

QĐ 1580

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC,
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Thái Nguyên, tháng 04 năm 2016

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC**

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC,
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN**

Thái Nguyên, tháng 04 năm 2016

Số: 652/QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 04 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
V/v phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Đại học Y-Dược thuộc Đại học Thái Nguyên

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Y-Dược và Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y-Dược kèm theo quyết định này.

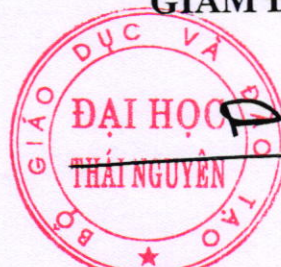
Điều 2. Hiệu trưởng Trường Đại học Y-Dược quyết định ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị theo phân cấp quản lý.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng của Đại học Thái Nguyên, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan và Hiệu trưởng Trường Đại học Y-Dược chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

GIÁM ĐỐC



GS.TS. Đặng Kim Vui

Số: 560/QĐ-ĐHYD

Thái Nguyên, ngày 06 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y - DƯỢC

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ban hành ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành tại Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên ban hành tại Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22 tháng 10 năm 2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược thuộc Đại học Thái Nguyên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các phòng chức năng, khoa, bộ môn căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- ĐHTN (để b/c);
- Đảng ủy, BGH (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, HC-TC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Văn Sơn

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của

Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên

(Ban hành kèm theo Quyết định số 560/QĐ-ĐHYD ngày 06 tháng 4 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là Trường), bao gồm: Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường; cơ cấu tổ chức; chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc; nguyên tắc làm việc và mối quan hệ công tác của tập thể và cá nhân; nhiệm vụ và quyền của cán bộ, viên chức; hoạt động đào tạo, bồi dưỡng; đảm bảo chất lượng giáo dục; hoạt động khoa học và công nghệ; hợp tác quốc tế; tài chính và tài sản; thanh tra, kiểm tra; khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Quy chế này được áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Y - Dược, Đại học Thái Nguyên và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 2. Vị trí và chức năng

Trường Đại học Y - Dược là cơ sở giáo dục đại học thành viên thuộc Đại học Thái Nguyên. Trường có chức năng đào tạo cán bộ y tế có trình độ đại học và sau đại học; là cơ sở bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học về các lĩnh vực y tế cho khu vực trung du, miền núi phía Bắc và cả nước.

Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản và biểu tượng riêng; trụ sở đặt tại Thành phố Thái Nguyên, Tỉnh Thái Nguyên.

Trường chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân Tỉnh Thái Nguyên.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

1. Xác định sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, xây dựng chiến lược và kế hoạch tổng thể phát triển Trường qua từng giai đoạn, kế hoạch hoạt động hàng năm phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục và quy hoạch mạng lưới các trường đại học của Nhà nước.

2. Tổ chức các hoạt động đào tạo, bao gồm: Xây dựng kế hoạch mở ngành, chương trình đào tạo; tổ chức tuyển sinh, giảng dạy, học tập theo mục tiêu, chương trình giáo dục; cấp văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền; Tổ chức biên soạn, thẩm định, in và phát

hành các giáo trình, sách và tài liệu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) để phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu của Trường.

3. Quản lý cán bộ, viên chức; xây dựng đội ngũ giảng viên của Trường đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu độ tuổi và giới, đạt chuẩn về trình độ được đào tạo; tham gia vào quá trình điều động của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền đối với giảng viên, cán bộ, nhân viên.

4. Tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch củng cố, kiện toàn tổ chức, bộ máy, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng và quản lý đội ngũ cán bộ, viên chức của Trường theo quy định của pháp luật và sự phân cấp của ĐHTN; Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong đội ngũ cán bộ, viên chức và người học của Trường.

5. Tổ chức, quản lý trực tiếp người học: Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, biện pháp giáo dục và quản lý sinh viên; phối hợp với các cơ quan, tổ chức và gia đình thực hiện tốt mục tiêu giáo dục toàn diện cho sinh viên.

6. Tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ, bao gồm: Xác định và thực hiện các chiến lược, định hướng, kế hoạch nghiên cứu khoa học dài hạn, trung hạn và ngắn hạn; huy động các nguồn lực phục vụ nghiên cứu khoa học; tổ chức cho các tập thể, cán bộ, viên chức và sinh viên trong Trường thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học; hợp tác, liên kết khoa học với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu ở trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và phân cấp của ĐHTN; tổ chức ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào các hoạt động của Trường.

7. Thực hiện hợp tác quốc tế về đào tạo và nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật; Liên kết với các tổ chức y tế, giáo dục, văn hóa, nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, gắn đào tạo với sử dụng, phục vụ sự nghiệp chăm sóc sức khỏe nhân dân và phát triển kinh tế - xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường.

8. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; sử dụng nguồn thu từ hoạt động chuyên môn và các nguồn tài trợ khác để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của Trường, đầu tư cho con người và chi cho các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

9. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị của Trường theo quy định của pháp luật; Xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa. Xây dựng và phát triển hệ thống thông tin, thư viện và các trang thiết bị hiện đại, đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học.

10. Tổ chức cho cán bộ, viên chức và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo và nhu cầu của xã hội.

11. Tổ chức thực hiện các quy trình kiểm định chất lượng đào tạo của Trường theo quy định của pháp luật; tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo của Trường. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự

kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường.

12. Xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu về đội ngũ cán bộ, viên chức, các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ và hợp tác quốc tế của Trường; về quá trình học tập và phát triển sau tốt nghiệp của người học; tham gia dự báo nhu cầu nguồn nhân lực trong lĩnh vực đào tạo của Trường.

13. Thực hiện chế độ tài chính, kế toán của Trường theo quy định của pháp luật và sự phân cấp của ĐHTN.

14. Giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật và sự phân cấp của ĐHTN; thực hiện công tác thanh tra theo quy định của pháp luật và của ĐHTN.

15. Quản lý và tổ chức, thực hiện công tác thi đua, khen thưởng theo quy định của pháp luật và sự phân cấp của ĐHTN.

16. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong Trường, xây dựng nếp sống văn hoá và môi trường sư phạm trong Trường.

17. 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; bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân trong hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Trường.

18. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội của Trường

Trường được quyền tự chủ và chịu trách nhiệm xã hội theo quy định của pháp luật, theo quy định của Luật Giáo dục đại học năm 2012; Điều lệ trường Đại học ban hành ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20/3/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên; Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Thái Nguyên, các cơ sở giáo dục đại học thành viên và đơn vị trực thuộc ban hành kèm theo Quyết định số 2424/QĐ-ĐHTN ngày 22/10/2015 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên.

Điều 5. Tổ chức Đảng và đoàn thể trong Trường

1. Đảng bộ Trường là Đảng bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ Đại học Thái Nguyên, hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và theo hướng dẫn của Ban Chấp hành Trung ương Đảng.

2. Trường có tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, Hội Cựu chiến binh. Các tổ chức này hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của tổ chức, có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu đào tạo của Trường, phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức đoàn thể trong Trường.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

Mô hình tổ chức của Trường gồm:

1. Hội đồng Trường.
2. Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng.
3. Hội đồng khoa học và đào tạo.
4. Các Hội đồng tư vấn.
5. Các phòng chức năng; các khoa, bộ môn trực thuộc Trường.
6. Các bộ môn trực thuộc khoa.
7. Bệnh viện Trường.
8. Các trung tâm.

Điều 7. Hội đồng Trường

1. Hội đồng Trường là tổ chức quản trị đại diện quyền sở hữu của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Trường

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

b) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng Trường;

c) Thông qua các quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, nhân viên hợp đồng của Trường;

d) Giới thiệu nhân sự Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng để thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; thực hiện đánh giá hàng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

đ) Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo nghị quyết của Hội đồng Trường (nếu có). Nếu Hội đồng Trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo cơ quan trực tiếp quản lý Trường.

3. Hội đồng Trường có số lượng thành viên là số lẻ, tối thiểu là 15 thành viên; có 01 Chủ tịch và 01 Thư ký Hội đồng. Thành phần Hội đồng Trường gồm:

a) Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường;

b) Đại diện viên chức của một số phòng chức năng, đại diện giảng viên của một số khoa, bộ môn thuộc Trường;

c) Đại diện của ĐHTN;

d) Một số thành viên bên ngoài, không phải là giảng viên, cán bộ quản lý cơ hữu của Trường thì đáp ứng các yêu cầu sau đây: Đang hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, y tế, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường; không phải là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột với các thành viên khác trong Hội đồng Trường. Số lượng thành viên này chiếm 20% tổng số thành viên của Hội đồng Trường; nếu các thành viên này không phải là công chức, viên chức thì không đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng Trường.

