

Số: 03 /NQ-HĐT

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 12 năm 2020

**NGHỊ QUYẾT**  
**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của**  
**Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM**

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 của Quốc Hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

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

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-HDDH ĐHTN ngày 12/8/2020 của Hội đồng đại học Đại học Thái Nguyên về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm, nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 02/NQ-HĐT ngày 04/11/2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm.

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên.

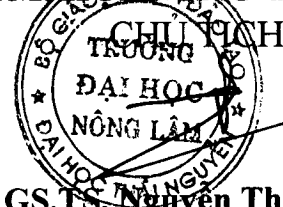
**Điều 2.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1726/QĐ-TCCB ngày 31/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm Thái Nguyên.

**Điều 3.** Các ông (bà) thành viên Hội đồng trường, Trưởng phòng HCTC, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. /.

**Nơi nhận:**

- ĐHTN;
- Như Điều 3 (để th/h);
- Lưu: VT, HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**



**GS.TS. Nguyễn Thế Hùng**

## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 03 /NQ-HĐT ngày 30 tháng 12 năm 2020  
của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm)

### Chương I

#### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm, Đại học Thái Nguyên (sau đây viết tắt là Trường), bao gồm: tổ chức và nhân sự, hoạt động đào tạo, người học (sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, lưu học sinh), hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, khảo thí, đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục, tài chính, tài sản, pháp chế, thi đua, khen thưởng, mối quan hệ công tác, chế độ thông tin, báo cáo và thanh tra, kiểm tra.

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

##### **Điều 2. Vị trí, chức năng của Trường**

1. Trường Đại học Nông Lâm là trường đại học công lập, là đơn vị thành viên của Đại học Thái Nguyên. Trụ sở chính đặt tại xã Quyết Thắng, thành phố Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên.

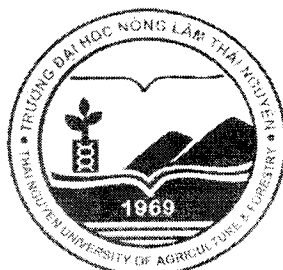
Tên giao dịch tiếng Việt: Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên

Tên giao dịch tiếng Anh: Thai Nguyen University of Agriculture and Forestry

Trang thông tin điện tử (website): [www.tuaf.edu.vn](http://www.tuaf.edu.vn)

Năm thành lập trường: 1969

Logo của trường:



2. Trường có chức năng đào tạo căn bản và trình độ đại học, sau đại học;

nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong các lĩnh vực nông lâm nghiệp, phát triển nông thôn, tài nguyên môi trường phục vụ phát triển kinh tế xã hội và hội nhập quốc tế cho các tỉnh trung du, miền núi phía Bắc và cả nước.

3. Cơ quan trực tiếp quản lý Trường là Đại học Thái Nguyên.

4. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng.

### **Điều 3. Sứ mệnh, tầm nhìn và giá trị cốt lõi**

1. Sứ mệnh của Trường là: “Đào tạo trình độ đại học, sau đại học; nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong các lĩnh vực nông lâm nghiệp, phát triển nông thôn, tài nguyên, môi trường tạo ra nguồn nhân lực chất lượng cao và sản phẩm khoa học công nghệ có giá trị, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế cho khu vực trung du, miền núi phía Bắc và cả nước”.

2. Tầm nhìn: Đến năm 2030, Trường Đại học Nông Lâm - Đại học Thái Nguyên sẽ được công nhận là cơ sở giáo dục đại học đảm bảo chất lượng trong hệ thống kiểm định chất lượng giáo dục khu vực Đông Nam Á (AUN - QA).

3. Mục tiêu tổng quát: Phát triển Trường Đại học Nông Lâm theo định hướng ứng dụng, tự chủ, đáp ứng yêu cầu của kiểm định quốc tế; cung cấp nguồn nhân lực có phẩm chất đạo đức, kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghề nghiệp, năng lực đổi mới, sáng tạo, có sức khỏe tốt phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước và hội nhập quốc tế.

4. Triết lý giáo dục: Phát triển toàn diện - Thực tiễn - Hội nhập.

5. Giá trị cốt lõi: Chất lượng - Trách nhiệm - Công bằng - Sáng tạo

Quality - Responsibility - Equity - Creativeness (QREC).

### **Điều 4. Tổ chức Đảng cộng sản Việt Nam, đoàn thể và các tổ chức xã hội**

1. Đảng bộ Trường là Đảng bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ Đại học Thái Nguyên, hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật.

2. Trường có tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên, Hội Cựu chiến binh, Hội Cựu sinh viên. Các tổ chức này được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của đoàn thể, tổ chức xã hội, 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 Trường.

3. Trường có trách nhiệm tạo điều kiện cho tổ chức Đảng, đoàn thể và tổ chức xã hội được thành lập và hoạt động theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ**

#### **Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Trường**

1. Trường được cơ cấu tổ chức theo quy định của Luật Giáo dục đại học và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

2. Cơ cấu tổ chức của Trường bao gồm:

a) Hội đồng Trường.

b) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

c) Hội đồng khoa học và đào tạo; hội đồng khác (nếu có).

d) Khoa, phòng chức năng, thư viện, tổ chức khoa học và công nghệ, tổ chức phục vụ đào tạo khác.

đ) Viện nghiên cứu; cơ sở dịch vụ, doanh nghiệp; cơ sở kinh doanh và đơn vị khác (nếu có) theo nhu cầu phát triển của Trường.

e) Bộ môn trực thuộc Khoa; tổ chuyên môn, phòng thí nghiệm trực thuộc viện nghiên cứu.

#### **Điều 6. Hội đồng Trường**

1. Hội đồng Trường (HĐT) là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan, có nhiệm kỳ là 5 năm.

2. Số lượng thành viên HĐT phải là số lẻ, tối thiểu là 15 người, bao gồm Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và các thành viên trong và ngoài Trường.

3. Thành viên trong Trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên được bầu tại hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của Trường. Chủ tịch và các thành viên HĐT phải được cơ quan có thẩm quyền quyết định và công nhận theo quy định của pháp luật.

Thành viên đương nhiên bao gồm: Bí thư cấp ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của Trường.

Thành viên bầu bao gồm đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của HĐT; đại diện viên chức và người lao động.

4. Thành viên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của HĐT, bao gồm đại diện của cơ quan quản lý có thẩm quyền; đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của Trường bầu

bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động.

5. Việc bổ sung, thay thế thành viên HĐT được quy định cụ thể trong Quy chế Tổ chức và hoạt động của HĐT.

6. Danh sách Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có), Thư ký và thành viên HĐT được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường sau khi được cơ quan quản lý có thẩm quyền công nhận.

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

8. HĐT họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch HĐT, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên HĐT. Cuộc họp HĐT là họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường.

9. HĐT làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; quyết định của HĐT được thể hiện bằng hình thức nghị quyết.

10. HĐT sử dụng cơ sở vật chất, con dấu và bộ máy tổ chức của Trường để triển khai công việc. Kinh phí hoạt động của HĐT, phụ cấp chức vụ của Chủ tịch, Thư ký và phụ cấp cho các thành viên được tính trong kinh phí hoạt động của Trường và được quy định cụ thể trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

11. Thủ tục, quy trình HĐT quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các chức danh quản lý khác của Trường được thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, kéo dài, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ lãnh đạo quản lý trực thuộc Trường do HĐT phê duyệt.

### **Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường**

1. Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường.

2. Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường phù hợp với quy định của pháp luật.

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

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

5. Quyết định và trình cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng Trường; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

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

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

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

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

10. Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

### **Điều 8. Chủ tịch Hội đồng Trường**

1. Chủ tịch HĐT có trình độ tiến sĩ, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín cao trong và ngoài Trường, có năng lực thực tiễn về quản trị đại học; đã từng giữ chức vụ lãnh đạo từ cấp trường đơn vị (khoa, phòng, viện, trung tâm) thuộc và trực thuộc Trường hoặc tương đương trở lên; có đủ sức khỏe để làm việc; đảm bảo độ tuổi theo quy định.

