

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 552 /QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 01/10/2018*  
*của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)*

**CHƯƠNG I**  
**ĐIỀU KHOẢN CHUNG**

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

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, (sau đây gọi tắt là Trường) là văn bản quy định cụ thể từ Điều lệ trường đại học quy định về tổ chức và hoạt động của Trường, bao gồm: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường, của các đơn vị trực thuộc Trường; quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức, người lao động, người học; cơ chế quan hệ công tác giữa các tổ chức, các đơn vị trong Trường, giữa Nhà trường với các tổ chức ngoài Trường; quản lý tài chính và tài sản của Trường; tổ chức các hoạt động giáo dục và đào tạo; hoạt động khoa học và công nghệ; hợp tác quốc tế; quan hệ giữa Nhà trường, gia đình và xã hội.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động, người học của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

**Điều 2. Vị trí pháp lý**

1. Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội là trường đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Tên tiếng Anh là: Ha Noi University of Physical Education and Sports. Tên giao dịch viết tắt là HUPES.

2. Trường được thành lập tại Quyết định số 83/2003/QĐ-TTg ngày 05/5/2003 của Thủ tướng Chính phủ, và đổi tên thành Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (tại Quyết định số 1647/QĐ-TTg ngày 14/11/2008 của Thủ tướng Chính phủ).

3. Trường chịu sự lãnh đạo và quản lý Nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của UBND thành phố Hà Nội đối với những công việc có liên quan.

**Điều 3. Nguyên tắc hoạt động của Trường**

1. Hoạt động của Trường được thực hiện theo theo Điều lệ Trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ và các quy định pháp luật có liên quan, đảm bảo cơ chế: Đảng lãnh đạo, chính quyền quản lý, công chức, viên chức làm chủ. Trong đó mỗi quan hệ lãnh đạo, quản lý, kiểm tra, phối hợp giữa tổ chức Đảng, chính quyền, Công đoàn, Đoàn thanh niên, các tổ chức quần chúng khác được thực hiện tuân theo các văn bản pháp quy hiện hành.

2. Hệ thống tổ chức quản lý của Trường theo cơ cấu ba cấp (trực tuyến chức

năng). Làm việc theo chế độ thủ trưởng, có phân cấp và theo nguyên tắc tập trung dân chủ.

3. Trường tôn trọng vai trò, nguyên tắc hoạt động của tổ chức Công đoàn, Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, tạo mọi điều kiện thuận lợi để các tổ chức trên tham gia đầy đủ vào các hoạt động chung của Nhà trường.

#### **Điều 4. Tổ chức Đảng và đoàn thể trong Trường**

1. Đảng bộ Trường là Đảng bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội, hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và theo hướng dẫn của Ban Chấp hành Trung ương Đảng.

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

#### **Điều 5. Mục tiêu đào tạo của Trường**

Đào tạo giáo viên Giáo dục thể chất có trình độ đại học, sau đại học có phẩm chất chính trị, đạo đức nhà giáo; có kiến thức chuyên môn toàn diện, kỹ năng thực hành cơ bản vững vàng, có năng lực giảng dạy, nghiên cứu khoa học, huấn luyện và tổ chức các hoạt động về TDTT; đáp ứng tốt yêu cầu, nhiệm vụ chuyên môn trong công tác giáo dục thể chất ở các cấp học, bậc học góp phần đào tạo con người phát triển toàn diện.

## **CHƯƠNG II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

#### **Điều 6. Nhiệm vụ, quyền hạn, quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội của Trường**

1. Xác định tầm nhìn, mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển tổng thể Nhà trường qua từng giai đoạn.

2. 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 trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển Nhà trường.

3. 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.

4. Tổ chức triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển và đảm bảo chất lượng đào tạo của Nhà trường.

5. 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 văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật.

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

9. 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.

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 cơ sở giáo dục đại học đặt trụ sở hoặc có tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.

11. Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật.

12. Trách nhiệm xã hội của Nhà trường thể hiện ở các hoạt động: Báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các bên liên quan về các hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật; cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật.

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

14. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền; xây dựng và phát triển đảm bảo chất lượng trường.

### **Điều 7. Trách nhiệm dân sự của Trường**

1. Trường chịu trách nhiệm dân sự theo quy định của pháp luật, không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Trường tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật, Điều lệ trường đại học và Quy chế của Trường.

2. Công chức, viên chức, người lao động và người học có trách nhiệm làm tròn nghĩa vụ công dân của mình trước pháp luật, đồng thời có nghĩa vụ thực hiện đúng các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cũng như mọi nội quy, quy định của Nhà trường; luôn luôn phấn đấu nhằm không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn, hoàn thiện phẩm chất và đạo đức, nâng cao tinh thần trách nhiệm trong công tác và học tập, có nếp sống văn minh và lịch sự, có ý thức tổ chức và kỷ luật.

3. Công chức, viên chức, người lao động và người học có quyền được hưởng mọi quyền công dân của mình trước pháp luật; quyền lợi chế độ đãi ngộ theo quy định hiện hành; các phúc lợi của Nhà trường.

## **CHƯƠNG III**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

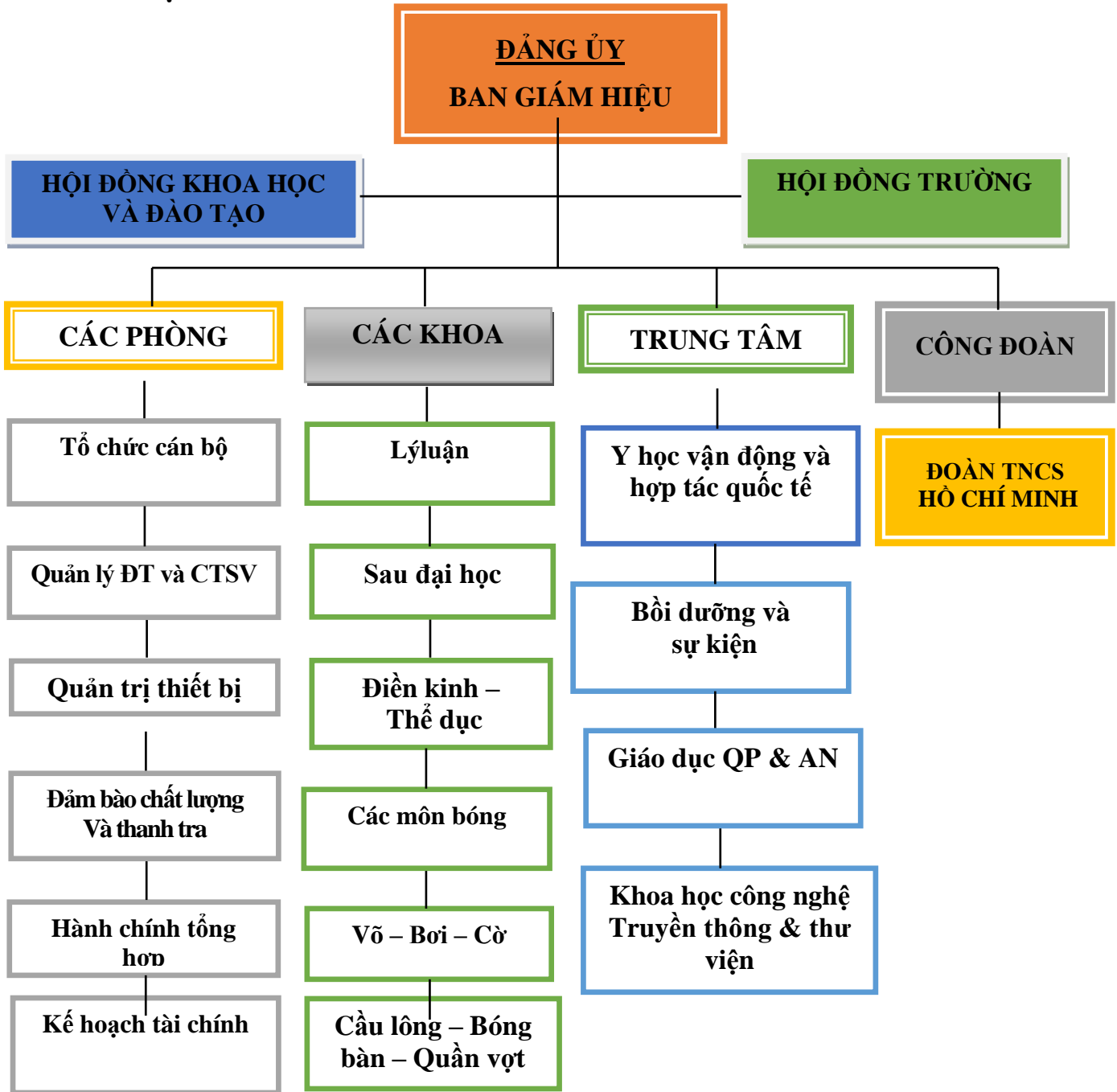
#### **Điều 8. Cơ cấu tổ chức**

##### **I - Hội đồng trường**

##### **II - Ban Giám hiệu, gồm: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng**

##### **III - Hội đồng khoa học và đào tạo, Hội đồng tư vấn**

# SƠ ĐỒ BỘ MÁY NHÀ TRƯỜNG



#### **IV - Các phòng trực thuộc Ban Giám hiệu**

1. Phòng Tổ chức cán bộ.
2. Phòng Hành chính - Tổng hợp.
3. Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác sinh viên.
4. Phòng Kế hoạch - Tài chính.
5. Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra.
6. Phòng Quản trị - Thiết bị.

#### **V. Các khoa trực thuộc Ban Giám hiệu**

1. Khoa Đào tạo sau đại học.
2. Khoa Võ - Bơi - Cờ vua.
3. Khoa Các môn bóng.
4. Khoa Điền kinh - Thể dục.
5. Khoa Cầu lông - Đá cầu - Bóng bàn - Quần vợt.
6. Khoa Lý luận.

#### **VI. Các trung tâm trực thuộc Ban Giám hiệu**

1. Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh.
2. Trung tâm Y học vận động và Hợp tác quốc tế.
3. Trung tâm Khoa học công nghệ - Truyền thông & Thư viện.
4. Trung tâm Bồi dưỡng và tổ chức sự kiện.

#### **VII. Các đơn vị trực thuộc khoa, trung tâm**

1. Bộ môn Võ cổ truyền, thuộc Khoa Võ - Bơi - Cờ vua.
2. Bộ môn Taekwondo, thuộc Khoa Võ - Bơi - Cờ vua.
3. Bộ môn Bơi, thuộc Khoa Võ - Bơi - Cờ vua.
4. Bộ môn Cờ vua, thuộc Khoa Võ - Bơi - Cờ vua.
5. Bộ môn Bóng đá, thuộc Khoa Các môn bóng.
6. Bộ môn Bóng chuyền, thuộc Khoa Các môn bóng.
7. Bộ môn Bóng rổ - Bóng ném, thuộc Khoa Các môn bóng.
8. Bộ môn Điền kinh, thuộc Khoa Điền kinh - Thể dục.
9. Bộ môn Thể dục, thuộc Khoa Điền kinh - Thể dục.
10. Bộ môn Cầu lông - Đá cầu, thuộc Khoa Cầu lông - Đá cầu - Bóng bàn - Quần vợt.
11. Bộ môn Bóng bàn - Quần vợt, thuộc Khoa Cầu lông - Đá cầu - Bóng bàn - Quần vợt.
12. Bộ môn Nghiệp vụ sư phạm, thuộc Khoa Lý luận.
13. Bộ môn Lý luận chính trị, thuộc Khoa Lý luận.
14. Bộ môn Ngoại ngữ - Toán tin, thuộc Khoa Lý luận.
15. Bộ môn Nghệ thuật - Đoàn đội, thuộc Trung tâm Bồi dưỡng và tổ chức sự kiện.
16. Bộ môn Y sinh, thuộc Trung tâm Y học vận động và Hợp tác quốc tế.
17. Bộ môn Phục hồi chức năng thể thao, thuộc Trung tâm Y học vận động và Hợp tác quốc tế.
18. Phòng Hợp tác quốc tế, thuộc Trung tâm Y học vận động và Hợp tác quốc tế.
19. Trạm Y tế, thuộc Trung tâm Y học vận động và Hợp tác quốc tế.
20. Phòng Quản lý khoa học, thuộc Trung tâm Khoa học công nghệ - Truyền thông và Thư viện.
21. Phòng Truyền thông, thuộc Trung tâm Khoa học công nghệ - Truyền thông và Thư viện.
22. Thư viện, thuộc Trung tâm Khoa học công nghệ - Truyền thông và Thư viện.

23. Phòng Bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thuộc Trung tâm Bồi dưỡng và Tổ chức sự kiện.

24. Phòng Tổ chức sự kiện, thuộc Trung tâm Bồi dưỡng và Tổ chức sự kiện.

### **VIII. Các phòng, khoa, bộ môn trực thuộc Trung tâm GDQP&AN**

1. Phòng Đào tạo và Quản lý sinh viên.

2. Phòng Hành chính, Tổ chức.

3. Phòng Hậu cần, Tài chính, Kỹ thuật.

4. Khoa Chính trị.

5. Khoa Quân sự.

6. Bộ môn Đường lối quân sự, trực thuộc Khoa Chính trị.

7. Bộ môn Công tác Quốc phòng an ninh, trực thuộc Khoa Chính trị.

8. Bộ môn Chiến thuật bộ binh, trực thuộc Khoa Quân sự.

9. Bộ môn Kỹ thuật bộ binh, trực thuộc Khoa Quân sự.

10. Bộ môn Quân sự chung, trực thuộc Khoa Quân sự.

### **Điều 9. Hội đồng Trường**

#### **1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường**

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

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

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

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

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

#### **2. Số lượng và thành phần Hội đồng trường**

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, Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy trường, Chủ tịch công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường;

b) Đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của một số khoa, trung tâm;

c) Đại diện của cơ quan trực tiếp quản lý trường;

d) Một số thành viên bên ngoài, 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 nhà 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. 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. Số lượng thành viên thuộc thành phần này chiếm không dưới 20% tổng số thành viên của Hội đồng trường;

đ) Số lượng, cơ cấu thành viên, quy trình, thủ tục lựa chọn các thành viên, bầu Chủ tịch, thư ký Hội đồng trường phải được thể hiện cụ thể trong quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.

### **3. 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. Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng của nhà 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 1 Điều này.

### **4. 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, Phó Hiệu trưởng, trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

- a) Tổng hợp thông tin về hoạt động của trường báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường;
- b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng trường;
- c) Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

### **5. Các thành viên của Hội đồng trường**

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

## **Điều 10. Hiệu trưởng**

### **1. Hiệu trưởng là người điều hành tổ chức, bộ máy của Nhà trường**

Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Hiệu trưởng thì sau khi bổ nhiệm, Hiệu trưởng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Nhà trường.

### **2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng**

- a) Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học của nhà trường trình Hội đồng trường phê duyệt;
- b) Xây dựng quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, người lao động trình Hội đồng trường thông qua;

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

d) Hàng năm, tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác;

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

e) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Nhà trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo với cơ quan trực tiếp quản lý Trường.

### **3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng**

a) Việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Nhà trường được thực hiện theo quy định tại Điều 20 của Luật Giáo dục đại học và các quy định của pháp luật hiện hành. Độ tuổi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Hiệu trưởng 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 ra quyết định bổ nhiệm;

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

c) Hồ sơ, thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Điều 11. Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng Nhà trường là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường. Số lượng Phó Hiệu trưởng không quá 03 người.

