

Số: 27/NQ-HĐT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 5 tháng 10 năm 2022

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy định về phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình đối với cá nhân, đơn vị thuộc Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NÔNG LÂM TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và 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 tháng 12 năm 2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2022/QĐ-BGDĐT ngày 20/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 2023/QĐ-BGDĐT ngày 20/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-ĐHNL-HĐT ngày 11/11/2020 của Hội đồng trường về việc ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nông Lâm TP. HCM;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy định về phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình đối với cá nhân, đơn vị thuộc Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh”.

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

Điều 3. Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh, Ban Giám hiệu, các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, HĐT: *ole*



TS. Bùi Ngọc Hùng

QUY ĐỊNH

Về phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình đối với cá nhân,
đơn vị thuộc Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Nghị quyết định số: 27/NQ-HĐT ngày 5 tháng 10 năm 2022
của Hội đồng trường Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình đối với cá nhân, đơn vị thuộc Trường Đại học Nông Lâm TP. Hồ Chí Minh, cụ thể gồm: Nguyên tắc phân quyền, phạm vi phân quyền, nội dung phân quyền; điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình; quyền, nghĩa vụ của người yêu cầu giải trình và người giải trình; trình tự, thủ tục của việc giải trình và trách nhiệm của tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện các quy định về trách nhiệm giải trình.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với các đối tượng sau:

1. Hội đồng trường
2. Ban Giám hiệu
3. Các đơn vị trực thuộc trường; các Bộ môn/Ban thuộc khoa/Viện/Phân hiệu.
4. Viên chức quản lý các cấp và cá nhân có liên quan trong thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được nhà trường phân công.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. *Phân quyền* là việc trao quyền cho viên chức quản lý các cấp của trường trong tiến trình ra các quyết định và chịu trách nhiệm về các quyết định đối với công tác quản lý về chuyên môn, về công tác cán bộ, viên chức, người lao động và phải đảm bảo các nguyên tắc của phân cấp phân quyền theo các quy định của pháp luật.
2. *Trách nhiệm giải trình* là việc đơn vị, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm báo cáo, giải thích, làm rõ các thông tin phản ánh thực tế do thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đó tạo ra/phát sinh.
3. *Người yêu cầu giải trình* là cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài trường có yêu cầu giải trình đối với đơn vị, tổ chức, cá nhân được phân quyền.
4. *Người giải trình* bao gồm:

a) Người đứng đầu đơn vị, tổ chức thực hiện trách nhiệm giải trình đối với nội dung yêu cầu giải trình thuộc chức năng nhiệm vụ của cơ quan, đơn vị, tổ chức.

b) Cá nhân viên chức được lãnh đạo trường, lãnh đạo đơn vị thuộc trường, lãnh đạo tổ chức đoàn thể của trường phân công nhiệm vụ thực hiện trách nhiệm giải trình đối với nội dung yêu cầu giải trình thuộc chức trách, nhiệm vụ của cá nhân phân công.

Điều 4. Nguyên tắc phân cấp phân quyền

1. Hiệu trưởng thống nhất quản lý chung tất cả các hoạt động của trường; đồng thời phân cấp cho các phó Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị thuộc trường thực hiện một số nội dung thuộc phạm vi quyền hạn được giao theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Trưởng các đơn vị thuộc trường (bao gồm Trưởng bộ môn trực thuộc trường) phân cấp cho phó đơn vị và Trưởng Bộ môn/Ban thuộc đơn vị (đối với các khoa, Viện, Phân hiệu) thực hiện một số nội dung thuộc phạm vi quyền hạn được giao phù hợp với năng lực cá nhân và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, Bộ môn/Ban.

3. Việc phân cấp phân quyền phải đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính năng động, linh hoạt, tự chủ, đồng thời xác định trách nhiệm của đơn vị và người đứng đầu đơn vị trước lãnh đạo cấp trên trong việc thực hiện phạm vi, thẩm quyền, nội dung được phân cấp.

4. Phân cấp phân quyền phải gắn với quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm của cá nhân; phải gắn với công tác kiểm tra, giám sát; sự phối hợp chặt chẽ trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn; không để xảy ra tình trạng phó thác, buông lỏng quản lý, rời rạc, cát cứ, tập quyền, trong thực thi quyền hạn.

Điều 5. Nguyên tắc giải trình và áp dụng pháp luật về trách nhiệm giải trình

1. Việc thực hiện trách nhiệm giải trình phải tuân theo những nguyên tắc sau đây:

a) Bảo đảm công khai, minh bạch, đầy đủ, kịp thời và đúng thẩm quyền.

b) Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của Nhà nước, tổ chức, cá nhân.

2. Việc áp dụng các quy định về trách nhiệm giải trình thực hiện theo quy định nội bộ do đơn vị xây dựng. Trong trường hợp văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước ban hành có quy định về trách nhiệm giải trình thì áp dụng theo quy định của văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước đang có hiệu lực thi hành.

Điều 6. Phạm vi giải trình

1. Đối với đơn vị, tổ chức: trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của đơn vị, tổ chức được qui định bằng văn bản.

2. Đối với cá nhân: trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn, nhiệm vụ của cá nhân được đơn vị, tổ chức phân công phụ trách thể hiện trong văn bản.

Điều 7. Điều kiện tiếp nhận yêu cầu giải trình

1. Cá nhân yêu cầu giải trình phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc thông qua người đại diện hợp pháp; cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình phải thông qua người đại diện hợp pháp theo đúng qui định pháp luật.

