

NGHỊ QUYẾT

**Về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động
của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh**

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP.HCM

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

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ/CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 3268/QĐ-BGDĐT ngày 29/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quyết định số 3868/QĐ-BGDĐT ngày 18/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 3268/QĐ-BGDĐT;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-ĐHNL-HĐT ngày 24 tháng 10 năm 2020 về Phiên họp thứ 3 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2020-2025;

Theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh,

QUYẾT NGHỊ:

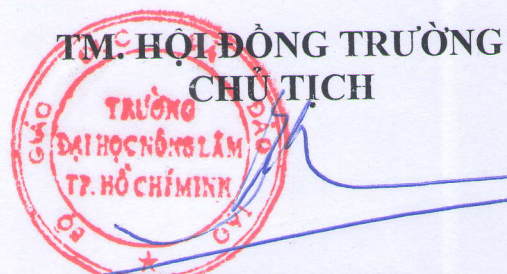
Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để b/c);
- Đảng ủy trường;
- Các thành viên Hội đồng trường;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường;
- Toàn thể viên chức trường;
- Lưu: VT, HĐT.



TS. Bùi Ngọc Hùng

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
(Kèm theo Nghị quyết số: **07** /NQ-ĐHNL-HĐT ngày **11** tháng **11** năm 2020 của
Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I. NHỮNG 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 Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức, nhân sự của Trường, của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, đảm bảo chất lượng; quyền và nghĩa vụ của viên chức, người lao động, người học; nguyên tắc làm việc và các mối quan hệ chủ yếu; quản lý tài chính và tài sản.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường; toàn thể viên chức, người lao động và người học của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

- a) *Trường, NLU* là Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh
- b) *Tập thể lãnh đạo Trường* gồm Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ.
- c) *Cấp có thẩm quyền* là cấp có quyền quyết định công nhận, bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý.
- d) *Cấp ủy* là Đảng ủy trường, Chi ủy chi bộ.
- đ) *Bổ nhiệm* là việc viên chức được quyết định giữ một chức vụ lãnh đạo, quản lý theo quy định của pháp luật.
- e) *Bổ nhiệm lần đầu* là việc cấp có thẩm quyền lần đầu tiên quyết định bổ nhiệm Viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý hoặc quyết định bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý mới cao hơn chức vụ đang đảm nhiệm.
- f) *Bổ nhiệm lại* là việc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm Viên chức lãnh đạo, quản lý tiếp tục giữ chức vụ đang đảm nhiệm khi hết thời hạn bổ nhiệm.
- g) *Kéo dài thời gian giữ chức vụ* là việc cấp có thẩm quyền quyết định tiếp tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến hết thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản

lý đối với viên chức lãnh đạo khi hết thời hạn bổ nhiệm còn dưới 2 năm công tác tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý.

h) *Thôi giữ chức vụ* là việc cấp có thẩm quyền quyết định cho viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý chấm dứt thực hiện chức vụ để nhận nhiệm vụ khác hoặc nghỉ để chữa bệnh. Việc thôi giữ chức vụ gắn với yếu tố khách quan.

i) *Miễn nhiệm* là việc viên chức lãnh đạo, quản lý được thôi giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời gian bổ nhiệm theo quy định của pháp luật.

k) *Bãi nhiệm* là việc viên chức lãnh đạo, quản lý không được tiếp tục giữ chức vụ khi chưa hết nhiệm kỳ hoặc chưa hết thời gian bổ nhiệm, công nhận.

l) *Từ chức* là việc viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tự nguyện, chủ động đề nghị được thôi giữ chức vụ và được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận.

m) *Cán bộ chủ chốt của Trường* gồm: Ban chấp hành Đảng bộ; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; các thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường; Ban chấp hành Công đoàn trường; Bí thư Đoàn trường (là viên chức); Chủ tịch Hội cựu chiến binh; Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Trường; Bí thư chi bộ; Chủ tịch công đoàn bộ phận; Trưởng, phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa và phân hiệu; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương.

Điều 3. Lịch sử và vị trí pháp lý

1. Thông tin về Trường

- Tên tiếng Việt: Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh
- Tên tiếng Anh: Nong Lam University - Ho Chi Minh City
- Tên viết tắt: NLU
- Điện thoại: 028.3896780 Fax: 028.38960713
- Website: <http://www.nlu.edu.vn> Email: vphanhchinh@hcmuaf.edu.vn.
- Địa chỉ: Khu phố 6, Phường Linh Trung, Quận Thủ Đức, TP.HCM.
- Ngày thành lập Trường: ngày 19 tháng 11 năm 1955

2. Lịch sử

Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường, Nhà trường) là trường đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; là một trường đại học đa ngành.

Trường tọa lạc trên khu đất rộng 118 ha thuộc hai địa phương là khu phố 6, phường Linh Trung, quận Thủ Đức của Thành phố Hồ Chí Minh và phường Đông Hoà, thành phố Dĩ An của tỉnh Bình Dương.

Tiền thân của Trường là Trường Quốc gia Nông Lâm Mục Bảo Lộc được thành lập năm 1955 tại Bảo Lộc. Sau đó Trường lần lượt mang các tên: Trường Cao đẳng Nông Lâm Súc (1963), Học viện Nông nghiệp (1972), Trường Đại học Nông nghiệp Thủ Đức (1974).

Sau khi giải phóng miền Nam thống nhất đất nước (1975), Trường được đổi tên thành Trường Đại học Nông nghiệp 4.

Năm 1985, Trường được đổi tên thành Trường Đại học Nông Lâm nghiệp TP. Hồ Chí Minh trên cơ sở sáp nhập Trường Cao đẳng Lâm nghiệp (Trảng Bom, Đồng Nai) vào Trường Đại học Nông nghiệp 4 và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Năm 1995, Trường trở thành trường thành viên của Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

Ngày 10 tháng 10 năm 2000, Thủ tướng Chính phủ ban hành Quyết định số 118/2000/QĐ-TTg về việc thay đổi tổ chức của Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh. Theo quyết định, Trường Đại học Nông Lâm tách ra khỏi Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, thành Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Vị trí pháp lý

Trường là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng. Trường được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng thương mại. Trường có trụ sở chính đặt tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 4. Tầm nhìn, sứ mạng và mục tiêu chiến lược của Trường

1. Tầm nhìn: Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh sẽ trở thành trường đại học nghiên cứu với chất lượng quốc tế.

2. Sứ mạng: Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh là một trường đại học đa ngành, đào tạo nguồn nhân lực giỏi chuyên môn và tư duy sáng tạo; thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu, phát triển, phổ biến, chuyển giao tri thức - công nghệ, đáp ứng nhu cầu phát triển bền vững kinh tế - xã hội của Việt Nam và khu vực.

3. Mục tiêu chiến lược: Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh tiếp tục xây dựng, phát triển thành một trường đại học có chất lượng về đào tạo, nghiên cứu, chuyên gia khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế, sánh vai với các trường đại học tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn

Trường thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

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

2. Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

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 bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.

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

6. Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục trong nước và khu vực.

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

8. 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.

9. 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 Thành phố Hồ Chí Minh nơi Trường đặt trụ sở và của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Trường tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.

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

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

Điều 6. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình

Trường thực hiện các quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình sau:

1. Quyền tự chủ trong học thuật, trong hoạt động chuyên môn bao gồm ban hành, tổ chức thực hiện tiêu chuẩn, chính sách chất lượng, mở ngành, tuyển sinh, đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế phù hợp với quy định của pháp luật, chi tiết như sau:

a) Được quyền ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế phù hợp quy định của pháp luật;

b) Xác định, công bố công khai phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trừ lĩnh vực đào tạo giáo viên và an ninh, quốc phòng do cơ quan quản lý có thẩm quyền giao chỉ tiêu;

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

tạo của giáo dục đại học; thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của pháp luật;

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

đ) Quyết định hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Luật Khoa học và công nghệ và các quy định pháp luật có liên quan; quyết định các hoạt động hợp tác quốc tế bao gồm: (i) Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học; (ii) Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học và (iii) Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ;

e) Được tự chủ mở ngành đào tạo và tự chủ liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định. Trường báo cáo bằng văn bản với Bộ Giáo dục và Đào tạo trước ít nhất 30 ngày làm việc, tính đến ngày ra quyết định mở ngành, liên kết đào tạo.

2. Quyền tự chủ trong tổ chức bộ máy và nhân sự bao gồm: Ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, danh mục, tiêu chuẩn, chế độ của từng vị trí việc làm; tuyển dụng, sử dụng và cho thôi việc đối với giảng viên, viên chức và người lao động khác, quyết định nhân sự quản trị, quản lý trong cơ sở giáo dục đại học phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Quyền tự chủ trong tài chính và tài sản bao gồm: Ban hành và tổ chức thực hiện quy định nội bộ về nguồn thu, quản lý và sử dụng nguồn tài chính, tài sản; thu hút nguồn vốn đầu tư phát triển; chính sách học phí, học bổng cho sinh viên và chính sách khác phù hợp với quy định của pháp luật.

4. Trách nhiệm giải trình của Trường đối với Bộ Giáo dục và Đào tạo, người học, xã hội, cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan được quy định như sau:

a) Giải trình về việc thực hiện tiêu chuẩn, chính sách chất lượng, về việc quy định, thực hiện quy định của Trường; chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu không thực hiện quy định, cam kết bảo đảm chất lượng hoạt động;

b) Công khai báo cáo hằng năm về các chỉ số kết quả hoạt động trên trang thông tin điện tử của Trường; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất với Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan quản lý có thẩm quyền;

c) Giải trình về mức lương, thưởng và quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Trường tại hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động; thực hiện kiểm toán đối với báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán hằng năm, kiểm toán đầu tư và mua sắm; giải trình về hoạt động của Trường trước Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý có thẩm quyền;

d) Thực hiện công khai trung thực báo cáo tài chính hằng năm và nội dung khác trên trang thông tin điện tử của Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

đ) Thực hiện nội dung, hình thức giải trình khác theo quy định của pháp luật;
e) Thực hiện đầy đủ các quy định, yêu cầu về chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất của chủ sở hữu và cơ quan quản lý có thẩm quyền;

g) Chiu trách nhiệm trước người học, chủ sở hữu, cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về việc bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định pháp luật, quy định nội bộ và cam kết của Trường;

h) Thực hiện công khai đầy đủ trên trang thông tin điện tử của Trường về các nội dung: Sứ mạng, tầm nhìn của Trường; các quy chế, quy định nội bộ; danh sách giảng viên theo ngành, trình độ, chức danh và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo khác; kết quả kiểm định chương trình đào tạo, kiểm định Trường; chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; đề án tuyển sinh và kế hoạch tuyển sinh, danh sách nhập học và tốt nghiệp hằng năm theo ngành, trình độ đào tạo, quy mô đào tạo và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 12 tháng tốt nghiệp; mẫu văn bằng, chứng chỉ, danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hằng năm; chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cả khóa học; chế độ, chính sách miễn, giảm học phí, học bổng; các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật.

