

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2021

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của
Trường Đại học Giao thông vận tải

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI

Căn cứ Quyết định số 42/CP ngày 24/3/1962 của Hội đồng Chính phủ (nay là Chính phủ) về việc thành lập Trường Đại học Giao thông vận tải;

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

Căn cứ 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 3205/QĐ-BGD&ĐT ngày 26/10/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Giao thông vận tải nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ kết luận tại Phiên họp Hội đồng Trường ngày 29/12/2021,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Giao thông vận tải.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày 30/12/2021.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng; Trưởng các đơn vị; Toàn thể viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học GTVT chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng uỷ trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để t/h);
- Các đơn vị trong toàn trường;
- Lưu: HCTH, TCCB, HĐT.



PGS.TS. Nguyễn Văn Long

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 34/NQ-HĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của
Hội đồng trường Trường Đại học Giao thông vận tải)

HÀ NỘI, 2021

Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2021

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Giao thông vận tải

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 34/NQ-HĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021
của Hội đồng trường Trường Đại học Giao thông vận tải)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Giao thông vận tải (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, cơ cấu tổ chức, lề lối làm việc và mối quan hệ công tác của các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Trường.

2. Quy chế này cụ thể hóa các quy định của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học số 34/2018/QH14 và các văn bản quy phạm pháp luật phù hợp với các quyền hạn và trách nhiệm của một trường đại học.

3. Quy chế này áp dụng cho tất cả các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Trường.

Điều 2. Tên gọi, vị trí pháp lý

1. Tên gọi của Trường:

- Tên tiếng Việt: Trường Đại học Giao thông vận tải, viết tắt là: ĐHGTVT.
- Tên tiếng Anh: University of Transport and Communications, viết tắt là: UTC.

Địa chỉ: Số 3, phố Cầu Giấy, phường Láng Thượng, quận Đống Đa, thành phố Hà Nội.

Điện thoại: (84.24) 37663311

Fax: (84.24) 37669613

Email: dhgtvt@utc.edu.vn

Website: www.utc.edu.vn

Trường có Phân hiệu tại 450-451 Lê Văn Việt, phường Tăng Nhơn Phú A, TP. Thủ Đức (Quận 9 cũ), TP. Hồ Chí Minh.

Điện thoại: (028).3896.6798 - (028).7300.1155 Fax: (028).3896.4736

Email: banbientap@utc2.edu.vn

Website: www.utc2.edu.vn

2. Vị trí pháp lý:

a) Trường Đại học Giao thông vận tải được thành lập ngày 24/3/1962 theo Quyết định số 42/CP của Thủ tướng Chính phủ; là cơ sở giáo dục đại học công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

b) Ngày truyền thống: Ngày 15 tháng 11 (ngày 15/11/1945 là ngày khai giảng lại

Trường Cao đẳng công chính dưới chính quyền cách mạng, tiền thân của Trường Đại học Giao thông vận tải ngày nay).

c) Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng; hoạt động trong khuôn khổ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, phù hợp với thông lệ và chuẩn mực quốc tế.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. Trường Đại học Giao thông vận tải (sau đây viết tắt là Trường) bao gồm toàn bộ hệ thống tổ chức bộ máy, viên chức, người lao động, người học, tài chính, tài sản và thương hiệu.

2. Đơn vị cấp 2 là các đơn vị chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu.

3. Đơn vị cấp 3 là các đơn vị chịu sự quản lý trực tiếp của đơn vị cấp 2.

4. Viên chức là người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc theo chế độ hợp đồng, hưởng lương từ quỹ lương của Trường theo quy định của pháp luật.

5. Người lao động là người làm việc theo thỏa thuận, được trả lương và chịu sự quản lý, điều hành, giám sát của Trường.

6. Người học là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Trường bao gồm: sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh.

7. Những danh từ dùng chung (như sinh viên, giảng viên, khoa...) có thể chỉ số ít hoặc số nhiều tùy theo ngữ cảnh sử dụng; nếu không ghi rõ thêm thì được hiểu trong phạm vi của Trường hoặc trong Trường (sinh viên của Trường, giảng viên của Trường...).

8. Đơn vị thuộc Trường là đơn vị không có tư cách pháp nhân do Hội đồng trường quyết định việc thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

9. Đơn vị trực thuộc Trường là đơn vị có tư cách pháp nhân do Hội đồng trường quyết định việc thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 4. Sứ mệnh, tầm nhìn và giá trị cốt lõi

1. Sứ mệnh: Trường có sứ mệnh đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ chất lượng cao theo xu thế hội nhập, có trách nhiệm xã hội nhằm thúc đẩy sự phát triển bền vững của ngành giao thông vận tải và đất nước.

2. Tầm nhìn: Trở thành trường đại học đa ngành theo định hướng nghiên cứu, khẳng định vị thế hàng đầu Việt Nam trong lĩnh vực giao thông vận tải, có uy tín và chất lượng ngang tầm Châu Á.

3. Giá trị cốt lõi: Tiên phong - Chất lượng - Trách nhiệm - Thích ứng.

a) Tiên phong: Luôn đi trước, đón đầu các xu thế phát triển trong đào tạo và nghiên cứu khoa học, chủ động nắm bắt và giải quyết những thách thức của xã hội.

b) Chất lượng: Tạo ra nguồn nhân lực chất lượng cao, các sản phẩm khoa học công nghệ có uy tín.

c) Trách nhiệm: Đối với cán bộ, giảng viên, người học, cộng đồng, xã hội và

quốc tế.

d) Thích ứng: Đổi mới theo điều kiện, thời gian, hoàn cảnh để ngày một phát triển.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trường có chức năng đào tạo các hệ, bậc ở trình độ đại học, sau đại học và các hình thức đào tạo khác; tổ chức nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; phát triển hoạt động hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực theo quy định của pháp luật, nhất là trong lĩnh vực giao thông, vận tải.

2. Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn sau:

- a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Trường.
- b) Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.
- c) Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo.
- d) Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.
- d) Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, nhân viên, cán bộ quản lý và người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục.
- e) Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục.
- g) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật.
- h) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị.
- i) Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài.
- k) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Trường đặt trụ sở hoặc có tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.
- l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm

Trường thực hiện quyền tự chủ theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định sau:

- 1. Quyền tự chủ về học thuật và hoạt động chuyên môn
 - a) Được quyền ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế phù hợp quy định của pháp luật.
 - b) Xác định, công bố công khai phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định

của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trừ lĩnh vực quốc phòng, an ninh thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý trực tiếp.

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

d) Quyết định đào tạo từ xa, liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

đ) Quyết định hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ; quyết định các hoạt động hợp tác quốc tế quy định của Luật Giáo dục đại học, phù hợp với quy định của pháp luật.

e) Quyết định mở ngành đào tạo, liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định của pháp luật.

g) Thực hiện các quyền tự chủ khác về học thuật và hoạt động chuyên môn phù hợp với quy định của pháp luật.

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

a) Thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định hiện hành về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; có quyền tự chủ về tổ chức, bộ máy và nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhưng không được làm tăng số lượng người làm việc hưởng lương, mức lương (bao gồm cả lương và phụ cấp) từ quỹ lương do ngân sách nhà nước cấp.

b) Ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự; thực hiện các quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và pháp luật có liên quan.

c) Quyết định thành lập phân hiệu, doanh nghiệp trực thuộc Trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Quyền tự chủ về tài chính và tài sản

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

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

Điều 7. Trách nhiệm giải trình

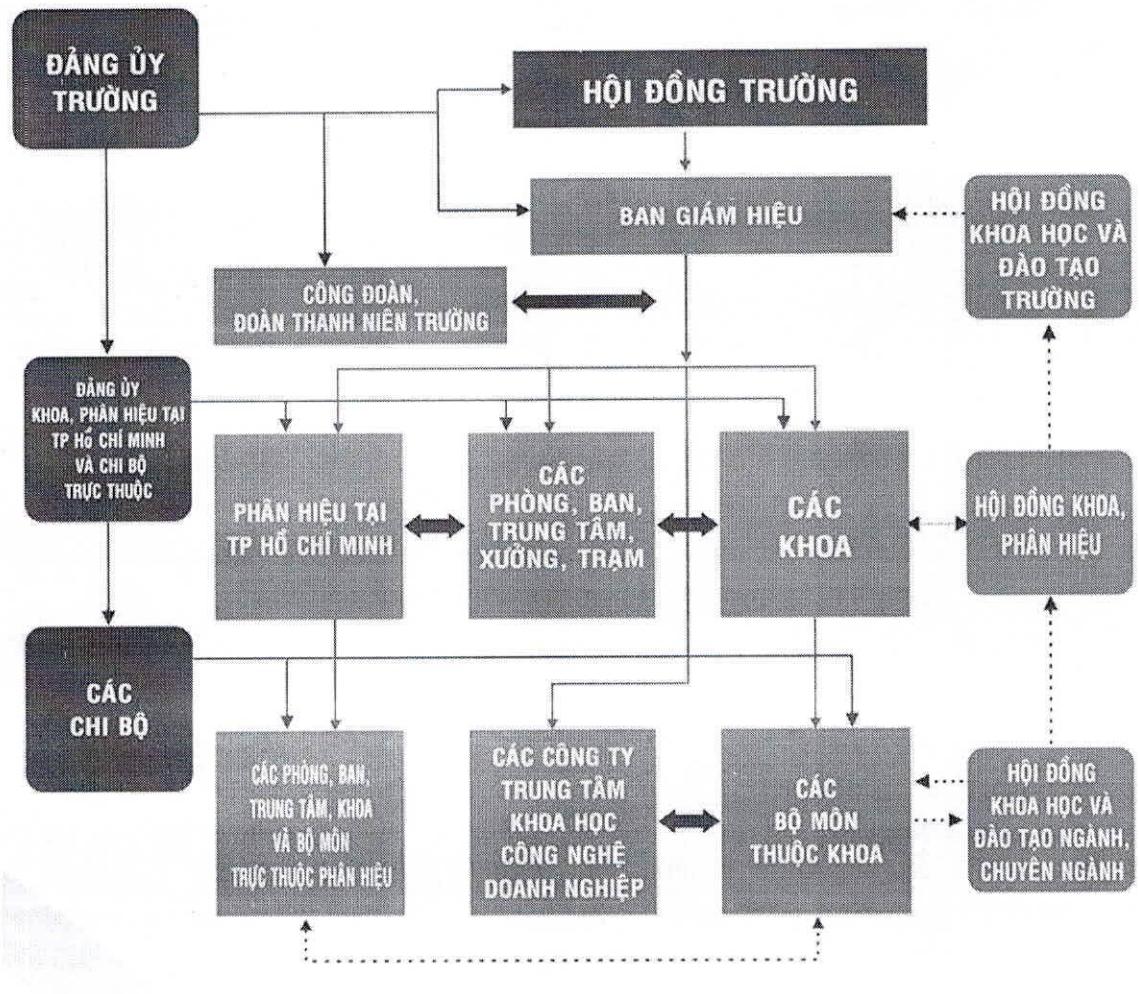
1. Thực hiện đầy đủ các quy định, yêu cầu về chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; gửi các quy định nội bộ về hoạt động tuyển sinh, đào tạo, khoa học công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế về Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành để phục vụ công tác quản lý nhà nước về giáo dục đại học.
2. Chịu trách nhiệm trước người học, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và các bên liên quan về việc bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ và cam kết của Trường.
3. Thực hiện công khai đầy đủ trên trang thông tin điện tử của Trường về các nội dung: Sứ mệnh, tầm nhìn; các quy chế, quy định nội bộ; danh sách giảng viên theo ngành, trình độ, chức danh và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo khác; kết quả kiểm định chương trình đào tạo, kiểm định Trường; chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; đề án tuyển sinh và kế hoạch tuyển sinh, danh sách nhập học và tốt nghiệp hằng năm theo ngành, trình độ đào tạo, quy mô đào tạo và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 12 tháng tốt nghiệp; mẫu văn bằng, chứng chỉ, danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hằng năm; chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cả khóa học; chế độ, chính sách miễn, giảm học phí, học bổng; các nội dung khác theo quy định của pháp luật.
4. Công khai thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, quyết định mở ngành, quyết định liên kết đào tạo cùng với hồ sơ chứng minh đủ điều kiện theo quy định lên trang thông tin điện tử của Trường trước khi thực hiện ít nhất 30 ngày làm việc; gửi thông báo, quyết định tới Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 30 ngày, tính từ ngày thông báo hoặc ra quyết định.
5. Thường xuyên cập nhật cơ sở dữ liệu của Trường lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm trước pháp luật về các văn bản đã ban hành, các quyết định, các hoạt động tự chủ thực hiện.
6. Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường, trừ những thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 8. Cơ cấu tổ chức

1. Hệ thống tổ chức và quản lý của Trường là mô hình 3 cấp.
2. Sơ đồ cơ cấu tổ chức của Trường



Chú thích:

→ : Quan hệ lãnh đạo về chính trị

→ : Quan hệ chỉ huy hành chính

↔ : Quan hệ phối hợp công tác

↔ : Quan hệ tư vấn, chuyên môn

3. Tùy theo nhu cầu phát triển và tình hình thực tế, Hội đồng trường xem xét, quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị thuộc Trường phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 9. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam

Đảng bộ Trường Đại học Giao thông vận tải là Đảng bộ cơ sở trực thuộc Đảng ủy Khối các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội. 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 Đảng ủy Khối các trường Đại học, Cao đẳng Hà Nội; là hạt nhân chính trị, lãnh đạo toàn diện các hoạt động của Trường.

Điều 10. Các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội

1. Các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội, gồm: Công đoàn Trường trực thuộc Công đoàn giáo dục Việt Nam; Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, Hội cựu chiến binh Trường trực thuộc các đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội thành phố Hà Nội; ở Phân hiệu của Trường tại TP. Hồ Chí Minh, gồm: Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Phân hiệu trực thuộc Thành đoàn, Thành hội sinh viên TP. Hồ Chí Minh.

2. Các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội chịu sự lãnh đạo của các tổ chức đoàn

thể chính trị - xã hội cấp trên, của Đảng ủy trường, hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ của tổ chức mình.

Điều 11. 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:

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

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường phù hợp với quy định của Luật giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan.

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

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

d) Quyết định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

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

g) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn hơn 5 tỷ; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý trong Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác.

