Trang thông tin điện tử của Trường, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và trên phương tiện thông tin đại chúng.

## **Điều 45. Nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường về kiểm định chất lượng giáo dục đại học**

1. Chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học.
3. Được lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong số các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận để kiểm định chương trình đào tạo và chất lượng đào tạo của Nhà trường.
4. Được khiếu nại, tố cáo với cơ quan có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định giáo dục đại học.

## **Chương IV**

### **GIẢNG VIÊN, VIÊN CHỨC, NGƯỜI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC**

#### **Mục 1**

### **GIẢNG VIÊN, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG**

#### **Điều 46. Giảng viên**

1. Giảng viên là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có trình độ đáp ứng quy định của Luật Giáo dục đại học và của Quy chế này.
2. Chức danh nghề nghiệp của giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp. Trường Đại học Quy Nhơn bổ nhiệm chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật, quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của Nhà trường và theo Quy chế này.
3. Trình độ tối thiểu của giảng viên tham gia đào tạo trình độ đại học là thạc sĩ, trừ chức danh trợ giảng; trình độ của giảng viên tham gia đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ là tiến sĩ. Trường Đại học Quy Nhơn ưu tiên tuyển dụng người có trình độ tiến sĩ làm giảng viên; phát triển, ưu đãi đội ngũ giáo sư đầu ngành để phát triển các ngành đào tạo.

### **Điều 47. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên**

1. Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo.
2. Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.
3. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.
4. Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh nghề nghiệp theo quy định của Nhà nước.
5. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của viên chức giảng dạy.
6. Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học; tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.
7. Tham gia quản lý và giám sát các hoạt động của Nhà trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.
8. Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định của Nhà trường.
9. Được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
10. Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.
11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nhà trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

### **Điều 48. Chính sách đối với giảng viên**

1. Giảng viên được cử đi học nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ. Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền lợi theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ; giảng viên làm công tác quản lý nếu tham gia giảng dạy thì được

hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

2. Giảng viên cao cấp, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư có thể kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nếu có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc và Nhà trường có nhu cầu. Trình tự, thủ tục kéo dài thời gian làm việc được thực hiện theo Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức Trường Đại học Quy Nhơn.

3. Chế độ tập sự đối với giảng viên mới tuyển dụng được thực hiện theo Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức Trường Đại học Quy Nhơn và các văn bản liên quan khác.

#### **Điều 49. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên**

1. Giảng viên thỉnh giảng là người được Nhà trường mời tham gia giảng dạy. Giảng viên thỉnh giảng phải có đủ tiêu chuẩn quy định tại Luật Giáo dục.

2. Giảng viên thỉnh giảng phải thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền theo hợp đồng thỉnh giảng được ký giữa Hiệu trưởng với giảng viên thỉnh giảng.

3. Nhà trường được mời giảng viên thỉnh giảng, mời báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân ở trong và ngoài nước để tham gia giảng dạy, báo cáo chuyên đề, hướng dẫn thực hành, thực tập, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án.

4. Các khoa, bộ môn thuộc Trường, phòng, văn phòng, trung tâm, viện có nhu cầu mời giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên thì Trưởng đơn vị lập kế hoạch và trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

#### **Điều 50. Viên chức và người hợp đồng lao động**

1. Viên chức là người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc hành chính tại Trường theo chế độ hợp đồng làm việc. Viên chức bao gồm: chuyên viên, nghiên cứu viên, kỹ sư, kế toán viên, thư viện viên, bác sĩ, y sĩ, y tá làm việc tại các khoa, viện, phòng chức năng, văn phòng, trung tâm, thư viện; có trách nhiệm đảm nhận và thực hiện một hoặc một phần công việc theo chức danh vị trí việc làm. Tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ đối với từng chức danh, vị trí việc làm cụ thể của viên chức được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