4. Chủ tịch Hội đồng Trường do Hội đồng Trường bầu trong số 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 Trường đồng ý. Chủ tịch Hội đồng Trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng của Trường và có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Triệu tập các cuộc họp của Hội đồng Trường;

b) Quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp;

c) Điều hành Hội đồng Trường thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 16 của Luật Giáo dục đại học và Khoản 2 Điều này.

5. Thư ký của Hội đồng Trường do Chủ tịch Hội đồng Trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng Trường và bổ nhiệm khi được Hội đồng Trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Trường đồng ý.

Thư ký Hội đồng Trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó hiệu trưởng, trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng Trường thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

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

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

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

6. Các thành viên của Hội đồng Trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng Trường phân công và các nhiệm vụ khác quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

7. Thủ tục thành lập Hội đồng Trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường

a) Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp, gồm các thành phần: Bí thư Đảng ủy Trường, các Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường để xác định tổng số thành viên Hội đồng Trường và số lượng thành viên của từng thành phần tham gia Hội đồng Trường; tổ chức bầu các thành viên đại diện cho

giảng viên; đề nghị ĐHTN cử đại diện tham gia Hội đồng Trường; xác định danh sách các thành viên bên ngoài không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường; báo cáo danh sách thành viên Hội đồng Trường với ĐHTN. Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của ĐHTN thì Hiệu trưởng tổ chức họp các thành viên trong danh sách nêu trên để bầu Chủ tịch Hội đồng Trường. Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp này, Hiệu trưởng có văn bản đề nghị ĐHTN ra Quyết định thành lập Hội đồng Trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường và các thành viên Hội đồng Trường;

b) Việc thành lập Hội đồng Trường nhiệm kỳ kế tiếp được thực hiện như sau: Chủ tịch Hội đồng Trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các quy định để thành lập Hội đồng Trường nhiệm kỳ kế tiếp theo đúng quy định tại Quy chế này;

c) Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng Trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường gồm: Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng Trường nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng Trường; Danh sách và sơ yếu lý lịch của Chủ tịch và các thành viên của Hội đồng Trường; Văn bản của ĐHTN cử thành viên tham gia Hội đồng Trường; Văn bản đồng ý tham gia Hội đồng Trường của các thành viên không phải giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của trường; Biên bản họp, Biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch Hội đồng Trường và các thành viên đại diện cho khoa, bộ môn thuộc trường.

8. Hoạt động của Hội đồng Trường; quy định về thay thế, miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên Hội đồng Trường được thực hiện theo quy định tại Điều 10, Điều lệ trường đại học năm 2014.

Điều 8. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Trường; chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Trường theo các quy định của pháp luật, theo Điều lệ trường Đại học và theo phân cấp của ĐHTN.

2. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín trong giới khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý, đã có ít nhất 5 năm tham gia giảng dạy và quản lý giáo dục đại học;

b) Có trình độ tiến sĩ;

c) Có sức khỏe tốt; độ tuổi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

Quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng được thực hiện theo Điều 11 Điều lệ trường Đại học ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

1. Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường trình Hội đồng Trường phê duyệt.

2. Xây dựng quy định về: số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng,

quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, người lao động trình Hội đồng Trường thông qua.

3. Tổ chức tuyển dụng, quản lý và sử dụng hiệu quả đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác theo quy định của pháp luật.

4. Hàng năm, tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác.

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

6. Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng Trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng Trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật, nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo ĐHTN.

Điều 10. Bổ nhiệm và miễn nhiệm Hiệu trưởng

1. Việc bổ nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định tại Điều 20 của Luật Giáo dục đại học và các quy định của pháp luật hiện hành. Hiệu trưởng Trường do Giám đốc ĐHTN ra quyết định bổ nhiệm.

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

3. Hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và của ĐHTN.

Điều 11. Phó hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các hoạt động của Trường.

2. Số lượng Phó hiệu trưởng của Trường không quá bốn người, trong đó có 01 Phó hiệu trưởng là lãnh đạo bệnh viện thực hành được bổ nhiệm theo quy định tại Thông tư số 09/2008/TT-BYT ngày 01/8/2008 của Bộ Y tế về hướng dẫn việc kết hợp giữa các cơ sở đào tạo cán bộ y tế với các bệnh viện thực hành trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chăm sóc sức khỏe nhân dân. Các Phó hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực: Đào tạo, khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế, công nghệ thông tin - thư viện, công tác học sinh sinh viên, quản lý tài sản, thực hành bệnh viện và công tác đoàn thể.

3. Tiêu chuẩn của Phó hiệu trưởng

- a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín trong giới khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và đã có ít nhất 5 năm tham gia giảng dạy và quản lý giáo dục đại học;
- b) Có trình độ Tiến sĩ; trong trường hợp đặc biệt, có quyền xem xét bổ nhiệm Phó hiệu trưởng đối với người có trình độ Thạc sĩ nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học công nghệ;
- c) Có sức khỏe tốt; độ tuổi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ.

Điều 12. Quyền hạn và trách nhiệm của Phó hiệu trưởng

1. Giúp Hiệu trưởng việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trường: trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao.
2. Khi giải quyết các công việc được Hiệu trưởng phân công, Phó hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc.
3. Đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, Phó hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thực hiện, chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh. Trong trường hợp giải quyết những vấn đề quan trọng thể hiện quan điểm của Trường thì Phó hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định.
4. Đối với các đơn vị được phân công phụ trách, Phó hiệu trưởng có trách nhiệm truyền đạt cho Trường các đơn vị này những chủ trương, chính sách, quan điểm của cấp trên, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả giải quyết công việc của các đơn vị.
5. Giải quyết các công việc đột xuất do Hiệu trưởng giao.

Điều 13. Bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó hiệu trưởng

1. Nhiệm kỳ của Phó hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.
2. Hiệu trưởng đề nghị, tổ chức quy trình giới thiệu và trình Giám đốc ĐHTN xem xét, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó hiệu trưởng.
3. Hồ sơ, thủ tục và quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó hiệu trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và của ĐHTN.

Điều 14. Hội đồng khoa học và đào tạo; Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng khoa học và đào tạo
 - a) Hội đồng khoa học và đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa học và đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Hội đồng khoa học và đào tạo có nhiệm vụ tư vấn với Hiệu trưởng về các việc:
 - Xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ;
 - Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường;

- Trọng tâm đào tạo, 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;
- Báo cáo, giải trình của Hiệu trưởng theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền;
- Đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Trường.

b) Hội đồng khoa học và đào tạo có số lẻ từ 19 - 25 thành viên, gồm Hiệu trưởng và một số: Phó hiệu trưởng, Trưởng các khoa, bộ môn trực thuộc, Trưởng các phòng chức năng, Giáo sư, Phó giáo sư;

c) Hội đồng khoa học và đào tạo bầu Chủ tịch Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và đa số phiếu, trình Hiệu trưởng quyết định công nhận. Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng khoa học và đào tạo thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này qua Thường trực Hội đồng (gồm Chủ tịch, thư ký và các Phó chủ tịch Hội đồng);

d) Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có đa số thành viên của Hội đồng khoa học và đào tạo biểu quyết tán thành.

2. Hội đồng tư vấn

Hiệu trưởng có thể thành lập Hội đồng tư vấn về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương. Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong trường, thành viên ngoài trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của Trường. Hoạt động và nhiệm vụ của Hội đồng tư vấn được quy định cụ thể trong quyết định thành lập Hội đồng.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Mục 1

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 15. Phòng chức năng

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

2. Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Trưởng các phòng: Đào tạo, Khoa học - Công nghệ và Hợp tác quốc tế, Hành chính - Tổ chức phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm.

3. Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên.

4. Trưởng phòng, phó trưởng phòng có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng phòng, phó trưởng phòng không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ trưởng phòng, phó trưởng phòng thì sau khi bổ nhiệm, trưởng phòng, phó trưởng phòng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường.

Điều 16. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng

1. Phòng Đào tạo

a) Chức năng

Phòng Đào tạo thực hiện chức năng tuyển sinh, quản lý đào tạo, tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng chiến lược, quản lý, tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh và đào tạo các hệ Đại học, Cao đẳng, Sau đại học thuộc Trường.

b) Nhiệm vụ

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo trình độ đại học, cao đẳng và sau đại học của Trường.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập trình độ đại học, cao đẳng và sau đại học của các bộ môn trong Trường trên cơ sở chương trình khung do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Y tế.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh hàng năm theo kế hoạch của ĐHTN và của Trường.

- Đề xuất, xây dựng nội dung, chương trình, các mã số mới đào tạo hệ Đại học, Sau đại học phù hợp với kế hoạch chiến lược phát triển của Trường.

- Tổ chức, giám sát thực hiện chương trình, nội dung, kế hoạch đào tạo, các quy chế chuyên môn, nghiệp vụ về đào tạo của các bộ môn trong Trường.