2. Chủ tịch HĐT do HĐT bầu trong số các thành viên của HĐT theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Đại học Thái Nguyên ra quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Chủ tịch HĐT thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường.

3. Chủ tịch HĐT không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

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

5. Chủ tịch HĐT có thể ủy quyền bằng văn bản cho Phó chủ tịch (nếu có) và thư ký HĐT quyết định các công việc thuộc thẩm quyền, trách nhiệm của mình. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến cơ quan quản lý cấp trên và thông báo công khai trước các thành viên HĐT. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch HĐT những nội dung và công việc đã thực hiện.

6. Nhiệm kỳ của Chủ tịch HĐT theo nhiệm kỳ của HĐT và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp.

7. Chủ tịch HĐT được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường và được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

8. Hội đồng trường đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Chủ tịch HĐT vào giữa nhiệm kỳ.

### **Điều 9. Phó Chủ tịch Hội đồng Trường**

1. Quy định chung

a) Phó Chủ tịch HĐT (nếu có) là người giúp Chủ tịch HĐT trong việc thực hiện các nhiệm vụ của HĐT. Nhiệm kỳ của Phó Chủ tịch theo nhiệm kỳ của Chủ tịch HĐT.

b) Số lượng Phó Chủ tịch HĐT là 01, do HĐT bầu trong số các thành viên của HĐT theo nguyên tắc bỏ phiếu kín, trên 50% thành viên HĐT đồng ý và được Đại học Thái Nguyên ra quyết định công nhận.

c) Tiêu chuẩn của Phó Chủ tịch HĐT:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín trong giới khoa học, giáo dục, có kinh nghiệm quản lý và đã có ít nhất 5 năm tham gia giảng dạy và quản lý giáo dục đại học cấp đơn vị thuộc và trực thuộc trong Trường;

- Có bằng Tiến sĩ, có sức khỏe tốt, độ tuổi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn và trách nhiệm của Phó Chủ tịch HĐT

a) Giúp Chủ tịch HĐT giám sát việc thực hiện các nghị quyết của HĐT theo phân công của Chủ tịch HĐT và giải quyết các công việc do Chủ tịch HĐT giao;

b) Khi giải quyết các công việc được phân công, Phó Chủ tịch thay mặt Chủ tịch và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch HĐT về kết quả công việc. Ký các văn bản, giấy tờ theo ủy quyền của Chủ tịch.

c) HĐT đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Phó Chủ tịch HĐT vào giữa nhiệm kỳ.

### **Điều 10. Thư ký Hội đồng Trường**

1. Thư ký HĐT có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín cao trong và ngoài Trường, đã từng giữ chức vụ lãnh đạo đơn vị, do Chủ tịch HĐT giới thiệu trong số các thành viên HĐT và bổ nhiệm khi được trên 50% thành viên HĐT đồng ý.

2. Thư ký HĐT có trách nhiệm và quyền hạn giúp Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐT tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của HĐT; xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm; hỗ trợ tổ chức các cuộc họp của HĐT; chuẩn bị các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT. Thư ký có nhiệm vụ hỗ trợ Chủ tịch và Phó Chủ tịch HĐT giám sát việc thực hiện các nghị quyết của HĐT.

### **Điều 11. Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường. Hiệu trưởng do HĐT quyết định và được Đại học Thái Nguyên công nhận. Nhiệm kỳ hoặc thời hạn bổ nhiệm của Hiệu trưởng do HĐT quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của HĐT.

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng được quy định như sau:



a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ tiến sĩ, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng của Trường theo quy định của pháp luật;

b) Có năng lực dự báo và tư duy chiến lược phát triển giáo dục đại học; có nhận thức sâu sắc về tự chủ đại học, có khả năng tạo nguồn thu hợp pháp để tự chủ tài chính, có khả năng sử dụng ngoại ngữ trong làm việc, đã từng giữ chức vụ lãnh đạo đứng đầu đơn vị từ cấp phòng, khoa, viện, trung tâm trở lên ít nhất là 5 năm.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định như sau:

a) Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường.

b) Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức, hoạt động của Trường và quyết định của HĐT.

c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của HĐT, sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành quy định theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

d) Đề xuất HĐT xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của HĐT; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác của Trường, quyết định dự án đầu tư theo thẩm quyền và trình tự quy định;

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

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

g) Hội đồng Trường đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ.

## **Điều 12. Phó Hiệu trưởng**

### **1. Quy định chung**

a) Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành các

hoạt động của Trường.

b) Số lượng Phó Hiệu trưởng thay đổi theo qui mô người học của Trường, nhưng không quá 03 người. Các Phó Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực công tác theo phân công của Hiệu trưởng.

c) Tiêu chuẩn của Phó Hiệu trưởng

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín trong giới khoa học, giáo dục, có kinh nghiệm quản lý và đã có ít nhất 5 năm tham gia giảng dạy và quản lý giáo dục đại học cấp đơn vị thuộc và trực thuộc trong Trường;

- Có bằng Tiến sĩ, có sức khỏe tốt, độ tuổi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

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

b) Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được phân công. Ký các văn bản, giấy tờ theo ủy quyền của Hiệu trưởng;

c) Đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thực hiện, chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh. Trong trường hợp giải quyết những vấn đề quan trọng thể hiện quan điểm của Trường thì Phó Hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định;

d) Đối với các đơn vị được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm truyền đạt cho Trường các đơn vị này những chủ trương, chính sách, quan điểm của cấp trên, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả giải quyết công việc của các đơn vị.

3. Bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng

a) Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

b) Hiệu trưởng xây dựng quy trình, tổ chức thực hiện quy trình và đề nghị HĐT xem xét, quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng.

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

d) HĐT đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ Phó Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ.

**Điều 13. Hội đồng khoa học và đào tạo, các hội đồng tư vấn khác**

1. Hội đồng khoa học và đào tạo được Hiệu trưởng quyết định thành lập, có số lẻ từ 17- 25 thành viên với thành phần và nhiệm vụ như sau:

a) Thành phần gồm: Hiệu trưởng; các Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học; Trưởng các Khoa, Viện; Giám đốc một số Trung tâm đào tạo và nghiên cứu; Trưởng một số phòng chức năng; có thể có thêm một số giáo sư, phó giáo sư ở những chuyên ngành cần thiết.

Hội đồng khoa học và đào tạo có Chủ tịch hội đồng là Hiệu trưởng; 01 Phó chủ tịch là Phó hiệu trưởng phụ trách đào tạo hoặc nghiên cứu khoa học; 01 Thư ký Hội đồng là Trưởng phòng Đào tạo hoặc Trưởng phòng Khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; một số thường trực và ủy viên. Số lượng ủy viên thường trực Hội đồng khoa học và đào tạo có từ 7 - 9 thành viên do Hội đồng bầu (bao gồm: Chủ tịch, Phó chủ tịch, Thư ký và một số thành viên đại diện Khoa, Phòng, Viện, Trung tâm). Thường trực Hội đồng khoa học thay mặt Hội đồng giải quyết những vấn đề phát sinh giữa hai kỳ họp Hội đồng hoặc những vấn đề chuyên môn được Hội đồng ủy quyền và báo cáo Hội đồng ở kỳ họp tiếp theo.

b) Hội đồng khoa học và đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về việc xây dựng:

- Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên thư viện, kỹ thuật viên phòng thí nghiệm;

- Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường;

- Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo;

- Định hướng phát triển đào tạo, khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập các hội đồng tư vấn khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 14. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường**

1. Đơn vị thuộc Trường là đơn vị không có tư cách pháp nhân, do HĐT quyết định việc thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, phù hợp với quy định của pháp luật. Các đơn vị thuộc Trường bao gồm: các phòng chức năng, các khoa, các trung tâm, đơn vị khác

(nếu có) chưa có con dấu và tài khoản riêng.

2. Đơn vị trực thuộc Trường là đơn vị có tư cách pháp nhân, do HĐT quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường. Các đơn vị trực thuộc Trường bao gồm các viện, trung tâm, doanh nghiệp, đơn vị khác (nếu có)... có con dấu và tài khoản riêng.