2. Người hợp đồng lao động là người lao động làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng lao động.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức và người hợp đồng lao động

a) Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với từng chức danh, vị trí việc làm theo Luật Viên chức, Luật Lao động và các quy định của Trường;

b) Nghiêm túc chấp hành nội quy, quy chế của Trường; chấp hành kỷ luật lao động, nề nếp làm việc, văn hóa công sở và sự phân công của trường đơn vị;

c) Thực hiện đúng nhiệm vụ, công việc được giao và chịu trách nhiệm trước trường đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao. Tự học tập, bồi dưỡng, rèn luyện để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; nghiên cứu, đề xuất hoặc áp dụng sáng kiến, kinh nghiệm để nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả công việc;

d) Chủ động tham mưu, giải quyết công việc theo đúng thủ tục, trình tự và thời gian quy định; phối hợp chặt chẽ với viên chức trong đơn vị để hoàn thành nhiệm vụ được giao; thực hiện đầy đủ và kịp thời chế độ báo cáo với trường đơn vị về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; có ý thức quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc được giao;

đ) Quản lý, bảo vệ và sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao và tài sản của Nhà trường;

e) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của viên chức và người hợp đồng lao động;

g) Tham gia quản lý và giám sát các hoạt động của Nhà trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác;

h) Được đảm bảo trang thiết bị, phương tiện và điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ; được cung cấp thông tin, liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

i) Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

k) Được tạo điều kiện để đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch và điều kiện của Nhà trường; được tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật;

l) Viên chức được tham gia thi nâng ngạch, chuyển chức danh nghề nghiệp và được khen thưởng theo quy định của pháp luật;

m) Các nhiệm vụ khác do trường đơn vị phân công và các quyền hạn khác theo quy định của Nhà nước đối với từng chức danh, vị trí việc làm cụ thể.

**Điều 51. Các hành vi giáng viên, viên chức và người hợp đồng lao động không được làm**

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học và người khác.
2. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác nhiệm vụ được giao.

3. Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các công việc khác khi thực hiện nhiệm vụ, chức trách được giao.

4. Lợi dụng danh hiệu nhà giáo, viên chức thực hiện hoạt động giáo dục và các hoạt động khác ảnh hưởng đến đạo đức công vụ, uy tín của Nhà trường, vi phạm pháp luật.

5. Sử dụng tài sản của đơn vị, của Nhà trường và của Nhà nước trái pháp luật.

6. Sử dụng thông tin liên quan đến công vụ để vụ lợi; tiết lộ thông tin liên quan đến bí mật của Nhà nước dưới mọi hình thức.

### **Điều 52. Đánh giá giảng viên, viên chức và người hợp đồng lao động**

1. Đánh giá giảng viên thực hiện theo Luật Viên chức và theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Việc đánh giá giảng viên phải phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, khả năng sư phạm, năng lực nghiên cứu khoa học, ý thức nghề nghiệp, nhân cách, phẩm chất đạo đức và tác phong làm việc của giảng viên.

2. Đánh giá viên chức và người hợp đồng lao động thực hiện theo quy định của Luật Viên chức và các văn bản liên quan khác.

Việc đánh giá viên chức và người hợp đồng lao động phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực công tác, khả năng tham mưu, tác nghiệp của viên chức và người hợp đồng lao động; tính chuyên nghiệp, tinh thần trách nhiệm, tác phong, lễ lối làm việc, sự phối hợp trong công tác; phẩm chất đạo đức, nhân cách và lối sống của viên chức và người hợp đồng lao động.

3. Hằng năm, Nhà trường triển khai việc đánh giá giảng viên, viên chức và người hợp đồng lao động.

4. Đánh giá giảng viên, viên chức và người hợp đồng lao động là cơ sở để Nhà trường xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phân công công tác và sử dụng viên chức và người hợp đồng lao động một cách có hiệu quả.

## **Mục 2**

### **NGƯỜI HỌC, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI HỌC**

#### **Điều 53. Người học**

Người học là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Trường và các cơ sở liên kết đào tạo với Nhà trường, bao gồm:

1. Sinh viên của các chương trình đào tạo đại học.

2. Học viên của các chương trình đào tạo thạc sĩ.
3. Nghiên cứu sinh của các chương trình đào tạo tiến sĩ.
4. Học viên các chương trình hợp tác.
5. Học viên các chương trình giáo dục thường xuyên.
6. Học viên tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng về tin học, ngoại ngữ, nghiệp vụ sư phạm và các khóa đào tạo, bồi dưỡng khác.
7. Học sinh hệ dự bị đại học.

