

Số: 15 /NQ-HĐT

Nghệ An, ngày 21 tháng 7 năm 2021

**NGHỊ QUYẾT**  
**Ban hành Quy chế dân chủ Trường Đại học Vinh**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**  
**NHIỆM KỲ 2020 - 2025, KỲ HỌP THỨ BẢY**

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

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

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25 tháng 4 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 1626/QĐ-BGDĐT ngày 19 tháng 6 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Vinh nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 12 tháng 5 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh;

Xét Tờ trình số 29/TTr-ĐHV ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng và hồ sơ tài liệu kèm theo, Nghị quyết số 08/NQ-HĐT ngày 19 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh về kết quả Kỳ họp thứ bảy,

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này **Quy chế dân chủ Trường Đại học Vinh**.

**Điều 2.** Bãi bỏ Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 3295/QĐ-ĐHV ngày 25 tháng 11 năm 2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

**Điều 3.** Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các đơn vị, viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Vinh; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng trường Trường Đại học Vinh nhiệm kỳ 2020 - 2025 thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3 (đề t/h);
- Bộ GD&ĐT (đề b/c);
- Đảng ủy Trường (đề b/c);
- Lưu: VP Đảng - HĐT - ĐT, HCTH.



Nguyễn Ngọc Hiền



## **QUY CHẾ DÂN CHỦ TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số **15** /NQ-HĐT ngày **21** tháng **7** năm 2021  
của Hội đồng trường Trường Đại học Vinh)

### **Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

##### 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Vinh (sau đây gọi chung là Trường), bao gồm: nội dung thực hiện dân chủ trong Trường; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, đơn vị, tổ chức có liên quan.

##### 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với toàn thể viên chức, người lao động và người học của Trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

#### **Điều 2. Mục đích, yêu cầu thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường**

##### 1. Mục đích

a) Phát huy quyền làm chủ và trách nhiệm của viên chức, người lao động, người học;

b) Nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng trong công tác quản lý, điều hành hoạt động của Trường;

c) Tăng cường nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của Trường, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, đội ngũ viên chức, người lao động có đủ phẩm chất và năng lực, làm việc có năng suất, chất lượng, hiệu quả, đáp ứng mục tiêu nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo, mục tiêu phát triển và đổi mới của Trường;

d) Phòng, chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền, phiền hà, sách nhiễu và các hành vi tiêu cực khác trong thực hiện nhiệm vụ.

##### 2. Yêu cầu

a) Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường phải gắn liền với việc đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Hội đồng trường, của Hiệu trưởng, các tổ chức, cá nhân trong Trường.

b) Dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ để vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức, người lao động và người học, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Trường.

#### **Điều 3. Nguyên tắc đảm bảo thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường**

1. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường theo tinh thần công khai, minh bạch, trung thực, bình đẳng, thiện chí và hợp tác.

2. Tôn trọng quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động, người học và các cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Không trái với pháp luật và chuẩn mực nghề nghiệp.

4. Những hành vi không được làm khi thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường:

a) Xâm phạm an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, lợi ích của Nhà nước, của Nhân dân và của Nhà trường;

b) Xâm phạm đến quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động, người học và các cá nhân có liên quan;

c) Trù dập, phân biệt đối xử với người tham gia đối thoại, người khiếu nại, tố cáo.

## **Chương II** **NỘI DUNG THỰC HIỆN DÂN CHỦ**

### **Mục 1**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, HIỆU TRƯỞNG, CÁC TỔ CHỨC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

##### **Điều 4. Trách nhiệm của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường có trách nhiệm ban hành, điều chỉnh, bổ sung Quy chế dân chủ của Trường theo quy định.

2. Tổ chức giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ của Trường và báo cáo hàng năm với viên chức, người lao động của Trường về kết quả giám sát; kịp thời báo cáo với cơ quan có thẩm quyền khi có yêu cầu.

##### **Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Thực hiện dân chủ, công khai trong quản lý, điều hành hoạt động của Trường; trong quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động và người học theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

3. Tổ chức phổ biến các quy định của pháp luật về dân chủ ở cơ sở và Quy chế này đến viên chức, người lao động và người học trong toàn Trường. Thường xuyên kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trong Trường thực hiện nghiêm túc các quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Tổ chức các cuộc họp giao ban định kỳ và các cuộc họp không thường xuyên khác để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện trong thời gian tới của Trường.