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

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

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

a) Số lượng thành viên Hội đồng trường là 27 người.

b) Cơ cấu Hội đồng trường gồm Chủ tịch HĐT, Thư ký HĐT, các thành viên khác của HĐT:

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

- Thành viên đương nhiên bao gồm Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn và đại diện Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh là người học của Trường.

- Thành viên bầu bao gồm đại diện giảng viên (11 người); đại diện viên chức và người lao động (3 người).

Thành viên ngoài trường (9 người), bao gồm đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo (01 người); đại diện của cộng đồng xã hội (8 người) 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 do hội nghị đại biểu của Trường bầu.

c) Tiêu chuẩn chung thành viên Hội đồng trường

- Có phẩm chất chính trị đạo đức tốt.

- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

- Có uy tín, có năng lực và kinh nghiệm quản lý.

d) Tiêu chuẩn riêng thành viên Hội đồng trường:

- Đối với thành viên ngoài Trường: Là người đang 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 các thành viên khác trong Hội đồng trường.

- Đối với thành viên trong Trường đại diện cho giảng viên, viên chức và người lao động:

+ Có thâm niên công tác trong Trường từ 10 năm trở lên.

+ Nhiệt tình, tâm huyết với công việc chung của Trường.

+ Thành viên Hội đồng trường phải đủ tuổi công tác ít nhất một nhiệm kỳ (05 năm) tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu (tính cả thời gian có thể kéo dài công tác theo quy định). Thời điểm tính độ tuổi tham gia Hội đồng trường từ khi (tháng) thực hiện quy trình thành lập Hội đồng trường.

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

4. Danh sách, nhiệm kỳ, nguyên tắc làm việc của Hội đồng trường:

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

b) Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm được tính từ ngày 15 tháng 8 năm 2020.

c) Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất theo đề

nghị của Chủ tịch HĐT, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Hội đồng trường. Cuộc họp Hội đồng trường là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường.

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

Hình thức lấy phiếu kín áp dụng khi Hội đồng trường thông qua một số nội dung theo quy định tại Khoản 2 Điều này, cụ thể như sau: Tại điểm a; điểm b; quyết định về cơ cấu tổ chức tại điểm d; trình cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng tại điểm đ; quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn hơn 5 tỷ tại điểm g.

Các nội dung lấy phiếu khác do Chủ tịch HDT quyết định.

5. Thủ tục thành lập Hội đồng trường:

a) Chậm nhất 90 ngày trước khi kết thúc nhiệm kỳ, Tập thể lãnh đạo Trường thực hiện các nội dung sau:

- Đề xuất Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đại diện tham gia Hội đồng trường.
- Thông nhất về số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường với đại diện cơ quan quản lý trực tiếp và các thành viên đương nhiên khác của Hội đồng trường.
- Chỉ đạo thực hiện việc bầu các thành viên của Hội đồng trường theo từng cơ cấu; tổ chức các thành viên Hội đồng trường bầu Chủ tịch HDT.

Việc tổ chức giới thiệu các thành viên bầu, sử dụng hội nghị hội nghị đại biểu của Trường, tỷ lệ tham gia hội nghị đại biểu chiếm trên 50% so với tổng số viên chức và người lao động của Trường (theo phụ lục).

b) Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, Tập thể lãnh đạo có trách nhiệm hoàn thiện, gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch HDT của nhiệm kỳ mới.

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

c) Tập thể lãnh đạo Trường trong Điều này gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch HDT, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

Tập thể lãnh đạo Trường do Chủ tịch HDT hoặc Hiệu trưởng (trong thời gian chưa có Chủ tịch HDT) chủ trì; làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, trường hợp Tập thể lãnh đạo là số chẵn, có kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì.

6. Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 12. Chủ tịch HĐT, Thư ký HĐT, các thành viên Hội đồng trường

1. Chủ tịch HĐT do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết

định công nhận; trường hợp thành viên ngoài trường trúng cử Chủ tịch HĐT thì phải trở thành cán bộ cơ hưu của Trường. Chủ tịch HĐT không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý khác trong Trường.

a) Tiêu chuẩn Chủ tịch HDT

Có đủ tiêu chuẩn theo quy định của Đảng và Nhà nước, một số quy định cụ thể sau:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.
- Có trình độ tiến sĩ.
- Có uy tín về khoa học, kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Chủ tịch HDT:

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

- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.
- Chủ tịch HDT được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường.

c) Nhiệm kỳ và độ tuổi của Chủ tịch HDT:

a) Nhiệm kỳ của Chủ tịch HDT là 5 năm theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường và không giữ chức vụ quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp.

b) Độ tuổi khi bổ nhiệm của Chủ tịch HDT phải còn đủ 5 năm công tác tính từ tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm đến thời điểm hết tuổi quản lý theo quy định.

2. Thư ký HDT:

a) Tiêu chuẩn:

- Là thành viên Hội đồng trường.
- Là viên chức cơ hưu của Trường.
- Không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

b) Nhiệm vụ và quyền của Thư ký HDT:

- Tổng hợp các thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch HDT; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp 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 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 các nhiệm vụ khác cho Chủ tịch HDT giao hoặc theo quy định của

pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

- Thư ký HĐT hưởng hệ số phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng.

c) Bầu Thư ký HĐT:

- Chủ trì: Chủ tịch HĐT.

- Thành phần: Các thành viên Hội đồng trường.

- Nội dung:

- + Trao đổi, thảo luận về tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ đối với Thư ký HĐT.

- + Chủ tịch HĐT giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường.

- + Bỏ phiếu tín nhiệm.

Nguyên tắc lựa chọn: Ứng viên được lựa chọn khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý.

- Hồ sơ:

- + Biên bản họp Hội đồng trường.

- + Biên bản kiểm phiếu.

- + Nghị quyết Hội đồng trường.

3. Các thành viên của Hội đồng trường thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng trường do Chủ tịch HĐT phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng trường, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

4. Bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐT, miễn nhiệm thành viên khác của Hội đồng trường được quy định như sau:

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

Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch HĐT thì Thư ký HĐT 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 Thư ký HĐT 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.

b) Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận.

Hồ sơ gồm có: Tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan.

5. Thủ tục thay thế Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường như sau:

a) Trường hợp Chủ tịch HĐT bị khuyết (bất nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại khoản 4 Điều này, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì Thư ký hội tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch HĐT mới theo quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên thì Chủ tịch HĐT căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế, phù hợp với quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; gửi hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận.

Hồ sơ gồm có:

- Tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên Hội đồng trường kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có).
 - Văn bản đồng ý tham gia của thành viên Hội đồng trường.
 - Sơ yếu lý lịch.
 - Biên bản họp Hội đồng trường.
 - Biên bản kiểm phiếu.

Điều 13. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường. Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định, được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

2. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng:

Có đủ tiêu chuẩn theo quy định của Đảng và Nhà nước, một số quy định cụ thể sau:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.
- Là giảng viên cơ hữu của Trường.
- Có trình độ tiến sĩ.
- Có uy tín về khoa học, kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, đã tham gia quản lý đơn vị cấp 2 trở lên ít nhất 5 năm.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

- a) Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường.
- b) Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật và quyết định của Hội đồng trường.
- c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường (Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế dân chủ cơ sở, Quy chế tài chính), sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành các quy chế, quy định khác của Trường.
- d) Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm các Phó Hiệu trưởng; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác của

Trường theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý của Trường.

đ) Quyết định chủ trương và phê duyệt các dự án đầu tư theo thẩm quyền của Trường có tổng kinh phí từ 5 tỷ trở xuống.

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

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

4. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng:

a) Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định, trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm.

b) Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng tối đa là 5 năm do Hội đồng trường quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường và có thể được bổ nhiệm lại nhưng tổng thời gian giữ chức vụ không quá 10 năm.

c) Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Hiệu trưởng phải còn đủ 5 năm công tác quản lý tính từ tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

d) Việc miễn nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện đối với một trong số các trường hợp sau đây:

Có đề nghị bằng văn bản của Hiệu trưởng xin thôi chức vụ; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ việc để điều trị quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa phục hồi; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; sử dụng văn bằng giả hoặc văn bằng không được cơ quan có thẩm quyền công nhận; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

5. Quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng

a) Bước 1. Xác định chủ trương bổ nhiệm và giới thiệu nhân sự

1a. Chủ tịch HĐT chủ trì họp Tập thể lãnh đạo Trường (Thường vụ Đảng ủy; Chủ tịch HĐT; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng Tổ chức cán bộ) thảo luận và đề xuất chủ trương, nguồn nhân sự, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

2a. Đảng uỷ Trường thống nhất chủ trương và giới thiệu nhân sự.

3a. Hội đồng trường ra Nghị quyết về chủ trương và kế hoạch bổ nhiệm.

Hồ sơ: Biên bản họp Tập thể lãnh đạo trường, Nghị quyết Đảng ủy, Biên bản họp Hội đồng trường, Nghị quyết của Hội đồng trường.

b) Bước 2. Tập thể lãnh đạo Trường 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.

1b. Chủ trì: Chủ tịch HDT.

2b. Thành phần: Đảng ủy trường, Ban Giám Hiệu; thành viên Hội đồng trường (là viên chức của Trường); Thường vụ Công đoàn trường, Thường vụ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường (là viên chức của Trường); Chủ tịch Hội cựu chiến binh; Trưởng, Phó trưởng, Bí thư cấp ủy, Chủ tịch công đoàn, Tổ trưởng công đoàn, Bí thư đoàn thanh niên các đơn vị cấp 2. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

3b. 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.

4b. Hồ sơ: Biên bản Hội nghị, Biên bản kiểm phiếu.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo Trường, 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.

1c. Chủ trì: Chủ tịch HDT.

2c. Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường.

3c. Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo 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 của Tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở Bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

* Báo cáo Đảng ủy danh sách nhân sự dự kiến trước khi đưa ra lấy phiếu tại Hội nghị cán bộ chủ chốt.

4c. Hồ sơ: Biên bản Hội nghị, biên bản kiểm phiếu.

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.

1d. Chủ trì: Chủ tịch HDT.

2d. Thành phần: Đảng ủy trường, Ban Giám hiệu; thành viên Hội đồng trường (là viên chức của Trường); Thường vụ Công đoàn trường, Thường vụ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường (là viên chức của Trường), Chủ tịch Hội cựu chiến binh trường; Trưởng, Phó trưởng các đơn vị của Trường (từ Phó trưởng bộ môn và tương đương trở lên), Giáo sư, Phó Giáo sư là viên chức của Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

3d. Nội dung:

- 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.

- Công bố công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến.

- Nhân sự được đề xuất bổ nhiệm báo cáo dự kiến chương trình công tác.

- Hội nghị tham gia góp ý 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.

4d. Hồ sơ: Biên bản Hội nghị, Biên bản kiểm phiếu, Chương trình công tác dự kiến.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự.

1đ. Chủ trì: Chủ tịch HĐT.

2đ. Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường.

3đ. Nội dung:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); 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 viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn để nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người chủ trì hội nghị giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy, 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.

4đ. Hồ sơ: Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu.

e) Bước 6. Đảng ủy thảo luận, thông qua nghị quyết bổ nhiệm.

- Hồ sơ: Nghị quyết của Đảng ủy.

g) Bước 7. Hội nghị Hội đồng trường thông qua Nghị quyết về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Nghị quyết Hội đồng trường.
- Tờ trình đề nghị công nhận Hiệu trưởng.
- Hồ sơ bổ nhiệm.

6. Quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng

a) Bước 1: Xác định chủ trương bổ nhiệm lại

1a. Nội dung

- Hiệu trưởng đương nhiệm làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Chủ tịch HDT.

- Chủ tịch HDT chủ trì hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường, nhận xét, đánh giá và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

- Đảng ủy Trường thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại.

- Hội đồng trường ra Nghị quyết về chủ trương và kế hoạch bổ nhiệm lại.

2a. Hồ sơ: Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của Hiệu trưởng; Biên bản họp Tập thể lãnh đạo trường; Nghị quyết Đảng ủy; Nghị quyết của Hội đồng trường; Biên bản họp Hội đồng trường.

b) Bước 2: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại.

1b. Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 4 quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng.

2b. Nội dung

- Công bố công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

- Nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và dự kiến chương trình công tác.

- Hội nghị tham gia góp ý kiến.

- Bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

3b. Hồ sơ: Biên bản hội nghị; Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm; Chương trình công tác dự kiến.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

1c. Chủ trì: Chủ tịch HDT.

2c. Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường.

3c. Nội dung

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

Nguyên tắc lựa chọn: 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 người chủ trì hội nghị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định.

- 4c. Hồ sơ: Biên bản hội nghị; Biên bản kiểm phiếu.
- d) Bước 4. Đảng ủy thảo luận, thông qua nghị quyết bổ nhiệm
Hồ sơ: Nghị quyết của Đảng ủy.
- đ) Bước 5. Hội nghị Hội đồng trường thông qua Nghị quyết về việc bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Nghị quyết Hội đồng trường.
 - Tờ trình đề nghị công nhận Hiệu trưởng.
 - Hồ sơ bổ nhiệm.

Điều 14. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành một số lĩnh vực công tác và phụ trách một số đơn vị theo phân công của Hiệu trưởng.

Trường có 03 Phó Hiệu trưởng.

2. Tiêu chuẩn của Phó Hiệu trưởng:

Có đủ điều kiện theo quy định của Đảng và Nhà nước, một số quy định cụ thể sau:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.
- Là giảng viên cơ hữu của Trường.
- Có trình độ tiến sĩ.
- Có uy tín về khoa học, có năng lực lãnh đạo quản lý, có kinh nghiệm quản lý đơn vị cấp 2 trở lên ít nhất 5 năm.