2. Phó Hiệu trưởng phải có phẩm chất chính trị, đạo đức, sức khỏe tốt; có uy tín và năng lực quản lý, đã tham gia quản lý cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ở trường đại học ít nhất 5 năm; có trình độ tiến sĩ. Trường hợp Phó Hiệu trưởng được bổ nhiệm có trình độ thạc sĩ, thì không giao phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ. 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. Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng; được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao.



4. Nhiệm kỳ, bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại. Việc bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **Điều 12. Hội đồng khoa học và đào tạo**

1. Hội đồng khoa học và đào tạo có nhiệm kỳ 5 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về những công việc: đổi mới và phát triển chương trình đào tạo; định hướng phát triển nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ; 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, khoa học và công nghệ; đề xuất danh sách thành viên hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong trường; trao tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự của Nhà trường cho các cá nhân; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng nhà trường; các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên; các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra; đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí, tập san khoa học công nghệ (nếu có), đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong trường.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo có Chủ tịch, thư ký và các thành viên; có số lượng thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, bao gồm: Hiệu trưởng, một số Phó Hiệu trưởng; trưởng của một số khoa, trung tâm, phòng chức năng trong Trường; đại diện giảng viên của nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ; một số đại diện các nhà khoa học có liên quan hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của nhà trường, không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường (nếu cần thiết). Quy định cụ thể về hội đồng khoa học và đào tạo của trường đại học phải được thể hiện trong quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

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.

4. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng 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 họp 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 học và đào tạo biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

#### **Điều 13. Hội đồng tư vấn**

Hiệu trưởng có thể thành lập hội đồng tư vấn về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

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

Việc thành lập, hoạt động và nhiệm vụ của Hội đồng tư vấn được quy định cụ thể theo quy định hiện hành.

## **CHƯƠNG IV**

### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC KHOA, BỘ MÔN**

#### **Điều 14. Vị trí chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức khoa**

##### **1. Vị trí, chức năng**

Khoa là đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu, có chức năng tham mưu và tổ chức thực hiện quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn gắn với một ngành hoặc một lĩnh vực đào tạo của đơn vị.

##### **2. Nhiệm vụ**

a) Tham gia xây dựng và hoàn thiện chương trình đào tạo phù hợp với chương trình khung, quy chế đào tạo do của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành, phát triển của ngành học theo hướng chuyên ngành chuyên sâu;

b) Tổ chức và quản lý quá trình giảng dạy các môn học thuộc khoa phụ trách theo quy định và kế hoạch đào tạo của Nhà trường;

c) Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, tham khảo liên quan đến ngành và chuyên ngành đào tạo sau khi được Hội đồng khoa học & đào tạo của Nhà trường phê duyệt kế hoạch. Tổ chức nghiên cứu cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập;

d) Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ cho giảng viên, sinh viên; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo lý thuyết với thực tế; đào tạo với nghiên cứu khoa học; tổ chức sinh hoạt ngoại khoá thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;

đ) Quản lý giảng viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; xây dựng và thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho đội ngũ giảng viên nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ của Khoa và chính sách phát triển nguồn nhân lực của toàn Nhà trường;

e) Xây dựng đội ngũ mạng lưới giảng viên thỉnh giảng trong và ngoài nước, giới thiệu và tham gia đào tạo giảng viên đầu ngành;

f) Phối hợp với Khoa Đào tạo sau đại học triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo nghiên cứu sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

g) Thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo theo hướng dẫn của Nhà trường, xây dựng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và học phần, xây dựng đề thi, kiểm tra cho các môn học do đơn vị phụ trách, quản lý điểm theo quy định, tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện;

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

i) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của Nhà trường;

k) Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, tài sản được giao theo quy định của pháp luật hiện hành và của Nhà trường;

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

### **3. Cơ cấu tổ chức**

a) Trưởng khoa, phó trưởng khoa theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của Trường;

b) Khoa có một số bộ môn trực thuộc, làm nhiệm vụ giảng dạy các môn học thuộc Khoa phụ trách và phát triển ngành học theo hướng chuyên ngành chuyên sâu;

c) Nhiệm vụ cụ thể của bộ môn trực thuộc khoa do Hiệu trưởng quyết định;

d) Giáo vụ khoa thực hiện nhiệm vụ quản lý hành chính.

## **Điều 15. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ của bộ môn trực thuộc khoa, trung tâm**

### **1. Vị trí, chức năng**

Bộ môn là đơn vị chuyên môn trực thuộc khoa, hoặc trung tâm có chức năng đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ theo quy chế tổ chức hoạt động của Trường.

### **2. Nhiệm vụ**

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được trưởng khoa, hoặc giám đốc trung tâm, 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 sinh viên theo quy định của Nhà 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 Trường và khoa, trung tâm;

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên 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, trung tâm và trường theo yêu cầu của hội đồng trường, Hiệu trưởng, trưởng khoa, giám đốc trung tâm;

f) Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các nhiệm vụ khác trong quá trình hoạt động của Trường;

g) Quản lý nhân sự và cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa, giám đốc trung tâm và Hiệu trưởng giao.

### **3. Cơ cấu tổ chức bộ môn**

a) Trưởng, phó bộ môn: Theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại của Trường;

b) Trong bộ môn có các tổ chuyên môn (nếu có).

## **Điều 16. Nhiệm vụ quyền hạn của Trưởng khoa**

### **1. Công tác tổ chức**

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý toàn diện khoa theo quy định phân cấp của Trường; đề nghị Nhà trường tuyển dụng viên chức, hợp đồng lao động trên cơ sở quy hoạch phát triển của khoa;

b) Quản lý, giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức và lối sống cho viên chức, người lao động; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đề nghị Hiệu trưởng cử giảng viên, viên chức đi học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ ở trong và ngoài nước; đánh giá, xếp loại và bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động hàng năm đúng quy định; đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm phó trưởng khoa, trưởng bộ môn theo quy định hiện hành;

c) Cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ và phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, viên chức và người lao động; chỉ đạo, điều hành và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được phân công của phó trưởng khoa, trưởng bộ môn, viên chức và người lao động.

## **2. Công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học**

a) Phát triển và xây dựng chương trình, tiến trình các môn do khoa đảm nhiệm thông qua Phòng quản lý đào tạo và công tác sinh viên, trình Hội đồng khoa học Trường và Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức thực hiện, quản lý các môn học thuộc khoa theo chương trình đào tạo;

b) Chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo các môn học do khoa đảm nhiệm; nghiên cứu, đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

c) Tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động hợp tác quốc tế và phối hợp với các tổ chức khoa học - công nghệ, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học với thực tiễn của Nhà trường và đời sống xã hội; quản lý nội dung, chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ của khoa; tổ chức đánh giá hoạt động khoa học và công nghệ của khoa, của Nhà trường theo yêu cầu của Hội đồng khoa học Trường.

## **3. Công tác thi, quản lý sinh viên**

a) Tổ chức thi, xây dựng đề thi, phân công cán bộ coi thi, chấm thi theo quy chế đào tạo và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo của các bộ môn thuộc khoa quản lý;

b) Quản lý toàn diện sinh viên chính quy, học viên học theo hình thức vừa làm vừa học, bồi dưỡng ngắn hạn mở tại Trường theo môn học do khoa phụ trách.

## **4. Công tác tài chính và cơ sở vật chất**

a) Sử dụng đúng mục đích, hợp lý và hiệu quả kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm (nếu có); quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ dạy học và làm việc theo quy định hiện hành;

b) Phát triển cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng dạy và học; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.

## **5. Các công tác khác**

a) Học tập, quán triệt và tổ chức thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp trên có liên quan và công tác do Hiệu trưởng phân công;

b) Phối hợp với Công đoàn trường, tổ trưởng tổ công đoàn khoa, tổ chức Đoàn thanh niên Nhà trường thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của khoa; tạo điều kiện để tổ chức công đoàn, đoàn thanh niên của khoa phát huy tốt vai trò và chức năng của tổ chức mình;

c) Tham gia đầy đủ các buổi họp, hội nghị và đóng góp ý kiến xây dựng nội dung hội nghị do Hiệu trưởng triệu tập; nếu vắng mặt phải báo cáo xin phép Hiệu trưởng và cử phó trưởng khoa tham dự;

d) Thực hiện công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế theo kế hoạch và phân cấp quản lý;

đ) Tổ chức sơ kết, tổng kết học kỳ và năm học; tổng hợp báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

e) Trưởng khoa có quyền ủy quyền cho phó trưởng khoa quyết định một số công việc cụ thể nhưng phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc ủy quyền đó; ký vào các văn bản quản lý hành chính thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

#### **Điều 17. Nhiệm vụ quyền hạn của phó trưởng khoa**

1. Phó Trưởng khoa được trưởng khoa phân công phụ trách một số công việc của khoa và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa về công việc được phụ trách.

2. Có trách nhiệm và toàn quyền quyết định các công việc khi được Trưởng khoa ủy quyền và phải báo cáo với trưởng khoa về các công việc đã quyết định; cùng với Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về quyết định của mình.

3. Tham dự đầy đủ các buổi họp, hội nghị do khoa, Trường tổ chức, nếu vắng mặt hoặc đi công tác phải báo cáo xin phép trưởng khoa.

#### **Điều 18. Nhiệm vụ quyền hạn của Trưởng bộ môn**

1. Tổ chức xây dựng, điều chỉnh, phát triển chương trình đào tạo, chương trình chi tiết, giáo trình, tài liệu học tập, đề cương môn học mà bộ môn quản lý trên cơ sở chương trình khung hoặc khung năng lực người học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; hàng năm phải tiến hành rà soát, điều chỉnh và bổ sung nội dung trong các môn học cho phù hợp với tình hình thực tiễn và nhu cầu của xã hội.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo.

3. Phân công, theo dõi, giám sát và đánh giá mức độ hoàn thành chương trình giảng dạy, công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và tự học, tự bồi dưỡng của giảng viên theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

4. Đăng ký các đề tài nghiên cứu khoa học và phân công giảng viên trong bộ môn thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của bộ môn; tổ chức seminar, hội thảo khoa học cấp bộ môn và tham gia viết sách, giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo môn học do bộ môn đảm nhiệm; xây dựng ngân hàng đề thi và phối hợp Phòng Quản lý đào tạo và công tác sinh viên, Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả môn học theo quy định.

5. Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban tại khoa, trung tâm, các buổi họp và hội nghị do Nhà trường tổ chức, nếu vắng mặt phải báo cáo xin phép trưởng khoa, hoặc giám đốc trung tâm.

6. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước trưởng khoa, giám đốc trung tâm và Hiệu trưởng về quản lý bộ môn trong việc thực hiện các chương trình, mục tiêu theo kế hoạch đã đề ra.

7. Đề nghị trưởng khoa, giám đốc trung tâm phối hợp các đơn vị có liên quan hợp đồng thỉnh giảng một số môn học do bộ môn đảm nhiệm; giới thiệu giảng viên

của bộ môn cho trưởng khoa, giám đốc trung tâm đề nghị cử đi đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị và chuyên môn nghiệp vụ.

### **Điều 19. Phòng, trung tâm và tương đương**

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

2. Đứng đầu các phòng, trung tâm là các trưởng phòng, giám đốc trung tâm. Trưởng phòng của các phòng Quản lý đào tạo và công tác sinh viên, Quản lý khoa học, Hợp tác quốc tế và Tổ chức cán bộ phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm, (Trưởng phòng Quản lý đào tạo và công tác sinh viên, Quản lý khoa học phải có bằng tiến sĩ). Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm các trưởng phòng, giám đốc trung tâm. Giúp việc trưởng phòng, giám đốc có các phó trưởng phòng, phó giám đốc, trưởng phòng, trưởng trạm thuộc trung tâm; Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm các phó trưởng phòng, phó giám đốc trên cơ sở đề nghị của trưởng phòng, giám đốc trung tâm.

3. Độ tuổi khi bổ nhiệm trưởng phòng, phó trưởng phòng, giám đốc, phó giám đốc trung tâm không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ. Trưởng phòng, phó trưởng phòng, giám đốc, phó giám đốc trung tâm có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

4. Hàng năm, Hiệu trưởng đánh giá các trưởng phòng, phó trưởng phòng, giám đốc, phó giám đốc trung tâm về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao để có sự điều chỉnh phù hợp trong công tác cán bộ.

### **Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn của trưởng phòng, giám đốc trung tâm**

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý toàn diện của đơn vị theo quy định phân cấp của Trường. Đề nghị Nhà trường tuyển dụng viên chức, hợp đồng lao động trên cơ sở quy hoạch phát triển của đơn vị.

2. Quản lý, giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức và lối sống cho viên chức, người lao động; xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đề nghị Hiệu trưởng cử giảng viên, viên chức đi học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ ở trong và ngoài nước; đánh giá, xếp loại và bình xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động hàng năm đúng quy định; đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm phó trưởng đơn vị theo quy định hiện hành.

3. Cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ và phân công nhiệm vụ cho phó trưởng đơn vị, viên chức và người lao động; chỉ đạo, điều hành và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được phân công của phó trưởng đơn vị, viên chức và người lao động.

4. Tương tác, hỗ trợ và phối hợp với các đơn vị khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Phổ biến và hướng dẫn học tập các chế độ, thể lệ các chỉ thị, nghị quyết về phần nghiệp vụ mình phụ trách cho toàn thể chuyên viên, người lao động khi cần thiết để việc áp dụng và thi hành trong phạm vi của đơn vị, đồng thời kết hợp với việc sơ kết, tổng kết rút kinh nghiệm công tác từng lúc mà bồi dưỡng nâng cao trình độ nghiệp vụ và năng lực công tác cho chuyên viên, người lao động trong đơn vị.

6. Tổ chức quản lý và bảo vệ chặt chẽ các tài liệu, số liệu do đơn vị mình phụ trách.

7. Chấp hành đúng và đầy đủ chế độ báo cáo đối với Hiệu trưởng.

8. Các công tác khác

a) Học tập, quán triệt và tổ chức thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của cấp trên có liên quan và công tác do Hiệu trưởng phân công;

b) Phối hợp với Công đoàn, Đoàn thanh niên Nhà trường thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; tạo điều kiện để tổ chức công đoàn, đoàn thanh niên của đơn vị phát huy tốt vai trò và chức năng của tổ chức mình.;

c) Tham gia đầy đủ các buổi họp, hội nghị và đóng góp ý kiến xây dựng nội dung hội nghị do Hiệu trưởng triệu tập; nếu vắng mặt phải báo cáo xin phép Hiệu trưởng và cử phó đơn vị tham dự;

d) Thực hiện công tác đối ngoại, hợp tác quốc tế theo kế hoạch và phân cấp quản lý;

đ) Tổ chức sơ kết, tổng kết học kỳ và năm học; tổng hợp báo cáo việc thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

e) Trưởng phòng, giám đốc có thể ủy quyền cho phó trưởng phòng, phó giám đốc, trưởng các đơn vị quyết định một số công việc cụ thể nhưng phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc ủy quyền đó; ký vào các văn bản quản lý hành chính thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

**Điều 21. Nhiệm vụ, quyền hạn của phó trưởng phòng, phó giám đốc trung tâm, trưởng phòng trực thuộc trung tâm**

**1. Phó trưởng phòng, phó giám đốc trung tâm trực thuộc Ban Giám hiệu**

Có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của trưởng phòng, hoặc giám đốc;

b) Được trưởng phòng, giám đốc ủy quyền giải quyết và chịu trách nhiệm trước trưởng phòng, giám đốc và Hiệu trưởng đối với công việc đã giải quyết;

b) Tham dự đầy đủ các buổi họp, hội nghị do đơn vị, Nhà trường tổ chức, nếu vắng mặt hoặc đi công tác phải báo cáo xin phép trưởng phòng, hoặc giám đốc theo quy định.