2. Nội dung yêu cầu giải trình liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình khi những quyền lợi hợp pháp đó bị thiệt hại do trách nhiệm của cá nhân, tổ chức, đơn vị gây ra trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Trường hợp lãnh đạo cấp trên yêu cầu giải trình để làm rõ vấn đề trong thực hiện nhiệm vụ chung của cơ quan, tổ chức thì người đứng đầu đơn vị đơn vị, tổ chức được yêu cầu giải trình phải có trách nhiệm giải trình hoặc yêu cầu cấp dưới thực hiện việc giải trình theo những nội dung được yêu cầu giải trình làm rõ.

4. Nội dung yêu cầu giải trình thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý, thực hiện của cơ quan, đơn vị, cá nhân được yêu cầu (theo mẫu quy định).

5. Nội dung giải trình: bằng văn bản.

Điều 8. Những nội dung không thuộc phạm vi trách nhiệm giải trình và thời hạn giải trình

1. Người giải trình không có trách nhiệm giải trình đối với các nội dung sau:

a) Nội dung thông tin liên quan đến bí mật Nhà nước;

b) Những nội dung liên quan đến việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan Nhà nước; trong chỉ đạo điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới;

c) Nội dung thông tin thuộc bí mật đời tư;

d) Nội dung thông tin thuộc bí mật kinh doanh;

đ) Các nội dung đã được giải trình hoặc đã và đang được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết.

2. Thời hạn giải trình

Trong vòng 90 ngày kể từ ngày cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được hoặc biết được quyết định, hành vi của cơ quan, tổ chức, cá nhân tác động trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

3. Sau 90 ngày quy định tại khoản 2 Điều này hết thời hiệu giải trình; cá nhân, tổ chức, đơn vị không còn quyền yêu cầu giải trình; nếu có yêu cầu sẽ không được giải quyết.

Điều 9. Quy định cấm trong yêu cầu giải trình và thực hiện giải trình

1. Cá nhân, tổ chức, đơn vị không được lợi dụng, lạm dụng quyền dân chủ trong yêu cầu cung cấp thông tin, quyền hạn, chức vụ trong quản lý điều hành để có hành vi yêu cầu giải trình trái quy định pháp luật và quy định nội bộ của trường vì mục đích cá nhân.

2. Cá nhân, tổ chức, đơn vị có trách nhiệm phải thực hiện trách nhiệm giải trình theo đúng quy định; không thoái thác trách nhiệm giải trình.

3. Những trường hợp vi phạm các quy định cấm tại điều này và quy định về những nội dung không thuộc phạm vi trách nhiệm giải trình sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

Chương II

NỘI DUNG PHÂN QUYỀN TỰ CHỦ VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH

Điều 10. Phân quyền tự chủ về học thuật và hoạt động chuyên môn

1. Hội đồng trường

Quyết định (thể hiện bằng các quyết nghị) về 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 nhà trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

2. Hiệu trưởng

a) 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 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.

c) Quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo đối với các trình độ, hình thức đào tạo;

d) Chỉ đạo xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo phù hợp với quy định về Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

đ) Chỉ đạo biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học; 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.

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

g) Quyết định hoạt động khoa học và công nghệ; quyết định các hoạt động hợp tác quốc tế theo đúng các quy định của pháp luật, đảm bảo phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

3. Trưởng phòng Đào tạo, Đào tạo Sau đại học

a) Nghiên cứu đề xuất phương hướng phát triển cơ cấu ngành nghề đào tạo; điều chỉnh và phát triển chương trình đào tạo, mục tiêu đào tạo, loại hình đào tạo, quy mô đào tạo và phương thức đào tạo.

b) Xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch đào tạo trong năm học, khóa học.

c) Lập kế hoạch công tác tổ chức tuyển sinh và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm.

d) Theo dõi, giám sát việc triển khai thực hiện chương trình đào tạo theo đúng quy chế hiện hành; theo dõi và đánh giá kết quả thực hiện các giải pháp đổi mới quản lý đào tạo.

đ) Tổ chức xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên; tổ chức xét buộc thôi học và cảnh báo kết quả học tập theo quy định.

e) Quản lý học vụ: chuyển trường, tạm ngừng học và bảo lưu kết quả học tập, vào học lại, thôi học, chuyển điểm, miễn học - miễn thi đối với người học của trường.

g) Tổ chức in hoặc đặt in, quản lý phôi văn bằng tốt nghiệp tiến sĩ, thạc sĩ, đại học, cao đẳng, chứng chỉ, chứng nhận; Tổ chức in dữ liệu vào phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

h) Quản lý việc cấp phát văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, chứng nhận. Xác minh văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, chứng nhận do trường đào tạo và cấp phát. Trích lục, chứng thực, sao y các văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm do trường cấp.

i) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong tổ chức và quản lý hệ đào tạo không chính quy và các lớp bồi dưỡng ngắn hạn do trường cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

k) Phối hợp với các Khoa, bộ môn thuộc trường kiểm tra các kế hoạch, hợp đồng thỉnh giảng và thanh lý hợp đồng thỉnh giảng trong và ngoài trường đúng theo quy định.

l) Quản lý, điều phối hệ thống phòng học, giảng đường để triển khai các học phần trong từng học kỳ phù hợp kế hoạch giảng dạy và học tập hàng năm của Nhà trường.

4. Trường phòng Quản lý nghiên cứu khoa học

a) Xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ. Quản lý và điều phối các hoạt động nghiên cứu khoa học; theo dõi, kiểm tra đánh giá việc thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học, định kỳ báo cáo tình hình hoạt động nghiên cứu khoa học của trường lên cấp trên và theo yêu cầu.

b) Phối hợp với các tổ chức khoa học - công nghệ trong và ngoài trường thực hiện các hoạt động hợp tác nghiên cứu khoa học. Phối hợp với các khoa, bộ môn trực thuộc trong trường tổ chức giới thiệu, chuyển giao các đề tài nghiên cứu khoa đã được nghiệm thu để ứng dụng vào thực tiễn, phục vụ sản xuất, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của địa phương và khẳng định uy tín nhà trường.

c) Tổ chức quản lý và theo dõi các hợp đồng nghiên cứu khoa học với các tổ chức ngoài trường. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xử lý các khiếu nại của khách hàng có liên quan đến nghiên cứu khoa học của trường.

d) Tổ chức việc đánh giá các kết quả nghiên cứu khoa học, đề xuất khen thưởng các công trình khoa học xuất sắc trong trường.

đ) Quản lý công tác thông tin, xuất bản tư liệu khoa học, các hoạt động sáng kiến, sáng chế, phát minh từ nguồn nhân lực của trường.

e) Quản lý các đề tài và kết quả các công trình nghiên cứu khoa học của giảng viên, nghiên cứu viên và sinh viên thuộc trường.

g) Tổ chức xuất bản kỷ yếu và Tạp chí khoa học của trường theo định kỳ.

h) Phối hợp với các đơn vị chức năng giải quyết những vấn đề liên quan đến cán bộ khoa học, lao động, thiết bị vật tư, kinh phí, kỹ thuật an toàn lao động, các chế độ chính sách kèm theo hoạt động nghiên cứu khoa học của trường theo hệ thống các chế độ chính sách đã được ban hành.

l) Theo dõi hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên và giải thưởng sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học.

5. Trường phòng Hợp tác quốc tế

a) Lập kế hoạch hợp tác quốc tế ngắn hạn, dài hạn và chiến lược hợp tác quốc tế của nhà trường theo xu hướng hội nhập quốc tế sâu rộng phục vụ nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao khoa học và hợp tác của nhà trường.

b) Thúc đẩy lĩnh vực hợp tác nghiên cứu, đào tạo, học tập ngắn hạn với các Viện, Trường, các tổ chức quốc tế thông qua việc gia tăng mối liên hệ với các Đại sứ quán, Lãnh sự quán, các tổ chức phi chính phủ để ký kết các MOU, MOA về liên kết đào tạo.

c) Chú trọng công tác “Khởi nghiệp” thông qua các mối quan hệ từ các giảng viên tốt nghiệp ở các Viện, Trường quốc tế để mang lại cho trường các dự án liên kết nghiên cứu và đào tạo được hình thành trên cơ sở hợp tác quốc tế. Đồng thời, chủ động nâng cao năng lực viết và quản lý dự án từ các thành viên nhà trường để phát triển dự án thông qua các nhóm nghiên cứu thế mạnh và nghiên cứu liên ngành của trường.

d) Chủ động tìm kiếm các nguồn tài trợ hợp tác quốc tế từ các hiệp hội, tổ chức quốc tế lớn có nhiều tiềm năng nhằm nâng cấp cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học của nhà trường.

đ) Nâng cao năng lực cho đội ngũ giảng viên trẻ nhằm tạo ra cơ hội cho họ tham gia các dự án quốc tế và cống hiến cho cộng đồng, qua đó có điều kiện thuận lợi phát triển chuyên môn và tạo tác động xã hội.

e) Đáp ứng các nhu cầu học tập chất lượng cao của sinh viên trong và ngoài nước; tìm kiếm và xúc tiến các giải pháp bền vững cho các chương trình đào tạo, bao gồm triển khai đa dạng các hoạt động thỏa thuận về tương đương văn bằng, chương trình đào tạo với các cơ sở giáo dục đại học trên thế giới; trao đổi giảng viên, chuyên gia với nước ngoài, xây dựng, thực hiện các chương trình trao đổi sinh viên, chương trình học tập ngắn hạn, chương trình đào tạo tiên tiến, liên kết đào tạo chất lượng cao.

f) Nâng cao chất lượng đào tạo thông qua các dự án hợp tác quốc tế từ hội nghị, hội thảo quốc tế do trường chủ trì/đồng chủ trì.

g) Chấp hành qui định pháp luật về công tác đoàn ra, đoàn vào

6. Trường phòng Quản lý chất lượng

a) Triển khai các loại đề thi và hình thức thi các môn học theo phê duyệt của Hiệu trưởng; Triển khai Quy trình kiểm tra, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp của Nhà trường.

b) Phối hợp với các khoa, bộ môn trực thuộc trường và các bộ môn trực thuộc khoa xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi cho từng học phần; cải tiến và phát triển các

phương pháp, hình thức thi phù hợp với yêu cầu đào tạo của từng ngành học, bậc học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo

c) Quản lý ngân hàng đề thi của Trường.

d) Tổ chức in sao đề thi tốt nghiệp, thi kết thúc học phần, các kỳ thi do Trường cấp chứng chỉ.

đ) Tổ chức thi kết thúc học kỳ đối với các học phần chung; phối hợp với các khoa, bộ môn trực thuộc trường tổ chức chấm bài thi kết thúc học phần, phúc khảo; giải quyết khiếu nại của sinh viên về điểm thi.

e) Lưu trữ hồ sơ, tài liệu, chế độ báo cáo, thống kê liên quan đến công tác khảo thí.

g) Xây dựng các kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về ĐBCL nhằm cụ thể hoá kế hoạch chiến lược về ĐBCL. Đồng thời, chủ trì và phối hợp cùng các đơn vị liên quan trong trường xây dựng Chiến lược phát triển nhà trường phù hợp theo từng giai đoạn.

h) Xây dựng hệ thống quy trình đảm bảo chất lượng giáo dục, hệ thống công cụ đánh giá; chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên, việc học tập của sinh viên, việc làm của sinh viên ra trường.

i) Xây dựng lộ trình, kế hoạch tổ chức đánh giá nội bộ và đánh giá ngoài về kiểm định chất lượng giáo dục theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

k) Xây dựng các văn bản về chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục đảm bảo chất lượng.

l) Xây dựng mạng lưới cung cấp thông tin, tiếp nhận, xử lý thông tin, lưu trữ thông tin liên quan đến hoạt động khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục.

m) Tổ chức hệ thống kiểm định chất lượng giáo dục trong nhà trường.

n) Báo cáo công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; Lưu trữ hồ sơ, tài liệu, chế độ báo cáo, thống kê liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng giáo dục.