- Chỉ đạo, quản lý, thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy.

- Phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế, Phòng Khảo thí và ĐBCLGD chỉ đạo các khoa, bộ môn đánh giá sinh viên, học viên theo quy chế.

- Phối hợp với Phòng Quản trị - Phục vụ rà soát, dự trù vật tư, hóa chất sinh vật phẩm, trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo của các đơn vị trong toàn Trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức biên soạn, duyệt và thẩm định các giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập của Trường; định mức thí nghiệm, quản lý giảng đường và các phương tiện dạy học khác.

- Thực hiện tổ chức quản lý đào tạo hệ không chính quy, đào tạo theo chứng chỉ, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn được Hội đồng khoa học và đào tạo Trường thông qua.
- Thực hiện công tác báo cáo định kỳ và đột xuất về lĩnh vực đào tạo.
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chức năng do Hiệu trưởng giao.

2. Phòng Công tác học sinh sinh viên

a) Chức năng

Phòng Công tác học sinh, sinh viên có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý sinh viên và tổ chức thực hiện công tác quản lý sinh viên theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN và các quy định của Trường.

b) Nhiệm vụ

- Công tác tổ chức hành chính:
 - + Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHTN, sắp xếp bố trí vào các lớp học sinh, sinh viên (HSSV); chỉ định Ban cán sự lớp HSSV lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khoá học; làm Thẻ cho HSSV.
 - + Phối hợp quản lý Lưu học sinh đang học tập tại trường. Báo cáo định kỳ ĐHTN danh sách Lưu học sinh đang học tập tại Trường.
 - + Tổ chức tiếp nhận HSSV vào ở nội trú; hướng dẫn các thủ tục, phối hợp quản lý HSSV ở ngoại trú.
 - + Thống kê, tổng hợp dữ liệu HSSV; quản lý hồ sơ HSSV.
 - + Quản lý và phối hợp tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho HSSV.
 - + Làm thủ tục tiếp nhận, di chuyển nghĩa vụ quân sự cho HSSV.
 - + Giải quyết các công việc hành chính khác có liên quan đến HSSV.
- Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học (NCKH) của HSSV:
 - + Theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của HSSV; phân loại, xếp loại HSSV cuối mỗi học kỳ, năm học, khoá học; tổ chức thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân HSSV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với HSSV vi phạm nội quy, quy chế, quy định.
 - + Ban hành quyết định cho người học thôi học, nghỉ học, ngừng học, thu nhận vào học lại và đi học tập, thực tập ở nước ngoài. Xét và đề nghị ĐHTN tiếp nhận sinh viên chuyển trường đến và cho phép sinh viên chuyển trường đi.
 - + Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV” vào đầu khoá, đầu năm và cuối khoá học.
 - + Phối hợp với các đơn vị tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động NCKH, sinh hoạt chuyên môn, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

+ Tạo điều kiện giúp HSSV nâng cao điều kiện sống và học tập thông qua khai thác, xét và đề nghị cấp học bổng do các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tài trợ theo chỉ tiêu phân bổ của ĐHTN và các học bổng do Trường tự khai thác.

+ Phối hợp triển khai các hoạt động hợp tác, giao lưu quốc tế, trao đổi HSSV. Hợp tác trong các lĩnh vực đào tạo, NCKH, phát triển các kỹ năng và hỗ trợ việc làm cho HSSV với các đơn vị sử dụng lao động.

+ Tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho HSSV; tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác; tổ chức đối thoại định kỳ giữa lãnh đạo Trường với HSSV.

+ Tạo điều kiện thuận lợi cho HSSV tham gia tổ chức Đảng, các đoàn thể trong Trường; phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức chính trị – xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của sinh viên, tạo điều kiện cho HSSV có môi trường rèn luyện, phấn đấu.

+ Phối hợp với Trung tâm Giáo dục quốc phòng trong công tác thực hiện kế hoạch giáo dục quốc phòng cho HSSV.

+ Tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm cho HSSV; phối hợp khảo sát sinh viên tốt nghiệp có việc làm hằng năm.

+ Tham gia và phối hợp tổ chức các hoạt động chung của người học trong ĐHTN.

- Thực hiện các chế độ, chính sách đối với HSSV:

+ Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước theo quy định hiện hành đối với HSSV về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến HSSV.

+ Tạo điều kiện giúp đỡ HSSV tàn tật, khuyết tật, HSSV diện chính sách, có hoàn cảnh khó khăn. Xác nhận vay vốn tín dụng cho HSSV.

- Công tác y tế, thể thao:

+ Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học; phối hợp tổ chức khám sức khỏe cho HSSV vào nhập học; chăm sóc, phòng chống dịch, bệnh và khám sức khỏe định kỳ cho HSSV trong thời gian học tập theo quy định; xử lý những trường hợp HSSV không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập. Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho HSSV.

+ Phối hợp với các đơn vị trong Trường nhằm tạo điều kiện cơ sở vật chất và tổ chức cho HSSV tham gia, luyện tập và thi đấu thể dục, thể thao.

+ Tổ chức nhà ăn tập thể, các dịch vụ phục vụ ăn, uống trong khuôn viên Trường đảm bảo các điều kiện về vệ sinh an toàn thực phẩm và được cơ quan có thẩm quyền cấp phép.

- Thực hiện công tác đảm bảo an ninh chính trị, trật tự, an toàn xã hội, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội:

+ Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi Trường đóng, các khu vực có HSSV ở để xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội cho HSSV và trong Trường; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến HSSV.

+ Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS, phòng cháy chữa cháy và các hoạt động khác có liên quan đến HSSV; hướng dẫn HSSV chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế, quy định của Trường và địa phương.

+ Xây dựng phong trào quần chúng bảo vệ an ninh tổ quốc. Xây dựng nội quy, quy định, chế độ bảo vệ cơ quan, quản lý việc đăng ký tạm trú, tạm vắng trên địa bàn Trường.

+ Tham mưu và thường trực giúp Ban Giám hiệu về công tác dân quân tự vệ, xây dựng và tổ chức các phương án phòng thủ trên địa bàn trường dưới sự chỉ đạo của Ban Chỉ huy quân sự tỉnh và thành phố.

- Thực hiện công tác quản lý HSSV nội trú, ngoại trú:

Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý HSSV nội trú, ngoại trú theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên và ĐHTN.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác HSSV:

Ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong quản lý hồ sơ HSSV, trong khảo sát sinh viên tốt nghiệp, lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về công tác giảng dạy, quản lý, phục vụ... Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu các lĩnh vực liên quan tới HSSV và công tác HSSV theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHTN.

- Công tác cựu HSSV:

Xây dựng mạng lưới cựu HSSV, phát triển và khai thác hiệu quả các nguồn lực, thông tin phản hồi từ cựu HSSV nhằm phục vụ đào tạo, NCKH, tìm kiếm và giải quyết việc làm cho HSSV, đóng góp xây dựng Trường ngày càng phát triển bền vững.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chức năng được Hiệu trưởng giao.

3. Phòng Hành chính - Tổ chức

a) Chức năng

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý hành chính; lưu trữ; tổ chức xây dựng bộ máy, quản lý cán bộ, thực hiện các chế độ chính sách; công tác thi đua - khen thưởng.

b) Nhiệm vụ

- Công tác hành chính, lưu trữ:

+ Tiếp nhận các văn bản, trình duyệt sau đó chuyển cho các đơn vị thực hiện. Theo dõi, đánh giá việc thực hiện các văn bản đã triển khai trong Trường.

+ Soạn thảo văn bản, trình Ban Giám hiệu ký; phát hành, lưu trữ, bảo mật con dấu cũng như các tài liệu đảm bảo chính xác, kịp thời, an toàn.

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức các buổi lễ, hội nghị.

+ Xây dựng kế hoạch kiểm tra, triển khai, tập huấn, đôn đốc thực hiện công tác văn thư cho các đơn vị trong Trường.

+ Thực hiện công tác hành chính, đối ngoại với các đơn vị và tổ chức trong nước.

+ Điều hành xe ô tô phục vụ các hoạt động của Trường.

+ Quản lý và điều hành sử dụng các phòng họp của Trường.

+ Đảm bảo vệ sinh phòng Hiệu trưởng, phòng các Phó hiệu trưởng.

+ Thực hiện công tác lưu trữ theo đúng qui định của Nhà nước và của Trường.

+ Thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng do Hiệu trưởng giao.

- Công tác tổ chức cán bộ:

+ Tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng chiến lược, chính sách phát triển nguồn nhân lực, xây dựng đề án Vị trí việc làm của Trường phù hợp với tình hình phát triển theo đúng quy định.

+ Tham mưu giúp Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách đơn vị thuộc Trường theo phân cấp của ĐHTN.

+ Làm đầu mối trong việc xây dựng các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, các tổ chức trong Trường.

+ Đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng tư vấn như: Hội đồng tuyển sinh của Trường, Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng xét nâng lương, Hội đồng thi đua - khen thưởng, Hội đồng xét kỷ luật... theo quy định.

+ Lập kế hoạch định biên và tuyển dụng hằng năm trình ĐHTN phê duyệt; tổ chức thực hiện tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đánh giá cán bộ theo quy định hiện hành và theo phân cấp của ĐHTN.

+ Thực hiện kéo dài thời gian làm việc đối với giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ đến tuổi nghỉ hưu và giải quyết chế độ hưu trí đối với cán bộ, viên chức, người lao động.

+ Thực hiện các chế độ chính sách về bảo hiểm xã hội, nghỉ việc, nghỉ phép, chuyển việc, chế độ lao động, chế độ đối với thương binh, gia đình liệt sỹ....

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác kỷ luật đối với cán bộ, viên chức và người lao động của Trường; Trường hợp cán bộ viên chức do Giám đốc ĐHTN bổ nhiệm thì trình ĐHTN ra quyết định.

+ Thực hiện giải quyết chế độ chính sách về lương và phụ cấp cho CBVC, LĐHĐ như: Nâng lương, chuyển xếp ngạch, nâng ngạch, chế độ phụ cấp thâm niên, phụ cấp độc hại... theo các văn bản pháp quy và hướng dẫn của ĐHTN.

+ Quản lý, cập nhật, bổ sung thông tin hồ sơ cán bộ, viên chức và hợp đồng lao động. Tổng hợp, thống kê báo cáo về công tác tổ chức cán bộ, hành chính và các hoạt động của Trường.

+ Rà soát thanh toán giờ giảng, chấm công...

+ Thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng do Hiệu trưởng giao.

- Công tác thi đua khen thưởng:

+ Quản lý công tác thi đua, khen thưởng tập thể và cá nhân của Trường theo quy định hiện hành.

+ Xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình, biện pháp để thực hiện tốt công tác thi đua, khen thưởng của Trường.

+ Tham mưu tổ chức và thường trực các Hội đồng thi đua khen thưởng xét duyệt các danh hiệu thi đua thuộc thẩm quyền quản lý của Trường.

+ Lập hồ sơ trình ĐHTN xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng từ cấp ĐHTN trở lên. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý khi có yêu cầu.

4. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện các chức năng quản lý về kế hoạch, hoạt động tài chính, tài sản theo chế độ kế toán. Thực hiện quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của Trường theo đúng quy định của Nhà nước.

b) Nhiệm vụ

- Thực hiện công tác kế hoạch:

+ Xây dựng kế hoạch dự toán các nguồn tài chính, kế hoạch tài chính hàng năm và theo giai đoạn phát triển của Trường;

+ Xây dựng kế hoạch và bố trí mức vốn đầu tư phát triển cho từng chương trình, dự án thuộc nguồn ngân sách Nhà nước cấp phù hợp với tổng mức đầu tư và cơ cấu đầu tư;

+ Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị để trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể;

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án của Trường theo quy định của pháp luật;

+ Tham gia thẩm định, giám sát đấu thầu các công trình xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị của Trường.

- Thực hiện công tác kế toán tài chính:

+ Tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành. Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính: Ngân sách Nhà nước cấp, học phí, kinh phí hợp đồng đào tạo, hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, lệ phí tuyển sinh, lệ phí khu nội trú và các lệ phí khác;

+ Xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ. Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của Trường;

+ Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án;

+ Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn;

+ Thực hiện thu, bảo quản và chi trả các khoản tiền từ các khoản thu khác của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện thu, chi của các đơn vị có thu trong toàn trường theo quy định;

+ Trực tiếp thu học phí của người học tại trường;

+ Lập dự toán kinh phí, thuế (nếu có) và theo dõi thanh toán kinh phí các hợp đồng liên kết đào tạo trong nhà trường. Theo dõi thanh toán các hợp đồng kinh tế các dịch vụ và nộp các khoản thuế theo quy định;

+ Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên theo đúng quy định hiện hành; nộp và quyết toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

+ Thực hiện kiểm tra, thanh toán các khoản kinh phí hoạt động theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định hiện hành của Nhà nước;

+ Thực hiện kế toán các dự án, chương trình từ các nguồn tài chính của trường cho các đơn vị và cá nhân theo quy định hiện hành;

+ Tổ chức theo dõi thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân hàng tháng; đại diện cho người nhận thu nhập quyết toán với cơ quan thuế Nhà nước;

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của Nhà nước;

+ Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của Nhà nước;

+ Đề xuất và trình Hiệu trưởng giải pháp tăng thêm nguồn thu và phương án nhằm thu đúng, thu đủ mọi nguồn thu cho Trường;

+ Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ theo quyết định của Trường hàng năm;

+ Thực hiện công tác thống kê, báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

5. Phòng Quản trị - Phục vụ

a) Chức năng

Quản lý công việc quản trị, trang thiết bị phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác đầu tư, quản lý và khai thác có hiệu quả tài sản, trang thiết bị y tế, phương tiện khác phục vụ nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công tác khác của Trường.

b) Nhiệm vụ

- Công tác quản trị:

+ Quản lý đất đai của Trường đã được quy hoạch theo đúng quy định của pháp luật.

+ Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác giải phóng mặt bằng, đảm bảo tuân thủ đúng theo các quy định của pháp luật.

+ Quản lý, bảo quản và khai thác tài sản của đơn vị, hướng dẫn các đơn vị trong Trường về kỹ thuật sử dụng trang thiết bị, tài sản phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học.

+ Quản lý việc sử dụng, tiêu thụ điện, nước, nhiên liệu, điện thoại, xe ô tô, thiết bị văn phòng, đồ gỗ và các tài sản khác của Trường phục vụ nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công tác hành chính của Trường.

+ Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong tổ chức, giám sát thực hiện xây dựng cơ bản, sửa chữa nhỏ nhà làm việc, phòng học, phòng thí nghiệm thực tập; phối hợp với các đơn vị liên quan trong đầu tư xây dựng cơ bản cho Trường theo đúng quy định hiện hành về công tác xây dựng.

+ Tổ chức và quản lý các công việc phục vụ dịch vụ công của đơn vị như: Vườn hoa cây cảnh, vệ sinh môi trường xanh - sạch - đẹp.

+ Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các công tác về vệ sinh an toàn lao động, phòng chống cháy nổ, độc hại, quản lý hệ thống chống sét, bão lụt, thiên tai, phòng chống thảm họa...

- Công tác thiết bị vật tư:

+ Xây dựng kế hoạch sử dụng vật tư hàng năm, kế hoạch đầu tư thiết bị ngắn hạn và dài hạn của Trường.

+ Quản lý tổ chức việc cung ứng và cấp phát các vật tư, sinh vật phẩm, thiết bị phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

+ Xây dựng quy trình quản lý, sử dụng, bảo dưỡng, bảo quản trang thiết bị dạy học, nghiên cứu khoa học và tổ chức thực hiện.

+ Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc mua sắm, đấu thầu trang thiết bị theo đúng quy định hiện hành.

+ Phối hợp cùng Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện công tác kiểm kê, thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

+ Thực hiện công tác báo cáo định kỳ và đột xuất về lĩnh vực quản trị trang thiết bị.

+ Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo chức năng do Hiệu trưởng giao.

6. Phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác Quốc tế

a) Chức năng

Phòng Khoa học - Công nghệ và Hợp tác Quốc tế tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng chiến lược phát triển khoa học, chuyển giao công nghệ Y - Dược, thực hiện công tác quan hệ quốc tế.

b) Nhiệm vụ

- Công tác khoa học công nghệ:

+ Lập kế hoạch nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ theo các giai đoạn (dài hạn, trung hạn, ngắn hạn).

+ Quản lý theo dõi các nguồn kinh phí cho hoạt động KHCN.

+ Tổ chức cho giáo viên, sinh viên đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, thành lập các Hội đồng thẩm định lựa chọn các đề tài đảm bảo đúng tiêu chuẩn. Hướng dẫn triển khai kế hoạch nghiên cứu các đề tài được duyệt; kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện, theo dõi việc sử dụng trang thiết bị, vật tư, kinh phí để tạo điều kiện cho các đề tài hoàn thành đúng thời hạn.

+ Tổ chức đánh giá nghiệm thu, xác nhận thanh quyết toán các đề tài theo đúng quy định. Xác nhận kết quả cho các chủ đề tài. Quản lý lưu trữ các sản phẩm, đề xuất kế hoạch chuyển giao công nghệ cho các đề tài khả thi.

+ Tổ chức xuất bản, phát hành bản tin, các ấn phẩm khoa học, tài liệu phục vụ cho hoạt động khoa học và công nghệ về Y - Dược.

