BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Số: 1386 /QĐ-ĐHV

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

Nghệ An, ngày 22 tháng 04 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ các bộ luật: Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13 tháng 11 năm 2008; Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010; Luật Giáo dục số 38/2005/QH11 ngày 14 tháng 6 năm 2005; Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 04 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

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

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15 tháng 4 năm 2009 của Liên bộ Nội vụ và Bộ Giáo dục Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ các quy định khác của pháp luật có liên quan;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2015.

Điều 3. Các đơn vị trong Trường và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng uỷ (để b/c);
- Lưu: HCTH.

HIỆU TRƯỞNG

GS.TS Đinh Xuân Khoa

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

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

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1386 /QĐ-ĐHV ngày 22 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh, bao gồm: nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường, cơ cấu tổ chức, cơ sở để ban hành chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc; quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm các vị trí quản lý trong Trường; nhiệm vụ, quyền hạn của cán bộ và người học; nguyên tắc làm việc và mối quan hệ công tác của tập thể và cá nhân trong và ngoài Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, người học của Trường Đại học Vinh và các cá nhân, đơn vị có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

Trường: Trường Đại học Vinh

Phòng: Phòng, ban, trung tâm, trạm, nhà xuất bản, văn phòng đại diện.

Cán bộ gồm: Công chức, viên chức, sĩ quan biệt phái và người hợp đồng lao động với Trường.

Người học gồm: Học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh, lưu học sinh; học viên bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập tại Trường.

Điều 3. Vị trí pháp lý của Trường Đại học Vinh

1. Thông tin về Trường

Tên trường: Trường Đại học Vinh
Tên viết tắt bằng tiếng Việt: ĐHV
Tên giao dịch tiếng Anh: Vinh University
Bộ chủ quản: Bộ Giáo dục và Đào tạo
Địa chỉ : Số 182, đường Lê Duẩn, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An
Số điện thoại: (84 38) 3 855452
Số fax: (84 38) 3 855269
E-mail: vinhuni@vinhuni.edu.vn
Website: http://www.vinhuni.edu.vn

2. Trường Đại học Vinh là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, tài khoản riêng; hoạt động trong khuôn khổ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trường có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển của Trường;

2. Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ của Trường;

3. Tổ chức triển khai các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ (KHCN), hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của Nhà trường;

4. 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;

5. Tự đánh giá và đảm bảo chất lượng đào tạo của nhà trường, chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục, lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định;

6. Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của cán bộ 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;

7. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật;

8. Được huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo đúng quy định của pháp luật; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị trong Trường;

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

10. 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 đóng hoặc có tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định;

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

Điều 5. Quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội

1. Trường có các quyền tự chủ sau đây:

a) Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường;

b) Quyết định thành lập bộ máy tổ chức, phát triển đội ngũ cán bộ trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển Nhà trường;

c) Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; quyết định mức thu học phí tương ứng với điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo đối với chương trình đào tạo chất lượng cao và các quy định về tự chủ tài chính đối với cơ sở giáo dục;

d) Tuyển sinh và phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo;

in phôi văn bằng, quản lý và cấp, phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức triển khai các hoạt động KHCN, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển; đảm bảo chất lượng đào tạo của Trường; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định.

2. Trách nhiệm xã hội của Trường thể hiện ở các hoạt động:

a) Báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan quản lý Nhà nước và các cơ quan liên quan về các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật;

b) Cam kết với cơ quan quản lý Nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết;

c) Không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa, cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Quy chế này.

Chương II
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Trường

Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:

1. Hội đồng trường;
2. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
3. Các phòng chức năng;
4. Các khoa đào tạo, bộ môn và các trường trực thuộc;
5. Các trung tâm nghiên cứu, ứng dụng, dịch vụ;
6. Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
7. Hội đồng tư vấn liên ngành.
8. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;
9. Đoàn thể, tổ chức chính trị xã hội trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của các tổ chức, đoàn thể xã hội;

Điều 7. Hội đồng trường

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

2. Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

a) Quyết nghị mục tiêu, chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường;

b) Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, KHCN, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục;

c) Quyết nghị về phương hướng đầu tư phát triển, chủ trương xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy, chủ trương tuyển dụng bao gồm: số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ cán bộ của Trường;

d) Quyết nghị về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức, đơn vị trực thuộc Trường;

đ) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường.

e) Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan quản lý nhà nước khác về các điều kiện đảm bảo chất lượng, các kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của Trường;

g) Kiến nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng trường;

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

i) Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo nghị quyết của Hội đồng trường, nếu có. Nếu Hội đồng trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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

a) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy trường, Chủ tịch công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên của Trường (tối đa 6 thành viên);

b) Đại diện giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức của nhà trường (tối thiểu 05 thành viên);

c) Đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo (01 thành viên);

d) Một số thành viên không phải là giảng viên, cán bộ quản lý cơ hữu của Trường đáp ứng các yêu cầu sau đây: 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. Số lượng thành viên thuộc thành phần này chiếm không dưới 20% tổng số thành viên của Hội đồng trường. Nếu các thành viên này không phải là công chức, viên chức thì không đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch hoặc thư ký Hội đồng trường.

4. Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý.

Tiêu chuẩn chủ tịch Hội đồng trường như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng quy định tại mục 1, Điều 8 của Quy chế này.

Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng của Trường và có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

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

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

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

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

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

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

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng trường;

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

6. Các thành viên của Hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng trường phân công và các nhiệm vụ khác quy định tại Quy chế này.