5. Tiếp nhận, tôn trọng và lắng nghe ý kiến phản ánh, phê bình của viên chức, người lao động và người học. Khi viên chức, người lao động, người học đăng ký được

gặp và có nội dung, lý do cụ thể phải bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi hoặc thông qua tiếp công dân định kỳ trong tháng.

6. Chỉ đạo, xem xét, xử lý kịp thời các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của viên chức, người lao động, người học và kiến nghị của Ban Thanh tra Nhân dân Trường; kịp thời báo cáo cơ quan có thẩm quyền những vấn đề không thuộc thẩm quyền giải quyết.

7. Chỉ đạo việc cung cấp đầy đủ, kịp thời những thông tin, tài liệu, cách thức tổ chức thực hiện, trách nhiệm thực hiện và trách nhiệm giải trình những nội dung công việc trong Trường.

8. Xử lý kịp thời người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường và người có hành vi đe dọa, trả thù, trù dập viên chức, người lao động và người học khiếu nại, tố cáo, kiến nghị theo quy định của pháp luật.

9. gương mẫu, đi đầu trong việc đấu tranh phòng, chống những biểu hiện đe dọa, trả thù, trù dập, cửa quyền, sách nhiễu, thành kiến, giấu giếm, bung bít, làm sai lệch sự thật, làm trái nguyên tắc và những biểu hiện không dân chủ khác trong Trường.

10. Phối hợp với Công đoàn trường hướng dẫn các đơn vị thuộc và trực thuộc tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức và duyệt kế hoạch cấp đơn vị, Hội nghị cán bộ, viên chức cấp Trường theo quy định.

#### **Điều 6. Trách nhiệm của trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường**

1. Tổ chức phổ biến các quy định của pháp luật và Quy chế này đến viên chức, người lao động, người học trong đơn vị. Thực hiện dân chủ trong quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị.

2. Tổ chức các cuộc họp định kỳ và các cuộc họp không thường xuyên khác để đánh giá kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao và đề ra các nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu phải thực hiện của đơn vị.

3. Tổ chức đánh giá tổng kết hoạt động của đơn vị tại Hội nghị cán bộ, viên chức và duyệt kế hoạch cấp đơn vị.

4. Tiếp nhận, tôn trọng và lắng nghe ý kiến của viên chức, người lao động và người học; khi viên chức, người lao động và người học đăng ký được gặp, có nội dung, lý do cụ thể thì phải bố trí thời gian thích hợp để gặp và trao đổi.

5. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, ngăn chặn hành vi tham nhũng; cung cấp thông tin, bằng chứng và tạo điều kiện để cấp có thẩm quyền xử lý tổ chức, người có hành vi tham nhũng.

6. Kịp thời xử lý hoặc báo cáo Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền để xử lý người có hành vi cản trở việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của đơn vị và người có hành vi đe dọa, trả thù, trù dập viên chức, người lao động và người học khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của viên chức, người lao động**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế của Trường; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; phòng, chống tham nhũng; thực hiện các quy định về nghĩa vụ, đạo đức nhà giáo, quy tắc ứng xử, nguyên tắc trong hoạt động nghề nghiệp và những việc không được làm theo quy định của pháp luật.

2. Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước người phụ trách trực tiếp và trước

Hiệu trưởng về việc thi hành nhiệm vụ. Trong khi thực hiện công tác, viên chức, người lao động được trình bày ý kiến, đề xuất việc giải quyết những vấn đề thuộc phạm vi trách nhiệm của mình. Nếu có ý kiến khác với ý kiến của người phụ trách trực tiếp, viên chức, người lao động vẫn phải chấp hành sự chỉ đạo và hướng dẫn của người phụ trách trực tiếp, đồng thời có quyền bảo lưu ý kiến và báo cáo lên cấp có thẩm quyền. Viên chức, người lao động được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật. Riêng giảng viên được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện tự phê bình và phê bình nghiêm túc; phát huy ưu điểm, có giải pháp sửa chữa khuyết điểm; thẳng thắn đóng góp ý kiến để xây dựng đơn vị vững mạnh.