#### **Điều 54. Nhiệm vụ và quyền của người học**

##### 1. Nhiệm vụ của người học

a) Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của pháp luật. Người học là người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật Việt Nam, tôn trọng phong tục, tập quán, truyền thống văn hóa của dân tộc Việt Nam;

b) Thực hiện Quy chế đào tạo, Quy chế quản lý học sinh sinh viên; các quy chế và các quy định khác của Nhà trường liên quan đến người học;

c) Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định;

d) Tôn trọng giảng viên, viên chức và người hợp đồng lao động của Trường; đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện;

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

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

g) Nộp học phí và các khoản thu khác theo quy định;

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

i) Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

##### 2. Quyền của người học

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

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

c) Được đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục của Nhà trường;

d) Được cấp văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm sau khi tốt nghiệp hoặc hoàn thành khóa học;

đ) Được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật; được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng ưu tiên và chính sách xã hội;

e) Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, văn hóa, thể dục, thể thao của Nhà trường;

g) Được tham gia các hoạt động của các tổ chức chính trị - xã hội trong Nhà trường theo quy định của pháp luật;

h) Người học đạt thành tích xuất sắc và kết quả rèn luyện tốt được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập, nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành và ưu tiên tuyển dụng làm việc tại Trường;

i) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 55. Các hành vi người học không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, viên chức, người hợp đồng lao động, người học của Trường và người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh và các hoạt động khác liên quan đến nhiệm vụ của người học.

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

### **Điều 56. Chính sách đối với người học**

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

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

### **Điều 57. Quản lý, đánh giá người học**

1. Việc quản lý, đánh giá người học thực hiện theo Quy chế đào tạo, Quy chế quản lý học sinh sinh viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và các quy chế, quy định của Trường.

2. Hằng năm, Nhà trường tiến hành đánh giá kết quả học tập và kết quả rèn luyện của người học.

3. Việc quản lý, đánh giá người học đảm bảo nguyên tắc công bằng, khách quan, công khai, minh bạch và đúng quy chế, vừa có tác dụng giáo dục, vừa động viên người học tiếp tục nỗ lực phấn đấu trong học tập và rèn luyện.

## **Chương V**

### **TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

#### **Điều 58. Nguồn tài chính**

1. Các khoản thu của Nhà trường, bao gồm:

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

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

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

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

đ) Nguồn vốn vay.

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

3. Ngân sách nhà nước cấp.

#### **Điều 59. Học phí và khoản thu dịch vụ khác**

1. Học phí là khoản tiền mà người học phải nộp để bù đắp một phần hoặc toàn bộ chi phí đào tạo trong quá trình học tập tại Trường.

2. Trường Đại học Quy Nhơn xác định mức thu học phí theo quy định của pháp luật.

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

4. Trường Đại học Quy Nhơn công bố công khai chi phí đào tạo, mức thu học phí từng năm học, dự kiến cả khóa học; mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu dịch vụ khác cùng với thông báo tuyển sinh và trên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

#### **Điều 60. Quản lý tài chính**

1. Trường Đại học Quy Nhơn thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, định giá tài sản và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Trường Đại học Quy Nhơn được Nhà nước giao nhiệm vụ gắn với nguồn ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm quản lý, sử dụng nguồn ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý tài chính công, tài sản công.

#### **Điều 61. Quản lý và sử dụng tài sản**

1. Tài sản của Trường, bao gồm: Đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng; các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; các trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường tự đầu tư, mua sắm, xây dựng; các khoản tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân cho Nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Tài sản của Trường Đại học Quy Nhơn được quản lý, sử dụng theo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công. Nhà trường được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục.

3. Nhà trường xây dựng và ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản, đảm bảo tài sản của Trường được quản lý, sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và tiết kiệm.

4. Định kỳ hằng năm, Nhà trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

### **Chương VI**

#### **NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC**

#### **Điều 62. Nguyên tắc làm việc và chế độ phân công, phối hợp công tác**

##### **1. Nguyên tắc làm việc**

Trường Đại học Quy Nhơn làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ đi đôi với phát huy tính chủ động, sáng tạo và tự chịu

trách nhiệm cá nhân của mỗi viên chức quản lý, giảng viên, viên chức, và người hợp đồng lao động.

## 2. Chế độ phân công và phối hợp công tác

### a) Đảng ủy với Hội đồng trường

Chế độ phân công và phối hợp công tác giữa Đảng ủy và Hội đồng trường thực hiện theo Quy định số 125- QĐ/TW ngày 10 tháng 10 năm 2023 của Ban Bí thư Trung ương Đảng về chức năng, nhiệm vụ, mối quan hệ công tác của đảng bộ, chi bộ cơ sở trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

### b) Hội đồng trường với Hiệu trưởng

Hội đồng trường có trách nhiệm giám sát Hiệu trưởng trong việc tổ chức thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của Nhà trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Nhà trường; yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo nghị quyết của Hội đồng trường (nếu có).

Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện các nội dung được quy định tại điểm đ khoản 4 Điều 13 của Quy chế này; tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường.

Trong quá trình giải quyết công việc, Hội đồng trường và Hiệu trưởng trao đổi và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng, Hội đồng trường quyết định theo thẩm quyền và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### c) Hội đồng trường với các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong Nhà trường

Hội đồng trường, thông qua Hiệu trưởng, chỉ đạo các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong Nhà trường giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường.

### d) Đảng ủy với Hiệu trưởng

Đảng ủy và Hiệu trưởng làm việc theo nguyên tắc: Đảng lãnh đạo, chính quyền quản lý. Đảm bảo sự thống nhất giữa Đảng ủy với Hiệu trưởng về chủ trương, kế hoạch trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị của Nhà trường. Đảng ủy đảm bảo và tạo điều kiện để Hiệu trưởng thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được giao. Hiệu trưởng bảo đảm và tạo điều kiện để Đảng ủy thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Đảng bộ, thường xuyên bàn bạc để có biện pháp giải quyết những vấn đề nảy sinh theo đúng thẩm quyền, chức năng đã được quy định.

Định kỳ 3 tháng, 6 tháng, hằng năm, vào dịp Đại hội Đảng bộ và khi có yêu cầu, Hiệu trưởng báo cáo với Đảng ủy, Đại hội Đảng bộ về tình hình thực hiện các

mặt công tác và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của Nhà trường. Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề lớn, quan trọng và lãnh đạo đảng viên, quần chúng trong Nhà trường thực hiện.

đ) Hiệu trưởng với các Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng phụ trách chung và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các Phó Hiệu trưởng đảm nhiệm một số lĩnh vực công tác cụ thể.

Các Phó Hiệu trưởng chỉ đạo tổ chức, triển khai các công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; thường xuyên báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình thực hiện các công việc được giao và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc đã giải quyết. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm phối hợp, trao đổi và hỗ trợ nhau để giải quyết công việc liên quan đến nhiều lĩnh vực dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Khi Hiệu trưởng vắng mặt từ 05 ngày làm việc liên tục trở lên, Hiệu trưởng phải có giấy ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng phụ trách.

e) Hiệu trưởng với các trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc

Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và những công việc khác khi cần thiết.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, các trưởng đơn vị báo cáo chương trình, kế hoạch công tác cho Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách. Sau khi được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phê duyệt, các trưởng đơn vị chủ động triển khai thực hiện công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao.

g) Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc với viên chức, người lao động trong đơn vị

Trưởng đơn vị quản lý, điều hành mọi hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao và trực tiếp phụ trách một số công việc của đơn vị. Phó trưởng đơn vị đảm nhiệm một hay một số công việc của đơn vị theo sự phân công của trưởng đơn vị.

Phó trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo với trưởng đơn vị chương trình, kế hoạch công tác. Sau khi được trưởng đơn vị đồng ý, phó trưởng đơn vị chủ động tổ chức triển khai thực hiện và chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị về kết quả thực hiện công việc được giao.

Các phó trưởng đơn vị thường xuyên phối hợp, trao đổi và hỗ trợ nhau để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc đơn vị dưới sự chỉ đạo của trưởng đơn vị.

Tất cả viên chức và người hợp đồng lao động trong đơn vị chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của trưởng hoặc phó trưởng đơn vị và có trách nhiệm chủ động, tích cực hoàn thành mọi công việc được giao.

### **Điều 63. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác**

1. Căn cứ chủ trương, chương trình công tác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tình hình thực tế của Nhà trường, và trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển tổng thể của Trường, kế hoạch công tác hàng năm; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch công tác cụ thể và triển khai thực hiện; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường.

2. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch công tác của Nhà trường, các trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc tổ chức xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng; chủ động triển khai thực hiện và thường xuyên báo cáo với Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị về tiến độ và kết quả thực hiện.

### **Điều 64. Chế độ hội họp**

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

Thường trực Hội đồng trường họp mỗi tháng một lần. Trong trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng trường có thể triệu tập Thường trực Hội đồng trường họp bất thường.

2. Họp giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng: 02 tuần một lần. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập các Phó Hiệu trưởng họp bất thường. Hiệu trưởng mời Chủ tịch Hội đồng trường tham dự cuộc họp giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng khi cần thiết.

3. Họp giao ban hàng tháng giữa Hiệu trưởng với các trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc và trưởng các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường.

4. Hội nghị đại biểu viên chức, người lao động của Trường được tổ chức mỗi năm một lần vào đầu năm học.

5. Các cuộc họp, hội nghị đột xuất khác do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng quyết định triệu tập.

6. Hội họp ở các đơn vị

a) Phòng chức năng, văn phòng, viện, trung tâm, thư viện, tổ hành chính

Họp lãnh đạo đơn vị: Trưởng và phó trưởng đơn vị mỗi tháng họp một lần để đánh giá tình hình thực hiện công tác trong tháng và triển khai kế hoạch công tác của tháng tiếp theo.

Họp toàn thể viên chức và người hợp đồng lao động của đơn vị: Mỗi tháng họp một lần để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và triển khai kế hoạch công tác của tháng tiếp theo.

Các cuộc họp khác do trưởng đơn vị quyết định triệu tập.

#### b) Khoa

Họp lãnh đạo khoa: Trưởng khoa và các phó trưởng khoa mỗi tháng họp một lần để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ trong tháng và triển khai kế hoạch công tác của tháng tiếp theo.

Họp toàn thể giảng viên, viên chức và người hợp đồng lao động của khoa: họp mỗi tháng một lần để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai kế hoạch công tác cho tháng tiếp theo.

Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học cấp khoa và các cuộc họp khác do Trưởng khoa quyết định triệu tập.

#### c) Bộ môn

Bộ môn họp hoặc sinh hoạt chuyên môn ít nhất hai tuần một lần.

### **Điều 65. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc phổ biến, cung cấp thông tin về các chủ trương, nghị quyết của Đảng; chính sách và pháp luật của Nhà nước; chỉ thị của ngành; nghị quyết của Hội đồng trường; chương trình, kế hoạch công tác của Nhà trường đến các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong Trường.

2. Các trưởng đơn vị có trách nhiệm quán triệt, phổ biến đến giảng viên, viên chức và người lao động của đơn vị chủ trương, nghị quyết của Đảng các cấp, chính sách và pháp luật của Nhà nước, chỉ thị của ngành, chương trình, kế hoạch công tác năm, công tác tháng của Nhà trường và của đơn vị đến tất cả thành viên trong đơn vị.

3. Hàng tháng trưởng đơn vị phải báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị về tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị và kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Văn bản báo cáo gửi cho Phòng Hành chính - Tổng hợp trước ngày 25 hàng tháng. Trường hợp cần thiết, các trưởng đơn vị phải thực hiện báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị.

4. Trưởng bộ môn có trách nhiệm báo cáo với trưởng đơn vị về tình hình thực hiện nhiệm vụ và kế hoạch công tác của bộ môn theo yêu cầu của trưởng đơn vị.

5. Giảng viên, viên chức và người hợp đồng lao động của đơn vị có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo yêu cầu của trường đơn vị.

## **Chương VII**

### **MỐI QUAN HỆ CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**Điều 66. Quan hệ và trách nhiệm của Nhà trường đối với gia đình và xã hội**

1. Nhà trường bảo đảm các mối quan hệ sau:

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

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

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

2. Nhà trường có trách nhiệm công khai về:

a) Chiến lược phát triển, quy hoạch và kế hoạch tổng thể, chức năng và nhiệm vụ, sứ mạng và tầm nhìn, cơ cấu tổ chức của Trường;

b) Cam kết về chất lượng đào tạo, các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo: Đội ngũ giảng viên, viên chức quản lý, viên chức; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy và học tập; các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ học tập, nghiên cứu và sinh hoạt của người học; nguồn lực tài chính của Trường;

c) Các kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ;

d) Chỉ tiêu, điều kiện, kế hoạch và phương thức tuyển sinh hàng năm; tổ chức đào tạo, đánh giá kết quả đào tạo; công nhận tốt nghiệp, văn bằng, chứng chỉ và các quy định riêng của Nhà trường liên quan đến học tập, quyền và nghĩa vụ của người học;

đ) Số liệu thống kê hàng năm về tốt nghiệp đại học và sau đại học, thông tin về cấp phát văn bằng, chứng chỉ và những thông tin về cơ hội việc làm sau tốt nghiệp.

3. Nhà trường thực hiện giải trình về các cam kết và hoạt động của Trường với các bên có liên quan nếu có yêu cầu.

4. Nhà trường có Trang thông tin điện tử riêng, thường xuyên đăng tải, cập nhật nội dung các thông tin nêu ở khoản 2 Điều này và các thông tin khác về tổ chức, hoạt động của Nhà trường.

**Điều 67. Quan hệ giữa Nhà trường và các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, các tổ chức chính trị xã hội, doanh nghiệp**

1. Trường Đại học Quy Nhơn là đơn vị trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các Bộ, cơ quan ngang Bộ phối hợp với Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện quản lý nhà nước đối với Trường theo thẩm quyền. Quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường, các công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ; đề xuất quan điểm, biện pháp giải quyết các vấn đề cụ thể theo yêu cầu của Bộ và tổ chức thực hiện nhiệm vụ được Bộ Giáo dục và Đào tạo phân công.

2. Trường Đại học Quy Nhơn là cơ quan trung ương đóng trên địa bàn tỉnh Bình Định, chịu sự lãnh đạo của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Định trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình và theo sự phân cấp của Chính phủ.

Trường Đại học Quy Nhơn chủ động phối hợp với các cơ quan, sở, ban ngành, các doanh nghiệp, các tổ chức liên quan trên địa bàn và ngoài địa bàn tỉnh Bình Định để xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và tuyển dụng người học đã tốt nghiệp; ký các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng khoa học và công nghệ, triển khai ứng dụng công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống xã hội.

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

4. Nhà trường tạo điều kiện để các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong Trường quan hệ với các cơ sở giáo dục đào tạo, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị lực lượng vũ trang, Ủy ban nhân dân các cấp nhằm phối hợp thực hiện tốt các nội dung:

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

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

c) Hỗ trợ theo khả năng về tài lực, vật lực cho sự nghiệp phát triển giáo dục đào tạo, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần, điều kiện làm việc và học tập của viên chức, người hợp đồng lao động và người học trong Nhà trường.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 68. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Chỉ đạo việc tổ chức triển khai thực hiện Quy chế này đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

2. Chỉ đạo sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành mới các quy định nội bộ khác của Nhà trường phù hợp với Quy chế này.

3. Thực hiện việc thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy chế đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, xử lý các trường hợp vi phạm Quy chế này theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 69. Trách nhiệm của các trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường**

1. Quán triệt và triển khai thực hiện Quy chế đến đội ngũ giảng viên, viên chức, người hợp đồng lao động và người học thuộc đơn vị quản lý.

2. Rà soát các mặt hoạt động của đơn vị; điều chỉnh, bổ sung hoặc xây dựng mới các quy định nội bộ của đơn vị phù hợp với Quy chế này; phản ánh những khó khăn, vướng mắc trong việc thực hiện Quy chế.

#### **Điều 70. Trách nhiệm của giảng viên, viên chức, người hợp đồng lao động và người học**

1. Nghiêm túc thực hiện Quy chế.

2. Giám sát việc thực hiện Quy chế của Nhà trường, các đơn vị và cá nhân trong Trường; phản ánh những hành vi vi phạm Quy chế này của các tổ chức, cá nhân cho lãnh đạo Nhà trường.

#### **Điều 71. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này được Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn thông qua tại cuộc họp ngày 29 tháng 3 năm 2024 và có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Quy chế này thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Nghị quyết số 38/NQ-HĐT ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Hội đồng trường./.