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

a) Hiệu trưởng chủ trì cuộc họp gồm các thành phần: Bí thư Đảng ủy trường, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên của Trường để xác định tổng số thành viên Hội đồng trường và số lượng thành viên của từng thành phần tham gia Hội đồng trường; tổ chức bầu các thành viên đại diện cho viên chức ở một số khoa, phòng; đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đại diện tham gia Hội đồng trường; xác định danh sách các thành viên bên ngoài không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường; báo cáo danh sách thành viên Hội đồng trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sau thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày báo cáo, nếu không có ý kiến khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo thì Hiệu trưởng tổ chức họp các thành viên trong danh sách nêu trên để bầu Chủ tịch Hội đồng trường. Trên cơ sở quyết nghị tại cuộc họp này, Hiệu trưởng có văn bản đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra Quyết định thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường;

b) Các nhiệm kỳ kế tiếp được thực hiện như sau: Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức thực hiện các quy định tại Điểm a Khoản này để thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp;

c) Hồ sơ đề nghị thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường gồm: Tờ trình đề nghị thành lập Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác

định các thành viên Hội đồng trường; danh sách và sơ yếu lý lịch của chủ tịch và các thành viên của Hội đồng trường; văn bản của Bộ Giáo dục và Đào tạo cử thành viên tham gia Hội đồng trường; văn bản đồng ý tham gia Hội đồng trường của các thành viên không phải giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của Trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, phiếu bầu Chủ tịch Hội đồng trường và các thành viên đại diện cho các đơn vị trực thuộc Trường;

d) Thủ tục thay thế Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường: Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường tự nguyện xin thôi làm chủ tịch Hội đồng trường hoặc không thể tiếp tục làm việc hoặc thuộc trường hợp bị miễn nhiệm theo quy định tại Khoản 3 Điều này thì Hiệu trưởng tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới và gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thay thế Chủ tịch Hội đồng trường đến Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định. Hồ sơ gồm: Tờ trình nêu rõ lý do bầu thay thế Chủ tịch Hội đồng trường, văn bản liên quan đến chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm, biên bản họp Hội đồng trường, biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu chủ tịch Hội đồng trường mới.

Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên do có thành viên bị miễn nhiệm hoặc bị chết, bị ốm đau, tai nạn không đủ sức khỏe, nghỉ hưu, thuyên chuyển sang công tác khác không còn phù hợp với vị trí làm thành viên thì Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để lựa chọn thành viên thay thế theo quy trình quy định tại Điểm a Khoản này. Hồ sơ đề nghị bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường gồm: Tờ trình nêu rõ lý do các trường hợp bổ sung thay thế, biên bản họp Hội đồng trường, biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu, các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có).

8. Hoạt động của Hội đồng trường

a) Hội đồng trường họp thường kỳ ít nhất 6 tháng một lần và họp bất thường khi có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên Hội đồng trường hoặc có đề nghị của Hiệu trưởng hoặc của Chủ tịch Hội đồng trường;

b) Cuộc họp của Hội đồng trường được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng tham dự. Quyết nghị của hội đồng chỉ có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý. Các thành viên vắng mặt các cuộc họp phải có báo cáo và có ý kiến đóng góp bằng văn bản về những nội dung của phiên họp gửi đến Hội đồng. Các cuộc họp phải ghi biên bản và gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp;

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

d) Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng; thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng;

Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường, phụ cấp cho các thành viên được tính trong kinh phí hoạt động của Nhà trường và được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường;

e) Về việc ủy quyền điều hành hội đồng: Trường hợp Chủ tịch hội đồng vắng mặt trong thời gian trên 03 tháng thì phải uỷ quyền cho 01 thành viên hội đồng đảm nhận trách nhiệm của Chủ tịch hội đồng. Việc ủy quyền phải được thực hiện bằng văn bản, thông báo công khai và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thời gian uỷ quyền không quá 06 tháng và không được áp dụng việc ủy quyền hai lần liên tiếp.

9. Miễn nhiệm chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường

a) Thành viên của Hội đồng trường bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau đây: 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; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; đang chấp hành bản án của tòa án; có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm; mắc các vi phạm khác đã quy định tại Quy chế này.

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

Điều 8. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện cho Trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường.

Tiêu chuẩn Hiệu trưởng:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín về khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng của cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm;

b) Có trình độ tiến sĩ;

c) Có sức khoẻ tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 đối với nam; không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt phải báo cáo Thủ tướng Chính phủ trước khi làm quy trình bổ nhiệm;

Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Quy trình và thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

2.1. Về tổ chức quản lý bộ máy

a) Quyết định thành lập, tổ chức lại và giải thể các đơn vị trực thuộc Trường;

b) Ban hành các quy chế, nội quy, quy định trong nội bộ Trường nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra và giám sát mọi hoạt động của Trường theo đúng các quy định hiện hành trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường;

c) Quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm các chức vụ lãnh đạo từ trưởng, phó các đơn vị trực thuộc trở xuống;

d) Xây dựng quy hoạch phát triển đội ngũ cán bộ của Trường; ban hành các quy định về việc nâng cao trình độ, thực hiện nghĩa vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và dịch vụ xã hội của cán bộ; ban hành các quy định về thỉnh giảng; tổ chức bồi dưỡng, đào tạo lại đội ngũ cán bộ; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ trong Trường; tạo điều kiện cho cán bộ và người học tham gia các sinh hoạt Đảng, đoàn thể và hoạt động xã hội;