4. Đóng góp ý kiến vào việc xây dựng các văn bản quản lý, điều hành của Trường và đơn vị khi được yêu cầu.

5. Thực hiện quyền dân chủ trong khuôn khổ của Hiến pháp và pháp luật, không lợi dụng quyền dân chủ để làm ảnh hưởng đến uy tín của tổ chức, cá nhân; báo cáo người có thẩm quyền khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật trong hoạt động của Trường, đơn vị.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của người đứng đầu các đoàn thể, Ban Thanh tra Nhân dân Trường, các tổ Thanh tra Nhân dân**

1. Trách nhiệm của người đứng đầu các đoàn thể

a) Phối hợp có hiệu quả với Hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện Quy chế này;  
b) Nâng cao chất lượng sinh hoạt của các đoàn thể, dân chủ thảo luận, bàn bạc các chủ trương, biện pháp thực hiện các nhiệm vụ của đoàn thể và của Trường.

2. Ban Thanh tra Nhân dân có trách nhiệm giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế dân chủ, lắng nghe ý kiến của viên chức, người lao động, người học và phụ huynh, phát hiện những trường hợp vi phạm Quy chế, báo cáo với Ban Chấp hành Công đoàn trường để Ban Chấp hành Công đoàn trường đề nghị Hiệu trưởng giải quyết. Trong trường hợp Hiệu trưởng không giải quyết hoặc không đúng thẩm quyền giải quyết hoặc giải quyết không đúng quy định thì báo cáo Hội đồng trường xem xét, quyết định.

3. Tổ Thanh tra Nhân dân của các đơn vị (nếu có) có trách nhiệm giám sát việc thực hiện Quy chế này tại các đơn vị, kịp thời báo cáo với Ban Thanh tra Nhân dân Trường những trường hợp vi phạm Quy chế này để kịp thời xử lý.

## **Mục 2**

### **NHỮNG VIỆC HIỆU TRƯỞNG PHẢI CÔNG KHAI, HÌNH THỨC VÀ THỜI ĐIỂM CÔNG KHAI**

#### **Điều 9. Những việc Hiệu trưởng phải công khai**

1. Những việc phải công khai để viên chức và người lao động biết  
a) Đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của Trường;



b) Các nội quy, quy chế, quy định của Trường; việc xây dựng các nội quy, quy chế, quy định của Trường;

c) Kế hoạch, chương trình công tác năm học, học kỳ, tháng, tuần của Trường;

d) Kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của Trường và các lĩnh vực hoạt động cơ bản;

đ) Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác; quyết toán kinh phí hàng năm của Trường; tài sản, trang thiết bị của Trường; kết quả của kiểm toán, thanh tra, kiểm tra của cấp trên (nếu có);

e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động;

g) Quyết định bổ nhiệm, điều động, biệt phái, miễn nhiệm viên chức quản lý;

h) Thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ cho viên chức, người lao động;

i) Nâng bậc lương, thăng hạng, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động;

k) Khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động;

l) Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Trường đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải kê khai theo quy định của pháp luật;

m) Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Trường;

n) Kết quả tiếp thu ý kiến của viên chức và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến viên chức và người lao động quy định tại Điều 11 của Quy chế này.

2. Những việc phải công khai để người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá Trường theo quy định của pháp luật

a) Những việc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

b) Tất cả các quy định của Trường liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật;

c) Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.

### **Điều 10. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai**

#### 1. Hình thức công khai

Căn cứ đặc điểm, tính chất hoạt động và nội dung phải công khai, Trường áp dụng một, một số hoặc tất cả các hình thức công khai sau đây:

a) Niêm yết tại Trường;

b) Thông báo tại Hội nghị cán bộ, viên chức của Trường; thông báo tại buổi đối thoại của Trường;

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể viên chức, người lao động;

d) Thông báo cho Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, yêu cầu đơn vị thông báo đến viên chức và người lao động làm việc tại các đơn vị;

đ) Thông báo bằng văn bản đến Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Chấp hành Công đoàn trường;

e) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường;

g) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học được Trường công

khai theo các hình thức phù hợp với nội dung, phương thức, đối tượng, quy mô người học cần được công khai.