7. Trường các khoa

a) Chủ trì xây dựng, phát triển chương trình đào tạo, chương trình giảng dạy khóa học phù hợp với khung trình độ Quốc gia, quy định đào tạo.

b) Ban hành đề cương chi tiết các học phần thuộc khoa quản lý.

c) Tổ chức thực hiện các chương trình giảng dạy của khóa học ở các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo các ngành đào tạo do khoa quản lý.

d) Quản lý hoạt động giảng dạy của giảng viên và các học phần thuộc khoa quản lý.

đ) Đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm các ngành đào tạo do khoa quản lý. Đề xuất và thực hiện hồ sơ, thủ tục mở ngành đào tạo mới. Đề xuất các khóa học ngắn hạn thuộc các lĩnh vực khoa quản lý, chủ động về chuyên môn.

e) Phối hợp với phòng Quản lý chất lượng để tổ chức thi, đánh giá kết quả học tập của sinh viên thuộc các lớp học phần thuộc khoa quản lý.

g) Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của đơn vị và của giảng viên thuộc khoa.

8. Trưởng bộ môn thuộc Khoa

a) Tổ chức biên soạn các đề cương chi tiết học phần thuộc bộ môn phụ trách; biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học, học phần được Trưởng khoa, Hiệu trưởng giao.

b) Quản lý hoạt động giảng dạy và nghiên cứu khoa học của giảng viên thuộc bộ môn.

c) Tổ chức quản lý hoạt động, đánh giá người học; chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những học phần được giao trong chương trình đào tạo theo kế hoạch đào tạo chung của Khoa, của Trường.

d) Tổ chức đánh giá hoạt động giảng dạy, hoạt động khoa học và công nghệ của giảng viên thuộc bộ môn.

9. Giảng viên

a) Tổ chức giảng dạy, kiểm tra đánh giá các lớp theo học phần được phân công.

b) Biên soạn đề cương chi tiết học phần theo tiêu chuẩn đã được khoa, trường xác định và tài liệu giảng dạy.

c) Quyết định hình thức giảng dạy, kiểm tra đánh giá theo chuẩn đầu ra chương trình đào tạo và đề cương chi tiết học phần đã được nhà trường công bố.

Điều 11. Phân quyền tự chủ trong tổ chức bộ máy và quản lý viên chức

1. Hội đồng trường:

Ban hành Quyết nghị 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 giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng:

a) Chỉ đạo xây dựng 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; quyết định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý giảng viên, viên chức và người lao động theo quyết nghị của Hội đồng trường.

b) Chỉ đạo xây dựng và ký Đề án vị trí việc làm trình Hội đồng trường phê duyệt để gửi Đề án vị trí việc làm đến Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Chỉ đạo tổ chức tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo thẩm quyền.

d) Ban hành Kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, viên chức hàng năm, theo giai đoạn; quản lý và phê duyệt cử viên chức tham dự các chương trình bồi dưỡng theo vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành thuộc thẩm quyền quản lý.

đ) Quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của trường trên cơ sở Nghị quyết của Hội đồng trường.

e) Quyết định bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp; bổ nhiệm, thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý từ ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống.

h) Quyết định chuyển xếp lương khi thay đổi, thăng hạng chức danh nghề nghiệp; nâng bậc lương thường xuyên; nâng mức hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung; nâng bậc lương trước thời hạn; phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cấp trưởng, cấp phó, cán bộ, viên chức tại cơ quan, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

l) Quyết định cho viên chức thuộc thẩm quyền quản lý được hưởng các chế độ phụ cấp theo ngành, nghề theo quy định.

n) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, cách chức đối với viên chức lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý.

m) Quyết định điều động, luân chuyển, biệt phái, chuyển đổi vị trí công tác, thay đổi vị trí việc làm, tiếp nhận, kỷ luật, thôi việc, cho chuyển công tác đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý.

i) Quyết định cử viên chức thuộc thẩm quyền quản lý đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng hàng năm.

p) Chỉ đạo tổ chức thực hiện quy trình quy hoạch; rà soát, bổ sung quy hoạch cán bộ, viên chức của cơ quan, đơn vị hàng năm, theo từng giai đoạn.

k) Thông báo thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu và ra quyết định nghỉ hưu đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo đúng quy định của pháp luật.

o) Lập hồ sơ và đề nghị cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên.

3. Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ:

a) Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng Đề án tổ chức bộ máy trình cơ quan quản lý cấp trên phê duyệt. Sắp xếp, kiện toàn tổ chức bộ máy các đơn vị thuộc trường và bộ môn thuộc khoa. Tham mưu Hiệu trưởng phát triển nguồn nhân lực có hàm lượng chất xám cao (TS, PGS, GS) để theo chủ trương cấp trên và đạt các mục tiêu phát triển nhà trường.

b) Tham mưu, đề xuất Hiệu trưởng việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị, báo cáo Hội đồng trường.

c) Xây dựng đề án tự chủ về tổ chức, nhân sự; đề án vị trí việc làm; kế hoạch, chỉ tiêu lao động hàng năm trình cơ quan quản lý phê duyệt.

d) Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thực hiện việc tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức theo thẩm quyền và đúng quy định của pháp luật.