đ) Tổ chức tuyển dụng cán bộ, quyết định việc tiếp nhận, chuyển ngạch theo thẩm quyền; tổ chức thi nâng ngạch và bổ nhiệm vào ngạch cho viên chức theo quy định, phù hợp với cơ cấu cán bộ của Trường và tiêu chuẩn chức danh công chức, viên chức ngành giáo dục; quyết định việc tuyển dụng, cho thôi việc, thuyên chuyển công tác cán bộ, ký hợp đồng lao động và thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật; quyết định nâng bậc lương thường xuyên và trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề đối với cán bộ thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của Nhà trường;

g) Bảo đảm quyền lợi người học theo quy định của pháp luật;

h) Thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;

i) Bảo đảm trật tự, an ninh và an toàn trong Nhà trường;

k) Tham gia Hội đồng Hiệu trưởng cùng khối ngành theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Về tổ chức quản lý đào tạo

a) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định với Bộ Giáo dục và Đào tạo về các hoạt động của Trường;

b) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo quy định tại mục 1, Chương III của Quy chế này;

c) Xây dựng, phát triển và công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng của Trường, công khai việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường.

2.3. Về tổ chức quản lý khoa học - đối ngoại

a) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện hoạt động KHCN, hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật;

b) Quyết định cử cán bộ từ cấp Phó Hiệu trưởng trở xuống đi học tập, tham quan, khảo sát ở nước ngoài theo quy định của pháp luật;

c) Quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài và các đoàn nước ngoài đến làm việc với Trường trong phạm vi hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

2.4. Về tổ chức quản lý tài chính, tài sản

a) Hiệu trưởng là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Trường;

b) Quản lý và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về tài chính và tài sản của Trường;

c) Quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, trên cơ sở quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường;

d) Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật; công bố công khai và minh bạch về thu chi tài chính hàng năm trong báo cáo và trên website của Trường;

đ) Chấp hành các quy định pháp luật về kiểm toán.

2.5. Về quan hệ với Hội đồng trường

a) Thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của Hội đồng trường;

b) Cam kết thực hiện mục tiêu hàng năm, báo cáo định kỳ với Hội đồng trường, giải trình trước Hội đồng trường khi được yêu cầu.

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

Điều 9. Phó Hiệu trưởng

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

a) Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao;

b) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao;

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

d) Số lượng Phó Hiệu trưởng tối đa là 05 người.

2. Tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng:

Phó Hiệu trưởng là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt; có uy tín và năng lực quản lý, đã tham gia quản lý cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ít nhất 5 năm; có trình độ tiến sĩ. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 đối với nam; không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm; Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Phó Hiệu trưởng thì sau khi bổ nhiệm, Phó Hiệu trưởng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Nhà trường;

3. Nhiệm kỳ, bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng: Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

Hiệu trưởng đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng;

Quy trình và thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành.

Điều 10. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng, nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo là 5 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề:

a) Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo;

b) Định hướng phát triển nghiên cứu KHCN, hợp tác quốc tế;

c) Thẩm định chương trình đào tạo;

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

đ) Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở;

e) Bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong Trường;

g) Trao tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự của Nhà trường cho các cá nhân;

h) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng Nhà trường;

i) Các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học;

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

l) Đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí, Tạp chí khoa học, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động KHCN của các đơn vị trong Trường.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có Chủ tịch, thư ký và các thành viên; số lượng thành viên tối đa là 25, bao gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học; trưởng các khoa đào tạo và một số đơn vị phòng, ban, trung tâm; đại diện giảng viên của Nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ có uy tín trong các lĩnh vực, ngành chuyên môn.

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

Điều 11. Hội đồng tư vấn liên ngành

1. Hội đồng tư vấn liên ngành là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về:

a) Các hoạt động KHCN và đào tạo thuộc lĩnh vực chuyên môn của một ngành (hoặc của một số ngành khoa học có quan hệ mật thiết với nhau);

b) Các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả, quy mô hoạt động KHCN;

c) Các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo ở các bậc học của ngành hoặc liên ngành trong Trường.

2. Hội đồng tư vấn liên ngành nằm trong hệ thống Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường, có trách nhiệm đề xuất các phương hướng phát triển, các giải pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động KHCN và đào tạo thuộc ngành/liên ngành, cụ thể hóa các kết luận của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường vào trong lĩnh vực chuyên môn của ngành/liên ngành.

3. Hiệu trưởng quy định cơ cấu tổ chức và quy chế hoạt động của Hội đồng tư vấn liên ngành.

Điều 12. Khoa đào tạo

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

a) Quản lý cán bộ và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục, đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; góp ý kiến cho Trường xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của học sinh, sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

d) Theo dõi, giám sát, điều hành hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học của các bộ môn, điều phối hoạt động nâng cao chất lượng đào tạo của bộ môn theo chiến lược chung của Trường;

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

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

g) Tổ chức đánh giá cán bộ trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường.

2. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa

a) Trưởng khoa là người có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Mỗi khoa có không quá 02 Phó Trưởng khoa để giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Đối với khoa được giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo ngành, chuyên ngành trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và có quy mô trên 500 sinh viên chính quy thì có thể bổ sung 01 hoặc 02 Phó Trưởng khoa, nhưng phải được sự đồng ý của Hội đồng trường.

Phó Trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, KHCN phải có trình độ tiến sĩ.

c) Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt, đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Trưởng khoa có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

Nhiệm kỳ của Phó Trưởng khoa theo nhiệm kỳ của trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại.

Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của trưởng khoa, Phó Trưởng khoa không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

d) Quy trình bổ nhiệm và miễn nhiệm trưởng khoa, Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng quy định chi tiết theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều này; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.

b) Hội đồng khoa có Chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 7 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);

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

d) Hội đồng khoa họp ít nhất 1 lần trong một quý do Chủ tịch hội đồng triệu tập.

Điều 13. Bộ môn

1. Chức năng

Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, KHCN của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo trực thuộc khoa, tham mưu cho Ban chủ nhiệm khoa và Nhà trường xây dựng nội dung chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy của bộ môn.

2. Nhiệm vụ

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

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

c) Triển khai công tác xây dựng, biên soạn và thẩm định đề thi; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của học sinh, sinh viên;

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

đ) Tổ chức nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ KHCN theo kế hoạch của Trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức KHCN, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường;

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

g) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động KHCN của từng cá nhân của bộ môn theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Trưởng khoa;

h) Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.

3. Điều kiện, tiêu chuẩn của Trưởng bộ môn

a) Trưởng bộ môn phải là nhà khoa học có uy tín, có học vị tiến sĩ. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm Trưởng bộ môn. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn là 5 năm, theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại. Đối với viên chức còn từ 02 năm đến dưới 05 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Đối với viên chức còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ hưu, Hiệu trưởng xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ Trưởng bộ môn đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định. Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

b) Tuổi bổ nhiệm Trưởng bộ môn lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam, không quá 50 tuổi đối với nữ, tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

4. Quy trình bổ nhiệm Trưởng bộ môn

Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng bộ môn (hoặc Tổ trưởng chuyên môn đối với Trường THPT chuyên và Trường Thực hành sư phạm) do Hiệu trưởng Nhà trường quy định.

Điều 14. Phòng chức năng

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

2. Mỗi phòng có Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và đội ngũ cán bộ của phòng. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm hoặc miễn nhiệm.

3. Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng các Trưởng phòng: Đào tạo, Đào tạo Sau đại học, Khoa học và Hợp tác quốc tế, Tổ chức cán bộ phải có trình độ tiến sĩ, thông thạo một trong năm ngoại ngữ theo quy định và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm.

5. Phó Trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Mỗi phòng chức năng có từ 02 đến 04 Phó Trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của Trường.

6. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có nhiệm kỳ 5 năm, theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Quy trình bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng, Phó phòng do Hiệu trưởng ban hành chi tiết theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Các tổ chức nghiên cứu và phát triển, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

1. Trường Đại học Vinh có các tổ chức nghiên cứu và phát triển, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ 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 và có các nhiệm vụ sau đây:

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

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

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

2. Việc thành lập, giải thể, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các đơn vị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường.

Điều 16. Các trường trực thuộc

Các trường trực thuộc gồm: Trường THPT chuyên; Trường Thực hành sư phạm được thành lập và hoạt động theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường do Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành.

Chương III
CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

Mục 1
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 17. Chương trình đào tạo

1. Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy đáp ứng các quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực của người học sau tốt nghiệp, đảm bảo đúng quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành; đảm bảo tính thống nhất kiến thức giữa các học phần trong toàn bộ chương trình đào tạo; được tổ chức đánh giá định kỳ, điều chỉnh, cập nhật cho phù hợp với thực tiễn, sự phát triển của chuyên ngành và đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động; chương trình chất lượng cao được xây dựng theo các tiêu chí quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên có nội dung và chuẩn đầu ra như chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy;

c) Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ được đảm bảo mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng của học viên, nghiên cứu sinh sau khi tốt nghiệp;

d) Các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để cập nhật và nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp của người học phải đáp ứng yêu cầu của thực tiễn và hội nhập quốc tế.

2. Nội dung của chương trình đào tạo:

a) Chương trình đào tạo trình độ đại học gồm: mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp; nội dung đào tạo, phương pháp đánh giá đối với mỗi môn học và ngành học, trình độ đào tạo; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ và với các chương trình đào tạo khác;

b) Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ gồm: mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng của học viên, nghiên cứu sinh sau khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức, kết cấu chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, luận văn, luận án;

c) 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.

Điều 18. Giáo trình

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

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

Điều 19. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Việc tổ chức và quản lý đào tạo được thực hiện theo hệ thống tín chỉ.

2. Trường 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.

3. Trường thực hiện liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức giáo dục thường xuyên với cơ sở giáo dục là trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, trường 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 giáo dục 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.

Mục 2
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 20. 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 KHCN của Nhà trường.

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 địa phương và cả nước.

Điều 21. 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 KHCN.

2. Đề xuất, tuyển chọn, tư vấn, phản biện các nhiệm vụ KHCN. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển khoa học, công nghệ, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm.

3. Xây dựng các nhóm nghiên cứu; đảm bảo các điều kiện cần thiết để giảng viên thực hiện nghiên cứu khoa học; tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho người học. Thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về KHCN.

4. Nghiên cứu KHCN để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo.

5. 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.

6. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc ký kết hợp đồng KHCN; thực hiện các nhiệm vụ KHCN; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ KHCN.

7. Sử dụng tiền, tài sản, giá trị tài sản trí tuệ, các nguồn thu hợp pháp để thực hiện các nhiệm vụ KHCN, sản xuất kinh doanh.

8. Thành lập tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ KHCN, doanh nghiệp KHCN.

9. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động KHCN; công bố kết quả hoạt động KHCN.

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

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

Điều 22. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường

1. Ban hành quy định quản lý hoạt động KHCN của Trường trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động KHCN.

2. Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động KHCN trong Trường, các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo của Nhà trường.

