

Số: *06* /NQ-HĐT

Nghệ An, ngày *12* tháng 5 năm 2021

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh

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

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14, ngày 14 tháng 6 năm 2019;

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;

Xét Tờ trình số 20/TTr-ĐHV ngày 19 tháng 4 năm 2021 của Hiệu trưởng; kết quả biểu quyết của các thành viên Hội đồng Trường tại Kỳ họp thứ năm ngày 25 tháng 4 năm 2021.

QUYẾT NGHỊ:

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

Điều 2. Bãi bỏ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22 tháng 10 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Điều 3. Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các đơn vị, viên chức, người lao động, 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;
- Bộ GD&ĐT (b/c);
- Đảng ủy; Hội đồng Trường; Ban Giám hiệu;
- Lưu: VP Đảng - HĐT - ĐT; HCTH

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



TS. Nguyễn Ngọc Hiền



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)*

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định các nguyên tắc cơ bản về tổ chức, hoạt động của Trường Đại học Vinh bao gồm: vị trí pháp lý, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, nguyên tắc và nội dung hoạt động của Trường; tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục bầu, miễn nhiệm các chức danh quản trị, quản lý trong Trường; nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức, người lao động và người học; nguyên tắc làm việc và mối quan hệ công tác của tập thể và cá nhân trong và ngoài Trường.

2. Quy chế này được áp dụng thống nhất trong các đơn vị, tổ chức thuộc/trực thuộc, viên chức, người lao động, người học của Trường Đại học Vinh và các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan.

3. Các quy chế, quy định, văn bản khác do Trường Đại học Vinh xây dựng và ban hành phải phù hợp với Quy chế này và quy định của pháp luật.

Điều 2. Vị trí pháp lý của Trường Đại học Vinh

1. Trường Đại học Vinh được thành lập ngày 16/7/1959 theo Nghị định số 375/NĐ của Bộ trưởng Bộ Giáo dục với tên gọi ban đầu là Phân hiệu Đại học Sư phạm Vinh. Ngày 29/02/1962, Bộ trưởng Bộ Giáo dục có Quyết định số 637/QĐ đổi tên Phân hiệu Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Sư phạm Vinh. Ngày 25/4/2001, Thủ tướng Chính phủ có Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh.

2. Trường Đại học Vinh là cơ sở giáo dục đại học công lập, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, tài khoản riêng.

3. Thông tin về Trường

- a) Tên bằng tiếng Việt: Trường Đại học Vinh (viết tắt là: ĐHV)
- b) Tên bằng tiếng Anh: Vinh University (viết tắt là: VU)
- c) Bộ quản lý: Bộ Giáo dục và Đào tạo
- d) Địa chỉ (*trụ sở chính*): Số 182, đường Lê Duẩn, TP. Vinh, tỉnh Nghệ An
- e) Số điện thoại: (84 238) 3 855452
- g) Số fax: (84 238) 3 855269
- h) Email: vinhuni@vinhuni.edu.vn
- i) Website: <http://www.vinhuni.edu.vn>

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

1. Chức năng

Đào tạo nguồn nhân lực; cung cấp dịch vụ giáo dục và khoa học công nghệ; nghiên cứu khoa học và tư vấn chính sách cho các địa phương, các cơ quan, tổ chức.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Xác định tầm nhìn, xây dựng chiến lược và kế hoạch tổng thể phát triển Trường qua từng giai đoạn, kế hoạch hoạt động hằng năm;

b) Tổ chức bộ máy, quản lý viên chức, người lao động, người học; xây dựng đội ngũ đủ số lượng, bảo đảm chất lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu tuổi và giới, cơ cấu công việc;

c) Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật;

d) Đào tạo và bồi dưỡng:

- Đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao (từ bậc cử nhân đến bậc tiến sĩ);

- Giáo dục và đào tạo học sinh phổ thông và trẻ mầm non; phát hiện, bồi dưỡng, đào tạo nhân tài;

- Thử nghiệm các mô hình trường học, chương trình giáo dục mới;

- Bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;

- Tự đánh giá chất lượng giáo dục và kiểm định chất lượng giáo dục các chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục theo quy định của pháp luật; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng; tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo;

đ) Nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế:

- Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học theo kế hoạch và chiến lược phát triển khoa học và công nghệ (sau đây viết tắt là KH&CN) của Trường, của các địa phương, quốc gia và quốc tế;

- Cung cấp các dịch vụ giáo dục và KH&CN theo nhu cầu xã hội;

- Mở rộng quan hệ hợp tác trao đổi với các trường, viện nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước để xây dựng sự hợp tác trong đào tạo và nghiên cứu khoa học, từng bước hội nhập giáo dục đại học khu vực và quốc tế;

e) Tổ chức các hoạt động xã hội, phục vụ cộng đồng, các hoạt động khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo phù hợp với ngành nghề đào tạo và nhu cầu xã hội;

g) Phối hợp với gia đình người học, các tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục, đào tạo;

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

Điều 4. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình

1. Quyền tự chủ

Thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định tại Khoản 17, Điều 1, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 (sau đây viết tắt là Luật số 34/2018/QH14); các Khoản 1, 2, 3, Điều 13, Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật số 34/2018/QH14 (sau đây viết tắt là Nghị định số 99/2019/NĐ-CP) và các văn bản pháp quy khác có liên quan.

2. Trách nhiệm giải trình

Thực hiện theo quy định tại Khoản 17, Điều 1, Luật số 34/2018/QH14; Khoản 4, Điều 13, Nghị định số 99/2019/NĐ-CP và các văn bản pháp quy khác có liên quan.

Điều 5. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội

1. Đảng bộ Trường Đại học Vinh

Đảng bộ Trường Đại học Vinh là Đảng bộ cơ sở, được giao một số quyền cấp trên cơ sở, trực thuộc Đảng bộ tỉnh Nghệ An. Đảng bộ Trường được tổ chức và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, các quy định của Ban Chấp hành Trung ương, Ban cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Tỉnh ủy Nghệ An.

2. Các tổ chức đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội

Các tổ chức đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội trong Trường chịu sự lãnh đạo của tổ chức cấp trên, chịu sự quản lý của Trường Đại học Vinh và hoạt động theo quy định của pháp luật, điều lệ của tổ chức, gồm: Công đoàn Trường trực thuộc Công đoàn Giáo dục Việt Nam; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trực thuộc Tỉnh đoàn Nghệ An, Hội Sinh viên trường trực thuộc Hội Sinh viên tỉnh Nghệ An; Hội Cựu chiến binh Trường trực thuộc Hội Cựu chiến binh tỉnh Nghệ An.

Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC

MỤC 1 PHÂN CẤP TRONG CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 6. Phân cấp trong cơ cấu tổ chức

Trường Đại học Vinh có cơ cấu tổ chức được phân thành ba cấp như sau:

Cấp 1: Trường Đại học Vinh.

Cấp 2: Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Vinh.

Cấp 3: Các đơn vị thuộc đơn vị cấp 2.

Quy chế tổ chức và hoạt động, chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị cấp 2 và cấp 3 do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Vinh gồm:

1. Hội đồng Trường;

2. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo;

4. Hội đồng/Ban tư vấn;

5. Các đơn vị đào tạo (trường, khoa, viện);

6. Các đơn vị chức năng (phòng, ban, trung tâm,...); các đơn vị phục vụ (Trung tâm Nội trú, Trạm Y tế,...);

7. Phân hiệu, văn phòng đại diện, viện nghiên cứu, cơ sở dịch vụ, doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh và đơn vị khác (nếu có) được thành lập theo nhu cầu phát triển của Trường.

MỤC 2 HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 8. Quy định chung về Hội đồng Trường

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

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng Trường được quy định tại Khoản 10, Điều 1, Luật số 34/2018/QH14.

3. Hội đồng Trường hoạt động theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số (trừ những trường hợp liên kết với trường đại học khác hoặc sáp nhập cơ sở giáo dục đào tạo khác vào Trường cần ít nhất 2/3 thành viên Hội đồng Trường nhất trí). Các thành viên Hội đồng Trường có quan hệ bình đẳng, cùng phối hợp để hoàn thành tốt nhiệm vụ. Các quyết định của Hội đồng Trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết. Hội đồng Trường ban hành Quy chế làm việc và Quy chế giám sát cho từng nhiệm kỳ.

4. Ngân sách hoạt động của Hội đồng Trường được tính trong ngân sách chung của Trường, được quy định trong Quy chế tài chính của Trường.

5. Hội đồng Trường có bộ phận Thường trực và các Ban tham mưu. Cơ cấu, nhiệm vụ và quyền hạn của Thường trực Hội đồng Trường, các Ban của Hội đồng Trường được quy định trong Quy chế làm việc của Hội đồng Trường.

Điều 9. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn và trách nhiệm của thành viên Hội đồng Trường

1. Số lượng thành viên Hội đồng Trường gồm có 19 người, trong đó có Chủ tịch, 01 Phó Chủ tịch và 01 Thư ký Hội đồng Trường là chuyên trách.

2. Cơ cấu thành viên Hội đồng Trường:

- Thành viên trong trường có 13 người, bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu.

Thành viên đương nhiên bao gồm: Hiệu trưởng; Bí thư Đảng ủy; Chủ tịch Công đoàn Trường; đại diện Ban Chấp hành Đoàn trường là sinh viên đang học tại trường, được hội nghị Ban Chấp hành Đoàn trường cử tham gia.

Thành viên bầu có 9 người, bao gồm 6 người đại diện giảng viên, 3 người đại diện viên chức hành chính, giáo viên và người lao động.

- Thành viên ngoài trường có 6 người, bao gồm 1 người là đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 5 người đại diện của cộng đồng xã hội. Trường hợp thành viên ngoài Trường trùng cử Chủ tịch, Phó Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng Trường thì phải trở thành viên chức cơ hữu của Trường.

3. Thành phần tham dự Hội nghị đại biểu để bầu thành viên Hội đồng Trường gồm:

- Thành phần đương nhiên: Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; các thành viên Hội đồng Trường đương nhiệm là viên chức của Trường: Ban Chấp hành Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn trường; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trường; Trường, phó các đơn vị thuộc và trực thuộc trường; Bí thư Đảng bộ bộ phận, Bí thư chi bộ trực thuộc; Trường, phó bộ môn; Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn; Giáo sư, Phó Giáo sư; Tiến sĩ; Giảng viên chính và tương đương trở lên.

- Thành phần đề cử từ các đơn vị: Số lượng bằng 30% tổng số người làm việc trong đơn vị (nguyên tắc xác định số lượng người: dưới 0,5 làm tròn xuống là 0, từ 0,5 trở lên làm tròn lên là 01).

Số lượng đại biểu triệu tập phải trên 50% tổng số cán bộ, viên chức và người lao động của Nhà trường.

4. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng Trường

Ngoài những quy định tại Khoản 10, Điều 1, Luật số 34/2018/QH14, thành viên Hội đồng Trường phải đảm bảo các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Đối với thành viên trong Trường: Là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, gương mẫu, có uy tín trong Trường và xã hội, tâm huyết với sự phát triển của Trường nói riêng và giáo dục đại học nói chung; có năng lực tham mưu, triển khai thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường; có khả năng nghiên cứu, tham gia xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển của Trường; có phong cách làm việc khoa học, dân chủ, có chính kiến rõ ràng, có thành tích tốt trong công tác; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; tự nguyện tham gia thành viên Hội đồng Trường;

- Đối với thành viên ngoài Trường: Là những người có uy tín, đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của cộng đồng xã hội, bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động hiện đang hoạt động hoặc có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực giáo

dục, 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 Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và nhân sự quy hoạch các chức vụ nói trên trong nhiệm kỳ của Hội đồng Trường.

5. Thành viên Hội đồng Trường thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng Trường theo quy định của pháp luật, quy định tại Quy chế này, Quy chế làm việc của Hội đồng Trường. Đối với thành viên Hội đồng Trường là đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo còn phải thực hiện quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hoạt động của công chức đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo tham gia Hội đồng Trường tại cơ sở giáo dục đại học công lập.

6. Thường trực Hội đồng Trường, cơ quan kiểm soát và bộ máy giúp việc khác của Hội đồng Trường được Hội đồng Trường thành lập khi có trên 50% thành viên Hội đồng Trường đồng ý.

Điều 10. Tiêu chuẩn, số nhiệm kỳ, nhiệm vụ, quyền hạn và việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng Trường

1. Tiêu chuẩn

Ngoài những quy định tại Khoản 4, Điều 9 của Quy chế này, Chủ tịch Hội đồng Trường có những tiêu chuẩn sau:

a) Có kinh nghiệm quản trị, quản lý giáo dục đại học, có tầm nhìn chiến lược và hệ thống, tư duy đổi mới sáng tạo, tư duy phản biện; có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và chỉ đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả các nghị quyết của Hội đồng Trường;

b) Là viên chức cơ hữu của Trường và không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý khác sau khi được bổ nhiệm;

c) Có trình độ tiến sĩ trở lên, có trình độ cao cấp lý luận chính trị, có năng lực ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu công tác;

d) Được cấp có thẩm quyền quy hoạch vào chức vụ Chủ tịch Hội đồng Trường, phù hợp với các quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Số nhiệm kỳ

Chủ tịch Hội đồng Trường có nhiệm kỳ là 5 năm, có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng Trường:

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Trường theo quy định tại Khoản 2, Điều 8 của Quy chế này; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm; tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng Trường; ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng Trường; được sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Trường; thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng Trường;

- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình;

- Thay mặt Hội đồng trường để ký ban hành các văn bản, quy định, quy chế thuộc thẩm quyền của Hội đồng Trường.

4. Việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng Trường:

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Trường không thể làm việc trong thời gian từ 15 ngày trở lên thì phải ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng Trường đảm nhận chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của Chủ tịch. Nếu cả Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường không thể làm việc trong thời gian từ 15 ngày trở lên thì phải ủy quyền bằng văn bản cho Thư ký Hội đồng Trường đảm nhận trách nhiệm của Chủ tịch.

Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo và thông báo công khai cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan. Thời gian ủy quyền không quá 3 tháng và không áp dụng ủy quyền hai lần liên tiếp.

Điều 11. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục bầu Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng Trường

1. Tiêu chuẩn của Phó Chủ tịch Hội đồng Trường

Ngoài những quy định tại Khoản 4, Điều 9 của Quy chế này, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường có thêm các tiêu chuẩn sau:

- Có kinh nghiệm quản trị, quản lý giáo dục đại học, có tầm nhìn chiến lược và hệ thống, tư duy đổi mới sáng tạo, tư duy phản biện; có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và chỉ đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả các nghị quyết của Hội đồng Trường; có trình độ tiến sĩ trở lên, có trình độ cao cấp lý luận chính trị, năng lực ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ;

- Được cấp có thẩm quyền quy hoạch vào chức danh Phó Chủ tịch Hội đồng Trường.

2. Tiêu chuẩn của Thư ký Hội đồng Trường

Ngoài những quy định tại Khoản 4, Điều 9 của Quy chế này, Thư ký Hội đồng Trường có thêm các tiêu chuẩn sau:

- Am hiểu giáo dục đại học, có năng lực tham mưu tốt trong việc cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của ngành giáo dục; có trình độ thạc sĩ và trung cấp lý luận chính trị trở lên, có năng lực ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ;

- Được cấp có thẩm quyền quy hoạch vào chức danh Thư ký Hội đồng Trường hoặc tương đương.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Phó Chủ tịch thực hiện các nhiệm vụ được quy định trong Quy chế làm việc của Hội đồng Trường; thay mặt Chủ tịch Hội đồng Trường giải quyết các công việc khi được Chủ tịch Hội đồng Trường ủy quyền; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng Trường.

b) Thư ký Hội đồng Trường tham mưu, giúp việc cho Hội đồng Trường thực hiện các nhiệm vụ: tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Hội đồng Trường theo yêu cầu; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, công tác tổ chức và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng Trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng Trường; 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; thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng Trường và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng Trường phân công.

3. Thủ tục bầu Phó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng Trường

Phó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng Trường được Chủ tịch Hội đồng Trường giới thiệu trong số các thành viên, do Hội đồng Trường bầu theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín. Hội đồng Trường ra nghị quyết công nhận chuẩn y kết quả bầu Phó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng Trường.