+ Tham mưu cho lãnh đạo Trường tổ chức các Hội nghị, Hội thảo khoa học. Cố vấn cho các đơn vị trong Trường, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học và các hoạt động khoa học, công nghệ.

+ Phối hợp với các đơn vị có liên quan để xây dựng kế hoạch hợp tác nghiên cứu khoa học với các cơ sở trong và ngoài nước; Tham mưu cho Trường đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất phục vụ cho nghiên cứu khoa học và đào tạo; tham gia xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ giảng dạy, cán bộ khoa học.

+ Tổ chức định kỳ sơ kết và tổng kết công tác khoa học công nghệ của Trường báo cáo theo yêu cầu của ĐHTN.

- Công tác Hợp tác quốc tế:

+ Tham mưu đề xuất chủ trương và nội dung mang tính chất chiến lược trong hợp tác quốc tế, xây dựng các kế hoạch hợp tác ngắn hạn và dài hạn cho hoạt động hợp tác quốc tế phù hợp với quy mô, tiềm năng, điều kiện của Trường.

+ Tham mưu tư vấn cho lãnh đạo Trường thực hiện chương trình hợp tác quốc tế. Là bộ phận giúp Hiệu trưởng trong liên hệ đàm phán, ký kết các văn bản làm việc và hợp tác với các đối tác về các lĩnh vực mà hai bên quan tâm.

+ Xây dựng kế hoạch và làm các thủ tục cần thiết cho đoàn vào, đoàn ra hàng quý, hàng năm. Phối hợp với các phòng chức năng chuẩn bị cơ sở vật chất để đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế.

+ Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong Trường về nghiệp vụ đối ngoại, về công tác thiết lập và triển khai các mối quan hệ quốc tế, thực hiện các dự án hợp tác quốc tế.

+ Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường.

+ Tổ chức định kỳ sơ kết và tổng kết công tác hợp tác quốc tế của Trường báo cáo ĐHTN.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

7. Phòng Thanh tra - Pháp chế

a) Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác thanh tra và công tác pháp chế theo quy định của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHTN.

b) Nhiệm vụ

- Công tác thanh tra:

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về công tác thanh tra của Trường theo năm học.

+ Thanh tra về việc thực hiện quy chế, quy định về giáo dục đào tạo, bao gồm: thanh tra công tác chỉ đạo, tổ chức kỳ thi, việc đảm bảo an toàn, bí mật trong quy trình ra đề, tổ chức coi thi, tổ chức chấm thi, khớp phách, lên phương án điểm chuẩn, gọi thí sinh trúng tuyển, thực hiện mục tiêu, chương trình, kế hoạch, nội dung và phương pháp đào tạo, quy chế đánh giá học sinh sinh viên, cấp văn bằng chứng chỉ...

+ Thanh tra việc thực hiện các quy định của Nhà nước về quản lý tài sản, tài chính, khoa học công nghệ, tổ chức cán bộ, công tác học sinh sinh viên theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cơ quan quản lý, thanh tra cấp trên.

+ Thanh tra, xác minh các nội dung trong đơn thư tố cáo theo quy định của pháp luật về đơn thư tố cáo khiếu nại hiện hành khi có quyết định thanh tra.

+ Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, chống lãng phí, thực hành tiết kiệm.

- Công tác pháp chế:

+ Tư vấn, giúp Hội đồng Trường và Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Trường; bảo đảm cho Trường hoạt động tuân theo pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, của cán bộ, công chức, viên chức, người lao động, người học.

+ Tư vấn, tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo theo đúng quy định của pháp luật.

+ Xây dựng, ban hành, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác pháp chế và các quy định quản lý nội bộ về công tác pháp chế của Trường trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác pháp chế và các quy định quản lý về công tác pháp chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHTN.

+ Kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của Trường; tham mưu đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản quản lý khi phát hiện có sự bất cập hoặc không phù hợp.

+ Chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

+ Thẩm định hoặc tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với văn bản do các đơn vị của Trường soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

+ Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của ĐHTN và của Trường trong phạm vi Trường quản lý; Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và kiến nghị xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Trường.

+ Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; nội quy, quy chế của các cơ quan liên quan và của Trường cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người học của Trường.

+ Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, sơ kết, tổng kết và tổng hợp tình hình kết quả thực hiện công tác pháp chế của Trường. Thực hiện chế độ báo cáo với ĐHTN về tình hình thực hiện công tác pháp chế theo quy định.

+ Tổ chức và thực hiện công tác tiếp công dân theo đúng quy định.

+ Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong công tác pháp chế.

8. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Chức năng

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm triển khai các hoạt động về khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường theo quy định của Luật Giáo dục, Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHTN.

b) Nhiệm vụ

- Công tác khảo thí:

+ Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, văn bản pháp quy về công tác khảo thí.

+ Xây dựng kế hoạch chiến lược của đơn vị về công tác khảo thí và lộ trình thực hiện.

+ Phối hợp với Phòng Đào tạo ban hành và thực hiện các quy định cụ thể về kiểm tra, thi kết thúc học phần, quản lý và thông báo điểm kiểm tra, điểm thi đối với các bậc học, các loại hình đào tạo.

+ Chỉ đạo các khoa, bộ môn thực hiện nghiêm quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của ĐHTN và của Trường về công tác thi, kiểm tra, đánh giá đối với các loại hình đào tạo.

+ Tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần và hết môn theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

+ Làm đầu mối xây dựng các lớp tập huấn, các đề án giúp các đơn vị trong trường phát triển công cụ lượng giá đào tạo phù hợp với thực tiễn.

+ Tổ chức xây dựng, quản lý quy trình và công cụ đánh giá đào tạo phù hợp với từng ngành học, môn học; tổ chức xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi tự luận, vấn đáp và trắc nghiệm.

+ Tham gia công tác tuyển sinh các hệ liên thông, hệ vừa học vừa làm của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

+ Định kỳ kiểm tra, đánh giá rút kinh nghiệm và báo cáo kết quả thực hiện công tác khảo thí theo yêu cầu.

+ Tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác khảo thí.

- Công tác kiểm định và đảm bảo chất lượng:

+ Giúp Hiệu trưởng triển khai các chủ trương, chính sách, các văn bản pháp quy, xây dựng các quy định cụ thể để đảm bảo chất lượng giáo dục.

+ Xây dựng kế hoạch công tác đảm bảo chất lượng và tổ chức định kỳ tự đánh giá, đăng ký kiểm định chất lượng theo quy định của ĐHTN và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

+ Làm đầu mối tham mưu, chỉ đạo và tổ chức thu thập tài liệu, minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá; tổng hợp hồ sơ đảm bảo chất lượng và lưu trữ tài liệu tự đánh giá; cập nhật cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục hàng năm.

+ Tổ chức đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, đánh giá kết quả đầu ra, lấy ý kiến của cán bộ, giảng viên, sinh viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng về chất lượng đào tạo và các yếu tố đảm bảo chất lượng giáo dục, từ đó lập kế hoạch cải thiện chất lượng.

+ Định kỳ hàng năm báo cáo Hiệu trưởng, ĐHTN kết quả cải thiện chất lượng của Trường trên cơ sở báo cáo tự đánh giá chất lượng Trường, kết quả đánh giá chương trình đào tạo, đánh giá đồng cấp, đánh giá kết quả đầu ra, kế hoạch và nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện trong năm tiếp theo.

+ Công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp với chức năng do Hiệu trưởng giao.

9. Phòng Công nghệ thông tin - Thư viện

a) Chức năng

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý và phát triển ứng dụng Công nghệ thông tin (CNTT) trong mọi lĩnh vực hoạt động của Trường. Thực hiện công tác quản lý, đảm bảo hoạt động và phát triển ứng dụng CNTT trong quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý và phát triển hệ thống thông tin thư viện (TTTTV) phục vụ NCKH, giảng dạy và học tập của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc phát triển các loại hình dịch vụ liên quan đến hệ thống CNTT, thư viện của Trường theo quy định của pháp luật.

b) Nhiệm vụ:

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các quy chế, quy định liên quan đến các hoạt động CNTT-TV của Nhà trường theo đúng quy định hiện hành.

+ Nghiên cứu, đề xuất quy hoạch, kế hoạch dài hạn, trung hạn, ngắn hạn ứng dụng và phát triển CNTT, hệ thống thư viện.

+ Lập kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động CNTT -TV trong Trường khi được Ban Giám hiệu phê duyệt.

+ Tham mưu định hướng quy hoạch công tác CNTT trong Trường, xây dựng quản lý và phát triển hạ tầng mạng, hệ thống mạng LAN, WAN, Internet, các ứng dụng CNTT.

+ Quản lý, bảo dưỡng và vận hành hệ thống hạ tầng CNTT và thư viện của Trường.

+ Quản trị Website của Trường, quản trị kỹ thuật các phần mềm quản lý khác phục vụ trong công tác điều hành quản lý chung và công tác đối nội, đối ngoại của Trường.