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

4. Khen thưởng và vinh danh các cán bộ, học sinh, 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 KHCN.

Mục 3
HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 23. Mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế

1. Nâng cao chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng cán bộ theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.

2. Tạo điều kiện để Trường hội nhập và 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 24. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định của Luật Giáo dục đại học và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục và đào tạo.

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

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

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

Điều 25. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

3. Phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Mục 4
HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 26. Mục tiêu và nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục

1. Mục tiêu của kiểm định chất lượng giáo dục đại học:

a) Bảo đảm và nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo;

b) Xác nhận mức độ đáp ứng mục tiêu giáo dục của Trường trong từng giai đoạn nhất định;

c) Làm căn cứ để Trường giải trình với các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo;

d) Làm cơ sở cho người học lựa chọn trường và nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

2. Nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục:

a) Độc lập, khách quan, đúng pháp luật;

b) Trung thực, công khai, minh bạch;

c) Bình đẳng, bắt buộc, định kỳ.

Điều 27. Trách nhiệm của Trường trong việc đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục.

2. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định cơ sở giáo dục đại học.

3. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng, gồm:

a) Đội ngũ cán bộ;

b) Chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập;

c) Hoạt động nghiên cứu khoa học;

d) 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;

đ) Nguồn lực tài chính.

Chương IV
CÁN BỘ VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 28. Tiêu chuẩn của cán bộ

Cán bộ Trường Đại học Vinh phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn được quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước và quy định của Nhà trường.

Điều 29. Nhiệm vụ và quyền hạn của cán bộ

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm túc các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức, Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Điều lệ trường đại học, các quy định khác của pháp luật hiện hành và của Hiệu trưởng ban hành.

2. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, nghiên cứu khoa học và các công tác khác được Trường giao.

3. Tham gia đóng góp ý kiến giải quyết những vấn đề quan trọng của Trường.

4. Tham gia công tác quản lý Trường, tham gia công tác Đảng, Đoàn thể khi được tín nhiệm.

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

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do các cấp quản lý phân công.

Điều 30. Các hành vi cán bộ không được làm

1. Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.

2. Sử dụng tài sản của Nhà trường trái với quy định.

3. Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.

4. Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

5. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, thân thể người học và người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

6. Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.

7. Những việc khác không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 31. Người học

1. Quyền của người học

a) Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.

b) Được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động KHCN, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.

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

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

đ) Được tham gia các hoạt động đoàn thể, Hội sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

e) Người học được hưởng các chính sách theo quy định của Chính phủ và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ của người học

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

b) Tôn trọng giảng viên, cán bộ, viên chức 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) Nộp học phí và lệ phí theo quy định.

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

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

g) Các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

3. Các hành vi người học không được làm

a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ, viên chức 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 cơ sở giáo dục đại học 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 V
TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 32. Nguồn tài chính của Trường

1. Kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp, gồm:

a) Kinh phí bảo đảm hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng, nhiệm vụ;

b) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ (KHCN);

c) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ;

d) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;

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

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

g) Kinh phí thực hiện chính sách tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định (nếu có);

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

i) Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

k) Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu sự nghiệp, bao gồm:

a) Học phí của các hệ đào tạo, lệ phí tuyển sinh và các khoản phí, lệ phí được để lại Nhà trường;

b) Các khoản thu khác gắn với các hoạt động: Các hợp đồng đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước; các hoạt động kinh doanh dịch vụ; các hợp đồng KHCN với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp qua dự toán; hoạt động khai thác cơ sở vật chất; các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của Nhà nước;

c) Khoản thu từ các đề tài nghiên cứu khoa học (không phải do Bộ Giáo dục và Đào tạo giao); các hợp đồng KHCN, hoạt động chuyển giao công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

d) Các khoản thu từ các hoạt động kinh doanh, dịch vụ khác do các đơn vị, cá nhân thuộc Trường lấy pháp nhân Nhà trường để thực hiện nộp về Trường, sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ thuế và phúc lợi;

đ) Các khoản thu về lãi tiền gửi ngân hàng;

e) Thu từ các loại hình, dịch vụ đào tạo của Nhà trường;

g) Nguồn thu khác.

3. Nguồn thu từ viện trợ, tài trợ, quà biếu, cho, tặng theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các kết quả hoạt động KHCN, các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và các hoạt động khác.

2. Tài sản của Trường thuộc sở hữu Nhà nước, được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Tài sản của Trường phải được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm.

3. Ngoài kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên do Nhà nước cấp hàng năm, Trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của Trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa, xây dựng mới và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học.

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

Điều 34. Các khoản chi

1. Chi thường xuyên, gồm:

a) Chi hoạt động phục vụ công tác giáo dục, đào tạo gồm: Tiền lương; tiền công; các khoản phụ cấp lương; các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành; dịch vụ công cộng; văn phòng phẩm; các khoản chi chuyên môn nghiệp vụ; sửa chữa thường xuyên tài sản cố định và các khoản chi khác theo chế độ quy định;

b) Chi cho các hoạt động dịch vụ (kể cả chi thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước).

2. Chi không thường xuyên, gồm:

a) Chi thực hiện các nhiệm vụ KHCN;

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

c) Chi thực hiện chương trình mục tiêu quốc gia;

d) Chi thực hiện các nhiệm vụ do nhà nước đặt hàng (đề tài, dự án, nhiệm vụ khác) theo giá hoặc khung giá do nhà nước quy định;

đ) Chi vốn đối ứng thực hiện các dự án đầu tư XDCB, mua sắm trang thiết bị theo quy định;

e) Chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

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

h) Chi thực hiện các dự án từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài;

i) Các khoản chi khác theo quy định.