2. Đoàn thể, tổ chức xã hội trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của đoàn thể, tổ chức xã hội.

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.

Chương II. TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Mục 1

QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÔNG TÁC NHÂN SỰ

Điều 8. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Trường gồm:

1. Hội đồng trường;
2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
3. Hội đồng khoa học và đào tạo, các hội đồng tư vấn;
4. Các đơn vị đào tạo: khoa, bộ môn thuộc trường, viện;
5. Các đơn vị chức năng: phòng, trung tâm;
6. Các đơn vị hỗ trợ, phục vụ đào tạo: thư viện, tạp chí khoa học, trung tâm;

7. Các đơn vị nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ;
8. Các đơn vị dịch vụ, sản xuất, kinh doanh: trung tâm, công ty;
9. Phân hiệu của Trường tại tỉnh Gia Lai và tại tỉnh Ninh Thuận.

Điều 9. Nguyên tắc chung về công tác nhân sự

1. Đảng ủy trường, Hội đồng trường, Hiệu trưởng trực tiếp lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển đối với viên chức lãnh đạo, quản lý theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.

2. Bảo đảm thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là người đứng đầu trong công tác quản lý cán bộ.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Trường, đơn vị; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa, phát triển, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của cơ quan, đơn vị.

5. Khi được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc điều động.

Điều 10. Thẩm quyền

1. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm đối với chức vụ Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng theo đề nghị của Hội đồng trường.

2. Hội đồng trường quyết định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng; quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Thư ký Hội đồng trường, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng.

4. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với các chức vụ quản lý còn lại thuộc Trường.

Điều 11. Tuổi bổ nhiệm

1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Trường hợp viên chức lãnh đạo, quản lý đã thôi giữ chức vụ sau một thời gian công tác, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi được thực hiện như quy định khi bổ nhiệm lần đầu.

3. Trường hợp viên chức đang giữ chức vụ, do nhu cầu công tác hoặc do sắp xếp lại tổ chức bộ máy mà được xem xét giao giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính điều kiện về tuổi như quy định bổ nhiệm lần đầu.

4. Trường hợp từ chức hoặc đã bị kỷ luật bằng hình thức cách chức, sau khi chấm dứt hiệu lực của quyết định kỷ luật, nếu được xem xét để bổ nhiệm giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý thì điều kiện về tuổi thực hiện như bổ nhiệm lần đầu.

5. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý còn từ 2 năm công tác trở lên thì thực hiện quy trình bổ nhiệm lại theo quy định. Trường hợp còn dưới 2 năm công tác thì thực hiện quy trình kéo dài thời hạn giữ chức vụ.

Điều 12. Thời hạn giữ chức vụ

1. Nhiệm kỳ giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm, bổ nhiệm lại là 05 năm theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường. Thời hạn giữ chức vụ được tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định đến thời điểm kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

2. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Giám đốc Phân hiệu, Trưởng khoa, Viện trưởng, Trưởng bộ môn thuộc Trường không giữ chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

3. Thời gian được giao nhiệm vụ “quyền” hoặc “phụ trách” tại một cơ quan, đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp “trưởng” của cơ quan, đơn vị đó.

4. Đối với trường hợp viên chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

5. Đối với trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ do thay đổi tên gọi cơ quan, đơn vị thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

6. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

7. Đối với viên chức lãnh đạo, quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

8. Trong thời hạn kéo dài thời gian làm việc viên chức thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng trình Hội đồng trường quyết định.

9. Khi Hội đồng trường hết nhiệm kỳ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý của trường tiếp tục giữ chức vụ và thực hiện nhiệm vụ cho đến khi cấp có thẩm quyền ra quyết định công nhận, bổ nhiệm nhân sự của nhiệm kỳ mới.

Điều 13. Hình thức lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến

1. Việc lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tiến hành bằng hình thức phiếu kín.

2. Hội nghị hoặc cuộc họp lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến chỉ được tiến hành khi có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập có mặt.

3. Nội dung, kết quả hội nghị hoặc cuộc họp phải được lập thành biên bản.

4. Khi thực hiện lấy phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến phải thành lập Ban kiểm phiếu. Ban kiểm phiếu do người chủ trì đề xuất và thông qua hội nghị hoặc cuộc họp.

5. Tỷ lệ phiếu giới thiệu, phiếu lấy ý kiến được tính trên tổng số người có mặt tham gia bỏ phiếu.

Điều 14. Tiêu chuẩn bổ nhiệm

1. Tiêu chuẩn chung:

a) Về chính trị tư tưởng: Trung thành với lợi ích của Đảng, của quốc gia, dân tộc và nhân dân; kiên định chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh và đường lối đổi mới của Đảng. Có lập trường, quan điểm, bản lĩnh chính trị vững vàng. Có tinh thần yêu nước nồng nàn, đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

b) Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật: Có phẩm chất đạo đức trong sáng; lối sống trung thực, khiêm tốn, chân thành, giản dị; cần, kiệm, liêm chính, chí công vô tư. Tâm huyết và có trách nhiệm với công việc; có tinh thần đoàn kết, xây dựng, gương mẫu, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp. Bản thân không tham nhũng, quan liêu, cơ hội, vụ lợi. Tích cực đấu tranh ngăn chặn, đẩy lùi các biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, những biểu hiện “tự diễn biến”, “tự chuyển hóa” trong nội bộ. Tuân thủ và thực hiện nghiêm các nguyên tắc tổ chức, kỷ luật của Đảng, nhất là nguyên tắc tập trung dân chủ, tự phê bình và phê bình;

c) Về năng lực và uy tín: Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, cơ quan, đơn vị được phân công. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

d) Về trình độ:

- Tốt nghiệp đại học trở lên, phù hợp với lĩnh vực công tác;

- Đối với chức vụ Phó Hiệu trưởng và tương đương trở lên phải có trình độ cao cấp lý luận chính trị được cấp có thẩm quyền công nhận;
- Có trình độ quản lý hành chính nhà nước theo quy định;
- Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng. Riêng đối với vị trí lãnh đạo, quản lý các đơn vị có liên quan đến đối ngoại phải thành thạo tiếng Anh;
- Sử dụng thành thạo máy tính và các trang thiết bị văn phòng.

đ) Đáp ứng các tiêu chuẩn khác theo các quy định.

2. Tiêu chuẩn riêng:

Đối với các chức danh lãnh đạo, quản lý cần có các tiêu chuẩn riêng, ngoài các điều kiện, tiêu chuẩn chung quy định tại khoản 1 Điều này, phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và Quy chế này quy định.

Điều 15. Điều kiện bổ nhiệm

1. Đạt tiêu chuẩn bổ nhiệm chung của viên chức lãnh đạo, quản lý và tiêu chuẩn riêng của chức vụ bổ nhiệm theo quy định; không vi phạm quy định về những điều đảng viên, công chức, viên chức không được làm.

2. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận theo quy định.

3. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

4. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

5. Có chương trình công tác của viên chức lãnh đạo, quản lý nếu được bổ nhiệm.

6. Nếu người được giới thiệu là viên chức công tác trong đơn vị thì phải được quy hoạch vào chức vụ bổ nhiệm. Đối với nhân sự từ nơi khác đến thì phải được quy hoạch chức vụ tương đương trở lên.

7. Không xem xét bổ nhiệm trong những trường hợp sau:

a) Người trong thời gian bị pháp luật cấm đảm nhiệm chức vụ.

b) Vợ, chồng, bố, mẹ, con, anh, chị, em ruột của Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có); Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi xem xét bổ nhiệm vào các chức vụ quản lý về tổ chức, nhân sự, kế toán - tài chính trong đơn vị.

c) Người bị kỷ luật từ khiển trách trở lên thì không được bổ nhiệm vào các chức vụ cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ khi có quyết định kỷ luật. Người bị kỷ luật cách chức không được bổ nhiệm vào các chức vụ tương đương và cao hơn trong thời gian ít nhất 01 năm kể từ ngày có quyết định kỷ luật.

d) Người đang trong thời gian xem xét kỷ luật thì chưa xem xét bổ nhiệm hoặc giới thiệu ứng cử chức vụ cao hơn.

đ) Người không đảm bảo về tiêu chuẩn chính trị (lịch sử chính trị, chính trị hiện nay) theo quy định của Đảng.

Điều 16. Điều kiện bổ nhiệm lại

1. Viên chức lãnh đạo, quản lý phải được đánh giá hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn chức danh, đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới.

2. Đơn vị tiếp tục có nhu cầu.

3. Đủ sức khỏe để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 17. Đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý

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

2. Quy trình đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý như sau:

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

b) Hội đồng trường nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có) Hội đồng trường và Hiệu trưởng. Hiệu trưởng nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao trong thời gian giữ chức vụ của Phó Hiệu trưởng và viên chức quản lý do Hiệu trưởng bổ nhiệm;

c) Hội đồng trường đề xuất thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức.

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

Điều 18. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ viên chức lãnh đạo, quản lý

1. Trình tự, thủ tục thành lập Hội đồng trường, bầu Chủ tịch Hội đồng trường, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường thực hiện theo Phụ lục 1, Điều 28, 29 Quy chế này, các quy định pháp luật có liên quan. Quy trình quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo Phụ lục 2 Quy chế này.

2. Hiệu trưởng ban hành quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ viên chức quản lý khác.

Điều 19. Lấy phiếu tín nhiệm

1. Mục đích lấy phiếu tín nhiệm: Kết quả phiếu tín nhiệm là một trong những kênh thông tin tham khảo quan trọng cho việc đánh giá, bố trí sử dụng cán bộ theo quy định.

2. Nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm: Bảo đảm dân chủ, khách quan, công bằng, minh bạch trong việc lấy phiếu tín nhiệm và sử dụng kết quả phiếu tín nhiệm; nghiêm cấm và xử lý nghiêm minh việc vận động, lôi kéo hoặc có những hành vi tác động làm sai lệch mức độ tín nhiệm hoặc lợi dụng việc lấy phiếu tín nhiệm để làm tổn hại uy tín tập thể và cá nhân, gây chia rẽ, mất đoàn kết nội bộ.

3. Đối tượng lấy phiếu tín nhiệm

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có); Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;

b) Không lấy phiếu tín nhiệm đối với người giữ chức vụ quy định tại điểm a khoản 3 Điều này có thời gian đảm nhiệm chức vụ liên tục chưa đủ 09 tháng, tính đến ngày tổ chức lấy phiếu tín nhiệm.

4. Căn cứ đánh giá mức độ tín nhiệm

a) Kết quả thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

b) Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; việc chấp hành Hiến pháp và pháp luật.

5. Thời hạn và thời điểm tổ chức lấy phiếu tín nhiệm

a) Trường tổ chức lấy phiếu tín nhiệm một lần trong mỗi nhiệm kỳ vào cuối Quý II của năm thứ ba của nhiệm kỳ;

b) Hội đồng trường quyết định việc lấy phiếu tín nhiệm đột xuất (nếu cần thiết).