3. Việc thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc do HĐT quyết định theo quy định hiện hành của pháp luật.

### **Điều 15. Khoa**

Khoa là một đơn vị thuộc Trường, quản lý và tổ chức thực hiện ít nhất 02 ngành đào tạo, hoặc chuyên ngành đào tạo, hoặc quản lý một số học phần khoa học cơ bản.

#### 1. Chức năng

Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, các học phần theo sự phân công của Trường. Triển khai công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ phục vụ phát triển kinh tế xã hội. Tham gia công tác giáo dục chính trị tư tưởng, quản lý người học, nâng cao phẩm chất và năng lực cho người học.

#### 2. Nhiệm vụ

a) Phát triển đội ngũ cán bộ giảng dạy đủ về số lượng, cân đối về chuyên môn, đảm bảo chuẩn hóa trình độ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu của Nhà trường;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Trường: xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; chỉ đạo việc biên soạn đề cương chi tiết các học phần liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các học phần của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức triển khai thực hiện đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học phù hợp thực tiễn, bảo đảm chuẩn đầu ra theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động;

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế. Đề xuất và thực hiện các đề tài khoa học các cấp, hướng dẫn người học nghiên cứu khoa học, thực hiện chuyển giao ứng dụng khoa học kỹ thuật, tạo điều kiện cho giảng viên tham gia các hoạt động chuyên môn;

d) Phối hợp với các đơn vị làm công tác tuyển sinh các bậc, ngành đào tạo do Khoa quản lý.

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

e) Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng hiệu quả các tài sản, trang thiết bị của đơn vị theo đúng quy định của Trường;

g) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, người lao động trong đơn vị theo quy định của Trường;

h) Phối hợp với các tổ chức đoàn thể triển khai các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp trên;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

### 3. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa

a) Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại đơn vị. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa là 5 năm và thời gian giữ chức vụ Trưởng khoa không quá 2 nhiệm kỳ. Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Mỗi Khoa có không quá 02 Phó Trưởng khoa để giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị, có thể có 3 Phó Trưởng khoa nếu quy mô sinh viên hệ chính quy >1000. Phó Trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ; nhiệm kỳ của Phó Trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại.

c) Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý.

d) Hiệu trưởng đề xuất quy trình giới thiệu nhân sự, ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

đ) Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa được đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ vào giữa nhiệm kỳ công tác.

### 4. Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa

a) Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa được thành lập theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa, được Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Hội đồng khoa học và đào tạo tư vấn cho Trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ. Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa có Chủ tịch hội đồng, Phó chủ tịch hội đồng và các thành viên hội đồng do Hiệu trưởng bổ nhiệm; có số lượng thành viên là số lẻ và không quá 15 người, gồm: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn. Có thể mời thêm một số giảng viên trong đơn vị là giáo sư, phó giáo sư hoặc tiến sĩ.

b) Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ và có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất theo nhu cầu của Khoa. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng biểu quyết đồng ý.

#### 5. Hệ thống các trợ lý và giáo viên chủ nhiệm

a) Mỗi Khoa được bố trí 02 trợ lý và 01 cán bộ văn phòng hỗ trợ lãnh đạo đơn vị trong công tác đào tạo, đảm bảo chất lượng, nghiên cứu khoa học và các công việc khác theo sự phân công của Trưởng khoa:

- Trợ lý đào tạo và khoa học: hỗ trợ quản lý công tác đào tạo các hệ và các bậc học; hỗ trợ công tác nghiên cứu khoa học.

- Trợ lý đảm bảo chất lượng và quản lý sinh viên: hỗ trợ công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng các chương trình đào tạo của đơn vị; hỗ trợ công tác quản lý sinh viên.

- Cán bộ văn phòng: thực hiện công tác hành chính, vệ sinh nhiệm sở và phát triển cảnh quan môi trường; thực hiện các nhiệm vụ khác do Trưởng khoa phân công.

b) Căn cứ vào quy mô sinh viên, cơ cấu các ngành đào tạo, Trưởng các khoa chuyên môn đề xuất hệ thống giáo viên chủ nhiệm các lớp theo từng khóa.

c) Các trợ lý và giáo viên chủ nhiệm do Trưởng khoa đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Điều 16. Bộ môn**

1. Bộ môn trực thuộc Khoa là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ, quản lý một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc đơn vị; đối với các Bộ môn thuộc Khoa Khoa học cơ bản quản lý theo nhóm học phần môn học. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách các bộ môn.

Điều kiện để thành lập hoặc duy trì một Bộ môn: đảm bảo ngành/chuyên ngành do Bộ môn quản lý phải tuyển sinh được ít nhất 10 sinh viên hệ chính qui/năm (không áp dụng với các bộ môn thuộc Khoa Khoa học cơ bản); đảm bảo tối thiểu 10 cán bộ giảng dạy trở lên bao gồm cả cán bộ đang cử đi đào tạo trong và ngoài nước (giảng viên kiêm nhiệm trong Trường và Đại học Thái Nguyên được tính 50%).

2. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của các học phần trong chương trình đào tạo của ngành/ chuyên ngành do bộ môn quản lý, theo kế hoạch giảng dạy chung của Khoa, Trường;

b) Xây dựng và cập nhật chương trình đào tạo, nội dung đề cương, bài giảng các học phần; biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến các học phần thuộc ngành/chuyên ngành hoặc nhóm học phần do bộ môn quản lý;

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

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ;

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

e) Tham gia công tác tuyển sinh cho Bộ môn, Khoa và Nhà trường;

g) Tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, người lao động và người học tại bộ môn;

h) Thực hiện các hoạt động do các tổ chức đoàn thể cấp trên triển khai;

i) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, bộ môn;

k) Quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật của bộ môn.

3. Trưởng bộ môn phải có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ tiến sĩ. Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa.

4. Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Phó trưởng bộ môn giúp việc cho Trưởng bộ môn, thực hiện nhiệm vụ cụ thể do Trưởng bộ môn

phân công; mỗi bộ môn có 01 Phó trưởng bộ môn; Phó trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

5. Hiệu trưởng đề xuất quy trình giới thiệu nhân sự, ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

6. Trưởng và phó bộ môn được đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ vào giữa nhiệm kỳ công tác.

### **Điều 17. Phòng chức năng**

1. Phòng chức năng 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. Số lượng phòng chức năng và nhiệm vụ của các phòng do Hiệu trưởng đề xuất trình HĐT phê duyệt.

2. Trưởng phòng phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên. Riêng Trưởng các phòng: Đào tạo, Quản lý chất lượng, Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm.

3. Mỗi phòng chức năng có không quá 02 Phó trưởng phòng, trường hợp đặc biệt do bổ sung thêm các chức năng nhiệm vụ, phòng chức năng có thể bổ sung thêm 01 phó trưởng phòng nhưng phải phù hợp với đề án cải tiến bộ máy tổ chức của Trường. Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Phó trưởng phòng phải có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng các phòng: Đào tạo, Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Phòng Quản lý chất lượng, phải có ít nhất một cán bộ lãnh đạo (cấp phó trở lên) sử dụng thành thạo ngôn ngữ tiếng Anh từ trình độ bậc 5 trở lên (*theo khung năng lực 6 bậc quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ GD&ĐT*) hoặc tương đương.

5. Thời gian bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại. Hiệu trưởng đề xuất quy trình, tổ chức việc giới thiệu, ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng.

6. Trưởng phòng và Phó trưởng phòng được đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ vào giữa nhiệm kỳ.

### **Điều 18. Viện và trung tâm nghiên cứu; trung tâm đào tạo và dịch vụ**



1. Viện và trung tâm nghiên cứu, trung tâm đào tạo và dịch vụ được thành lập trên cơ sở đề án, đề xuất phát triển bộ máy của Trường được HĐT phê duyệt. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các viện và trung tâm được qui định chi tiết trong quy chế tổ chức hoạt động của đơn vị do HĐT phê duyệt.