4. Phó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng Trường có nhiệm kỳ là 5 năm, có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

Điều 12. Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng Trường; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch Hội đồng Trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế thành viên khác của Hội đồng Trường; Thủ tục quyết định nhân sự Hiệu trưởng và công nhận Hiệu trưởng

1. Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng Trường; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch Hội đồng Trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế thành viên khác của Hội đồng Trường được thực hiện theo quy định tại Điều 7, Nghị định số 99/2019/NĐ-CP và được quy định chi tiết tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

2. Thủ tục quyết định nhân sự Hiệu trưởng và công nhận Hiệu trưởng được quy định tại Phụ lục 2 của Quy chế này.

Điều 13. Hoạt động của Hội đồng Trường

1. Hội đồng Trường họp định kỳ 3 tháng một lần; họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Trường, hoặc của Hiệu trưởng, hoặc của ít nhất 1/3 tổng số thành viên Hội đồng Trường trở lên. Phiên họp Hội đồng Trường được coi là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên Hội đồng Trường dự họp và phải có thành viên ngoài Trường.

2. Hồ sơ tài liệu của các đơn vị, cá nhân trình Hội đồng Trường xem xét, quyết định theo thẩm quyền phải gửi cho Hội đồng Trường (thông qua Thư ký Hội đồng Trường) theo quy định tại Quy chế làm việc của Hội đồng Trường.

3. Các nội dung khác về hoạt động của Hội đồng Trường được cụ thể hóa trong Quy chế làm việc của Hội đồng Trường nhưng không được trái với quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Ngân sách, điều kiện đảm bảo hoạt động của Hội đồng Trường

a) Ngân sách hoạt động của Hội đồng Trường trong ngân sách chung của Trường. Định mức chi tiết được quy định cụ thể trong Quy chế tài chính của Trường gồm các nội dung chi: tài liệu phục vụ công tác; hội nghị sơ kết, tổng kết nhiệm kỳ, hội nghị thường kỳ, đột xuất, hội thảo chuyên đề và các khoản chi khác liên quan đến việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng Trường.

b) Hằng năm, căn cứ kế hoạch công tác, Văn phòng Đảng - Hội đồng Trường - Đoàn thể phối hợp lập dự toán chi hoạt động, công tác của Hội đồng Trường để Hiệu trưởng phê duyệt và tổng hợp chung vào dự toán thu chi của Trường, Hiệu trưởng bố trí kinh phí hoạt động của Hội đồng Trường, thực hiện các thủ tục thanh quyết toán theo quy định pháp luật và Quy chế tài chính của Trường;

c) Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường, Thư ký Hội đồng Trường được hưởng phụ cấp và chế độ làm việc theo quy định hiện hành của Nhà nước. Các thành viên Hội đồng Trường được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định tại Quy chế tài chính của Trường;

d) Hội đồng Trường được đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm để triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Điều 14. Phê duyệt kế hoạch tài chính và quyết định đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn của Trường

1. Hội đồng Trường quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn được quy định trong Quy chế tài chính của Trường.

2. Hội đồng Trường quyết định chủ trương, chính sách khác theo quy định tại Khoản 10, Điều 1, Luật số 34/2018/QH14.

MỤC 3

HIỆU TRƯỞNG, CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 15. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu Nhà trường, đồng thời là người đại diện trước pháp luật và là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của Trường theo các quy định của pháp luật và của Quy chế này; chịu trách nhiệm giải trình trước Hội đồng Trường, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trước xã hội và pháp luật về hoạt động của Trường. Ngoài quy định tại Khoản 14, Điều 1, Luật số 34/2018/QH14, Hiệu trưởng còn có các nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau:

a) Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển từng giai đoạn và hằng năm của Trường trình Hội đồng Trường quyết định;

b) 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, viên chức quản lý và viên chức theo quy định của pháp luật;

c) Tổ chức tuyển dụng (bao gồm cả tiêu chuẩn, quy trình và cách thức tuyển dụng), quản lý và sử dụng hiệu quả đội ngũ giảng viên, viên chức quản lý, viên chức và người lao động khác theo quy định của pháp luật và của Quy chế này;

d) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng về công tác bổ nhiệm viên chức quản lý được quy định tại Điều 35 của Quy chế này;

đ) Quyết định việc cử viên chức và người lao động của Trường đi đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu, trao đổi, hợp tác ở trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;

e) Ký giao kết hợp đồng lao động với các giảng viên, nhà khoa học, nhà quản lý, người lao động có trình độ chuyên môn và năng lực phù hợp, có sức khỏe, tự nguyện làm việc để đảm bảo nhu cầu giảng dạy, nghiên cứu và quản lý của Trường theo quy định của pháp luật;

g) Định kỳ hằng năm hoặc đột xuất, tổ chức đánh giá, phân loại viên chức, người lao động; tổ chức đánh giá mức độ hài lòng của người học và của các bên liên quan đối với Trường;

h) Tổ chức thi, xét thăng hạng viên chức và bổ nhiệm vào các hạng viên chức theo quy định; bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; quyết định nâng bậc lương và tính hưởng các khoản phụ cấp khác đối với viên chức theo phân cấp của nhà nước;

i) Quyết định nghỉ hưu, kéo dài thời gian làm việc, cho thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, điều động, chuyển chuyển, luân chuyển, thay đổi vị trí việc làm, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;

k) Thực hiện các chế độ chính sách khác đối với viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;

l) Bảo đảm quyền lợi của người học theo quy định;

m) Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của các cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Trường;

n) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; đảm bảo trật tự, an ninh và an toàn trong Trường; quản lý sử dụng con dấu của Trường theo quy định;

o) Chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý đất đai, tài sản của Trường được giao theo quy định của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng

Ngoài các quy định của Đảng và Nhà nước về tiêu chuẩn chung của viên chức lãnh đạo, quản lý và quy định tại Khoản 14, Điều 1, Luật số 34/2018/QH14, Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh còn có các tiêu chuẩn sau:

a) Là giảng viên, có trình độ tiến sĩ (ưu tiên người có học hàm), có trình độ cao cấp lý luận chính trị, thành thạo ngoại ngữ; có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chỉ đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả các nghị quyết của Hội đồng Trường.

b) Có kinh nghiệm quản lý và quản trị đại học, đã tham gia quản lý từ cấp trưởng các đơn vị cấp 2 trở lên ít nhất 5 năm hoặc đã đảm nhận chức vụ Phó Hiệu trưởng tối thiểu 3 năm, nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về giáo dục đại học, về Nhà trường; có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được viên chức và người lao động tin tưởng, tín nhiệm.

c) Được cấp có thẩm quyền quy hoạch vào chức vụ Hiệu trưởng.

3. Nhiệm kỳ Hiệu trưởng được quy định tại Điều 36 của Quy chế này.

Điều 16. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Giúp Hiệu trưởng trong 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;

b) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Hội đồng Trường và trước pháp luật về kết quả công việc được giao; phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết các công việc có liên quan theo các quy chế/quy định làm việc của Trường;

c) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao;

d) Trường Đại học Vinh có số lượng các Phó Hiệu trưởng theo quy định tại Điều 41 của Quy chế này.

2. Tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng

Ngoài các quy định của Đảng và Nhà nước về tiêu chuẩn chung của cán bộ lãnh đạo, quản lý, Phó Hiệu trưởng còn phải có thêm các tiêu chuẩn sau:

a) Là giảng viên, có trình độ tiến sĩ, có trình độ cao cấp lý luận chính trị, thành thạo ngoại ngữ; có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chỉ đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả các nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công;

b) Có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, đã tham gia quản lý từ trưởng các đơn vị cấp 2 ít nhất 3 năm; hiểu biết sâu sắc về giáo dục đại học, về Nhà trường, về lĩnh vực được dự kiến phân công phụ trách; có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được viên chức và người lao động trong Trường tin tưởng, tín nhiệm;

c) Được cấp có thẩm quyền quy hoạch vào chức vụ Phó Hiệu trưởng. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Phó Hiệu trưởng thì khi bổ nhiệm, Phó Hiệu trưởng phải là giảng viên cơ hữu của Trường.

3. Nhiệm kỳ Phó Hiệu trưởng được quy định tại Điều 36 của Quy chế này.

MỤC 4

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO, HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

Điều 17. Hội đồng khoa học và đào tạo

1. Hội đồng khoa học và đào tạo (sau đây viết tắt là KH&ĐT) được Hiệu trưởng thành lập theo quy định tại Điều 19, Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 (sau đây viết tắt là Luật số 08/2012/QH13), được sửa đổi tại Khoản 2, Điều 2 Luật số 34/2018/QH14. Nhiệm kỳ của Hội đồng KH&ĐT theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

2. Thành phần Hội đồng KH&ĐT gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học; trưởng các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học; các nhà khoa học có uy tín đại diện cho các lĩnh vực/ngành chuyên môn.

3. Hiệu trưởng quyết định số lượng thành viên, tỉ lệ các thành phần, thủ tục lựa chọn các thành viên và ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng KH&ĐT. Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT do các uỷ viên Hội đồng bầu theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý. Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT chỉ định Thư ký Hội đồng KH&ĐT trong số các thành viên của Hội đồng. Chế độ của Chủ tịch, Thư ký và các thành viên của Hội đồng KH&ĐT được quy định trong Quy chế tài chính của Trường.

4. Hội đồng KH&ĐT họp ít nhất một lần trong một học kỳ hoặc đột xuất do Chủ tịch Hội đồng KH&ĐT triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên Hội đồng ít nhất 3 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

5. Ngoài những nhiệm vụ quy định tại Điều 19, Luật số 08/2012/QH13, Hội đồng KH&ĐT có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các nội dung:

a) Thẩm định chương trình đào tạo; mở mã ngành đào tạo; xác định, tuyển chọn, thẩm định danh mục đề tài, dự án KH&CN; thành lập các nhóm nghiên cứu của Trường;

b) Kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến nhiệm vụ đào tạo, KH&CN;

c) Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư của Trường; trao tặng danh hiệu giáo sư, tiến sĩ danh dự của Trường cho các cá nhân có nhiều đóng góp cho Trường;

d) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục cho Nhà trường; các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;

đ) Các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra;

e) Đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, Tạp chí khoa học, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động KH&CN của Trường;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 18. Hội đồng/Ban tư vấn cho Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng có thể thành lập Hội đồng/Ban tư vấn về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường như: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng; Hội đồng kỷ luật; Hội đồng tuyển dụng viên chức; Ban chế độ chính sách; Hội đồng tuyển sinh; Ban An toàn - Vệ sinh lao động;

Ban Phòng cháy, chữa cháy; Ban phòng chống bão lụt và phòng chống cháy nổ;... Hội đồng/Ban tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

2. Hội đồng/Ban tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong Trường, thành viên ngoài Trường đang hoạt động trong lĩnh vực liên quan đến các hoạt động của Trường.

MỤC 5

CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG

Điều 19. Chức năng, nhiệm vụ

1. Các đơn vị chức năng bao gồm các phòng, ban, trung tâm và các đơn vị tương đương thuộc Trường được nêu ở Khoản 6, Điều 7 của Quy chế này (sau đây gọi chung là phòng) là các đơn vị cấp 2, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, tổng hợp, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các mảng công việc của Trường theo chức năng, nhiệm vụ.

2. Chức năng và nhiệm vụ cụ thể của từng đơn vị do Hiệu trưởng quy định.

Điều 20. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của mỗi phòng gồm có: Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng, các bộ phận thuộc phòng và các thành viên của phòng.

2. Hiệu trưởng quyết định bộ phận thuộc phòng theo yêu cầu cụ thể của mỗi giai đoạn phát triển của Trường và các quy định của pháp luật liên quan.

3. Số lượng cấp phó các phòng được quy định tại Khoản 4, Điều 41 của Quy chế này.

Điều 21. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng

1. Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của đơn vị.

2. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

3. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, kéo dài, thôi giữ chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng được quy định tại Phụ lục 2 của Quy chế này.

4. Điều kiện, tiêu chuẩn:

a) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phải có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phải có bằng thạc sĩ trở lên. Trưởng phòng có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên. Riêng đối với trưởng các đơn vị: Đào tạo, Đào tạo sau đại học, Khoa học và Hợp tác quốc tế, Tổ chức Cán bộ, Đảm bảo Chất lượng, Thực hành - Thí nghiệm, Bồi dưỡng Nghiệp vụ sư phạm... phải có bằng tiến sĩ trở lên, sử dụng thành thạo ngoại ngữ phục vụ công tác chuyên môn; giao tiếp được bằng tiếng Anh và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm;

b) Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền xem xét;

c) Đối với Giám đốc/Phó Giám đốc Nhà xuất bản, Tổng biên tập Nhà xuất bản, Tổng biên tập Tạp chí khoa học, Kế toán trưởng, Giám đốc/Phó Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Trưởng/Phó trưởng Phòng Khám đa khoa, Trạm Y tế,... ngoài điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại Quy chế này còn tuân thủ các quy định của pháp luật chuyên ngành khác có liên quan.

MỤC 6

CÁC ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO VÀ CÁC ĐƠN VỊ KHÁC

Điều 22. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo

1. Các đơn vị đào tạo bao gồm các trường, viện và khoa thuộc Trường Đại học Vinh, thực hiện chức năng trực tiếp tổ chức đào tạo các ngành/chuyên ngành, nghiên cứu khoa học, tư vấn và chuyển giao công nghệ, phục vụ cộng đồng.

2. Các đơn vị đào tạo có các nhiệm vụ sau đây:

a) Quản lý giảng viên, người lao động và người học thuộc đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Nhà trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Trường; tổ chức nghiên cứu đổi mới quá trình tổ chức hoạt động giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo 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 KH&CN, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức KH&CN, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo;

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

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, 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 đơn vị;

e) Tổ chức đánh giá giảng viên, viên chức và người lao động trong đơn vị theo quy định của Nhà trường;

g) Tổ chức các hoạt động đào tạo khác: Thực tập, kiến tập, tham quan thực tế, hoạt động trải nghiệm... cho người học;

h) Tham gia tư vấn chuyên môn cho các cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương, triển khai các đề tài, dự án KH&CN, hỗ trợ, phục vụ cộng đồng;

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

Điều 23. Các trường thuộc

1. Là đơn vị đào tạo thuộc Trường Đại học Vinh, thực hiện chức năng trực tiếp tổ chức đào tạo các ngành/chuyên ngành, nghiên cứu khoa học, tư vấn chính sách và chuyển giao công nghệ, phục vụ cộng đồng.

2. Cơ cấu tổ chức

a) Hội đồng khoa học và đào tạo;

b) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;

c) Khoa đào tạo (đơn vị cấp 3);

d) Các Viện, Trung tâm, tổ chức nghiên cứu, tư vấn, hỗ trợ dịch vụ phục vụ theo nhu cầu xã hội (đơn vị cấp 3);

đ) Bộ phận hành chính: Tổ văn phòng gồm các trợ lý, chuyên viên văn phòng;

e) Các tổ chức Đảng, đoàn thể được thành lập theo Điều lệ Đảng và Điều lệ của các tổ chức tương ứng;

g) Các nhóm nghiên cứu: được thành lập để triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ phục vụ cho giải quyết các vấn đề thực tiễn của ngành/chuyên ngành đào tạo, của Nhà trường, của xã hội. Nhóm nghiên cứu do Hiệu trưởng Nhà trường thành lập trên cơ sở đề xuất của trưởng đơn vị cấp 2 và phù hợp với các quy định về nhóm nghiên cứu của Trường. Nhóm nghiên cứu có trưởng nhóm, phó trưởng nhóm (nếu có), thư ký, thành viên nghiên cứu chính, các thành viên nghiên cứu... (gọi chung là thành viên). Các thành viên của nhóm nghiên cứu có thể có người ngoài trường. Hiệu trưởng ban hành văn bản quy định chi tiết định mức, yêu cầu công việc và chính sách đối với nhóm nghiên cứu và các thành viên.

3. Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng các trường thuộc là giảng viên có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt, có trình độ tiến sĩ trở lên, có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng trường thuộc có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng và theo các quy định của pháp luật.