**2. Trưởng phòng, trạm trực thuộc trung tâm**

a) Chịu sự chỉ đạo về mặt thủ tục hành chính trước giám đốc và chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Hiệu trưởng về chuyên môn nghiệp vụ đối với đơn vị quản lý. Có trách nhiệm và toàn quyền quyết định các công việc khi được Hiệu trưởng giao và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về quyết định của mình;

b) Điều hành các hoạt động trong đơn vị của mình; phân công và giao nhiệm vụ cụ thể cho các cán bộ, nhân viên trong đơn vị để hoàn thành tốt nhiệm vụ công tác; chỉ đạo hướng dẫn giúp đỡ các chuyên viên, người lao động trong đơn vị, ban, chấp hành đúng đắn đường lối chính sách và các chế độ, thể lệ, chỉ thị, nghị quyết của Nhà nước có liên quan đến Nhà trường;

c) Theo dõi đôn đốc và kiểm tra sự thực hiện của các chuyên viên, người lao động về phần nghiệp vụ do mình phụ trách; phát hiện kịp thời những thiếu sót, hướng dẫn giúp đỡ cho các chuyên viên, người lao động thực hiện đầy đủ; đề xuất các biện pháp cần thiết để giám đốc kịp thời giải quyết;

d) Tổ chức quản lý và bảo vệ chặt chẽ các tài liệu, số liệu do đơn vị mình phụ trách;

đ) Chấp hành đầy đủ, kịp thời chế độ báo cáo đối với giám đốc và Hiệu trưởng;

e) Ngoài ra, trưởng phòng, trạm tùy theo khối lượng công tác mà đảm nhiệm một số việc cụ thể của đơn vị do Hiệu trưởng giao;

f) Tham dự đầy đủ các buổi họp, hội nghị do đơn vị, Nhà trường tổ chức, nếu vắng mặt hoặc đi công tác phải báo cáo xin phép giám đốc trung tâm.

## **CHƯƠNG V**

### **VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, TRUNG TÂM**

#### **Điều 22. Phòng Hành chính - Tổng hợp**

##### **I. Vị trí và chức năng**

Phòng Hành chính - Tổng hợp, là đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý Nhà nước về công tác Hành chính, tổng hợp.

##### **II. Nhiệm vụ**

###### **1. Công tác tổng hợp**

a) Là đầu mối, gắn kết và điều phối chung hoạt động của các đơn vị trong trường để triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; trực tiếp truyền đạt các quyết định, chỉ thị, thông báo của Ban Giám hiệu đến các đơn vị và cá nhân trong toàn trường;

b) Phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý, theo dõi, đôn đốc, việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong trường;

c) Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy định đảm bảo nề nếp, kỷ cương, kỷ luật lao động trong trường;

d) Phối hợp với Phòng TCCB, Phòng KH-TC đánh giá, phân loại công hưởng phụ cấp tăng thêm (đối với khối hành chính);

đ) Tập hợp và phân loại các tài liệu, thư từ, đơn khiếu tố, khiếu nại, yêu cầu, đề nghị của các đơn vị, cá nhân trong, ngoài trường và chuyển đến địa chỉ cần thiết, phối hợp với Phòng TCCB, các phòng chức năng và hệ thống thanh tra để điều tra, tìm hiểu tình hình, đề xuất ý kiến giải quyết trình Hiệu trưởng;

e) Là đầu mối tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường trình Ban Giám hiệu và các Bộ, Ban, Ngành liên quan; cung cấp các số liệu thống kê tổng hợp theo yêu cầu của cấp trên;

g) Tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Trường;

h) Phối hợp với Phòng TCCB theo dõi công tác pháp chế, tổ chức soạn thảo các văn bản quy trình, quy phạm của Nhà trường thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

i) Tổ chức hội nghị phổ biến kế hoạch đầu năm học, các hội nghị sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ chung của Nhà trường;

k) Làm công tác thư ký cho Ban Giám hiệu; xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung, ghi biên bản và dự thảo thông báo, kết luận của các cuộc họp do Ban Giám hiệu chủ trì.



## **2. Công tác hành chính, lễ tân**

### **2.1. Công tác hành chính**

a) Tiếp nhận, phân loại, vào sổ văn bản đến, sao chụp, làm thủ tục chuyển giao văn bản đến lãnh đạo, các đơn vị và cá nhân trong Trường;

b) Tiếp nhận, kiểm tra thể thức văn bản trước khi trình Ban Giám hiệu ký, phê duyệt;

c) Kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành văn bản hành chính của Trường;

d) Tiếp nhận, giao dịch thư điện tử, fax và điện thoại liên hệ công tác;

đ) Lập lịch công tác hàng tuần, phổ biến đến tận các đơn vị và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện lịch công tác này;

e) Quản lý các con dấu của Trường; đóng dấu vào văn bản, giấy tờ theo đúng quy định về thể thức và thủ tục hành chính;

g) Quản lý và tổ chức công tác lưu trữ các văn bản, tài liệu theo đúng quy định hiện hành;

h) Phối hợp Phòng TCCB thực hiện nhiệm vụ tư vấn pháp chế cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của các văn bản do Hiệu trưởng ban hành. Theo dõi phát hiện và có biện pháp chấn chỉnh những vi phạm về thủ tục hành chính đã quy định;

i) Phối hợp với các đơn vị chức năng để giám sát, quản lý việc thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chủ trương và đề án phát triển Trường.

k) Đặt mua, tiếp nhận và phân phối báo chí cho các đơn vị theo quy định hàng ngày; mua các ấn phẩm văn hoá phục vụ các dịp lễ tết, các cuộc thăm hỏi, chúc mừng, hiếu, hỉ theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu;

l) Trình duyệt danh mục và mua sắm văn phòng phẩm, tạp phẩm, báo chí phân phối cho Lãnh đạo Trường và các đơn vị thuộc Trường. Mua các ấn phẩm văn hóa, phục vụ các dịp lễ tết, các cuộc thăm hỏi, chúc mừng theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu;

m) Hướng dẫn nghiệp vụ văn thư cho các đơn vị thuộc Nhà trường;

n) Tiếp nhận, xử lý, bảo quản và lưu trữ tài liệu, hồ sơ;

o) Trích sao, xác minh tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu sử dụng của các đơn vị trong Trường, cá nhân;

p) Cấp giấy giới thiệu đi đường cho cán bộ, công chức-viên chức được cử đi công tác ngoài Trường. Ký xác nhận giấy đi đường cho khách từ các cơ quan ngoài đến công tác và lưu trữ tại Trường;

q) Tổ chức, quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong Nhà trường. Chủ trì xây dựng danh mục các tài liệu cần phải lưu trữ theo quy định của Nhà nước;

r) Theo dõi và giám sát công tác cải cách hành chính của tất cả các đơn vị trong Trường.

### **2.2. Lễ tân**

a) Tổ chức việc lễ tân và tiếp khách của lãnh đạo Nhà trường;

b) Đón tiếp khách trong và ngoài nước đến Nhà trường công tác, sắp xếp hướng dẫn khách đến các bộ phận chức năng để giải quyết công việc;

c) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong Nhà trường để đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và sự kiện của Trường;

d) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, đảm bảo điều kiện làm việc, phương tiện đi lại phục vụ hoạt động, công tác chung của Nhà trường và của Ban Giám hiệu;

đ) Chuẩn bị các điều kiện, phương tiện và thanh toán chế độ công tác phí cho Ban Giám hiệu;

e) Quản lý các hội trường, phòng họp, phòng Ban Giám hiệu, phòng tiếp khách, nhà khách, hệ thống văn phòng làm việc của nhà trường;

f) Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị bố trí, sắp xếp và quản lý nơi đỗ xe của khách, cán bộ viên chức, sỹ quan đúng quy định;

g) Thực hiện các công việc hiếu, hỷ theo quy định của Nhà trường;

h) Tổ chức và chủ trì các cuộc thăm viếng, chúc mừng trong và ngoài Nhà trường;

i) Điều hành kế hoạch hoạt động xe ô tô, đảm bảo đưa đón cán bộ đi công tác đúng giờ, đúng kế hoạch theo lộ trình được giao.

### **2.3. Công tác khác**

Căn cứ vào điều kiện, yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng giao sẽ thêm một số nhiệm vụ cụ thể để đáp ứng hoạt động chung của Nhà trường.

### **Điều 23. Phòng Tổ chức cán bộ.**

#### **1. Vị trí và chức năng**

Là đơn vị trực thuộc Ban giám hiệu có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng công tác quản lý Nhà nước về các lĩnh vực:

- Công tác tổ chức, cán bộ và bảo vệ chính trị nội bộ;
- Công tác chế độ, chính sách, thi đua khen thưởng và kỷ luật;
- Công tác pháp chế;
- Công tác quân sự địa phương.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo quy định hiện hành.

#### **2. Nhiệm vụ**

##### **2.1. Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ**

a) Tham mưu xây dựng các phương án kiện toàn bộ máy quản lý của Nhà trường theo quy định của Nhà nước và phù hợp với tình hình phát triển của Nhà trường như: xây dựng đề án, thành lập, giải thể, cơ cấu các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, đơn vị phục vụ; thành lập các hội đồng; xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị trong Nhà trường;

b) Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chỉ tiêu biên chế đề trình Bộ từng năm và lâu dài, triển khai việc phân bổ chỉ tiêu biên chế cho từng đơn vị theo quy định;

c) Xây dựng vị trí việc làm phù hợp với điều kiện thực tế và quy định của Nhà nước;

d) Tham mưu thực hiện quy trình quy hoạch cán bộ; chuẩn bị quy trình bổ nhiệm cán bộ cho các chức vụ thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm;

đ) Quản lý hồ sơ, lý lịch của công chức, viên chức, người lao động và sỹ quan biệt phái trong toàn Trường;

e) Tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng, thi tuyển viên chức mới, ký kết các hợp đồng khoán việc, hợp đồng làm việc lâu dài, ngắn hạn, mùa vụ... nhằm phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường;

g) Tổ chức việc tuyển chọn viên chức đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ở trong nước và ngoài nước trình Hiệu trưởng quyết định theo quy định của Nhà nước.

### **2.3. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ**

a) Căn cứ nhiệm vụ chính trị của Nhà trường, chủ động xây dựng chương trình hành động về công tác chính trị, tư tưởng đối với viên chức, người lao động, người học. Thực hiện các công tác bảo vệ chính trị nội bộ; xác minh, điều tra lý lịch công chức, viên chức, người lao động theo yêu cầu; thường xuyên theo dõi, tổng hợp tình hình chính trị, tư tưởng của viên chức, người lao động trong Trường để phản ánh kịp thời cho Đảng uỷ - Ban Giám hiệu, đồng thời chủ động đề xuất những chủ trương, biện pháp thích hợp nhằm giải quyết những vấn đề còn vướng mắc trong viên chức và người lao động;

b) Chủ trì các buổi học tập, sinh hoạt, chính trị cho công chức, viên chức, người lao động nhằm quán triệt chủ trương, đường lối lãnh đạo của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

### **2.4. Công tác chế độ chính sách - Thi đua, khen thưởng và kỷ luật**

a) Tham mưu cho Ban Giám hiệu thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định hiện hành;

b) Theo dõi, tổ chức xét duyệt nâng bậc lương hàng năm, các loại chế độ phụ cấp; thi nâng ngạch, chuyển ngạch, thi tay nghề, bậc thợ cho viên chức theo quy định của Nhà nước để Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Theo dõi, quản lý chế độ nghỉ phép năm; làm các thủ tục nghỉ hưu, nghỉ mất sức, thôi việc hưởng trợ cấp một lần... cho viên chức, người lao động theo quy định hiện hành;

d) Phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Kế hoạch - Tài chính đánh giá phân loại mức hưởng công tăng thêm (nếu có); chế độ làm thêm giờ khối hành chính, thừa giờ của giảng viên;

đ) Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức quản lý về an toàn và bảo hộ lao động của viên chức, người lao động Nhà trường;

e) Là đầu mối để làm chế độ bảo hiểm xã hội cho viên chức, người lao động (ốm đau, thai sản, BHYT, BHYT...). Tham gia xét trợ cấp khó khăn định kỳ hay đột xuất cho viên chức, người lao động;

g) Giúp việc cho Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ đánh giá, phân loại viên chức, người lao động hàng năm theo quy định;

h) Là đầu mối chính tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác thi đua khen thưởng và xử lý kỷ luật đối với viên chức, người lao động.

### **2.5. Công tác pháp chế**

a) Chủ trì và phối với các đơn vị xây dựng và soạn thảo các quy chế, nội quy, quy định, quy trình liên quan đến công tác pháp chế và quản lý của Nhà trường trình Hiệu trưởng quyết định ban hành;

b) Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn, giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý của đơn vị; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, đơn vị; của viên chức, người lao động và người học;

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

d) Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với văn bản do các đơn vị khác của cơ sở giáo dục đại học soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành;

đ) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; nội quy, quy chế của các cơ quan liên quan và của cơ sở giáo dục đại học cho viên chức, người lao động và người học;

e) Phối hợp với các bộ phận chức năng có liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi đơn vị;

g) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của nhà trường và của đơn vị;

h) Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Nhà trường và đơn vị;

i) Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế với cơ quan quản lý giáo dục và Hiệu trưởng theo quy định.

## **2.6. Công tác quân sự địa phương**

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện về công tác quân sự, quốc phòng địa phương sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt;

b) Tổ chức thực hiện Luật Nghĩa vụ quân sự đối với công dân theo quy định và huấn luyện trung đội tự vệ cơ quan hàng năm cho công chức, viên chức trong độ tuổi;

c) Phối hợp với các đơn vị chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng hoàn thiện và gửi các báo cáo thống kê theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Ban Chỉ huy quân sự Bộ GD&ĐT và Ban Chỉ huy quân sự huyện Chương Mỹ.

## **2.7. Công tác khác**

a) Phối hợp với các đơn vị hữu quan đề lập quy hoạch xây dựng, phát triển và bồi dưỡng cho cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu và chuyên môn nghiệp vụ;

b) Chủ động phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức triển khai các nhiệm vụ theo quy chế, quy định hiện hành;

c) Phối hợp cùng các đơn vị để nắm vững lịch sử chính trị, phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn của từng viên chức, người lao động để tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác cán bộ;

d) Căn cứ vào điều kiện, yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng giao sẽ thêm một số nhiệm vụ cụ thể để đáp ứng hoạt động chung của Nhà trường.

## **Điều 24. Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác sinh viên**

### **1. Vị trí và chức năng**

Là đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác quản lý Nhà nước về các lĩnh vực:

- Quản lý đào tạo trình độ cao đẳng, đại học;

- Quản lý, giáo dục sinh viên.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng đào tạo theo mục tiêu đào tạo của Nhà trường và toàn bộ mọi hoạt động của đơn vị theo quy định hiện hành.