2. Giám đốc/Viện trưởng các đơn vị đào tạo, nghiên cứu phải có trình độ Tiến sĩ, có kinh nghiệm chuyên sâu trong lĩnh vực phụ trách; Phó giám đốc/Phó viện trưởng có trình độ từ Thạc sĩ trở lên.

3. Giám đốc/Viện trưởng có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại; nhiệm kỳ của Phó giám đốc/Phó viện trưởng theo nhiệm kỳ của Giám đốc/Viện trưởng.

4. Hiệu trưởng đề xuất quy trình giới thiệu nhân sự, trình Chủ tịch HĐT ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm Viện trưởng/Phó viện trưởng Viện Khoa học Sự sống; Hiệu trưởng đề xuất quy trình giới thiệu nhân sự, ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm Viện trưởng/ Giám đốc và Phó viện trưởng/ Phó giám đốc các Viện và Trung tâm khác theo quy định hiện hành.

5. Viện trưởng/Giám đốc và Phó viện trưởng/Phó giám đốc được đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ vào giữa nhiệm kỳ.

#### **Điều 19. Phòng/Tổ chuyên môn thuộc Viện và Trung tâm**

1. Các Viện nghiên cứu trực thuộc được thành lập các phòng chức năng, phòng thí nghiệm và tổ chuyên môn theo quy chế tổ chức và hoạt động của Viện đã được HĐT phê duyệt.

2. Các Trung tâm thuộc và trực thuộc Trường được thành lập các Tổ chuyên môn, phòng thí nghiệm theo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị đã được HĐT phê duyệt.

#### **Điều 20. Viên chức, người lao động của Trường**

1. Viên chức, người lao động của Trường, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường là nguồn nhân lực chung của Trường; thực hiện nhiệm vụ do đơn vị trực tiếp quản lý phân công và tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung của Trường; có quyền lợi và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

2. HĐT ban hành quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý, đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động thống nhất trong toàn Trường theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 21. Nhiệm vụ và quyền của viên chức, người lao động**

1. Thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật viên chức, Bộ luật lao động và các quy định có liên quan.

2. Thực hiện các quy chế, nội quy, quy định của Trường.

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

4. Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển 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 Trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức hoạt động của Trường.

5. Được hưởng các quyền của viên chức, người lao động 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 hằng 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 22. Giảng viên**

1. Tiêu chuẩn của giảng viên

a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.

b) Có bằng thạc sĩ trên cơ sở tốt nghiệp đại học hạng khá trở lên đối với chương trình đào tạo đại học; có bằng tiến sĩ đối với giảng viên giảng dạy và hướng dẫn chuyên đề, luận văn, luận án trong các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

c) Có trình độ ngoại ngữ, tin học đạt chuẩn theo quy định của Trường.

d) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

đ) Lý lịch bản thân rõ ràng.

2. Nhiệm vụ của giảng viên

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

b) Thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, quản lý đào tạo, quản lý hoạt động khoa học và công nghệ, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Giám đốc Đại học Thái Nguyên ban hành.

c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.

d) Tham gia công tác cố vấn học tập, quản lý sinh viên.

đ) Tham gia công tác quản lý Trường, công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác được Trường, Khoa, Bộ môn phân công.

e) Thực hiện truyền thông, marketing và tuyển sinh đối với các chuyên ngành đào tạo của Khoa, của Trường.

### 3. Quyền của giảng viên

a) Thực hiện các quyền của viên chức, người lao động quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

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

c) 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, được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ đào tạo, khoa học và công nghệ, dịch vụ công cộng của Trường.

d) 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.

đ) 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.

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

g) Được 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.

h) 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.

i) Được nghỉ hè theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

k) Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ.

l) Giảng viên và viên chức, người lao động vi phạm hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc thì bị xử lý vi phạm theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật viên chức, Bộ luật Lao động, các quy định về viên chức và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

#### 4. Các đối tượng hỗ trợ giảng viên

a) Giảng viên trợ giảng: Là những giảng viên đang tập sự, các giảng viên chưa hoàn thành các điều kiện để trở thành giảng viên chính thức, những người có kinh nghiệm thực tiễn ở trong, ngoài Trường và các giảng viên có thể tham gia các hoạt động trợ giảng trong các lĩnh vực chuyên môn liên quan.

Các giảng viên trợ giảng có nhiệm vụ hỗ trợ cho 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) Kỹ thuật viên: Là người giúp việc giảng viên trong việc thực hiện nhiệm vụ chuẩn bị dụng cụ, vật tư, hóa chất ở phòng thí nghiệm và trợ giúp giảng viên quản lý sinh viên trong giờ thực hành, thí nghiệm...

#### **Điều 23. Nghiên cứu viên**

Là viên chức chuyên môn làm công tác nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu và ứng dụng các đề tài, dự án các cấp (từ cấp cơ sở đến cấp Nhà nước).

##### 1. Tiêu chuẩn của nghiên cứu viên

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.
- b) Có bằng thạc sĩ trở lên trở lên, có chuyên ngành được đào tạo phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu.
- c) Có trình độ ngoại ngữ, tin học đạt theo quy định của Trường.
- d) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.
- đ) Lý lịch bản thân rõ ràng.

##### 2. Nhiệm vụ của Nghiên cứu viên

- a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 21 của Quy chế này
- b) Xây dựng hoặc tham gia xây dựng kế hoạch nghiên cứu các đề tài, dự án, bao gồm việc xác định mục tiêu, nội dung, phương hướng, phương pháp nghiên cứu, tiến độ thực hiện và các điều kiện về nhân lực, vật tư, tài chính...
- c) Trực tiếp nghiên cứu và hướng dẫn, kiểm tra các kỹ thuật viên thực hiện các nội dung nghiên cứu, thí nghiệm được phân công.
- d) Xử lý tổng hợp các thông tin, dữ liệu thu được. Tổ chức triển khai thực nghiệm nhằm hoàn thiện kết quả nghiên cứu trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.
- đ) Tham gia các sinh hoạt học thuật chuyên ngành.
- e) Viết báo cáo sơ kết, tổng kết đề tài, dự án, biên soạn tài liệu, thông tin nhằm phổ biến và ứng dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.

g) Thực hiện quy chế về quản lý khoa học và công nghệ và sử dụng hợp lý các nguồn lực phục vụ đề tài, dự án.

### 3. Quyền của Nghiên cứu viên

a) Thực hiện quyền của viên chức quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động chuyên môn, khoa học và công nghệ, được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ công cộng của Trường.

c) Được quyền lựa chọn phương pháp công tác nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ chuyên môn được giao.

d) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được tạo điều kiện ra nước ngoài 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.

đ) Được ký hợp đồng 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.

e) Được đăng ký xét dự thi nâng ngạch. Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và quy định của Trường.

g) Nghiên cứu viên vi phạm hợp đồng làm việc thì bị xử lý vi phạm theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật viên chức, Bộ luật Lao động, các quy định về viên chức và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

### **Điều 24. Chuyên viên**

Chuyên viên của Trường gồm: chuyên viên, thư viện viên, kế toán viên... trực tiếp thực hiện một hoặc một số chức năng quản lý theo sự phân công của các cấp quản lý; làm việc tại các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc Trường và các văn phòng khoa.

#### 1. Tiêu chuẩn của chuyên viên

a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên.

c) Có trình độ ngoại ngữ và tin học theo yêu cầu của từng vị trí việc làm trong Trường đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

#### 2. Nhiệm vụ của chuyên viên

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

b) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của các cấp quản lý, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định về đối với ngạch viên chức và quy định của Trường.

c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của chuyên viên.

d) Tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tin nhiệm và các công tác khác được Trường và đơn vị giao.

### 3. Quyền của chuyên viên

a) Thực hiện quyền của viên chức, người lao động quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động chuyên môn, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ. được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ công cộng của Trường.

c) Được quyền lựa chọn phương pháp công tác nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ chuyên môn được giao.

d) Được đăng ký xét dự thi nâng ngạch chuyên viên chính. Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và quy định của Trường.