4. Vị trí, chức năng nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của các Trường thuộc, cơ cấu tổ chức và chức năng nhiệm vụ của các đơn vị cấu thành; tiêu chuẩn, số lượng các vị trí lãnh đạo, quản lý được thực hiện theo Điều 22 của Quy chế này và quy định chi tiết trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường thuộc.

5. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm trưởng/phó của Trường thuộc và của các đơn vị cấu thành được thực hiện theo quy định tại Phụ lục 2 của Quy chế này.

Điều 24. Mối quan hệ và mức độ tự chủ của các Trường thuộc

Các Trường thuộc sử dụng chung bộ máy hành chính, hỗ trợ phục vụ của Trường Đại học Vinh, có mối quan hệ phối hợp với các đơn vị chức năng khác trong Trường, được Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh phân quyền, ủy quyền về các mặt hoạt động để thực hiện nhiệm vụ (được quy định chi tiết trong quy chế tổ chức và hoạt động của các Trường thuộc).

Điều 25. Khoa/viện thuộc Trường Đại học Vinh

1. Cơ cấu tổ chức của khoa/viện gồm:

a) Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa; Viện trưởng, các Phó viện trưởng;

b) Hội đồng khoa/viện;

c) Các bộ môn, các nhóm nghiên cứu;

d) Các tổ chức Đảng, đoàn thể được thành lập theo Điều lệ Đảng và Điều lệ của các tổ chức tương ứng.

2. Nhân sự của khoa/viện bao gồm Trưởng khoa/viện, các Phó Trưởng khoa/viện, các Trưởng/Phó trưởng bộ môn, giảng viên, trợ giảng, giáo viên thực hành (nếu có), các trợ lý đào tạo, trợ lý đảm bảo chất lượng, cố vấn học tập, trợ lý quản lý học sinh, sinh viên và văn phòng.

3. Trưởng khoa/viện, Phó Trưởng khoa/viện

a) Trưởng khoa/viện là giảng viên có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt, có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo đơn vị quản lý, có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Trưởng khoa/viện có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị quy định tại Điều 22 của Quy chế này;

b) Phó Trưởng khoa/viện là giảng viên có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình

độ thạc sĩ trở lên, riêng Phó Trưởng khoa/viện phụ trách hoạt động đào tạo, KH&CN phải có trình độ tiến sĩ;

c) Quy trình bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng khoa/viện, Phó Trưởng khoa/viện được quy định tại Phụ lục 2 của Quy chế này;

d) Việc thành lập và giải thể các khoa/viện; số lượng, cơ cấu các bộ môn thuộc khoa/viện do Hội đồng Trường quyết định theo đề nghị của Hiệu trưởng trên cơ sở yêu cầu thực tiễn của Nhà trường.

4. Hội đồng viện, Hội đồng khoa (gọi chung là Hội đồng)

a) Hội đồng được thành lập để tư vấn cho Trưởng khoa/viện trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa/viện; tư vấn cho Trưởng khoa/viện trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;

b) Hội đồng có Chủ tịch Hội đồng và các thành viên do Trưởng khoa/viện bổ nhiệm; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 7 thành viên, gồm: Trưởng khoa/viện, các Phó Trưởng khoa/viện, các trưởng bộ môn, một số giảng viên trong khoa/viện là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài đơn vị, ngoài Trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của đơn vị (nếu cần thiết);

c) Chủ tịch Hội đồng do Hội đồng bầu trong số các thành viên Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý;

d) Hội đồng họp ít nhất một lần trong một quý do Chủ tịch Hội đồng triệu tập.

5. Các hội đồng tư vấn khác của khoa/viện

a) Khoa/viện có thể thành lập các hội đồng tư vấn để tư vấn cho Trưởng khoa/viện trong trường hợp cần thiết phục vụ cho công tác quản lý, điều hành đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Các hội đồng tư vấn làm việc theo vụ việc và không hưởng lương;

c) Tuỳ theo yêu cầu của công việc, Trưởng khoa/viện có thể mời tất cả hoặc một số thành viên hội đồng để tư vấn trực tiếp hoặc tư vấn bằng văn bản.

6. Bộ môn

a) Chức năng: Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, KH&CN của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo, tham mưu cho lãnh đạo khoa/viện và Trường xây dựng nội dung chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của bộ môn.

b) Nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng nội dung, chương trình môn học, đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy, học tập, lên kế hoạch giảng dạy, phân công giờ dạy cho từng giảng viên trong bộ môn;

- Tổ chức 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 đơn vị và Hiệu trưởng giao;

- Triển khai công tác xây dựng, biên soạn và thẩm định câu hỏi thi; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học;

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

- Tổ chức nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ KH&CN theo kế hoạch của Trường và khoa/viện; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức KH&CN, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội;



- 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 viên chức thuộc lĩnh vực chuyên môn;
- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động KH&CN của từng cá nhân theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Trường khoa/viện;
- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.

c) Điều kiện, tiêu chuẩn của Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn

- Trưởng bộ môn phải đủ tiêu chuẩn giảng dạy trình độ đại học trở lên là giảng viên có kinh nghiệm và uy tín trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có học vị tiến sĩ.

- Phó Trưởng bộ môn phải đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm và uy tín trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có học vị thạc sĩ trở lên. Bộ môn có từ 15 giảng viên trở lên hoặc phụ trách 02 ngành đại học hoặc sau đại học được bổ nhiệm 01 phó trưởng bộ môn.

7. Nhóm nghiên cứu: nhóm nghiên cứu ở các khoa/viện cấp 2 có chức năng, nhiệm vụ được quy định tại điểm g, Khoản 2, Điều 23 của Quy chế này. Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh thành lập nhóm nghiên cứu trên cơ sở đề xuất của trưởng khoa/viện và phù hợp với các quy định chung về nhóm nghiên cứu của Nhà trường.

Điều 26. Viện nghiên cứu, cơ sở dịch vụ, doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh và đơn vị khác

1. Trường Đại học Vinh có các Viện nghiên cứu, cơ sở dịch vụ, doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh và đơn vị khác được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật để phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, thương mại hóa sản phẩm liên quan đến ngành, nghề, lĩnh vực đào tạo/nghiên cứu của Trường và có các nhiệm vụ sau đây:

a) Triển khai các hoạt động khoa học, công nghệ và áp dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để nâng cao chất lượng đào tạo, thương mại hóa sản phẩm công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng;

b) Triển khai các hoạt động có liên quan đến sở hữu trí tuệ; tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc đào tạo ngắn hạn, cập nhật kiến thức cho các đối tượng có nhu cầu ở trong và ngoài Trường; xúc tiến việc phát triển quan hệ quốc tế, kết nối với doanh nghiệp và cựu sinh viên;

c) Triển khai các dịch vụ về cung cấp thông tin, tư vấn; phổ biến và ứng dụng tri thức KH&CN vào thực tiễn sản xuất; dịch vụ phục vụ cộng đồng và đáp ứng các nhu cầu của xã hội;

2. Việc thành lập, giải thể, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các đơn vị phù hợp với từng giai đoạn phát triển của Trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng Trường.

3. Quy trình thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc do Hiệu trưởng quy định chi tiết phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 27. Phân hiệu

1. Phân hiệu thuộc cơ cấu tổ chức của Trường, không có tư cách pháp nhân, chịu sự quản lý về mặt tổ chức và quản lý của Trường, chịu sự quản lý về mặt lãnh thổ của chính quyền địa phương nơi đặt phân hiệu.

2. Phân hiệu của Trường thực hiện các nhiệm vụ theo sự điều hành của Hiệu trưởng, báo cáo với Hiệu trưởng về các hoạt động của phân hiệu, báo cáo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/thành nơi đặt phân hiệu về các hoạt động liên quan đến thẩm quyền quản lý của địa phương.

3. Phân hiệu của Trường do Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng Trường khi đáp ứng các điều kiện theo quy định.

4. Quy chế tổ chức và hoạt động, nhiệm vụ, quyền hạn của phân hiệu do Hiệu trưởng ban hành.

5. Mỗi phân hiệu của Trường có Giám đốc, tối đa 2 Phó Giám đốc và các đơn vị phục vụ phù hợp với yêu cầu hoạt động của phân hiệu. Tiêu chuẩn của Giám đốc phân hiệu tương đương tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng; tiêu chuẩn của Phó Giám đốc phân hiệu tương đương tiêu chuẩn Trưởng đơn vị cấp 2. Nhiệm kỳ của Giám đốc, Phó Giám đốc phân hiệu là 5 năm.

6. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, số nhiệm kỳ của Giám đốc và Phó Giám đốc phân hiệu theo quy định bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng/phó đơn vị của Trường.

Điều 28. Văn phòng đại diện

1. Văn phòng đại diện thuộc cơ cấu tổ chức của Trường, không có tư cách pháp nhân, được thành lập phù hợp với quy hoạch mạng lưới của Trường và các quy định của pháp luật.

2. Văn phòng đại diện thực hiện một phần chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Đại học Vinh theo chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng và định hướng phát triển thành các phân hiệu của Trường tại các địa phương, khu vực.

3. Cơ cấu tổ chức và hoạt động của Văn phòng đại diện do Hiệu trưởng quy định theo các quy định pháp luật hiện hành và quy định của Trường.

Điều 29. Trường mầm non và Trường phổ thông trực thuộc

1. Trường Mầm non Thực hành Đại học Vinh là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh, được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Trường mầm non và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế tổ chức và hoạt động do Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh phê duyệt.

2. Trường Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông Thực hành là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh, được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Trường Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế tổ chức và hoạt động do Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh phê duyệt.

3. Trường Trung học phổ thông Chuyên là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh, được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Trường Trung học phổ thông chuyên và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế tổ chức và hoạt động do Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh phê duyệt.

Điều 30. Trường trực tuyến

1. Trường trực tuyến là đơn vị đào tạo đặc thù thuộc Trường Đại học Vinh, có chức năng quản lý chuyên môn về đào tạo, bồi dưỡng các chương trình đào tạo của Trường bằng hình thức trực tuyến, đào tạo từ xa; tham mưu giúp Hiệu trưởng triển khai, quản lý các hoạt động ứng dụng công nghệ số.

2. Nhiệm vụ của Trường trực tuyến:

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, kiến thức, kỹ năng theo nhu cầu xã hội bằng hình thức trực tuyến, đào tạo từ xa;

b) Triển khai các hình thức dạy học trên nền tảng internet;

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện chuyển đổi số và phát triển Trường Đại học Vinh thành đại học thông minh;

d) Xây dựng và phát triển học liệu số cho các ngành/chuyên ngành, các học phần của các bộ môn/đơn vị đào tạo và theo nhu cầu xã hội;

đ) Nghiên cứu và chuyển giao công nghệ dạy học trực tuyến và quản trị số cho các tổ chức và cá nhân có nhu cầu;

e) Quản lý cơ sở hạ tầng thông tin và các hệ thống thông tin của Trường Đại học Vinh.

3. Trường trực tuyến do Hội đồng Trường thành lập trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

4. Cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ, cơ chế hoạt động cụ thể của Trường trực tuyến do Hiệu trưởng quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động ban hành kèm theo Đề án thành lập.

Điều 31. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Trường Đại học Vinh

1. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh Trường Đại học Vinh là đơn vị trực thuộc của Trường Đại học Vinh, tổ chức và hoạt động theo quy định tổ chức, hoạt động của Trung tâm; liên kết giáo dục quốc phòng và an ninh với các trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học theo quy định của Nhà nước.

2. Trung tâm có chức năng đào tạo giáo viên Giáo dục Quốc phòng và An ninh có trình độ đại học; đào tạo, cấp chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng và An ninh cho người học; bồi dưỡng kiến thức Quốc phòng và An ninh cho các đối tượng theo quy định; triển khai một số hoạt động, dịch vụ khác được Nhà trường cho phép.

3. Cơ cấu của Trung tâm gồm:

- Ban Giám đốc: Giám đốc và tối đa 2 Phó Giám đốc;
- Các khoa, phòng, ban, tổ theo quy định.

Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của khoa, phòng, ban, tổ được quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm.

4. Phó Giám đốc do Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của Giám đốc, Phó Giám đốc là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật chuyên ngành khác.

Điều 32. Nhà Xuất bản Đại học Vinh

1. Nhà Xuất bản Đại học Vinh là đơn vị sự nghiệp có thu, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công tác xuất bản, phát hành xuất bản phẩm của Trường theo đúng chức năng nhiệm vụ và các quy định của pháp luật;

2. Nhà Xuất bản Đại học Vinh hoạt động theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà Xuất bản do Hiệu trưởng ban hành;

3. Giám đốc, Phó Giám đốc, Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Nhà Xuất bản do Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm sau khi trình và được sự đồng ý của Đảng ủy/Ban Thường vụ Đảng ủy và các cấp có thẩm quyền. Nhiệm kỳ của Giám đốc, Phó Giám đốc, Tổng biên tập, Phó Tổng biên tập Nhà Xuất bản là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại theo quy định của Quy chế này và quy định của pháp luật chuyên ngành khác.

Điều 33. Trung tâm Thông tin Thư viện Nguyễn Thúc Hào

Trung tâm Thông tin Thư viện Nguyễn Thúc Hào là đơn vị thuộc Trường Đại học Vinh, được thành lập và hoạt động theo Quy định của pháp luật chuyên ngành và thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành.

Điều 34. Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Vinh được thành lập và thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Hiệu trưởng quy định. Sản phẩm báo chí của Tạp chí do Trường Đại học Vinh xuất bản định kỳ để công bố kết quả nghiên cứu khoa học, thông tin về hoạt động khoa học chuyên ngành. Tạp chí hoạt động dựa theo Luật Báo chí, Luật Xuất bản và Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí khoa học Trường Đại học Vinh.



Chương III

BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THỜI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 35. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Hiệu trưởng, các ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ, ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bổ nhiệm viên chức quản lý.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Phòng Tổ chức Cán bộ và các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình; lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

7. Thẩm quyền bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại Khoản 10, Điều 1, Luật số 34/2018/QH14.

8. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của trường, phó các đơn vị cấp 2.

9. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ trường, phó các đơn vị cấp 3 trên cơ sở đề nghị của Trường đơn vị cấp 2.

10. Hiệu trưởng các Trường Trung học phổ thông Chuyên và Trường Mầm non, Trường Tiểu học, Trung học cơ sở, Trung học phổ thông Thực hành bổ nhiệm các Tổ trưởng, Tổ phó chuyên môn.

11. Đối với các chức vụ Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học, Kế toán trưởng, Giám đốc Nhà Xuất bản, Tổng Biên tập Nhà Xuất bản, việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm thực hiện theo Quy chế này và các văn bản pháp luật chuyên ngành khác có liên quan.

Điều 36. Thời hạn giữ chức vụ quản lý

1. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 5 năm trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng Trường và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Trường hợp nhiệm kỳ của Hiệu trưởng kết thúc đồng thời với nhiệm kỳ của Hội đồng Trường thì Hiệu trưởng được kéo dài thời gian thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận Hiệu trưởng của nhiệm kỳ kế tiếp (trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Trường nhiệm kỳ kế tiếp).

2. Nhiệm kỳ của viên chức giữ một chức vụ quản lý là 5 năm được tính từ thời điểm bổ nhiệm và không bổ nhiệm quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ của viên chức quản lý được thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Thời gian viên chức được giao quyền cấp trưởng hoặc phụ trách đơn vị, không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng đơn vị đó.

5. Viên chức quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới hoặc sang một đơn vị mới tương đương, thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ mới. Trường hợp thay đổi chức vụ quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức, thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 37. Điều kiện và tiêu chuẩn chung đối với các chức vụ quản lý

1. Đối với viên chức được bổ nhiệm lần đầu

Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện được quy định tại Điều 44, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt là Nghị định số 115/2020/NĐ-CP), viên chức quản lý của Trường Đại học Vinh cần đáp ứng được các tiêu chuẩn, điều kiện về trình độ chuyên môn, trình độ lý luận chính trị và năng lực ngoại ngữ riêng của từng vị trí quản lý theo quy định của Trường Đại học Vinh.