## **2. Nhiệm vụ**

### **1.1. Công tác quản lý đào tạo**

- a) Tham mưu xây dựng mô hình và phương thức đào tạo của Nhà trường;
- b) Tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo dài hạn và kế hoạch đào tạo hàng năm để trình Bộ duyệt;
- c) Chuẩn bị các điều kiện tiên quyết để mở các ngành đào tạo, hệ đào tạo trình độ CD, ĐH mới; các chương trình đào tạo, bồi dưỡng...
- d) Nghiên cứu xây dựng tổng hợp và hoàn thiện đề trình Hiệu trưởng phê duyệt nội dung, chương trình và kế hoạch đào tạo trình độ đại học trên cơ sở chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- đ) Quản lý thống nhất toàn bộ kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình, kế hoạch học tập, nội dung các môn học của tất cả các chuyên ngành đào tạo, các hệ đào tạo, các loại hình đào tạo; tham mưu cho Ban Giám hiệu về hợp đồng đào tạo và thanh lý hợp đồng, tham gia quản lý kinh phí đào tạo, khai thác tạo nguồn bổ sung và quản lý các nguồn lực khác trong quá trình đào tạo theo quy định của Trường;
- e) Xây dựng kế hoạch năm học, thời khóa biểu học tập cho các khoá, các lớp;
- g) Phối hợp với Trung tâm KH-CN -TT & TV, các khoa rà soát, xây dựng kế hoạch xuất bản giáo trình, tài liệu nghiên cứu học tập của các bộ môn thông qua Hội đồng khoa học và đào tạo, trình Hiệu trưởng phê chuẩn phát hành để phục vụ cho kế hoạch đào tạo hàng năm;
- h) Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh trình độ cao đẳng, đại học hàng năm theo quy chế tuyển sinh hiện hành, theo chỉ tiêu được giao;
- i) Tổ chức chia lớp chuyên sâu cho sinh viên hệ đại học chính quy, liên thông của Nhà trường;
- k) Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch thực hành sư phạm, thực tập sư phạm cho sinh viên các khoá;
- l) Tổ chức định kỳ việc đánh giá chất lượng dạy và học; trên cơ sở các văn bản pháp quy của Nhà nước, nghiên cứu đề xuất các quy định bổ sung cho phù hợp với điều kiện của Trường nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;
- m) Chủ trì xây dựng và phổ biến các phương pháp dạy và học; tổ chức các hội nghị, hội thảo bàn về phương pháp giảng dạy và học tập trong Nhà trường; tổ chức các giờ dạy mẫu, thi giảng, thao giảng có đánh giá phân loại;
- n) Quản lý bảng điểm gốc của các môn học, phát hành giấy chứng nhận học lực cho người học; quản lý phôi bằng, bằng tốt nghiệp, tổ chức thi đăng cấp VĐV và các chứng chỉ đào tạo khác của Nhà trường;
- o) Tổ chức các hoạt động phối hợp đào tạo với các trường đại học trong nước (trao đổi, học tập kinh nghiệm, tham khảo giáo trình, mô hình v.v...);
- p) Giám sát việc thực hiện thời khóa biểu và lịch trình giảng dạy của cán bộ giảng dạy trong toàn Nhà trường;
- q) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập, thi và kiểm tra; quản lý giờ giấc học tập của sinh viên trên lớp, tổ chức kiểm

tra định kỳ và đột xuất tình hình học tập trên lớp; quản lý kết quả học tập của sinh viên, xử lý về mặt học tập của sinh viên theo quy chế hiện hành;

r) Chủ trì việc theo dõi và tổng hợp số giờ dạy của giảng viên giảng dạy các loại hình đào tạo và các chế độ đãi ngộ cho giảng viên khi tham gia giảng dạy; phối hợp với các khoa, các phòng chức năng để thanh toán tiền dạy vượt giờ cho giảng viên theo quy định;

s) Tổ chức triển khai công tác khoá luận tốt nghiệp cho sinh viên các hệ đào tạo;

t) Quản lý giảng đường, bố trí phòng học, cơ sở vật chất, thiết bị, sân bãi và cấp phát dụng cụ, đồ dùng học tập cho các khoa, bộ môn khi có giờ dạy, hoặc thi đấu, huấn luyện; kiểm tra đôn đốc vệ sinh các khu vực giảng dạy, đào tạo;

u) Đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các hội đồng liên quan đến công tác đào tạo;

v) Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra, các khoa, bộ môn phúc khảo điểm thi, kiểm tra của sinh viên (nếu có);

x) Phối hợp với Trung tâm bồi dưỡng & tổ chức sự kiện xây dựng các chương trình đào tạo bồi dưỡng cho giáo viên Phổ thông, cho các đơn vị có nhu cầu đào tạo;

y) Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và các khoa, bộ môn để định biên cán bộ giảng dạy và phục vụ giảng dạy cho các khoa, bộ môn;

a.) Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị để bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp, mua sắm cơ sở vật chất, các trang thiết bị phục vụ cho đào tạo.

## **1.2. Công tác sinh viên**

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường, sắp xếp bố trí vào các lớp sinh viên; chỉ định Ban cán sự lớp sinh viên lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khoá học; làm thẻ cho sinh viên nhập học, giải quyết các vấn đề phát sinh về thẻ trong quá trình sinh viên học tập tại trường;

b) Thống kê, lập các báo cáo định kỳ về sinh viên, quản lý toàn bộ hồ sơ của sinh viên trúng tuyển, trả hồ sơ cho sinh viên khi ra trường;

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định đối với công tác sinh viên;

d) Theo dõi, kiểm tra và đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại điểm rèn luyện sinh viên cuối học kỳ, năm học, khoá học; chỉ đạo các lớp tổng kết và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nội quy, quy chế;

đ) Tổ chức thực hiện trao đổi thông tin hai chiều giữa Nhà trường với gia đình sinh viên về việc học tập và rèn luyện của sinh viên;

e) Đề xuất cho Hiệu trưởng đội ngũ cố vấn học tập, đội ngũ giáo viên chủ nhiệm và phối hợp trong việc quản lý sinh viên;

g) Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – học sinh sinh viên” cho sinh viên vào đầu khoá, đầu năm và cuối khoá học; tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên; tổ chức đối thoại định kỳ giữa Hiệu trưởng với sinh viên;

h) Tổ chức tư vấn học tập, công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho sinh viên; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ và các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác;

i) Theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên; phối hợp với Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của sinh viên, tạo điều kiện cho sinh viên có môi trường học tập, rèn luyện và phấn đấu; xây dựng các mô hình Câu lạc bộ ngoại khóa nhằm nâng cao chất lượng học tập, cũng như đáp ứng nhu cầu xã hội về việc làm;

k) Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với sinh viên về học bổng, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, hỗ trợ chi phí học tập, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên; tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên diện chính sách, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn; bảo lưu kết quả học tập của sinh viên theo quy chế;

l) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma tuý, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến sinh viên; hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế; tư vấn pháp lý, tâm lý, xã hội cho sinh viên;

m) Phối hợp với Phòng Quản lý khoa học tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;

n) Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng đào tạo và Thanh tra trong thu thập thông tin phản hồi từ sinh viên trong quá trình học tập tại Nhà trường và sau khi tốt nghiệp; là đầu mối chính quản lý hệ thống địa chỉ liên lạc với sinh viên sau tốt nghiệp;

o) Phối hợp Trạm y tế nhà trường tổ chức: khám sức khoẻ cho sinh viên khi vào nhập học và sinh viên năm cuối trước khi thi tốt nghiệp; thực hiện công tác đảm bảo y tế học đường; xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khoẻ để học tập;

p) Phối hợp với Trung tâm Y học vận động và Hợp tác quốc tế quản lý lưu học sinh quốc tế theo quy định của nhà nước;

q) Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động, sự kiện lễ kỷ niệm; tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên; giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho SV;

r) Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi Nhà trường đóng, khu vực có sinh viên ngoại trú xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên; Phối hợp với các đoàn thể trong Trường xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh;

## **2.2. Quản lý ký túc xá sinh viên**

a) Sắp xếp chỗ ở cho sinh viên nội trú cho người học tất cả các hình thức đào tạo tại Nhà trường;

b) Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê chuẩn, ban hành nội quy, quy định của ký túc xá sinh viên; tổ chức triển khai và giám sát việc thực hiện nội quy theo quy định hiện hành;

c) Phối hợp với Tổ bảo vệ, Đoàn Thanh niên, Ban chủ nhiệm sinh viên, các đội sinh viên tự quản tổ chức tốt các hoạt động quần chúng nhằm đảm bảo trật tự an ninh, xây dựng và duy trì nếp sống sư phạm, giữ gìn sạch sẽ kí túc xá, ngăn chặn các tệ nạn xã hội xâm nhập vào kí túc xá;

d) Thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát nhằm duy trì nề nếp sinh hoạt, tự học, trật tự nội vụ, vệ sinh môi trường, trật tự an toàn và an ninh chính trị trong khu kí túc xá của Nhà trường;

đ) Quản lý lưu lượng khách ra vào KTX hàng ngày, hướng dẫn cho khách chấp hành các quy định, nội quy của KTX;

e) Đảm bảo vệ sinh hành lang, cầu thang, sân chơi, nơi vệ sinh công cộng và xung quanh khu KTX sinh viên;

f) Quản lý toàn bộ cơ sở vật chất được trang bị trong khu KTX sinh viên. Chủ động đề xuất sửa chữa tại các phòng ở của ký túc xá. Hàng năm lập kế hoạch, dự trù kinh phí để mua mới các trang thiết bị phục vụ sinh hoạt theo quy định đối với sinh viên; dự trù kinh phí để duy tu, bảo dưỡng hay thay thế nếu cần thiết, nâng cấp cơ sở hạ tầng, trang thiết bị nhằm đảm bảo điều kiện sinh hoạt an toàn trong khu nội trú;

### **2.3. Công tác khác**

Căn cứ vào điều kiện, yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng sẽ giao thêm một số nhiệm vụ cụ thể để đáp ứng hoạt động chung của Nhà trường.

## **Điều 25. Khoa Đào tạo sau đại học**

### **1. Vị trí và chức năng**

Là đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý Nhà nước về lĩnh vực quản lý đào tạo sau đại học theo quy định.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng đào tạo, đảm bảo mục tiêu đào tạo của Trường và toàn bộ mọi hoạt động của đơn vị theo quy định hiện hành.

### **2. Nhiệm vụ**

#### **2.1. Nhiệm vụ chuyên môn**

a) Tham mưu giúp Hiệu trưởng về chiến lược phát triển đào tạo sau đại học của Trường; tổ chức triển khai các giải pháp nhằm phát triển nhanh chóng và bền vững công tác đào tạo sau đại học đảm bảo chất lượng theo quy định;

b) Xây dựng các chương trình đào tạo trình độ sau đại học thông qua hội đồng khoa học đào tạo và trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ra quyết định ban hành các quy định về đào tạo SDH của Trường; phối hợp với các bộ phận chức năng của Trường kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành;

d) Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh trình độ sau đại học hàng năm đúng Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo chỉ tiêu đã được xác định;

đ) Quản lý công tác đào tạo SDH: tổ chức đăng ký nhập học, đăng ký môn học, lập danh sách lớp; xây dựng kế hoạch giảng dạy từng kỳ, từng năm học, lập



thời khóa biểu; tổ chức giảng dạy; quản lý và phân công giảng viên, cán bộ thực hiện kế hoạch giảng dạy; cử giảng viên thuộc Khoa đào tạo sau đại học tham gia các công việc khác của Nhà trường;

e) Phối hợp với các phòng chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập, thi và kiểm tra; quản lý học tập và kết quả học tập của học viên; xử lý về mặt học tập của học viên theo quy chế hiện hành; trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định những trường hợp bảo lưu kết quả học tập, ngừng học, tiếp tục học, gia hạn thời gian học tập, cho thôi học, quá thời hạn đào tạo;

f) Phối hợp với các phòng chức năng trong việc quản lý và sử dụng cơ sở vật chất phục vụ đào tạo; đề xuất các nhu cầu, điều kiện cần thiết cho việc giảng dạy, học tập và nghiên cứu của học viên để trình Ban Giám hiệu phê duyệt;

g) Phối hợp liên kết đội ngũ nhà khoa học, các giảng viên và các đơn vị hữu quan để tổ chức đào tạo trình độ sau đại học đáp ứng nhu cầu của xã hội và mục tiêu đào tạo của Trường;

h) Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định danh sách trúng tuyển; quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn; quyết định công nhận tốt nghiệp; quyết định cấp bằng tốt nghiệp và chứng chỉ cho các loại hình đào tạo do Khoa quản lý; phối hợp tổ chức khai giảng, bế giảng trao bằng tốt nghiệp cho các khóa, lớp thuộc khoa quản lý;

i) Tham mưu cho Ban Giám hiệu về hợp đồng giảng dạy và thanh lý hợp đồng trong quá trình đào tạo sau đại học theo quy định hiện hành;

j) Tham mưu cho Hiệu trưởng để thành lập các hội đồng: Hội đồng đánh giá đề cương, hội đồng chấm luận văn cao học, hội đồng chấm luận án tiến sĩ; Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp;

k) Quản lý bảng điểm gốc của các môn học, cấp bảng điểm tích lũy học kỳ, bảng điểm toàn khóa, chứng nhận hoàn thành môn học; quản lý cấp phát bằng tốt nghiệp và các chứng chỉ đào tạo khác của Trường thuộc Khoa quản lý;

l) Chủ trì việc theo dõi và tổng hợp số giờ dạy, chế độ đãi ngộ cho giảng viên khi thực hiện nhiệm vụ giảng dạy cho các đối tượng thuộc khoa quản lý;

m) Phối hợp với Phòng Đào tạo bảo chất lượng và Thanh tra tổ chức phúc khảo điểm thi, kiểm tra của học viên (nếu có);

n) Tổ chức và quản lý các lớp chuyển đổi, bổ sung kiến thức và ôn tập phục vụ tuyển sinh SDH;

o) Tham mưu cho Ban Giám hiệu về hợp tác đào tạo với các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước theo các quy định hiện hành;

p) Tham gia và thực hiện đầy đủ các quy định về khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo của Trường;

q) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo định kỳ về công tác đào tạo, lưu trữ và thông tin điện tử trên Website của Trường.

## **2.2 Công tác khác**

Căn cứ vào điều kiện, yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng sẽ giao thêm một số nhiệm vụ cụ thể để đáp ứng hoạt động chung của Nhà trường.

### **Điều 26. Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra**

#### **1. Vị trí và chức năng**

Là đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý Nhà nước và tổ chức thực thi pháp luật về:

- Thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của trường, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

- Công tác Khảo thí tổ chức thi kiểm tra - đánh giá quá trình đào tạo trong nhà trường;

- Tổ chức công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo trong Nhà trường theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo quy định hiện hành.

## **2. Nhiệm vụ**

### **2.1. Công tác khảo thí**

a) Xây dựng các văn bản hướng dẫn về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng trên cơ sở các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về công tác khảo thí đáp ứng yêu cầu chung của ngành GD-ĐT phù hợp với đặc thù của Nhà trường;

b) Làm đầu mối tổ chức ra đề thi, thẩm định đề thi, xây dựng ngân hàng đề thi, in ấn đề thi hết học phần cho các ngành đào tạo do trường tổ chức đảm bảo chất lượng, an toàn, hiệu quả các kỳ thi;

c) Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên xây dựng qui trình, tổ chức thi hết học phần, thi tốt nghiệp theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo;

d) Quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, phách thi, bài thi học phần (khi chưa hồi phách) đảm bảo an toàn cho các kỳ thi;

đ) Tổ chức chấm thi, hồi phách, lên bảng điểm (bài thi học phần sau khi được xử lý xong lưu tại các khoa) các trình độ đào tạo trong Nhà trường;

e) Nhận bảng điểm từ các Khoa/bộ môn, điểm thực hành, thực tập sư phạm, kiểm tra bảng điểm, ký xác nhận, lưu trữ, gửi bảng điểm đến các bộ phận có liên quan (gửi bảng điểm gốc cho Phòng QL Đào tạo & CTSV, khoa đào tạo sau đại học);

f) Tổ chức chấm phúc khảo điểm thi học phần của sinh viên (nếu có). Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên, các khoa/ bộ môn giải quyết các thủ tục cho sinh viên khi có đề nghị phúc khảo bài thi;

g) Phối hợp giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập, thi và kiểm tra. Theo dõi các hoạt động giáo dục đối với sinh viên của Trường.

h) Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên định kỳ tổ chức xét lên lớp, lưu ban, buộc thôi học, điểm rèn luyện, xét học bổng cho sinh viên các hệ đào tạo trong Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

i) Tổng hợp và báo cáo định kỳ về kết quả thực hiện công tác khảo thí theo yêu cầu của Nhà trường. Phối hợp đánh giá chất lượng, rút kinh nghiệm cho kỳ thi chính, phụ các hệ đào tạo do trường tổ chức;

j) Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên, khoa đào tạo sau đại học tổ chức, thực hiện, tham gia công tác tuyển sinh các hệ đào tạo của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng;

k) Tiếp nhận và xử lý các loại đơn, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác khảo thí của nhà trường.

## **2.2. Công tác đảm bảo chất lượng**

a) Triển khai các chủ trương, chính sách, các văn bản pháp quy, xây dựng các quy định cụ thể để đảm bảo chất lượng giáo dục;

b) Xây dựng kế hoạch công tác đảm bảo chất lượng bên trong và tổ chức định kỳ tự đánh giá, đăng ký kiểm định chất lượng theo quy định của Nhà trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

d) Xây dựng kế hoạch, thiết kế mẫu phiếu phù hợp, tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên & giảng viên, sỹ quan TTGDQP- AN, công tác phục vụ đào tạo trong Nhà trường;

đ) Tổng hợp, viết báo cáo hàng năm về công tác lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, sỹ quan, công tác phục vụ đào tạo. Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phục vụ và điều chỉnh chương trình đào tạo cho phù hợp với người học;

e) Tổ chức và phối hợp với các đơn vị trong Trường triển khai thực hiện các công tác đảm bảo chất lượng trong trường;

f) Thường trực công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng của Trường. là đầu mối liên hệ với các tổ chức kiểm định trong nước; Hàng năm tổ chức tập huấn cho cán bộ quản lý, giảng viên và công nhân viên trong toàn Trường về công tác đảm bảo chất lượng, tự đánh giá;

g) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên tổ chức triển khai dự giờ thi giảng, thao giảng đánh giá chất lượng giờ dạy của giảng viên theo quy định;

h) Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên đánh giá việc triển khai lấy ý kiến phản hồi đối với cựu sinh viên ra trường để nắm bắt được số lượng sinh viên ra trường có việc làm;

i) Công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường.

## **2.3. Công tác thanh tra**

a) Tổ chức xây dựng các văn bản quản lý liên quan đến công tác thanh tra của Nhà trường;

b) Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục; xây dựng và triển khai công tác thanh tra từng năm học;

c) Chủ trì tổ chức các hoạt động thanh tra theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trong phạm vi trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng: việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi, cấp văn bằng chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về công tác đào tạo, quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết đảm bảo chất lượng đào tạo;

d) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực giáo dục trong Nhà trường theo quy định của pháp luật;

e) Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về chống tham nhũng;

f) Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra; kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về giáo dục, đào tạo;

g) Phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường theo dõi việc xử lý các kết luận sau thanh tra để nhắc nhở và thực hiện theo đúng quy định;

h) Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng uỷ, Ban Thanh tra Nhân dân thực hiện những nội dung liên quan đến công tác kiểm tra của Đảng uỷ và Thanh tra nhân dân.

#### **2.4. Công tác khác**

Căn cứ vào điều kiện, yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng giao sẽ thêm một số nhiệm vụ cụ thể để đáp ứng hoạt động chung của Nhà trường.

### **Điều 27. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

#### **1. Vị trí và chức năng**

Phòng Kế hoạch tài chính là đơn vị trực thuộc Ban giám hiệu có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý Nhà nước về lĩnh vực kế hoạch, tài chính của Trường.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác kế hoạch, ngân sách, tài chính kế toán theo quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

#### **2. Nhiệm vụ**

##### **2.1. Công tác lập kế hoạch, ngân sách và quản lý nguồn kinh phí**

a) Dựa vào chỉ tiêu kế hoạch Bộ Giáo dục và Đào tạo giao về tiêu chuẩn, định mức và nhiệm vụ chính trị của Trường, giúp Hiệu trưởng xây dựng và bảo vệ kế hoạch dài hạn, ngắn hạn và đột xuất về ngân sách;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý, sử dụng tốt các nguồn kinh phí, thực hiện đúng Luật ngân sách và nguyên tắc tài chính, chế độ kế toán Nhà nước quy định;

c) Lập kế hoạch phân phối kinh phí cho hoạt động đào tạo, chương trình mục tiêu của Trường.

##### **2.2. Công tác Tài chính - Kế toán**

a) Tổ chức hệ thống sổ sách kế toán, chứng từ kế toán, tài khoản kế toán thống nhất, hạch toán kế toán theo đúng Luật kế toán và chế độ kế toán hiện hành của Nhà nước;

b) Thu thập, tổng hợp và chịu trách nhiệm về số liệu, tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí của Trường để lập báo cáo kế toán nộp cấp trên đúng thời hạn;

c) Thường xuyên cung cấp số liệu, tài liệu kế toán chính xác và kịp thời phục vụ yêu cầu của lãnh đạo;

d) Là đầu mối duy nhất để quản lý tiền mặt, kinh phí. Mọi thu chi đều phải được thông qua hệ thống sổ sách kế toán;

đ) Thực hiện chi trả chế độ tiền lương, phụ cấp, phụ cấp tăng thêm cho CC, VC, NLĐ, trong Trường theo đúng quy định của Nhà nước;

e) Hướng dẫn nghiệp vụ thanh quyết toán cho các cá nhân, đơn vị trong trường để công tác quản lý tài chính kế toán được tập trung thống nhất;

f) Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện chế độ, chính sách BHXH, BHYT cho CC, VC, NLĐ, sinh viên và các đối tượng khác (nếu có) trong Trường theo đúng quy định hiện hành;

g) Tổ chức ghi chép, xuất nhập kho vật tư hàng hoá, tài sản đầy đủ, đúng thủ tục chế độ kế toán hiện hành; phối hợp với các đơn vị thực hiện việc kiểm kê, thanh lý tài sản (nếu có) hàng năm;

h) Phối hợp với các phòng chức năng, ban quản lý dự án để tiếp nhận, nghiệm thu các công trình mới (kể cả tu sửa), thiết bị, máy móc để hạch toán vào tài sản cố định của Trường trước khi đưa vào sử dụng;

i) Tổ chức lưu trữ các văn bản, chứng từ kế toán, sổ sách kế toán, báo cáo kế toán sau khi đã thanh quyết toán theo đúng quy định nhằm giúp cho công tác thanh tra tài chính được thuận lợi;

j) Hàng tháng căn cứ nhu cầu chi tiêu của Trường lập kế hoạch rút dự toán kinh phí từ kho bạc và tập hợp chứng từ để thanh toán với kho bạc theo đúng quy định;

k) Chủ trì phối hợp với Phòng QT-TB thực hiện các thủ tục thanh quyết toán theo đúng quy định hiện hành. Nghiệm thu, bàn giao công trình đưa vào sử dụng.

l) Phối hợp với phòng TCCB tổ chức đánh giá, phân loại công hưởng phụ cấp thu nhập tăng thêm (đối với viên chức, người lao động khối hành chính).

### **2.3. Tự kiểm tra và công khai Tài chính - Kế toán**

a) Thực hiện quy chế tự kiểm tra công tác tài chính - kế toán hàng năm hay theo định kỳ;

b) Thực hiện công khai dự toán, quyết toán và ngân sách hàng năm theo quy định;

c) Thực hiện pháp lệnh tiết kiệm và chống lãng phí theo đúng quy định Nhà nước.

### **2.4. Công tác khác**

Căn cứ vào điều kiện, yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng giao sẽ thêm một số nhiệm vụ cụ thể để đáp ứng hoạt động chung của Nhà trường.

## **Điều 28. Phòng Quản trị - Thiết bị**

### **1. Vị trí và chức năng**

Là đơn vị trực thuộc Ban giám hiệu có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý Nhà nước về lĩnh vực:

- Quản lý nhà đất và cơ sở vật chất, thiết bị; điện nước và môi trường;

- Công tác bảo vệ, trật tự trị an khu vực Trường, phòng chống thiên tai, cháy nổ.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo quy định hiện hành.

### **2. Nhiệm vụ**

#### **2.1. Công tác quản lý đất đai**

Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng quản lý đất đai và tài sản trên đất gồm: ngăn ngừa, xử lý những hành vi xâm phạm đất đai; việc sử dụng nhà, đất sai mục đích; bảo vệ toàn vẹn địa giới do Trường sở hữu; liên hệ với các cơ quan cấp trên để giải quyết các việc về nhà, đất của Trường.

#### **2.2. Công tác xây dựng**

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức quản lý việc duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa nhà cửa, đường xá, công trình kỹ thuật, kiến trúc, cảnh quan của Trường; tổ chức quản lý việc sửa chữa phục hồi thiết bị, vật tư;

b) Theo dõi và giám sát thi công, kiểm tra chất lượng công trình, quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ về xây dựng cơ bản theo quy định;

c) Ban quản lý dự án (nếu có) thực hiện công tác quản lý, xây dựng các công trình, cơ sở hạ tầng kỹ thuật, lập quy hoạch phát triển nhà trường.

### **2.3. Công tác quản lý, mua sắm, sửa chữa CSVC**

a) Tổ chức quản lý cơ sở vật chất, tài sản như: cây xanh, hàng rào, hệ thống giao thông, hệ thống công thoát nước, hệ thống nhà cửa, quản lý tài sản, trang thiết bị, các phương tiện làm việc, giảng dạy, học tập, các công trình kiến trúc phục vụ cho hoạt động vui chơi, hoạt động thể thao trong trường;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư kỹ thuật, công cụ dụng cụ... phục vụ kịp thời cho công việc quản lý và điều hành, phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu của học sinh, sinh viên;

c) Xây dựng quy trình và tổ chức kiểm tra việc thực hiện đề nghị mua sắm, thực hiện quy định sử dụng tài sản, thiết bị của các đơn vị, đánh giá chất lượng, giá trị sử dụng các trang thiết bị để chống hư hỏng, mất mát, lãng phí;

d) Lập kế hoạch và thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, các phương tiện làm việc theo yêu cầu của các đơn vị và bảo dưỡng máy móc thiết bị theo quy định;

đ) Tổ chức, tiếp nhận, phân phối, cấp phát các loại thiết bị, vật tư theo kế hoạch đã được Ban Giám hiệu phê duyệt;

e) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính lập kế hoạch, định giá, phân loại tài sản, tiến hành kiểm kê, thanh lý tài sản, thiết bị, vật tư đã hết hạn sử dụng theo quy định. Hoàn thiện các hồ sơ thanh quyết toán trong xây dựng, mua sắm, sửa chữa theo quy định.

### **2.4. Công tác bảo vệ**

a) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, kế hoạch công tác bảo vệ; bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong trường; Chịu trách nhiệm về việc bảo đảm an toàn tài sản của Nhà trường; thường xuyên phối hợp với lực lượng Công an, chính quyền địa phương, các đơn vị, tổ chức cá nhân trong Nhà trường triển khai kế hoạch, phương án đảm bảo an ninh trật tự theo quy định hiện hành;

b) Tổ chức thực hiện nhiệm vụ trực tại các cổng ra vào Trường và trong khu vực Trường; tuần tra canh gác, kiểm soát giữ gìn trật tự, bảo vệ công sản, tài sản của cán bộ và sinh viên trong trường, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ viên chức, người lao động, người học và khách tới làm việc tại Trường;

c) Chủ trì giải quyết các vụ việc liên quan đến công tác an ninh trật tự, đến an toàn tính mạng và tài sản của trong phạm vi Trường quản lý;

d) Phối hợp với chính quyền địa phương quản lý nhân khẩu, hộ khẩu theo quy định;

### **2.5. Công tác điện - nước**

Đảm bảo công tác cung cấp, sửa chữa điện nước; lắp đặt âm thanh, ánh sáng để phục vụ cho công tác trong toàn trường.

### **2.6. Công tác phòng chống thiên tai, cháy nổ**

a) Phối hợp và triển khai các yêu cầu công tác phòng chống thiên tai, cháy nổ theo chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan công an có thẩm quyền;

b) Lập kế hoạch, phương án triển khai và thường trực theo quy định; tổ chức phối hợp với các đơn vị triển khai công tác phòng chống thiên tai, bão lụt và công tác phòng cháy và chữa cháy trong toàn Trường;

### **2.7. Công tác vệ sinh môi trường**

a) Tổ chức và đảm bảo công tác vệ sinh môi trường các khu vực, khu nhà vệ sinh, hành lang công cộng của Nhà trường;

b) Phối hợp với Ban chủ nhiệm sinh viên, Trung tâm GDQP-AN tổ chức cho sinh viên vệ sinh môi trường chung các khu vực đảm bảo cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.

### **2.8. Quản lý các hoạt động dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết tài sản**

a) Tham mưu cho BGH ký kết hợp đồng, theo dõi thực hiện hợp đồng, phối hợp đảm bảo hoạt động của các bên tuân theo các nội quy, quy định của nhà nước và của Nhà trường;

b) Quản lý, vận hành bể bơi phục vụ các hoạt động của Nhà trường.

### **2.9. Công tác khác**

Căn cứ vào điều kiện, yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng giao sẽ thêm một số nhiệm vụ cụ thể để đáp ứng hoạt động chung của Nhà trường.

## **Điều 29. Trung tâm Khoa học công nghệ - Truyền thông và Thư viện**

### **1. Vị trí và chức năng**

Là đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý Nhà nước về các lĩnh vực:

- Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ;
- Quản lý về các hoạt động truyền thông;
- Quản lý hoạt động thư viện.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ mọi hoạt động của đơn vị theo quy định hiện hành. Khi có đủ các điều kiện, được sử dụng con dấu và tài khoản riêng.