+ Hỗ trợ kỹ thuật cho các phòng chức năng trong khai thác ứng dụng CNTT phục vụ công tác quản lý và nghiệp vụ.

+ Phối hợp với Trung tâm CNTT, Trung tâm học liệu ĐHTN và các đơn vị thành viên trong ĐHTN về phát triển CNTT-TV.

+ Thực hiện công tác quản lý nguồn học liệu của Trường, đáp ứng các nhu cầu về giáo trình bài giảng và các ấn phẩm khác phục vụ cho công tác đào tạo, NCKH của Trường.

+ Thực hiện công tác báo cáo thống kê theo quy định và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 17. Các khoa chuyên môn và các bộ môn trực thuộc trường

1. Khoa chuyên môn và các bộ môn Nội, Ngoại, Phụ sản, Nhi là các đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là khoa) có các nhiệm vụ sau:

a) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện quản lý, xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ phù hợp với định hướng phát triển của khoa. Xây dựng kế hoạch và đề xuất cán bộ

giảng dạy của bộ môn thuộc khoa theo các bậc học thạc sĩ, tiến sĩ tại các cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài. Triển khai việc chuẩn hóa và nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học của giảng viên thuộc khoa theo yêu cầu của Trường;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Trường: 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; Triển khai tới các bộ môn trong khoa về việc xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung và hoàn thiện nội dung, chương trình giảng dạy, biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ cho giảng dạy, các bộ câu hỏi lượng giá sinh viên đáp ứng mục tiêu đào tạo. Tổ chức triển khai thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên phù hợp thực tiễn, bảo đảm chuẩn đầu ra 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 NCKH, công nghệ và hợp tác quốc tế. Đề xuất và thực hiện các đề tài khoa học các cấp, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, thực hiện chuyển giao ứng dụng khoa học kỹ thuật về lĩnh vực của khoa, tạo điều kiện cho giảng viên tham gia các hoạt động chuyên ngành (hội nghị khoa học chuyên ngành, báo cáo khoa học tại các hội nghị chuyên ngành...);

d) Xây dựng đề án và kế hoạch tổ chức triển khai các trung tâm kỹ thuật chuyên sâu thuộc các chuyên ngành trong khoa;

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

e) Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng hiệu quả các tài sản, trang thiết bị của khoa và các bộ môn thuộc khoa theo đúng quy định của Trường;

g) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Trường;

h) Các Hội đồng khoa: Hội đồng bình thí giảng, Hội đồng khoa học, Hội đồng thi đua khen thưởng, thực hiện các chức năng nhiệm vụ theo quy định của Trường;

i) Tham gia công tác quản lý, khám chữa bệnh tại các bệnh viện thực hành theo quy định;

k) Phối hợp với các tổ chức đoàn thể triển khai các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp trên;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

2. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa; Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn trực thuộc trường (sau đây gọi chung là Trưởng khoa, Phó trưởng khoa)

a) Trường khoa phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí trường khoa. Trường khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa theo quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Mỗi khoa có không quá 02 Phó trường khoa để giúp Trường khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Phó trường khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên. 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 500 sinh viên chính quy thì có thể bổ sung 01 hoặc 02 Phó trường khoa, nhưng phải được sự đồng ý của Hội đồng Trường.

Phó trường khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng Phó trường khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí phó trường khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ;

c) Trường khoa, Phó trường khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý. Nhiệm kỳ của Trường khoa theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Trường khoa có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Phó trường khoa theo nhiệm kỳ của Trường khoa và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của Trường khoa, Phó trường khoa không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

3. Hội đồng khoa, Hội đồng bộ môn trực thuộc Trường

a) Hội đồng khoa, Hội đồng bộ môn trực thuộc Trường (sau đây gọi chung là Hội đồng khoa) được thành lập để tư vấn cho Trường khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều này; tư vấn cho Trường khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và NCKH, chuyển giao công nghệ của khoa. Hội đồng khoa có Chủ tịch Hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm; có số lượng thành viên là số lẻ, gồm: Trường khoa, Phó trường khoa, Trưởng bộ môn hoặc Phó trưởng bộ môn, một số giảng viên trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ;

b) Hội đồng khoa họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của Hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của

Trưởng khoa, Trưởng bộ môn 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;

Điều 18. Bộ môn trực thuộc Khoa

1. Bộ môn trực thuộc khoa là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc khoa. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo khoa, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách các bộ môn. Bộ môn phải có đủ từ 04 giảng viên trở lên, trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

2. Bộ môn trực thuộc khoa có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số học phần trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của khoa;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao;

c) Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

d) NCKH và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, NCKH với đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn;

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn;

e) Tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, người lao động và người học tại bộ môn;

g) Thực hiện các hoạt động do các tổ chức đoàn thể cấp trên triển khai;

h) 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 của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Trưởng khoa;

i) Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn;

k) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, NCKH và năng lực quản lý, có trình độ tiến sĩ. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm trưởng bộ môn.

Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa. Độ tuổi bổ nhiệm của Trưởng bộ môn phải bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được ít nhất nửa nhiệm kỳ. Tiêu chuẩn và quy trình bổ

nhiệm Trưởng bộ môn được quy định cụ thể trong Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm cán bộ quản lý của Trường. Trưởng bộ môn có quyền và nhiệm vụ tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn quy định tại Khoản 2 Điều này.

4. Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Phó Trưởng bộ môn giúp việc cho Trưởng bộ môn, phụ trách giáo vụ bộ môn và thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Trưởng bộ môn phân công; Phó trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng bộ môn và Trưởng khoa; Nhiệm kỳ Phó trưởng bộ môn theo nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn và có thể được bổ nhiệm lại.

Mục 2

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 19. Nguyên tắc chung

Nguyên tắc làm việc và quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng; giữa Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng với các đơn vị và giữa các đơn vị với nhau phải đảm bảo:

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo và đứng đầu Trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHTN, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó hiệu trưởng.

2. Các Phó hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh vực công tác của Trường do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao kể cả khi Phó hiệu trưởng đã phân công cho Trường đơn vị.

3. Các Trường đơn vị chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách đơn vị theo sự phân công của Hiệu trưởng. Các Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng hoặc các Phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách những công việc đơn vị mình được giao.

4. Các Phó Trưởng đơn vị là người giúp Trưởng đơn vị thực hiện các công việc của đơn vị theo sự phân công của Trưởng đơn vị.

Điều 20. Nguyên tắc làm việc và quan hệ công tác

1. Quan hệ công tác giữa các Phó hiệu trưởng

a) Quan hệ công tác giữa các Phó hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Các Phó hiệu trưởng có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công. Trong trường hợp giữa các Phó hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó hiệu trưởng chủ trì công việc báo cáo để Hiệu trưởng giải quyết;

b) Trong trường hợp có sự điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó hiệu trưởng thì các Phó hiệu trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

2. Chế độ hội họp

a) Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng họp giao ban định kỳ. Khi cần thiết, theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc đề nghị của Phó hiệu trưởng, có thể họp đột xuất;

b) Trong các cuộc họp trên, đại diện lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổ chức có thể được mời tham dự để ghi biên bản, trừ trường hợp đặc biệt;

c) Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng. Nội dung của cuộc họp gồm: Các Phó hiệu trưởng báo cáo về kết quả, tiến độ triển khai công việc, thảo luận các vấn đề liên quan mà Hiệu trưởng xét thấy cần lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo Trường trước khi quyết định.

3. Nguyên tắc làm việc và quan hệ giữa Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng với các Trường đơn vị

a) Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng được phân công là lãnh đạo cấp trên trực tiếp, là người giao nhiệm vụ, chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch công tác của các đơn vị;

b) Trường đơn vị chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc các Phó hiệu trưởng được phân công phụ trách đơn vị;

c) Trường đơn vị chịu trách nhiệm triển khai các công việc và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng hoặc các Phó hiệu trưởng trực tiếp phụ trách.

4. Nguyên tắc làm việc và quan hệ giữa các đơn vị trong Trường

a) Quan hệ giữa các đơn vị trong Trường là quan hệ đồng cấp, hỗ trợ, hợp tác và phối hợp nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao;

b) Các phòng chức năng có trách nhiệm thực hiện, theo dõi, quản lý và hướng dẫn những vấn đề về nghiệp vụ thuộc phạm vi đơn vị mình phụ trách cho các đơn vị khác trong Trường;

c) Các phòng chức năng có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét trình Ban Giám hiệu giải quyết những ý kiến thắc mắc, những nguyện vọng, đề xuất, kiến nghị của các cá nhân và tập thể trong Trường.