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

a) Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc trong lĩnh vực phụ trách; thay mặt Hiệu trưởng ký các văn bản theo nội dung được ủy quyền.

b) Trực tiếp chỉ đạo các đơn vị để giải quyết các công việc liên quan tới lĩnh vực được giao; phối hợp với các thành viên Ban Giám hiệu khác trong trường hợp cần thiết.

c) Báo cáo kế hoạch, tiến độ và kết quả thực hiện công việc với Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường, trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các hoạt động trong lĩnh vực phụ trách và phạm vi được ủy quyền.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

4. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng:

a) Phó Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

b) Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng tối đa là 5 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

c) Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của Phó Hiệu trưởng còn phải đủ 5 năm công tác quản lý tính từ tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

d) Việc miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng được thực hiện đối với một trong số các trường hợp sau đây:

Có đề nghị bằng văn bản của Phó Hiệu trưởng xin thôi chức vụ; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ việc để điều trị quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa phục hồi; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; sử dụng văn bằng giả hoặc văn bằng không được cơ quan có thẩm quyền công nhận; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

5. Quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

a) Bước 1. Xác định chủ trương bổ nhiệm và giới thiệu nhân sự

1a. Chủ tịch HĐT chủ trì họp Tập thể lãnh đạo Trường (Thường vụ Đảng ủy; Chủ tịch HĐT; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng Tổ chức cán bộ) thảo luận và đề xuất chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác; tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

2a. Đảng uỷ Trường thống nhất chủ trương và giới thiệu nhân sự.

3a. Hội đồng trường ra Nghị quyết về chủ trương và kế hoạch bổ nhiệm.

Hồ sơ: Biên bản họp Tập thể lãnh đạo trường; Nghị quyết Đảng ủy; Biên bản họp Hội đồng trường; Nghị quyết của Hội đồng trường.

b) Bước 2. Tập thể lãnh đạo Trường 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

1b. Chủ trì: Chủ tịch HĐT.

2b. Thành phần: Đảng ủy trường, Ban Giám hiệu; thành viên Hội đồng trường (là viên chức của Trường); Thường vụ Công đoàn trường, Thường vụ Đoàn trường (là viên chức của Trường); Chủ tịch Hội cựu chiến binh; Trưởng, Phó trưởng, Bí thư cấp ủy, Chủ tịch công đoàn, Tổ trưởng công đoàn, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh các đơn vị cấp 2. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

3b. 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.

4b. Hồ sơ: Biên bản Hội nghị, Biên bản kiểm phiếu.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo Trường, 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.

1c. Chủ trì: Chủ tịch HĐT.

2c. Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường.

3c. Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên lãnh đạo 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 của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở Bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

* Báo cáo Đảng uỷ danh sách nhân sự dự kiến trước khi đưa ra lấy phiếu tại Hội nghị cán bộ chủ chốt.

4c. Hồ sơ: Biên bản Hội nghị, Biên bản kiểm phiếu.

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.

1d. Chủ trì: Chủ tịch HĐT.

2d. Thành phần: Đảng ủy trường, Ban Giám hiệu; thành viên Hội đồng trường (là viên chức của Trường); Thường vụ Công đoàn trường, Thường vụ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường (là viên chức của Trường), Chủ tịch Hội cựu chiến binh trường; Trường, Phó trưởng các đơn vị của Trường (từ Phó trưởng bộ môn và tương đương trở lên), Giáo sư, Phó Giáo sư là viên chức của Trường. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

3d. Nội dung:

- 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.

- Công bố công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến.

- Nhân sự được đề xuất bổ nhiệm báo cáo dự kiến chương trình công tác.

- Hội nghị tham gia góp ý 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.

4d. Hồ sơ: Biên bản Hội nghị, Biên bản kiểm phiếu, Chương trình công tác dự kiến.

đ) Bước 5: Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự.

1đ. Chủ trì: Chủ tịch HDT.

2đ. Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường.

3đ. Nội dung:

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); 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 viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn để nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người chủ trì hội nghị giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy, 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.

4đ. Hồ sơ: Biên bản hội nghị, Biên bản kiểm phiếu.

e) Bước 6. Đảng ủy thảo luận, thông qua nghị quyết bổ nhiệm.

Hồ sơ: Nghị quyết của Đảng ủy.

g) Bước 7. Hội đồng trường thông qua Nghị quyết về việc bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

- Nghị quyết Hội đồng trường.

- Quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

- Hồ sơ bổ nhiệm.

6. Quy trình bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng

a) Bước 1: Xác định chủ trương bổ nhiệm lại

1a. Nội dung

- Phó Hiệu trưởng đương nhiệm làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ gửi Chủ tịch HDT.

- Chủ tịch HDT chủ trì hội nghị Tập thể lãnh đạo Trường, nhận xét, đánh giá và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại.

- Đảng ủy trường thống nhất chủ trương bổ nhiệm lại.

- Hội đồng trường ra Nghị quyết về chủ trương và kế hoạch bổ nhiệm lại.

2a. Hồ sơ: Báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ của Phó Hiệu trưởng; Biên bản họp Tập thể lãnh đạo trường; Nghị quyết Đảng ủy; Nghị quyết của Hội đồng trường; Biên bản họp Hội đồng trường.

b) Bước 2: Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường lấy ý kiến về việc bổ

nhiệm lại

1b. Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 4 quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

2b. Nội dung

- Công bố công khai bản kê khai tài sản thu nhập của nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại.

- Nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và dự kiến chương trình công tác.

- Hội nghị tham gia góp ý kiến.

- Bỏ phiếu tín nhiệm bằng phiếu kín đối với nhân sự được xem xét bổ nhiệm lại. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

3b. Hồ sơ: Biên bản hội nghị, Biên bản kiểm phiếu tín nhiệm, Chương trình công tác dự kiến.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo Trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

1c. Chủ trì: Chủ tịch HĐT.

2c. Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường.

3c. Nội dung

- Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị cán bộ chủ chốt. Nhân sự 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).

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

Nguyên tắc lựa chọn: 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 người chủ trì hội nghị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định.

4c. Hồ sơ: Biên bản hội nghị, Biên bản kiểm phiếu.

d) Bước 4. Đảng ủy thảo luận, thông qua nghị quyết bổ nhiệm

Hồ sơ: Nghị quyết của Đảng ủy.

d) Bước 5. Hội đồng trường thông qua Nghị quyết về việc bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng

- Nghị quyết Hội đồng trường.

- Quyết định bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng.

- Hồ sơ bổ nhiệm.

Điều 15. Hội đồng khoa học và đào tạo

1. Hội đồng KHTT của Trường được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, có nhiệm kỳ 5 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về:

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

b) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường.

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

2. Hội đồng KHĐT có 25 thành viên, bao gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các phòng: Đào tạo đại học, Đào tạo Sau đại học, Khoa học công nghệ, Tổ chức cán bộ và Trưởng một số phòng chức năng, khoa chuyên môn, một số Giáo sư, Phó Giáo sư có uy tín trong và ngoài trường đại diện cho các lĩnh vực, ngành chuyên môn. Chủ tịch Hội đồng do Hội đồng bầu theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng đồng ý. Chủ tịch Hội đồng có nhiệm vụ triệu tập và chủ trì các phiên họp của Hội đồng theo đề nghị của Hiệu trưởng. Chủ tịch Hội đồng chỉ định Thư ký Hội đồng trong số các thành viên Hội đồng.

3. Hội đồng KHĐT họp thường kỳ 1 lần trong một học kỳ và có thể họp đột xuất theo đề nghị của Hiệu trưởng. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của Hội đồng có giá trị khi trên 50% tổng số thành viên đồng ý, trong trường hợp cần thiết có thể xin ý kiến biểu quyết từ xa. Đối với một số công việc thường xuyên, Chủ tịch Hội đồng quyết định tổ chức họp hoặc xin ý kiến các thành viên Hội đồng. 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.

4. Kết luận của Hội đồng KHĐT là ý kiến tư vấn cho Hiệu trưởng xem xét và quyết định. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cá nhân nếu quyết định khác với kết luận của Hội đồng KHĐT, trong trường hợp này cần báo cáo Hội đồng KHĐT trong kỳ họp gần nhất.

Điều 16. Các hội đồng tư vấn khác

1. Căn cứ quy định của pháp luật và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể, Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn (có thể bao gồm các thành viên trong trường, thành viên ngoài trường đang hoạt động trong lĩnh vực có liên quan đến hoạt động của Trường) để nghiên cứu, xem xét, tư vấn và trợ giúp Hiệu trưởng ra quyết định về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường, một số công tác chuyên môn như tuyển sinh, đào tạo, nghiên cứu, tuyển dụng, bổ nhiệm, chế độ chính sách, thi đua, khen thưởng, kỷ luật...

2. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

Điều 17. Phòng chức năng (bao gồm các Phòng, Ban, Xưởng, Trạm, Trung tâm thuộc Trường)

1. Phòng chức năng là đơn vị tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng ký quyết định ban hành.

Phòng chức năng có nhiệm vụ sau:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược, định hướng và kế hoạch phát triển phù hợp với sứ mạng của Trường và bối cảnh thực tiễn trong từng giai đoạn.

b) Dự thảo các văn bản, quy chế, quy định, quyết định, hướng dẫn, chương trình,

đề án, dự án để cụ thể hóa và tổ chức triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chính sách của Nhà nước và chiến lược, định hướng, kế hoạch phát triển của Trường.

c) Xây dựng kế hoạch công tác; hướng dẫn, hỗ trợ và phối hợp với các đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch, đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng quy định.

d) Theo dõi và giải quyết công việc nghiệp vụ, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, đảm bảo kỷ cương, nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc.

đ) Hướng dẫn, hỗ trợ tốt nhất cho viên chức, người lao động, người học và khách đến liên hệ công tác, thực hiện đầy đủ trách nhiệm đối với cộng đồng và xã hội.

e) Tổng hợp, báo cáo, quản lý, lưu trữ hồ sơ công việc theo đúng quy định của pháp luật và của Trường.

g) Thực hiện những công việc khác do Hiệu trưởng giao.

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

Trưởng phòng có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Nghiên cứu, đề xuất ý kiến tham mưu cho Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và các đơn vị khác có liên quan, giúp Hiệu trưởng hoạch định kế hoạch công tác chung của Trường.

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt; thừa lệnh Hiệu trưởng chủ trì hoặc phối hợp với các trưởng đơn vị khác trong và ngoài Trường để tổ chức thực hiện.

d) Quản lý, sử dụng hiệu quả, đúng mục đích cơ sở vật chất, kinh phí được giao phục vụ công việc và hoạt động của đơn vị.

đ) Ký duyệt các thông báo, hướng dẫn thực hiện công việc trong nội bộ Trường; thừa lệnh Hiệu trưởng ký một số văn bản ra ngoài Trường theo ủy quyền.

e) Làm việc với đại diện của các cơ quan hữu quan và đơn vị đối tác ngoài Trường theo nguyên tắc quan hệ đồng cấp; tiếp viên chức, người lao động, người học và người đến liên hệ công tác theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

g) Báo cáo công việc và thực hiện theo sự điều hành của thành viên Ban Giám hiệu phụ trách đơn vị, trong trường hợp cần thiết có thể báo cáo và xin ý kiến trực tiếp của Hiệu trưởng.

h) Tham gia các tổ công tác và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Nhiệm vụ cụ thể của Phó Trưởng phòng do Trưởng phòng phân công.

4. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng:

a) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có nhiệm kỳ là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Trưởng phòng giữ chức vụ không quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp (không quá 10 năm).

b) Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

c) Hồ sơ, thủ tục, điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo các đơn vị của Trường.

Điều 18. Phân hiệu

1. Phân hiệu là cơ sở đào tạo thuộc Trường, không có tư cách pháp nhân độc lập nhưng có con dấu, tài khoản riêng. Phân hiệu thực hiện một phần chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường theo chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng; báo cáo với Ủy ban nhân dân nơi Phân hiệu đặt trụ sở về các hoạt động liên quan đến thẩm quyền quản lý của địa phương.

Phân hiệu có các nhiệm vụ sau:

a) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo:

- Được tự chủ tuyển sinh trên cơ sở chỉ tiêu Trường giao hàng năm.

- Chủ động phân công giảng dạy đối với các học phần có đủ giảng viên cơ hưu; phối hợp với các khoa, bộ môn ở Hà Nội để phân công giảng viên vào Phân hiệu giảng dạy; trường hợp khoa, bộ môn ở Hà Nội không bố trí được thì Phân hiệu chủ động mời giảng viên thỉnh giảng.

- Khung chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, đề thi, đáp án được thống nhất trong toàn Trường; Phân hiệu chủ động tổ chức chấm thi nếu có đủ từ 02 giảng viên cơ hưu giảng dạy học phần đó, trường hợp không đủ 02 giảng viên thì bài thi sẽ được chuyển ra Hà Nội chấm.

b) Tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng đào tạo.

c) Xây dựng, trình Hiệu trưởng về kế hoạch tuyển dụng, quản lý, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, viên chức và người lao động và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; xây dựng kế hoạch phát triển Phân hiệu phù hợp với định hướng và chiến lược phát triển của Trường.

d) Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, người lao động và người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn theo quy định; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục.

đ) Thực hiện đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục.

e) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị cho Phân hiệu.

g) Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài.

k) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân thành phố nơi Phân hiệu đặt trụ sở và của Trường

theo quy định.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Cơ cấu tổ chức của Phân hiệu gồm:

a) Giám đốc và các Phó Giám đốc phân hiệu (Ban Giám đốc phân hiệu).

b) Hội đồng phân hiệu, các hội đồng tư vấn.

c) Các Phòng, Ban, Trung tâm.

d) Các Khoa, Bộ môn.

d) Các đơn vị phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ; đơn vị sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

e) Tổ chức Đảng và Đoàn thể chính trị - xã hội ở Phân hiệu.

3. Phân hiệu có Quy chế tổ chức và hoạt động riêng do Hiệu trưởng ban hành phù hợp với Quy chế này và quy định của pháp luật.

4. Một số quy định cụ thể về công tác cán bộ của Phân hiệu:

a) Phân hiệu có 01 Giám đốc, 02 Phó Giám đốc. Khi Phân hiệu có số giảng viên cơ hữu trên 100 người, quy mô trên 2.000 sinh viên chính quy thì Hiệu trưởng có thể quyết định việc bổ sung thêm 01 Phó Giám đốc (tối đa không quá 03 Phó Giám đốc).

Tiêu chuẩn Giám đốc phân hiệu tương đương tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo; tiêu chuẩn Phó Giám đốc phân hiệu tương đương tiêu chuẩn Trưởng khoa của Trường.