### **2. Nhiệm vụ**

#### **2.1. Công tác quản lý khoa học**

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các chương trình và kế hoạch ngắn hạn, dài hạn, kế hoạch hàng năm, kế hoạch đột xuất về hoạt động khoa học. Trình Hiệu trưởng phê chuẩn ban hành các văn bản về phương hướng, chủ trương, các quy định, quy chế về quản lý khoa học, hoạt động khoa học công nghệ của Trường.

b) Hướng dẫn các trung tâm, khoa, bộ môn lập kế hoạch, thực hiện hoạt động khoa học công nghệ, sáng kiến kinh nghiệm theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

c) Chủ trì tổ chức đăng ký và nghiệm thu các đề tài NCKH hàng năm. Có kế hoạch chỉ đạo, hướng dẫn triển khai các đề tài NCKH, phối hợp với các đơn vị liên quan, giám sát tiến độ thực hiện cũng như việc sử dụng kinh phí, vật tư, thiết bị của các đề tài và có kế hoạch hỗ trợ, tạo điều kiện để các đề tài hoàn thành đúng kỳ hạn;

d) Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học của Trường, tổng kết công tác nghiên cứu khoa học hàng năm. Hỗ trợ các trung tâm, khoa, bộ môn tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học (nếu có);

đ) Phối hợp với Trung tâm Y học vận động và Hợp tác quốc tế mở rộng hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ với các viện nghiên cứu, các trường đại học và các cơ sở sản xuất. Tham gia vào những đề tài lớn, đa mục tiêu nhằm giải quyết các vấn đề khoa học kỹ thuật quan trọng của đất nước;

e) Tổ chức ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào thực tiễn của Trường;

f) Phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính lập phương án phân bổ, quản lý kinh phí nghiên cứu khoa học, dự án thử nghiệm và chuyển giao công nghệ;

g) Là đầu mối xây dựng kế hoạch tổ chức xây dựng kế hoạch chỉnh sửa, thẩm định nội dung giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo và các học liệu phục vụ công tác đào tạo;

h) Chủ trì tổ chức hướng dẫn công tác NCKH và tổ chức hội nghị khoa học của sinh viên, xây dựng mẫu thuyết minh, báo cáo tổng kết khóa luận tốt nghiệp của sinh viên. Trình Hiệu trưởng xét duyệt khen thưởng các công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên có giá trị;

i) Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo và Công tác sinh viên tổ chức hội đồng đánh giá, nghiệm thu khóa luận tốt nghiệp sinh viên;

j) Tổ chức công tác thẩm định các đề tài NCKH cấp Nhà nước cấp Bộ, cấp cơ sở, thẩm định nội dung bản tin, tạp chí khoa học;

k) Thu thập bài viết, biên tập và phát hành thông tin khoa học, Kỷ yếu Hội thảo khoa học của Trường;

l) Theo dõi và xác nhận hoạt động khoa học công nghệ của các cán bộ viên chức trong Nhà trường.

## **2.2. Công tác truyền thông**

a) Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức đối với các ấn phẩm, bản tin, tập san, website của Trường; chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức thông tin tuyên truyền; xây dựng chiến lược phát triển thương hiệu theo từng giai đoạn phù hợp với mục tiêu phát triển của Trường; phối hợp với các đơn vị tổ chức các sự kiện truyền thông, quảng bá hình ảnh thương hiệu của Trường với xã hội;

b) Trực tiếp quản lý nội dung thông tin trên website và trang fanpage, diễn đàn trên facebook của Trường; tư vấn và kiểm soát nội dung website riêng của các đơn vị trong Trường (nếu có) đảm bảo tính thống nhất về thông tin và phát huy hình ảnh thương hiệu của Trường;

c) Tổ chức lưu trữ và khai thác hình ảnh, video của Trường; ghi lịch sử Trường; xây dựng, hoàn thiện, quản lý, bảo dưỡng phòng truyền thống của Trường;

d) Quản lý nội dung các bài viết và tổ chức phát thanh trên hệ thống truyền thanh của Trường;

đ) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng nội dung và tổ chức in ấn, xuất bản tạp chí, bản tin, tập san, kỷ yếu ảnh và các ấn phẩm của Trường theo quy định của pháp luật;

e) Phối hợp các đơn vị xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động truyền thông cho các sự kiện của Trường; hỗ trợ các hoạt động truyền thông cho sự kiện của các đơn vị;

f) Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo và công tác sinh viên tổ chức tư vấn tuyển sinh trực tuyến;

g) Tổ chức và quản lý mạng lưới cộng tác viên để thu thập tin tức, đưa tin về các hoạt động của Nhà trường trên các phương tiện thông tin của Nhà trường và các phương tiện thông tin đại chúng (báo, đài truyền hình...);

h) Là đầu mối làm việc và tiếp nhận các nội dung yêu cầu của phóng viên báo chí đến liên hệ làm việc với Trường và liên hệ với các cơ quan báo chí, truyền thông để mời đến đưa tin hoạt động của Trường khi có nhu cầu;



i) Chuẩn bị các nội dung và tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác truyền thông và tổ chức cung cấp thông tin cho báo chí khi được yêu cầu;

j) Phối hợp với các đơn vị tổ chức họp báo về hoạt động của Trường để cung cấp thông tin cho báo chí (nếu có);

k) Quản lý và chủ trì tổ chức trang trí, khánh tiết về cả nội dung và hình thức các ngày lễ, tết trong năm và các hoạt động của Nhà trường;

l) Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

### **2.3. Công tác thư viện**

a) Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý nguồn tài nguyên của thư viện phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hoá; xây dựng các cơ sở dữ liệu; có kế hoạch nâng cấp, hiện đại hoá thư viện nhằm tăng cường khả năng lưu trữ, tìm kiếm, xử lý thông tin trong nước và quốc tế. Thường xuyên chăm lo công tác bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ thư viện viên;

b) Xây dựng kế hoạch bổ sung sách, báo, giáo trình, tài liệu, tạp chí (trong và ngoài nước);

c) Quản lý, tổ chức các phòng đọc phục vụ viên chức, người lao động và người học. Có kế hoạch xây dựng, mở rộng phòng đọc nhằm đáp ứng nhu cầu của bạn đọc;

d) Tổ chức hướng dẫn bạn đọc đặc biệt là các sinh viên mới vào Trường sử dụng thư viện. Thường xuyên tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền giới thiệu sách, báo để thu hút người đọc đến sử dụng tài liệu thư viện; tổ chức các đợt vận động đọc sách, báo; xây dựng phong trào và hình thành thói quen đọc sách, báo trong cán bộ, viên chức, người lao động và người học;

đ) Thu nhận lưu chiểu những ấn phẩm do Nhà trường xuất bản, bao gồm: Sách, giáo trình, Luận văn thạc sĩ, Luận án tiến sĩ; Các đề tài NCKH, Dự án đã được nghiệm thu; Ký yếu hội nghị, hội thảo, các học liệu, bài giảng điện tử và các loại hình tài liệu khác do cán bộ, viên chức, giảng viên nhà trường thực hiện;

e) Khai thác và ứng dụng thư viện điện tử đáp ứng nhu cầu sử dụng dịch vụ thư viện;

f) Tăng cường công tác khai thác, cập nhật thông tin, sưu tầm các tài liệu tham khảo chuyên khảo trong và ngoài nước phục vụ công tác đào tạo;

g) Đảm bảo tổ chức tốt việc cho bạn đọc mượn sách, báo, tài liệu, giáo trình phục vụ cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học mượn tài liệu, giáo trình đúng đối tượng, quy định và kịp thời. Cấp thẻ thư viện cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học (nếu có);

h) Định kỳ hàng năm ra thông tin thư mục cung cấp cho các đơn vị trong Trường nội dung tóm tắt của tài liệu, sách báo, tạp chí, công trình mới;

i) Quản lý tốt cơ sở vật chất hiện có, từng bước có kế hoạch nâng cấp, hiện đại hoá Thư viện; có trách nhiệm chia sẻ các thông tin của thư viện cho các đơn vị trong Trường; tổ chức phục vụ bạn đọc theo quy định của Nhà nước và theo yêu cầu của Ban Giám hiệu (hoặc Hội đồng Nhà trường);

j) Phối hợp với các đơn vị Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác sinh viên, các Khoa, bộ môn xây dựng kế hoạch rà soát in, tái bản giáo trình, học liệu phục vụ công tác đào tạo.

#### **2.4. Công tác khác**

Căn cứ vào điều kiện, yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng giao sẽ thêm một số nhiệm vụ cụ thể để đáp ứng hoạt động chung của Nhà trường.

### **Điều 30. Trung tâm Y học vận động và Hợp tác quốc tế**

#### **1. Vị trí và chức năng**

Trung tâm Y học vận động và Hợp tác quốc tế là đơn vị trực thuộc Ban giám hiệu thực hiện chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý Nhà nước về các lĩnh vực:

- Đào tạo nội dung các môn học thuộc đơn vị quản lý theo chương trình của Nhà trường;

- Tổ chức, thực hiện kế hoạch tập huấn nâng cao trình độ cho các giáo viên, học viên... về lĩnh vực Y học TDTT, thực hành Y học vận động;

- Thực hiện các nhiệm vụ về khám, chữa bệnh, phục hồi chức năng, dự phòng, kết hợp y học hiện đại với y học cổ truyền dân tộc; bảo vệ, giáo dục và chăm sóc sức khỏe cho học sinh, sinh viên, nhà giáo, cán bộ và nhân viên nhà Trường; đảm bảo vệ sinh phòng dịch, vệ sinh môi trường trong khu vực Trường;

- Liên kết hợp tác triển khai các công việc liên quan đến quốc tế, tổ chức các hoạt động dịch vụ theo quy định của pháp luật.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ mọi hoạt động của đơn vị theo quy định hiện hành. Khi có đủ các điều kiện, được sử dụng con dấu và tài khoản riêng.

#### **2. Nhiệm vụ**

##### **2.1. Ứng dụng phát triển Y học vận động**

a) Triển khai ứng dụng phù hợp với chức năng y học vận động;

b) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức nghiệm thu, đánh giá tính an toàn và hiệu quả của các đề tài nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực Y học vận động trong trường;

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch phát triển Y học vận động;

d) Tiếp nhận, tạo điều kiện và hướng dẫn cho học sinh, sinh viên, học viên của các cơ sở đào tạo và các đơn vị có nhu cầu đến tập huấn, thực hành tại Trung tâm;

##### **2.2. Công tác giảng dạy**

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được 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 sinh viên theo quy định của Nhà 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 Nhà trường;

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của đơn vị; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn; Cử viên

chức đủ năng lực tham gia giảng dạy và hướng dẫn thực hành lâm sàng tại các cơ sở liên kết đào tạo;

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 Trung tâm và trường theo yêu cầu của hội đồng trường, Hiệu trưởng;

f) Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các nhiệm vụ khác trong quá trình hoạt động của Nhà trường;

g) Quản lý nhân sự và cơ sở vật chất, thiết bị của Trung tâm;

h) Phối hợp với các đơn vị, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận cho các đối tượng đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng, thực hành tại Trung tâm theo quy định.

### **2.3. Công tác Y tế**

a) Xây dựng nội dung và kinh phí hoạt động của Trạm Y tế cho từng năm học, từng khóa học;

b) Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho học sinh, sinh viên, nhà giáo, cán bộ và nhân viên Nhà trường, cụ thể:

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hằng năm và phân loại sức khỏe cho học sinh, sinh viên, Lưu học sinh, nhà giáo, cán bộ và nhân viên nhà trường;

- Quản lý và lưu hồ sơ sức khỏe của cán bộ nhân viên và sinh viên;

- Sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh theo phân tuyến kỹ thuật, chăm sóc sức khỏe ban đầu, cấp thuốc thông thường; chuyển bệnh nhân lên cơ sở y tế tuyến trên trong những trường hợp cần thiết;

- Phục hồi chức năng ban đầu cho cán bộ, giảng viên, học sinh, sinh viên và người lao động theo thẩm quyền của Trạm y tế cơ sở, và là cơ sở thực hành về y học vận động;

c) Tổ chức trực 24/24 giờ hàng ngày (kể cả ngày lễ và chủ nhật); cấp giấy kiến tập, nghỉ học cho học sinh, sinh viên;

d) Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe; vận động học sinh, sinh viên tham gia bảo hiểm y tế;

đ) Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các bệnh dịch, bệnh, tật học đường, bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống (HIV/AIDS), các bệnh xã hội và các hoạt động khác về y tế trường học;

e) Phối hợp với cơ sở y tế tại địa phương, ngành liên quan trong việc triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác;

f) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong trường thực hiện công tác y tế trường học; xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn;

g) Thực hiện sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả triển khai công tác y tế trường học theo quy định.

### **2.4. Công tác hợp tác quốc tế**

a) Xây dựng chiến lược hợp tác quốc tế trung hạn, dài hạn và kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm; hoàn thiện hệ thống văn bản về quan hệ hợp tác quốc tế của Nhà trường;

b) Quản lý hoạt động hợp tác nghiên cứu khoa học, mời chuyên gia giảng dạy, tham gia các dự án với nước ngoài;

c) Quản lý lưu học sinh nước ngoài học tập và rèn luyện tại trường theo quy định hiện hành;

d) Tư vấn cho Hiệu trưởng tiến hành các chương trình liên kết đào tạo, nghiên cứu khoa học, hội thảo khoa học với nước ngoài; tổ chức việc đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các cơ sở đào tạo và tổ chức nghiên cứu của nước ngoài, có kế hoạch theo dõi các văn bản đã ký kết;

đ) Làm các thủ tục: Hộ chiếu, visa, giấy mời và các thủ tục có liên quan cho Ban Giám hiệu và viên chức của Nhà trường khi đi ra nước ngoài công tác; các thủ tục mời các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại Trường; các thủ tục liên quan Lưu học sinh đến học tập tại Trường;

e) Tổ chức dịch thuật các văn bản hợp tác quốc tế của Trường, tài liệu chuyên môn tham khảo phục vụ cho đào tạo từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài và ngược lại;

f) Tư vấn, hỗ trợ thông tin về quan hệ hợp tác quốc tế, thông tin khoa học cho các đơn vị và cán bộ viên chức của Nhà trường;

g) Tổ chức việc đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến làm việc tại Trường;

h) Phiên dịch và tổ chức dịch thuật tài liệu chuyên môn, phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo khi có người nước ngoài tham dự; tổ chức thực hiện các chương trình dự án do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức;

i) Đề xuất, phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo Khoa học Quốc tế.

## **2.5. Công tác khác**

Căn cứ vào điều kiện, yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng giao sẽ thêm một số nhiệm vụ cụ thể để đáp ứng hoạt động chung của Nhà trường.

## **Điều 31. Trung tâm bồi dưỡng và tổ chức sự kiện**

### **1. Vị trí và chức năng**

Là đơn vị trực thuộc Ban Giám hiệu có chức có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện quản lý chuyên môn về các lĩnh vực:

- Đào tạo lại, bồi dưỡng kiến thức nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên giáo dục thể chất và các lĩnh vực liên quan theo quy định của Bộ Giáo dục Đào tạo và của Nhà trường;

- Đào tạo và nghiên cứu khoa học về giáo dục thể chất, thể dục thể thao và các chuyên môn thuộc đơn vị quản lý theo chương trình của Nhà trường;

- Quản lý, khai thác các nguồn lực tổ chức các sự kiện trong và ngoài trường;

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ mọi hoạt động của đơn vị theo quy định hiện hành. Khi có đủ các điều kiện, được sử dụng con dấu và tài khoản riêng.

### **2. Nhiệm vụ**

#### **2.1. Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ**

a) Xây dựng, đề xuất kế hoạch, chương trình đào tạo lại, bồi dưỡng kiến thức nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên Giáo dục thể chất và các lĩnh vực liên quan trình Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;

b) Tổ chức hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, xây dựng, biên soạn và lựa chọn giáo trình, chương trình, tài liệu đào tạo lại, bồi dưỡng kiến

thức nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên giáo dục thể chất theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Tổ chức và phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện đào tạo, tập huấn cập nhật kiến thức, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, tin học... cho cán bộ, công chức, viên chức, người học theo nhu cầu xã hội.

d) Xây dựng kế hoạch, điều hành và tổ chức thực hiện các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho người học;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường cấp chứng chỉ, chứng nhận liên quan đến công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

## **2.2. Công tác giảng dạy**

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được 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 sinh viên theo quy định của Nhà 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 Nhà trường;

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của đơn vị; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn; Cử viên chức đủ năng lực tham gia giảng dạy và hướng dẫn học viên, người học tại các cơ sở liên kết đào tạo;

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 Trung tâm và trường theo yêu cầu của hội đồng trường, Hiệu trưởng;

f) Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các nhiệm vụ khác trong quá trình hoạt động của Trường;

g) Quản lý nhân sự và cơ sở vật chất, thiết bị của Trung tâm;

h) Phối hợp với các đơn vị, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận cho các đối tượng đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng tại Trung tâm theo quy định.

## **2.3. Công tác tổ chức sự kiện**

a) Xây dựng kế hoạch tổ chức và thực hiện các sự kiện trong và ngoài trường;

b) Xây dựng kế hoạch tổ chức và thực hiện các lớp kỹ năng cho các đối tượng theo nhu cầu của xã hội;

c) Chủ động khai thác triệt để các điều kiện về nhân lực và vật lực để tạo nguồn thu cho quỹ phúc lợi Nhà trường.

## **2.4. Công tác khác**

Căn cứ vào điều kiện, yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng giao sẽ thêm một số nhiệm vụ cụ thể để đáp ứng hoạt động chung của Nhà trường.

*\*Vị trí, chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh có quy chế riêng theo quy định hiện hành.*

## **CHƯƠNG VI**

### **TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

#### **Điều 32. Trình độ đào tạo**

Trường đào tạo từ trình độ cao đẳng, đại học đến sau đại học ở tất cả các hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học chuyên ngành Giáo dục thể chất.

#### **Điều 33. Chương trình đào tạo, giáo trình và học liệu**

1. Tổ chức thực hiện xây dựng chương trình đào tạo trên cơ sở chương trình khung theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Xây dựng và triển khai các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

3. Trong quá trình đào tạo, thường xuyên phát triển chương trình đào tạo theo hướng đa dạng hoá, chuẩn hoá, hiện đại hóa tạo điều kiện để nhanh chóng tiếp thu có chọn lọc những chương trình đào tạo của các nước phát triển về khoa học TĐTT cho phù hợp với yêu cầu của đất nước, phục vụ thiết thực cho sự phát triển kinh tế - xã hội nói chung và của ngành Giáo dục và Đào tạo.

4. Tổ chức biên soạn, thẩm định và duyệt các giáo trình đào tạo theo chuyên ngành, môn học và các tài liệu giảng dạy của Trường. Xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu trang thiết bị dạy - học, phòng thí nghiệm đáp ứng yêu cầu đổi mới toàn diện về nội dung, phương pháp dạy - học, phát huy tính tích cực, chủ động, năng lực tự học, tự rèn, tự nghiên cứu của người học.

5. Định kỳ tổ chức đánh giá các chương trình đào tạo của các ngành học, môn học để có những điều chỉnh cần thiết cho phù hợp với nhu cầu phát triển của xã hội và hội nhập quốc tế.

#### **Điều 34. Tuyển sinh**

Căn cứ vào năng lực của Nhà trường, nhu cầu nhân lực của xã hội, Trường xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm trình Bộ Giáo dục và Đào tạo duyệt, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh theo quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; kiến nghị với Bộ Giáo dục và Đào tạo về điều chỉnh cơ cấu ngành nghề và phát triển quy mô đào tạo của Trường.

#### **Điều 35. Tổ chức và quản lý đào tạo**

##### **1. Công tác quản lý đào tạo**

Nhà trường tổ chức và quản lý đào tạo theo quy chế đào tạo do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Được phép triển khai ngành đào tạo tại cơ sở giáo dục, nơi đã được cấp có thẩm quyền thẩm định đủ các điều kiện đảm bảo chất lượng. Thực hiện liên kết đào tạo trình độ cao học, đại học với cơ sở đào tạo khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

##### **2. Hoạt động đào tạo**

a) Người học của Trường là trung tâm của quá trình đào tạo. Trường có trách nhiệm chăm lo, tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất có thể được cho người học trong học tập, nghiên cứu và sinh hoạt; khuyến khích người học phát huy hết tài năng và trí tuệ của mình cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của xã hội;

b) Đội ngũ giảng viên, cán bộ giảng dạy là lực lượng quyết định quá trình đào tạo và nghiên cứu khoa học trong Trường. Nhà trường giành những điều kiện thuận lợi nhất trong việc sử dụng và trao đổi các tư liệu, thông tin, phương tiện, trang thiết bị cơ sở vật

chất... của Trường (và sự hợp tác với bên ngoài) để cán bộ giảng dạy thực hiện tốt mọi nhiệm vụ giảng dạy, NCKH, chăm lo cho sự phát triển toàn diện của sinh viên, học viên và tự rèn luyện bồi dưỡng để không ngừng nâng cao trình độ về mọi mặt, đáp ứng ngày càng cao yêu cầu của xã hội trong giai đoạn hiện tại và tương lai.

### **Điều 36. Đánh giá quá trình và kết quả dạy - học**

1. Nhà trường tổ chức thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động xã hội của người học; đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên theo các quy định hiện hành.

2. Nhà trường lựa chọn phương pháp, quy trình và xây dựng hệ thống đánh giá bảo đảm khách quan và chính xác, đảm bảo xác định được mức độ tích lũy kiến thức và kỹ năng của người học, xác định được hiệu quả giảng dạy và mức độ phấn đấu, nâng cao trình độ của giảng viên. Đồng thời đánh giá quá trình và kết quả dạy - học được thực hiện theo các quy định hiện hành.

### **Điều 37. Văn bằng, chứng chỉ**

1. Nhà trường tổ chức công nhận, cấp chứng chỉ, cấp văn bằng tốt nghiệp và bằng điểm cho người học do Trường đào tạo khi có đủ các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện in, cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các thông tin về việc cấp văn bằng chứng chỉ cho người học được Nhà trường công bố, công khai trên website của Trường và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và giá trị văn bằng chứng chỉ do Trường cấp.

### **Điều 38. Hoạt động đảm bảo chất lượng và đăng ký kiểm định của Trường**

Nhà trường thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng và đăng ký kiểm định, bao gồm:

1. Thành lập đơn vị chuyên trách về đảm bảo chất lượng đào tạo của Nhà trường;
2. Xây dựng và triển khai kế hoạch đảm bảo chất lượng của Nhà trường;
3. Tự đánh giá, cải tiến nâng cao chất lượng đào tạo và định kỳ đăng ký kiểm định chương trình, kiểm định Trường;
4. Tham gia các hoạt động đánh giá ở trong nước và quốc tế;
5. Công bố công khai các kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo trên website và các phương tiện thông tin khác của Nhà trường;
6. Lập kế hoạch khắc phục các hạn chế, yếu kém về chất lượng đào tạo của nhà trường sau khi được kiểm định và công bố công khai kế hoạch đó.

## **CHƯƠNG VII HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

### **Điều 39. Mục tiêu, nhiệm vụ hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Hoạt động khoa học và công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới, góp phần hình thành và nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học cho giảng viên, nghiên cứu viên, người học và nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Ứng dụng tri thức, công nghệ mới và tạo ra phương thức, giải pháp mới phục vụ phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của đất nước, góp phần tạo cơ sở cho hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ.

3. Đóng góp và phát triển kho tàng tri thức, công nghệ của nhân loại.

#### **Điều 40. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Nghiên cứu khoa học cơ bản.
2. Nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn.
3. Nghiên cứu khoa học giáo dục.
4. Nghiên cứu khoa học công nghệ.
5. Hỗ trợ đăng ký và bảo vệ sở hữu trí tuệ, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.
6. Tham mưu xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu theo chuyên ngành, liên ngành, vừa phục vụ đào tạo vừa phục vụ nghiên cứu khoa học.
7. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho sinh viên.
8. Tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng.
9. Xây dựng và tham mưu ký kết các hợp đồng khoa học và công nghệ, tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật, đảm bảo lợi ích của người nghiên cứu.
10. Tổ chức các bộ phận hỗ trợ ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học vào thực tiễn và tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước.
11. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.

#### **Điều 41. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Trường thành lập bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường.
2. Ban hành quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ và các bộ, ngành liên quan về hoạt động khoa học và công nghệ.
3. Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của trường, khoa, trung tâm; gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.
4. Quản lý công tác thông tin khoa học công nghệ, xuất bản tập san, biên tập các tài liệu khoa học; quản lý hoạt động khoa học công nghệ của các phòng, khoa, bộ môn và các hoạt động khoa học của sinh viên.
5. Tổ chức huy động các nguồn vốn khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ và sử dụng nguồn vốn theo nguyên tắc hiệu quả và phát triển tài năng trẻ.
6. 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.
7. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ.

### **CHƯƠNG VIII HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 42. Nhiệm vụ hợp tác quốc tế**

1. Trường thực hiện phát triển hợp tác quốc tế phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; đảm bảo phát triển Nhà trường bền vững.



2. Khai thác các khả năng hợp tác với tổ chức, cá nhân nước ngoài để phục vụ có hiệu quả sự phát triển của Nhà trường, của sự nghiệp giáo dục và góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

3. Hợp tác quốc tế về giáo dục của Trường phải bảo đảm giáo dục người học về nhân cách, phẩm chất và năng lực công dân, tôn trọng bản sắc văn hóa dân tộc, thực hiện mục tiêu giáo dục, yêu cầu về nội dung, phương pháp giáo dục phù hợp với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học; làm cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài hiểu về đất nước, con người Việt Nam và hệ thống giáo dục Việt Nam; đáp ứng nhu cầu hợp tác của đối tác nước ngoài theo khả năng của Nhà trường trên nguyên tắc bình đẳng, các bên cùng có lợi.

#### **Điều 43. Nội dung hợp tác quốc tế**

1. Liên kết đào tạo.
2. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, hợp tác tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.
3. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ và các hoạt động giáo dục khác trong Trường.
4. Đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý của Nhà trường;
5. Trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, người học.
6. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.
7. Tham gia các chương trình hợp tác quốc tế do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì.

#### **Điều 44. Quản lý hợp tác quốc tế**

1. Thành lập bộ phận chuyên trách quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường.
2. Xây dựng kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế hàng năm và dài hạn của Nhà trường.
3. Chuẩn bị, ký kết và triển khai các thỏa thuận song phương, đa phương.
4. Quản lý các dự án sử dụng ngân sách của Chính phủ, kinh phí của Bộ Giáo dục và Đào tạo và nguồn vốn ODA theo quy định của Chính phủ.
5. Quản lý hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học phù hợp với các quy định của pháp luật.

### **CHƯƠNG IX NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG**

#### **Điều 45. Nhiệm vụ và quyền của công chức, viên chức, NLD**

1. Công chức, viên chức, NLD thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục Đại học, Luật Viên chức, Luật Cán bộ, công chức, Luật Lao động và pháp luật có liên quan.
2. Thực hiện các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường.
3. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao.

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

5. Được hưởng các quyền của công chức, viên chức, NLD theo quy định của pháp luật; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

6. Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Được xét tặng các phần thưởng cao quý và Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp giáo dục theo quy định.

#### **Điều 46. Nhiệm vụ, tiêu chuẩn của giảng viên cao cấp (hạng I), mã số V.07.01.01**

##### **1. Nhiệm vụ**

a) Giảng dạy trình độ cao đẳng, đại học trở lên; hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp cao đẳng, đại học; hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; chủ trì hoặc tham gia các hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ;

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo của chuyên ngành; đề xuất phương hướng, biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành;

c) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách hướng dẫn, biên dịch sách và giáo trình bằng tiếng nước ngoài sang tiếng Việt (sau đây gọi chung là sách phục vụ đào tạo). Chủ động cập nhật thường xuyên những thành tựu khoa học vào việc xây dựng nội dung, chương trình đào tạo; đổi mới phương pháp giảng dạy và phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

d) Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học; định hướng nghiên cứu khoa học cho tổ, nhóm chuyên môn;

đ) Chủ trì hoặc tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức và trình bày báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học. Chủ trì hoặc tham gia nghiệm thu và công bố các báo cáo khoa học, các công trình nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm đóng góp vào sự phát triển của bộ môn và chuyên ngành;

e) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

f) Tổ chức hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học; hướng dẫn sinh viên phương pháp học tập, nghiên cứu có hiệu quả; phát hiện năng lực sở trường của sinh viên để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng tài năng;

g) Tổ chức hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh;

h) Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

i) Chủ trì hoặc tham gia bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành;

j) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

##### **2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng**

a) Có bằng tiến sĩ phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên cao cấp (hạng I);

d) Có trình độ ngoại ngữ bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 4 (B2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

đ) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

### **3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ**

a) Có kiến thức chuyên sâu về các môn học được phân công giảng dạy và có kiến thức vững vàng của một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

b) Nắm vững thực tế và xu thế phát triển của công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của chuyên ngành;

c) Chủ trì thực hiện ít nhất 02 (hai) đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc 01 (một) đề tài nghiên cứu khoa học cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên;

d) Hướng dẫn ít nhất 02 (hai) học viên đã bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ hoặc hướng dẫn ít nhất 01 (một) nghiên cứu sinh đã bảo vệ thành công luận án tiến sĩ.

Đối với giảng viên giảng dạy các ngành thuộc nhóm ngành khoa học sức khỏe, hướng dẫn 01 (một) học viên bảo vệ thành công luận văn chuyên khoa cấp II tương đương với hướng dẫn 01 (một) học viên bảo vệ thành công luận văn thạc sĩ. Đối với giảng viên giảng dạy các ngành nghệ thuật có thể thay thế việc hướng dẫn 01 (một) nghiên cứu sinh bằng 01 (một) công trình nghiên cứu, sáng tác được giải thưởng có uy tín trong và ngoài nước;

Đối với giảng viên không tham gia hướng dẫn luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ thì số lượng đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu phải gấp hai lần số lượng đề tài nghiên cứu khoa học quy định tại Điểm c khoản 3 Điều này;

đ) Chủ trì biên soạn ít nhất 02 (hai) sách phục vụ đào tạo được sử dụng trong giảng dạy, đào tạo;

e) Có ít nhất 06 (sáu) bài báo khoa học đã được công bố, bao gồm: Bài báo khoa học đã được công bố trên tạp chí khoa học; báo cáo khoa học tại hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia, quốc tế được đăng tải trên kỷ yếu hội nghị, hội thảo; kết quả ứng dụng khoa học, công nghệ (sau đây gọi chung là bài báo khoa học);

f) Viên chức thăng hạng từ chức danh giảng viên chính (hạng II) lên chức danh giảng viên cao cấp (hạng I) phải có thời gian giữ chức danh giảng viên chính (hạng II) hoặc tương đương tối thiểu là 06 (sáu) năm, trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giảng viên chính (hạng II) tối thiểu là 02 (hai) năm.

## **Điều 47. Nhiệm vụ, tiêu chuẩn của giảng viên chính (hạng II), mã số V.07.01.02**

### **1. Nhiệm vụ**

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học;

b) Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

c) Chủ trì hoặc tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo. đề xuất chủ trương, phương hướng và biện pháp phát triển của ngành hoặc chuyên ngành được giao đảm nhiệm;

d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo. Chủ động đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên.