đ) Chuyên viên vi phạm hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc thì bị xử lý vi phạm theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động, các quy định về viên chức và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

### **Điều 25. Kỹ thuật viên**

Kỹ thuật viên là các cán bộ làm việc tại các phòng thí nghiệm, phòng thực hành. Là người giúp việc giảng viên trong việc thực hiện nhiệm vụ chuẩn bị dụng cụ, vật tư, hóa chất ở phòng thí nghiệm và trợ giúp giảng viên quản lý sinh viên trong giờ thực hành, thí nghiệm...

#### 1. Tiêu chuẩn của kỹ thuật viên

a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.

b) Có trình độ từ đại học trở lên với chuyên ngành phù hợp;

c) Có các chứng chỉ chuyên môn phù hợp phục vụ cho công tác quản lý và vận hành phòng thí nghiệm.

d) Có chứng chỉ tin học và trình độ ngoại ngữ theo quy định tuyển dụng chuyên viên của Nhà trường.

đ) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

e) Lý lịch bản thân rõ ràng.

## 2. Nhiệm vụ của kỹ thuật viên

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 21 của Quy chế này và các công tác về quản lý, vận hành phòng thí nghiệm.

b) Hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị để hoàn thành các công việc được giao theo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín của một viên chức trong Trường.

## 3. Quyền của kỹ thuật viên

a) Thực hiện các quyền của viên chức, người lao động quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật thực hiện các nhiệm vụ được giao, học tập bồi dưỡng nâng cao tay nghề và an toàn lao động.

c) Được quyền lựa chọn phương pháp công tác nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ chuyên môn được giao.

d) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và quy định của Trường.

đ) Kỹ thuật viên vi phạm hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc thì bị xử lý vi phạm theo quy định của Luật Giáo dục, Luật viên chức, Bộ luật Lao động, các quy định về viên chức và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

## **Điều 26. Nhân viên**

Nhân viên của Trường gồm: lái xe, bảo vệ, vệ sinh, chăm sóc và bảo vệ cảnh quan, sửa chữa và bảo trì hệ thống cấp điện, nước...

### 1. Tiêu chuẩn của nhân viên

a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.

b) Có bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật nghề hoặc có khả năng đáp ứng yêu cầu công việc.

c) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

### 2. Nhiệm vụ của nhân viên

a) Thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

b) Hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị để hoàn thành các công việc được giao theo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả.

c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín của một viên chức trong Trường.

### 3. Quyền của nhân viên

a) Thực hiện các quyền theo quy định tại Điều 21 của Quy chế này.

b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật thực hiện các nhiệm vụ được giao, học tập bồi dưỡng nâng cao tay nghề và an toàn lao động.

c) Được quyền lựa chọn phương pháp công tác nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả các nhiệm vụ chuyên môn được giao.

d) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và quy định của Trường.

đ) Nhân viên vi phạm hợp đồng lao động thì bị xử lý vi phạm hợp đồng theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Lao động, các quy định về viên chức và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

### **Chương III**

## **HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

#### **Điều 27. Ngôn ngữ giảng dạy và trình độ đào tạo**

Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức giảng dạy trong Trường. Một số chương trình đào tạo tiên tiến và các chương trình đào tạo liên kết với nước ngoài được đào tạo bằng tiếng Anh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường tổ chức đào tạo các trình độ: đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và các chương trình bồi dưỡng cấp chứng chỉ khác.

#### **Điều 28. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo**

Nhà trường xây dựng đề án mở các ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và các chương trình bồi dưỡng chuyên môn khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 29. Chương trình đào tạo và tài liệu giảng dạy**

1. Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, đánh giá đối với học phần, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

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

3. Các đơn vị đào tạo có trách nhiệm xây dựng, điều chỉnh, cập nhật chương trình đào tạo của ngành (chuyên ngành) hằng năm đã được phép đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành.

4. Phòng Đào tạo phối hợp với các đơn vị đào tạo tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình, sách chuyên khảo, tham khảo phục vụ cho các ngành/chuyên ngành đào tạo theo quy định.



5. Thư viện chịu trách nhiệm phát triển và cung cấp học liệu phục vụ đào tạo và nghiên cứu (ưu tiên các học liệu điện tử) trên cơ sở đề xuất của các đơn vị đào tạo.

### **Điều 30. Tuyển sinh**

Thực hiện công tác tuyển sinh đại học, sau đại học theo quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Đại học Thái Nguyên.

### **Điều 31. Tổ chức và quản lý đào tạo**

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo hằng năm cho các hệ và các bậc học.
2. Tổ chức, quản lý và thực hiện kế hoạch đào tạo các hệ và bậc học theo quy chế hiện hành.

### **Điều 32. Tổ chức kiểm tra, đánh giá**

1. Thường xuyên và định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của người học, việc giảng dạy của giảng viên theo quy định;
2. Xây dựng quy trình kiểm tra, đánh giá đảm bảo tính khách quan, chính xác và phù hợp với phương thức đào tạo, bồi dưỡng và hình thức học tập.

### **Điều 33. Văn bằng, chứng chỉ**

Trường thiết kế mẫu văn bằng, chứng chỉ; in phôi văn bằng, chứng chỉ các trình độ hiện đang đào tạo; quản lý, cấp, phát, thu hồi, hủy bỏ phôi và văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Thái Nguyên.

## **Chương IV NGƯỜI HỌC**

### **Điều 34. Tổ chức và quản lý người học**

1. Tiếp nhận, tư vấn, hỗ trợ, quản lý người học (tất cả các hệ và loại hình đào tạo).
2. Cập nhật cơ sở dữ liệu, lưu trữ và quản lý hồ sơ người học; quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định; quản lý, hướng dẫn, hỗ trợ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện của người học.
3. Thẩm định, đảm bảo các yêu cầu về tuyển sinh, hồ sơ đầu vào, quá trình học tập; xét khen thưởng và kỷ luật; tiếp nhận người học chuyển trường và cho phép người học chuyển trường theo quy định; cho thôi học, nghỉ học, ngừng học, thu nhận vào học lại; xét và công nhận tốt nghiệp.
4. Xét tuyển, quản lý, hỗ trợ người nước ngoài đến học tập, thực tập, thực

hành; tuyển chọn, giới thiệu người học ra nước ngoài học tập, thực tập, thực hành theo thẩm quyền.

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu cựu sinh viên và cựu học viên, việc làm sau tốt nghiệp, nhà tuyển dụng.

6. Chủ động phối hợp với chính quyền, công an, các sở, ban, ngành liên quan trên địa bàn nhằm đảm bảo an ninh, an toàn, chế độ, chính sách, giáo dục và hỗ trợ người học trên địa bàn.

**Điều 35. Tổ chức giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, kỷ cương, thân thiện cho người học**

1. Tổ chức giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học.

2. Xây dựng kế hoạch, phát động các phong trào thi đua trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng sống, rèn luyện thể lực; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, các cuộc thi liên quan tới học thuật, ý tưởng sáng tạo,... cho người học.

3. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện xây dựng môi trường học tập, giáo dục đáp ứng các yêu cầu, quy định về kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường và chương trình đào tạo.

4. Tổ chức cho người học tham gia các hoạt động khác theo yêu cầu chung của nhà trường, cấp trên tổ chức.

**Điều 36. Tổ chức các hoạt động phục vụ, tư vấn, hỗ trợ người học; xây dựng và thực hiện các chế độ, chính sách, công tác bảo hiểm thân thể và y tế đối với người học**

1. Xây dựng, đề xuất các chính sách học bổng, hỗ trợ, cải thiện việc ăn ở, sinh hoạt, học tập, nghiên cứu, thực tập, thực hành,... cho người học.

2. Xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động phục vụ, hỗ trợ người học, xây dựng hệ thống giám sát người học đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

3. Tổ chức các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, hoạt động thi đua và các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của người học.

4. Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách theo quy định của Nhà nước đối với người học; tìm kiếm, phân bổ và tổ chức cấp, phát học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ cho người học.

5. Triển khai thực hiện công tác bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế, chăm sóc

sức khỏe ban đầu cho người học.