Giám đốc Phân hiệu là người đại diện, thay mặt Hiệu trưởng lãnh đạo, quản lý trực tiếp toàn diện mọi hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phân hiệu theo các quy định tại khoản 1 Điều này; Phó Giám đốc là người giúp việc của Giám đốc, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc và giải quyết các công việc do Giám đốc giao, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công việc được giao.

b) Phòng, Ban, Trung tâm, Khoa, Bộ môn thuộc Phân hiệu có 01 Trưởng và tối đa 01 Phó Trưởng đơn vị. Tiêu chuẩn Trưởng và Phó Trưởng đơn vị trong Phân hiệu tương đương tiêu chuẩn Trưởng và Phó trưởng các đơn vị thuộc Trường.

Phòng, Ban, Trung tâm, Khoa, Bộ môn thuộc Phân hiệu thực hiện phần chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn tương ứng Phòng, Ban, Trung tâm của Khoa, Bộ môn thuộc Trường. Quan hệ giữa Phòng, Ban, Trung tâm, Khoa, Bộ môn của Phân hiệu với Phòng, Ban, Trung tâm, Khoa, Bộ môn thuộc Trường là quan hệ phối hợp, trong đó Phòng, Ban, Trung tâm, Khoa, Bộ môn thuộc Trường có quyền quyết định về chuyên môn. Trường hợp không thống nhất về chuyên môn, các đơn vị cùng báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c) Hồ sơ, thủ tục, tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc và lãnh đạo các đơn vị thuộc Phân hiệu thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo các đơn vị của Trường.

5. Những quy định khác thực hiện theo Quyết định của Hiệu trưởng, Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu.

Điều 19. Khoa

1. Khoa là đơn vị chuyên môn, có chức năng đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyên giao tri thức trong lĩnh vực chuyên môn của khoa theo phân cấp và ủy quyền của Hiệu trưởng.

Khoa có nhiệm vụ sau:

a) Quản lý các bộ môn, định hướng phát triển bộ môn, điều tiết khối lượng giảng dạy của Bộ môn thuộc Khoa theo phân cấp.

b) Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc Khoa theo phân cấp.

c) Phát triển ngành đào tạo phù hợp với năng lực của Khoa và định hướng phát triển của Trường, đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội; tham gia công tác tuyển sinh nhằm đảm bảo quy mô và nâng cao chất lượng tuyển sinh.

d) Quản lý chương trình đào tạo, môn học được giao chủ trì; chuẩn bị đội ngũ giảng viên, giáo trình và cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo; phối hợp xây dựng kế hoạch giảng dạy, tổ chức giảng dạy và đánh giá kết quả học tập; quản lý chất lượng đào tạo, triển khai các biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo; thực hiện các khóa đào tạo ngắn hạn phù hợp với chuyên môn của đơn vị.

d) Xác định các hướng nghiên cứu, xây dựng và phát triển các nhóm nghiên cứu, đề xuất các chương trình, đề tài và dự án phù hợp với chuyên môn của đơn vị và định hướng phát triển của Trường, đáp ứng nhu cầu của xã hội và đất nước.

e) Tham gia tuyển chọn, đấu thầu thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của Nhà nước, Bộ, Ban, Ngành, tổ chức, doanh nghiệp và quỹ tài trợ trong và ngoài nước; xét chọn và quản lý thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp; triển khai các hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ.

g) Phát triển hợp tác với các tổ chức, doanh nghiệp, cơ sở đào tạo và nghiên cứu có uy tín trong và ngoài nước để nâng cao chất lượng, hiệu quả của hoạt động đào tạo và nghiên cứu theo phân cấp.

h) Quản lý và hỗ trợ sinh viên trong học tập, nghiên cứu, đời sống, việc làm, giúp sinh viên rèn luyện và phát huy tốt nhất các năng lực chuyên môn và phẩm chất cá nhân, trở thành người có ích cho xã hội.

i) Triển khai các hoạt động truyền thông và đối ngoại, phát triển mạng lưới cựu sinh viên và quan hệ doanh nghiệp, nâng cao hình ảnh và vị thế của đơn vị và của Trường, khai thác hiệu quả các nguồn lực phục vụ đào tạo và nghiên cứu.

k) Tổ chức đánh giá giảng viên, người lao động khác trong Khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Trường theo quy định của Trường.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Cơ cấu tổ chức của Khoa gồm:

a) Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa (Ban Chủ nhiệm khoa).

b) Hội đồng khoa, hội đồng tư vấn khoa.

c) Các bộ môn.

d) Các phòng thí nghiệm thuộc Khoa.

3. Trưởng khoa là người đứng đầu Khoa. Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với chuyên môn đào tạo tại Khoa; là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, có năng lực quản lý.

Trưởng khoa có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa theo quy định tại khoản 1 Điều này; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa.

b) Nghiên cứu, đề xuất ý kiến tham mưu cho Hiệu trưởng về các mặt công tác liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Khoa, giúp Hiệu trưởng hoạch định kế hoạch công tác chung của Trường.

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của khoa, trình Hiệu trưởng phê duyệt; chủ trì hoặc phối hợp với các trưởng đơn vị khác trong Trường để tổ chức thực hiện.

d) Quản lý, sử dụng hiệu quả và đúng mục đích cơ sở vật chất và kinh phí được giao phục vụ hoạt động của Khoa.

đ) Làm việc với đại diện của các cơ quan hữu quan và đơn vị đối tác ngoài trường theo nguyên tắc quan hệ đồng cấp; tiếp giảng viên, người lao động khác, người học để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Khoa.

e) Ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa.

g) Báo cáo công việc và thực hiện theo sự điều hành của thành viên Ban Giám hiệu phụ trách mảng công tác, trong trường hợp cần thiết có thể báo cáo và xin ý kiến trực tiếp của Hiệu trưởng.

h) Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Hiệu trưởng giao.

4. Phó Trưởng khoa là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, có năng lực quản lý. Phó Trưởng khoa phụ trách đào tạo phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với chuyên môn đào tạo tại Khoa;

Mỗi khoa có từ 01 đến 02 Phó Trưởng khoa để giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Đối với khoa được giao nhiệm vụ tổ chức ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, có số giảng viên cơ hữu trên 100 người và quy mô trên 2.000 sinh viên chính quy thì Hiệu trưởng có thể quyết định việc bổ sung thêm 01 Phó Trưởng khoa (tối đa không quá 03 Phó Trưởng khoa).

Phó Trưởng khoa có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Là người giúp Trưởng khoa quản lý, điều hành một số hoạt động; thay mặt Trưởng khoa giải quyết và chịu trách nhiệm đối với công việc được giao phụ trách hoặc được ủy quyền của Trưởng khoa.

b) Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện kế hoạch và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của các mảng công việc phụ trách được giao.

c) Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa giao.

5. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa:

a) Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa có nhiệm kỳ là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Trưởng khoa giữ chức vụ không quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp (tối đa không quá 10 năm).

b) Hồ sơ, thủ tục, tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo các đơn vị của Trường.

6. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho Trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa theo quy định tại khoản 1 Điều này; tư vấn cho Trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyên giao công nghệ của khoa. Hội đồng khoa có Chủ tịch và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

Số lượng thành viên hội đồng khoa là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, các Trưởng bộ môn, một số giảng viên trong Khoa là Giáo sư, Phó Giáo sư, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài Khoa, ngoài Trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của Khoa (nếu cần thiết).

b) Chủ tịch hội đồng khoa do hội đồng khoa bầu trong số các thành viên Hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa biểu quyết đồng ý; Chủ tịch hội đồng khoa có thể đồng thời là Trưởng khoa hay Phó Trưởng khoa.

c) Hội đồng khoa họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng khoa triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của Hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của Trưởng khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học - công nghệ của Khoa.

d) Số lượng thành viên và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa do Hiệu trưởng quy định.

7. Hội đồng tư vấn khoa

a) Khoa có thể thành lập các Hội đồng tư vấn khoa do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng khoa để tư vấn cho Trưởng khoa trong trường hợp cần thiết phục vụ cho công tác quản lý, điều hành khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Hội đồng tư vấn khoa có thể có các thành viên ngoài khoa hoặc ngoài Trường, không phải là giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của Trường (nếu cần thiết), làm theo vụ việc và không được hưởng lương.

c) Việc thành lập, hoạt động và nhiệm vụ của Hội đồng tư vấn khoa do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng khoa.

Điều 20. Bộ môn

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ thuộc Khoa trong Trường. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa và sự chấp thuận của Hội đồng trường, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các bộ môn.

Bộ môn có các nhiệm vụ sau:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của các môn học do Trường, Khoa giao cho Bộ môn phụ trách trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Khoa và của Trường.

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến các môn học được Trường khoa và Hiệu trưởng giao.

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của người học theo quy định của Trường.

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

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

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của Khoa và Trường theo yêu cầu của Trưởng khoa, Hiệu trưởng.

g) Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị, phòng thí nghiệm của Bộ môn.

h) Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Trưởng khoa giao.

2. Trưởng bộ môn là người đứng đầu bộ môn. Trưởng bộ môn phải có trình độ tiến sĩ. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm Trưởng bộ môn.

Trưởng bộ môn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn theo quy định tại khoản 1 Điều này; chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của bộ môn.

b) Tổ chức, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong bộ môn hợp lý, đúng quy định.

c) Quản lý, sử dụng hiệu quả và đúng mục đích cơ sở vật chất và kinh phí được giao phục vụ hoạt động của Bộ môn.

d) Được phép giao dịch, phát triển quan hệ hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước (phải báo cáo Trưởng khoa và được Hiệu trưởng chấp thuận) để phát triển hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.

đ) Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Trưởng khoa giao.

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

Bộ môn có dưới 10 giảng viên thì được bổ nhiệm không quá 01 Phó Trưởng bộ môn; Bộ môn có từ 10 giảng viên trở lên thì được bổ nhiệm không quá 02 Phó Trưởng bộ môn.

Phó Trưởng bộ môn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Là người giúp Trưởng bộ môn tổ chức thực hiện một số công việc được giao phụ trách hoặc được ủy quyền của Trưởng bộ môn.

b) Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn, Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng bộ môn giao.

4. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn

a) Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại, Trưởng bộ môn giữ chức vụ không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp (tối đa không quá 10 năm).

b) Hồ sơ, thủ tục, tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, điều động, từ chức, miễn nhiệm viên chức lãnh đạo các đơn vị của Trường.

Điều 21. Thư viện, cổng thông tin điện tử, tạp chí

1. Thư viện của Trường có nhiệm vụ cung cấp các thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ phục vụ giảng dạy, nghiên cứu và học tập của giảng viên và người học; xây dựng, phát triển và quản lý nguồn tài nguyên thông tin phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình, lĩnh vực, ngành đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Trường. Thư viện hoạt động theo quy chế do Hiệu trưởng ban hành, phù hợp với pháp luật về thư viện, pháp luật về lưu trữ và các quy định của pháp luật có liên quan.

2. Cổng thông tin điện tử là điểm truy cập duy nhất và cung cấp thông tin chính thức về hoạt động của Trường trên môi trường mạng; tích hợp các trang thông tin điện tử, website thành phần; tích hợp các dịch vụ công trực tuyến, các ứng dụng trực tuyến khác; đảm bảo tuân thủ các tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành danh mục tiêu chuẩn kỹ thuật về ứng dụng công nghệ thông tin trong cơ quan nhà nước; đảm bảo các nội dung thông tin theo quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử (sau đây gọi chung là trang thông tin điện tử) của các cơ sở giáo dục đại học, các trường cao đẳng sư phạm.

Trang thông tin điện tử của Trường được dùng để đăng tải thông tin liên quan đến các hoạt động của Trường; đảm bảo các thông tin tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đảm bảo lưu trữ, bảo mật cơ sở dữ liệu theo đúng quy định của pháp luật. Trang thông tin điện tử có ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung thông tin và quản trị hệ thống; có quy chế hoạt động và cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật có liên quan.

3. Tạp chí Khoa học Giao thông vận tải được dùng để đăng tải các công trình nghiên cứu nhằm phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường. Tạp chí có ban biên tập. Bài đăng trên tạp chí phải qua phản biện. Quy trình phản biện và điều kiện đăng bài phải được thông báo công khai. Tạp chí được xuất bản theo bản in và bản điện tử bằng Tiếng Anh và Tiếng Việt theo quy định hiện hành về xuất bản. Tạp chí được hợp tác với các Tạp chí trong nước và quốc tế để xuất bản các số đặc biệt theo đúng quy định của Luật xuất bản và các quy định hiện hành. Tổng biên tập phải chịu trách nhiệm về thông tin và chất lượng khoa học của tạp chí.

Điều 22. Các tổ chức khoa học và công nghệ, phục vụ đào tạo, cơ sở kinh doanh, dịch vụ

1. Các tổ chức khoa học và công nghệ, phục vụ đào tạo, cơ sở kinh doanh, dịch vụ trong Trường 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 và hợp tác quốc tế liên quan đến ngành nghề đào tạo của Trường; được tổ chức dưới các hình thức và có các nhiệm vụ sau đây:

a) Các tổ chức khoa học và công nghệ, phục vụ đào tạo được tổ chức dưới hình thức trung tâm và một số hình thức khác để triển khai các hoạt động nghiên cứu, thí nghiệm, công bố, chuyển giao công nghệ, 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; in ấn và xuất bản.

b) Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ được tổ chức theo hình thức doanh nghiệp hoặc trung tâm dịch vụ để triển khai các dịch vụ về cung cấp thông tin, tư vấn; phổ biến và ứng dụng tri thức khoa học và công nghệ vào thực tiễn sản xuất; dịch vụ sinh viên; dịch vụ phục vụ cộng đồng và đáp ứng nhu cầu xã hội.

c) Các đơn vị quy định tại khoản 1 Điều này không có chức năng tổ chức đào tạo, liên kết đào tạo để cấp văn bằng.

2. Trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng trường về kế hoạch phát triển của Trường, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, chia tách, sáp nhập và giải thể các tổ chức khoa học và công nghệ, phục vụ đào tạo, cơ sở kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật.

3. Các tổ chức khoa học và công nghệ, phục vụ đào tạo, cơ sở kinh doanh, dịch vụ trong Trường có Quy chế tổ chức và hoạt động riêng do Hiệu trưởng ban hành phù hợp với Quy chế này và quy định của pháp luật.

4. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo của các tổ chức này thực hiện theo quy định của pháp luật.

Chương III

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 23. Nhiệm vụ, quyền của viên chức, người lao động

Thực hiện nhiệm vụ và quyền của viên chức, người lao động theo quy định của Luật Viên chức, Bộ Luật lao động và các văn bản pháp luật khác có liên quan. Một số nhiệm vụ, quyền cụ thể như sau:

1. Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và thực hiện đúng các quy chế, nội quy, quy định của Trường.

2. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ công tác khác được giao.

3. Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Trường; xây dựng các quy định, quy chế, quy trình và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và quy chế, quy định của Trường.

4. Được hưởng các quyền của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; được tạo các điều kiện cần thiết để được làm việc phù hợp với khả năng trình độ của mình; được nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ lý luận chính trị và trình độ ngoại ngữ.

5. Được đánh giá, phân loại hàng tháng, hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xét đề nghị thi đua, khen thưởng theo quy định; được hưởng quyền lợi khác do Trường quy định.

6. Được nghỉ hè (đối với giảng viên), nghỉ phép, nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ luật Lao động. Căn cứ kế hoạch thời gian năm học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và điều kiện cụ thể của Trường, Hiệu trưởng quyết định thời gian, thời điểm nghỉ hè hàng năm.

Điều 24. Giảng viên

1. Giảng viên là viên chức đảm nhiệm việc giảng dạy và đào tạo ở Trường; là người có thân nhân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp, đạt trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Chức danh giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giáo sư. Việc bổ nhiệm chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động, quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của Trường.

3. Trình độ tối thiểu của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ, trừ chức danh trợ giảng; trình độ của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ, tiến sĩ là tiến sĩ. Trường ưu tiên tuyển dụng người có trình độ tiến sĩ làm giảng viên; phát triển, ưu đãi đội ngũ giáo sư đầu ngành để phát triển các ngành đào tạo.

4. Tiêu chuẩn của giảng viên

a) Có bằng thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giảng viên (hạng III).

c) Năm vững kiến thức cơ bản của môn học được phân công giảng dạy; có kiến thức tổng quát về một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm.

d) Hiểu và thực hiện đúng mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công thuộc chuyên ngành đào tạo. Xác định được thực tiễn và xu thế phát triển đào tạo, nghiên cứu của chuyên ngành ở trong và ngoài nước.

đ) Sử dụng có hiệu quả và an toàn các phương tiện dạy học, trang thiết bị dạy học. Có phương pháp học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học, giảng dạy đạt yêu cầu trở lên.

e) Có khả năng nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ vào giảng dạy và các công việc được giao.

g) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và ngoại ngữ trong thực hiện các nhiệm vụ của chức danh giảng viên (hạng III).

5. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

Có nhiệm vụ, quyền theo quy định tại Điều 23 của Văn bản này và các nhiệm vụ, quyền sau:

- a) Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo.
- b) Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.
- c) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.
- d) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên.
- d) Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.
- e) Tham gia quản lý và giám sát hoạt động của Trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.
- g) Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định của pháp luật và của Trường khi được Hiệu trưởng đồng ý.
- h) Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.
- i) Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

6. Giảng viên thỉnh giảng là người có đủ tiêu chuẩn theo quy định, được mời đến giảng dạy tại Trường.

- a) Nhiệm vụ và quyền, trình tự và thủ tục mời giảng viên thỉnh giảng thực hiện theo quy định về chế độ thỉnh giảng của Trường.
- b) Giảng viên thỉnh giảng phải thực hiện các nhiệm vụ của nhà giáo quy định tại khoản 5 Điều này. Giảng viên thỉnh giảng là cán bộ, công chức, viên chức phải bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ ở nơi mình công tác.
- c) Trường khuyến khích việc mời nhà giáo, nhà khoa học trong nước, nhà khoa học là người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài có uy tín đến giảng dạy theo chế độ thỉnh giảng.

Điều 25. Chuyên viên và các chức danh tương đương

1. Chuyên viên và các chức danh tương đương chuyên viên là viên chức hành chính của Trường gồm: chuyên viên, thư viện viên, kế toán viên, kỹ sư, bác sĩ.

2. Tiêu chuẩn của chuyên viên và các chức danh tương đương

- a) Nắm vững đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật về ngành, lĩnh vực công tác, các mục tiêu và đối tượng quản lý, hệ thống các nguyên tắc và cơ chế quản lý nghiệp vụ thuộc phạm vi công tác.
- b) Có khả năng tham gia xây dựng và hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách,

quy định về quản lý nhà nước thuộc ngành, lĩnh vực hoặc địa phương công tác; có khả năng tham gia nghiên cứu phục vụ quản lý và xử lý thông tin quản lý.

c) Có năng lực làm việc độc lập hoặc phối hợp theo nhóm; có kỹ năng soạn thảo văn bản và thuyết trình các vấn đề được giao tham mưu, đề xuất.

d) Có kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng được ngoại ngữ ở trình độ tương đương bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

đ) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

e) Có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn ngạch chuyên viên.

3. Nhiệm vụ của chuyên viên và chức danh tương đương

Có nhiệm vụ, quyền theo quy định tại Điều 23 của Văn bản này và các nhiệm vụ, quyền sau:

a) Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện quy định, quy chế quản lý nghiệp vụ của ngành, lĩnh vực, địa phương; tham gia xây dựng cơ chế, các quyết định cụ thể của từng nội dung quản lý theo quy định của pháp luật, phù hợp với tình hình thực tế.

b) Tham mưu trình cấp có thẩm quyền quyết định xử lý các vấn đề cụ thể; chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan, các viên chức khác trong việc thực hiện công việc đúng thẩm quyền, trách nhiệm được giao.

c) Tham gia kiểm tra, thu thập thông tin, thống kê, quản lý hồ sơ, lưu trữ tư liệu, số liệu nhằm phục vụ công tác.

d) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và đề xuất các biện pháp để thực hiện các quy định hoặc quyết định quản lý đạt kết quả.

đ) Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

Điều 26. Cán sự

1. Cán sự là viên chức hành chính thực hiện các nhiệm vụ yêu cầu nghiệp vụ kỹ thuật, hỗ trợ, phục vụ cho các viên chức ngạch cao hơn và thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

2. Tiêu chuẩn của cán sự

a) Nắm được các nguyên tắc, chế độ, thể lệ, thủ tục và nội dung hướng dẫn nghiệp vụ, mục tiêu quản lý của ngành, lĩnh vực.

b) Nắm vững trình tự, thủ tục nghiệp vụ hành chính của Trường.

c) Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

d) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với ngành hoặc chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.

3. Nhiệm vụ của cán sự

Có nhiệm vụ, quyền theo quy định tại Điều 23 của Văn bản này và các nhiệm vụ sau:

a) Tham gia thực hiện hoặc hỗ trợ triển khai thực hiện các nhiệm vụ quản lý của

Trường, của đơn vị.

b) Tham gia xây dựng và thực hiện chế độ quản lý hồ sơ tài liệu, tổ chức thống kê lưu trữ các tài liệu, số liệu đầy đủ, chính xác theo yêu cầu nhiệm vụ.

c) Trực tiếp thực thi công vụ và các nhiệm vụ khác được cấp trên giao.

Điều 27. Nhân viên và người lao động khác

1. Nhân viên và người lao động khác của Trường gồm: Nhân viên kỹ thuật, lái xe, nhân viên vệ sinh môi trường, bảo vệ, trông xe và các nhân viên khác làm việc theo chế độ hợp đồng.

2. Tiêu chuẩn của nhân viên

a) Nắm vững quy chế, quy trình tác nghiệp theo yêu cầu nhiệm vụ được giao.

b) Sử dụng thành thạo các phương tiện, thiết bị kỹ thuật phục vụ yêu cầu nhiệm vụ.

c) Có bằng tốt nghiệp trung cấp trở lên. Riêng đối với trường hợp thực hiện nhiệm vụ lái xe thì chỉ yêu cầu có giấy phép lái xe được cơ quan có thẩm quyền cấp.

3. Nhiệm vụ của nhân viên

a) Có nhiệm vụ, quyền theo quy định tại Điều 23 của Văn bản này.

b) Thực hiện các công việc cụ thể theo yêu cầu của vị trí việc làm và các nhiệm vụ khác khi được cấp trên giao.

Điều 28. Người học

1. Người học của Trường gồm có: Sinh viên của chương trình đào tạo bậc đại học; học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ.

2. Nhiệm vụ và quyền của người học

a) Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định.

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

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

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

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

e) Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

g) Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.

h) Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

3. Chính sách đối với người học

a) Người học được hưởng các chính sách về học bỗng và trợ cấp xã hội, chế độ cử tuyển, tín dụng giáo dục, miễn, giảm phí dịch vụ công cộng theo quy định của Chính phủ và Luật Giáo dục.

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

c) Chính phủ quy định cụ thể chính sách ưu tiên đối với người học thuộc đối tượng được hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.

4. Các hành vi người học không được làm

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

b) Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.

c) Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

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

Chương IV

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 29. Mở ngành đào tạo

1. Điều kiện mở ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ bao gồm:

a) Ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu nguồn nhân lực cho phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, vùng, cả nước, của từng lĩnh vực bảo đảm hội nhập quốc tế.

b) Có đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu bảo đảm về số lượng, chất lượng, trình độ và cơ cấu.

c) Có cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu.

d) Có chương trình đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục đại học.

2. Trường được mở ngành đào tạo khi có đủ điều kiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học.

3. Điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Các khoa đề xuất và lập đề án mở ngành đào tạo gồm các nội dung chính: Đánh giá thực trạng và sự cần thiết của việc mở ngành, mục tiêu đào tạo, đánh giá năng lực đào tạo của đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất phục vụ đào tạo ngành, chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo được thiết kế, kế hoạch triển khai đào tạo ngành mới. Trong phạm vi quyền tự chủ được giao, Hiệu trưởng tổ chức thẩm định đề án mở ngành, tham vấn ý kiến của Hội đồng KHĐT để ra quyết định mở ngành đào tạo.

Điều 30. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh được quy định như sau:

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

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

2. Tổ chức tuyển sinh:

a) Phương thức tuyển sinh gồm: thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển.

b) Trường được tự chủ quyết định phương thức tuyển sinh và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh.

c) Thực hiện theo Quy chế tuyển sinh do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành và theo Đề án tuyển sinh của Trường.

Điều 31. Thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo được xác định trên cơ sở số lượng tín chỉ phải tích lũy cho từng chương trình và trình độ đào tạo. Số lượng tín chỉ cần tích lũy đối với mỗi trình độ được quy định trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Hiệu trưởng quyết định số lượng tín chỉ phải tích lũy cho từng chương trình và trình độ đào tạo phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Thời gian đào tạo tiêu chuẩn đối với các trình độ của giáo dục đại học trong Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân và Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Điều 32. Chương trình, giáo trình và học liệu

1. Chương trình đào tạo:

a) Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

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

c) Trường được sử dụng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước đó cho phép đào tạo và cấp bằng hoặc có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng còn hiệu lực do tổ chức kiểm định chất lượng hợp pháp cấp; bảo đảm quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

d) Trường có trách nhiệm giải trình trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

đ) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên có nội dung như chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy.

2. Giáo trình:

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

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

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

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

4. Học liệu của Trường bao gồm: Bài giảng, bài giảng điện tử, giáo trình, sách tham khảo, tạp chí khoa học, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, kỷ yếu hội nghị khoa học, cơ sở dữ liệu toàn văn dạng CD hay trực tuyến, các báo cáo kết quả chuyến đi công tác nước ngoài. Các học liệu này được đầu tư từ các nguồn kinh phí của Trường hoặc thu nhận qua công tác trao đổi và quà tặng.

Điều 33. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo tín chỉ.

2. Trường được tự chủ, tự chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, thực hiện quy chế và chương trình đào tạo đối với mỗi trình độ đào tạo, hình thức đào tạo; tổ chức đào tạo các ngành, chuyên ngành tại nơi đủ điều kiện và được cơ quan có thẩm quyền cho phép; thực hiện đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học theo quy định.

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

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

5. Căn cứ vào nhu cầu của địa phương, Trường tổ chức các chương trình giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học; tổ chức đào tạo liên thông giữa các trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học; đào tạo chuyển tiếp cho trường đại học khác.

6. Thảo thuận, cam kết công nhận, chuyển đổi tín chỉ, kết quả học tập và các nội dung khác liên quan đến học tập khi thực hiện trao đổi sinh viên trong và ngoài nước trên cơ sở đảm bảo khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo.

Điều 34. Văn bằng giáo dục đại học

1. Văn bằng của Trường gồm bằng cử nhân, kỹ sư, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và văn bằng trình độ tương đương.
2. Người học hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định, hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học thì được Hiệu trưởng cấp văn bằng ở trình độ đào tạo tương ứng.
3. Trường thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát văn bằng cho người học và quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của pháp luật; công bố công khai mẫu văn bằng, thông tin liên quan đến việc cấp văn bằng cho người học trên trang thông tin điện tử của Trường.

Chương V

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 35. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học và công nghệ của giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức.
2. Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao.
3. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục, góp phần phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của đất nước.

Điều 36. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nghiên cứu khoa học cơ bản, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục, khoa học công nghệ để tạo ra tri thức và sản phẩm mới.
2. Ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống.
3. Xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, các vườn ươm công nghệ, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới.
4. Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện, thực hiện các nhiệm vụ, hợp đồng khoa học và công nghệ, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng.

Điều 37. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng, thực hiện chiến lược và kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ.
2. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo.
3. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới, góp phần phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của Trường.
4. Tự chủ, có trách nhiệm giải trình trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

6. Thành lập tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

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

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

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

Điều 38. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Tổ chức đơn vị chuyên trách quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

1. Ban hành quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường, các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

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

4. Khen thưởng và vinh danh các cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, sinh viên có kết quả nghiên cứu khoa học xuất sắc.

5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ.

Chương VI

HOẠT ĐỘNG ĐỐI NGOẠI

Điều 39. Mục tiêu hoạt động đối ngoại

1. Mở rộng mạng lưới và tăng cường quan hệ hợp tác về đào tạo, nghiên cứu và dịch vụ với các đối tác trong và ngoài nước.

2. Nâng cao chất lượng đào tạo của Trường theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục đại học tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.