Nội dung, định mức, cách thức chi cụ thể thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định cụ thể khác của Trường.

Chương VI
NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 35. Nguyên tắc làm việc

Trường làm việc theo chế độ Thủ trưởng, tuân thủ quy định của pháp luật, phát huy tính dân chủ, chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm cá nhân của cán bộ, viên chức.

Điều 36. 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 với Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch hoạt động. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, các Phó Hiệu trưởng chủ động chỉ đạo triển khai thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công tác và quyết định của mình về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công;

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

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

2. Giữa 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 mình các Trưởng đơn vị báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực công tác của đơn vị về chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. Sau khi được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị đồng ý, các 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. Tại các đơn vị:

a) Trưởng đơn vị trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các Phó Trưởng đơn vị phụ trách một hay một số lĩnh vực 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 phối hợp với nhau 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 cho một Phó Trưởng đơn vị giải quyết các công việc của đơn vị.

đ) Giữa lãnh đạo đơn vị với cán bộ thuộc đơn vị:

Cán bộ 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 trong Trường

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

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong Trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 37. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Căn cứ chủ trương, quan điểm chỉ đạo và chương trình công tác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn báo cáo Đảng ủy và Hội đồng trường. Sau khi được Đảng ủy và Hội đồng Nhà 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 về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường và các quyết định của mình.

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

Điều 38. Chế độ hội họp

1. Họp giao ban lãnh đạo: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng họp mỗi tuần một lần. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập họp lãnh đạo bất thường;

2. Họp Hội đồng trường mỗi năm ít nhất 02 lần;

3. Hội nghị đại biểu cán bộ, viên chức Trường được tổ chức mỗi năm học một lần vào đầu năm học mới;

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

5. Họp giao ban khối hành chính mỗi tháng một lần, thành phần bao gồm: Ban Giám hiệu và Trưởng, Phó các phòng, ban, trung tâm, trạm, Nhà xuất bản trong Trường.

6. 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.

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

8. Các cuộc hội họp ở các đơn vị:

a) Các đơn vị làm việc theo giờ hành chính và lịch học của Nhà trường:

- 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 toàn thể cán bộ của đơn vị ít nhất mỗi học kỳ một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác và triển khai công tác tiếp theo.

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

b) Các khoa đào tạo:

- Họp lãnh đạo khoa ít nhất mỗi tuần một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tuần và triển khai công tác tuần tiếp theo;

- Họp Hội đồng khoa ít nhất mỗi quý một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác và triển khai công tác tiếp theo;

- 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, của bộ môn; các kế hoạch chuyên môn, lịch trình giảng dạy, học tập do bộ môn đảm nhiệm tới các giảng viên của bộ môn.

Điều 39. Chế độ thông tin, báo cáo

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

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

3. Hàng tháng, Trưởng đơn vị, người đứng đầu tổ chức phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác của đơn vị, tổ chức trong tháng và kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Báo cáo phải làm bằng văn bản, gửi về Trường (qua Phòng Hành chính Tổng hợp), trước ngày 28 hàng tháng.

4. Trong trường hợp cần thiết, các 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. Cán bộ 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 40. Chế độ soạn thảo và ký văn bản

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

1. Soạn thảo văn bản:

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

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

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

d) Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về nội dung, thể thức và kỹ thuật trình bày tất cả các văn bản gửi ra ngoài trường trước khi trình Hiệu trưởng ký.

2. Ký văn bản:

a) 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), thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng;

b) Việc ký thay, ký thừa lệnh, thừa ủy quyền được thực hiện theo quy định cụ thể của Hiệu trưởng.

Điều 41. Công tác văn thư, lưu trữ

1. Văn bản, tài liệu đến:

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

b) Văn thư có trách nhiệm vào sổ, báo cáo với 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 văn thư chuyển văn bản đến các địa chỉ liên quan; theo dõi, đôn đốc các đơn vị và cá nhân thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao tại các văn bản đó.

2. Văn bản, tài liệu đi:

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

3. Lưu trữ văn bản:

a) Các văn bản, tài liệu gửi đến: Căn cứ bút phê của Hiệu trưởng, Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm sao, lưu trữ và quản lý theo quy định của Nhà nước và của Trường;

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

c) Các văn bản, tài liệu, hồ sơ khác được lưu trữ theo quy định của Nhà nước 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 Nhà nước và của Trường.

Điều 42. Chế độ quản lý lao động

1. Việc quản lý lao động của Trường được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động; Luật Cán bộ, công chức; Luật Viên chức; Điều lệ trường đại học; Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Điều lệ trường mầm non; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định cụ thể khác của Nhà trường và pháp luật.

2. Cán bộ của Trường được nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật và của Trường, bảo đảm không ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch công tác chung của đơn vị và của Trường.

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

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

Chương VII
MỐI QUAN HỆ CỦA TRƯỜNG

Điều 43. Quan hệ của Trường đối với gia đình và xã hội

Trường bảo đảm các mối quan hệ sau:

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 44. Quan hệ của 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 của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ trường đại học, Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học; Điều lệ trường mầm non; Quy chế làm việc của lãnh đạo Bộ, các quy định khác của pháp luật.

2. Hiệu trưởng Nhà trường báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền

giải quyết của Bộ Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu; đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khi được giao.

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

Điều 45. Quan hệ giữa Trường và các bộ, ngành, uỷ ban nhân dân các cấp

1. Trường phối hợp với các bộ, ngành, uỷ ban nhân dân các cấp để:

a) Xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và tuyển dụng người học đã tốt nghiệp;

b) Ký các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng về KHCN;

c) Triển khai ứng dụng thành tựu KHCN mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống xã hội.

2. Trường tạo điều kiện để các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong Trường quan hệ 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, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân, uỷ ban nhân dân các cấp nhằm phối hợp để thực hiện tốt các nội dung:

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

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

c) Hỗ trợ theo khả năng về tài lực, vật lực cho sự nghiệp phát triển giáo dục, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần, điều kiện học tập, công tác của cán bộ và người học trong Trường.

Điều 46. Quan hệ giữa các tổ chức chính trị xã hội trong Trường với các tổ chức trong hệ thống của ngành giáo dục và đào tạo và địa phương

1. Công đoàn Trường là tổ chức công đoàn cơ sở, chịu sự chỉ đạo của Công đoàn Giáo dục Việt Nam. Công đoàn Trường hoạt động theo Luật Công đoàn và Điều lệ Công đoàn Việt Nam. Chủ tịch Công đoàn trường báo cáo, phản ánh với Công đoàn Giáo dục Việt Nam về tình hình hoạt động và thực hiện nhiệm vụ của công đoàn, về những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của công đoàn cấp trên; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

2. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường là tổ chức cơ sở của tỉnh đoàn Nghệ An, chịu sự chỉ đạo của Tỉnh đoàn Nghệ An. Đoàn Trường báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Tỉnh đoàn Nghệ An tình hình thực hiện nhiệm vụ của Đoàn trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Chấp hành Tỉnh đoàn; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Hội Sinh viên trường là tổ chức cơ sở của Hội Sinh viên Việt Nam Tỉnh Nghệ An, chịu sự chỉ đạo của Hội Sinh viên Tỉnh Nghệ An. Chủ tịch Hội Sinh viên

trường báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Hội Sinh viên Tỉnh Nghệ An về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Hội Sinh viên trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Sinh viên Tỉnh Nghệ An; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

4. Hội Cựu chiến binh Trường là tổ chức cơ sở và chịu sự chỉ đạo của Hội Cựu chiến binh Tỉnh Nghệ An. Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trường báo cáo, phản ánh với Ban Chấp hành Hội Cựu chiến binh Tỉnh Nghệ An về tình hình thực hiện nhiệm vụ của hội và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội Cựu chiến binh Tỉnh Nghệ An; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết và tổ chức thực hiện khi được giao.

Điều 47. Quan hệ giữa Đảng ủy, Ban Giám hiệu với tổ chức chính trị xã hội trong Trường

1. Quan hệ: Ban Giám hiệu - Đảng ủy

a) Đảng ủy Trường Đại học Vinh là tổ chức lãnh đạo Nhà trường, định hướng phát triển Nhà trường phù hợp với định hướng phát triển đất nước của Đảng; hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Đảng cộng sản Việt Nam;

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

2. Quan hệ: Ban Giám hiệu với các tổ chức chính trị xã hội trong Trường

a) Các tổ chức chính trị xã hội của Trường gồm: Công đoàn trường, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Hội Cựu chiến binh; các tổ chức trên hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của tổ chức, có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục, phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ các tổ chức chính trị xã hội trong Trường;

b) Các tổ chức chính trị xã hội chịu sự quản lý chuyên môn và có trách nhiệm phối hợp với Ban Giám hiệu xây dựng kế hoạch hoạt động và triển khai các biện pháp để thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Nhà trường;

c) Ban Giám hiệu có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi trong khuôn khổ pháp luật và điều kiện cho phép để các tổ chức chính trị xã hội phát huy vai trò trong tham gia các hoạt động của Nhà trường về những vấn đề có liên quan.

d) Ban Giám hiệu có thể hỗ trợ trong điều kiện cho phép về tài chính cho hoạt động của các tổ chức này khi cần thiết.

Điều 48. Các cơ chế và quan hệ tổ chức quản lý chủ yếu trong nội bộ Trường

1. Quy chế thực hiện dân chủ

a) Trường Đại học Vinh, các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường đảm bảo thực hiện dân chủ trong mọi quan hệ tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của Nhà trường theo Quy chế dân chủ của nhà trường hiện hành và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Ban Giám hiệu có trách nhiệm thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong trường học;

c) Hàng năm, Trường phối hợp cùng Công đoàn tổ chức Hội nghị cán bộ - công chức; thống nhất xây dựng Báo cáo tổng kết và Phương hướng công tác năm học mới, giải trình các thắc mắc và chất vấn của cán bộ; xây dựng phương án phân phối quỹ phúc lợi, quỹ phát triển theo đúng quy định quản lý tài chính của Nhà nước và của Trường.

2. Cơ chế Ba công khai

Trường thực hiện cơ chế Ba công khai theo các quy định tại Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

a) Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế:

- Cam kết chất lượng giáo dục của Trường: điều kiện về đối tượng tuyển sinh; chương trình đào tạo mà Trường thực hiện; yêu cầu về thái độ học tập của người học, các hoạt động hỗ trợ học tập, sinh hoạt của người học; điều kiện cơ sở vật chất; đội ngũ cán bộ và phương pháp quản lý; mục tiêu đào tạo, kiến thức, kỹ năng, trình độ ngoại ngữ và vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp ở các trình độ và theo các ngành đào tạo;

- Chất lượng giáo dục thực tế: số lượng sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh ở các trình độ đào tạo, hệ đào tạo và chuyên ngành đào tạo, có phân biệt về số lượng sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh theo kết quả tốt nghiệp, theo đơn đặt hàng của nhà nước, địa phương, doanh nghiệp, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm và học lên trình độ cao hơn sau 1 năm ra trường;

- Các môn học của từng khóa học, chuyên ngành: công khai về giảng viên giảng dạy và giảng viên hướng dẫn (nếu có), mục đích môn học, nội dung và lịch trình giảng dạy, tài liệu tham khảo, phương pháp đánh giá sinh viên.