6. Triển khai các hoạt động tư vấn, hỗ trợ khác cho người học.

## Chương V

### HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

**Điều 37. Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo**

Xây dựng chiến lược, kế hoạch hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo dài hạn, trung hạn và hằng năm; tổng hợp, đề xuất, xác định danh mục, tuyển chọn, phê duyệt các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo phân cấp, ủy quyền của Đại học Thái Nguyên và các quy định hiện hành.

**Điều 38. Tổ chức và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Trường ban hành quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với quy định của pháp luật về quản lý khoa học và công nghệ; phù hợp với quy định của Đại học Thái Nguyên; tổ chức kiểm tra, đánh giá giữa năm đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, tổng kết việc thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ theo kế hoạch năm, kế hoạch 5 năm.

2. Tổ chức và quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp theo phân cấp và theo quy định của Đại học Thái Nguyên; tập hợp đội ngũ chuyên gia trong và ngoài đơn vị để thực hiện các chương trình, nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp phục vụ phát triển ngành, kinh tế - xã hội địa phương, đất nước gắn với phát triển hệ sinh thái khởi nghiệp sáng tạo.

3. Thực hiện việc chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học theo quy định của Luật chuyển giao công nghệ; xác định quyền sở hữu trí tuệ của các bên liên quan theo quy định của Luật sở hữu trí tuệ.

4. Huy động nguồn lực khoa học và công nghệ theo đặt hàng của các bộ, ban, ngành, Trung ương và địa phương theo quy định hiện hành.

5. Hợp tác nghiên cứu và chuyển giao công nghệ với các cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu, doanh nghiệp, địa phương và các tổ chức khác ở trong và ngoài nước theo quy định hiện hành.

6. Xây dựng, trình Đại học Thái Nguyên phê duyệt và thực hiện việc phân cấp quản lý theo quy định các dự án đầu tư phát triển, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, dự án duy tu bảo dưỡng cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ nghiên cứu khoa học và đào tạo.

### **Điều 39. Thông tin và trang thiết bị khoa học**

1. Xây dựng hệ thống thông tin – thư viện và cơ sở dữ liệu khoa học theo định hướng đại học thông minh, gắn với đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp; tổ chức quản lý, cung cấp các nguồn thông tin khoa học và công nghệ theo phân cấp của Đại học Thái Nguyên.

2. Xây dựng và quản lý các dự án, chương trình mục tiêu tăng cường trang thiết bị cho các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của đơn vị; tham gia vào việc xây dựng và quản lý các dự án tăng cường trang thiết bị, các phòng thí nghiệm trung tâm, phòng thí nghiệm cấp Bộ... trong Đại học Thái Nguyên theo yêu cầu của Đại học.

3. Các giảng viên đang làm việc tại Trường khi đăng ký xuất bản các thông tin khoa học và công nghệ được đăng tải, xuất bản trên các tạp chí quốc tế và tạp chí trong nước phải sử dụng thống nhất thư điện tử có tên miền tuaf.edu.vn của tác giả hay đồng tác giả theo quy định của Trường.

## **Chương VI**

### **HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 40. Xây dựng kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế và ban hành quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Xây dựng và trình Đại học Thái Nguyên phê duyệt chiến lược phát triển hợp tác quốc tế dài hạn, trung hạn và hằng năm.

2. Xây dựng quy định quản lý công tác hợp tác quốc tế. Chủ động thiết lập các mối quan hệ hợp tác, ký các văn bản ghi nhớ, thỏa thuận về đào tạo, khoa học và công nghệ với các trường, các tổ chức giáo dục, khoa học và công nghệ nước ngoài; mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy và trao đổi kinh nghiệm theo quy định của pháp luật.

3. Xây dựng các dự án có vốn đầu tư nước ngoài trình cơ quan có thẩm quyền quyết định; huy động nguồn lực để thực hiện tốt các thỏa thuận, các dự án phù hợp với các quy định của pháp luật.

4. Khuyến khích và tạo điều kiện để viên chức ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm, học thuật theo các chương trình của Nhà nước, của Trường hoặc kinh phí do tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài tài trợ theo quy định của pháp luật.

5. Liên kết, hợp tác với các cơ sở đào tạo và nghiên cứu nước ngoài có uy

tín triển khai các hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học.

#### **Điều 41. Quản lý đoàn vào**

1. Làm việc với các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền để làm thủ tục nhập cảnh cho cá nhân, tổ chức nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đến đơn vị giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp với Đại học Thái Nguyên và các đơn vị liên quan quản lý các đoàn vào, cá nhân, tổ chức nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đến Trường giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 42. Quản lý đoàn ra**

1. Làm việc với các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền để làm thủ tục xuất cảnh cho viên chức, người học của đơn vị ra nước ngoài học tập, thực tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật, tham dự hội nghị, hội thảo và các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo quy định của pháp luật.

2. Phối hợp với Đại học Thái Nguyên và các đơn vị liên quan quản lý viên chức, người học của đơn vị ra nước ngoài học tập, thực tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật, tham dự hội nghị, hội thảo và các hoạt động hợp tác quốc tế khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 43. Tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn quốc tế hoặc có yếu tố nước ngoài**

Xây dựng nội dung, kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn quốc tế hoặc có yếu tố nước ngoài; báo cáo Đại học Thái Nguyên phê duyệt hồ sơ và quyết định cho phép tổ chức.

Tổ chức thực hiện nội dung, kế hoạch đã được phê duyệt; báo cáo kết quả thực hiện cho Đại học Thái Nguyên.

### **Chương VII**

#### **KHẢO THÍ, BẢO ĐẢM VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

##### **Điều 44. Khảo thí**

1. Triển khai các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Thái Nguyên về công tác khảo thí.

2. Ban hành các quy định, hướng dẫn cụ thể về đánh giá người học đối với

tất cả các bậc học và các loại hình đào tạo. Xây dựng hệ thống đánh giá người học bao gồm lập kế hoạch và lựa chọn các loại hình và thiết kế phương pháp đánh giá đa dạng, phù hợp với chuẩn đầu ra.

3. Định kỳ rà soát phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá người học để đảm bảo độ chính xác, tin cậy, công bằng.

4. Tổ chức đào tạo, tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên về công tác khảo thí.

5. Cung cấp dịch vụ đánh giá năng lực ngoại ngữ và tin học khi được Đại học Thái Nguyên phê duyệt.

#### **Điều 45. Công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục**

1. Xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của Trường. Thiết lập cơ cấu, vai trò, trách nhiệm và trách nhiệm giải trình để đáp ứng các mục tiêu chiến lược và đảm bảo chất lượng.

2. Xây dựng kế hoạch chiến lược về bảo đảm chất lượng (bao gồm chiến lược, chính sách, sự tham gia của các bên liên quan, các hoạt động thúc đẩy công tác đảm bảo chất lượng và tập huấn nâng cao năng lực).

3. Thiết lập các chỉ số thực hiện chính và các chỉ tiêu phấn đấu chính trong các kế hoạch để đo lường kết quả công tác đảm bảo chất lượng.

4. Triển khai hệ thống lưu trữ văn bản, rà soát, phổ biến các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục đảm bảo chất lượng. Định kỳ rà soát quy trình lập kế hoạch, các chỉ số thực hiện chính và các chỉ tiêu phấn đấu chính để cải tiến nhằm đáp ứng các mục tiêu chiến lược và đảm bảo chất lượng của cơ sở giáo dục.

5. Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; đăng ký đánh giá đồng cấp của Đại học Thái Nguyên và triển khai các hoạt động cải thiện chất lượng trước khi đăng ký kiểm định chất lượng với tổ chức kiểm định; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định của Trường.

6. Thực hiện Quy chế công khai theo hướng dẫn của Đại học Thái Nguyên, công bố công khai điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường và trên phương tiện thông tin đại chúng.