5. Nguyên tắc làm việc và quan hệ trong nội bộ các đơn vị

a) Trường đơn vị là người lãnh đạo trực tiếp đơn vị. Phó Trường đơn vị có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Trường đơn vị những công việc được phân công thực hiện;

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

c) Cán bộ, viên chức, người lao động phải chấp hành sự quản lý, phân công công tác của Trường đơn vị.

Chương IV

CÁN BỘ, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 21. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ, viên chức

1. Thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Công chức, Luật Viên chức và pháp luật có liên quan.
2. Thực hiện các quy chế, nội quy, quy định của Trường.
3. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao.
4. Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức hoạt động của Trường.
5. Được hưởng các quyền của cán bộ, viên chức theo quy định của pháp luật; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
6. Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Được xét tặng các phần thưởng cao quý và Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp giáo dục theo quy định.

Điều 22. Giảng viên

1. Tiêu chuẩn của giảng viên
 - a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
 - b) Có bằng thạc sĩ trên cơ sở tốt nghiệp đại học chính quy hạng khá trở lên đối với giảng viên giảng dạy các môn lý thuyết của chương trình đào tạo đại học; có bằng tiến sĩ đối với giảng viên giảng dạy và hướng dẫn chuyên đề, luận văn, luận án trong các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ, chuyên khoa I, II và bác sĩ nội trú;
 - c) Có trình độ ngoại ngữ, tin học đạt theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của ĐHTN;
 - d) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;
 - đ) Lý lịch bản thân rõ ràng.
2. Nhiệm vụ của giảng viên
 - a) Thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức quy định tại Điều 21 của Quy chế này;
 - b) Thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, NCKH, quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Giám đốc ĐHTN ban hành;
 - c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; 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;
 - d) Tham gia công tác cố vấn học tập, quản lý HSSV;

đ) Tham gia công tác quản lý Trường, công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác được Trường, khoa, bộ môn giao.

3. Quyền của giảng viên

a) Thực hiện các quyền của cán bộ, viên chức quy định tại Điều 21 của Quy chế này;

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

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

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

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

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

g) Được ký hợp đồng thỉnh giảng, tham gia hoạt động NCKH và phát triển công nghệ với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, cơ sở sản xuất và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật trên cơ sở bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của Trường và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

h) Được đăng ký xét công nhận, được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; được xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú theo quy định của pháp luật;

i) Được nghỉ hè theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

k) Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ.

4. Tuyển dụng giảng viên

a) Trường tuyển chọn giảng viên theo tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều 22 của Quy chế này;

b) Căn cứ vào điều kiện cụ thể, Trường tổ chức kỳ thi tuyển viên chức và lao động hợp đồng theo chỉ tiêu ĐHTN phê duyệt hàng năm;

c) Giảng viên và viên chức vi phạm hợp đồng lao động thì bị xử lý vi phạm theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Công chức, Luật Viên chức, Luật Lao động, các quy định về viên chức và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

5. Các đối tượng hỗ trợ giảng viên

a) Giảng viên trợ giảng: Là những giảng viên đang tập sự, các giảng viên chưa hoàn thành các điều kiện để trở thành giảng viên chính thức, các nghiên cứu sinh, học

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

Các giảng viên trợ giảng có nhiệm vụ hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, chấm bài tập.

b) Giáo viên thực hành, kỹ thuật viên: Là người giúp việc giảng viên trong việc thực hiện nhiệm vụ hướng dẫn sinh viên làm thực hành, thí nghiệm, thảo luận... Nhiệm vụ cụ thể của giáo viên thực hành, kỹ thuật viên do Trường bộ môn phân công.

Điều 23. Chuyên viên và tương đương

Chuyên viên, thư viện viên, kế toán viên, văn phòng khoa... trực tiếp thực hiện một hoặc một số chức năng quản lý theo sự phân công của các cấp quản lý; làm việc tại các phòng chức năng, các đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường.

1. Tiêu chuẩn

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
- b) Có bằng tốt nghiệp đại học chính quy trở lên;
- c) Có trình độ ngoại ngữ đạt A2 theo khung tham chiếu Châu Âu hoặc tương đương, tin học đạt chứng chỉ IC3;
- d) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;
- đ) Lý lịch bản thân rõ ràng.

2. Nhiệm vụ

- a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 21 của Quy chế này;
- b) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của các cấp quản lý, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định về đối với ngạch viên chức và quy định của Trường;
- c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của chuyên viên;
- d) Tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác được Trường và đơn vị giao.

3. Quyền lợi

- a) Thực hiện quyền của viên chức quy định tại Điều 21 của Quy chế này;
- b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động chuyên môn, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ; được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ công cộng của Trường;
- c) Được quyền lựa chọn phương pháp công tác nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ chuyên môn được giao;
- d) Được đăng ký xét dự thi nâng ngạch, được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và quy định của Trường.

4. Tuyển dụng

- a) Trường tuyển chọn theo tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều 23 của Quy chế này.
- b) Căn cứ vào điều kiện cụ thể, Trường tổ chức tuyển chọn.
- c) Trường hợp vi phạm hợp đồng lao động thì bị xử lý vi phạm hợp đồng theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Lao động, các quy định về viên chức và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 24. Nhân viên

1. Tiêu chuẩn của nhân viên
 - a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
 - b) Có bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật nghề hoặc có khả năng đáp ứng yêu cầu công việc;
 - c) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;
 - d) Lý lịch bản thân rõ ràng.
2. Nhiệm vụ của nhân viên
 - a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 21 của Quy chế này;
 - b) Hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị để hoàn thành các công việc được giao theo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả;
 - c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín của một viên chức trong Trường.
3. Quyền của nhân viên
 - a) Thực hiện các quyền của viên chức quy định tại Điều 21 của Quy chế này;
 - b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật thực hiện các nhiệm vụ được giao, học tập bồi dưỡng nâng cao tay nghề và an toàn lao động;
 - c) Được quyền lựa chọn phương pháp công tác nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ chuyên môn được giao;
 - d) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và quy định của Trường.
4. Tuyển dụng nhân viên
 - a) Trường tuyển chọn nhân viên theo tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1 Điều 24 của Quy chế này;
 - b) Căn cứ vào điều kiện cụ thể, Trường tổ chức tuyển chọn nhân viên;
 - c) Nhân viên vi phạm hợp đồng lao động thì bị xử lý vi phạm hợp đồng theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Lao động, các quy định về viên chức và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 25. Nhiệm vụ và quyền của người học

1. Người học
 - a) Người học trong Trường là học sinh, sinh viên và học viên sau đại học đang theo học các trình độ đào tạo của Trường;
 - b) Người học là công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài đã được Trường tuyển chọn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và DHTN.

2. 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 của Việt Nam;

b) Thực hiện các quy chế về đào tạo, về công tác học sinh, sinh viên và các quy định của pháp luật liên quan đến người học; thực hiện quy chế, nội quy, quy định của Trường;

c) Tôn trọng giảng viên, cán bộ và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện;

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

đ) Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trường;

e) Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường.

3. Quyền của người học

a) Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình;

b) Được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật đối với người học; được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động khoa học và công nghệ, tham gia các hội nghị khoa học, công bố các công trình khoa học và công nghệ trong các ấn phẩm của Trường;

c) Người học thuộc diện cử tuyển, con em các dân tộc ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, diện chính sách xã hội và các gia đình nghèo được cấp học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí, được hưởng các chính sách ưu đãi từ tín dụng giáo dục, quỹ khuyến học và quỹ bảo trợ giáo dục theo quy định của pháp luật;

d) Người học đạt thành tích xuất sắc và có đạo đức tốt được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập và NCKH theo quy định hiện hành;

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

e) Được tham gia các hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường, cơ sở giáo dục khác theo quy định của pháp luật;

g) Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của Trường;

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

i) Được tham gia các hoạt động của Hội sinh viên theo quy định tại Điều lệ Hội sinh viên Việt Nam.

Chương V

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 26. Ngôn ngữ giảng dạy

Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức giảng dạy trong Trường. Các chương trình hợp tác với nước ngoài, các chương trình đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo được giảng dạy bằng tiếng nước ngoài.

Điều 27. Trình độ đào tạo

Trường đào tạo các trình độ: Cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, chuyên khoa cấp I, chuyên khoa cấp II, bác sĩ nội trú.

Điều 28. Mở ngành đào tạo

1. Xây dựng kế hoạch mở ngành, chuyên ngành đào tạo cao đẳng, đại học và sau đại học trình ĐHTN phê duyệt.
2. Xây dựng đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo trình ĐHTN thẩm định; trình đề án để Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.
3. Xây dựng đề án đăng ký đào tạo liên thông từ trình độ trung cấp, cao đẳng lên đại học.
4. Tự chủ xây dựng, đăng ký mở ngành đào tạo chuyên khoa I, chuyên khoa II, bác sĩ nội trú theo các quy định của Bộ Y tế, trình Bộ Y tế phê duyệt đề án mở ngành.