2. Thời điểm và thời gian công khai

a) Đối với những việc phải công khai cho viên chức và người lao động được biết: chậm nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp đặc biệt không quá 05 ngày kể từ ngày văn bản có nội dung về những việc phải công khai được ban hành hoặc kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan, đơn vị cấp trên, trừ những tài liệu mật theo quy định của pháp luật và trường hợp sử dụng hình thức thông báo tại Hội nghị cán bộ, viên chức. Đối với văn bản niêm yết tại trụ sở của Trường thì thực hiện niêm yết ít nhất 30 ngày liên tục kể từ ngày niêm yết;

b) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học được Trường công khai trước tháng 8 hàng năm, đảm bảo đầy đủ, chính xác và kịp thời trước khi bắt đầu năm học mới hoặc khi có thay đổi nội dung liên quan.

3. Hình thức, thời điểm và thời gian công khai những nội dung khác thực hiện theo Điều 8, Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT, ngày 28/12/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

4. Những việc Hiệu trưởng phải công khai (Điều 9), hình thức công khai (Điều 10) thực hiện theo Phụ lục I kèm theo Quy chế này.

### **Mục 3** **NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC,** **NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC THAM GIA Ý KIẾN**

#### **Điều 11. Những việc viên chức, người lao động và người học tham gia ý kiến trước khi Hiệu trưởng quyết định**

1. Những việc viên chức, người lao động tham gia ý kiến

a) Chủ trương, giải pháp thực hiện Nghị quyết của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan đến định hướng, chiến lược, kế hoạch, đề án, dự án phát triển của Trường;

b) Kế hoạch, chương trình công tác năm học, học kỳ, tháng của Trường;

c) Tổ chức phong trào thi đua của Trường;

d) Báo cáo sơ kết, tổng kết của Trường;

đ) Các biện pháp cải tiến tổ chức, hoạt động và lề lối làm việc; thực hành tiết kiệm, phòng, chống tham nhũng, lãng phí, quan liêu, phiền hà, sách nhiễu và các hành vi tiêu cực khác;

e) Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động;

g) Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến quyền và lợi ích của viên chức, người lao động;

h) Các nội quy, quy chế, quy định và những vấn đề khác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường.

2. Những việc người học tham gia ý kiến

a) Chế độ chính sách của Nhà nước;



b) Những thông tin có liên quan đến học tập, rèn luyện, sinh hoạt và các khoản đóng góp theo quy định;

c) Kế hoạch đào tạo hàng năm của Trường;

d) Nội quy, quy định của Trường có liên quan đến người học;

đ) Tổ chức phong trào thi đua và các hoạt động khác của Trường có liên quan đến người học.

#### **Điều 12. Hình thức tham gia ý kiến**

Căn cứ đặc điểm, tính chất và nội dung hoạt động, Trường áp dụng một, một số hoặc tất cả những hình thức sau đây:

1. Tham gia ý kiến trực tiếp hoặc thông qua người đại diện.

2. Thông qua Hội nghị cán bộ, viên chức các cấp; Hội nghị làm việc giữa Hiệu trưởng với các đơn vị; thông qua các buổi đối thoại tại Trường.

3. Phát phiếu hỏi ý kiến trực tiếp; gửi dự thảo văn bản hoặc phiếu hỏi ý kiến để viên chức, người lao động và người học tham gia góp ý.

4. Thông qua mục hỏi đáp trên website của Trường, hộp thư điện tử, các trang mạng xã hội của Trường.

### **Mục 4**

#### **NHỮNG VIỆC VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG GIÁM SÁT, KIỂM TRA VÀ HÌNH THỨC GIÁM SÁT, KIỂM TRA**

#### **Điều 13. Những việc viên chức, người lao động tham gia giám sát, kiểm tra**

1. Việc thực hiện đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, kế hoạch, chương trình công tác hàng năm của Trường.

2. Công tác tài chính, quản lý và sử dụng tài sản; xây dựng cơ sở vật chất của Trường; việc thu chi các khoản đóng góp của người học, các khoản tài trợ cho Trường.

3. Thực hiện các nội quy, quy chế của Trường.

4. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước về quyền và lợi ích của viên chức, người lao động, người học trong Trường.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường.

#### **Điều 14. Hình thức giám sát, kiểm tra**

Trường tổ chức để viên chức và người lao động giám sát, kiểm tra thông qua các hình thức sau:

1. Thông qua hoạt động của Ban Thanh tra Nhân dân.

2. Thông qua kiểm điểm công tác, tự phê bình và phê bình trong các cuộc họp định kỳ của Trường.

3. Thông qua Hội nghị cán bộ, viên chức các cấp.



### **Chương III**

## **DÂN CHỦ TRONG QUAN HỆ VÀ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VỚI CÔNG DÂN, CƠ QUAN, ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC CÓ LIÊN QUAN**

#### **Điều 15. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Tổ chức, chỉ đạo và kiểm tra việc niêm yết công khai tại Trường và đăng tải trên website của Trường để công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức (*sau đây gọi chung là công dân, tổ chức*) biết các nội dung sau:

- a) Bộ phận chịu trách nhiệm giải quyết công việc có liên quan;
- b) Thủ tục hành chính giải quyết công việc;
- c) Mẫu đơn từ, hồ sơ cho từng loại công việc;
- d) Phí, lệ phí theo quy định;
- đ) Thời gian giải quyết từng loại công việc.

2. Chỉ đạo và kiểm tra viên chức, người lao động trong việc giải quyết công việc của công dân, tổ chức; kịp thời có biện pháp xử lý thích hợp theo quy định của pháp luật đối với những viên chức, người lao động không hoàn thành nhiệm vụ, thiếu tinh thần trách nhiệm, sách nhiễu, gây phiền hà, tham nhũng và có các hành vi tiêu cực khác.

3. Chỉ đạo việc bố trí nơi tiếp công dân, thực hiện việc tiếp công dân theo quy định. Bố trí hộp thư góp ý (qua hộp thư điện tử); chỉ đạo Bộ phận truyền thông, Ban quản lý website của Trường thường xuyên cập nhật các nội dung góp ý, phản ánh, báo cáo Hiệu trưởng để có biện pháp giải quyết, xử lý kịp thời.

4. Cử người có trách nhiệm gặp và giải quyết công việc có liên quan khi công dân, tổ chức có yêu cầu theo quy định của pháp luật; những kiến nghị, phản ánh, phê bình của công dân, tổ chức phải được nghiên cứu và xử lý kịp thời.

#### **Điều 16. Trách nhiệm của viên chức và người lao động**

1. Tiếp nhận thông tin; giải quyết các công việc của công dân, tổ chức có liên quan tại trụ sở của Trường; bảo vệ bí mật nhà nước, bí mật công tác và bí mật về người cung cấp thông tin theo quy định của pháp luật.

2. Khi công dân, tổ chức có yêu cầu phải có trách nhiệm giải quyết các yêu cầu đó theo thẩm quyền và quy định. Những việc không thuộc thẩm quyền giải quyết, phải thông báo để công dân, tổ chức biết và hướng dẫn công dân, tổ chức đến nơi có thẩm quyền giải quyết. Không được quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng, gây khó khăn, phiền hà, sách nhiễu trong khi giải quyết công việc của công dân, tổ chức.

#### **Điều 17. Trách nhiệm của Ban Thanh tra Nhân dân Trường**

1. Giám sát việc thực hiện quy chế dân chủ trong Trường.

2. Giám sát việc thực hiện nhiệm vụ, công tác của Trường và việc thực hiện Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm.

3. Gặp gỡ, lắng nghe ý kiến, giải thích các vấn đề, vụ việc có liên quan đến viên chức, người lao động theo nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thanh tra Nhân dân.

4. Kịp thời phát hiện và kiến nghị với Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền giải quyết về các bất cập trong quá trình thực hiện Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm, các dấu hiệu vi phạm Quy chế này, các thiếu sót trong việc thực hiện chế

độ, chính sách và giám sát việc thực hiện các kiến nghị đó.

**Điều 18. Trách nhiệm của Phòng Thanh tra - Pháp chế**

Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm là đầu mối giúp Hiệu trưởng tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc, xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh có liên quan đến phạm vi quản lý của Trường theo quy định của pháp luật.

**Điều 19. Trách nhiệm của Bộ phận một cửa, Bộ phận truyền thông và Ban quản lý website**

1. Bộ phận Một cửa thực hiện nghiêm quy định của Nhà trường về thực hiện Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông, giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt khoản 1, Điều 15 của Quy chế này.

2. Bộ phận truyền thông và Ban quản lý website thực hiện nghiêm quy định của Nhà trường về tổ chức và quản lý hoạt động của website Trường Đại học Vinh, giúp Hiệu trưởng thực hiện tốt khoản 3, Điều 15 của Quy chế này.

**Điều 20. Đối thoại trong Trường**

1. Đối thoại trong Trường là hình thức trao đổi trực tiếp giữa viên chức, người lao động, người học với Hiệu trưởng hoặc giữa đại diện tập thể lao động, đại diện người học với Hiệu trưởng. Đối thoại trong Trường được thực hiện theo định kỳ hoặc đột xuất khi một bên có yêu cầu. Ít nhất mỗi năm 01 lần, Nhà trường tổ chức đối thoại giữa sinh viên và Hiệu trưởng; giữa viên chức và Hiệu trưởng vào thời gian tổ chức Hội nghị đại biểu cán bộ, viên chức hàng năm.

2. Nội dung đối thoại, số lượng, thành phần tham gia đối thoại, thời gian, thời điểm, hình thức đối thoại thực hiện theo kế hoạch hoặc theo quyết định của Hiệu trưởng được sự thống nhất của các bên tham gia đối thoại.

**Điều 21. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan, tổ chức trong giải quyết công việc**

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với cơ quan quản lý cấp trên

a) Phục tùng sự chỉ đạo của cơ quan quản lý cấp trên, thực hiện chế độ báo cáo định kỳ đúng quy định, kịp thời, nghiêm túc.

b) Kịp thời phản ánh những vướng mắc, khó khăn và kiến nghị những biện pháp khắc phục để cơ quan quản lý cấp trên xem xét giải quyết.

c) Phản ánh những vấn đề chưa rõ trong chỉ đạo của cấp trên, góp ý, phê bình cơ quan quản lý cấp trên bằng văn bản. Trong khi ý kiến lên cấp trên chưa được giải quyết, Trường vẫn phải nghiêm túc chấp hành và thực hiện chỉ đạo của cấp trên.

2. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với đơn vị trong Trường

Tiếp nhận, xem xét và kịp thời giải quyết các kiến nghị, các vấn đề phát sinh liên quan đến việc thực hiện dân chủ; định kỳ làm việc với người đứng đầu các đơn vị. Khi người đứng đầu đơn vị đăng ký làm việc với các nội dung, công việc cụ thể thì phải trả lời về kế hoạch làm việc, từ chối làm việc và lý do từ chối.

3. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với địa phương và các tổ chức, đơn vị khác

Hiệu trưởng có trách nhiệm đảm bảo mối quan hệ chặt chẽ với chính quyền địa phương và các tổ chức, đơn vị khác có liên quan để phối hợp giải quyết các công việc đảm bảo sự hoạt động thông suốt, quyền lợi của Nhà trường, viên chức, người lao động, người học.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 22. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng thống nhất điều hành, tổ chức thực hiện, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra định kỳ đối với tổ chức, đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các đơn vị trong Trường thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ trong đơn vị mình; tham mưu, đề xuất các biện pháp giúp Hiệu trưởng thực hiện các quy định đã đề ra; kịp thời báo cáo với Trường về những kết quả thực hiện Quy chế này tại đơn vị mình.

3. Các đoàn thể phối hợp với Trưởng các đơn vị đồng cấp tổ chức các cuộc họp định kỳ; nắm bắt, tìm hiểu và tập hợp những tâm tư, nguyện vọng của viên chức, người lao động và người học để có đề xuất, ý kiến kịp thời.

4. Viên chức, người lao động trong Trường phải chấp hành Quy chế này; thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo; kịp thời phản ánh những khó khăn, vướng mắc, biện pháp khắc phục và vấn đề còn chưa rõ trong quá trình thực hiện; góp ý, phê bình xây dựng đối với trường đơn vị bằng văn bản hoặc thông qua hình thức đại diện; nghiêm túc chấp hành và thực hiện sự chỉ đạo của cấp trên khi ý kiến phản ánh chưa được giải quyết.

5. Phòng Hành chính Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các tổ chức, đơn vị liên quan giúp Lãnh đạo trường theo dõi, đôn đốc thực hiện Quy chế này; tổng hợp thông tin báo cáo, đánh giá thực hiện Quy chế khi có yêu cầu.

6. Các tổ chức, đơn vị, cá nhân thực hiện tốt Quy chế này sẽ được xem xét khen thưởng; vi phạm Quy chế này sẽ bị kỷ luật theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 23. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành Nghị quyết của Hội đồng trường. Bãi bỏ Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 3295/QĐ-ĐHV ngày 25/11/2011 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện Quy chế này có những điểm chưa phù hợp với thực tiễn Nhà trường hoặc theo quy định của pháp luật hiện hành, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường xem xét bổ sung, điều chỉnh./.



**Phụ lục I**  
**NỘI DUNG VÀ HÌNH THỨC CÔNG KHAI**  
(Kèm theo Quy chế dân chủ Trường Đại học Vinh)

TT	Nội dung công khai (Điều 9)	Hình thức công khai <sup>1</sup>
<b>1.</b>	<b>Những việc phải công khai để viên chức và người lao động biết</b>	
1.1	Đường lối, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, văn bản chỉ đạo, điều hành của cơ quan quản lý cấp trên liên quan đến hoạt động của Trường.	e)
1.2	Các nội quy, quy chế, quy định của Trường; việc xây dựng các nội quy, quy chế, quy định của Trường.	c), e)
1.3	Kế hoạch, chương trình công tác năm học, học kỳ, tháng, tuần của Trường.	c), e)
1.4	Kế hoạch, đề án, dự án, chiến lược định hướng phát triển của Trường và các lĩnh vực hoạt động cơ bản.	d), e)
1.5	Kinh phí hoạt động hàng năm, bao gồm các nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn kinh phí khác; quyết toán kinh phí hàng năm của Trường; tài sản, trang thiết bị của Trường; kết quả của kiểm toán, thanh tra, kiểm tra của cấp trên (nếu có).	b), d)
1.6	Kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động.	a), c), e), đ)
1.7	Quyết định bổ nhiệm, điều động, biệt phái, miễn nhiệm viên chức quản lý.	d), đ)
1.8	Thay đổi chức danh nghề nghiệp, thay đổi vị trí việc làm, chấm dứt hợp đồng làm việc, đi công tác nước ngoài, giải quyết chế độ cho viên chức, người lao động.	d), e)
1.9	Nâng bậc lương, thăng hạng, đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động.	c), d)
1.10	Khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động.	d)
1.11	Các vụ việc tiêu cực, tham nhũng trong Trường đã được kết luận; bản kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ phải	đ)

<sup>1</sup> Hình thức công khai (Điều 10):

a) Niêm yết tại Trường;

b) Thông báo tại Hội nghị cán bộ, viên chức của Trường; thông báo tại buổi đối thoại của Trường;

c) Thông báo bằng văn bản gửi toàn thể viên chức, người lao động;

d) Thông báo cho Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, yêu cầu đơn vị thông báo đến viên chức và người lao động làm việc tại các đơn vị;

đ) Thông báo bằng văn bản đến Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Chấp hành Công đoàn trường;

e) Đăng tải trên trang thông tin điện tử của Trường;

g) Các quy định liên quan đến việc học tập của người học được Trường công khai theo các hình thức phù hợp với nội dung, phương thức, đối tượng, quy mô người học cần được công khai.

	kê khai theo quy định của pháp luật.	
1.12	Kết quả thanh tra, kiểm tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Trường.	b), đ)
1.13	Kết quả tiếp thu ý kiến của viên chức và người lao động về những vấn đề thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng đưa ra lấy ý kiến viên chức và người lao động quy định tại Điều 11 của Quy chế này.	b), c)
<b>2.</b>	<b>Những việc phải công khai để người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và xã hội tham gia giám sát, đánh giá Trường theo quy định của pháp luật</b>	
2.1	Những việc được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tại Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.	e)
2.2	Tất cả các quy định của Trường liên quan đến việc học tập của người học theo quy định của pháp luật.	e)
2.3	Kết quả kiểm định chất lượng giáo dục.	e)