7. Thực hiện các quy định khác theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên.

## **Chương VIII**

### **TÀI CHÍNH, TÀI SẢN**

#### **Điều 46. Tài chính và tài sản**

1. Xây dựng kế hoạch tài chính hằng năm, trung hạn và dài hạn, dự toán ngân sách hằng năm.
2. Xây dựng và ban hành Quy chế tài chính của Trường trên cơ sở Quy chế tài chính của Đại học Thái Nguyên, thông qua HĐT và báo cáo Đại học Thái Nguyên đảm bảo tính dân chủ, công khai, minh bạch.
3. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm và chấp hành dự toán theo quy định hiện hành; huy động, phát triển, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, nguồn thu sự nghiệp phù hợp với quy định của pháp luật.
4. Quyết định việc mua sắm, thuê tài sản công, thu hồi tài sản công, điều chuyển tài sản công, bán tài sản công, thanh lý tài sản công, tiêu hủy tài sản công, xử lý tài sản công theo quy định và phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công.
5. Là chủ đầu tư đối với các dự án đầu tư và xây dựng (không phân biệt nguồn vốn) để xây mới, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa, đầu tư chiều sâu, mua sắm trang thiết bị, dây chuyền công nghệ ngoài quy hoạch, kế hoạch và chiến lược phát triển của Đại học Thái Nguyên.
6. Tài sản của Trường bao gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các kết quả hoạt động 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 đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và các hoạt động khác.
7. Tài sản của Trường thuộc sở hữu Nhà nước được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật; được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục.
8. Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hằng năm, Trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của Trường để đầu tư bổ sung trang thiết bị dạy học và phục vụ dạy học, sửa chữa nhỏ phục vụ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Trường. Việc đầu tư phát triển cơ sở vật chất phục vụ sự nghiệp đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học tuân

thủ các quy định của pháp luật.

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

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác về tài sản, tài chính theo quy định của pháp luật và phân cấp của Đại học Thái Nguyên.

#### **Điều 47. Nguồn thu tài chính của Trường**

1. Các khoản thu của Trường bao gồm:

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

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

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

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

đ) Nguồn vốn vay.

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

3. Ngân sách nhà nước cấp (nếu có).

#### **Điều 48. Nội dung chi tài chính của Trường**

1. Chi thường xuyên

- Chi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của Trường.

- Chi phục vụ cho việc thực hiện công việc, dịch vụ thu phí, lệ phí.

- Chi cho các hoạt động dịch vụ (kể cả chi thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước, chi lao động trực tiếp và gián tiếp, trích khấu hao tài sản cố định theo quy định).

2. Chi không thường xuyên

- Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng viên chức.

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

- Các khoản chi khác theo quy định (nếu có).



### **Điều 49. Tự chủ về các khoản thu, mức thu**

1. Trường thực hiện thu đúng theo mức thu và đối tượng thu do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

2. Đối với các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng và hoạt động dịch vụ theo hợp đồng với các tổ chức, cá nhân theo nhu cầu xã hội, Trường được quyết định các khoản thu, mức thu cụ thể theo nguyên tắc bảo đảm đủ bù đắp chi phí và có tích lũy.

3. Hiệu trưởng Nhà trường ủy quyền cho một số viện và trung tâm đủ điều kiện tự chủ được quản lý các khoản thu và chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị do Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Điều 50. Quản lý nhân sự và tiền lương**

1. Trường thực hiện chế độ quản lý nhân sự và trả tiền lương, tiền công, các khoản thu nhập khác, thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng với Trường từ nguồn kinh phí của Trường theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Đơn vị trực thuộc xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Hiệu trưởng ủy quyền cho các đơn vị trực thuộc (có con dấu và tài khoản) được quyền thực hiện chế độ tuyển dụng, quản lý nhân sự và trả tiền lương, tiền công, các khoản thu nhập khác, thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng từ nguồn kinh phí của đơn vị. Nhà trường tổ chức kiểm tra định kỳ hàng năm về việc thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động.

### **Điều 51. Chấp hành cơ chế tài chính**

1. Trường là đơn vị dự toán cấp III trực thuộc Đại học Thái Nguyên.

2. Trường có trách nhiệm lập, chấp hành dự toán, thực hiện chế độ kế toán; chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính, tài sản và cơ sở vật chất được giao; trích lập các quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, dự phòng ổn định thu nhập, phúc lợi và khen thưởng theo quy định hiện hành.

3. Trường xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trình HĐT phê duyệt và thực hiện quản lý tài chính theo quy định của pháp luật.

4. Các đơn vị trực thuộc trong Trường là đơn vị cấp dự toán cấp IV thuộc Trường. Các đơn vị trực thuộc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt. Trường tổ chức kiểm tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài chính, tài sản và phê duyệt quyết toán hằng năm các đơn vị tự chủ vào quý 1 hằng năm.

## **Chương IX**

### **PHÁP CHẾ, THI ĐUA, KHEN THƯỞNG**

#### **Điều 52. Công tác pháp chế**

1. Xây dựng, ban hành, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác pháp chế và các quy định quản lý nội bộ về công tác pháp chế trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác pháp chế và các quy định quản lý về công tác pháp chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Thái Nguyên.

2. Kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa các văn bản thuộc lĩnh vực quản lý của Nhà trường; tham mưu đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản quản lý khi phát hiện có sự bất cập hoặc không phù hợp.

3. Chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo các 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.

4. Thẩm định hoặc tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với văn bản do các đơn vị của Nhà trường soạn thảo trước khi trình HĐT và Hiệu trưởng ký ban hành.

5. 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 Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Thái Nguyên và của đơn vị trong phạm vi Nhà trường quản lý. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và kiến nghị xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của đơn vị.

6. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; nội quy, quy chế của các cơ quan liên quan và của Nhà trường cho viên chức, người lao động và người học trong Trường.

7. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật; theo dõi, đôn đốc, kiểm tra, sơ kết, tổng kết và tổng hợp tình hình kết quả thực hiện công tác pháp chế của Nhà trường.

8. Phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan trong công tác pháp chế.

#### **Điều 53. Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật**

1. Tổ chức phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản của ngành giáo dục và của Đại học Thái Nguyên về công tác thi đua, khen thưởng.

2. Ban hành các văn bản cụ thể hóa tiêu chuẩn đạt các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

3. Chủ trì, phối hợp với các tổ chức đoàn thể tổ chức pháp động, chỉ đạo và kiểm tra các phong trào thi đua, công tác khen thưởng.

4. Chủ động phát hiện, lựa chọn các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc để khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

5. Tổ chức bình xét và quyết định tặng Giấy khen, công nhận danh hiệu thi đua cho các cá nhân, tập thể thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định về công tác thi đua, khen thưởng.

6. Lập Hồ sơ trình Đại học Thái Nguyên xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng từ cấp Đại học Thái Nguyên trở lên.

7. Cá nhân, tập thể vi phạm kỷ luật, làm ảnh hưởng đến uy tín của Trường sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

## **Chương X**

### **MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ THANH TRA, KIỂM TRA**

#### **Điều 54. Nguyên tắc làm việc**

1. Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch HĐT, Phó chủ tịch HĐT, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng gọi chung là Lãnh đạo Trường. Tập thể lãnh đạo Trường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ; giải quyết công việc theo đúng phạm vi trách nhiệm, đúng thẩm quyền, đúng pháp luật. Đối với các công việc phát sinh ngoài kế hoạch, ngoài quy định và quy chế của Trường thì Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng báo cáo Chủ tịch HĐT để quyết định.

2. Chủ tịch HĐT là người đứng đầu HĐT và đứng đầu Trường, trực tiếp điều hành Hội đồng đề ra nhiệm vụ chính trị của Trường; thay mặt Hội đồng giám sát việc thực hiện nhiệm vụ chính trị; cho chủ trương, ý kiến đối với các vấn đề phát sinh ngoài quy chế, ngoài kế hoạch, ngoài chế độ chính sách đã ban hành.

3. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Trường, cùng với các Phó Hiệu trưởng điều hành hoạt động nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị do HĐT đề ra, phù hợp với quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước HĐT và trước pháp luật về hoạt động của Trường.

4. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, được phân công phụ trách một hay nhiều lĩnh vực công tác và trực tiếp theo dõi các đơn vị trực thuộc theo quyết định phân công nhiệm vụ.

5. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ đồng cấp. Từng Phó Hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công, phụ trách.

6. Văn phòng là bộ phận làm công tác hành chính, tổng hợp phục vụ cho công tác của Đảng ủy, HĐT và các tổ chức đoàn thể, bao gồm: Văn phòng Đảng ủy, Văn phòng HĐT, Văn phòng Công đoàn và Văn phòng Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh và Hội sinh viên. Cán bộ viên chức làm việc ở các văn phòng được sinh hoạt đảng và các tổ chức đoàn thể theo các phòng chức năng, nhưng chịu sự quản lý và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của tổ chức tương ứng. Văn phòng HĐT, văn phòng Đảng ủy và văn phòng Công đoàn do thư ký HĐT phụ trách, cán bộ viên chức làm việc ở 3 văn phòng này sinh hoạt đảng và các tổ chức đoàn thể theo phòng Hành chính Tổ chức.

12. Viên chức, người lao động chấp hành các quy định của Trường và sự phân công, điều động, giao việc của trường đơn vị, của trường bộ môn và của lãnh đạo Trường; thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Luật viên chức, Luật Giáo dục đại học, Bộ luật Lao động, hợp đồng làm việc và các quy định khác của pháp luật về chức năng nhiệm vụ của viên chức, người lao động.

13. Viên chức, người lao động được giao quản lý, sử dụng tài sản của Trường nếu để xảy ra hư hỏng, mất mát thì phải bồi thường.

14. Quan hệ giữa các đơn vị là quan hệ đồng cấp. Trong quá trình thực hiện chức năng, nhiệm vụ, trường các đơn vị chủ động trao đổi thông tin, hỗ trợ, hợp tác với nhau. Nếu vấn đề có liên quan đến nhiều đơn vị thì trường đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm chủ động trao đổi, bàn bạc thống nhất cách giải quyết với trường đơn vị có liên quan, không để ách tắc công việc. Trường hợp trường các đơn vị không thống nhất cách giải quyết thì báo cáo Lãnh đạo trường quyết định.

### **Điều 55. Chế độ báo cáo và quan hệ công tác**

1. Chế độ báo cáo và quan hệ công tác giữa Chủ tịch Hội đồng Trường và Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện các Nghị quyết hoặc kết luận của HĐT; trao đổi với Chủ tịch HĐT và thống nhất cách giải quyết nếu có khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện. Nếu không nhất trí với quyết nghị hoặc kết luận của HĐT phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến của Đại học Thái Nguyên.

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho HĐT thực hiện nhiệm vụ; báo cáo việc thực hiện quyết nghị của HĐT, tình hình và kế hoạch hoạt động của Trường tại các phiên họp của HĐT; chỉ đạo các đơn vị chức năng cung cấp thông tin đầy đủ cho HĐT khi có yêu cầu; cung cấp các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để HĐT hoạt động bình thường.

c) Quan hệ giữa Chủ tịch HĐT và Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp công tác, nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của pháp luật, Luật Giáo dục đại học và Quy chế này.

## 2. Quan hệ công tác giữa các Phó Hiệu trưởng

a) Quan hệ công tác giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công. Trong trường hợp giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng chủ trì công việc báo cáo để Hiệu trưởng giải quyết.

b) Trong trường hợp có sự điều chỉnh phân công công việc giữa các Phó Hiệu trưởng thì các Phó Hiệu trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

## 3. Chế độ hội họp

a) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng họp giao ban định kỳ. Khi cần thiết, theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc đề nghị của Phó Hiệu trưởng, có thể tổ chức các cuộc họp đột xuất.

b) Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Nội dung của cuộc họp gồm: Các Phó Hiệu trưởng báo cáo về kết quả, tiến độ triển khai công việc, thảo luận các vấn đề liên quan mà Hiệu trưởng xét thấy cần lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo Trường trước khi quyết định.

c) Định kỳ hằng tháng tổ chức giao ban giữa Ban giám hiệu và trường các đơn vị. Định kỳ hằng quý tổ chức giao ban giữa Ban giám hiệu và Trường, Phó các đơn vị.

## 4. Quan hệ giữa Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng với các Trường đơn vị

a) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được phân công là lãnh đạo cấp trên trực tiếp, là người giao nhiệm vụ, chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch công tác của các đơn vị.

b) Trường đơn vị chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách đơn vị.

c) Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm triển khai các công việc và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách.

#### 5. Quan hệ giữa các đơn vị trong Trường

a) Quan hệ giữa các đơn vị trong Trường là quan hệ đồng cấp, hỗ trợ, hợp tác và phối hợp nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Các phòng chức năng có trách nhiệm thực hiện, theo dõi, quản lý và hướng dẫn những vấn đề về nghiệp vụ thuộc phạm vi đơn vị mình phụ trách cho các đơn vị khác trong Trường.

c) Các phòng chức năng có trách nhiệm tiếp nhận, xem xét trình Ban Giám hiệu giải quyết những ý kiến thắc mắc, những nguyện vọng, đề xuất, kiến nghị của các cá nhân và tập thể trong Trường.

#### 6. Nguyên tắc làm việc và quan hệ trong nội bộ các đơn vị

a) Trưởng đơn vị là người lãnh đạo trực tiếp đơn vị. Phó Trưởng đơn vị có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Trưởng đơn vị những công việc được phân công thực hiện.

b) Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất để phổ biến kế hoạch, bàn bạc các công việc liên quan đến nhiệm vụ và những vấn đề khác của đơn vị.

c) Viên chức, người lao động phải chấp hành sự quản lý, phân công công tác của Trưởng đơn vị.

#### 7. Chế độ báo cáo

a) Nguyên tắc chung: Việc báo cáo cần đầy đủ thông tin, chính xác, kịp thời và đảm bảo yêu cầu nhiệm vụ được giao, phản ánh được những vấn đề trọng tâm, đồng thời, đánh giá những vấn đề còn tồn tại yếu kém, phân tích rõ nguyên nhân, đề xuất, và kiến nghị giải quyết vướng mắc phát sinh (nếu có). Các hình thức báo cáo bao gồm: Báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất và các báo cáo khác

b) Báo cáo định kỳ: Tùy theo yêu cầu và chức năng, nhiệm vụ được giao, Trưởng đơn vị báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị những vấn đề chủ yếu, những thông tin cần thiết theo lĩnh vực công tác được giao. Phó Hiệu trưởng phụ trách các mảng báo cáo Hiệu trưởng theo phân công nhiệm vụ được giao.

c) Báo cáo đột xuất: Trong trường hợp có những vấn đề quan trọng phát

sinh đột xuất, bất thường, có tính chất nghiêm trọng, phức tạp, liên quan đến an ninh, chính trị trật tự, an toàn xã hội... các đơn vị có trách nhiệm kịp thời báo cáo trực tiếp lên Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp để có phương hướng và biện pháp phối hợp xử lý.

d) Báo cáo khác khi có yêu cầu: Tùy theo tình hình, yêu cầu cụ thể, Hiệu trưởng yêu cầu Phó Hiệu trưởng, Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Trường các nội dung theo yêu cầu chỉ đạo.

#### **Điều 56. Thanh tra, kiểm tra**

1. Nhà trường tổ chức hoạt động tự thanh tra, kiểm tra nội bộ, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng chống tham nhũng trong Trường theo quy định của pháp luật.

2. Trường chịu sự thanh tra, kiểm tra của Đại học Thái Nguyên, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có thẩm quyền.

### **Chương XI TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 57. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng chỉ đạo các phòng chức năng triển khai, hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Trường.

2. Các Viện, Trung tâm trực thuộc Trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị phù hợp với Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

#### **Điều 58. Sửa đổi, bổ sung quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc chưa phù hợp, HĐT sẽ xem xét, sửa đổi, bổ sung bản Quy chế này phù hợp với thực tế và yêu cầu phát triển của Trường. *l*