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

Điều 40. Nội dung của hoạt động đối ngoại

1. Đàm phán, ký kết và triển khai thực hiện các thỏa thuận hợp tác với các tổ chức, cá nhân ở trong và ngoài nước.

2. Tham gia hoạt động trong mạng lưới các cơ sở giáo dục, hiệp hội, tổ chức,...

mà Trường là thành viên.

3. Vận động, tiếp nhận và điều phối nguồn tài trợ của các đối tác trong nước và quốc tế.

4. Tổ chức và quản lý đoàn vào, đoàn ra.

5. Khen thưởng các tổ chức, cá nhân người nước ngoài có đóng góp tích cực cho sự phát triển của Trường.

6. Tổ chức các hoạt động lễ tân đối ngoại khác.

Điều 41. Các hình thức hợp tác quốc tế

1. Liên kết đào tạo.

2. Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài tại Trường.

3. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

4. Tư vấn, nhận tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, thực hành, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động giáo dục khác trong Trường.

5. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức quản lý và người học.

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

7. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

8. Mở văn phòng đại diện của Trường ở nước ngoài.

9. Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

Điều 42. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế quy định tại Điều 41 của Văn bản này.

2. Xây dựng và thực hiện kế hoạch, chương trình hợp tác ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường phù hợp với Chiến lược phát triển Trường và các quy định hiện hành.

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

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

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

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

Điều 43. Hợp tác trong nước

1. Hoạt động hợp tác trong nước của Trường bao gồm các hoạt động liên kết, hợp tác về đào tạo, nghiên cứu khoa học, tư vấn kỹ thuật và chuyển giao công nghệ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường với các đối tác trong nước phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Các đối tác trong nước của Trường bao gồm các cơ quan quản lý Nhà nước, các địa phương, tổ chức chính trị - xã hội; doanh nghiệp, cơ sở giáo dục đào tạo, cơ sở nghiên cứu, hiệp hội nghề nghiệp, giảng viên, nhà khoa học, cựu sinh viên.

3. Lãnh đạo Trường, các đơn vị và cán bộ, viên chức trong toàn Trường có trách nhiệm phát triển các hợp tác trong nước nhằm mang lại lợi ích cho Trường.

4. Các đơn vị thuộc Trường chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch hợp tác trong nước theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.

Điều 44. Quản lý hoạt động đối ngoại

1. Tổ chức đơn vị chuyên trách quản lý hoạt động đối ngoại của Trường.

1. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động đối ngoại phù hợp với quy định tại Quy chế này và của pháp luật.

2. Tổ chức các hoạt động đối ngoại thiết thực, hiệu quả; thực hiện hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động đối ngoại 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 đối ngoại.

Chương VII

BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO

Điều 45. Bảo đảm chất lượng đào tạo; mục tiêu, nguyên tắc và đối tượng kiểm định chất lượng đào tạo

1. Bảo đảm chất lượng đào tạo là quá trình liên tục, mang tính hệ thống, bao gồm các chính sách, cơ chế, tiêu chuẩn, quy trình, biện pháp nhằm duy trì và nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Hệ thống bảo đảm chất lượng đào tạo bao gồm hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong và hệ thống bảo đảm chất lượng bên ngoài thông qua cơ chế kiểm định chất lượng đào tạo.

3. Mục tiêu của kiểm định chất lượng đào tạo:

a) Bảo đảm và nâng cao chất lượng đào tạo.

b) Xác nhận mức độ đáp ứng mục tiêu của Trường hoặc chương trình đào tạo trong từng giai đoạn.

c) Làm căn cứ để Trường giải trình với chủ sở hữu, cơ quan có thẩm quyền, các bên liên quan và xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo.

d) Làm cơ sở cho người học lựa chọn Trường, chương trình đào tạo; cho nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

5. Nguyên tắc kiểm định chất lượng đào tạo:

- a) Độc lập, khách quan, đúng pháp luật.
 - b) Trung thực, công khai, minh bạch.
 - c) Bình đẳng, bắt buộc, định kỳ.
6. Đối tượng kiểm định chất lượng đào tạo bao gồm:
- a) Kiểm định chất lượng Trường.
 - b) Chương trình đào tạo các trình độ của Trường.

Điều 46. Trách nhiệm của Trường trong việc đảm bảo chất lượng đào tạo

1. Xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng đào tạo bên trong Trường phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của Trường.
2. Xây dựng chính sách, kế hoạch bảo đảm chất lượng đào tạo.
3. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định Trường.
4. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, bao gồm đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập; phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin, cơ sở thực hành; nguồn lực tài chính, ký túc xá và cơ sở dịch vụ khác.

Điều 47. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường về kiểm định chất lượng đào tạo

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

Điều 48. Quản lý hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo

1. Tổ chức đơn vị chuyên trách về bảo đảm chất lượng đào tạo của Trường.
1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bảo đảm chất lượng đào tạo.
2. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định Trường.
3. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, gồm:
 - a) Đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên.
 - b) Chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập.
 - c) Phòng học, phòng làm việc, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin, phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành, ký túc xá và các cơ sở dịch vụ khác.
 - d) Nguồn lực tài chính.

4. Công bố công khai các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường và phương tiện thông tin đại chúng.

Chương VIII

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 49. Nguồn tài chính

1. Các khoản thu của Trường bao gồm:

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

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

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

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

đ) Nguồn vốn vay theo quy định của pháp luật.

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

3. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp (nếu có).

Điều 50. Học phí và khoản thu dịch vụ khác

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

2. Trường xác định mức thu học phí theo định mức kinh tế - kỹ thuật theo lộ trình tính đúng, tính đủ chi phí đào tạo, phù hợp với quy định của Nhà nước.

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

4. Trường công bố công khai chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình cả khóa học, từng năm học cùng với thông báo tuyển sinh và trên trang thông tin điện tử của Trường; có trích một phần nguồn thu học phí để hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

Điều 51. Quản lý tài chính

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

2. Hội đồng trường quyết định việc sử dụng nguồn tài chính như sau:

a) Quyết định sử dụng nguồn thu hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước cấp để đầu tư các dự án thực hiện hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.

b) Quyết định nội dung và mức chi từ nguồn thu học phí và thu sự nghiệp, nguồn

kinh phí đặt hàng, giao nhiệm vụ, bao gồm cả chi tiền lương, chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý theo quy định của quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Chấp hành các quy định về thanh tra, kiểm tra tài chính và phải thực hiện kiểm toán và công khai tài chính, việc sử dụng các nguồn tài chính phải theo quy định của pháp luật.

Điều 52. Quản lý và sử dụng tài sản

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

2. Trường quản lý, sử dụng tài sản được hình thành từ ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công; tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý và sử dụng tài sản hình thành từ nguồn ngoài ngân sách nhà nước.

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng, ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản phù hợp với quy định pháp luật.

4. Căn cứ Quy chế quản lý và sử dụng tài sản, Hiệu trưởng giao các phòng chức năng và các đơn vị thuộc Trường quản lý, sử dụng tài sản phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

5. Hằng năm, Trường xây dựng kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ Quỹ phát triển sự nghiệp để sửa chữa thường xuyên tài sản, đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất, phục vụ hoạt động đào tạo, NCKH; thực hiện việc kiểm kê tài sản, công cụ, dụng cụ của Trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Chương IX

HOẠT ĐỘNG TRUYỀN THÔNG

Điều 53. Mục tiêu của hoạt động truyền thông

Hoạt động truyền thông nhằm mục tiêu thông tin tuyên truyền về những hoạt động của Trường, quảng bá hình ảnh, xây dựng và phát triển thương hiệu, củng cố và nâng cao vị thế của Trường trong nước và quốc tế; thực hiện trách nhiệm xã hội của Trường đối với người học và cộng đồng; phát triển các quan hệ hợp tác, tìm kiếm và thu hút các nguồn lực tài chính, thu hút đội ngũ cán bộ giỏi, học tập kinh nghiệm và kiến thức về quản trị tiên tiến để phục vụ cho sự phát triển của Trường.

Điều 54. Quản lý hoạt động truyền thông

1. Quản lý truyền thông bao gồm:

a) Quản lý sử dụng các phương tiện truyền thông để phục vụ trao đổi thông tin một chiều hoặc hai chiều.

b) Quản lý nội dung và hình thức các hoạt động truyền thông, tổ chức sự kiện do các tổ chức, đơn vị và cá nhân của Trường thực hiện hoặc của các tổ chức, đơn vị, cá nhân bên ngoài thực hiện trong Trường.

c) Hợp tác với các cơ quan, đơn vị truyền thông bên ngoài; theo dõi và xử lý các

vấn đề liên quan tới Trường từ hệ thống truyền thông bên ngoài.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng và ban hành Quy định về quản lý truyền thông đối với các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong Trường, nhằm khai thác và nâng cao hiệu quả các hoạt động truyền thông, đảm bảo mọi hoạt động truyền thông, tuân thủ chặt chẽ quy định của pháp luật, phát triển và quản trị tốt thương hiệu của Trường.

Điều 55. Truyền thông nội bộ

1. Truyền thông nội bộ nhằm cung cấp tầm nhìn, giá trị và văn hóa của Trường, cung cấp thông tin thông suốt về các hoạt động của Trường đối với cán bộ, viên chức, người lao động, người học và tiếp tục được truyền tải ra bên ngoài; giúp tạo dựng và phát triển mối quan hệ gắn bó và bền vững giữa các cán bộ, viên chức, người lao động của Trường, tạo sự hiểu biết và sự đồng thuận cao giữa đội ngũ lãnh đạo, quản lý, cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Truyền thông nội bộ gồm các hoạt động: Phổ biến các thông tin về chiến lược phát triển, cập nhật tình hình hoạt động của Trường; chế độ và chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động và người học; các quy định của Nhà nước và của Trường liên quan đến mọi lĩnh vực hoạt động của Trường; xây dựng và vận hành các kênh thông tin để thúc đẩy giao tiếp nội bộ và tiếp nhận ý kiến phản hồi.

3. Truyền thông nội bộ được thực hiện qua các phương thức: Xuất bản ấn phẩm truyền thông nội bộ dưới dạng bản tin, tạp san nội bộ, phóng sự phim, video clip, phát thanh, ảnh, vật phẩm,...; tổ chức các sự kiện, hội nghị cán bộ, sinh hoạt công dân, hội thảo nội bộ, trao đổi trực tiếp; truyền đạt thông báo, thông tin nội bộ qua hòm thư điện tử, các trang thông tin điện tử và mạng xã hội.

4. Trường quản lý toàn diện nội dung thông tin trên các ấn phẩm truyền thông nội bộ và trang thông tin điện tử của Trường thông qua phòng chức năng. Các đơn vị thuộc Trường quản lý trang thông tin điện tử của đơn vị; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp và theo dõi, xử lý thông tin phản hồi của các bên liên quan.

Điều 56. Truyền thông với bên ngoài

1. Truyền thông với bên ngoài nhằm giới thiệu, quảng bá những giá trị tốt đẹp và hình ảnh tích cực của Trường đối với các tổ chức và cá nhân bên ngoài Trường; giảm thiểu các tác động tiêu cực từ truyền thông bên ngoài tới danh tiếng, hình ảnh của Trường. Nhóm đối tượng truyền thông chủ yếu gồm: Cơ quan quản lý Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; các cơ quan, doanh nghiệp trong và ngoài nước; học sinh phổ thông; phụ huynh của học sinh và sinh viên; cựu sinh viên và cựu cán bộ của Trường và các cộng đồng xã hội trong và ngoài nước có ảnh hưởng đến sự phát triển của Trường.

2. Căn cứ vào kế hoạch truyền thông, Trường tổ chức triển khai truyền thông với bên ngoài thông qua các hoạt động: Xuất bản và phát hành các ấn phẩm; thiết kế, phát hành vật phẩm lưu niệm; tổ chức các sự kiện truyền thông, họp báo; đưa tin tức, bài viết, phóng sự phim ảnh trên các phương tiện truyền thông đại chúng như phát thanh, truyền hình, sách và tạp chí, báo in và báo điện tử.

3. Phòng chức năng truyền thông chủ trì việc thu thập, biên tập nội dung thông tin gửi đăng tải trên các phương tiện truyền thông đại chúng; theo dõi và đề xuất biện pháp xử lý các thông tin liên quan hệ trọng tới Trường từ hệ thống truyền thông bên ngoài. Các đơn vị tổ chức biên soạn và cung cấp bài viết, phóng sự trong lĩnh vực công

tác được giao.

4. Trường quản lý, chủ trì tổ chức các sự kiện truyền thông có quy mô lớn và liên quan đến cán bộ và sinh viên toàn trường thông qua các đơn vị chức năng. Các đơn vị chuyên môn chủ trì tổ chức các sự kiện truyền thông trong phạm vi đơn vị. Hiệu trưởng ban hành các quy định cụ thể về công tác truyền thông và quan hệ báo chí, bao gồm: Tổ chức họp báo, chỉ định người phát ngôn của Trường, người cung cấp thông tin cho báo chí, nguyên tắc xử lý các khủng hoảng truyền thông.

Điều 57. Quản trị thương hiệu

1. Quản trị thương hiệu bao gồm việc định vị thương hiệu, thiết kế hệ thống nhận diện thương hiệu và tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao giá trị thương hiệu của Trường. Định vị thương hiệu là tập hợp các hoạt động nhằm tạo ra cho thương hiệu của Trường một vị trí xác định, một hình ảnh với bản sắc riêng trong hệ thống giáo dục đại học. Hệ thống nhận diện thương hiệu phải truyền tải đầy đủ giá trị cốt lõi của thương hiệu Trường Đại học Giao thông vận tải, bao gồm tất cả các loại hình truyền thông, các vật phẩm và ấn phẩm hỗ trợ quảng bá thương hiệu tiếp cận tới cán bộ, người học và xã hội; cách thức tổ chức các nghi lễ và sự kiện.

2. Hiệu trưởng ban hành các quy định về tổ chức nghi lễ và sự kiện, quản lý sử dụng và khai thác thương hiệu của Trường. Phòng chức năng truyền thông chủ trì thiết kế và quản lý Hệ thống nhận diện thương hiệu Trường Đại học Giao thông vận tải; xây dựng quy định và giám sát việc thực hiện Hệ thống nhận diện trên các ấn phẩm của Trường và các đơn vị thuộc Trường.

Chương X

NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Mục 1

NGUYÊN TẮC, CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 58. Nguyên tắc làm việc

Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm cá nhân của cán bộ, viên chức và người lao động theo các quy định của pháp luật.

Điều 59. Chế độ phân công và phối hợp công tác

1. Giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng 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 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 và viên chức Nhà trường 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 cùng phối hợp để giải quyết những công việc có liên

quan đến nhiều lĩnh vực.

d) Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Hiệu trưởng điều hành, giải quyết công việc chung của Trường.

2. Giữa Ban Giám hiệu với các đơn vị

a) Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các Trưởng đơn vị thuộc Trường 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 của đơn vị và của cá nhân, Trưởng đơn vị báo cáo 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. Trong đơn vị

a) Trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách một số mặt công tác, đồng thời phân công các Phó Trưởng đơn vị phụ trách một hay một số mặt công tác.

b) Phó Trưởng đơn vị báo cáo với Trưởng đơn vị kế hoạch hoạt động. Sau khi được Trưởng đơn vị đồng ý, Phó Trưởng đơn vị chủ động triển khai tổ chức thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về kết quả công tác và các quyết định của mình về các vấn đề được phân công phụ trách.

c) Các Phó Trưởng đơn vị cùng phối hợp để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc đơn vị.

d) Khi Trưởng đơn vị vắng mặt, Trưởng đơn vị ủy quyền bằng văn bản cho Phó Trưởng đơn vị giải quyết các công việc của đơn vị.

đ) Viên chức, người lao động của đơn vị chịu sự phân công nhiệm vụ của Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị và chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của mình.

4. Giữa các đơn vị

a) Quan hệ phối hợp công tác giữa các đơn vị trong toàn Trường là quan hệ đồng cấp. Lãnh đạo các đơn vị có thể phối hợp công tác thông qua hình thức văn bản (nếu cần thiết) và có sự phê duyệt của Ban Giám hiệu hoặc trao đổi trực tiếp, nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chung của Trường.

b) Khi cần sự hỗ trợ, phối hợp công tác của cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị khác thì lãnh đạo đơn vị có nhu cầu phải trao đổi và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp cán bộ, viên chức, người lao động, không được chỉ đạo trực tiếp.

Điều 60. Xây dựng và thực hiện 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 hàng năm, các kế hoạch trung hạn, dài hạn và báo cáo Đảng ủy và Hội đồng trường. Sau khi được Đảng ủy và Hội đồng trường góp ý kiến và đồng ý, 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 của

Trường và các quyết định của mình.

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

Điều 61. Chế độ hội họp

1. Cấp trường

a) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng họp mỗi tháng một lần và họp khi cần thiết.

b) Họp hội nghị cán bộ công tác tháng vào tuần đầu của tháng.

c) Họp liên tịch giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng với Ban thường vụ Công đoàn trường, Bí thư Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường (mời Ban Thường vụ Đảng ủy dự) mỗi quý một lần vào tháng đầu tiên của quý để kiểm điểm, đánh giá kết quả công tác quý trước, thảo luận, thống nhất về chương trình công tác quý tới.

d) Hội nghị đại biểu cán bộ, viên chức trường được tổ chức mỗi năm một lần vào cuối năm.

d) Hội nghị tổng kết năm học và đối thoại với cán bộ, viên chức và người lao động được tổ chức mỗi năm học một lần vào đầu năm học tiếp theo.

e) 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.

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

2. Cấp đơn vị

a) Các đơn vị làm việc theo giờ hành chính

- Lãnh đạo đơn vị mỗi tuần họp một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tuần và triển khai công tác tuần tiếp theo. Họp đơn vị ít nhất mỗi tháng một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo.

- Các cuộc họp đột xuất khác do Trưởng đơn vị quyết định triệu tập.

b) Các khoa

- Họp lãnh đạo khoa ít nhất mỗi tháng một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo. Họp toàn thể viên chức, người lao động của khoa ít nhất mỗi năm một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong năm và triển khai công tác năm tiếp theo.

- Họp giao ban lãnh đạo khoa, bộ môn, cô vấn học tập với Ban cán sự lớp học phần thuộc quản lý của khoa ít nhất mỗi học kỳ một lần.

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

c) Các bộ môn

Các bộ môn họp chuyên môn thường xuyên để đánh giá kết quả công tác đã làm và triển khai công việc tiếp theo. Trưởng bộ môn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt

kịp thời các quan điểm chỉ đạo của Trường, của khoa; các kế hoạch, lịch trình giảng dạy, học tập do bộ môn đảm nhiệm tới các giảng viên của bộ môn.

d) Các tổ chức Đảng, đoàn thể chính trị - xã hội

Các cuộc họp thường xuyên được tổ chức theo quy định ghi trong điều lệ của mỗi tổ chức. Các hội nghị, hội thảo và các cuộc họp cấp trường do tổ chức đó thực hiện theo kế hoạch được Ban Giám hiệu phê duyệt. Các cuộc họp nội bộ khác do người đứng đầu tổ chức đó quyết định.

Điều 62. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền có trách nhiệm phổ biến và quán triệt tới cán bộ chủ chốt về những vấn đề có liên quan đến 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 nghị quyết của Đảng ủy, nghị quyết của Hội đồng trường và các quyết định của Trường có liên quan đến các đơn vị và cá nhân viên chức, người lao động.

2. Trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến và quán triệt đến viên chức, người lao động trong 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 và của Trường có liên quan đến đơn vị, cá nhân viên chức, người lao động.

3. Hàng tháng, Trưởng đơn vị và người đứng đầu tổ chức phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác trong tháng của đơn vị, tổ chức và kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Báo cáo được thực hiện trên phần mềm theo dõi công việc của Trường, trước ngày 25 hàng tháng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng.

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

5. Trưởng bộ môn thuộc Khoa có trách nhiệm báo cáo Trưởng khoa về kế hoạch và tình hình thực hiện nhiệm vụ của Bộ môn theo quy định của Trưởng khoa.

6. Viên chức, người lao động của đơn vị có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của Trưởng đơn vị.

Điều 63. Chế độ soạn thảo và ký văn bản

1. Soạn thảo văn bản:

a) Trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng các văn bản có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và 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 quy trình, thủ tục, thể thức, thời gian và chất lượng theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Ký văn bản:

a) Hiệu trưởng là người có thẩm quyền ký các văn bản của Trường theo quy định của pháp luật và của Trường.

b) Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay (KT) hoặc giao cho các Trưởng đơn vị ký thừa lệnh (TL) một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

c) Việc ký thay, ký thừa lệnh được thực hiện theo chỉ đạo cụ thể của Hiệu trưởng.

Điều 64. Công tác văn thư, lưu trữ

1. Văn bản, tài liệu đến

a) Tất cả văn bản, văn bản điện tử, giấy tờ, tài liệu, thư tín, điện tín, fax của nơi gửi đến Trường (gọi chung là văn bản đến) 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) Bộ phận văn thư có trách nhiệm vào sổ, báo cáo Trưởng phòng Hành chính tổng hợp để trình Hiệu trưởng xin ý kiến giải quyết. Sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng, Trưởng phòng Hành chính tổng hợp chỉ đạo bộ phận văn thư chuyển văn bản kịp thời 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 văn bản đó.

c) Các văn bản lưu hành trên Hệ thống văn phòng điện tử của Trường, Trường các đơn vị có trách nhiệm cập nhật thường xuyên, tiếp nhận để triển khai tổ chức thực hiện hoặc phối hợp thực hiện.

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 thể thức, ghi số, vào sổ, đóng dấu, chuyển phát và lưu theo quy định của pháp luật và của Trường.

3. Lưu trữ văn bản

a) Các văn bản đến: Căn cứ chỉ đạo của Hiệu trưởng, phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm sao, lưu trữ và quản lý theo quy định của pháp luật và của Trường.

b) Văn bản đi: Tất cả văn bản đi của Trường gửi đi phải có đóng dấu, ghi số và ký hiệu văn bản để phải lưu trữ một bản tại phòng Hành chính tổng hợp. Bản lưu phải là bản có chữ ký trực tiếp của người có thẩm quyền ký văn bản.

c) Các văn bản, tài liệu, hồ sơ khác được lưu trữ theo quy định của pháp luật và quy định cụ thể của Trường.

d) Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác lưu trữ theo quy định của pháp luật và của Trường.

Mục 2

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 65. Quan hệ giữa Trường đối với gia đình và xã hội

1. Phối hợp với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức nghề nghiệp để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học; kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục tại Trường, gia đình và xã hội.

2. Thực hiện chủ trương xã hội hóa sự nghiệp giáo dục, có giải pháp thu hút các tổ chức xã hội, các tổ chức tuyển dụng, các doanh nghiệp, các bên liên quan khác tham

gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; góp ý kiến cho Trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ đào tạo, phát triển chương trình đào tạo; hỗ trợ kinh phí cho người học và tiếp nhận người tốt nghiệp, giám sát các hoạt động giáo dục và tạo lập môi trường giáo dục lành mạnh.

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

Điều 66. Quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trường chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quan hệ giữa Trường với Bộ theo quy định của Luật giáo dục, Luật giáo dục đại học, quy chế làm việc của lãnh đạo Bộ và các quy định khác của pháp luật.

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

3. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Bộ thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Bộ, ngành.

Điều 67. Quan hệ giữa Trường với Thành ủy Hà Nội, Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội

1. Trường chịu sự lãnh đạo của Thành ủy Hà Nội và chịu sự quản lý hành chính, lãnh thổ của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

2. Bí thư Đảng ủy báo cáo, phản ánh với Thành ủy Hà Nội qua Đảng ủy Khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Thành ủy, đề xuất quan điểm và các biện pháp giải quyết, tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Thành ủy và Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Thành phố.

Điều 68. Quan hệ giữa Trường với các đoàn thể chính trị - xã hội của ngành và thành phố Hà Nội

1. Các đoàn thể quần chúng thuộc Trường chịu sự lãnh đạo toàn diện và trực tiếp của Đảng ủy.

2. Các chủ trương, công tác và mọi sự chỉ đạo của tổ chức đoàn thể cấp trên theo ngành dọc với các tổ chức đoàn thể trong trường đều phải báo cáo với Đảng ủy để lãnh đạo, kiểm tra nhằm đảm bảo chất lượng và hiệu quả công việc.

3. Đảng ủy lựa chọn những cán bộ, đảng viên uy tín, nhiệt tình, trách nhiệm và có kinh nghiệm trong công tác quần chúng để phân công phụ trách hoặc giới thiệu vào các chức danh chủ chốt của đoàn thể. Xây dựng các đoàn thể trong trường vững mạnh, hoạt động có hiệu quả, đảm bảo quyền lợi và nghĩa vụ của đoàn viên, hội viên, tránh hình thức. Đoàn kết, phát huy sức mạnh tổng hợp của cả hệ thống chính trị hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của đơn vị.

4. Đảng ủy tạo điều kiện để các đoàn thể phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo của tổ chức đoàn thể trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ theo Điều lệ của từng tổ chức đoàn thể.

5. Định kỳ hàng quý và đột xuất khi có yêu cầu, Thường vụ Đảng ủy làm việc với Ban thường vụ, Ban chấp hành các đoàn thể quần chúng. Nội dung cần được chuẩn bị, có trọng tâm, sát với tình hình thực tế của đơn vị và thông báo trước cho đoàn thể quần chúng để cuộc họp đạt chất lượng.

6. Chủ tịch công đoàn trường báo cáo, phản ánh với Đảng ủy trường, Ban chấp hành công đoàn Giáo dục Việt Nam về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Công đoàn trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Công đoàn Giáo dục Việt Nam; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

7. Bí thư đoàn trường báo cáo, phản ánh với Đảng ủy trường, Ban chấp hành thành đoàn Hà Nội về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đoàn trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban chấp hành Thành đoàn; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

8. Chủ tịch hội cựu chiến binh trường báo cáo, phản ánh với Đảng ủy trường, Ban chấp hành Hội cựu chiến binh thành phố Hà Nội về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Hội cựu chiến binh trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban chấp hành hội cựu chiến binh thành phố.

9. Chủ tịch hội sinh viên trường báo cáo, phản ánh với Ban Thường vụ Đoàn TNCS Hồ Chí Minh trường, Ban chấp hành Hội sinh viên thành phố Hà Nội về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Hội sinh viên trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban chấp hành hội sinh viên thành phố; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

Điều 69. Quan hệ giữa Trường với chính quyền địa phương

Trường chủ động phối hợp với chính quyền địa phương nơi đặt trụ sở chính 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 và góp phần thực hiện các nhiệm vụ kinh tế - xã hội của địa phương.

Điều 70. Mối quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy và Hội đồng trường và các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội

1. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy trường

a) Ban Giám hiệu chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng uỷ Trường, có trách nhiệm triển khai thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Đảng uỷ Trường và báo cáo với Đảng uỷ về việc thực hiện các chủ trương, nghị quyết đó.

b) Đảng ủy đảm bảo để Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng thực hiện quyền hạn, trách nhiệm được Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hội đồng trường giao. Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo chế độ thủ trưởng.

c) Đảng ủy thông báo với Ban Giám hiệu tình hình và những công việc cần triển khai của Đảng bộ để Ban Giám hiệu thực hiện. Ban Giám hiệu báo cáo với Đảng ủy về công tác nhân sự, tổ chức quản lý chuyên môn, đời sống, an ninh trật tự của Trường. Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề quan trọng và lãnh đạo thực hiện.

d) Ban Giám hiệu đảm bảo và tạo điều kiện về cơ sở vật chất, tài chính, nhân lực để Đảng ủy thực hiện sự lãnh đạo của Đảng đối với mọi hoạt động của Trường.

đ) Khi có công việc đột xuất, quan trọng, Hiệu trưởng trao đổi, thông nhất với tập thể lãnh đạo Trường để thực hiện và thông báo với Đảng ủy trong phiên họp gần nhất.

2. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Hội đồng trường

a) Thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019, Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

b) Ban Giám hiệu có trách nhiệm thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, Định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu, Ban Giám hiệu báo cáo Hội đồng trường về tình hình thực hiện nhiệm vụ và kế hoạch hoạt động của Trường.

c) Ban Giám hiệu đảm bảo và tạo điều kiện về cơ sở vật chất, tài chính, nhân lực để Hội đồng trường hoạt động theo đúng quy định của pháp luật.

d) Trong trường hợp ý kiến của Ban Giám hiệu và Hội đồng trường không thống nhất, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định.

3. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội

a) Thực hiện theo quy chế phối hợp công tác, Quy chế này và các quy định khác của pháp luật.

b) Ban Giám hiệu tạo điều kiện để các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội trong Trường hoạt động theo đúng quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức mình; góp phần tích cực vào quá trình xây dựng và phát triển Trường; xây dựng môi trường làm việc, học tập lành mạnh, thân thiện và văn minh.

c) Ban Giám hiệu lãnh đạo và quản lý hoạt động của Hội sinh viên và Hội cựu chiến binh thông qua các phòng chức năng; tạo điều kiện cần thiết để Hội hoạt động và phát triển; xem xét và đáp ứng các yêu cầu, nguyện vọng chính đáng, hợp pháp của tổ chức Hội và hội viên.

Điều 71. Quan hệ giữa Đảng ủy với Hội đồng trường

1. Đảng ủy lãnh đạo Hội đồng trường thực hiện tốt trách nhiệm và quyền hạn theo Nghị quyết của Đảng, Luật Giáo dục và các quy định hiện hành. Đảng uỷ tôn trọng và phát huy quyền hạn, chức năng và trách nhiệm của Hội đồng trường theo các quy định của Nhà nước và của Trường nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị của Trường. Chủ tịch HDT chịu sự lãnh đạo và kiểm tra của Đảng uỷ trường.

2. Quan hệ giữa Bí thư Đảng uỷ và Chủ tịch HDT là quan hệ phối hợp công tác để thực hiện nghiêm túc các chỉ thị, Nghị quyết của cấp trên, Nghị quyết Đại hội Đảng bộ và các Nghị quyết của Đảng uỷ.

3. Sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khi có yêu cầu, Đảng ủy thông báo với Hội đồng trường ý kiến của đảng viên, quần chúng trong Trường về thực hiện nhiệm vụ chính trị để bàn biện pháp phối hợp. Chủ tịch HDT trao đổi với Đảng ủy về tình hình thực hiện nhiệm vụ và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của Trường để Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết lãnh đạo đảng viên và quần chúng thực hiện.

4. Trước mỗi kỳ họp Hội đồng trường, Chủ tịch HDT báo cáo Đảng ủy để xin ý kiến chỉ đạo về nội dung chuẩn bị cho kỳ họp. Định kỳ hoặc đột xuất (khi cần) báo cáo Đảng ủy về tình hình hoạt động của Hội đồng trường; đề xuất chủ trương, biện pháp nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Hội đồng trường.

5. Các đảng viên tham gia Hội đồng trường phải quán triệt chủ trương và thực hiện theo đúng các nghị quyết của Đảng ủy liên quan đến công tác của Hội đồng trường.

Chương XI

THANH TRA, KIỂM TRA, GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO, THI ĐUA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 72. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra theo quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các mặt hoạt động của Trường.
2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức, thực hiện công tác tự thanh tra, kiểm tra các hoạt động của Trường theo quy định; ban hành và chỉ đạo triển khai kế hoạch thanh tra, kiểm tra hằng năm và thanh tra, kiểm tra đột xuất; xử lý vi phạm đối với mọi mặt hoạt động thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng.
3. Hiệu trưởng tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất theo quy định của pháp luật và điều lệ của các tổ chức.

Điều 73. Tiếp công dân và giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm chỉ đạo và tổ chức thực hiện tiếp công dân theo quy định; ban hành văn bản quy định của trường về công tác tiếp công dân, trong đó quy định nội quy tiếp công dân và niêm yết tại phòng tiếp công dân; chỉ đạo đơn vị chức năng tiếp công dân vào các ngày làm việc; trực tiếp hoặc phân công Phó hiệu trưởng thực hiện việc tiếp công dân định kỳ hàng tháng và thực hiện tiếp công dân đột xuất theo quy định.
2. Tùy theo tính chất vụ việc, Trường tiếp nhận, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo trình tự, thủ tục và thẩm quyền được quy định trong Luật Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan.
3. Hiệu trưởng có trách nhiệm và thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần đầu đối với các quyết định hành chính, hành vi hành chính của mình; của viên chức, người lao động do mình trực tiếp quản lý.
4. Hiệu trưởng có thẩm quyền giải quyết tố cáo đối với hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động do mình tuyển dụng, bổ nhiệm, quản lý trực tiếp hoặc hành vi vi phạm pháp luật về giáo dục trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; có trách nhiệm giải quyết đối với tố cáo có nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình và tố cáo hành vi vi phạm pháp luật trong việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động do mình trực tiếp quản lý.

Điều 74. Thi đua, khen thưởng

1. Hiệu trưởng ban hành văn bản quy định cụ thể về tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua, khen thưởng và quy trình xét thi đua trong Trường; chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện ở các đơn vị thuộc Trường.
2. Ban Giám hiệu phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn trường, Ban chấp hành Đoàn thanh niên trường phát động và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua trong Trường.
3. Tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, có thành tích xuất sắc, thành tích đột xuất trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác và học tập được Hiệu trưởng xem xét, khen thưởng ở cấp Trường hoặc đề nghị Nhà nước, bộ, ngành

khen thưởng theo các quy định của Nhà nước và của Trường.

Điều 75. Kỷ luật

Hiệu trưởng quyết định kỷ luật viên chức, người lao động thuộc diện Hiệu trưởng quản lý và sinh viên của Trường theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

Chương XII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 76. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký quyết định ban hành. Các quy chế, quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

Điều 77. Tổ chức thực hiện

1. Các cá nhân, tập thể trong toàn Trường căn cứ vào các điều khoản của Quy chế này để thi hành; Trường các đơn vị cụ thể hoá Quy chế này thành các quy định nội bộ phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

2. Căn cứ Quy chế này, Hiệu trưởng chỉ đạo sửa đổi và ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng; quy định về quản lý về các lĩnh vực hoạt động của Trường.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu cần thiết Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy và Hội đồng trường xem xét điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế này./.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GTVT
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG



PGS.TS. Nguyễn Văn Long

PHỤ LỤC

I. Đơn vị cấp II

1. Phân hiệu tại TP. Hồ Chí Minh
2. Phòng Hành chính tổng hợp.
3. Phòng Tổ chức cán bộ.
4. Phòng Công tác chính trị và Sinh viên.
5. Phòng Đào tạo đại học.
6. Phòng Đào tạo sau đại học.
7. Phòng Hợp tác quốc tế và Nghiên cứu phát triển.
8. Phòng Khoa học Công nghệ.
9. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo.
10. Phòng Tài chính - Kế toán.
11. Phòng Thiết bị quản trị.
12. Phòng phát triển dự án.
13. Phòng Thanh tra - Pháp chế.
14. Phòng Bảo vệ.
15. Ban Quản lý Ký túc xá.
16. Ban Quản lý giảng đường.
17. Trung tâm Thông tin - Thư viện.
18. Trung tâm Khoa học Công nghệ giao thông vận tải và các đơn vị trực thuộc Trung tâm.
 - 19. Trung tâm Đào tạo thực hành và Chuyển giao công nghệ giao thông vận tải.
 - 20. Trung tâm Ứng dụng Công nghệ thông tin.
 - 21. Trung tâm Đào tạo trực tuyến.
 - 22. Trạm Y tế.
 - 23. Xưởng in.
 - 24. Trung tâm Dịch vụ.
 - 25. Khoa Đào tạo quốc tế.
 - 26. Khoa Cơ khí.
 - 27. Khoa Công trình.
 - 28. Khoa Công nghệ thông tin.
 - 29. Khoa Điện - Điện tử.

W ✓

30. Khoa Khoa học cơ bản.
31. Khoa Vận tải kinh tế.
32. Khoa Kỹ thuật xây dựng.
33. Khoa Quản lý xây dựng.
34. Khoa Môi trường và An toàn giao thông.
35. Khoa Lý luận chính trị.
36. Khoa Giáo dục quốc phòng.
37. Bộ môn Giáo dục thể chất.

II. Đơn vị cấp III

1. Khoa Cơ khí:

- Bộ môn Công nghệ giao thông.
- Bộ môn Cơ khí ô tô.
- Bộ môn Cơ điện tử.
- Bộ môn Đầu máy toa xe.
- Bộ môn Kỹ thuật nhiệt.
- Bộ môn Máy động lực.
- Bộ môn Máy xây dựng - Xếp dỡ.
- Bộ môn Thiết kế máy.

2. Khoa Công trình:

- Bộ môn Tự động hóa thiết kế cầu đường.
- Bộ môn Thủy lực - Thủy văn.
- Bộ môn Đường bộ.
- Bộ môn Trắc địa.
- Bộ môn Công trình giao thông thành phố và Công trình thủy.
- Bộ môn Địa kỹ thuật.
- Bộ môn Công trình giao thông công chính và môi trường.
- Bộ môn Cầu hầm.
- Bộ môn Đường sắt.
- Bộ môn Kết cấu.
- Bộ môn Sức bền vật liệu.
- Bộ môn Đường ô tô và Sân bay.

3. Khoa Công nghệ thông tin:



- Bộ môn Mạng và các hệ thống thông tin.

- Bộ môn Khoa học máy tính.

- Bộ môn Công nghệ phần mềm.

4. Khoa Điện - Điện tử:

- Bộ môn Kỹ thuật viễn thông.

- Bộ môn Điều khiển học.

- Bộ môn Điều khiển và tự động hóa giao thông.

- Bộ môn Kỹ thuật thông tin.

- Bộ môn Kỹ thuật điện.

- Bộ môn Kỹ thuật điện tử.

5. Khoa Khoa học cơ bản:

- Bộ môn Hình họa - Vẽ kỹ thuật.

- Bộ môn Đại số - Xác suất thống kê.

- Bộ môn Toán giải tích.

- Bộ môn Anh văn.

- Bộ môn Hóa học.

- Bộ môn Vật lý.

- Bộ môn Nga - Pháp.

- Bộ môn Cơ lý thuyết.

6. Khoa Vận tải kinh tế:

- Bộ môn Vận tải đường bộ và Thành phố.

- Bộ môn Kinh tế vận tải.

- Bộ môn Quy hoạch và Quản lý GTVT.

- Bộ môn Kinh tế bưu chính viễn thông.

- Bộ môn Cơ sở kinh tế và quản lý.

- Bộ môn Vận tải kinh tế sắt.

- Bộ môn Quản trị kinh doanh.

- Bộ môn Kế toán - Kiểm toán.

- Bộ môn Kinh tế vận tải và Du lịch.

7. Khoa Kỹ thuật xây dựng:

- Bộ môn Kết cấu xây dựng.

- Bộ môn Kỹ thuật hạ tầng đô thị.

- Bộ môn Vật liệu xây dựng.

8. Khoa Quản lý xây dựng:

- Bộ môn Quản lý dự án.
- Bộ môn Kinh tế xây dựng.

9. Khoa Môi trường và An toàn giao thông:

- Bộ môn Kỹ thuật môi trường.
- Bộ môn Kỹ thuật và an toàn giao thông.

10. Khoa Lý luận chính trị:

- Bộ môn Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lenin.
- Bộ môn Tư tưởng Hồ Chí Minh.
- Bộ môn Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam.

11. Khoa Giáo dục quốc phòng:

- Bộ môn Giáo dục chính trị quốc phòng, an ninh.
- Bộ môn Chiến thuật - Quân sự chung.

12. Bộ môn Giáo dục thể chất.

13. Phân hiệu tại TP. Hồ Chí Minh:

- Phòng Công tác chính trị và Sinh viên.
- Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.
- Phòng Thiết bị quản trị.
- Phòng Đào tạo.
- Phòng Khoa học công nghệ và Đối ngoại.
- Phòng Tài chính - Kế toán.
- Phòng Tổ chức - Hành chính.
- Trung tâm Thông tin thư viện.
- Trung tâm Đào tạo thực hành và chuyển giao công nghệ GTVT.
- Ban Quản lý Ký túc xá.
- Ban Thanh tra.
- Khoa Công trình.
- Khoa Vận tải kinh tế.
- Khoa Khoa học cơ bản.
- Bộ môn Giáo dục thể chất.
- Bộ môn Cơ khí.

- Bộ môn Công nghệ thông tin.
- Bộ môn Điện - Điện tử.

'III. Tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ'

- Công ty TNHH TV và XD ĐHGTVT
- Công ty cổ phần UTC2
- Trung tâm nghiên cứu viễn thông- tín hiệu - điện.
- Trung tâm tư vấn phát triển GTVT.
- Trung tâm nghiên cứu cơ khí đường sắt.
- Trung tâm nghiên cứu CN thông tin và tự động hóa.
- Trung tâm KHCN môi trường giao thông.
- Trung tâm nghiên cứu, tư vấn và thực nghiệm.
- Trung tâm nghiên cứu Địa kỹ thuật công trình.
- Trung tâm bồi dưỡng ngoại ngữ ngoại ngữ.
- Trung tâm công nghệ Trắc địa.
- Trung tâm đào tạo kỹ năng bằng Tiếng Pháp.
- Trung tâm nghiên cứu & ứng dụng công nghệ XD
- Trung tâm nghiên cứu và phát triển Việt - Nhật.
- Trung tâm Hợp tác cơ sở giao thông Việt – Hàn.
- Trung tâm hợp tác Việt - Đức.
- Trung tâm nghiên cứu và phát triển Việt - Trung.
- Trung tâm NC&PT CSHT Đường sắt.

IV. Thành phần Hội nghị đại biểu của Trường (bầu Hội đồng trường)

4.1. Thành viên đương nhiệm gồm:

- Ban chấp hành Đảng bộ trường;
- Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng;
- Các thành viên Hội đồng trường đương nhiệm (là viên chức của Trường);
- Chủ tịch Công đoàn trường; Bí thư Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường (là viên chức); Chủ tịch Hội cựu chiến binh.

4.2. Thành phần do các đơn vị đề cử:

Số lượng đại biểu được các đơn vị đề cử chiếm 50% (làm tròn lên) tổng số viên chức và người lao động (đang ký hợp đồng lao động với Nhà trường và có tham gia đóng BHXH tại Trường từ 1 năm trở lên) của đơn vị mình.