đ) Chủ trì hoặc tham gia thực hiện chương trình, đề tài nghiên cứu khoa học. Tham gia đánh giá các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học;

e) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

f) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm, thực tập;

g) Tham gia hoạt động tư vấn khoa học, công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ kinh tế, xã hội, quốc phòng và an ninh;

h) Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

i) Tham gia bồi dưỡng giảng viên theo yêu cầu phát triển chuyên môn, nghiệp vụ của bộ môn hoặc chuyên ngành;

j) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công;

## **2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng**

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

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên;

c) Có chứng chỉ bồi dưỡng giảng viên chính (hạng II);

d) Có trình độ ngoại ngữ bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 3 (B1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

đ) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin;

## **3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ**

a) Có kiến thức vững vàng về các môn học được phân công giảng dạy và kiến thức cơ bản của một số môn học có liên quan trong chuyên ngành đào tạo được giao đảm nhiệm;

b) Nắm vững mục tiêu, kế hoạch, nội dung, chương trình các môn học được phân công đảm nhiệm; nắm bắt yêu cầu thực tiễn đối với chuyên ngành đào tạo;

c) Chủ trì thực hiện ít nhất 01 (một) đề tài nghiên cứu khoa học cấp cơ sở hoặc cấp cao hơn đã nghiệm thu với kết quả từ đạt yêu cầu trở lên;

d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn ít nhất 01 (một) sách phục vụ đào tạo được sử dụng trong giảng dạy, đào tạo;

đ) Có ít nhất 03 (ba) bài báo khoa học đã được công bố;

e) Viên chức thăng hạng từ chức danh giảng viên (hạng III) lên chức danh giảng viên chính (hạng II) phải có thời gian giữ chức danh giảng viên (hạng III) hoặc tương đương tối thiểu là 09 (chín) năm đối với người có bằng thạc sĩ, 06 (sáu) năm đối với người có bằng tiến sĩ; trong đó thời gian gần nhất giữ chức danh giảng viên (hạng III) tối thiểu là 02 (hai) năm.

#### **Điều 48. Nhiệm vụ, tiêu chuẩn của giảng viên (hạng III), mã số V.07.01.03**

##### **1. Nhiệm vụ**

a) Giảng dạy, hướng dẫn và chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp trình độ cao đẳng, đại học. Giảng viên trong thời gian làm công tác trợ giảng thực hiện hỗ trợ giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài;

b) Tham gia giảng dạy chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và hướng dẫn, đánh giá luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nếu có đủ tiêu chuẩn theo quy định;

c) Tham gia xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình đào tạo; tham gia đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

d) Chủ trì hoặc tham gia biên soạn sách phục vụ đào tạo;

đ) Tổ chức và tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học; viết và tham gia báo cáo khoa học tại các hội nghị, hội thảo khoa học; tham gia triển khai các hoạt động chuyển giao công nghệ cho cơ sở sản xuất;

e) Tham gia các hoạt động hợp tác quốc tế và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

f) Tham gia công tác chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập; hướng dẫn thảo luận, thực hành, thí nghiệm và thực tập;

g) Học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

h) Tham gia công tác quản lý, công tác Đảng, đoàn thể và thực hiện các nhiệm vụ khác được phân công.

##### **2. Tiêu chuẩn về trình độ đào tạo, bồi dưỡng**

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên phù hợp với vị trí việc làm, chuyên ngành giảng dạy;

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên;

c) Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

Đối với giảng viên dạy ngoại ngữ thì trình độ ngoại ngữ thứ hai phải đạt bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

d) Có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

##### **3. Tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ**

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

b) Nắm vững 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;

c) Biên soạn giáo án, tập hợp các tài liệu tham khảo liên quan của bộ môn, chủ trì hoặc tham gia biên soạn giáo trình, sách hướng dẫn bài tập, thực hành, thí nghiệm;

d) Có khả năng tham gia nghiên cứu khoa học và tổ chức cho sinh viên nghiên cứu khoa học; ứng dụng, triển khai những kết quả nghiên cứu khoa học, công nghệ vào công tác giáo dục và đào tạo, sản xuất và đời sống;

đ) Có phương pháp dạy học hiệu quả, phù hợp với nội dung môn học; giảng dạy đạt yêu cầu trở lên.

#### **Điều 49. Quyền của giảng viên**

1. Được giảng dạy và tham gia hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với chuyên môn được đào tạo.

2. Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động giảng dạy, khoa học và công nghệ, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ; được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ đào tạo, khoa học và công nghệ, dịch vụ công cộng của Nhà trường.

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

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

5. Được tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong nước và nước ngoài theo quy định.

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

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

8. Được nghỉ hè, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật.

9. Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ; nghiên cứu viên thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo phân công của các cấp quản lý được hưởng quyền như giảng viên.

#### **Điều 50. Tập sự đối với giảng viên**

1. Người trúng tuyển để làm giảng viên phải thực hiện chế độ tập sự 12 tháng.

2. Người đã thực hiện giảng dạy ở trường đại học tối thiểu 12 tháng không phải thực hiện chế độ tập sự; người có bằng tiến sĩ và đã tham gia giảng dạy trong thời gian làm nghiên cứu sinh thì được hiệu trưởng xem xét rút ngắn thời gian tập sự.

3. Thời gian tập sự phải được quy định trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

4. Nội dung tập sự

a) Nắm vững quy định về quyền, nghĩa vụ của giảng viên, các hành vi giảng viên không được làm; tìm hiểu, nắm vững nội quy, quy định, quy chế đào tạo liên quan của trường đại học nơi công tác và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng.

b) Củng cố, bổ sung kiến thức và kỹ năng về chuyên môn được phân công giảng dạy; chuẩn bị bài giảng; phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập; quản lý lớp học.

c) Tham gia dự giờ, sinh hoạt chuyên môn học thuật của bộ môn, thực tập giảng dạy và thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng.

d) Hoàn thành chương trình và được cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với người chưa có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

5. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày người tập sự đến nhận việc, trưởng bộ môn phải cử giảng viên có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự.

#### **Điều 51. Các hành vi giảng viên không được làm**

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học và người khác.
2. Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.
3. Lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

## **CHƯƠNG X NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC**

#### **Điều 52. Người học và nhiệm vụ của người học**

1. Là sinh viên, học viên, học sinh đang theo học các trình độ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của pháp luật. Người học là người nước ngoài phải tuân thủ Pháp luật Việt Nam, tôn trọng phong tục, tập quán của Việt Nam.

3. Thực hiện các quy chế về đào tạo, về công tác học sinh, sinh viên và các quy định của pháp luật liên quan đến người học; thực hiện quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường.

4. Tôn trọng giảng viên, cán bộ và nhân viên của Nhà trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện.

5. Tham gia hoạt động xã hội, bảo vệ môi trường, phòng chống các tệ nạn xã hội.

6. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Nhà trường.

7. Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Nhà trường.

### **Điều 53. Quyền của người học**

1. Được Nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình.

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

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

4. Người học đạt thành tích xuất sắc và có đạo đức tốt được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành.

5. Được cấp văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ sau khi tốt nghiệp hoặc hoàn thành khóa học.

6. Được tham gia các hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường, cơ sở giáo dục khác theo quy định của pháp luật.

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

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

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

### **Điều 54. Các hành vi người học không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên, người học của cơ sở giáo dục đại học và người khác.

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

3. 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.

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

## **CHƯƠNG XI**

### **TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG ĐHSPTM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI**

#### **Điều 55. Quản lý và sử dụng tài sản**

1. Tài sản của Trường bao gồm: Đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng; tài sản có được từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; các trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường tự đầu tư mua sắm, xây dựng; các khoản tiền có được từ ngân sách nhà nước, kinh phí đào tạo, lệ phí tuyển sinh, hoạt động tư vấn, chuyển giao công nghệ, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của Trường, đóng góp của các tổ chức, cá nhân để phát triển giáo dục; các khoản biếu, tặng, cho, tài trợ khác của các tổ chức và cá nhân cho Nhà trường theo quy định của pháp luật.



2. Tài sản của Trường thuộc sở hữu Nhà nước; việc quản lý, sử dụng, định đoạt tài sản thực hiện theo quy định của pháp luật. Trường được Nhà nước giao đất, cho quyền sử dụng đất, khi chuyển đổi, chuyển nhượng, tặng cho, cho thuê, thế chấp, bảo lãnh, góp vốn bằng quyền sử dụng đất phải được cơ quan có thẩm quyền cho phép.

3. Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm, trường có kế hoạch và bố trí kinh phí ưu tiên hợp lý từ nguồn thu của trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật, bảo đảm nâng cao chất lượng đào tạo và hội nhập quốc tế.

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

#### **Điều 56. Nguồn tài chính của Trường**

1. Ngân sách Nhà nước cấp bao gồm

a) Kinh phí cho các hoạt động thường xuyên của trường do Ngân sách nhà nước cấp theo quy định của Chính phủ;

b) Kinh phí thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, chương trình mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ khác được cấp có thẩm quyền giao;

c) Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ theo dự án và kế hoạch hàng năm; vốn đối ứng do các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nguồn thu sự nghiệp bao gồm

a) Thu từ các hoạt động hợp tác đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ;

b) Kinh phí Nhà nước thanh toán cho Nhà trường theo chế độ đặt hàng để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà nước;

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

d) Các nguồn thu sự nghiệp khác.

3. Các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật, bao gồm

a) Đầu tư của các tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài để phát triển giáo dục theo quy định của pháp luật;

b) Tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà biếu, tặng, cho của các tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài;

c) Các nguồn thu hợp pháp khác.

#### **Điều 57. Nội dung chi của Trường**

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

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

3. Chi thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; chương trình mục tiêu quốc gia; chi thực hiện đơn đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát); chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có vốn nước ngoài; chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao.

4. Chi đầu tư phát triển, gồm: chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư theo quy định của Nhà nước.

5. Chi trả vốn vay, vốn góp.

6. Các khoản chi khác.

### **Điều 58. Quản lý tài chính**

1. Trường áp dụng chế độ tài chính quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ về 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; Nghị định số 16/2015/ND-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và thực hiện các quy định pháp luật hiện hành về công tác quản lý tài chính.

2. Trường thực hiện công khai tài chính và kiểm toán tài chính hàng năm theo quy định của pháp luật.

## **CHƯƠNG XII MỐI QUAN HỆ NHÀ TRƯỜNG VỚI CÁC CƠ QUAN, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI**

### **Điều 59. Quan hệ của Nhà trường đối với gia đình và xã hội**

1. Trường thông báo công khai về

a) Chỉ tiêu, điều kiện, kế hoạch và phương thức tuyển sinh mới hàng năm, tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi, công nhận tốt nghiệp và các quy định riêng của Trường liên quan đến học tập, quyền và nghĩa vụ của người học;

b) Điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, điều kiện phục vụ học tập, nghiên cứu và sinh hoạt của người học tại Trường;

c) Số liệu thống kê hàng năm về người tốt nghiệp và có việc làm phù hợp với ngành nghề được đào tạo.

2. Trường có trang website riêng, thường xuyên cập nhật các thông tin về hoạt động của Nhà trường theo quy định

3. Trường chủ động phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học, kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục nhà trường, gia đình và xã hội; thực hiện Quy chế dân chủ trong nhà trường; xây dựng Nhà trường thực sự trở thành trung tâm văn hoá, khoa học.

4. Trường thực hiện chủ trương xã hội hoá sự nghiệp giáo dục, tạo điều kiện để xã hội có thể tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, góp ý kiến cho nhà trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ đào tạo; hỗ trợ kinh phí cho người học và tiếp nhận người tốt nghiệp; giám sát các hoạt động và tạo lập môi trường giáo dục lành mạnh.

5. Trường có trách nhiệm 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 60. Quan hệ giữa Nhà trường với các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh**

1. Trường có trách nhiệm phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức KH&CN, trường phổ thông, cơ sở đào tạo, trung tâm... để tạo điều kiện thuận lợi cho người học tham quan, kiến tập, thực tập sư phạm và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp, gắn việc giảng dạy, học tập với môi trường xã hội.

2. Trường phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương (các tỉnh và các các sở GD&ĐT) trong việc xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và việc

tuyển dụng người học đã tốt nghiệp; triển khai ứng dụng những thành tựu KH&CN mới vào thực tiễn giáo dục và đời sống xã hội.

**Điều 61. Quan hệ giữa Trường với các cơ sở văn hoá, nghệ thuật, thể dục thể thao, cơ quan thông tin đại chúng**

Trường chủ động phối hợp với các cơ sở văn hoá, nghệ thuật, thể dục thể thao, các cơ quan thông tin đại chúng trong các hoạt động văn hoá, nghệ thuật, thể dục thể thao, tạo môi trường giáo dục lành mạnh; phát hiện và bồi dưỡng cho người học có năng khiếu về hoạt động nghệ thuật, thể thao thành tích cao; tạo điều kiện về cơ sở vật chất, tài chính phục vụ hoạt động giao lưu văn hoá, nghệ thuật, thể dục thể thao cho người học.

**Điều 62. Quan hệ giữa Nhà trường với chính quyền địa phương**

Trường chủ động phối hợp với chính quyền địa phương nơi Trường đặt trụ sở trong việc đảm bảo trật tự an ninh, an toàn cho công chức, viên chức và người học; giữ gìn cảnh quan môi trường học tập, ngăn chặn việc sử dụng ma tuý và các tệ nạn xã hội xâm nhập vào Nhà trường.

### **CHƯƠNG XIII**

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

**Điều 63. Thanh tra, kiểm tra**

1. Trường tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật.
2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

**Điều 64. Khen thưởng**

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

**Điều 65. Xử lý vi phạm**

Cá nhân, tập thể nào vi phạm, làm trái với các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm thì bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

### **CHƯƠNG XIV**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 66. Ban hành và áp dụng Quy chế**

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường được công bố công khai để mọi người quan tâm có thể tiếp cận dễ dàng.
2. Từ năm học 2018 - 2019, Nhà trường áp dụng đầy đủ tiêu chuẩn của giảng viên quy định tại Thông tư liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT-BNV quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập; điều 54, chương VIII của Luật Giáo dục đại học.

**Điều 67. Chế độ báo cáo**

1. Trường thực hiện chế độ báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp là Bộ Giáo dục và Đào tạo và địa phương nơi Trường đặt trụ sở định kỳ theo quy định.

2. Báo cáo bao gồm các nội dung: điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo; các kết quả đã đạt được trong kỳ, trong năm học về hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, phát triển đội ngũ giảng viên và cán bộ quản lý; phát triển cơ sở vật chất; tình hình sử dụng ngân sách Nhà nước; đánh giá mức độ hoàn thành các cam kết mục tiêu đầu năm học; cam kết mục tiêu, kế hoạch phát triển và kế hoạch tuyển sinh cho năm sau. Các báo cáo phải được công bố công khai.

3. Các báo cáo theo hướng dẫn cụ thể của Bộ Giáo dục và Đào tạo về nội dung, hình thức của báo cáo, đảm bảo phản ánh được toàn diện phát triển của trường trong học kỳ, trong năm học và thuận lợi cho việc thống kê, xây dựng cơ sở dữ liệu về giáo dục đại học.

## **CHƯƠNG XV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 68. Điều khoản thi hành**


1. Quy chế Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội ban hành gồm 15 chương - 68 điều.

2. Mọi cá nhân, đơn vị, các tổ chức của Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Từng đơn vị trong Nhà trường căn cứ vào quy định này, cụ thể hoá cho phù hợp với tình hình và đặc điểm của đơn vị mình để thực hiện.

4. Theo định kỳ hàng năm, dựa vào tình hình thực tế và các ý kiến phản ánh của các đơn vị trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng sẽ quyết định bổ sung hoặc sửa đổi các nội dung trong Quy chế này cho phù hợp./.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Duy Quyết**

# MỤC LỤC

	<b>CHƯƠNG</b>	<b>TRANG</b>
	CHƯƠNG I	1
	CHƯƠNG II	2
	CHƯƠNG III	3
	CHƯƠNG IV	10
	CHƯƠNG V	16
	CHƯƠNG VI	38
	CHƯƠNG VII	39
	CHƯƠNG VIII	40
	CHƯƠNG IX	41
	CHƯƠNG X	47
	CHƯƠNG XI	48
	CHƯƠNG XII	50
	CHƯƠNG XIII	51
	CHƯƠNG XIV	51
	CHƯƠNG XV	52