- Giáo trình, tài liệu tham khảo do cơ sở giáo dục tổ chức biên soạn: công khai tên các giáo trình (kể cả giáo trình điện tử), tài liệu tham khảo, năm xuất bản, kế hoạch soạn thảo giáo trình, tài liệu tham khảo của các chuyên ngành.

- Chuyên đề, luận văn tốt nghiệp của các sinh viên trình độ đại học, luận văn thạc sĩ và luận án tiến sĩ: công khai tên đề tài, họ và tên người thực hiện và người hướng dẫn, nội dung tóm tắt.

- Hoạt động đào tạo theo đơn đặt hàng của nhà nước, địa phương và tổ chức doanh nghiệp: các đơn vị đặt hàng đào tạo, số lượng, thời gian, ngành nghề, trình độ và kết quả đào tạo.

- Các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và tư vấn: tên các dự án hoặc tên nhiệm vụ khoa học công nghệ, người chủ trì và các thành viên tham gia, đối tác trong nước và quốc tế, thời gian và kinh phí thực hiện, tóm tắt sản phẩm của dự án hoặc nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng thực tiễn.

- Hội nghị, hội thảo khoa học trong cơ sở giáo dục tổ chức: tên chủ đề hội nghị, hội thảo khoa học, thời gian và địa điểm tổ chức, số lượng đại biểu tham dự.

- Kiểm định cơ sở giáo dục và chương trình giáo dục: kế hoạch kiểm định chất lượng giáo dục, báo cáo tự đánh giá, báo cáo đánh giá ngoài và công nhận đạt hay không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

b) Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục:

- Cơ sở vật chất: số lượng và diện tích giảng đường, phòng học, phòng chuyên môn, xưởng thực tập, ký túc xá và khu thể thao, các loại thiết bị đào tạo và thí nghiệm được sử dụng;

- Đội ngũ nhà giáo, cán bộ quản lý và nhân viên;

- Danh sách cán bộ của Nhà trường được đào tạo, bồi dưỡng;

c) Công khai thu chi tài chính:

- Mức thu học phí và các khoản thu khác cho từng năm học và dự kiến cả khóa học.

- Các nguồn thu từ các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất, tư vấn và các nguồn thu hợp pháp khác.

- Chính sách học bổng và kết quả thực hiện trong từng năm học.

3. Cơ chế quản lý kế hoạch công tác, kế hoạch giảng dạy

a) Căn cứ vào chủ trương, quan điểm chỉ đạo và chương trình công tác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đảng ủy, của Hội đồng trường và khả năng, điều kiện thực tế của Trường, Hiệu trưởng xây dựng chương trình công tác nhiệm kỳ, kế hoạch công tác hàng năm để báo cáo và thông qua Hội nghị cán bộ, công chức, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo. Sau khi được thông qua, Hiệu trưởng chủ động xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường.

b) Căn cứ vào chương trình công tác nhiệm kỳ, kế hoạch công tác hàng năm của Trường và tình hình thực tế của đơn vị, Trưởng các đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hàng năm của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt; chủ động triển khai thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt và báo cáo Hiệu trưởng khi có yêu cầu, chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng về tiến độ, kết quả thực hiện.

4. Cơ chế Thi đua, khen thưởng và triển khai các phong trào vận động chính trị - xã hội

a) Cán bộ có thành tích trong thực hiện nhiệm vụ được Nhà trường xét khen thưởng hoặc đề nghị khen thưởng bậc cao.

b) Việc tổ chức phong trào thi đua, phong trào vận động chính trị - xã hội, đánh giá thi đua, khen thưởng của cán bộ được thực hiện theo quy định pháp luật, theo cơ chế được quy định hiện hành của Trường.

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

Điều 49. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra thường xuyên và đột xuất theo quyết định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền trong việc thực hiện quy chế này và các quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng chủ động tổ chức công tác tự kiểm tra và quyết định thanh tra các đơn vị thuộc Trường theo quy định về công tác kiểm tra, thanh tra của Nhà nước và của Trường.

3. Hiệu trưởng tạo điều kiện cho các tổ chức thanh tra thuộc các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra định kỳ và đột xuất theo quy định của pháp luật và điều lệ của các tổ chức.

Điều 50. Khen thưởng

Các tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hoặc có thành tích đột xuất được Hiệu trưởng xem xét, khen thưởng theo các quy định của Nhà nước và của Trường.

Điều 51. Xử lý vi phạm

Cá nhân và tập thể thuộc Trường vi phạm các quy định tại quy chế này và các quy định khác theo pháp luật; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo đúng quy định của Nhà nước và của Trường.

Chương IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 52. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký, những quy định trước đây trái với quy chế này không còn giá trị. Hiệu trưởng quy định chi tiết việc thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động này.

Điều 53. Điều chỉnh, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện có điều gì chưa hợp lý cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị đề nghị Nhà trường xem xét điều chỉnh để quy chế được hoàn chỉnh và phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

GS.TS Đinh Xuân Khoa