đ) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức hàng năm và theo giai đoạn; đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt cử viên chức tham dự các chương trình bồi dưỡng theo vị trí việc làm, kiến thức, kỹ năng chuyên ngành thuộc thẩm quyền quản lý.

e) Xây dựng các văn bản mang tính chất quy định về tổ chức và hoạt động, chức năng nhiệm vụ các đơn vị; chế độ làm việc của viên chức và các chế độ chính sách khác đối với viên chức của trường.

- g) Đề xuất phân công, sắp xếp, điều chuyển viên chức trong nội bộ trường.
- h) Thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng, kỷ luật; đánh giá, bổ nhiệm viên chức.
- i) Giải quyết các chế độ chính sách: lương, phụ cấp, bảo hiểm; thủ tục đi nước ngoài cho viên chức.
- k) Thực hiện các báo cáo thống kê về số liệu viên chức; báo cáo thi đua khen thưởng; báo cáo đào tạo-bồi dưỡng, báo cáo đánh giá các lĩnh vực công tác của trường (theo năm học); báo cáo về chế độ chính sách; báo cáo an ninh trật tự hàng tháng.
- l) Thực hiện công tác kiểm soát tài sản thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong nhà trường.
- n) Theo dõi, nắm bắt tình hình tư tưởng chính trị của viên chức; lập kế hoạch sinh hoạt chính trị-nghiệp vụ hàng năm của viên chức.

4. Trưởng phòng Hành chính

- a) Cập nhật, tuân thủ qui định con dấu theo chủ trương Nhà nước về quản lý con dấu của nhà trường
- b) Thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng đến các đơn vị trực thuộc liên quan tiên hành rà soát đề xuất bãi bỏ, đơn giản hóa các quy định về thủ tục liên quan đến các hoạt động của Nhà trường.
- c) Từng bước ứng dụng công nghệ thông tin trong thực hiện nhiệm vụ, vận hành hiệu quả phần mềm hệ thống quản lý văn bản, hồ sơ công việc và đưa vào sử dụng hệ thống văn phòng điện tử Online office.
- d) Quản lý, xử lý công văn đến và công văn đi đúng theo quy định Nhà nước
- đ) Tiếp thu ý kiến viên chức, sinh viên về công tác hành chính và thường xuyên tiên hành rà soát, cải cách các thủ tục hành chính nhằm đem lại một môi trường dạy và học hiệu quả nhất.
- e) Thực hiện tin học hoá/ Ứng dụng công nghệ thông tin vào tất cả các hoạt động của Nhà trường và phục vụ người học trên cơ sở sử dụng các phần mềm tương thích.
- f) Vận hành tốt việc thực hiện chu chuyển văn bản qua hệ thống thư điện tử. Đồng thời, sử dụng hiệu quả hệ thống eoffice trong giao dịch văn bản điện tử (thực hiện Công văn số 4593/BGDĐT-VP ngày 04/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).
- g) Tuân thủ nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định

5. Trưởng các đơn vị thuộc trường:

- a) Đề xuất số lượng người làm việc và vị trí việc làm của đơn vị.
- b) Đề xuất thành lập các bộ môn thuộc khoa, tổ nghiệp vụ thuộc các phòng chức năng.
- c) Đề xuất thực hiện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại viên chức thuộc đơn vị quản lý.

d) Xây dựng kế hoạch và đề xuất phát triển đội ngũ viên chức, người lao động của đơn vị.

đ) Xây dựng kế hoạch và đề xuất thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho viên chức, người lao động của đơn vị.

e) Quản lý và phân công nhiệm vụ cho viên chức, người lao động của đơn vị theo đúng vị trí việc làm, phù hợp với chuyên môn đào tạo và năng lực công tác.

g) Tổ chức đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức; bình xét thi đua – khen thưởng hàng năm đối với viên chức thuộc đơn vị quản lý theo phân cấp.

Điều 12. Phân quyền tự chủ trong tài chính

1. Hội đồng trường:

- Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch tài chính hàng năm của trường bằng hình thức ban hành Nghị quyết.

- 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 hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của trường.

2. Hiệu trưởng:

a) Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn về tài chính theo quy định của pháp luật, theo nghị quyết và quyết định của Hội đồng trường.

b) Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

c) Ban hành chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; kế hoạch tài chính; báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của trường.

d) Chịu trách nhiệm về nguồn tài chính của Trường theo quy định của pháp luật. (Khoản 3 Điều 6 NĐ 60/2021/NĐ-CP).

đ) Chịu trách nhiệm về quyết định nội dung chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ. (Điểm b khoản 3 Điều 16 NĐ 60/2021/NĐ-CP).

e) Quyết định mức trích và quy trình sử dụng các quỹ theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong đơn vị. (Khoản 6 Điều 17 NĐ 60/2021/NĐ-CP).

g) Quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị. (Khoản 3 Điều 24 NĐ 60/2021/NĐ-CP).

h) Chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường và các bên liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính:

Tham mưu cho Hiệu trưởng điều hành các công việc sau:

a) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch thu, chi tài chính hàng năm của trường. Tham mưu việc phân bổ kinh phí và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ.

b) Tổng hợp báo cáo đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch và đề xuất phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình thực tế.

c) Tham gia thẩm định, giám sát đấu thầu các công trình xây dựng cơ bản và mua sắm tài sản của Trường.

d) Tham mưu công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của trường hàng năm. Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra quyết toán tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của Trường.