2. Đối với viên chức được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, ngoài những điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1, còn phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- a) Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý;
- b) Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của tại thời điểm bổ nhiệm lại;
- c) Nhà trường và đơn vị có nhu cầu;
- d) Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao;
- đ) Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

3. Đối với một số đơn vị đặc thù, ngoài điều kiện, tiêu chuẩn đối với các chức vụ quản lý quy định tại Khoản 1 và Khoản 2, còn phải có các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể theo quy định của Đảng, Nhà nước, các quy định về công tác cán bộ của pháp luật chuyên ngành khác.

Điều 38. Tuổi bổ nhiệm

1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 5 năm (60 tháng) công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 5 năm công tác thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Viên chức có thể được xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của viên chức đối với trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 2 năm công tác.

4. Đối với viên chức đã có thời gian thôi giữ chức vụ quản lý, nếu được xem xét để bổ nhiệm chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi phải ít nhất còn đủ thời gian làm công tác quản lý một nhiệm kỳ 5 năm.

5. Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Khoản 1 Điều này.

Điều 39. Đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Trước khi thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý phải thực hiện đánh giá viên chức quản lý.

2. Quy trình đánh giá:

a) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá mức độ thực hiện nhiệm vụ hay chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ;

b) Trưởng đơn vị nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;

c) Hội đồng cấp ủy đơn vị để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức;

d) Đơn vị gửi Phòng Tổ chức Cán bộ hồ sơ đánh giá viên chức, bao gồm: Báo cáo tự đánh giá của viên chức; bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu, của cấp ủy đơn vị; biên bản cuộc họp đánh giá viên chức; bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (nếu nơi cư trú không có Chi ủy).

3. Ngoài việc đánh giá trước khi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, việc đánh giá đối với viên chức quản lý định kỳ hằng năm được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 40. Nguyên tắc lấy thư giới thiệu, lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

1. Hội nghị lấy thư giới thiệu, lấy phiếu tín nhiệm nhân sự chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số người thuộc thành phần được triệu tập.

2. Việc biểu quyết khi giới thiệu hoặc lấy tín nhiệm nhân sự được thực hiện bằng hình thức ghi thư/phiếu kín.

3. Nội dung, kết quả hội nghị, kết quả kiểm thư/phiếu phải được lập thành biên bản.

4. Khi thực hiện lấy thư giới thiệu, lấy phiếu tín nhiệm phải thành lập Ban kiểm thư/phiếu. Ban kiểm thư/phiếu do người chủ trì đề xuất và hội nghị biểu quyết thông qua.

5. Tỷ lệ thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số người triệu tập tham gia viết thư/phiếu.

Điều 41. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm và một số quy định chung

1. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm thực hiện theo Luật số 34/2018/QH14, Nghị định số 99/2019/NĐ-CP, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, các quy định pháp luật khác có liên quan và quy định tại Phụ lục 2 của Quy chế này.

2. Khi cần thiết, người/cấp có thẩm quyền bổ nhiệm gặp, trao đổi ý kiến hoặc ủy quyền cho cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ gặp, trao đổi ý kiến với nhân sự trước khi quyết định.

3. Căn cứ quy định tại Khoản 2, Điều 46, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và điều kiện cụ thể của Trường và các đơn vị cấu thành, Hiệu trưởng quy định thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm các chức danh viên chức quản lý thuộc phạm vi phụ trách trong các trường hợp cụ thể.

4. Số lượng cấp phó: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 6, Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là Nghị định số 120/2020/NĐ-CP), cụ thể:

a) Số lượng Phó Hiệu trưởng: tối đa 3 người.

b) Số lượng Phó trưởng đơn vị của các trường thuộc, trực thuộc, các khoa/viện đào tạo: tối đa 3 người.

c) Số lượng Phó trưởng các đơn vị chức năng, phục vụ: Đơn vị có dưới 10 người làm việc được bố trí 1 người, đơn vị có 10 người làm việc trở lên được bố trí tối đa 2 người.

d) Các đơn vị có số lượng cấp phó nhiều hơn quy định ở trên thì trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày Nghị định số 120/2020/NĐ-CP có hiệu lực phải sắp xếp số lượng cấp phó của đơn vị theo đúng quy định.

đ) Trường hợp sắp xếp, tái cấu trúc đơn vị làm tăng số lượng cấp phó của đơn vị so với quy định trên thì trong thời hạn tối đa 3 năm kể từ ngày thực hiện sắp xếp, tái cấu trúc, Hiệu trưởng có trách nhiệm sắp xếp, bố trí để giảm số lượng cấp phó, bảo đảm phù hợp với quy định nói trên.

Chương IV CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

MỤC 1 HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 42. Mục tiêu, tính chất và nguyên lý giáo dục

Trường Đại học Vinh thực hiện mục tiêu, tính chất và nguyên lý giáo dục theo quy định tại Điều 2 và Điều 3, Luật Giáo dục 2019 (Luật Giáo dục số 43/2019/QH14).

Điều 43. Ngôn ngữ giảng dạy

1. Ngôn ngữ chính dùng trong giảng dạy là tiếng Việt.
2. Trong những chương trình đào tạo có hợp tác với nước ngoài, chương trình đào tạo chất lượng cao, chương trình tiên tiến, chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hoá nước ngoài và một số ngành học khác được giảng dạy trực tiếp bằng tiếng nước ngoài theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 44. Ngành nghề đào tạo

Trường Đại học Vinh đào tạo trình độ đại học, trình độ thạc sĩ và trình độ tiến sĩ, cung cấp nguồn nhân lực trình độ cao có chất lượng, đáp ứng nhu cầu của thị trường lao động; thực hiện nhiệm vụ giáo dục bậc học mầm non và phổ thông.

Điều 45. Chương trình đào tạo và giáo trình

1. Chương trình đào tạo thể hiện mục tiêu giáo dục và đào tạo, quy định chuẩn kiến thức, kỹ năng, phạm vi và cấu trúc nội dung giáo dục và đào tạo, phương pháp và hình thức đào tạo, cách thức đánh giá kết quả đào tạo đối với từng học phần, ngành học, trình độ đào tạo. Chương trình đào tạo là căn cứ pháp lý để Trường quản lý các hoạt động đào tạo.

2. Chương trình đào tạo được xây dựng cụ thể cho từng loại hình và phương thức đào tạo.

3. Ngoài chương trình đào tạo cấp bằng, Trường còn xây dựng các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng và chương trình bồi dưỡng nâng cao kiến thức khác cho các đối tượng có nhu cầu học tập.

4. Chương trình đào tạo được xây dựng theo các quy định của Trường và các quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Chương trình đào tạo thường xuyên được tổ chức đánh giá, điều chỉnh, cập nhật, bổ sung, hoàn thiện nhằm đáp ứng nhu cầu, yêu cầu của người học và của thị trường lao động.

6. Trường lựa chọn hoặc tổ chức biên soạn và xuất bản các giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập theo từng học phần đáp ứng yêu cầu công tác đào tạo.

Điều 46. Tuyển sinh

1. Hằng năm, Trường xây dựng đề án tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, theo nhu cầu xã hội và các nguồn lực của Nhà trường.

2. Trường tổ chức tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 47. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo

1. Dựa trên các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng ban hành quy định về đào tạo cho từng bậc học, loại hình đào tạo.

2. Hằng năm, trên cơ sở kế hoạch đào tạo của Trường, các đơn vị xây dựng kế hoạch và thời khóa biểu cụ thể để các giảng viên, học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh thực hiện và để Nhà trường quản lý.

3. Công tác kiểm tra, thi và đánh giá kết quả học tập, rèn luyện và xét công nhận tốt nghiệp được thực hiện theo đúng quy định đào tạo của Trường và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 48. Văn bằng, chứng chỉ

1. Trường tổ chức công nhận, cấp văn bằng tốt nghiệp, cấp chứng chỉ cho người học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thực hiện thiết kế, in phôi, quản lý phôi, in và quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho các trình độ đào tạo (đại học, thạc sĩ, tiến sĩ...) theo quy định của pháp luật hiện hành và theo Quy chế quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường. do Hiệu trưởng ban hành.

MỤC 2

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 49. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường về khoa học và công nghệ

Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về hoạt động KH&CN theo quy định tại Điều 41 Luật số 08/2012/QH13, được sửa đổi theo Khoản 1, Điều 2 Luật số 34/2018/QH14 và các nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

1. Thực hiện nội dung hoạt động KH&CN được quy định tại Điều 40, Luật số 08/2012/QH13 phù hợp với điều kiện của Trường, đáp ứng mục tiêu hoạt động KH&CN theo quy định tại Điều 39, Luật số 08/2012/QH13 và theo quy định của pháp luật;

2. Tham gia đề xuất, tuyển chọn, tư vấn, phản biện các nhiệm vụ KH&CN; hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành;

3. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển KH&CN, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành;

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

5. Hợp tác với các tổ chức/cá nhân ở trong và ngoài nước về KH&CN để thúc đẩy hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, thương mại hóa các sản phẩm nghiên cứu, phục vụ sự phát triển của cộng đồng;

6. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động KH&CN; trao đổi thông tin KH&CN với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước;

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

Điều 50. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng kế hoạch hoạt động KH&CN

a) Tổ chức xây dựng và công bố định hướng, kế hoạch hằng năm, trung hạn và dài hạn về hoạt động KH&CN của Trường để đưa vào kế hoạch hoạt động KH&CN chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Cá nhân, tập thể, đơn vị chủ động đăng ký tham gia tuyển chọn, đấu thầu, ký kết hợp đồng hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật để thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ các cấp;

c) Thống nhất quản lý chất lượng, kế hoạch, kinh phí đề tài NCKH các cấp;

d) Kế hoạch hoạt động KH&CN phải được Hiệu trưởng phê duyệt trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng Trường và được công bố công khai.

2. Tổ chức các hoạt động KH&CN

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KH&CN từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp, từ kinh phí do các tổ chức/cá nhân hợp tác theo quy định của pháp luật;

b) Các khoa, các viện, trung tâm nghiên cứu về khoa học cơ bản và khoa học giáo dục có cán bộ cơ hữu và kiêm nhiệm để triển khai các hoạt động KH&CN;

c) Tổ chức hội nghị KH&CN, tham dự các giải thưởng KH&CN trong nước và quốc tế;

d) Hợp tác KH&CN với nước ngoài và các tổ chức quốc tế theo quy định của pháp luật.

3. Thông tin và trang thiết bị khoa học, công nghệ

a) Xây dựng, quản lý và cung cấp các nguồn thông tin KH&CN, tham gia vào hệ thống thông tin thư viện của các trường đại học, thực thi quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật;

b) Xuất bản và phát hành tập san, tạp chí, các ấn phẩm khoa học, tài liệu, giáo trình, đồ dùng dạy học phục vụ hoạt động đào tạo, KH&CN của Trường 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, KH&CN của Trường, đồng thời tham gia vào việc xây dựng, quản lý các dự án tăng cường trang thiết bị, các phòng thí nghiệm trọng điểm quốc gia.

Điều 51. Các hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nghiên cứu và triển khai các hoạt động KH&CN để tạo ra tri thức và sản phẩm mới;

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

3. Xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học;

4. Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện, thực hiện các hợp đồng nghiên cứu theo nhiệm vụ và theo đơn đặt hàng;

5. Các hoạt động khác theo quy định của pháp luật.

Điều 52. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tổ chức đơn vị chuyên trách quản lý hoạt động KH&CN.

2. Ban hành quy định quản lý hoạt động KH&CN của Trường trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động KH&CN.

3. Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch, chiến lược hoạt động KH&CN của Trường, các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo phổ thông, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

4. Tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động KH&CN, xây dựng quỹ phát triển KH&CN của Trường; quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc công khai, hiệu quả theo các quy định của pháp luật.

5. Khen thưởng và vinh danh các viên chức và người học có kết quả nghiên cứu khoa học xuất sắc.

6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch KH&CN.

MỤC 3 **HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**

Điều 53. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường về hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và ban hành quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định của pháp luật; hướng dẫn các đơn vị thuộc và trực thuộc thực hiện các quy định pháp luật liên quan đến hợp tác quốc tế.

2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế dài hạn và hằng năm. Báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan có liên quan về kế hoạch và kết quả triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế. Phê duyệt chiến lược, chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế hằng năm và dài hạn của đơn vị trực thuộc.

3. Trực tiếp làm việc với các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền để làm thủ tục về xuất, nhập cảnh cho viên chức, người lao động, người học của các đơn vị trong Trường, khách nước ngoài do Trường mời; quyết định cử cán bộ đi công tác ở nước ngoài; mời người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đến công tác, làm việc, giảng dạy và nghiên cứu khoa học tại Trường theo quy định của pháp luật.

4. Được ký kết các văn bản hợp tác với các trường đại học nước ngoài, các tổ chức KH&CN, giáo dục quốc tế; tổ chức xây dựng dự án, đàm phán, ký kết và triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc tế hoặc ủy quyền cho Hiệu trưởng Trường thuộc, Trường khoa/viện theo quy định của pháp luật; tham gia các hiệp hội, mạng lưới các tổ chức giáo dục khu vực và quốc tế.

5. Phê duyệt và giám sát các đề án, chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài của Trường và của các đơn vị thuộc và trực thuộc theo quy định pháp luật; quyết định cho phép các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế về giáo dục và nghiên cứu khoa học theo quy định pháp luật.

6. Quản lý các dự án sử dụng ngân sách của Nhà nước và nguồn vốn ODA theo quy định của Chính phủ; tạo cơ chế phối hợp đẩy mạnh liên thông, liên kết giữa các đơn vị thành viên và đơn vị trong hợp tác quốc tế.

7. Phối hợp chặt chẽ với các bộ, ban, ngành liên quan để triển khai hiệu quả và bảo đảm an ninh chính trị nội bộ trong các hoạt động hợp tác quốc tế. Trường có trách nhiệm quản lý và báo cáo đầy đủ thông tin các đoàn người nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đến làm việc cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 54. Nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1. Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế của đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện.

2. Xây dựng đề án liên kết đào tạo với nước ngoài, báo cáo Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; triển khai thực hiện đề án sau khi được phê duyệt.

3. Tham gia liên thông, liên kết với các đơn vị trong Trường trong hợp tác quốc tế nhằm tăng tính liên ngành trong đào tạo, nghiên cứu KH&CN khi hợp tác với các tổ chức quốc tế.

4. Thực hiện các nhiệm vụ về hợp tác quốc tế theo quy định của Trường và báo cáo với Hiệu trưởng về các hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị định kỳ hằng năm hoặc đột xuất.

Điều 55. Các hoạt động hợp tác quốc tế

1. Liên kết đào tạo;
2. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;
3. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị;
4. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức và người học;
5. Trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và các kết quả đào tạo, nghiên cứu KH&CN;
6. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học khu vực và quốc tế;
7. Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

Điều 56. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế phù hợp với quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật liên quan khác.
2. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.
3. Phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

MỤC 4

HOẠT ĐỘNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ KHẢO THÍ

Điều 57. Hoạt động đảm bảo chất lượng

1. Mục tiêu:
Mục tiêu của Trường đối với hoạt động đảm bảo chất lượng là nhằm đánh giá và cải tiến liên tục chất lượng mọi mặt hoạt động theo những tiêu chuẩn chất lượng đã được thiết lập của quốc gia hoặc quốc tế.
2. Nguyên tắc:
 - a) Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, đầy đủ, liên tục và hệ thống;
 - b) Đảm bảo tính đối sánh trong nước và quốc tế, công khai các tiêu chuẩn, tiêu chí đánh giá các hoạt động của Trường;
 - c) Thực hiện đúng các quy định về kiểm định chất lượng giáo dục theo Luật Giáo dục đại học và các quy định hiện hành về kiểm định chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Nhiệm vụ:
 - a) Nghiên cứu ứng dụng các mô hình đảm bảo chất lượng trong nước và quốc tế vào hoạt động thực tiễn của Trường;
 - b) Xây dựng và ban hành quy định về hoạt động đảm bảo chất lượng phù hợp với Quy chế này và các quy định có liên quan;
 - c) Xây dựng và vận hành có hiệu quả hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong phù hợp với tầm nhìn, sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của Trường;

- d) Xây dựng và triển khai chiến lược, kế hoạch, chính sách về hoạt động bảo đảm chất lượng phù hợp với mục tiêu chiến lược của Trường theo từng năm, từng giai đoạn;
- đ) Xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong Trường;
- e) Duy trì các điều kiện đảm bảo chất lượng của Trường. Triển khai định kỳ công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo; bảo quản, lưu trữ và sử dụng hồ sơ minh chứng, đề xuất đăng ký kiểm định chất lượng với các tổ chức kiểm định trong và ngoài nước được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận;
- g) Triển khai công tác đối sánh chất lượng theo các bộ tiêu chuẩn khác nhau; tổ chức thu thập ý kiến phản hồi của các bên liên quan để xử lý, phân tích, đối sánh phát hiện các mặt mạnh và tồn tại của các đơn vị;
- h) Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác đảm bảo chất lượng cho cán bộ của Trường;
- i) Xây dựng và triển khai kế hoạch cải tiến chất lượng của Trường sau khi đánh giá;
- k) Thống kê, báo cáo và công khai kết quả công tác đảm bảo chất lượng theo quy định.