6. Đối tượng ghi phiếu tín nhiệm: Ủy viên BCH Đảng bộ; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; Thành viên Hội đồng trường; Chủ tịch Công đoàn trường; Trưởng các đơn vị thuộc Trường; Bí thư Đoàn Thanh niên; Chủ tịch Hội Cựu chiến binh.

Trường hợp văn bản của cơ quan quản lý có thẩm quyền xác định đối tượng ghi phiếu tín nhiệm khác với Quy chế này thì áp dụng văn bản đó.

7. Quy trình lấy phiếu tín nhiệm:

a) Hiệu trưởng trình Hội đồng trường lập Kế hoạch lấy phiếu tín nhiệm; lập danh sách đối tượng ghi phiếu tín nhiệm theo quy định tại Khoản 6 Điều này; đề xuất thành phần nhân sự Ban Kiểm phiếu;

b) Thông tin lấy phiếu tín nhiệm đến các đối tượng ghi phiếu tín nhiệm;

c) Các cá nhân thuộc đối tượng ghi phiếu tín nhiệm, nếu thấy có vấn đề gì cần làm rõ đối với những người được lấy phiếu tín nhiệm thì gửi yêu cầu bằng văn bản thông qua Văn phòng trường (chậm nhất là 15 ngày trước ngày lấy phiếu tín nhiệm). Văn phòng trường tiếp nhận và chuyển đến người lấy phiếu tín nhiệm để trả lời;

d) Người lấy phiếu tín nhiệm trả lời bằng văn bản những yêu cầu cần làm rõ của người ghi phiếu tín nhiệm (nếu có);

đ) Tổ chức Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm: Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì Hội nghị; lấy phiếu tín nhiệm bằng cách bỏ phiếu kín. Trên phiếu ghi rõ họ tên, chức vụ của những người được lấy phiếu tín nhiệm, các mức độ: “tín nhiệm cao”, “tín

nhiệm”, “tín nhiệm thấp”. Phiếu không hợp lệ là (i) Phiếu không theo mẫu quy định do Ban kiểm phiếu phát ra; (ii) Phiếu không xác định mức độ tín nhiệm hoặc lựa chọn nhiều hơn một mức độ tín nhiệm.

e) Ban kiểm phiếu công bố kết quả kiểm phiếu.

g) Hội đồng trường thông qua Nghị quyết xác nhận kết quả lấy phiếu tín nhiệm

8. Sử dụng kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

a) Kết quả phiếu tín nhiệm được sử dụng để tham khảo trong đánh giá cán bộ, làm cơ sở cho công tác quy hoạch, điều động, bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử, miễn nhiệm và thực hiện chế độ chính sách đối với cán bộ;

b) Người được lấy phiếu tín nhiệm có trên 50% số phiếu tín nhiệm thấp cần được xem xét đưa ra khỏi danh sách quy hoạch các chức vụ cao hơn khi rà soát, bổ sung quy hoạch; xem xét, bố trí, sắp xếp công tác phù hợp;

c) Những người được lấy phiếu tín nhiệm có từ 2/3 số phiếu tín nhiệm thấp trở lên cần kịp thời xem xét, nếu xét thấy không đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ thì cho từ chức hoặc cho thôi giữ chức vụ để bố trí công tác khác, không chờ hết nhiệm kỳ, hết tuổi quản lý.

Mục 2

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 20. Hội đồng trường

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

2. Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường; chủ trương phát triển Trường;

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

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

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

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

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

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

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

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

k) Triệu tập hội nghị đại biểu của Trường; thành lập các ban giúp việc của Hội đồng trường;

l) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định cụ thể trong quy chế này.

Điều 21. Số lượng, cơ cấu và nhiệm kỳ của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, tối thiểu là 15 người, bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường;

2. Cơ cấu thành viên Hội đồng trường:

a) Thành viên trong Trường, bao gồm:

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

- Thành viên bầu bởi hội nghị đại biểu bao gồm: đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường; đại diện viên chức và người lao động.

b) Thành viên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm:

- Thành viên đại diện của Bộ Giáo dục & Đào tạo;
- Thành viên đại diện của cộng đồng xã hội do 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.

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

4. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm. Trong trường hợp có thành viên được bầu bổ sung hoặc thay thế trong thời hạn của nhiệm kỳ thì nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng trường.

5. Quy trình thành lập Hội đồng trường và bầu Chủ tịch Hội đồng trường: Thực hiện theo Phụ lục 1 Quy chế này.

Điều 22. Chủ tịch Hội đồng trường

1. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội đồng trường

- a) Có trình độ tiến sĩ;
- b) Có trình độ cao cấp lý luận chính trị được cấp có thẩm quyền công nhận;
- c) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín về khoa học, có năng lực và đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng của cơ sở giáo dục đại học ít nhất là 05 năm;
- d) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- đ) Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật;
- e) Đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 14 Quy chế này.

2. Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường. Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

3. Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn:

- a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường;
- b) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm;
- c) Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường;

- d) Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường;
 - đ) Ký văn bản ủy quyền cho một trong số thành viên Hội đồng trường đảm nhiệm công việc của mình trong thời gian vắng mặt;
 - e) Sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;
 - g) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;
 - h) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình;
4. Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của trường đại học, được hưởng chế độ thu nhập, phúc lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 23. Phó Chủ tịch Hội đồng trường

Tùy theo nhu cầu, Hội đồng trường có thể bầu 01 Phó Chủ tịch Hội đồng trường trong số thành viên Hội đồng trường theo giới thiệu của Chủ tịch Hội đồng trường, theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín.

1. Tiêu chuẩn của Phó Chủ tịch Hội đồng trường tương đương tiêu chuẩn Chủ tịch Hội đồng trường.
2. Phó Chủ tịch Hội đồng trường có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
3. Trách nhiệm, quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng trường:
 - a) Thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng trường theo phân công của Chủ tịch Hội đồng trường;
 - b) Thay mặt Chủ tịch Hội đồng trường giải quyết các công việc của Hội đồng trường khi được Chủ tịch Hội đồng trường ủy quyền;
 - c) Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng trường và trước pháp luật về lĩnh vực được giao phụ trách;
 - d) Tham gia các hoạt động của Hội đồng trường với tư cách là thành viên của Hội đồng trường.
4. Phó Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Phó Hiệu trưởng, được hưởng chế độ thu nhập, phúc lợi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 24. Thư ký Hội đồng trường

1. Hội đồng trường bầu 01 Thư ký Hội đồng trường trong số thành viên Hội đồng trường theo giới thiệu của Chủ tịch Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín.

2. Thư ký Hội đồng trường làm việc theo chế độ chuyên trách hoặc kiêm nhiệm, được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng phòng, được hưởng chế độ theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

3. Thư ký Hội đồng trường 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.

Điều 25. Tiêu chuẩn, quyền hạn và nhiệm vụ của các thành viên khác của Hội đồng trường

1. Tiêu chuẩn thành viên Hội đồng trường

a) Phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức tốt; có trách nhiệm và tinh thần đóng góp xây dựng phát triển của Trường;

b) Hiểu biết tốt về giáo dục và quản lý giáo dục đại học, quản trị nhà trường; tư duy sáng tạo, có năng lực, điều kiện đóng góp tích cực cho sự phát triển của Trường;

c) Chuyên môn nghiệp vụ vững vàng, có kinh nghiệm và kết quả công tác tốt; có năng lực lãnh đạo, quản lý;

d) Đại diện cho các đơn vị, tổ chức trong và ngoài Trường có vai trò, ảnh hưởng đến các hoạt động của Trường.

2. Quyền hạn và nhiệm vụ thành viên Hội đồng trường

a) Thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

b) Tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng trường;

c) Thảo luận và quyết nghị các nội dung thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường;

d) Trả lời các nội dung văn bản do Chủ tịch Hội đồng trường gửi xin ý kiến;

đ) Các thành viên Hội đồng trường có ý kiến khác với quyết nghị của Hội đồng trường có quyền bảo lưu ý kiến và được ghi vào biên bản phiên họp, nhưng không được làm trái với quyết nghị đã được thông qua;

e) Các thành viên Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 26. Thường trực Hội đồng trường

1. Thường trực Hội đồng trường có chức năng giúp Hội đồng trường chuẩn bị, tổ chức và đảm bảo duy trì các hoạt động thường xuyên và đột xuất của Hội đồng trường giữa các kỳ họp của Hội đồng trường.

2. Thường trực Hội đồng trường gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch (nếu có), Thư ký Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Trưởng các ban của Hội đồng trường.

3. Thường trực Hội đồng trường được đảm bảo các điều kiện làm việc cần thiết theo chế độ quy định để thực hiện nhiệm vụ được quy định trong quy chế này.

Điều 27. Các ban của Hội đồng trường

1. Hội đồng trường có các ban: Ban Đào tạo và Quản lý chất lượng; Ban Khoa học và Hợp tác quốc tế; Ban Tổ chức và Nhân sự; Ban Cơ sở vật chất và Tài chính.

2. Chức năng các ban gồm:

a) Giám sát hoạt động của trường theo quyết nghị của Hội đồng trường.

b) Thực hiện các hoạt động khác do Hội đồng trường phân công theo lĩnh vực của từng ban.

c) Mỗi ban có Trưởng ban để điều hành thực hiện chức năng và nhiệm vụ được Hội đồng trường giao. Trưởng ban không là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Điều 28. Bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường, miễn nhiệm thành viên khác của Hội đồng trường

1. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường, miễn nhiệm các thành viên của Hội đồng trường thực hiện khi thuộc một trong trường hợp sau:

a) Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng trường;

b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị bệnh quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;

d) Đang chấp hành bản án của tòa án;

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

Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường thì Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có) hoặc Thư ký Hội đồng trường (nếu không có Phó Chủ tịch Hội đồng trường) hoặc một thành viên Hội đồng trường được trên 50% thành viên hội đồng trường đề nghị (nếu đã có đề xuất hợp pháp quá 30 ngày mà Phó Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng trường không thực hiện)

chủ trì cuộc họp giải quyết; cuộc họp phải bảo đảm về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật;

2. Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, miễn nhiệm thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận. Hồ sơ gồm có: tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan;

Điều 29. Thủ tục thay thế Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường

1. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại Điều 28 Quy chế này, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyên công tác, mất) thì Phó Chủ tịch (nếu có), hoặc Thư ký (nếu không có Phó Chủ tịch) tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới và gửi hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận;

2. Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên thì Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế này; gửi hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận. Tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên hội đồng trường kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có);

Điều 30. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng trường

1. Danh sách Chủ tịch Hội đồng trường, Phó chủ tịch Hội đồng trường (nếu có) và thành viên Hội đồng trường được công khai trên trang thông tin điện tử của Trường sau khi được Bộ Giáo dục & Đào tạo công nhận.

2. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết. Nghị quyết của Hội đồng trường chỉ có giá trị khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý.

3. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất 1/3 thành viên của Hội đồng trường. Cuộc họp Hội đồng trường là họp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài trường.

4. Thường trực Hội đồng trường họp theo yêu cầu công việc giữa hai kỳ họp Hội đồng trường. Những vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường sẽ được giao cho Thường trực Hội đồng trường giải quyết theo ủy quyền của Hội đồng trường. Thường trực Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo lại nội dung đã giải quyết tại cuộc họp Hội đồng trường gần nhất.

5. Lịch họp và nội dung cuộc họp thường kỳ của Hội đồng trường được thông báo chính thức bằng văn bản và email (thư điện tử) trước ít nhất 5 ngày tới từng thành viên Hội đồng trường. Thư ký Hội đồng trường có trách nhiệm cung cấp tài liệu liên quan đến cuộc họp của Hội đồng trường ít nhất 03 (ba) ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp để các thành viên nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị. Các thành viên Hội đồng trường có trách nhiệm tham gia đầy đủ các

cuộc họp của Hội đồng trường và đóng góp ý kiến. Trường hợp không thể tham dự cuộc họp, các thành viên Hội đồng trường phải thông báo cho Thư ký Hội đồng trường trước 2 ngày.

6. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường vắng mặt trong thời gian 03 (ba) tháng trở lên và có lý do chính đáng thì phải ủy quyền cho Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có) hoặc một thành viên trong Hội đồng trường đảm nhận trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường. Việc ủy quyền phải thực hiện bằng văn bản, thông báo công khai và phải báo cáo với Bộ giáo dục và Đào tạo. Thời gian ủy quyền không quá 06 (sáu) tháng.

7. Biên bản các cuộc họp được lập và gửi đến Bộ Giáo dục và Đào tạo, nhà trường và các thành viên hội đồng chậm nhất là sau 15 ngày làm việc từ ngày tổ chức cuộc họp.

8.. Hội đồng trường ra quyết nghị khi được trên 50 % tổng số thành viên theo danh sách đồng ý. Việc thông qua quyết nghị và các văn bản khác của Hội đồng trường được thực hiện theo các hình thức biểu quyết: giơ tay, bỏ phiếu kín. Hình thức biểu quyết tại cuộc họp do Chủ tịch Hội đồng trường đề xuất và được thực hiện khi có trên 50% số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường tham gia dự họp đồng ý.

9. Đối với các thành viên Hội đồng trường vắng mặt tại cuộc họp, nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng trường có thể xin ý kiến biểu quyết thông qua lấy ý kiến trước bằng văn bản hoặc gọi điện trực tiếp công khai trong cuộc họp (Thư ký cuộc họp ghi rõ trong biên bản cuộc họp Hội đồng trường).

10. Quyết nghị của Hội đồng trường được gửi đến các thành viên Hội đồng trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày được Hội đồng trường thông qua. Những thành viên hội đồng trường có ý kiến khác với quyết nghị của Hội đồng trường có quyền bảo lưu ý kiến và được ghi vào biên bản phiên họp, nhưng không được làm trái với quyết nghị đã được thông qua.

Mục 3 **HIỆU TRƯỞNG VÀ PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Điều 31. Hiệu trưởng

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

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng như sau:

a) Có trình độ tiến sĩ;

b) Có trình độ cao cấp lý luận chính trị được cấp có thẩm quyền công nhận;

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

d) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

đ) Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng theo quy định của Đảng và pháp luật;

e) Đáp ứng các quy định tại khoản 1 Điều 14 Quy chế này.

3. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ Hội đồng trường

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng:

a) Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của trường;

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

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

d) Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường; được Hội đồng trường giao quyền thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý cấp đơn vị trở xuống theo quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển viên chức quản lý thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Quy chế Bổ nhiệm); quyết định dự án đầu tư theo thẩm quyền;

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

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

5. Quy trình quyết định chức vụ Hiệu trưởng được thực hiện theo Phụ lục 2 của Quy chế này.

Điều 32. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của nhà trường. Trường có không quá 03 phó Hiệu trưởng. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng.

2. Tiêu chuẩn của Phó Hiệu trưởng như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng.
3. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường và có thể được bổ nhiệm lại.
4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng:
 - a) Có nhiệm vụ phụ trách trực tiếp một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng;
 - b) Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết;
 - c) Có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao.
5. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng thực hiện theo Phụ lục 2 của quy chế này.

Mục 4

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

Điều 33. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Hội đồng trường và Hiệu trưởng về những công việc:
 - a) Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên thư viện, phòng thí nghiệm.
 - b) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường.
 - c) Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.
 - d) Kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, ngoài nước để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ.
 - đ) 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.
 - e) Đề xuất danh sách thành viên hội đồng chức danh giáo sư cơ sở.
3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm có: Chủ tịch, Thư ký và các thành viên. Số lượng thành viên là số lẻ, bao gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học; trưởng các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học; các nhà khoa học có uy tín đại diện cho các lĩnh vực chuyên môn của Trường.

4. 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.

5. Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 34. Hội đồng Tư vấn

1. Hội đồng Tư vấn do Hiệu trưởng thành lập để tư vấn giúp Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề liên quan đến chiến lược phát triển của Trường. Nhiệm kỳ của Hội đồng Tư vấn theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

2. Tư vấn các nhiệm vụ khác do hiệu trưởng đề nghị.

3. Hội đồng Tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong Trường và các thành viên ngoài Trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến vấn đề cần giải quyết.

4. Quy chế hoạt động của Hội đồng Tư vấn do hiệu trưởng ban hành.

Mục 5

CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC

Điều 35. Các đơn vị chức năng (gọi chung là phòng)

1. Phòng là đơn vị 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 giao.

2. Hiệu trưởng quy định chức năng và nhiệm vụ cụ thể của các phòng.

3. Việc thành lập, chia tách, sáp nhập các phòng do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề xuất của hiệu trưởng.

4. Mỗi phòng có Trưởng phòng, không quá 02 Phó Trưởng phòng và đội ngũ viên chức. Số lượng Phó Trưởng phòng do Hội đồng trường quyết định theo đề nghị của Hiệu trưởng.

5. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm theo quy định của Trường. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường và có thể được bổ nhiệm lại. Tiêu chuẩn và điều kiện được bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo quy định của Trường.

6. Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực thi chức năng, nhiệm vụ của phòng. Trưởng phòng có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, chương trình, kế hoạch công tác của Trường gắn với chức năng, nhiệm vụ của phòng;

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng và tổ chức thực hiện sau khi trình Hiệu trưởng phê duyệt. Báo cáo công tác của phòng định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

c) Thừa lệnh Hiệu trưởng chủ trì hoặc phối hợp với các Trưởng đơn vị khác trong Trường để thực hiện những nhiệm vụ có liên quan;

d) Tổ chức quản lý, điều hành mọi hoạt động của phòng; Phân công nhiệm vụ cụ thể và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của phó trưởng phòng và nhân viên thuộc phòng;

đ) Thông tin những chủ trương, quyết định của hiệu trưởng, các chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến viên chức của phòng;

e) Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá Phó Trưởng phòng và nhân viên thuộc phòng; duy trì kỷ luật của phòng;

g) Ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Hiệu trưởng đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của các trưởng phòng định kỳ hàng năm hoặc đột xuất.

7. Phó Trưởng phòng có nhiệm vụ giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng; chịu trách nhiệm và báo cáo với Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ; thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc của phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền.

Điều 36. Khoa, Viện, Bộ môn thuộc trường

1. Khoa, Viện, Bộ môn thuộc trường (sau đây gọi chung là khoa) là đơn vị chuyên môn thuộc Trường. Khoa có các nhiệm vụ sau:

a) Quản lý viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

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

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh

doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa;

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

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 học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và viên chức thuộc khoa;

e) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường. Xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy và học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;

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

2. Mỗi khoa có Trưởng khoa, không quá 02 Phó Trưởng khoa và đội ngũ viên chức. Số lượng Phó Trưởng khoa mỗi khoa do Hội đồng trường quyết định theo đề nghị của Hiệu trưởng.

3. Trưởng khoa là người đứng đầu khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện các nhiệm vụ của khoa. Trưởng khoa có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa;

c) Xây dựng phương hướng, kế hoạch phát triển, quản lý và điều hành mọi hoạt động trong khoa;

d) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn; phối hợp hoạt động và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức trong khoa;

đ) Thông tin đến Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn và viên chức của khoa những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng; các chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến viên chức của khoa. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật trong khoa;

e) Quản lý viên chức thuộc khoa; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá giảng viên và viên chức thuộc khoa;

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

4. Phó Trưởng khoa là người giúp Trưởng khoa tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng khoa phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt Trưởng khoa khi được Trưởng khoa ủy quyền.

5. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm theo quy định của Trường. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Hội

đồng trường và có thể được bổ nhiệm lại. Trường khoa không giữ nhiệm vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Tiêu chuẩn và điều kiện được bổ nhiệm Trường khoa, Phó Trường khoa theo quy định của Trường.

6. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa do Hiệu trưởng thành lập theo đề nghị của Trường khoa để tư vấn cho Trường khoa triển khai thực hiện nhiệm vụ của khoa;

b) Hội đồng khoa có Chủ tịch hội đồng và các thành viên do hiệu trưởng bổ nhiệm theo đề nghị của trường khoa; số lượng thành viên là số lẻ gồm: Trường khoa, các phó trưởng khoa, trưởng bộ môn, một số giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và có thể thêm một số thành viên ngoài khoa có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển của khoa.

7. Khoa có thể thành lập các Hội đồng Tư vấn ngành. Hội đồng Tư vấn ngành do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trường khoa, có chức năng tư vấn cho Trường khoa các vấn đề phục vụ công tác quản lý, điều hành khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Hội đồng Tư vấn ngành có thể có các thành viên ngoài khoa, không phải là viên chức cơ hữu của Trường, làm theo vụ việc và không hưởng lương.

Điều 37. Bộ môn và các bộ phận khác thuộc khoa (gọi chung là bộ môn)

1. Bộ môn là bộ phận chuyên môn thuộc khoa. Bộ môn chịu sự quản lý về hành chính của khoa. Quy định về tổ chức và hoạt động của bộ môn do Hiệu trưởng ban hành.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

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 khoa, 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 Trường khoa, 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 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 của khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường;

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên và viên chức của bộ môn;

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của giảng viên trong bộ môn, trong khoa theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Trường khoa;

3. Mỗi bộ môn có Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn và đội ngũ viên chức. Đối với bộ môn có từ 12 giảng viên cơ hữu trở lên có 01 Phó Trưởng bộ môn.