đ) Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính, xây dựng phương án tự chủ hàng năm và tổ chức công tác kế toán, thực hiện báo cáo quyết toán theo đúng quy định hiện hành.

e) Thực hiện kiểm tra, giám sát thu, chi tài chính đúng theo các quy định hiện hành của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của trường, thực hiện các nghĩa vụ NSNN theo đúng quy định.

f) Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên theo đúng quy định hiện hành; nộp và quyết toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn.

g) Tổ chức theo dõi thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân hàng tháng; đại diện cho người nộp thuế quyết toán với cơ quan thuế nhà nước.

h) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của nhà nước.

i) Sử dụng, bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của nhà nước.

j) Thực hiện công tác thống kê, báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng.

4. Trưởng các đơn vị:

a) Xây dựng, đề xuất kinh phí mua sắm, sửa chữa bằng nguồn kinh phí theo dự toán NSNN giao hàng năm và kinh phí tự chủ của trường để trường có cơ sở tổ chức triển khai tập trung hàng năm.

b) Quản lý và sử dụng kinh phí khoán văn phòng phẩm phục vụ cho hoạt động thường xuyên của các đơn vị.

c) Quản lý, sử dụng nguồn kinh phí thực hành cho các học phần thực hành ở các khoa theo học kỳ của từng năm học.

d) Quản lý, sử dụng nguồn kinh phí kiến tập thực tế của sinh viên các học phần có nội dung kiến tập thực tế. Kinh phí thực tập sư phạm cho sinh viên ngành sư phạm.

đ) Các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

Điều 13. Phân quyền tự chủ trong quản lý, sử dụng tài sản công

1. Hội đồng trường

Quyết định chủ trương đầu tư, mua sắm tài sản có giá trị từ 01 tỷ đồng trở lên.

2. Hiệu trưởng

a) Chịu trách nhiệm chung về công tác đầu tư, mua sắm, quản lý và khai thác, sử dụng tài sản của nhà Trường.

b) Ban hành các văn bản liên quan đến việc mua sắm, quản lý, khai thác sử dụng điện, nước, máy móc, vật tư, thiết bị, nhà xưởng, văn phòng làm việc, xe... và các loại văn bản có liên quan đến việc vệ sinh, an toàn, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường sinh thái trong phạm vi nhà trường.

c) Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn về đầu tư, mua sắm, quản lý và khai thác, sử dụng tài sản của nhà Trường theo quy định của pháp luật.

d) Chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng. (Khoản 3 Điều 6 NĐ 60/2021/NĐ-CP).

đ) Quyết định ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý. (Khoản 3 Điều 8 NĐ 60/2021/NĐ-CP).

e) Quyết định mua sắm tài sản có giá trị dưới 01 tỷ đồng.

g) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và các bên liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Trưởng phòng Quản trị - Vật tư

a) Xây dựng kế hoạch, quy trình và tổ chức thực hiện hoặc lập hồ sơ kỹ thuật đấu thầu mua sắm, sửa chữa, trang bị cơ sở vật chất, máy móc thiết bị đáp ứng yêu cầu mục tiêu đào tạo ngắn hạn, trung hạn và dài hạn (trong từng năm học và trong từng giai đoạn) theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

b) Lập hồ sơ, sổ sách, tổ chức quản lý, kiểm soát chặt chẽ toàn bộ tài sản của trường.

c) Tổ chức đánh giá hiệu quả khai thác sử dụng tài sản của nhà trường và đề xuất giải pháp xử lý thích hợp theo định kỳ.

d) Xây dựng các loại văn bản liên quan đến việc mua sắm, quản lý, khai thác sử dụng điện, nước, máy móc, vật tư, thiết bị, nhà xưởng, văn phòng làm việc, xe... và các loại văn bản có liên quan đến việc vệ sinh, an toàn, phòng chống cháy nổ, bảo vệ môi trường sinh thái trong phạm vi nhà trường.

đ) Tham gia thẩm định, giám sát đấu thầu các công trình xây dựng cơ bản và mua sắm tài sản của Trường.

e) Phối hợp với các phòng chức năng trang bị đồ bảo hộ lao động theo tiêu chuẩn; Tư vấn mua sắm - lắp đặt, quản lý - sửa chữa - bảo trì các thiết bị phòng cháy và chữa cháy (PCCC) và giám sát việc thực hiện Quy định PCCC trong toàn Trường.

g) Tổ chức bảo quản tốt các phương tiện dạy học, trang thiết bị nội thất. Thường xuyên theo dõi và kịp thời báo cáo cho đơn vị chức năng sửa chữa, bảo trì những tài sản bị hư hỏng hoặc trang bị thay thế, bổ sung.

h) Tổ chức quản lý khai thác dịch vụ cho thuê cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định và thực hiện các công việc phục vụ, dịch vụ hỗ trợ khác.

4. Trưởng các đơn vị

a) Quản lý và chịu trách nhiệm quản lý, khai thác sử dụng tài sản công được nhà trường giao.

b) Đề xuất đầu tư, mua sắm, bảo trì trang thiết bị thuộc chức năng và nhiệm vụ của đơn vị; Mua vật tư thực hành, thực tập cho sinh viên các ngành học do đơn vị quản lý.

c) Tham gia Hội đồng nghiệm thu, thanh lý tài sản do đơn vị được giao quản lý và đề nghị mua sắm cho đơn vị.

d) Chủ trì phối hợp với các đơn vị thực hiện việc tiếp nhận trang thiết bị do các tổ chức, cá nhân trao tặng phục vụ công tác của đơn vị.

đ) Kiểm tra việc thực hiện việc quản lý, khai thác sử dụng tài sản của đơn vị có hiệu quả.

Điều 14. Nội dung và trách nhiệm giải trình

1. Giải trình về việc thực hiện tiêu chuẩn, chính sách chất lượng, về việc quy định, thực hiện quy định của cơ sở giáo dục đại học; chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu không thực hiện quy định, cam kết bảo đảm chất lượng hoạt động.

Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình: Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Phòng Quản lý chất lượng; Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học, Trưởng phòng Quản lý chất lượng và cá nhân có liên quan.

2. Giải trình về hoạt động chuyên môn

Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình: Phòng Đào tạo, Phòng Đào tạo Sau đại học, Các khoa; Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học, Trưởng khoa liên quan và cá nhân có liên quan.

3. Giải trình về tổ chức bộ máy, chế độ chính sách của viên chức, người lao động, công tác hành chính.

Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình: Phòng Tổ chức – Cán bộ, phòng Hành chính; Trưởng phòng Tổ chức – Cán bộ, Trưởng phòng Hành chính và cá nhân có liên quan.

4. Giải trình về chế độ chính sách của sinh viên.

Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình: Phòng Công tác sinh viên; Các Khoa/Bộ môn trực thuộc/Phân hiệu; Trưởng phòng Công tác sinh viên; Trưởng các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường, Giám đốc Phân hiệu và cá nhân có liên quan.

5. Giải trình về hoạt động nghiên cứu khoa học và quan hệ quốc tế các chương trình, dự án, MOU, MOA hợp tác quốc tế.

Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình: Phòng Quản lý nghiên cứu khoa học và phòng Hợp tác quốc tế; Trưởng phòng Quản lý nghiên cứu khoa học, Trưởng phòng Hợp tác quốc tế và cá nhân có liên quan.

6. Giải trình về tài chính, việc thực hiện hạch toán, phân khai dự toán, thủ tục thanh quyết toán tài chính.

Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình: Phòng Kế hoạch-Tài chính; Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính và cá nhân có liên quan.

7. Giải trình về cơ sở vật chất, trang thiết bị, máy móc, đầu tư, xây dựng cơ bản:

Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình: Phòng Quản trị - Vật tư; Trưởng phòng Quản trị - Vật tư và cá nhân có liên quan.

8. Giải trình về công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại tố cáo

Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình: Phòng Thanh tra giáo dục và bộ phận đảm nhiệm công tác pháp chế; Trưởng phòng Thanh tra – Bộ phận pháp chế và cá nhân có liên quan.

9. Giải trình về hoạt động liên kết đào tạo

Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình: Các đơn vị có hoạt động liên kết đào tạo; Trưởng các đơn vị có hoạt động liên kết đào tạo và cá nhân có liên quan.

10. Giải trình về hoạt động tư vấn tuyển sinh và quan hệ doanh nghiệp

Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình: Các đơn vị tham gia tư vấn tuyển sinh, Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp; Trưởng các đơn vị tham gia tư vấn tuyển sinh; Giám đốc trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp và cá nhân có liên quan

11. Giải trình về hoạt động tổ chức các kỳ thi, tuyển sinh

Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình: Phòng Quản lý chất lượng, Các Khoa, Bộ môn thuộc trường có liên quan; Trưởng phòng Quản lý chất lượng; Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn trực thuộc và cá nhân có liên quan.

12. Giải trình về hoạt động phục vụ sinh viên (tài liệu, sách, giáo trình, ...).

Đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải trình: Thư viện; Giám đốc Thư viện và cá nhân có liên quan.

Chương III

QUYỀN, NGHĨA VỤ CỦA NGƯỜI YÊU CẦU GIẢI TRÌNH VÀ NGƯỜI GIẢI TRÌNH

Điều 15. Quyền của người yêu cầu giải trình

Áp dụng đối với người yêu cầu giải trình là cá nhân hoặc tổ chức.

1. Tự mình (đối với cá nhân) hoặc ủy quyền (đối với tổ chức) cho người khác có năng lực hành vi dân sự đầy đủ thực hiện yêu cầu giải trình.

2. Được rút văn bản yêu cầu giải trình.

3. Được nhận văn bản giải trình của cơ quan, tổ chức có trách nhiệm giải trình.

Điều 16. Nghĩa vụ của người yêu cầu giải trình

1. Thực hiện các trình tự, thủ tục về yêu cầu giải trình theo quy định của trường tại văn bản này và các văn bản quy phạm pháp luật khác của cơ quan nhà nước có liên quan.

2. Trình bày rõ ràng, trung thực, có căn cứ về nội dung yêu cầu giải trình thông qua văn bản yêu cầu giải trình (theo mẫu quy định).

3. Cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình.

Điều 17. Quyền của người giải trình

1. Yêu cầu người yêu cầu giải trình cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung yêu cầu giải trình.

2. Yêu cầu người yêu cầu giải trình thực hiện đúng trình tự, thủ tục quy định tại quy định này.

3. Bổ sung hoặc đính chính các thông tin trong văn bản giải trình nhằm làm rõ, chính xác và đầy đủ hơn các nội dung giải trình.

4. Ngoài những quy định cấm (tại Điều 8 Quy định này) và những nội dung không thuộc phạm vi, trách nhiệm giải trình (tại Điều 7 Quy định này), khi tiếp nhận yêu cầu giải trình, cá nhân, tổ chức, đơn vị (gọi chung là người giải trình) có quyền từ chối tiếp nhận yêu cầu giải trình trong các trường hợp sau đây:

a) Người yêu cầu giải trình đang trong tình trạng không kiểm soát được hành vi do dùng rượu, bia, chất kích thích.

b) Người yêu cầu giải trình có hành vi gây rối trật tự, có hành vi, lời lẽ xúc phạm danh dự, nhân phẩm của người giải trình.

Điều 18. Nghĩa vụ của người giải trình

1. Tiếp nhận yêu cầu giải trình thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

2. Hướng dẫn người yêu cầu giải trình thực hiện đúng trình tự, thủ tục theo quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan.

3. Giải quyết yêu cầu giải trình theo đúng hình thức, trình tự, thủ tục và thời hạn quy định tại quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan.

Chương IV

TRÌNH TỰ, THỦ TỤC THỰC HIỆN VIỆC GIẢI TRÌNH

Điều 19. Yêu cầu giải trình

1. Yêu cầu giải trình bằng văn bản

a) Yêu cầu giải trình được thực hiện bằng văn bản gửi đơn vị, tổ chức có trách nhiệm giải trình.

b) Yêu cầu giải trình bằng văn bản phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Sử dụng ngôn ngữ tiếng Việt, không dùng tiếng nước ngoài.
- Thể hiện rõ nội dung yêu cầu giải trình;
- Ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại, email của người yêu cầu giải trình.
- Có chữ ký sống của người yêu cầu giải trình, có con dấu nếu của cơ quan, tổ chức.

2. Yêu cầu giải trình trực tiếp:

Chỉ áp dụng đối với trường hợp lãnh đạo cấp trên yêu cầu đối với cấp dưới nhằm làm rõ những nội dung cần báo cáo, xin chủ trương, đề nghị giải quyết công việc, chế độ chính sách trong các văn bản mà cá nhân hoặc tổ chức, đơn vị trình ký.

Điều 20. Tiếp nhận yêu cầu giải trình

Việc tiếp nhận yêu cầu giải trình được thực hiện như sau:

1. Tiếp nhận và vào sổ tiếp nhận yêu cầu giải trình.
2. Hướng dẫn người yêu cầu giải trình thực hiện đúng hình thức yêu cầu giải trình.
3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, người giải trình phải thông báo cho người yêu cầu về việc tiếp nhận hoặc từ chối và nêu rõ lý do (bằng văn bản).

Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm, phạm vi, quyền hạn giải quyết thì từ chối tiếp nhận yêu cầu giải trình và hướng dẫn người yêu cầu gửi đến đúng nơi có trách nhiệm giải trình.

4. Lưu giữ hồ sơ các yêu cầu giải trình đã được tiếp nhận theo quy định của pháp luật về văn thư, lưu trữ.

Điều 21. Thực hiện việc giải trình

1. Đối với yêu cầu giải trình trực tiếp (quy định tại khoản 2, Điều 19 Quy định này):
Nếu yêu cầu giải trình có nội dung đơn giản thì người giải trình có thể thực hiện giải trình trực tiếp theo yêu cầu.
2. Đối với yêu cầu giải trình bằng văn bản: Người giải trình phải thực hiện đúng quy trình sau:
 - a) Nghiên cứu nội dung yêu cầu giải trình;
 - b) Thu thập, xác minh thông tin có liên quan;
 - c) Làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết. Nội dung làm việc được lập thành biên bản có chữ ký của các bên;
 - d) Ban hành văn bản giải trình với các nội dung sau đây:
 - Tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình;
 - Nội dung yêu cầu giải trình;
 - Kết quả làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có);

- Các căn cứ pháp lý để giải trình;
- Nội dung giải trình cụ thể theo từng yêu cầu.

đ) Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình. Trong trường hợp cần thiết thì công bố công khai văn bản giải trình theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Thời hạn thực hiện việc giải trình

1. Thời hạn thực hiện việc giải trình: không quá 15 ngày kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình.

2. Trường hợp có nội dung phức tạp thì có thể gia hạn thời gian giải trình. Thời gian gia hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày, kể từ ngày gia hạn và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.

Điều 23. Tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình theo yêu cầu

1. Người đứng đầu cơ quan Nhà nước thông báo bằng văn bản về việc tạm đình chỉ hoặc đình chỉ việc giải trình trong trường hợp cụ thể sau:

a) Tạm đình chỉ việc giải trình khi cá nhân có yêu cầu giải trình đã thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, chuyển công tác ra ngoài trường.

b) Yêu cầu giải trình đã quá thời hiệu theo quy định tại khoản 2 Điều 7 Quy định này.

c) Đơn vị, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà chưa có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong vụ việc yêu cầu giải trình.

2. Đình chỉ việc thực hiện giải trình khi người yêu cầu giải trình chết hoặc rút văn bản yêu cầu giải trình.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị, tổ chức

Trưởng các đơn vị, tổ chức đoàn thể có trách nhiệm tổ chức triển khai, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra viên chức thuộc quyền quản lý thực hiện nghiêm túc các quy định về trách nhiệm giải trình và xử lý hoặc đề nghị Hiệu trưởng xem xét xử lý trong trường hợp vi phạm quy định về trách nhiệm giải trình.

Điều 25. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm giải trình

Phòng Thanh tra giáo dục có trách nhiệm thanh tra, kiểm tra việc thực hiện trách nhiệm giải trình của đơn vị, tổ chức, cá nhân khi có chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 26. Xử lý vi phạm trong việc thực hiện các quy định về trách nhiệm giải trình

Cá nhân, tổ chức, người đứng đầu tổ chức, đơn vị không chấp hành nghiêm quy định về thực hiện trách nhiệm giải trình theo các quy định này thì tùy theo tính chất, mức độ mà bị xử lý theo quy định của pháp luật về xử lý kỷ luật viên chức.

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 28. Trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức – Cán bộ và Phòng Hành chính có trách nhiệm phối hợp triển khai quy định này đến các đơn vị thuộc trường.
2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm triển khai, quán triệt đến viên chức trong đơn vị mình quản lý.
3. Phòng Thanh tra giáo dục có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc thực hiện./.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

TS. Bùi Ngọc Hùng