Điều 58. Hoạt động khảo thí

1. Mục tiêu:

- a) Đánh giá năng lực của người học và người lao động;
- b) Cung cấp thông tin phản hồi thường xuyên và định kỳ để cải tiến chất lượng dạy học và phát triển/điều chỉnh chương trình đào tạo của Trường;
- c) Cung cấp các dịch vụ khảo thí phục vụ cộng đồng và đáp ứng nhu cầu xã hội.

2. Nguyên tắc:

- a) Đảm bảo đánh giá được năng lực của người học theo mục tiêu và chuẩn đầu ra đã công bố;
- b) Đảm bảo tính trung thực, khách quan, chính xác, công bằng;
- c) Thực hiện liên tục, song song với quá trình dạy học, bằng nhiều hình thức đa dạng phù hợp với việc dạy và học.

3. Nhiệm vụ:

- a) Nghiên cứu, xây dựng và phát triển hệ thống khảo thí
 - Nghiên cứu ứng dụng các mô hình khảo thí hiện đại để đánh giá năng lực của người học và người lao động;
 - Xây dựng các văn bản quản lý, điều hành các hoạt động khảo thí; các quy định và hướng dẫn tổ chức thi, kiểm tra đánh giá người học; tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục;
 - Tổ chức xây dựng các bộ công cụ đánh giá phục vụ tuyển sinh, kiểm tra đánh giá trong giáo dục.
- b) Tổ chức tuyển sinh và đánh giá năng lực
 - Tổ chức tuyển sinh các bậc và hệ đào tạo;
 - Tổ chức đánh giá học phần, các mô-đun kiến thức cho người học các bậc, hệ đào tạo và loại hình đào tạo, bồi dưỡng;
 - Thống kê kết quả đánh giá của người học và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng công tác kiểm tra đánh giá.
- c) Cung cấp dịch vụ về công tác khảo thí, đánh giá năng lực và cấp chứng chỉ/chứng nhận
 - Tổ chức các kỳ thi ở quy mô cấp quốc gia đối với các bậc học theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thực hiện các hợp đồng tổ chức đánh giá năng lực người học và người lao động, cung cấp kết quả và cơ sở dữ liệu cho các cơ sở giáo dục, các đơn vị ký kết hợp đồng; cung cấp các dịch vụ trực tuyến hỗ trợ cho các đối tượng để học tập, ôn tập, thi thử;
- Thực hiện các hợp đồng tổ chức các khoá bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về công tác khảo thí;
- Tổ chức các hoạt động dịch vụ đánh giá cấp chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ công nghệ thông tin, các chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ, các chứng chỉ về các kỹ năng mềm; chứng chỉ bổ túc kiến thức cho các đối tượng dự thi đầu vào đại học và cao học; thi nâng bậc nâng hạng chức danh nghề nghiệp; cấp chứng chỉ/chứng nhận năng lực cho những thí sinh đạt yêu cầu;
- Chứng nhận kết quả học tập của người học theo nhu cầu bằng các ngôn ngữ phù hợp;
- Xây dựng các chương trình liên kết với các trung tâm đánh giá năng lực ngoại ngữ quốc tế tại Việt Nam và nước ngoài và tổ chức đào tạo, đánh giá năng lực ngoại ngữ theo tiêu chuẩn quốc tế.

Chương V

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 59. Tiêu chuẩn của viên chức và người lao động

Viên chức và người lao động của Trường Đại học Vinh phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn theo chức danh, vị trí việc làm được quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước và quy định của Nhà trường.

Điều 60. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức và người lao động

Nhiệm vụ và quyền của viên chức và người lao động được quy định tại Luật Viên chức 2010; Luật cán bộ, công chức và Luật Viên chức sửa đổi 2019; Bộ luật Lao động; Luật số 08/2012/QH13; Luật số 34/2018/QH14; Nghị định số 115/2020/NĐ-CP; Nghị định số 101/2017/NĐ-CP về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; các quy định pháp luật khác có liên quan. Một số quy định cụ thể sau:

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm túc các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường.
2. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, nghiên cứu khoa học và các công tác khác được Nhà trường giao.
3. Tham gia đóng góp ý kiến giải quyết những vấn đề quan trọng của Trường. Có trách nhiệm đề xuất các ý tưởng đổi mới sáng tạo, các ý kiến về việc cải tiến quản lý, cải tiến công tác chuyên môn nhằm nâng cao năng suất lao động và hiệu quả quản lý của Trường; tham gia xây dựng các quy định, quy chế, quy trình và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế này và các quy chế, quy định khác của Trường. 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, quy định của Trường.
4. Tham gia công tác quản lý Trường, công tác Đảng, Đoàn thể khi được tín nhiệm và giao nhiệm vụ.
5. Có trách nhiệm bảo vệ uy tín và danh dự của Nhà trường; người có hành vi làm tổn hại đến uy tín, danh dự của Trường, tùy theo mức độ nặng nhẹ phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà nước và phải chịu trách nhiệm đền bù cho Trường các thiệt hại và tổn thất gây ra.

6. Có nghĩa vụ tuân thủ Quy chế này và quy định khác của pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ khác do các cấp quản lý phân công.

7. Được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi khác theo quy định; được tặng thưởng các danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

8. Được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ lý luận chính trị và trình độ ngoại ngữ, tin học; được tạo các điều kiện cần thiết khác trong việc thực hiện nhiệm vụ phù hợp với khả năng của Trường.

9. Được nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trường các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bố trí cán bộ nghỉ phép để không làm ảnh hưởng tới công việc của đơn vị và kế hoạch công tác chung của Trường. Thủ tục xin nghỉ phép do Hiệu trưởng quy định, phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

10. Được đánh giá, phân loại hằng tháng, hằng quý, hằng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xem xét đề nghị các danh hiệu thi đua, khen thưởng theo quy định; được hưởng quyền lợi khác do Trường quy định.

Điều 61. Nguồn nhân lực và quản lý nguồn nhân lực

1. Hội đồng Trường xác định số lượng nguồn nhân lực trên cơ sở thực tiễn và định hướng phát triển Nhà trường trong từng giai đoạn.

2. Việc tuyển dụng, quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển viên chức, người lao động của Trường được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước; quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo.

3. Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện các quy định về tuyển dụng, quản lý, sử dụng viên chức và người lao động phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

Điều 62. Quản lý lao động

1. Việc quản lý lao động của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và các quy định của Nhà trường.

2. Viên chức, người lao động của Trường được nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật và của Trường, bảo đảm không ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch công tác chung.

3. Trường hợp viên chức, người lao động có lý do chính đáng xin được nghỉ việc đột xuất thì thực hiện theo Bộ luật Lao động, Luật cán bộ, công chức, Luật Viên chức và các quy định của Trường.

4. Viên chức, người lao động được Hiệu trưởng đồng ý cho tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học ngoài Trường phải thực hiện các thủ tục theo quy định của pháp luật và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao tại Trường.

Điều 63. Người học

1. Người học là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Trường, các cơ sở giáo dục liên kết đào tạo với Trường.

2. Người học có vị trí trung tâm trong Trường, được Nhà trường bảo đảm điều kiện để học tập, nghiên cứu và phát triển năng lực của bản thân; phải thực hiện đầy đủ quyền và nghĩa vụ trong quá trình học tập.

3. Người Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa

ay

Việt Nam và quy định của Trường đều được đăng ký dự tuyển và xét tuyển vào Trường.

4. Hiệu trưởng ban hành quy định công tác quản lý người học của Trường.

Điều 64. Quyền của người học

1. Quyền lợi của người học được thực hiện theo quy định tại Điều 83, Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Điều 60, Luật số 08/2012/QH13 và Khoản 31 Điều 1, Luật số 34/2018/QH14. Đối với người học là người nước ngoài thực hiện quyền, nghĩa vụ, chế độ chính sách được quy định tại Thông tư số 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 về việc ban hành quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.

2. Đối với người học các chương trình giáo dục đại học nếu được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với Nhà nước thì theo quy định tại Điều 85, Luật Giáo dục số 43/2019/QH14.

3. Các quyền lợi, chính sách khác theo quy định của pháp luật và quy định quản lý người học của Trường.

Điều 65. Nhiệm vụ của người học

1. Nhiệm vụ của người học được thực hiện theo quy định tại Điều 82, Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Điều 60, Luật số 08/2012/QH13 và Khoản 31 Điều 1, Luật số 34/2018/QH14. Đối với người học là người nước ngoài thực hiện nhiệm vụ được quy định tại Điều 12, Thông tư 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 về việc ban hành quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.

2. Đối với người học các chương trình giáo dục đại học nếu được hưởng học bổng, chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với Nhà nước thì theo quy định tại Điều 63 của Luật số 08/2012/QH13.

3. Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và quy định quản lý người học của Trường.

Điều 66. Chính sách đối với người học

1. Chính sách đối với người học được thực hiện theo quy định từ Điều 84 đến Điều 86, Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Điều 62, Luật số 08/2012/QH13 và Khoản 2 Điều 2, Luật số 34/2018/QH14. Đối với người học là người nước ngoài thực hiện chế độ chính sách được quy định tại Thông tư 30/2018/TT-BGDĐT ngày 24/12/2018 về việc ban hành quy chế quản lý người nước ngoài học tập tại Việt Nam.

2. Người học có kết quả học tập, nghiên cứu khoa học xuất sắc được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

Điều 67. Các hành vi người học không được làm

1. Các hành vi không được làm của người học được thực hiện theo quy định tại Điều 22, Luật Giáo dục số 43/2019/QH14; Điều 61, Luật số 08/2012/QH13.

2. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

3. Các hành vi khác trong quy định quản lý người học của Trường.

Chương VI TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 68. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường bao gồm

a) Tài sản hữu hình: Đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các kết quả hoạt động KH&CN, 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

biểu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và các hoạt động khác.

b) Tài sản vô hình: Uy tín và vị thế của Trường trong xã hội và trong hệ thống giáo dục đại học Việt Nam là tài sản vô hình hợp pháp của Trường.

2. Tài sản của Trường được quản lý và sử dụng theo quy định tại Chương X, Luật số 08/2012/QH13; Khoản 35 Điều 1 và Khoản 2 Điều 2, Luật số 34/2018/QH14; Quy chế tài chính của Trường và các quy định của pháp luật hiện hành.

3. Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hằng năm, Trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của Trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hoá cơ sở vật chất kỹ thuật. Việc đầu tư phát triển cơ sở vật chất phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học phải tuân thủ các quy định của Nhà nước.

4. Hằng năm, Hiệu trưởng tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.

Điều 69. Nguồn tài chính của Trường

1. Ngân sách Nhà nước cấp, bao gồm:

a) Kinh phí hoạt động thường xuyên;

b) Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, chương trình mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao; kinh phí thanh toán cho Nhà trường theo chế độ đặt hàng để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà nước;

c) 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 đào tạo và nghiên cứu khoa học theo dự án và kế hoạch hằng năm.

2. Nguồn thu sự nghiệp, bao gồm:

a) Thu học phí, lệ phí từ người học theo quy định của Nhà nước;

b) Thu từ các hoạt động hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử nghiệm;

c) Thu từ các hoạt động sản xuất, dịch vụ;

d) Các nguồn thu sự nghiệp khác: tiền lãi gửi ngân hàng; tiền lãi từ các hoạt động liên doanh, liên kết; tiền thanh lý tài sản.

3. Các nguồn thu khác theo quy định của Nhà nước, bao gồm:

a) Các nguồn tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

b) Vốn vay ngân hàng và các tổ chức tín dụng, vốn góp của các tổ chức, cá nhân để đầu tư, mở rộng và phát triển Trường;

c) Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 70. Nội dung chi của Trường

1. Chi thường xuyên cho hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ và chi phục vụ các hoạt động của Trường.

2. Chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước.

3. Chi thực hiện các đề tài khoa học các cấp; các chương trình mục tiêu quốc gia; chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ; chi thực hiện đơn đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát); chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có vốn nước ngoài; chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao; chi cho cộng tác giải phóng mặt bằng phục vụ cho mở rộng Nhà trường.

4. Chi thực hiện tính gián biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định.



5. 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.
6. Chi thực hiện các dự án từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài.
7. Chi cho cá hoạt động liên doanh, liên kết.
8. Các khoản chi khác theo quy định (nếu có).

Điều 71. Quản lý tài chính

1. Trường Đại học Vinh là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên, được thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo quy định pháp luật và của Quy chế này.

2. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng Quy chế tài chính trình Hội đồng Trường phê duyệt, ban hành. Quy chế tài chính được xem xét, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp thực tế hoạt động của Trường. Trên cơ sở Quy chế tài chính, Hiệu trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện phù hợp với tình hình thực tiễn của Trường và các quy định của pháp luật liên quan.

3. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện quản lý tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Trường; thực hiện công khai tài chính và kiểm toán tài chính hằng năm theo quy định của pháp luật.

Chương VII CƠ CHẾ ĐIỀU HÀNH, GIÁM SÁT VÀ MỐI QUAN HỆ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 72. Nguyên tắc, nội dung hoạt động giám sát

1. Nguyên tắc:
 - a) Tuân thủ pháp luật, các quy chế, quy định của Trường.
 - b) Bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, kịp thời, hiệu quả.
 - c) Không làm cản trở đến hoạt động bình thường của tập thể, cá nhân chịu sự giám sát.

2. Nội dung:

Giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng Trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng: giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hàng năm trước hội nghị đại biểu của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng Trường.

MỤC 1 NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 73. Nguyên tắc làm việc, quản lý điều hành

1. Đảng ủy lãnh đạo Hội đồng Trường và Hiệu trưởng thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật. Đảng ủy làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định bằng quyết nghị tập thể.

2. Hội đồng Trường là tổ chức quản trị Nhà trường, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan, chịu sự lãnh đạo của Đảng thông qua việc thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy và pháp luật liên quan. Hội đồng Trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, quyết định bằng hình thức nghị quyết. Mọi thành viên Hội đồng Trường đều bình đẳng về trách nhiệm và quyền đối với việc ra quyết định của Hội đồng Trường thông qua việc biểu quyết.

3. Hiệu trưởng là người đứng đầu Nhà trường, đồng thời là người đại diện trước pháp luật và chủ tài khoản của Nhà trường. Hiệu trưởng làm việc theo chế độ thủ trưởng, tuân thủ quy định của pháp luật, phát huy tính dân chủ, chủ động, sáng tạo trong quản lý và điều hành hoạt động của Nhà trường theo pháp luật, theo kế hoạch của Bộ giáo dục và Đào tạo, theo các nghị quyết của Đảng ủy và nghị quyết của Hội đồng Trường. Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Bộ giáo dục và Đào tạo, trước Đảng ủy và Hội đồng Trường về hoạt động của Nhà trường theo thẩm quyền.

4. Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tổ chức triển khai các nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 74. Quy chế làm việc

1. Đảng ủy ban hành Quy chế làm việc của Đảng ủy; Hội đồng Trường ban hành Quy chế làm việc của Hội đồng Trường; Hiệu trưởng ban hành Quy chế làm việc của Nhà trường, trong đó quy định chi tiết nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và quy trình quản lý của Nhà trường.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh các Quy chế làm việc của Nhà trường.

3. Trên cơ sở Quy chế làm việc của Trường, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường xây dựng nội quy, quy chế làm việc của đơn vị đảm bảo sự vận hành của đơn vị và của Nhà trường được thông suốt, minh bạch, và hiệu quả, tuân thủ yêu cầu cải cách thủ tục hành chính và không ngừng nâng cao năng suất và hiệu quả công tác.

Điều 75. Thực hiện dân chủ trong Nhà trường

1. Thực hiện dân chủ phải đảm bảo sự lãnh đạo của Đảng, thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, thực hiện trách nhiệm của Hội đồng Trường và Hiệu trưởng, đồng thời phát huy vai trò của các tổ chức, các đoàn thể và từng cá nhân trong xây dựng và phát triển Nhà trường.

2. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng Quy chế dân chủ cơ sở trình Hội đồng Trường phê duyệt, ban hành.

Điều 76. Phân công và phối hợp công tác

1. Giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng phụ trách chung, là chủ tài khoản và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các Phó Hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể.

b) Các Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch hoạt động. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, các Phó Hiệu trưởng chủ động chỉ đạo triển khai thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công tác và quyết định của mình về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công.

c) Các Phó Hiệu trưởng phối hợp với nhau để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

d) Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Hiệu trưởng ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng phụ trách.

2. Giữa Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng với Trưởng các đơn vị

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

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, Trưởng các đơn vị báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực công tác của đơn vị

về chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. Sau khi được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị đồng ý, Trưởng đơn vị chủ động triển khai thực hiện công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả công tác và các quyết định của mình về các vấn đề thuộc đơn vị.

3. Giữa các đơn vị trong Nhà trường

Mối quan hệ giữa các Trưởng đơn vị và các đơn vị trong Trường là mối quan hệ bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau, phối hợp, tạo điều kiện để cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 77. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Căn cứ chủ trương, quan điểm chỉ đạo và chương trình công tác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn báo cáo Đảng ủy và Hội đồng Trường. Sau khi được Đảng ủy và Hội đồng Trường phê duyệt, Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy, Hội đồng Trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Căn cứ vào kế hoạch công tác của Nhà trường, Trưởng đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng; chủ động triển khai thực hiện và báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị về tiến độ và kết quả thực hiện khi có yêu cầu.

Điều 78. Nguyên tắc hội họp

1. Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy tổ chức các cuộc họp định kỳ và họp đột xuất theo Quy chế làm việc của Đảng ủy Trường.

2. Hội đồng Trường họp định kỳ 3 tháng một lần và họp đột xuất theo Quy chế làm việc của Hội đồng Trường.

3. Hiệu trưởng tổ chức các cuộc họp giao ban để giải quyết công việc theo quy chế làm việc và thực tiễn của Nhà trường.

4. Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng Trường có thể thống nhất để tổ chức họp liên tịch giữa Thường trực Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan để thảo luận, triển khai thực hiện các nội dung công tác.

5. Hội nghị đại biểu cán bộ, viên chức toàn Trường

Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn Trường tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức của Trường mỗi năm một lần vào cuối năm học. Khi có một phần ba cán bộ, viên chức của Trường hoặc khi Ban Chấp hành Công đoàn Trường yêu cầu hoặc Hiệu trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, viên chức bất thường. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, viên chức của Trường.

Nội dung của Hội nghị thực hiện theo quy định tại Điều 5, Nghị định số 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ quy định về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư số 01/2016/TT-BNV của Bộ Nội vụ hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/2015/NĐ-CP của Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

6. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường họp ít nhất một lần trong một học kỳ để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai công tác sắp tới.

7. Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp trường thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

8. Các cuộc họp, hội nghị đột xuất khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định triệu tập.

9. Hiệu trưởng ban hành quy định về chế độ và công tác tổ chức hội, họp, lễ tân, khánh tiết trong toàn trường theo quy định của Nhà nước. Khuyến khích việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức hội họp, đảm bảo chất lượng, tiết kiệm thời gian.

Điều 79. Nguyên tắc về thông tin, báo cáo

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền có trách nhiệm phổ biến và quán triệt tới cán bộ chủ chốt trong Trường về những vấn đề có liên quan tới Trường; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy, Hội đồng Trường và Hiệu trưởng có liên quan đến các đơn vị và cá nhân trong toàn trường.

2. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và quán triệt đến cán bộ của đơn vị về những vấn đề có liên quan đến đơn vị; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Trường và của đơn vị; các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy, Hội đồng Trường và Hiệu trưởng có liên quan đến đơn vị và cá nhân cán bộ của đơn vị và tổ chức mình.

3. Hàng tháng, Trường đơn vị phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác của đơn vị trong tháng và kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Báo cáo phải làm bằng văn bản giấy hoặc điện tử, gửi về Trường (qua Phòng Hành chính Tổng hợp), trước ngày 28 hằng tháng.

4. Trong trường hợp cần thiết, Trường đơn vị phải báo cáo đột xuất về những vấn đề theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách.

5. Trường các đơn vị cấp 3 có trách nhiệm báo cáo Trường đơn vị trực tiếp quản lý (đơn vị cấp 2) về kế hoạch và tình hình thực hiện nhiệm vụ của đơn vị theo quy định.

6. Cán bộ của đơn vị có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của đơn vị.

Điều 80. Soạn thảo và ký văn bản

Những văn bản được nêu tại điều này chỉ bao gồm những văn bản thuộc thẩm quyền ký ban hành của Hiệu trưởng.

1. Soạn thảo văn bản

a) Trường đơn vị có trách nhiệm xây dựng các văn bản có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký;

b) Đối với những văn bản có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Hiệu trưởng có thể giao cho đơn vị, cá nhân cụ thể soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo;

c) Văn bản được soạn thảo phải đúng nội dung và không trái với các quy định pháp luật, quy trình, thủ tục, thể thức, thời gian và chất lượng theo quy định của Nhà nước và của Trường;

d) Đối với các văn bản gửi ra ngoài Trường, trước khi trình ký Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày, Phòng Thanh tra-Pháp chế kiểm tra tính pháp lý của văn bản.

2. Ký văn bản

a) Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay (KT) hoặc giao cho các Trường đơn vị ký thừa lệnh (TL), thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Trước khi trình ký thì văn bản phải được kiểm

duyet của bộ phận kiểm soát văn bản được quy định trong công tác pháp chế do Hiệu trưởng ban hành;

b) Hiệu trưởng quy định việc ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền.

Điều 81. Công tác văn thư, lưu trữ

1. Văn bản, tài liệu đến

a) Tất cả văn bản, giấy tờ, tài liệu, thư tín, điện tín, fax... (gọi chung là văn bản, tài liệu) của các nơi gửi đến Trường đều phải được tập trung tại bộ phận Văn thư (thuộc Phòng Hành chính Tổng hợp) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển đến các địa chỉ theo quy định.

b) Văn thư có trách nhiệm vào sổ, báo cáo với Trường phòng Hành chính Tổng hợp để trình Hiệu trưởng xin ý kiến giải quyết. Sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng, Trường phòng Hành chính Tổng hợp chỉ đạo văn thư chuyển văn bản đến các địa chỉ liên quan; theo dõi, đôn đốc các đơn vị và cá nhân thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao tại các văn bản đó.

2. Văn bản, tài liệu đi

Tất cả văn bản, tài liệu do Trường phát hành (gọi chung là văn bản đi) đều phải qua bộ phận Văn thư để thực hiện các thủ tục hành chính: kiểm tra, ghi sổ, vào sổ, đóng dấu, chuyển phát và lưu theo quy định của Nhà nước và của Trường.

3. Lưu trữ văn bản

a) Đối với các văn bản, tài liệu gửi đến: Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Trường phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm sao, lưu trữ và quản lý theo quy định của Nhà nước và của Trường.

b) Đối với các văn bản, tài liệu gửi đi: Tất cả các văn bản, tài liệu của Trường gửi đi có đóng dấu, ghi số và ký hiệu văn bản đều phải lưu trữ một (01) bản tại Phòng Hành chính Tổng hợp. Bản lưu phải là bản có chữ ký bằng mực của người có thẩm quyền ký văn bản.

c) Phòng Hành chính Tổng hợp là đơn vị tiếp nhận và trình Hiệu trưởng xử lý các tài liệu mang bí mật nhà nước do các cơ quan gửi đến. Các đơn vị khác có phát sinh các tài liệu mang bí mật nhà nước thực hiện việc soạn thảo, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành.

d) Hiệu trưởng quy định chi tiết các hình thức lưu trữ văn bản, tài liệu, hồ sơ khác theo quy định của Nhà nước.

đ) Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước và của Trường.

MỤC 2

CÁC MỐI QUAN HỆ CHỦ YẾU CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 82. Mối quan hệ trong hệ thống Nhà trường

1. Phân định trách nhiệm và quyền hạn giữa Hội đồng Trường và Hiệu trưởng

a) Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng Trường được quy định cụ thể tại Điều 1, Luật số 34/2018/QH14; từ Điều 8 đến Điều 14 của Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định cụ thể tại Điều 1, Luật số 34/2018/QH14; Khoản 4, Điều 15 của Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Mối quan hệ giữa Đảng ủy, Hội đồng Trường và Hiệu trưởng

a) Ban Chấp hành Đảng bộ Trường lãnh đạo toàn diện các mặt hoạt động của Nhà trường.

b) Hội đồng Trường là tổ chức quản trị Nhà trường, chịu sự lãnh đạo của Đảng thông qua việc thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy và của các tổ chức đảng cấp trên.

c) Hiệu trưởng là người đứng đầu Nhà trường, thực hiện nhiệm vụ theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm quản lý và điều hành hoạt động của Nhà trường, tổ chức thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy và của Hội đồng Trường theo quy định pháp luật và các quy chế của Nhà trường.

d) Đảng ủy, Hội đồng Trường và Hiệu trưởng xây dựng và ban hành quy chế phối hợp công tác.

3. Hiệu trưởng với Ban Chấp hành Công đoàn Trường

a) Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Ban Chấp hành Công đoàn Trường được thực hiện trên cơ sở quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm phối hợp với Hiệu trưởng về kế hoạch hoạt động của Công đoàn Trường trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Trường.

c) Hiệu trưởng và Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức hằng năm theo kế hoạch.

d) Hiệu trưởng có trách nhiệm mời đại diện Ban Chấp hành Công đoàn tham dự các cuộc họp của Trường có liên quan đến việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động.

đ) Ban Chấp hành Công đoàn chủ động đề xuất với Hiệu trưởng về giải pháp đảm bảo thực hiện có hiệu quả các chế độ chính sách, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động.

e) Hiệu trưởng và Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp chặt chẽ để thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, thanh tra, kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo, khen thưởng, kỷ luật, phát động các phong trào thi đua,...

g) Hiệu trưởng cần bảo đảm các điều kiện cần thiết cho Ban Chấp hành Công đoàn hoạt động đúng chức năng và nhiệm vụ của mình.

4. Hiệu trưởng với các đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội khác

a) Các đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội khác của Trường bao gồm Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, Hội Cựu chiến binh.

b) Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các đoàn thể hoạt động và phát huy vai trò khi tham gia các hoạt động của Trường.

Điều 83. Quan hệ ngoài Trường

1. Quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Trường Đại học Vinh chịu sự quản lý Nhà nước trực tiếp và toàn diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo được thực hiện theo quy định của Luật số 08/2012/QH13, Luật số 34/2018/QH14, các quy định của Nhà nước và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Hiệu trưởng báo cáo, phản ánh kịp thời với lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao.

d) Hiệu trưởng chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

2. Quan hệ giữa Trường với tỉnh Nghệ An

a) Đảng ủy Trường Đại học Vinh chịu sự lãnh đạo trực tiếp và toàn diện về công tác Đảng của Tỉnh ủy Nghệ An.

b) Đảng ủy có trách nhiệm báo cáo, phản ánh với tỉnh ủy Nghệ An về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Tỉnh ủy, đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết.

3. Quan hệ giữa Trường với các địa phương

Hiệu trưởng chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh và chính quyền địa phương nơi Nhà trường có triển khai các hoạt động để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, trong việc đảm bảo trật tự, an ninh, đảm bảo môi trường học tập, cảnh quan sư phạm, ngăn chặn các tệ nạn xã hội xâm nhập vào Trường; tham gia thực hiện và góp phần thúc đẩy phát triển các nhiệm vụ giáo dục, đào tạo, chuyển giao KH&CN và kinh tế, xã hội, văn hóa của các địa phương.

4. Quan hệ giữa Trường với các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân trong nước

Nhà trường chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân trong nước trong các hoạt động thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường.

5. Quan hệ giữa Trường với các đơn vị, tổ chức và cá nhân ở nước ngoài

a) Hiệu trưởng chỉ đạo việc thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của Trường theo các quy định hiện hành; báo cáo việc thực hiện hợp tác quốc tế của Trường với các cấp có thẩm quyền.

b) Hiệu trưởng được quyền ký các văn bản hợp tác với các đơn vị, tổ chức và cá nhân ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.

MỤC 3

THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI, THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

Điều 84. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra theo quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các mặt hoạt động.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra các hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc theo quy định.

Điều 85. Xử lý vi phạm

1. Mọi hành vi vi phạm Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan sẽ bị xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Các tập thể, cá nhân vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ, Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý theo các mức độ sau:

a) Nhắc nhở bằng văn bản;

b) Xử lý kỷ luật theo Nghị định số 112/2020/NĐ-CP ngày 18/9/2020 của Chính phủ về quy định xử lý kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức;

c) Kiến nghị với các cấp có thẩm quyền ra quyết định tạm ngừng hoạt động đối với cá nhân, đơn vị vi phạm.

Điều 86. Đánh giá, xếp loại và thi đua - khen thưởng

1. Hiệu trưởng ban hành quy định đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị, viên chức và người lao động; quy định về công tác thi đua - khen thưởng của Trường theo các quy định hiện hành.

any

2. Hiệu trưởng, Ban Chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh phát động và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua.

3. Hằng năm, Hiệu trưởng tổ chức xếp loại chất lượng các đơn vị, viên chức và người lao động; Hội đồng thi đua - khen thưởng tổ chức xếp loại thi đua và khen thưởng các tập thể, cá nhân.

Chương VIII **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 87. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành Nghị quyết của Hội đồng Trường. Bãi bỏ hoàn toàn Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh ban hành kèm theo Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

Điều 88. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị, viên chức, người lao động, người học của Trường Đại học Vinh, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Căn cứ Quy chế này, Hiệu trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn triển khai thực hiện các hoạt động của Trường phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện Quy chế này có những điểm chưa phù hợp với thực tiễn Nhà trường hoặc các quy định của pháp luật hiện hành, Hiệu trưởng đề xuất và trình Hội đồng Trường xem xét bổ sung, điều chỉnh./.  

PHỤ LỤC 1

Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng Trường; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch Hội đồng Trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế thành viên khác của Hội đồng Trường

I. THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

1. Xây dựng Kế hoạch thành lập Hội đồng Trường (Chậm nhất 60 ngày trước khi nhiệm kỳ Hội đồng Trường kết thúc):

a) Tập thể lãnh đạo Trường họp về chủ trương xây dựng Kế hoạch

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

Nội dung: Thống nhất chủ trương, thời gian, phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho kế hoạch thành lập Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo.

b) Tập thể lãnh đạo Trường gửi công văn đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đại diện tham gia thành viên Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo.

2. Tập thể lãnh đạo Trường xin ý kiến Hội đồng Trường đương nhiệm về Kế hoạch thành lập Hội đồng Trường.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

Thành phần: Đại diện tập thể lãnh đạo Trường: Chủ tịch Hội đồng Trường; các thành viên của Hội đồng Trường nhiệm kỳ đương nhiệm.

Nội dung: Hội đồng Trường nghe báo cáo và cho ý kiến (hoặc bằng văn bản qua email) về Kế hoạch thành lập Hội đồng Trường.

3. Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo Kế hoạch thành lập Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo để Ban Chấp hành Đảng bộ Trường thông qua

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

Nội dung: Ban Chấp hành Đảng bộ Trường nghe báo cáo, cho ý kiến và thông qua Kế hoạch thành lập Hội đồng Trường.

4. Triển khai Kế hoạch thành lập Hội đồng Trường

Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch thành lập Hội đồng Trường, bầu các thành viên Hội đồng Trường, bầu Chủ tịch Hội đồng Trường, Phó Chủ tịch Hội đồng Trường, Thư ký Hội đồng Trường qua các bước sau:

Bước 1: Giới thiệu nguồn

(1) Các đơn vị giới thiệu nguồn nhân sự trong và ngoài trường, đúng tiêu chuẩn tham gia Hội đồng Trường. Mỗi đơn vị dưới 20 người giới thiệu tối đa 01 người, đơn vị có từ 20 đến 50 người giới thiệu tối đa 02 người, đơn vị có trên 50 người được giới thiệu tối đa 03 người.

(2) Hội đồng Trường giới thiệu các thành viên làm nguồn nhân sự tiếp tục tham gia Hội đồng Trường (mỗi thành viên Hội đồng Trường đương nhiệm xác nhận bằng văn bản việc có/không tiếp tục tham gia Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo và giới thiệu nguồn nhân sự cho Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo).

(3) Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh giới thiệu 01 đại diện là sinh viên tham gia Hội đồng Trường.

(4) Tập thể lãnh đạo Trường họp, xây dựng danh sách nhân sự đưa ra lấy ý kiến của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường (Trong trường hợp danh sách giới thiệu nguồn thành viên tham gia Hội đồng Trường chưa đủ hoặc không đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn, tập thể lãnh đạo Trường cần chuẩn bị bổ sung nhân sự và báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ xem xét quyết định).

(5) Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Trường nghiên cứu phương án, danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo Trường chuẩn bị, phân tích về chất lượng, cơ cấu đội ngũ, tham khảo các thông tin về cán bộ, tiêu chuẩn chức danh cán bộ, kết quả giới thiệu của các đơn vị; trên cơ sở đó, các ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường ghi phiếu giới thiệu. Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý từ 50% tổng số đại biểu có mặt trở lên và lấy từ trên xuống cho đủ số dư theo quy định (10 - 15% số lượng cần bầu). Ban Chấp hành Đảng bộ quyết định các danh sách bầu bằng biểu quyết thông qua. Kết quả được tổng hợp thành các danh sách:

Danh sách bầu các thành viên đại diện là giảng viên;

Danh sách bầu các thành viên đại diện viên chức và người lao động;

Danh sách bầu thành viên đại diện của cộng đồng xã hội.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị đại biểu bầu các thành viên Hội đồng Trường

- *Chủ trì:* Chủ tịch Hội đồng Trường.

- *Thành phần đại biểu:*

+ Thành phần đương nhiên, bao gồm: Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; các thành viên Hội đồng Trường đương nhiệm là công chức, viên chức của Trường; Ban Chấp hành Công đoàn Trường; Bí thư Đoàn trường; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh; Trưởng, phó các đơn vị thuộc Trường; Bí thư đảng bộ bộ phận, Bí thư chi bộ trực thuộc; Trưởng, phó bộ môn; Tổ trưởng, Tổ phó Tổ chuyên môn; Giáo sư, Phó giáo sư; Tiến sĩ; Giảng viên chính và tương đương trở lên.

+ Thành phần cử từ các đơn vị: Ngoài thành viên đương nhiên, các đơn vị đề cử thêm với số lượng là 30% tổng số người làm việc trong đơn vị (nguyên tắc xác định số lượng người: dưới 0,5 làm tròn xuống là 0, từ 0,5 trở lên làm tròn lên là 01). Tập thể lãnh đạo đơn vị lập danh sách gửi về Trường qua Phòng Tổ chức Cán bộ và Văn phòng Đảng - Hội đồng Trường - Đoàn thể để tập hợp.

+ Số lượng đại biểu triệu tập chiếm trên 50% tổng số cán bộ, viên chức và người lao động của Trường. Hội nghị đại biểu được tiến hành khi có 2/3 số lượng đại biểu triệu tập có mặt.

- *Nội dung:*

Bầu các thành viên đại diện là giảng viên; Bầu các thành viên đại diện viên chức và người lao động; Bầu các thành viên đại diện của cộng đồng xã hội.

Tập thể lãnh đạo Trường lập danh sách nhân sự bầu thành viên Hội đồng Trường đã được Ban Chấp hành Đảng bộ Trường thông qua (*số dư 10 - 15% theo quy định*) để Hội nghị đại biểu bầu: Thành viên đại diện là giảng viên; Thành viên đại diện viên chức và người lao động; Thành viên Hội đồng Trường, theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín.

Bước 3: Báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường về kết quả bầu cử

Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường cho ý kiến về các kết quả bầu thành viên Hội đồng Trường của Hội nghị đại biểu, xem xét các vấn đề nảy sinh nếu có.

Bước 4: Bầu Chủ tịch Hội đồng Trường

(1) Tổ chức Hội nghị bầu Chủ tịch Hội đồng Trường:

- *Chủ trì:* Chủ tịch Hội đồng Trường đương nhiệm.

- *Thành phần:* Tập thể lãnh đạo, thành viên Hội đồng Trường nhiệm kỳ mới.

- Đối với chức danh Chủ tịch Hội đồng Trường chỉ bầu trong số thành viên Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo. Phương án nhân sự là danh sách quy hoạch Chủ tịch Hội đồng Trường nhiệm kỳ mới đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc Chủ tịch Hội đồng Trường nhiệm kỳ đương nhiệm (nếu được bầu làm thành viên Hội đồng Trường nhiệm kỳ đương nhiệm) và phải đảm bảo thực hiện đúng tinh thần của Nghị

quyết số 19-NQ/TW, Bí thư Đảng ủy kiêm Chủ tịch Hội đồng Trường. Các thành viên Hội đồng Trường tiến hành bầu cử theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý.

(2) Tập thể lãnh đạo Trường họp, thống nhất các kết quả bầu cử, báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường về kết quả bầu cử Chủ tịch Hội đồng Trường.

Bước 5: Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng Trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo

Hội đồng Trường hoàn thiện và gửi hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng Trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo về Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Sau khi có quyết định công nhận Hội đồng Trường và quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường, Hội đồng Trường họp và thực hiện quy trình bầu các chức danh: Phó Chủ tịch Hội đồng Trường và Thư ký Hội đồng Trường.

II. QUY TRÌNH BẦU PHÓ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG, THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo thông qua chủ trương, nguồn nhân sự và danh sách nhân sự đủ điều kiện, yêu cầu, tiêu chuẩn theo đề xuất của Chủ tịch Hội đồng Trường

- *Chủ trì:* Chủ tịch Hội đồng Trường.

- *Thành phần:* Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

- *Nội dung:*

+ Tập thể lãnh đạo trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự (có biên bản hội nghị);

+ Trên cơ sở tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, danh sách nhân sự được quy hoạch chức vụ Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng Trường, tiến hành lấy phiếu giới thiệu, thông qua danh sách dự kiến nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện tham gia để bầu Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng Trường (mỗi thành viên giới thiệu 1 nhân sự cho 1 chức danh trong số các thành viên Hội đồng Trường có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định).

- *Nguyên tắc lựa chọn:*

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (phiếu có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Bước 2: Đảng ủy thông qua danh sách bầu Phó Chủ tịch, Thư ký Hội đồng Trường

- *Chủ trì:* Bí thư Đảng ủy.

- *Thành phần:* Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

- *Nội dung:*

Trên cơ sở tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, Đảng ủy cho ý kiến và biểu quyết thông qua danh sách dự kiến nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện tham gia để bầu Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng Trường (Có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị).

Bước 3: Hội nghị Hội đồng Trường bầu Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng Trường

- *Chủ trì:* Chủ tịch Hội đồng Trường.

- *Thành phần:* Thành viên Hội đồng Trường.

- *Nội dung:* Trên cơ sở danh sách giới thiệu nhân sự bầu Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng Trường đã được Đảng ủy Trường thông qua, Hội đồng Trường tiến hành ứng cử, đề cử, chốt danh sách bầu cử và tiến hành bầu Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng Trường (Danh sách bầu cử cuối cùng không quá 02 người cho mỗi chức danh), (có biên bản Hội nghị, biên bản bầu cử).

Bước 4: Hội đồng Trường báo cáo Đảng ủy và ra nghị quyết công nhận kết quả bầu cử chức danh Phó Chủ tịch và Thư ký Hội đồng Trường. Báo cáo kết quả quy trình bầu cử Phó Chủ tịch Hội đồng Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo và Tỉnh ủy Nghệ An.

III. QUY ĐỊNH BÃI NHIỆM, MIỄN NHIỆM CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

1. Các trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm

Thực hiện bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường và các thành viên Hội đồng Trường nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây:

- a) Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng Trường;
- b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- c) Không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;
- d) Vi phạm pháp luật bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc đang chấp hành bản án của tòa án;

đ) Có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng Trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm;

e) Thành viên của Hội đồng Trường thuộc thành phần đương nhiên khi đã có quyết định thôi giữ chức vụ và các thành viên khác khi đã có quyết định nghỉ hưu hoặc chuyển sang công tác khác không còn phù hợp với nhiệm vụ hoặc đại diện Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học khi đã tốt nghiệp ra trường;

g) Thành viên Hội đồng Trường vắng mặt trong 03 cuộc họp liên tiếp, hoặc vắng mặt trong 04 cuộc họp trong một năm của Hội đồng Trường; thành viên không có ý kiến đóng góp gì cho Hội đồng Trường trong một năm, hoặc không hoàn thành các nhiệm vụ do Hội đồng Trường phân công, thì Chủ tịch Hội đồng Trường trình Hội đồng Trường xem xét quyết định việc miễn nhiệm.

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

3. Hội đồng Trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi Chủ tịch và thành viên Hội đồng Trường và gửi hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định. Hồ sơ bao gồm: Tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi tham gia thành viên hội đồng và các văn bản, minh chứng liên quan.

IV. THỦ TỤC THAY THẾ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

1. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi chức theo quy định tại Khoản 2 Điều này, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định, chuyển công tác, mất) thì Phó Chủ tịch Hội đồng Trường tổ chức họp Hội đồng Trường để bầu Chủ tịch Hội đồng Trường mới theo quy định tại Quy chế này và gửi 01

bộ hồ sơ theo quy định tại Bước 5, thủ tục thành lập Hội đồng Trường tại Phụ lục 2 của Quy chế này đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận.

2. Trường hợp Hội đồng Trường bị khuyết thành viên thì Chủ tịch Hội đồng Trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Bước 5, thủ tục thành lập Hội đồng Trường tại Phụ lục 2 của Quy chế này đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận.



PHỤ LỤC 2

Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ quản lý của viên chức

I. BỔ NHIỆM LẦN ĐẦU ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

Trước khi thực hiện quy trình, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền bổ nhiệm/quyết định viên chức quản lý bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến được bổ nhiệm:

a) Nguyên tắc chung:

- Hiệu trưởng trình Đảng ủy, Hội đồng Trường cho chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Hội đồng Trường báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy báo cáo Tỉnh ủy Nghệ An (đối với chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng);

- Hiệu trưởng trình Đảng ủy phê duyệt chủ trương bổ nhiệm Trưởng đơn vị cấp 2 trên cơ sở đề nghị của Trưởng đơn vị cấp 2 hoặc nhu cầu bổ nhiệm của Trường;

- Hiệu trưởng trình Ban Thường vụ Đảng ủy phê duyệt chủ trương bổ nhiệm Phó trưởng đơn vị cấp 2 và Trưởng/phó đơn vị cấp 3 trên cơ sở đề nghị của Trưởng đơn vị cấp 2.

b) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị trình, cấp có thẩm quyền phê duyệt phải xem xét phê duyệt tờ trình, trường hợp đặc biệt không thể thực hiện đúng thời hạn trên, cấp thẩm quyền phê duyệt phải thông báo cho đơn vị trình bằng văn bản.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, đơn vị trình phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp đặc biệt không thể thực hiện đúng thời hạn trên, đơn vị trình phải có văn bản báo cáo cho cấp có thẩm quyền phê duyệt xem xét.

2. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng

a) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của Trường và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Hiệu trưởng tổ chức họp để thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

- *Chủ trì:* Hiệu trưởng.

- *Thành phần:* Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

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

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- *Chủ trì:* Hiệu trưởng.

- *Thành phần:* Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường, Trưởng các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường và tương đương (trưởng các đơn vị cấp 2). Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- *Nội dung:*

+ Hiệu trưởng đề xuất nhu cầu bổ nhiệm nhân sự;

+ Hội nghị thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

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

c) Bước 3: Căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- *Chủ trì:* Hiệu trưởng.

- *Thành phần:* Thực hiện như quy định ở Bước 1.

- *Nội dung:* Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự, trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, các thành viên tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

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

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu ở bước này khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở Bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Đảng ủy và Hội đồng Trường xem xét cho ý kiến chỉ đạo trước khi thực hiện các bước tiếp theo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

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

- *Chủ trì:* Hiệu trưởng.

- *Thành phần:* Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn trường, Chủ tịch Hội sinh viên (nếu là viên chức), Chủ tịch Hội Cựu chiến binh, Trưởng/phó các đơn vị trong Trường và tương đương (đơn vị cấp 2). Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Trình tự lấy ý kiến:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu (ở Bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng và Kê khai tài sản;

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

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

đ) Bước 5: Thảo luận và biểu quyết nhân sự.

- *Chủ trì:* Hiệu trưởng.

- *Thành phần:* Thực hiện như quy định ở Bước 1.

- Trình tự thực hiện:
 - + Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;
 - + Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);
 - + Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự;
 - + Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.
- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp có 2 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do Hiệu trưởng giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng Trường xem xét, quyết định.

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

e) Bước 6: Hội đồng Trường bỏ phiếu quyết định nhân sự Hiệu trưởng và bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

- *Chủ trì*: Chủ tịch Hội đồng Trường.
- *Thành phần*: Thành viên Hội đồng Trường.
- *Nội dung*:

+ Hiệu trưởng báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị với Hội đồng Trường và lập tờ trình đề xuất Hội đồng Trường quyết định nhân sự.

Hội đồng Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị). Nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo ý kiến của người chủ trì. Hội đồng Trường ra nghị quyết về nhân sự Hiệu trưởng và quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng. Trường hợp không có nhân sự đạt từ 50% số phiếu trở lên, Hội đồng Trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy và Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

Hội đồng Trường báo cáo xin ý kiến của Tỉnh ủy Nghệ An về nhân sự Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, lập tờ trình báo cáo Ban cán sự Đảng và Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo để ra quyết định công nhận Hiệu trưởng.

3. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Trưởng/phó đơn vị (cấp 2)

a) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

- *Chủ trì*: Trưởng đơn vị.
- *Thành phần*: Trưởng/phó đơn vị, đại diện Phòng Tổ chức Cán bộ.
- Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự

trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự. Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- *Chủ trì*: Trưởng đơn vị.
- *Thành phần*:

+ Đối với các Trường thuộc/trực thuộc: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, cấp ủy, Trưởng các đơn vị cấu thành (đơn vị cấp 3), Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Bí thư đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là cán bộ, đại diện Phòng Tổ chức Cán bộ;

+ Đối với các khoa/viện thuộc Trường Đại học Vinh: Trưởng/phó đơn vị, cấp ủy, Trưởng bộ môn.

+ Đối với các đơn vị (cấp 2) khối hành chính: Trưởng, phó đơn vị, cấp ủy.

- *Nội dung:*

Trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn vị trí bổ nhiệm; thông báo danh sách cán bộ được giới thiệu, quy hoạch đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét ưu nhược điểm, điểm mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển...

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người đủ tiêu chuẩn, điều kiện cho một chức vụ; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu nhân sự của Hội nghị cán bộ chủ chốt khác với chủ trương nguồn nhân sự trong quy hoạch chức danh Trưởng đơn vị thì báo cáo, giải trình rõ với Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị hoặc của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị:

- *Chủ trì:* Trưởng đơn vị.