4. Trưởng bộ môn là người đứng đầu bộ môn, chịu trách nhiệm trước Trường khoa về mọi hoạt động của bộ môn. Phó Trưởng bộ môn là người giúp Trưởng bộ môn tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng bộ môn phân công;

5. Tùy vào nhu cầu thực tế, khoa có thể đề nghị thành lập các bộ phận thuộc khoa như: Trung tâm, Trại thực nghiệm, Xưởng thực hành, Phòng Thí nghiệm, Phòng Phân tích, Bệnh xá thú y... để hỗ trợ cho công tác đào tạo, rèn nghề, thực hành, thí nghiệm, hợp tác nghiên cứu và chuyển giao công nghệ của khoa. Các bộ phận thuộc khoa hoạt động theo chức năng nhiệm vụ được khoa phân công và được Hiệu trưởng ký ban hành.

6. Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa. Nhiệm kỳ Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn theo nhiệm kỳ Hội đồng trường và có thể bổ nhiệm lại. Tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn theo quy định của Trường.

Điều 38. Các trung tâm, công ty trực thuộc trường (gọi chung là trung tâm)

1. Các trung tâm trực thuộc Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật để phục vụ cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và hợp tác quốc tế liên quan đến ngành nghề đào tạo của Trường nhằm tăng nguồn thu tài chính cho Trường.

2. Mỗi trung tâm có chức năng và nhiệm vụ riêng do Hiệu trưởng ban hành; Lãnh đạo trung tâm có nhiệm vụ xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị theo đúng các quy định của pháp luật và của Trường được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Việc thành lập, tổ chức lại và giải thể các trung tâm do Hội đồng trường quyết định theo đề nghị của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của lãnh đạo Trung tâm theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường; Giám đốc và Phó Giám đốc trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm; tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm theo quy định của Trường.

4. Các trung tâm được tổ chức thành các đơn vị trực thuộc Trường, phân theo chức năng và nhiệm vụ gồm các đơn vị như sau:

a) Đơn vị hỗ trợ đào tạo gồm các trung tâm có chức năng bồi dưỡng kiến thức về ngoại ngữ, tin học ứng dụng; kiến thức chuyên môn, chuyên ngành trong một số lĩnh vực nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội, các tổ chức đào tạo trong nước và quốc tế.

b) Đơn vị nghiên cứu chuyển giao khoa học công nghệ gồm các trung tâm có chức năng nghiên cứu, phát triển công nghệ, chuyển giao công nghệ cho các doanh nghiệp, tổ chức trong nước và quốc tế.

c) Đơn vị dịch vụ gồm các trung tâm hoặc công ty có chức năng cung cấp các dịch vụ theo yêu cầu của Trường như dịch vụ ăn uống, bảo vệ, vệ sinh, nơi lưu trú của khách, giữ xe, vận chuyển, sinh hoạt thể dục thể thao, các nhu cầu khác của viên chức và người học.

d) Đơn vị sản xuất gồm các trung tâm, cơ sở sản xuất, công ty có chức năng ứng dụng các kỹ thuật, công nghệ đã được nghiên cứu chuyển giao để tạo ra sản phẩm cung cấp cho xã hội.

Điều 39. Phân hiệu của Trường

1. Phân hiệu của Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh tại tỉnh Gia Lai và tỉnh Ninh Thuận (gọi tắt là phân hiệu) thuộc cơ cấu tổ chức và chịu sự quản lý, điều hành của Trường. Phân hiệu không có tư cách pháp nhân.

2. Phân hiệu thực hiện một phần chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường theo chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt phân hiệu về các hoạt động liên quan đến thẩm quyền quản lý của địa phương.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của phân hiệu:

a) Triển khai các hoạt động đào tạo đại học, sau đại học và các trình độ khác theo danh mục ngành, nghề đào tạo của Trường đã được Bộ Giáo dục và đào tạo cho phép; tổ chức đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ thuộc phạm vi hoạt động của Phân hiệu và theo quy định của pháp luật;

b) Tổ chức tuyển sinh, quản lý người học; đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp của người học;

c) Định hướng và triển khai các nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; liên kết, hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước về đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý, sử dụng, bồi dưỡng viên chức và người lao động theo phân cấp của Trường; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, kiểm tra, thanh tra theo quy định;

đ) Xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu của phân hiệu về đội ngũ công chức, viên chức, người lao động; các hoạt động đào tạo; hoạt động khoa học công nghệ; hợp tác quốc tế; quá trình học tập và phát triển sau tốt nghiệp của người học; tham gia dự báo nhu cầu nguồn nhân lực trong lĩnh vực đào tạo của phân hiệu;

e) Quản lý tài chính, tài sản, đất đai; sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị theo phân cấp của Trường;

g) Phân hiệu phải phối hợp chặt chẽ với các khoa và phòng chức năng của Trường để triển khai thực hiện các nhiệm vụ chung của Trường theo đúng kế hoạch.

4. Cơ cấu tổ chức và hoạt động của phân hiệu theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của phân hiệu được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Phân hiệu có Giám đốc, không quá 02 Phó Giám đốc và các đơn vị phục vụ phù hợp với yêu cầu hoạt động của phân hiệu. Tiêu chuẩn của Giám đốc phân hiệu tương đương tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng của Trường; tiêu chuẩn của Phó Giám đốc phân hiệu tương đương tiêu chuẩn của Trưởng khoa. Giám đốc và Phó Giám đốc Phân hiệu do Hiệu trưởng bổ nhiệm theo quy định của Trường. Nhiệm kỳ của Giám đốc và Phó Giám đốc theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường và có thể được bổ nhiệm lại. Giám đốc phân hiệu không giữ nhiệm vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

Chương III. HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 40. Chương trình, giáo trình giáo dục đại học

1. Chương trình đào tạo

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

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

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

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

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

2. Giáo trình giáo dục đại học

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

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

c) Trường sử dụng chung giáo trình các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn làm tài liệu giảng dạy cho các môn học này;

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

Điều 41. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo

1. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo quy định như sau:

a) Việc tổ chức và quản lý đào tạo được thực hiện theo tín chỉ, niên chế hoặc kết hợp giữa tín chỉ và niên chế;

b) Trường thực hiện liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh; trường đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân với điều

kiện cơ sở được liên kết đào tạo bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo;

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

2. Trường tổ chức đào tạo các ngành, chuyên ngành tại nơi đủ điều kiện và đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép; thực hiện đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học theo quy định tại các quy chế đào tạo.

3. Việc tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Việt Nam về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

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

Điều 42. Văn bằng giáo dục đại học

1. Văn bằng, in phôi văn bằng, quản lý và cấp văn bằng được thực hiện theo quy định như sau:

a) Văn bằng giáo dục đại học thuộc hệ thống giáo dục quốc dân được trường cấp cho người học sau khi tốt nghiệp bao gồm bằng cử nhân, bằng kỹ sư, bằng bác sỹ thú y, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ;

b) Người học hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định, hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học thì được Hiệu trưởng cấp văn bằng ở trình độ đào tạo tương ứng;

c) Trường thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát văn bằng cho người học và quản lý văn bằng, chứng chỉ theo Quy chế quản lý văn bằng của trường phù hợp với quy định của pháp luật; công bố công khai mẫu văn bằng, thông tin liên quan đến việc cấp văn bằng cho người học trên trang thông tin điện tử của trường;

d) Trường cấp phụ lục văn bằng kèm theo văn bằng giáo dục đại học.

2. Những sinh viên tham gia chương trình trao đổi sinh viên với các trường tại nước ngoài, khi giữa hai trường có thỏa thuận công nhận chương trình, chuyển đổi tín chỉ lẫn nhau thì được cấp thêm bằng tốt nghiệp trong nước sau khi đã hoàn thành chương trình đào tạo và đã được trường đại học nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp.

Điều 43. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh

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

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

2. Tổ chức tuyển sinh

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

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

Điều 44. Thời gian đào tạo

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

Chương IV. HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 45. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nghiên cứu khoa học công nghệ để tạo ra tri thức và sản phẩm mới.

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

3. Xây dựng các phòng thí nghiệm chuyên sâu, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, các vườn ươm công nghệ, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới.

4. Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện, thực hiện các nhiệm vụ, hợp đồng khoa học và công nghệ, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng.

Điều 46. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

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

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

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

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

5. 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.

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

Điều 47. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng, thực hiện chiến lược và kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ.

2. Nghiên cứu khoa học và công nghệ để phục vụ và nâng cao chất lượng giảng dạy và đào tạo.

3. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới, góp phần phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của nhà trường.

4. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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

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

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

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

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

10. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển khoa học và công nghệ, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành.

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

12. Thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ.

13. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở khác ở trong và ngoài nước.

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

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

Chương V. HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 48. Các hình thức hợp tác quốc tế của Trường

1. Liên kết đào tạo.
2. Hợp tác để thành lập các văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài tại Việt Nam.
3. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, đăng bài trên các tạp chí khoa học quốc tế.
4. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị
5. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học.
6. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.
7. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.
8. Mở văn phòng đại diện của Trường ở nước ngoài.
9. Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

Điều 49. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế quy định tại Điều 48 của Quy chế này;
2. Tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

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

4. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Nhà trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục và đào tạo.

5. Thực hiện quyền tự chủ về trao đổi giảng viên và trao đổi sinh viên nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giảng viên và chất lượng đào tạo.

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

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

Điều 50. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Tổ chức đơn vị chuyên trách về hợp tác quốc tế của Nhà trường.

2. Hoạt động hợp tác quốc tế của Trường được quản lý theo Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường do Hiệu trưởng ban hành.

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

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

Điều 51. Liên kết đào tạo với nước ngoài

1. Liên kết đào tạo với nước ngoài là việc xây dựng và thực hiện chương trình hợp tác đào tạo giữa Trường với cơ sở giáo dục đại học nước ngoài, nhằm thực hiện chương trình đào tạo để cấp văn bằng hoặc cấp chứng chỉ, nhưng không hình thành pháp nhân mới.

2. Chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài là chương trình của nước ngoài hoặc chương trình do hai bên cùng xây dựng. Chương trình đào tạo được thực hiện toàn bộ tại Việt Nam hoặc một phần tại Việt Nam và một phần tại nước ngoài.

3. Việc liên kết đào tạo với nước ngoài phải đảm bảo những điều kiện về giữa các bên liên kết: đội ngũ giảng viên; cơ sở vật chất, thiết bị; chương trình, nội dung giảng dạy; tư cách pháp lý; giấy chứng nhận kiểm định chất lượng do cơ quan kiểm định chất lượng nước ngoài cấp hoặc do Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận; giấy phép đào tạo trong lĩnh vực liên kết.

4. Trường hợp chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài bị đình chỉ tuyển sinh hoặc bị chấm dứt hoạt động do không duy trì điều kiện quy định, nhà trường phải bảo đảm lợi ích hợp pháp của giảng viên, người học và người lao động; bồi hoàn kinh phí cho người học, thanh toán các khoản thù lao giảng dạy, các quyền lợi

khác của giảng viên và người lao động theo hợp đồng lao động đã ký kết hoặc thỏa ước lao động tập thể, thanh toán các khoản nợ thuế và các khoản nợ khác (nếu có).