Điều 29. Chương trình đào tạo

Xây dựng, điều chỉnh, cập nhật, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo của ngành (chuyên ngành) đã được phép đào tạo, báo cáo ĐHTN trước khi tổ chức thực hiện; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHTN.

Điều 30. Tuyển sinh

1. Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh và báo cáo ĐHTN.
2. Thực hiện công tác tuyển sinh đào tạo các trình độ theo phân cấp của ĐHTN và báo cáo các cấp có thẩm quyền theo quy định.
3. Tổ chức đón tiếp thí sinh trúng tuyển nhập học.
4. Ký kết hợp đồng đào tạo cử tuyển đối với các địa phương.
5. Tổ chức giảng dạy các học phần bổ sung kiến thức cho đối tượng đăng ký tuyển sinh sau đại học.
6. Chịu trách nhiệm kiểm tra hồ sơ nhập học, báo cáo kết quả tuyển sinh và công tác hậu kiểm về ĐHTN.

Điều 31. Tổ chức đào tạo

- a) Tổ chức và quản lý đào tạo đại học, cao đẳng theo quy định trong quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của ĐHTN;

b) Tổ chức và quản lý đào tạo sau đại học theo quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của ĐHTN;

c) Tổ chức và quản lý đào tạo chuyên khoa, bác sĩ nội trú bệnh viện theo quy định và hướng dẫn liên quan của Bộ Y tế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của ĐHTN.

Điều 32. Tổ chức kiểm tra, đánh giá

1. Thường xuyên và định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của người học, việc giảng dạy của giảng viên theo quy định.

2. Xây dựng quy trình kiểm tra, đánh giá đảm bảo tính khách quan, chính xác và phù hợp với phương thức đào tạo, bồi dưỡng và hình thức học tập.

Điều 33. Văn bằng, chứng chỉ

1. Đại học, cao đẳng

a) Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng tốt nghiệp đại học, cao đẳng cho người học được đào tạo tại Trường;

b) Cấp chứng chỉ (hoặc chứng nhận) cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định.

2. Sau đại học

a) Lập hồ sơ tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ báo cáo ĐHTN;

b) Quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ; các chứng chỉ cho người học sau đại học được đào tạo tại Trường.

3. Bác sĩ chuyên khoa, bác sĩ nội trú

a) Việc xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng chuyên khoa, bác sĩ nội trú thực hiện theo quy định hiện hành của Bộ Y tế;

b) Báo cáo ĐHTN quyết định và danh sách học viên được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng chuyên khoa, bác sĩ nội trú.

Chương VI QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC

Điều 34. Quản lý người học

1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, hoạt động phong trào và rèn luyện người học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của ĐHTN.

2. Tổ chức, quản lý người học theo quy định của ĐHTN.

3. Công tác thực hiện chế độ, chính sách đối với người học và công tác y tế trường học theo các văn bản quy định hiện hành và theo chỉ tiêu phân bổ của ĐHTN và Trường.

Chương VII

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 35. Hoạt động khoa học và công nghệ

1. NCKH về các lĩnh vực khoa học cơ bản, khoa học sức khỏe, giáo dục và quản lý giáo dục.
2. Phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, đơn vị sự nghiệp, cơ sở giáo dục tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ.
3. Hợp tác khoa học, công nghệ với nước ngoài và các tổ chức quốc tế theo quy định của pháp luật.
4. Các hoạt động khoa học và công nghệ khác: thông tin khoa học, sở hữu trí tuệ, dịch vụ khoa học và công nghệ.
5. Tổ chức, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ:
 - a) Tổ chức, xây dựng, quản lý và cung cấp các nguồn thông tin khoa học và công nghệ;
 - b) Phối hợp với nhà xuất bản ĐHTN, tạp chí Khoa học - Công nghệ ĐHTN xuất bản và phát hành tập san, các ấn phẩm khoa học, tài liệu, giáo trình và các học liệu phục vụ cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;
 - c) Xây dựng và quản lý các dự án tăng cường trang thiết bị cho các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, khoa học và công nghệ;
 - d) Xây dựng định hướng, kế hoạch hàng năm, trung hạn và dài hạn về hoạt động khoa học và công nghệ;
 - đ) Đăng ký tham gia thực hiện các nhiệm vụ NCKH và phát triển công nghệ các cấp. Tự xác định các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học cấp Trường;
 - e) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ NCKH theo quy định của pháp luật.

Điều 36. Hợp tác quốc tế

1. Chủ động thiết lập các mối quan hệ hợp tác, ký các văn bản ghi nhớ, thỏa thuận về đào tạo, khoa học và công nghệ với các trường đào tạo, các tổ chức giáo dục, khoa học và công nghệ nước ngoài; mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy và trao đổi kinh nghiệm theo các quy định của pháp luật.
2. Xây dựng các dự án có vốn đầu tư nước ngoài trình cơ quan có thẩm quyền quyết định; huy động nguồn lực để thực hiện tốt các thỏa thuận, các dự án phù hợp với các quy định của pháp luật.
3. Khuyến khích và tạo điều kiện để cán bộ, viên chức ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm, học thuật theo các chương trình của Nhà nước, của Trường hoặc kinh phí do tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài tài trợ theo quy định của pháp luật.

Chương VIII

KIỂM ĐỊNH VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 37. Trách nhiệm trong việc đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục đại học theo năm học.
2. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định cơ sở giáo dục đại học.
3. Duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, gồm:
 - a) Đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên;
 - 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.
4. Công bố công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo và NCKH, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên trang thông tin điện tử của Trường.

Điều 38. Nhiệm vụ và quyền hạn về kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục

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

Chương IX

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 39. 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 đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, NCKH và phát triển công nghệ và các hoạt động khác.
2. Tài sản của Trường thuộc sở hữu Nhà nước được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm, Trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của Trường để đầu tư bổ sung trang thiết bị dạy học và phục vụ dạy học, sửa chữa nhỏ phục vụ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Trường. Việc đầu tư phát triển cơ sở vật chất phục vụ sự nghiệp đào tạo, bồi dưỡng và NCKH tuân thủ các quy định của pháp luật.

4. Hàng năm, Trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của đơn vị và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.

Điều 40. Nguồn thu tài chính của Trường

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp

a) Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên được ĐHTN phân bổ;

b) Kinh phí bù học phí do Nhà nước cấp;

c) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

d) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

đ) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, nhiệm vụ khác);

e) Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

g) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;

h) Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp

a) Kinh phí thu từ các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng, chuyển giao công nghệ;

b) Thu từ các hoạt động dịch vụ;

c) Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 41. Nội dung chi tài chính của trường

1. Chi thường xuyên

a) Chi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Trường;

b) Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí, lệ phí;

c) Chi cho các hoạt động dịch vụ (kể cả chi thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước, chi lao động trực tiếp và gián tiếp, trích khấu hao tài sản cố định theo quy định).

2. Chi không thường xuyên

a) Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

b) Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

c) Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Các khoản chi khác theo quy định (nếu có).

Điều 42. Tự chủ về các khoản thu, mức thu

1. Trường thực hiện thu đúng theo mức thu và đối tượng thu do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Đối với các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và hoạt động dịch vụ theo hợp đồng với các tổ chức, cá nhân theo nhu cầu xã hội, Trường được quyết định các khoản thu, mức thu cụ thể theo nguyên tắc bảo đảm đủ bù đắp chi phí và có tích lũy.

Điều 43. Sử dụng nguồn tài chính

Trường thực hiện cơ chế tài chính theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 44. Quản lý nhân sự và tiền lương

Trường thực hiện chế độ quản lý nhân sự và trả tiền lương, tiền công, các khoản thu nhập khác, thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng từ nguồn kinh phí của Trường theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 45. Chấp hành cơ chế tài chính

1. Trường là đơn vị dự toán cấp III trực thuộc ĐHTN.

2. Trường có trách nhiệm lập, chấp hành dự toán, thực hiện chế độ kế toán; chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản và cơ sở vật chất được giao; trích lập các quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, dự phòng ổn định thu nhập, phúc lợi và khen thưởng theo quy định hiện hành.

3. Trường xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trình ĐHTN phê duyệt và thực hiện quản lý tài chính theo quy định của pháp luật.

Chương X

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

Điều 46. Thanh tra, kiểm tra

1. Thực hiện việc tự kiểm tra, thanh tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật, báo cáo ĐHTN.

2. Chịu sự kiểm tra, thanh tra của ĐHTN, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 47. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cá nhân và tập thể có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ được khen thưởng theo quy định.

2. Cá nhân, tập thể vi phạm kỷ luật, làm ảnh hưởng đến uy tín của Trường sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương XI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 48. Trách nhiệm và hiệu lực thi hành

1. Trường các đơn vị, cán bộ viên chức, người lao động và người học của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, Trường các đơn vị báo cáo Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh, bổ sung phù hợp.
3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Nguyễn Văn Sơn