- *Thành phần:* Trưởng/phó đơn vị, đại diện Phòng Tổ chức Cán bộ;

- *Nội dung:*

Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, đồng thời, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị toàn thể đơn vị.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị hoặc của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, được công bố ở hội nghị này.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thì báo cáo, giải trình rõ với Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo trước khi thực hiện các bước tiếp theo.

d) Bước 4: Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm Trưởng/phó đơn vị

- *Chủ trì:* Trưởng đơn vị.

- *Thành phần:*

+ Đơn vị có số lượng người làm việc dưới 30 người hoặc đơn vị không có tổ chức cấu thành, thành phần tham dự gồm toàn thể viên chức, người lao động do Trường trả lương đang làm việc tại đơn vị từ 01 năm trở lên;

+ Đối với các Trường thuộc/trực thuộc trên 30 người: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, cấp ủy, Trưởng/phó các đơn vị cấu thành (đơn vị cấp 3), Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Bí thư đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là cán bộ/viên chức;

+ Đối với các khoa/viện thuộc Trường Đại học Vinh trên 30 người: Trưởng/phó đơn vị, cấp ủy, Trưởng/phó bộ môn, Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Bí thư Liên chi đoàn khoa/viện là cán bộ/viên chức.

+ Đối với các đơn vị khối hành chính trên 30 người: Trưởng, phó đơn vị, cấp ủy, Chủ tịch Công đoàn bộ phận, Tổ trưởng các Tổ công tác (nếu có).

- *Nội dung và trình tự:*

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

+ Thông báo danh sách nhân sự do tập thể lãnh đạo giới thiệu (ở Bước 3); tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác;

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của đơn vị hoặc Trường. Kết quả kiểm phiếu không công bố ở hội nghị này.

đ) Bước 5: Hội nghị biểu quyết nhân sự

- *Chủ trì:* Hiệu trưởng.

- *Thành phần:* Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

- *Nội dung và trình tự:*

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị;

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm;

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành dự viên hội nghị giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì Hiệu trưởng lựa chọn nhân sự để đề nghị bổ nhiệm.

e) Thời hạn ra quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý: Trong 05 ngày làm việc sau khi thực hiện 5 bước của quy trình, Phòng Tổ chức Cán bộ hướng dẫn nhân sự hoàn thiện hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quy định thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm được quy định tại Khoản 1, Điều 40 của Quy chế này.

4. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Trưởng/phó đơn vị cấp 3 (Bao gồm các đơn vị cấu thành Trường thuộc, các Bộ môn thuộc các khoa/viện thuộc Trường Đại học Vinh)

a) Bước 1: Giới thiệu nhân sự

Tổ chức hội nghị toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị cấp 3 lấy thư giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm Trưởng/phó đơn vị.

- *Chủ trì:* Trưởng đơn vị cấp 3.

- *Thành phần:* Toàn thể viên chức và hợp đồng lao động dài hạn do Trường trả lương đang làm việc tại đơn vị từ 01 năm trở lên.

- *Nội dung:*

+ Thông báo chủ trương, điều kiện, tiêu chuẩn viên chức quản lý; nguyên tắc lựa chọn giới thiệu nhân sự và danh sách nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét giới thiệu;

+ Thảo luận và giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận các thông tin để xác minh (nếu có);

+ Thực hiện ứng cử/đề cử và chốt danh sách để thực hiện quy trình lấy thư giới thiệu; kiểm thư giới thiệu và công bố công khai kết quả lấy thư giới thiệu;

+ Lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm thư.

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

- *Chủ trì*: Trưởng đơn vị cấp 2 quản lý trực tiếp.

- *Thành phần*: Trưởng/phó đơn vị cấp 2 và cấp ủy.

- *Thành phần mời*: Đại diện lãnh đạo đơn vị cấp 2 quản lý trực tiếp, Phòng Tổ chức Cán bộ.

- *Nội dung*:

+ Quán triệt mục đích, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm nhân sự;

+ Giới thiệu danh sách nhân sự từ Bước 1 để hội nghị xem xét và lấy phiếu tín nhiệm (nhân sự có trên 50% giới thiệu thì đưa vào Hội nghị này để lấy phiếu tín nhiệm, trường hợp không có ai đạt trên 50% thì đưa 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất để lấy phiếu tín nhiệm);

+ Hội nghị trao đổi về nhân sự;

+ Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm; kiểm phiếu tín nhiệm.

c) Bước 3. Lãnh đạo đơn vị cấp 2 quản lý trực tiếp họp (có đại diện của Phòng Tổ chức Cán bộ), thống nhất kết quả các bước trên và lập tờ trình giới thiệu và đề nghị bổ nhiệm nhân sự Trưởng/phó đơn vị cấp 3 trình Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ra quyết định bổ nhiệm.

d) Bước 4. Phòng Tổ chức Cán bộ hướng dẫn nhân sự bổ sung hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

5. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn với Trường Mầm non, Trường phổ thông trực thuộc

a) Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Tổ trưởng, Tổ phó Tổ chuyên môn của Trường Mầm non và Trường phổ thông trực thuộc thực hiện theo các Bước 1 và Bước 2, Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Trưởng/phó đơn vị cấp 3.

b) Hiệu trưởng Trường Mầm non, Trường phổ thông trực thuộc ra quyết định bổ nhiệm tổ trưởng/tổ phó.

c) Lãnh đạo đơn vị lập tờ trình và toàn bộ hồ sơ quy trình bổ nhiệm gửi về Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) để báo cáo kết quả bổ nhiệm và thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đối với nhân sự được bổ nhiệm.

6. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm

a) *Đối với nhân sự do Hội đồng Trường quyết định và bổ nhiệm*:

1- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh.

2- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008, có ảnh (cập nhật tại thời điểm làm quy trình bổ nhiệm);

3- Bản kê khai tài sản, nhà, đất, thu nhập theo mẫu quy định;

4- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có chứng thực);

5- Biên bản các cuộc họp, hội nghị; biên bản kiểm thư giới thiệu hoặc phiếu tín nhiệm nhân sự tại các bước của quy trình bổ nhiệm;

6- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng gần nhất;

7- Bản tự nhận xét của viên chức được đề nghị bổ nhiệm có xác nhận của cấp trên trực tiếp hoặc bản tự nhận xét, đánh giá kết thúc nhiệm kỳ công tác và có nhận xét của cấp trên trực tiếp (đối với viên chức quản lý được bổ nhiệm lại);

8- Nhận xét của Chi ủy chi bộ nơi công tác và Chi ủy Chi bộ nơi cư trú;

9- Các giấy tờ khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

10- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền.

b) Đối với các chức vụ do Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh bổ nhiệm:

1- Tờ trình đề nghị bổ nhiệm của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ;

2- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008, có ảnh (cập nhật tại thời điểm làm quy trình bổ nhiệm);

3- Biên bản các cuộc họp, hội nghị; biên bản kiểm thư giới thiệu hoặc phiếu tín nhiệm nhân sự tại các bước của quy trình bổ nhiệm;

4- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng gần nhất;

5- Bản tự nhận xét của viên chức được đề nghị bổ nhiệm có xác nhận của cấp trên trực tiếp hoặc bản tự nhận xét, đánh giá kết thúc nhiệm kỳ công tác và có nhận xét của cấp trên trực tiếp (đối với viên chức quản lý được bổ nhiệm lại);

6- Nhận xét của Chi ủy chi bộ nơi công tác và Chi ủy Chi bộ nơi cư trú (đối với Trưởng/phó đơn vị cấp 2);

7- Bản kê khai tài sản, nhà, đất, thu nhập theo mẫu quy định (đối với Trưởng/phó đơn vị cấp 2);

8- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ có chứng thực (đối với Trưởng/phó đơn vị cấp 2);

9- Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của cấp có thẩm quyền.

c) Đối với các chức vụ do Hiệu trưởng các Trường trực thuộc bổ nhiệm:

1- Sơ yếu lý lịch theo mẫu 2C-BNV/2008, có ảnh (cập nhật tại thời điểm làm quy trình bổ nhiệm);

2- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (có chứng thực);

3- Biên bản các cuộc họp; biên bản kiểm thư giới thiệu hoặc phiếu tín nhiệm nhân sự tại các bước của quy trình bổ nhiệm;

4- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan có thẩm quyền cấp trong thời hạn 6 tháng gần nhất;

5- Bản tự nhận xét của viên chức được đề nghị bổ nhiệm có xác nhận của cấp trên trực tiếp hoặc bản tự nhận xét, đánh giá kết thúc nhiệm kỳ công tác và có nhận xét của cấp trên trực tiếp (đối với viên chức quản lý được bổ nhiệm lại);

6- Tờ trình đề nghị công nhận kết quả bổ nhiệm.

Các hồ sơ trên đây được nộp về Trường (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) để công nhận kết quả bổ nhiệm, thực hiện các chế độ chính sách liên quan và được lưu ở hồ sơ cá nhân tại Phòng Tổ chức Cán bộ.

II. BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TỪ NGOÀI ĐƠN VỊ

Sau khi có chủ trương của cấp có thẩm quyền về việc bổ nhiệm nhân sự từ ngoài đơn vị, tiến hành các bước sau:

1. Giới thiệu nhân sự

Căn cứ nguồn cán bộ của Trường, Tập thể lãnh đạo Trường xem xét, lựa chọn nhân sự phù hợp. Nếu một vị trí bổ nhiệm có nhiều ứng viên đủ điều kiện, tiêu chuẩn thì Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức lấy phiếu tín nhiệm (nếu cần) để thống nhất lựa chọn nhân sự làm quy trình bổ nhiệm các bước tiếp theo.

- *Chủ trì:* Hiệu trưởng.

- *Thành phần:* Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

2. Triển khai quy trình điều động và bổ nhiệm

- Căn cứ kết luận của Tập thể lãnh đạo Trường, đại diện Tập thể lãnh đạo Trường trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm

đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch.

- *Chủ trì:* Hiệu trưởng.

- Tập thể lãnh đạo và cấp ủy đơn vị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

- Hiệu trưởng xin ý kiến của Đảng ủy hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy theo phân cấp trước khi ra quyết định bổ nhiệm.

3. Bổ nhiệm nhân sự

a) Phòng Tổ chức Cán bộ hướng dẫn nhân sự hoàn thiện hồ sơ (theo mục 6, Phụ lục 3 của Quy chế này);

b) Trưởng Phòng Tổ chức Cán bộ trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

III. BỔ NHIỆM TRONG TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Bổ nhiệm trong trường hợp sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị mới trình cấp có thẩm quyền quản lý trực tiếp đơn vị xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

2. Cơ quan có thẩm quyền quản lý trực tiếp đơn vị chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị sự nghiệp công lập chỉ có một lãnh đạo là Hiệu trưởng hoặc là Phó Hiệu trưởng;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo Nhà trường (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ) mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

c) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà Nhà trường không còn người lãnh đạo, quản lý.

IV. BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ

1. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì Hiệu trưởng phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại Điều 49, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

b) Trong trường hợp khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì Hiệu trưởng phải có văn bản về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ.

2. Quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

a) Thông báo chủ trương thực hiện quy trình bổ nhiệm:

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng Trường ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

b) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Hiệu trưởng (đối với Phó Hiệu trưởng) và Hội đồng Trường.

c) Thực hiện quy trình bổ nhiệm lại:

Bước 1. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 4, Quy trình bổ nhiệm lần đầu Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của Phụ lục này.

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

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi Hội đồng Trường (qua Thư ký Hội đồng Trường). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 2. Thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 5, Quy trình bổ nhiệm lần đầu Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng của Phụ lục 2.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

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

Tập thể lãnh đạo lập tờ trình gửi Hội đồng Trường xem xét, ra quyết định bổ nhiệm.

Lưu ý: Đối với quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, chủ trì thực hiện các bước là Phó Hiệu trưởng đương nhiệm.

3. Quy trình bổ nhiệm lại đối với trưởng/phó trưởng đơn vị cấp 2

a) Thông báo thực hiện quy trình bổ nhiệm:

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức

b) Viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

c) Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về nhân sự:

Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 4, Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với trưởng/phó trưởng đơn vị của Phụ lục này.

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

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

d) Tập thể lãnh đạo trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 5, Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Trưởng/phó đơn vị của Phụ lục này.

Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị cán bộ chủ chốt giới thiệu;

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định theo phân cấp.

Phòng Tổ chức Cán bộ hướng dẫn nhân sự hoàn thành hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại Trưởng/phó đơn vị.

Lưu ý: Đối với quy trình bổ nhiệm lại Trưởng đơn vị, chủ trì thực hiện các bước là Phó trưởng đơn vị.

4. Quy trình bổ nhiệm lại đối với Trưởng/phó đơn vị cấp 3

a) Thông báo thực hiện quy trình bổ nhiệm:

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Trưởng đơn vị cấp 2 quản lý trực tiếp ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức

b) Trưởng/phó đơn vị cấp 3 làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; Đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định.

c) Hội nghị toàn thể đơn vị lấy ý kiến về nhân sự

Thành phần: thực hiện như Bước 1, quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Trưởng/phó đơn vị cấp 3.

Trình tự thực hiện: Trưởng/phó đơn vị cấp 3 báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; hội nghị tham gia góp ý kiến và bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với viên chức được xem xét bổ nhiệm lại.

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Trưởng đơn vị cấp 2 quản lý trực tiếp.

d) Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

- Chủ trì: Trưởng đơn vị cấp 2.

- Thành phần: Trưởng/phó đơn vị cấp 2 và cấp ủy.

- Trình tự thực hiện:

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị ở Bước 1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị;

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

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

đ) Bổ nhiệm viên chức quản lý

Phòng Tổ chức Cán bộ hướng dẫn nhân sự hồ sơ bổ nhiệm và trình Hiệu trưởng ra Quyết định bổ nhiệm nhân sự.

5. Quy trình bổ nhiệm lại đối với Tổ trưởng, Tổ phó Tổ chuyên môn của Trường mầm non và Trường phổ thông trực thuộc: Được thực hiện tương tự Quy trình bổ nhiệm lại đối với Trường/phó đơn vị cấp 3 của Phụ lục này.

Hiệu trưởng Trường mầm non và Trường phổ thông trực thuộc ra quyết định bổ nhiệm Tổ trưởng/Tổ phó Tổ chuyên môn và gửi hồ sơ về Trường Đại học Vinh (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) để công nhận kết quả và thực hiện các chế độ chính sách liên quan.

6. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

b) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

c) Tập thể lãnh đạo đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm tổ chức thảo luận, xem xét, nếu viên chức còn sức khỏe, uy tín, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ thì thống nhất biểu quyết bằng phiếu kín việc kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu.

Nhân sự được đề nghị kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Cấp có thẩm quyền ra quyết định theo kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

d) Hồ sơ bổ nhiệm kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến tuổi nghỉ hưu:

1- Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do Trường đơn vị quản lý viên chức ký

2- Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

3- Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

4- Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;

5- Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị (đối với nhân sự Hiệu trưởng);

6- Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình.

7- Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

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

V. THÔI GIỮ CHỨC VỤ VÀ MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ hoặc không cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 4 Điều 54, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

2. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, Hiệu trưởng hoặc Phòng Tổ chức Cán bộ được Hiệu trưởng ủy quyền phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì Phòng Tổ chức Cán

bộ báo cáo và đề xuất phương án với Hiệu trưởng để cho ý kiến chỉ đạo và báo cáo cấp có thẩm quyền theo phân cấp (quy định tại Phụ lục 2);

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Tổ chức Cán bộ có văn bản đề xuất Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

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

- a) Tờ trình của Phòng Tổ chức Cán bộ;
- b) Đơn đề nghị của viên chức; ý kiến của đơn vị quản lý viên chức;
- c) Biên bản cuộc họp và biên bản kiểm phiếu biểu quyết của tập thể lãnh đạo có thẩm quyền bổ nhiệm.

4. Miễn nhiệm

a) Việc xem xét miễn nhiệm và quy trình miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện theo quy định tại Điều 55, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP theo phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ của Trường.

b) Việc miễn nhiệm có thể thực hiện ngay sau khi có đủ căn cứ quy định tại Khoản 1, Điều 55, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.  