5. Trường phải công bố công khai các thông tin liên quan về chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài trên trang thông tin điện tử của Nhà trường và phương tiện thông tin đại chúng.

Chương VI. ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 52. Trách nhiệm của Trường trong việc đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục bên trong Trường phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của Trường.

2. Xây dựng chính sách, kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

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

4. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, bao gồm đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập; phòng học, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin, cơ sở thực hành; nguồn lực tài chính, ký túc xá và cơ sở dịch vụ khác.

5. Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng giáo dục đại học theo kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; công bố công khai điều kiện bảo đảm 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 phương tiện thông tin đại chúng.

Điều 53. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường về kiểm định chất lượng giáo dục

1. Chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục khi có yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục.

2. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

3. Được lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong số các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận để kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục đại học và chương trình đào tạo.

4. Được khiếu nại, tố cáo với cơ quan có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

Chương VII. VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 54. Đội ngũ viên chức, người lao động của Trường

1. Nhân sự làm việc tại Trường bao gồm viên chức và người lao động làm việc tại các đơn vị trong trường. Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Viên chức, người lao động thực hiện các quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Viên chức, Bộ luật Lao động và pháp luật có liên quan.

Điều 55. Giảng viên

1. Giảng viên là viên chức làm việc tại Trường là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

2. Chức danh giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp. Trường thực hiện bổ nhiệm chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật, quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của Trường.

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

4. Hiệu trưởng quy định việc giảng viên của Trường ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác.

Điều 56. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

1. Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo.

2. Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.

3. Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên.

5. 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.

6. Tham gia quản lý và giám sát cơ sở giáo dục đại học, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.

7. Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh

giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định của Trường.

8. Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

9. Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 57. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên

1. Giảng viên thỉnh giảng là người được Trường mời giảng dạy tại Trường.

2. Giảng viên thỉnh giảng phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn và trình độ của giảng viên đại học.

3. Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng quyền theo hợp đồng thỉnh giảng được ký giữa Hiệu trưởng với giảng viên thỉnh giảng.

4. Trường được mời giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân trong nước và nước ngoài để tham gia hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học tại Trường.

5. Hiệu trưởng quy định cụ thể về giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên.

Điều 58. 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.

Điều 59. Hoạt động trợ giảng

1. Hoạt động trợ giảng nhằm 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, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thực hành, chấm bài tập...

2. Giảng viên, giảng viên tập sự, nghiên cứu sinh, học viên cao học đang học tập, nghiên cứu ở bộ môn, sinh viên giỏi năm cuối khóa và những người có kinh nghiệm thực tiễn ở trong và ngoài Trường có thể tham gia các hoạt động trợ giảng trong các lĩnh vực chuyên môn liên quan.

3. Hiệu trưởng quy định việc giao thực hiện các hoạt động trợ giảng, nhiệm vụ, quyền và chế độ phụ cấp cho những người tham gia hoạt động trợ giảng.

Điều 60. Chính sách đối với giảng viên

1. Giảng viên của Trường được cử đi học nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ.

2. Giảng viên có trình độ tiến sĩ, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư có thể kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên

cứu khoa học, nếu có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc, đồng thời Trường có nhu cầu.

Chương VIII. NGƯỜI HỌC

Điều 61. Người học

Người học là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Trường gồm Sinh viên của chương trình đào tạo đại học; Học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ; Nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ.

Điều 62. Nhiệm vụ và quyền của người học

1. Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định.
2. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.
3. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.
4. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường. Tôn trọng các giá trị văn hóa, đạo đức, thuần phong, mỹ tục của dân tộc.
5. Nộp học phí và lệ phí theo quy định.
6. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt đối xử về giới, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân; được định hướng nghề nghiệp và cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.
7. Được bảo đảm điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân, tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động vì cộng đồng và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.
8. Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.
9. Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.
10. Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 63. 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 Trường 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 Trường 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 IX. TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 64. Nguồn 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 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.

Điều 65. Nội dung chi của Trường

1. Chi thường xuyên phục vụ cho hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ; chi lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương.
2. Chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia, chi thực hiện đơn đặt hàng; chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài, chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao.
3. 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.
4. Chi thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức.
5. Chi hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước.
6. Chi trả vốn vay, vốn góp (nếu có).
7. Các khoản chi hợp pháp khác.

Điều 66. Quản lý tài chính của Trường

1. Trường là đơn vị sự nghiệp công lập, tự chủ một phần và tự chịu trách nhiệm về hoạt động tài chính.
2. Trường có sử dụng ngân sách nhà nước được Nhà nước giao nhiệm vụ gắn với nguồn ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm quản lý, sử dụng nguồn ngân sách nhà nước theo quy định của Luật ngân sách nhà nước.

3. Trường thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế và công khai tài chính theo quy định của pháp luật. Trường thực hiện chế độ dự toán và quyết toán hàng năm với Bộ Giáo dục và Đào tạo và thực hiện kiểm toán độc lập hàng năm.

4. Phần tài chính chênh lệch thu lớn hơn chi từ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường được sử dụng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường để trích lập các quỹ sau: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp với mức tối thiểu 25% chênh lệch thu chi; Quỹ khen thưởng; Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường là căn cứ để cơ quan quản lý Nhà nước theo dõi, giám sát và là căn cứ để Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch kiểm soát chi.

Điều 67. Quản lý và kiểm tra tài chính đối với các đơn vị trực thuộc Trường

1. Tất cả các đơn vị trực thuộc Trường có hoạt động thu chi đều phải tuân theo quy định của pháp luật và được Trường kiểm toán nội bộ theo định kỳ hàng năm. Việc kiểm tra, thanh tra đột xuất các đơn vị trực thuộc Trường được tiến hành theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Tất cả các nguồn thu và nguồn chi của các đơn vị trực thuộc Trường đều phải được báo cáo định kỳ hàng tháng, quý cho Hiệu trưởng.

3. Tất cả các đơn vị trực thuộc Trường đều có nghĩa vụ trích nộp kinh phí cho Trường theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 68. Quản lý và sử dụng tài sản

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

2. Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản hình thành từ các nguồn ngoài ngân sách nhà nước.

3. Tài sản và đất đai được Nhà nước giao quản lý và tài sản được tài trợ, ủng hộ, hiến tặng phải được sử dụng đúng mục đích, không chuyển đổi mục đích sử dụng và không được chuyển thành sở hữu tư nhân dưới bất cứ hình thức nào.

4. Hàng năm, Trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới, từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất nhằm phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học, đồng thời phải tuân thủ các quy định của Nhà nước.

5. Hàng năm, Trường thực hiện việc kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của đơn vị và thực hiện chế độ báo cáo tình hình quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của nhà nước.

Chương X. QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 69. Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh chịu sự quản lý trực tiếp của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quan hệ của Trường với Bộ được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các văn bản có liên quan.

2. Hiệu trưởng báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ trưởng hoặc Vụ chức năng theo sự phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ; đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện.

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

Điều 70. Quan hệ giữa Trường với chính quyền địa phương

1. Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh chịu sự chỉ đạo của Thành ủy TP. Hồ Chí Minh thông qua Đảng ủy Khối Đại học, Cao đẳng TP. Hồ Chí Minh và chịu sự quản lý hành chính, lãnh thổ của Ủy ban nhân dân TP. Hồ Chí Minh.

2. Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng nhà trường báo cáo, phản ánh với Thành ủy TP. Hồ Chí Minh, Đảng ủy Khối Đại học, Cao đẳng TP. Hồ Chí Minh về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Thành ủy; đề xuất quan điểm, các biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao.

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

4. Trường chủ động phối hợp với chính quyền địa phương (quận, phường, khu phố) nơi Trường tọa lạc trong việc đảm bảo an ninh trật tự, đảm bảo môi trường học tập, cảnh quan sư phạm, ngăn chặn các tệ nạn xã hội xâm nhập vào Trường; tham gia và góp phần thực hiện các nhiệm vụ kinh tế xã hội của địa phương.

Điều 71. Quan hệ giữa Đảng ủy với Hội đồng trường và Ban giám hiệu

1. Đảng ủy, Hội đồng trường và Ban giám hiệu có trách nhiệm lãnh đạo, điều hành, kiểm soát việc thực hiện kế hoạch, chiến lược phát triển của Trường.

2. Tập thể lãnh đạo trường gồm: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; có vai trò thảo luận, trao đổi, đề xuất các quy trình, phương án giải quyết các sự việc trước khi tổ chức lấy ý kiến trong các cuộc họp, hội nghị, đại hội để quyết định các quyết sách của Nhà trường.

3. Đảng ủy và Hội đồng trường đưa ra các nghị quyết theo nhiệm vụ và quyền hạn được pháp luật quy định, Ban giám hiệu tổ chức triển khai, thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy và Hội đồng trường.

4. Bí thư Đảng ủy và Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách. Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ theo chế độ thủ trưởng.

Điều 72. Quan hệ giữa Đảng ủy với Hội đồng trường

1. Đảng ủy thảo luận, đóng góp ý kiến và quyết nghị các nội dung mà Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường chuẩn bị và trình tại các phiên họp của Hội đồng trường.

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

3. Sau mỗi học kỳ, năm học hoặc khi có yêu cầu, Đảng ủy thông báo với Hội đồng trường ý kiến của đảng viên, viên chức trong Trường về thực hiện nhiệm vụ chính trị để bàn biện pháp phối hợp.

4. Chủ tịch Hội đồng trường trao đổi với Đảng ủy về tình hình thực hiện nhiệm vụ và những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của Trường để Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết lãnh đạo đảng viên và quần chúng thực hiện.

Điều 73. Quan hệ giữa Đảng ủy với Hiệu trưởng

1. Đảng ủy đảm bảo và tạo điều kiện để Hiệu trưởng thực hiện trách nhiệm, quyền hạn được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

2. Đảng ủy kịp thời thông báo với Hiệu trưởng tình hình và những công việc cần triển khai của Đảng bộ để phối hợp thực hiện. Hiệu trưởng định kỳ báo cáo với Đảng ủy về tình hình thực hiện các mặt công tác, về những chủ trương, nhiệm vụ sắp tới của Trường. Đảng ủy thảo luận, ra nghị quyết về những vấn đề quan trọng và lãnh đạo thực hiện.

3. Khi có công việc đột xuất, quan trọng, Hiệu trưởng trao đổi, thống nhất với Bí thư Đảng ủy để tổ chức thực hiện và phải báo cáo với Ban Thường vụ và Đảng ủy trong phiên họp gần nhất.

4. Đảng ủy thống nhất lãnh đạo công tác chính trị tư tưởng; an ninh chính trị nội bộ; công tác tổ chức nhân sự; đánh giá, giới thiệu nhân sự lãnh đạo, quản lý cấp đơn vị của Trường cho Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy về những vấn đề thuộc thẩm quyền lãnh đạo của Đảng ủy, báo cáo quan điểm và giải pháp thực hiện.

Điều 74. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Hiệu trưởng

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Hội đồng trường được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, theo quy chế này và các quy định liên quan khác.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao tại các phiên họp của Hội đồng trường; chỉ đạo các đơn vị thông tin đầy đủ khi có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng hoạt động.

3. Trường họp đột xuất, Chủ tịch Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường có thể yêu cầu Hiệu trưởng báo cáo trực tiếp hoặc cung cấp các thông tin cần thiết.

4. Căn cứ nội dung cuộc họp tại các phiên họp của Thường trực Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường hoặc người chủ trì phiên họp có thể quyết định mời Phó Hiệu trưởng hoặc các thành viên phụ trách mảng công việc có liên quan cùng dự họp và tham gia ý kiến.

5. Tại các phiên họp định kỳ hoặc đột xuất của Ban Giám hiệu hoặc các phiên họp liên quan đến nội dung quan trọng, Hiệu trưởng căn cứ nội dung phiên họp có thể mời Chủ tịch Hội đồng trường hoặc thành viên Hội đồng trường có liên quan tham gia cuộc họp. Nội dung phiên họp phải được lập thành biên bản và gửi một bản cho Chủ tịch Hội đồng trường để báo cáo.

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

Điều 75. Thanh tra, kiểm tra

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

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

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

Điều 76. Khen thưởng

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

Điều 77. Xử lý vi phạm

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

Chương XII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

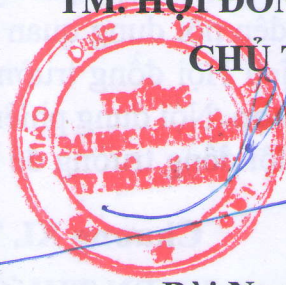
Điều 78. Sửa đổi, bổ sung quy chế

Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến góp ý về Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) để tổng hợp, trình Hội đồng trường xem xét quyết định.

Điều 79. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế quy chế được ban hành kèm theo Quyết định số 260/QĐ-ĐHNL-TCCB ngày 24 tháng 01 năm 2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Bùi Ngọc Hùng

Phụ lục 1.
QUY TRÌNH THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
VÀ BẦU CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

(Kèm theo Nghị quyết số: /NQ-ĐHNL-HĐT ngày tháng năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Lập Đề án thành lập Hội đồng trường và bầu Chủ tịch Hội đồng trường

Trên cơ sở quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của trường, cuối mỗi nhiệm kỳ (trước khi kết thúc 6 tháng), Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm chỉ đạo xây dựng Đề án thành lập Hội đồng trường trong nhiệm kỳ mới, trong đó xác định rõ số lượng; cơ cấu thành viên; quy trình lựa chọn các thành viên, bầu Chủ tịch, Thư ký Hội đồng trường; dự kiến phương án nhân sự giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng trường, báo cáo Tập thể lãnh đạo; gửi xin ý kiến và thống nhất về số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng trường với Bộ Giáo dục & Đào tạo; đề xuất Bộ Giáo dục & Đào tạo cử đại diện tham gia Hội đồng trường.

II. Hội nghị bầu thành viên Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường

1. Hội nghị bầu thành viên Hội đồng trường

Căn cứ Đề án được phê duyệt (đã được đồng ý chủ trương của Bộ Giáo dục & Đào tạo, qua Văn phòng Ban Cán sự Đảng), Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức hội nghị đại biểu để bầu các thành viên HĐT (tỉ lệ đại biểu tham gia hội nghị đại biểu chiếm trên 50% tổng số viên chức chính thức của trường) để bầu các thành viên đại diện cho giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động, thành viên ngoài trường.

2. Hội nghị bầu Chủ tịch Hội đồng trường

- Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm tổ chức họp các thành viên trong danh sách thành viên Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường; trường họp thành viên ngoài Trường trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường thì tùy trường họp, phải thực hiện quy định về luân chuyển, điều động, tuyển dụng cán bộ theo quy định của pháp luật để Chủ tịch Hội đồng trường trở thành cán bộ cơ hữu của Trường; Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

- 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.

- Nội dung hội nghị phiên họp các thành viên để bầu Chủ tịch Hội đồng trường

+ Chủ trì hội nghị: Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm.

+ Nội dung: Giới thiệu ứng viên Chủ tịch Hội đồng trường dự kiến trong đề án đã được phê duyệt của Bộ Giáo dục và Đào tạo để xem xét.

+ Thảo luận của các thành viên Hội đồng trường về ứng cử viên Chủ tịch Hội đồng trường.

+ Giới thiệu Ban kiểm phiếu.

+ Bầu và công bố kết quả kiểm phiếu.

+ Thông qua biên bản hội nghị.

+ Thông qua nghị quyết của hội nghị phiên họp bầu Chủ tịch Hội đồng trường.

III. Công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường

Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày, Chủ tịch Hội đồng trường đương nhiệm có trách nhiệm hoàn thiện, gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định (Mục 1, 2 phần III) đề nghị Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo ra quyết định công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

1. Hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường

a) Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường;

b) Danh sách thành viên Hội đồng trường;

c) Sơ yếu lý lịch của các thành viên của Hội đồng trường;

d) Văn bản cử đại diện Bộ GD&ĐT tham gia Hội đồng trường;

đ) Văn bản đồng ý tham gia Hội đồng trường của các thành viên trong và ngoài trường có xác nhận của cơ quan quản lý (nếu còn tham gia công tác);

e) Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu bầu thành viên Hội đồng trường.

2. Hồ sơ đề nghị công nhận chủ tịch Hội đồng trường.

a) Tờ trình của hội đồng trường đề nghị công nhận Chủ tịch Hội đồng trường gửi Bộ trưởng (qua Vụ Tổ chức cán bộ), Ban Cán sự đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Ban Cán sự đảng) trong đó nêu rõ các bước trong quy trình nhân sự, đề xuất và nhận xét nhân sự;

b) Biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tại các bước trong quy trình nhân sự;

c) Nghị quyết của Hội đồng trường.

d) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C của Bộ Nội vụ) tự khai của Chủ tịch Hội đồng trường có xác nhận của Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM.

đ) Chương trình công tác của Chủ tịch Hội đồng trường được đề nghị công nhận.

e) Bản tự nhận xét, đánh giá của Chủ tịch Hội đồng trường.

g) Bản nhận xét 3 năm công tác gần nhất về Chủ tịch Hội đồng trường của tập thể lãnh đạo Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM.

h) Bản nhận xét 3 năm công tác gần nhất đối với Chủ tịch Hội đồng trường của các cấp ủy (cấp ủy Trường Đại học Nông Lâm TP.HCM và của chi bộ nơi Chủ tịch Hội đồng trường sinh hoạt Đảng).

i) Bản nhận xét của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố (trong trường hợp không có Chi ủy) nơi cư trú.

k) Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận.

l) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của Đảng ủy Khối đối với Chủ tịch Hội đồng trường được đề nghị công nhận và Bản giải trình về tiêu chuẩn chính trị (nếu có).

m) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ.

n) Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

Phụ lục 2.

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, MIỄN NHIỆM HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

(Kèm theo Nghị quyết số: /NQ-ĐHNL-HDT ngày tháng năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm Thành phố Hồ Chí Minh)

I. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Hiệu trưởng

1.1. Thống nhất chủ trương

a) Tập thể lãnh đạo trường (Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ) họp để thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu và nguồn nhân sự đối với chức vụ Hiệu trưởng và đề xuất chủ trương tiến hành bổ nhiệm trình Đảng ủy xem xét.

b) Đảng ủy trường xem xét chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng do Tập thể lãnh đạo trường trình.

c) Họp Hội đồng trường cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo và ý kiến của Đảng ủy.

Sau khi Đảng ủy đồng ý về chủ trương và Hội đồng trường đồng ý về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng thì tiến hành các bước tiếp theo.

1.2. Thực hiện quy trình quyết định nhân sự Hiệu trưởng

Bước 1. Họp Tập thể lãnh đạo trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.
- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự Hiệu trưởng.

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

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Ban chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

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

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

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

Bước 3. Họp Tập thể lãnh đạo trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

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

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

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

Bước 4. Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban chấp hành Đảng bộ; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; các thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường; Ban chấp hành Công đoàn

trường; Bí thư Đoàn trường (là viên chức); Chủ tịch Hội cựu chiến binh; Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Trường; Bí thư chi bộ; Chủ tịch công đoàn bộ phận; Trưởng, phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa và phân hiệu; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự

- Trình tự lấy ý kiến:

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

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

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ.

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

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

Bước 5. Thảo luận và biểu quyết nhân sự

Họp Tập thể lãnh đạo trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

- Trình tự thực hiện:

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

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín

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

sự do người đứng đầu giới thiệu đề thông qua Hội đồng trường; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định.

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

Họp Hội đồng trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Toàn thể thành viên Hội đồng trường
- Nội dung: Báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, được ghi thành biên bản.

Hội đồng trường lập hồ sơ theo quy định trình Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định công nhận Hiệu trưởng.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

1.1. Thống nhất chủ trương

a) Tập thể lãnh đạo trường họp để thảo luận, thống nhất, xác định nhu cầu và nguồn nhân sự đối với chức vụ Phó Hiệu trưởng và đề xuất chủ trương tiến hành bổ nhiệm trình Đảng ủy xem xét.

b) Đảng ủy trường xem xét chủ trương bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng do Tập thể lãnh đạo trường trình.

c) Họp Hội đồng trường cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo và ý kiến của Đảng ủy.

Sau khi Đảng ủy đồng ý về chủ trương và Hội đồng trường đồng ý về việc bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng thì tiến hành các bước tiếp theo.

1.2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

Bước 1. Họp Tập thể lãnh đạo trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.

- Nội dung: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự Phó Hiệu trưởng.

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

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban chấp hành Đảng bộ, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

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

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

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

Bước 3. Họp Tập thể lãnh đạo trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ.

- Nội dung: Tập thể lãnh đạo, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

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

số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

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

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với cơ quan, đơn vị có thẩm quyền xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

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

Bước 4. Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban chấp hành Đảng bộ; Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; các thành viên Hội đồng trường là viên chức của Trường; Ban chấp hành Công đoàn trường; Bí thư Đoàn trường (là viên chức); Chủ tịch Hội cựu chiến binh; Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc Trường; Bí thư chi bộ; Chủ tịch công đoàn bộ phận; Trưởng, phó trưởng bộ môn trực thuộc khoa và phân hiệu; giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ khoa học, tiến sĩ, giảng viên cao cấp và tương đương. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự

- Trình tự lấy ý kiến:

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

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

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ.

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

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

Bước 5. Thảo luận và biểu quyết nhân sự

Họp Tập thể lãnh đạo trường

- Chủ trì: Hiệu trưởng

- Thành phần: Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

- Trình tự thực hiện:

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

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Đảng ủy trường về nhân sự được đề nghị bỏ nhiệm.

+ Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín

Nguyên tắc lựa chọn: Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bỏ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%) thì lựa chọn nhân sự do người đứng đầu giới thiệu để thông qua Hội đồng trường; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng trường xem xét, quyết định.

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

Họp Hội đồng trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Toàn thể thành viên Hội đồng trường

- Nội dung: Báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bỏ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, được ghi thành biên bản.

Hội đồng trường hoàn thiện các hồ sơ theo quy định và ra quyết định bỏ nhiệm.

II. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại Hiệu trưởng

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng trường phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với Hiệu trưởng. Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

Bước 1. Thống nhất chủ trương

a) Tập thể lãnh đạo trường họp để thảo luận, thống nhất và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại.

b) Đảng ủy trường xem xét chủ trương bổ nhiệm lại Hiệu trưởng do Tập thể lãnh đạo trường trình.

c) Hội đồng trường cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Hiệu trưởng.

Sau khi Đảng ủy đồng ý về chủ trương và Hội đồng trường đồng ý về việc bổ nhiệm lại Hiệu trưởng thì tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 2. Tổ chức Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

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

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

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Tập thể lãnh đạo. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 3. Thảo luận và biểu quyết nhân sự

3.1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng.

Trình tự thực hiện:

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

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của đảng ủy trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì Tập thể lãnh đạo báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau đề cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3.2. Hội đồng trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Toàn thể thành viên Hội đồng trường

- Nội dung: Báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được bổ nhiệm lại. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau đề cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, được ghi thành biên bản.

Hội đồng trường lập hồ sơ theo quy định trình Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

2. Trình tự, thủ tục bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng trường phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với Phó Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ.

Bước 1. Thống nhất chủ trương

a) Tập thể lãnh đạo trường họp để thảo luận, thống nhất và đề xuất chủ trương bổ nhiệm lại.

b) Đảng ủy trường xem xét chủ trương bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng do Tập thể lãnh đạo trường trình.

c) Hội đồng trường cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng.

Sau khi Đảng ủy đồng ý về chủ trương và Hội đồng trường đồng ý về việc bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng thì tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 2. Tổ chức hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về việc bổ nhiệm lại

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

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

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Tập thể lãnh đạo. Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

Bước 3. Thảo luận và biểu quyết nhân sự

3.1. Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng.

Trình tự thực hiện:

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

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của đảng ủy trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì Tập thể lãnh đạo báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3.2. Họp Hội đồng trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

- Thành phần: Toàn thể thành viên Hội đồng trường

- Nội dung: Báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được bổ nhiệm lại. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của

Chủ tịch Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, được ghi thành biên bản.

Hội đồng trường hoàn thiện các hồ sơ theo quy định và ra quyết định bổ nhiệm lại Phó Hiệu trưởng.

III. Thủ tục kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu

Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng trường phải ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Bước 1. Thống nhất chủ trương

a) Tập thể lãnh đạo trường họp để thảo luận, thống nhất và đề xuất chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ.

b) Đảng ủy trường xem xét chủ trương kéo dài thời gian giữ chức vụ do Tập thể lãnh đạo trường trình.

c) Họp Hội đồng trường cho ý kiến về việc thực hiện quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ.

Sau khi Đảng ủy đồng ý về chủ trương và Hội đồng trường đồng ý về việc kéo dài thời gian giữ chức vụ thì tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 2. Hội nghị Tập thể lãnh đạo trường

Thành phần: Thực hiện như quy định tại bước 5 quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

Trình tự thực hiện:

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

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

Bước 3. Họp Hội đồng trường

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường
- Thành phần: Toàn thể thành viên Hội đồng trường
- Nội dung: Báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý thì được kéo dài thời hạn giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, được ghi thành biên bản.

Hội đồng trường lập hồ sơ theo quy định trình Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị công nhận kết quả kéo dài đối với Hiệu trưởng. Hội đồng trường hoàn thành hồ sơ và ra quyết định kéo dài đối với Phó Hiệu trưởng.

IV. Thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Thôi giữ chức vụ

1.1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Tự nguyện, chủ động xin thôi giữ chức vụ quản lý;
- b) Do không đủ sức khỏe, hạn chế về năng lực hoặc không còn đủ uy tín để hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
- c) Vì các lý do chính đáng khác của viên chức.

1.2. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng không được thôi giữ chức vụ nếu thuộc một trong các trường hợp sau:

- a) Đang đảm nhận nhiệm vụ quốc phòng, an ninh quốc gia; đang đảm nhận nhiệm vụ trọng yếu, cơ mật; phòng chống thiên tai, dịch bệnh; nếu thôi giữ chức vụ ngay sẽ ảnh hưởng nghiêm trọng đến lợi ích chung của Đảng và Nhà nước;
- b) Đang trong thời gian chịu sự thanh tra, kiểm tra, điều tra của cơ quan chức năng có thẩm quyền theo quy định của Đảng và pháp luật.

1.3. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ:

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, Phòng Tổ chức cán bộ hoặc Hiệu trưởng hoặc Chủ tịch Hội đồng trường phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì Phòng Tổ chức cán bộ xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng, Hội đồng trường;

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Tổ chức cán bộ có văn bản đề xuất, tập thể lãnh đạo trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

c) Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo để Hội đồng trường thông qua. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường.

1.4. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xin thôi giữ chức vụ quản lý nhưng chưa được cấp có thẩm quyền đồng ý thì vẫn phải tiếp tục thực hiện chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

2. Miễn nhiệm

2.1. Việc xem xét miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được thực hiện trong các trường hợp sau:

a) Có hai năm liên tiếp được xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ;

b) Bị xử lý kỷ luật chưa đến mức cách chức nhưng do yêu cầu nhiệm vụ công tác cần phải thay thế;

c) Bị xử lý kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo hai lần trong cùng một thời hạn bổ nhiệm;

d) Bị cơ quan có thẩm quyền kết luận vi phạm quy định của Đảng về bảo vệ chính trị nội bộ;

đ) Các lý do miễn nhiệm khác theo quy định của Đảng và pháp luật.

2.2. Quy trình xem xét miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

a) Khi có đủ căn cứ miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng quy định tại khoản 1 Điều này, Hiệu trưởng hoặc Phòng Tổ chức cán bộ đề xuất với tập thể lãnh đạo, Hội đồng trường.

b) Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất việc miễn nhiệm, tập thể lãnh đạo trường phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết

định miễn nhiệm đối với viên chức phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định.

c) Chủ tịch Hội đồng trường báo cáo kết quả biểu quyết của tập thể lãnh đạo đề Hội đồng trường thông qua. Việc quyết định miễn nhiệm phải được trên 50% tổng số thành viên đồng ý; trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng trường.

2.3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng sau khi bị miễn nhiệm, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập bố trí công tác phù hợp; viên chức có trách nhiệm chấp hành quyết định phân công của cấp có thẩm quyền. Trường hợp viên chức bị miễn nhiệm do xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ trong hai năm liên tiếp thì đơn vị sự nghiệp công lập có thẩm quyền cho thôi việc theo quy định của pháp luật.

V. Hồ sơ đề nghị công nhận Hiệu trưởng và bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

1. Hồ sơ đề nghị công nhận Hiệu trưởng

a) Tờ trình của Hội đồng trường đề nghị công nhận Hiệu trưởng gửi Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Vụ Tổ chức cán bộ), Ban Cán sự Đảng Bộ Giáo dục và Đào tạo (qua Văn phòng Ban Cán sự), trong đó nêu rõ các bước thực hiện quy trình nhân sự, nhận xét và đề xuất nhân sự; Biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tại các bước thực hiện trong quy trình nhân sự.

b) Nghị quyết của Đảng ủy, Hội đồng trường về việc đề nghị công nhận Hiệu trưởng

c) Văn bản đồng ý của người được đề nghị công nhận;

d) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) tự khai của viên chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý viên chức;

đ) Chương trình công tác của viên chức được đề nghị công nhận;

e) Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức;

g) Bản nhận xét 3 năm công tác gần nhất đối với viên chức của tập thể lãnh đạo trường;

h) Bản nhận xét 3 năm công tác gần nhất đối với viên chức của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý viên chức và cấp ủy nơi viên chức sinh hoạt);

i) Bản nhận xét của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy);

k) Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận;

l) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của viên chức được đề nghị công nhận và Bản giải trình về tiêu chuẩn chính trị của viên chức được đề nghị công nhận (nếu có) theo quy định của Đảng;

m) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ; công nhận văn bằng (đối với nhân sự có bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp);

n) Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

2. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng

a) Tờ trình của Hiệu trưởng đề nghị bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng gửi Hội đồng trường, trong đó nêu rõ nhận xét và đề xuất nhân sự; Biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu tại các bước thực hiện trong quy trình nhân sự.

b) Văn bản đồng ý của người được đề nghị công nhận;

c) Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ) tự khai của Viên chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý viên chức;

d) Chương trình công tác của viên chức được đề nghị công nhận;

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức;

e) Bản nhận xét 3 năm công tác gần nhất đối với viên chức của tập thể lãnh đạo trường;

g) Bản nhận xét 3 năm công tác gần nhất đối với viên chức của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý viên chức và cấp ủy nơi viên chức sinh hoạt);

h) Bản nhận xét của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi Viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy);

i) Bản kê khai tài sản, thu nhập cá nhân đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền xác nhận;

k) Kết luận về tiêu chuẩn chính trị của viên chức được đề nghị công nhận và Bản giải trình về tiêu chuẩn chính trị của viên chức được đề nghị công nhận (nếu có) theo quy định của Đảng;

l) Bản sao có chứng thực các văn bằng, chứng chỉ về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ; công nhận văn bằng (đối với nhân sự có bằng do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp);

m) Giấy khám sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

3. Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

Thực hiện như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm.

4. Hồ sơ đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ

- Tờ trình của Hiệu trưởng gửi Hội đồng trường về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, kèm theo biên bản các cuộc họp, biên bản kiểm phiếu.

- Sơ yếu lý lịch (theo mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ); các văn bằng, chứng chỉ được xác thực.

- Bản tự nhận xét, đánh giá của viên chức.

- Bản nhận xét về viên chức của tập thể lãnh đạo trường.

- Bản nhận xét đối với viên chức của các cấp ủy (cấp ủy trực tiếp quản lý Viên chức và cấp ủy nơi viên chức sinh hoạt).

- Bản nhận xét nhân sự của Chi ủy hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi Viên chức cư trú (trong trường hợp nơi cư trú không có Chi ủy).

- Bản kê khai tài sản, thu nhập: Theo mẫu quy định hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do bệnh viện đa khoa huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trở lên cấp (còn trong thời hạn 6 tháng).

5. Hồ sơ thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm

a) Tờ trình của Hiệu trưởng gửi Hội đồng trường;

b) Các văn bản có liên quan: Quyết định, văn bản kết luận, ý kiến của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền, đơn đề nghị của viên chức;

c) Biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu.