

Số: 38 /NQ-HĐTĐHTB

Thái Bình, ngày 04 tháng 9 năm 2024

NGHỊ QUYẾT

Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thái Bình

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH

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

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 Quyết định số 1108/QĐ-UBND ngày 27/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về việc công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình nhiệm kỳ 2022 - 2027;

Căn cứ Quyết định số 2397/QĐ-UBND ngày 30/10/2023 của UBND Tỉnh Thái Bình về việc công nhận thay thế, bổ sung thành viên Hội đồng Trường Đại học Thái Bình nhiệm kỳ 2022-2027;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình ban hành kèm theo Nghị quyết số 23/NQ-HĐTĐHTB ngày 16/10/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình.

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐTĐHTB ngày 14/8/2024, phiên họp thứ 9 của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình nhiệm kỳ 2022 -2027.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thái Bình.

Điều 2. Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày 01/10/2024.

Nghị quyết này thay thế Nghị quyết số 08/NQ-HĐTĐHTB ngày 12/12/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thái Bình.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. ./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Trường;
- Lưu: VT, VP HĐT.

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



TS. Trần Thị Bích Hằng





QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thái Bình

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 38/NQ-HĐTĐHTB ngày 04/9/2024
của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thái Bình (sau đây gọi tắt là Trường).
- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, người lao động, người học (sinh viên, học viên) của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động của Trường.

Điều 2. Vị trí pháp lý và chức năng

1. Vị trí pháp lý

Trường Đại học Thái Bình là cơ sở giáo dục đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, trực thuộc và chịu sự lãnh đạo quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình, đồng thời chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

2. Chức năng

Trường Đại học Thái Bình thực hiện chức năng đào tạo các trình độ của giáo dục đại học, hoạt động khoa học và công nghệ, phục vụ cộng đồng.

3. Thông tin về Trường

- Tên tiếng Việt: Trường Đại học Thái Bình (viết tắt tiếng Việt: ĐHTB)
- Tên tiếng Anh: Thai Binh University (viết tắt tiếng Anh: TBU)
- Địa chỉ trụ sở làm việc: Xã Tân Bình, thành phố Thái Bình, tỉnh Thái Bình
- Số điện thoại: (0227)3 633 134
- Trang thông tin điện tử (website): <https://tbu.edu.vn/>
- Email: dhtb@tbu.edu.vn
- Bài hát truyền thống: Mái trường thân yêu (Tác giả: Nguyễn Trọng Tạo)
- Biểu trưng (logo):



Handwritten signature or mark.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Nhà trường dài hạn, kế hoạch hoạt động hằng năm.
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. Tuyển sinh và 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 trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển Nhà trường.
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.
7. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật.
8. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị.
9. Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước.
10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và các cơ quan quản lý nhà nước.
11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các nhiệm vụ do Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

Điều 4. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình

1. Về thực hiện nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học
 - a) Phát triển chương trình đào tạo theo hướng hiện đại, tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học sau tốt nghiệp đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và hội nhập quốc tế; bảo đảm đội ngũ giảng

viên, cán bộ quản lý cơ hữu, giáo trình, tài liệu và cơ sở phục vụ chất lượng phục vụ đào tạo đáp ứng các điều kiện theo quy định; in phôi văn bằng, quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật.

b) Quyết định mở các ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và các chương trình bồi dưỡng theo nhu cầu của xã hội khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; xác định chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định và quyết định hình thức tuyển sinh, bảo đảm tính công khai, minh bạch.

c) Quyết định các hoạt động đào tạo (chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy; ngôn ngữ giảng dạy; phương pháp thi; kiểm tra đánh giá kết quả học tập; giáo trình học liệu và quản lý đào tạo; in, cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ); công bố công khai và bảo đảm chuẩn đầu ra, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định để bảo đảm chất lượng đào tạo.

d) Quyết định, tổ chức triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ; khuyến khích thương mại hoá kết quả nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học gắn với thị trường và nhu cầu xã hội; quyết định tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, tổ chức hội thảo với các tổ chức, các nhân trong và ngoài nước; chủ động tìm kiếm và nhận tài trợ, viện trợ cho các dự án hợp tác nghiên cứu khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật.

đ) Quyết định đào tạo từ xa, liên kết đào tạo theo quy định của pháp luật.

e) Thực hiện cung cấp dịch vụ công trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ, bao gồm cả dịch vụ do nhà nước đặt hàng và thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao.

2. Về tổ chức bộ máy và nhân sự

a) Quyết định thành lập mới, sáp nhập, chia tách, giải thể; quy định chức năng, nhiệm vụ, quy chế hoạt động của các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc.

b) Quyết định cơ cấu, vị trí việc làm, số lượng người làm việc; tuyển dụng viên chức, nhân viên hợp đồng; bổ nhiệm, miễn nhiệm nhân sự làm công tác quản lý; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

c) Quyết định giao kết hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động với nhà giáo, nhà khoa học, nhà quản lý trong và ngoài nước, trong và ngoài tuổi lao động để thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học và quản lý Trường, đáp ứng các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

d) Quyết định mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy, trao đổi kinh nghiệm, nghiên cứu và hội thảo khoa học; cử cán bộ, viên chức của Trường đi

AMM

công tác, học tập, giảng dạy, khảo sát, trao đổi kinh nghiệm, nghiên cứu, hội thảo khoa học ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.

3. Về tài chính và tài sản

a) Được tự chủ về tài chính và tài sản theo quy định pháp luật phù hợp với quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình và các quy định hiện hành về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tài chính và tài sản, thực hiện các quyền tự chủ về tài chính và tài sản khác theo quy định của pháp luật.

4. Trách nhiệm giải trình

a) Báo cáo các hoạt động của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình và các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định.

b) Công khai và có trách nhiệm giải trình với xã hội, các bên liên quan về các hoạt động của Nhà trường và kết quả của các hoạt động đó; có trách nhiệm thực hiện các chỉ đạo của cơ quan quản lý nhà nước, cam kết với xã hội và các bên liên quan về việc bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ, cam kết của Trường và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các nội dung đã cam kết.

c) Phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học, kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục Nhà trường, gia đình và xã hội; thực hiện quy chế dân chủ trong Trường; xây dựng Nhà trường thực sự trở thành trung tâm giáo dục, văn hóa và khoa học, đảm bảo chất lượng đầu ra, thực hiện tuyên bố chuẩn đầu ra theo các chuyên ngành đào tạo đã được công bố.

d) Thực hiện chủ trương xã hội hóa sự nghiệp giáo dục, có giải pháp thu hút các tổ chức xã hội, các tổ chức sử dụng lao động, các doanh nghiệp, các bên liên quan khác tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, góp ý kiến cho Nhà trường về kế hoạch phát triển, cơ cấu ngành/chuyên ngành, cơ cấu trình độ đào tạo, hỗ trợ kinh phí cho người học và tiếp nhận người tốt nghiệp, giám sát các hoạt động giáo dục và tạo lập môi trường giáo dục lành mạnh.

đ) Thực hiện công khai đầy đủ trên trang thông tin điện tử của Nhà trường về: Sứ mạng, chiến lược phát triển Nhà 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 cơ sở giáo dục đại học; 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 hàng 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; 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.

e) Công khai thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, quyết định mở ngành, quyết định liên kết đào tạo cùng với hồ sơ chứng minh đủ điều kiện theo quy định lên trang thông tin điện tử của Nhà trường.

g) Thường xuyên cập nhật cơ sở dữ liệu của Nhà trường lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm trước pháp luật về các văn bản đã ban hành, các quyết định, các hoạt động tự chủ thực hiện.

h) Thực hiện công khai trung thực báo cáo tài chính và các nội dung liên quan theo quy định trên trang thông tin điện tử của Trường, trừ những thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

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

k) Giải trình các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG

Mục 1

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ TỔ CHỨC ĐẢNG, ĐOÀN THỂ

Điều 5. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thái Bình gồm:

a) Hội đồng trường.

b) Ban Giám hiệu, gồm: Hiệu trưởng và không quá 03 Phó Hiệu trưởng.

c) Hội đồng khoa học và đào tạo, các hội đồng tư vấn.

d) Các phòng chức năng và tương đương.

e) Các khoa chuyên môn.

g) Các đơn vị khác thuộc, trực thuộc Trường được thành lập theo quy định của pháp luật và nhu cầu phát triển của Trường.

2. Hội đồng trường xem xét, quyết định việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường phù hợp với các quy định của pháp luật và nhu cầu phát triển của Trường theo kiến nghị của Hiệu trưởng.

AMM

Điều 6. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội

1. Đảng bộ Trường Đại học Thái Bình

Đảng bộ Trường Đại học Thái Bình là Đảng bộ cơ sở, trực thuộc Đảng bộ Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh Thái Bình, được tổ chức và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, các quy định của Ban Chấp hành Trung ương, Tỉnh ủy Thái Bình và Đảng ủy Khối các cơ quan và doanh nghiệp tỉnh Thái Bình; là hạt nhân chính trị, lãnh đạo toàn diện Nhà trường thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức nhân sự, công tác bảo vệ chính trị nội bộ; lãnh đạo chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của viên chức, người lao động và người học trong Trường.

2. Các tổ chức đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội

Các tổ chức đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội trong Trường chịu sự lãnh đạo của các tổ chức cấp trên, chịu sự quản lý của Trường Đại học Thái Bình và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, điều lệ của tổ chức đó, gồm: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh,...

Mục 2

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 7. Tiêu chuẩn, việc ủy quyền của Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường

1. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng trường

a) Đối với thành viên đại diện giảng viên: Là giảng viên có phẩm chất, đạo đức tốt, có sức khỏe tốt; có uy tín và năng lực về chuyên môn nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học.

b) Đối với thành viên đại diện viên chức, người lao động: Là chuyên viên, nghiên cứu viên và các chức danh khác (không phải là giảng viên) có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe tốt; có uy tín và năng lực về chuyên môn nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học.

c) Đối với thành viên đại diện cộng đồng xã hội: Là những cá nhân có phẩm chất đạo đức tốt, có sức khỏe tốt; có uy tín và năng lực gồm đại diện của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình; đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị đại biểu của Trường bầu, đồng ý tham gia Hội đồng trường, thực hiện đầy đủ trách nhiệm và

quyền hạn của thành viên Hội đồng trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình.

2. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường

Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm.

3. Ủy quyền của Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường

a) Ủy quyền của Hội đồng trường

Hội đồng trường ủy quyền cho Thường trực Hội đồng trường được quyền quyết định những công việc đột xuất, khẩn cấp của Trường thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường trong thời gian giữa các phiên họp định kỳ của Hội đồng trường và báo cáo Hội đồng trường tại phiên họp lần gần nhất.

b) Ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng trường

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường không thể điều hành Hội đồng trường và có lý do chính đáng thì ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có) hoặc Thư ký Hội đồng trường hoặc 01 (một) trong các thành viên trong Hội đồng trường. Thời gian ủy quyền không quá 03 tháng.

Điều 8. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục bầu, miễn nhiệm Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có) và Thư ký Hội đồng trường

1. Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có)

a) Phó Chủ tịch Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường. Tiêu chuẩn của Phó Chủ tịch Hội đồng trường tương tự tiêu chuẩn của Phó Hiệu trưởng.

b) Phó Chủ tịch Hội đồng trường được bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín, người trúng cử phải được trên 50% số thành viên Hội đồng trường bỏ phiếu đồng ý và được Ủy ban nhân dân tỉnh ra quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài trường trúng cử Phó Chủ tịch Hội đồng trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường. Phó Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương với Phó Hiệu trưởng.

c) Phó Chủ tịch Hội đồng trường giúp Chủ tịch Hội đồng trường quản lý, điều hành các hoạt động của Hội đồng trường theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng trường; đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường khi được Chủ tịch Hội đồng trường ủy quyền bằng văn bản; có trách nhiệm báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng trường, trước Hội đồng trường và trước pháp luật về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.

ATM

d) Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường không thể làm việc trong khoảng thời gian từ 90 ngày trở lên thì Phó Chủ tịch Hội đồng trường đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng trường trong khoảng thời gian đó.

e) Việc ủy quyền hoặc đảm nhiệm thay nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của Điều này phải được báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh bằng văn bản, được thông báo cho Hiệu trưởng và công khai trong Trường.

2. Thư ký Hội đồng trường

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

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Hội đồng trường:

- Tổng hợp thông tin về công tác triển khai nghị quyết của Hội đồng trường; thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường; Chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng trường; lưu trữ các văn bản, báo cáo của Hội đồng trường.

- Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với Đảng ủy, cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

c) Thư ký Hội đồng trường làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 9. Số lượng, cơ cấu thành viên; việc bổ sung, thay thế, chấm dứt tư cách thành viên Hội đồng trường

1. Số lượng, cơ cấu thành viên của Hội đồng trường được thực hiện theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường.

2. Việc bổ sung, thay thế, chấm dứt tư cách thành viên Hội đồng trường

a) Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các thành viên khác của Hội đồng trường đương nhiên không còn tư cách thành viên Hội đồng trường khi thuộc 1 (một) trong những trường hợp sau:

- Đã mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.

- Bị tuyên bố là có tội bằng một bản án, quyết định có hiệu lực pháp luật của Tòa án có thẩm quyền.

- Thành viên được bầu đại diện viên chức, người lao động của Trường nghỉ hưu, thôi việc hoặc chuyển công tác khỏi Trường.

- Thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh cử đã có văn bản của Ủy ban nhân dân tỉnh cử thành viên khác thay thế tham gia Hội đồng trường.

Handwritten signature

- Thành viên đương nhiên không còn có tư cách thành viên đương nhiên tham gia Hội đồng trường theo quy định.

- Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.

b) Các trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường.

c) Thủ tục thay thế Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường theo quy định của Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường phù hợp với quy định của Đảng, Nhà nước, của tỉnh.

Điều 10. Thủ tục quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các chức danh quản lý khác của Nhà trường

Thủ tục quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các chức danh khác được thực hiện theo quy định của Đảng, của Nhà nước và của tỉnh.

Điều 11. Thường trực Hội đồng trường; thủ tục, thành phần của hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của Trường

1. Thường trực Hội đồng trường do Hội đồng trường thành lập.

a) Thường trực Hội đồng trường gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn Trường, thư ký Hội đồng trường và các phó hiệu trưởng (nếu là thành viên Hội đồng trường).

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

c) Thực hiện các nhiệm vụ theo ủy quyền của Hội đồng trường.

2. Thủ tục, thành phần của hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của Trường

a) Việc tổ chức bầu Hội đồng trường được thực hiện sử dụng hội nghị đại biểu của Trường.

b) Thành phần của hội nghị đại biểu chiếm trên 50% so với tổng số cán bộ, viên chức, người lao động toàn Trường.

Điều 12. Phân định trách nhiệm, quyền hạn và mối quan hệ giữa Hội đồng trường với Đảng ủy và Ban Giám hiệu

1. Mối quan hệ giữa Hội đồng trường và Đảng ủy

Trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy trường, Hội đồng trường thảo luận, quyết định theo quy định của pháp luật; quyết nghị về mục tiêu, phương hướng, kế hoạch phát triển Trường, đồng thời thực hiện giám sát các hoạt động của Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường.

Handwritten signature or mark in the bottom right corner.

2. Mối quan hệ giữa Hội đồng trường và Ban Giám hiệu

a) Quan hệ giữa Hội đồng trường và Ban Giám hiệu là quan hệ phối hợp công tác, được thực hiện theo các quy định của pháp luật và Quy chế này.

b) Ban Giám hiệu và Hội đồng trường thống nhất tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Hiệu trưởng báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

c) Hiệu trưởng báo cáo Hội đồng trường phê duyệt chủ trương, chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường.

d) Hội đồng trường có trách nhiệm quyết nghị các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền và giám sát việc triển khai thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường.

Điều 13. Cơ sở vật chất và ngân sách hoạt động của Hội đồng trường

a) Hội đồng Trường sử dụng cơ sở vật chất, con dấu và bộ máy tổ chức của Trường để triển khai các công việc của Hội đồng trường theo thẩm quyền.

b) Ngân sách hoạt động của Hội đồng trường thực hiện theo quy định của pháp luật, theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Mục 3

HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 14. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trường theo các quy định của pháp luật và của Quy chế này; chịu trách nhiệm giải trình trước Hội đồng trường, Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình, Bộ Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ hoạt động của Trường. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường. Hiệu trưởng có thể được bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng

a) Là giảng viên, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có uy tín khoa học.

b) Có trình độ tiến sĩ; có trình độ cao cấp lý luận chính trị; tin học, ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công tác.

c) Được cấp có thẩm quyền quy hoạch vào chức vụ Hiệu trưởng hoặc tương đương.

d) Độ tuổi bổ nhiệm lần đầu phải bảo đảm ít nhất đủ một nhiệm kỳ.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn

- 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 hiện hành.
- c) Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác của Trường.
- d) Hằng năm, báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; 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.
- đ) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

4. Quy trình, thủ tục quyết định nhân sự Hiệu trưởng, từ chức, miễn nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của Đảng, của Nhà nước và của tỉnh.

Điều 15. Phó Hiệu trưởng

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

Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng đề xuất và Hội đồng trường bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng

- a) Là giảng viên, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học (Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, tài chính không nhất thiết phải giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên và uy tín khoa học).
- b) Có trình độ tiến sĩ, có trình độ cao cấp lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công tác.
- c) Được cấp có thẩm quyền quy hoạch vào chức vụ Phó Hiệu trưởng hoặc tương đương.
- d) Độ tuổi bổ nhiệm lần đầu phải đảm bảo ít nhất đủ một nhiệm kỳ.
- đ) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a) Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao.
- b) Thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả

công việc được giao, phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết các công việc được giao trong Quy chế này.

c) Trong trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền, Phó Hiệu trưởng được ủy quyền có quyền thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm về công việc được ủy quyền.

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

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Quy trình, thủ tục quyết định nhân sự Phó Hiệu trưởng, từ chức, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của Đảng, của Nhà nước và của tỉnh.

Mục 4

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

Điều 16. Hội đồng khoa học và đào tạo

1. Hội đồng khoa học và đào tạo Trường được Hiệu trưởng thành lập theo đề nghị của bộ phận tổ chức cán bộ và có nhiệm kỳ theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo có nhiệm vụ tham mưu, tư vấn cho Hội đồng trường, Hiệu trưởng về việc xây dựng:

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 Nhà 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.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên; có số lượng thành viên là số lẻ, 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, ngành chuyên môn.

3. Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo do các thành viên của Hội đồng bầu theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên Hội đồng đồng ý. Chủ tịch Hội đồng được Hiệu trưởng ký quyết định công nhận. Chủ tịch Hội đồng chỉ định Thư ký Hội đồng trong số các thành viên của Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng khoa học và đào tạo thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này.

AMUS

4. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập; nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên ít nhất 03 ngày (trừ các trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng); cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có giá trị khi có trên 50% số thành viên của Hội đồng khoa học và đào tạo biểu quyết tán thành. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

5. Hội đồng khoa học và đào tạo hoạt động theo Quy chế này.

Điều 17. Hội đồng tư vấn khác

1. Hiệu trưởng có thể quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khác khi thấy cần thiết và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tư vấn khác do Hiệu trưởng quyết định ban hành.

2. Hội đồng tư vấn khác có nhiệm vụ tư vấn cho Nhà trường về các vấn đề khác có liên quan theo yêu cầu của Trường.

3. Hội đồng tư vấn khác có số lượng thành viên là số lẻ, bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường, đặc biệt là những người hoạt động trong các lĩnh vực kinh tế, khoa học, xã hội và chính trị có liên quan đến các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ và hợp tác quốc tế của Nhà trường. Các thành viên của Hội đồng tư vấn khác làm việc kiêm nhiệm, không hưởng lương.

4. Nhà trường có thể mời tất cả hoặc một số thành viên của Hội đồng tư vấn khác để tư vấn trực tiếp tại các cuộc họp hoặc tư vấn bằng văn bản khi thấy cần thiết.

Mục 5

CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG, CÁC KHOA

Điều 18. Các đơn vị chức năng (Văn phòng, Phòng, trung tâm)

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập, tổ chức lại và giải thể các đơn vị chức năng thuộc Trường theo Nghị quyết của Hội đồng Trường sau khi đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thái Bình.

2. Các đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức cụ thể của các đơn vị chức năng do Hiệu trưởng quyết định.

3. Đứng đầu đơn vị chức năng là chánh Văn phòng, trưởng phòng, giám đốc

Handwritten signature

trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc trưởng đơn vị chức năng có các phó trưởng đơn vị do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Mỗi đơn vị chức năng có từ 1 đến 2 phó trưởng đơn vị. Trường hợp đặc biệt trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

4. Trưởng, Phó trưởng đơn vị chức năng phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Riêng trưởng phòng tham mưu công tác đào tạo, khoa học công nghệ phải là giảng viên, có trình độ tiến sĩ. Trường hợp đặc biệt trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Nhiệm kỳ của trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị chức năng là 5 năm, được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật về công tác cán bộ.

5. Trưởng đơn vị có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác của đơn vị mình theo chức năng nhiệm vụ và quyền hạn đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Độc lập hoặc phối hợp với các trưởng đơn vị khác thuộc Trường để thực hiện những nhiệm vụ liên quan.

- Nghiên cứu, đề xuất ý kiến tham mưu cho Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng của đơn vị mình.

- Phối hợp với các cơ quan hữu quan khác để giải quyết các công việc thuộc những nhiệm vụ của đơn vị mình.

- Bố trí, phân công công việc, đánh giá, nhận xét, đề nghị nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động thuộc biên chế của đơn vị. Có kế hoạch bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp công tác, lề lối làm việc cho viên chức, người lao động trong đơn vị mình.

- Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

6. Phó trưởng đơn vị có chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- Giúp trưởng đơn vị trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của đơn vị;

- Giúp trưởng đơn vị chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của trưởng đơn vị và giải quyết các công việc do trưởng đơn vị giao;

- Chịu trách nhiệm trước trưởng đơn vị và trước pháp luật về kết quả công việc được giao.

Điều 19. Các khoa

1. Hiệu trưởng quyết định thành lập, tổ chức lại và giải thể các khoa thuộc Trường theo Nghị quyết của Hội đồng Trường sau khi đã được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thái Bình.

2. Khoa thuộc Trường có các nhiệm vụ sau đây:

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

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; 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. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ chủ quản;

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

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

3. Đứng đầu khoa là trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Giúp việc trưởng khoa có từ 1 đến 2 phó trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Trưởng hợp đặc biệt trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

Trưởng khoa, phó trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ, đủ điều kiện làm giảng viên giảng dạy một trong các ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí trưởng khoa, phó trưởng khoa.

AN
RUC
MI
LAI

Handwritten signature or mark.

Nhiệm kỳ của trưởng khoa, phó trưởng khoa là 5 năm. Trưởng khoa, phó trưởng khoa được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo quy định của pháp luật về công tác cán bộ.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng khoa

- Xây dựng, quản lý và chỉ đạo các hoạt động chuyên môn và công tác nghiên cứu khoa học, phổ biến khoa học của khoa.

- Chỉ đạo trưởng ngành, trưởng học phần xây dựng và thực hiện kế hoạch chuyên môn, giảng dạy, kế hoạch nghiên cứu khoa học và các hoạt động giáo dục khác. Chỉ đạo thực hiện kế hoạch thực tập của Trường.

- Tổ chức và quản lý học sinh, sinh viên trong khoa về các mặt học tập, rèn luyện tư tưởng, đạo đức, ý thức, kỷ luật trong quá trình đào tạo, bồi dưỡng.

- Tổ chức và chỉ đạo thi theo kế hoạch chung của Trường.

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị và tài sản của khoa.

- Tổ chức, quản lý văn phòng khoa.

- Đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, nhân viên, sinh viên, học sinh của đơn vị mình.

- Chủ trì các hội nghị chuyên môn, hội nghị khoa học, hội nghị viên chức và người lao động của khoa.

- Tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó trưởng khoa

- Giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành hoạt động của khoa theo nhiệm vụ được giao; trực tiếp phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của trưởng khoa và giải quyết các công việc do trưởng khoa giao.

- Phó trưởng khoa thay mặt trưởng khoa và chịu trách nhiệm trước trưởng khoa và trước pháp luật về kết quả công việc được giao.

7. Hội đồng khoa học và đào tạo khoa

a) Khoa được tổ chức hội đồng khoa học và đào tạo để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học.

b) Hội đồng khoa học và đào tạo khoa có số thành viên là số lẻ trong khoảng từ 7 đến 11 thành viên, gồm: Trưởng khoa, phó trưởng khoa, trưởng ngành, một số nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư, học vị tiến sĩ. Trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa, Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng khoa học và đào tạo khoa, bổ nhiệm chủ tịch hội đồng khoa học và đào tạo khoa.

c) Thủ tục, quy trình thành lập hội đồng khoa học và đào tạo khoa:

- Trưởng khoa và phó trưởng khoa họp để thống nhất số lượng thành viên hội đồng khoa học và đào tạo khoa, tổ chức bầu các thành viên là nhà khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư, học vị tiến sĩ.

- Hội đồng khoa học và đào tạo khoa để bầu chủ tịch hội đồng khoa học và đào tạo khoa. Chủ tịch hội đồng khoa học và đào tạo khoa được bầu theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách hội đồng khoa học và đào tạo khoa đồng ý.

- Trưởng khoa đề nghị Hiệu trưởng quyết định thành lập hội đồng khoa học và đào tạo khoa, bổ nhiệm chủ tịch hội đồng khoa học và đào tạo khoa.

- Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng khoa học và đào tạo khoa, bổ nhiệm chủ tịch hội đồng khoa học và đào tạo khoa.

d) Hội đồng khoa học và đào tạo khoa họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 3 ngày; cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa học và đào tạo khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của hội đồng khoa học và đào tạo khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của Trưởng khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa.

Điều 20. Trưởng ngành, Trưởng học phần, Nhóm nghiên cứu, Giám đốc chương trình đào tạo, Giám đốc chương trình hợp tác phát triển.

1. Trưởng ngành

Trưởng ngành là chức danh chuyên môn phụ trách ngành học, mỗi ngành có 01 trưởng ngành. Trưởng ngành do trưởng khoa giới thiệu và được sự thống nhất của tập thể lãnh đạo khoa được Hiệu trưởng công nhận.

Trưởng ngành chịu trách nhiệm chính trong hoạt động và phát triển ngành. Trưởng ngành không phải là chức danh quản lý hành chính.

2. Trưởng học phần

Trưởng học phần là chức danh chuyên môn phụ trách 1 học phần trong chương trình đào tạo. Trưởng học phần do trưởng ngành giới thiệu và được sự thống nhất của tập thể lãnh đạo khoa, được Hiệu trưởng công nhận.

Trưởng học phần chịu trách nhiệm chính trong hoạt động và phát triển học phần

Handwritten signature or mark.

do mình phụ trách. Trưởng học phần không phải là chức danh quản lý hành chính.

3. Nhóm nghiên cứu: Là tập thể các nhà khoa học xây dựng được hướng nghiên cứu và phát triển khoa học dài hạn, có mục tiêu, kế hoạch nghiên cứu cho từng giai đoạn.

Trưởng nhóm nghiên cứu là cán bộ cơ hữu của Trường hoặc các nhà khoa học có uy tín ở trong nước và quốc tế có cam kết tham gia nghiên cứu khoa học với Trường, có học vị tiến sĩ hoặc chức danh phó giáo sư, giáo sư, có chuyên môn phù hợp, có kết quả nghiên cứu chuyên ngành phù hợp với định hướng nghiên cứu của nhóm và được công bố trên tạp chí khoa học chuyên ngành trong nước hoặc quốc tế.

Trưởng nhóm nghiên cứu không phải là chức danh quản lý hành chính. Mỗi nhóm nghiên cứu có 01 trưởng nhóm và tối đa 01 đồng trưởng nhóm.

4. Giám đốc chương trình Đào tạo

Giám đốc chương trình đào tạo là viên chức giảng dạy, hoặc nhà khoa học trực tiếp quản lý toàn diện và chịu trách nhiệm về kết quả chương trình đào tạo.

Giám đốc Chương trình đào tạo phải có trình độ từ tiến sĩ trở lên, tốt nghiệp đúng ngành hoặc ngành gần với ngành của chương trình đào tạo, có tối thiểu 5 năm kinh nghiệm giảng dạy có kiến thức chuyên môn sâu, có sự hiểu biết sâu sắc về cấu trúc chương trình đào tạo của ngành và chuyên ngành, đồng thời, có sự hiểu biết và tầm nhìn về sự phát triển của ngành và chuyên ngành ở các trường đại học trong và ngoài nước.

Giám đốc chương trình Đào tạo không phải là chức danh quản lý hành chính.

5. Giám đốc chương trình Hợp tác phát triển

Giám đốc chương trình hợp tác phát triển là người chịu trách nhiệm lãnh đạo và quản lý các chương trình hợp tác phát triển giữa Nhà trường với các tổ chức quốc tế và các đối tác địa phương, doanh nghiệp.

Giám đốc chương trình Hợp tác phát triển có nhiệm vụ: Thiết kế và lập kế hoạch chương trình, xây dựng chiến lược và kế hoạch hành động để đạt được các mục tiêu phát triển; Quản lý nguồn lực, giám sát việc sử dụng các nguồn lực, để đảm bảo chương trình được thực hiện hiệu quả và bền vững; Xây dựng, duy trì và phối hợp với các đối tác địa phương, doanh nghiệp, các tổ chức quốc tế để đảm bảo chương trình được thực hiện có hiệu quả; Đánh giá tiến độ và tác động của chương trình, điều chỉnh kế hoạch nếu cần thiết để đảm bảo mục tiêu được đạt được.

Giám đốc chương trình hợp tác phát triển không phải là chức danh quản lý hành chính.

HNW

Chương IV
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG
Mục 1
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 21. Nội dung hoạt động đào tạo

1. Nội dung hoạt động đào tạo trong Trường Đại học Thái Bình bao gồm:
- a) Mở ngành, chuyên ngành đào tạo.
 - b) Xây dựng chương trình, giáo trình, tài liệu.
 - c) Xác định chỉ tiêu và tổ chức tuyển sinh.
 - d) Tổ chức và quản lý đào tạo.
 - đ) Đánh giá quá trình và kết quả dạy, học.
 - e) Xét tốt nghiệp và cấp văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ cho người học, quản lý văn bằng, chứng chỉ.

2. Nội dung hoạt động đào tạo, bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng theo nhu cầu của người học (sau đây gọi là đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn) bao gồm:

- a) Xác định nhu cầu đào tạo và xây dựng kế hoạch đào tạo.
- b) Xây dựng chương trình đào tạo và hệ thống học liệu.
- c) Tổ chức tuyển sinh; tổ chức đào tạo và cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận cho người học sau khi hoàn thành khóa học.

Điều 22. Ngôn ngữ giảng dạy

1. Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức được sử dụng trong hoạt động đào tạo tại Trường.

2. Hiệu trưởng quyết định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài đối với những chương trình đào tạo liên kết với nước ngoài hoặc các chương trình đào tạo khác hoặc một số môn học, học phần cần được thực hiện bằng tiếng nước ngoài.

Điều 23. Thời gian đào tạo

1. 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. Hiệu trưởng quyết định số lượng tín chỉ phải tích lũy cho từng chương trình và trình độ đào tạo phù hợp với Khung trình độ quốc gia và các quy định khác của pháp luật.

2. Thời gian đào tạo đối với các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn được xây dựng trên cơ sở nhu cầu của người học và theo thỏa thuận giữa Trường với người học hoặc đơn vị phối hợp tổ chức lớp học.

Handwritten signature

Điều 24. Ngành đào tạo và hình thức đào tạo

1. Trường tổ chức đào tạo các ngành ở các trình độ đào tạo như sau:

a) Đối với trình độ đại học, các ngành: Kinh tế; Quản trị kinh doanh; Kế toán; Tài chính - Ngân hàng; Luật; Công nghệ kỹ thuật cơ khí; Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử; Công nghệ thông tin, Chính trị học, Quan hệ quốc tế,...

b) Căn cứ vào nhu cầu xã hội và năng lực thực tế, Trường báo cáo Hội đồng trường mở các ngành đào tạo trình độ đại học, sau đại học đảm bảo các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trường thực hiện đào tạo trình độ đại học theo hình thức chính quy, vừa làm vừa học, đào tạo từ xa. Việc chuyển đổi giữa các hình thức đào tạo được thực hiện theo nguyên tắc liên thông.

Điều 25. Chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo

1. Chương trình đào tạo

Chương trình đào tạo được xây dựng theo quy định của Luật Giáo dục đại học và đáp ứng các yêu cầu cơ bản sau đây:

a) Chương trình đào tạo được thiết kế theo định hướng ứng dụng đối với một trình độ đào tạo của một ngành hoặc định hướng chuyên ngành đào tạo, bao gồm: Điều kiện tuyển sinh và điều kiện tốt nghiệp; 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) Trường tự chủ trong việc xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo phù hợp với các quy định của pháp luật và đảm bảo các yêu cầu cơ bản:

- Chương trình đào tạo phải đáp ứng các quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực của người học sau khi tốt nghiệp, đảm bảo đúng quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành; đảm bảo tính thống nhất kiến thức giữa các học phần trong toàn bộ chương trình đào tạo; bảo đảm yêu cầu liên, thông giữa các trình độ và với các chương trình đào tạo khác.

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

c) Chương trình đào tạo được định kỳ rà soát, chỉnh lý, bổ sung theo quy định của pháp luật nhằm đảm bảo phù hợp với mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra và nhu cầu của xã hội.

d) Trường có thể 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.

2. Giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo

a) Giáo trình, tài liệu phục vụ đào tạo của Trường cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi học phần, ngành học, đảm bảo mục tiêu của các trình độ đào tạo.

b) Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình, tài liệu học tập để sử dụng trong quá trình đào tạo theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 26. Tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh

a) Chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm của Trường 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 và phù hợp với các điều kiện về số lượng, chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp của Trường và các điều kiện bảo đảm chất lượng khác.

b) Trường tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh; 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) Trường tổ chức tuyển sinh đối với các trình độ đào tạo theo phương thức thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển.

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

c) Hằng năm, căn cứ vào quy chế tuyển sinh hiện hành và kế hoạch tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có), Trường xây dựng kế hoạch tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh theo đúng quy định về tuyển sinh đối với các trình độ.

Điều 27. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo phương thức đào tạo tín chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Căn cứ các quy chế đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành đối với các trình độ đào tạo, Hiệu trưởng ban hành các quy định cụ thể về tổ chức và quản lý đào tạo đối với từng trình độ đào tạo.

3. Trường thực hiện liên kết đào tạo trong và ngoài nước trình độ đại học và sau đại học theo quy định của pháp luật.

Điều 28. Đánh giá kết quả học tập của người học

1. Trường thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động xã hội của người học trên cơ sở quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định cụ thể của Trường về đào tạo, tương ứng với các trình độ đào tạo.

2. Trường quy định thống nhất, công khai các phương pháp, quy trình kiểm tra, thi và đánh giá kết quả học tập của người học, đảm bảo tính công bằng, khách quan, chính xác và xác định được mức độ tích lũy kiến thức, kỹ năng của người học trong quá trình đào tạo.

3. Căn cứ vào các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng ban hành quy chế thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập đối với người học thuộc các trình độ đào tạo.

Điều 29. Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn

1. Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn được thực hiện trên cơ sở nhu cầu của xã hội, năng lực của Trường, thông qua việc đăng ký hoặc đặt hàng của các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

2. Trường chủ động nắm bắt nhu cầu xã hội, kết nối, liên kết hợp tác với các đối tác để mở rộng hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; khuyến khích, các đơn vị của Trường, các giảng viên, nhà khoa học tham gia xây dựng, sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn bảo đảm tính linh hoạt và phù hợp theo nhu cầu của người học; Trường khuyến khích và tạo điều kiện cho các giảng viên của Trường tham gia giảng dạy các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

3. Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn do Trường trực tiếp thực hiện hoặc ủy quyền, giao quyền cho một hoặc một số đơn vị thuộc Trường tổ chức, thực hiện. Đơn vị được giao tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn phải đảm bảo:

a) Tổ chức quản lý, phục vụ tốt khóa học, người học, kết thúc khóa học phải sát hạch, kiểm tra, đánh giá kết quả người học; khảo sát ý kiến đánh giá của người học về khóa học để rút kinh nghiệm nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo và uy tín của nhà trường.

b) Việc in ấn, phát hành giấy chứng nhận hoặc chứng chỉ hoàn thành khóa học cho người học được quản lý theo đúng các quy định của pháp luật và quy định của Trường.

c) Thu, chi tài chính đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn thực hiện theo đúng quy chế thu, chi tài chính đối với hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn do Trường ban hành.

Điều 30. Quản lý văn bằng, chứng chỉ

1. Trường cấp văn bằng và phụ lục văn bằng cho người học đối với mỗi trình độ đào tạo khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Sinh viên tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ đại học theo quy định của pháp luật, đáp ứng chuẩn đầu ra bậc 6 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam và các quy định cụ thể, hợp pháp của của Trường thì được Hiệu trưởng cấp bằng

cử nhân và phụ lục kèm theo văn bằng.

b) Người học đã hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nghề nghiệp và dự thi đạt yêu cầu thi được Hiệu trưởng cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận phù hợp với quy định về cấp chứng chỉ trong hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Trường cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận cho người học sau khi đã hoàn thành khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn do Trường tổ chức theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường.

3. Trường thực hiện quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế quản lý văn bằng chứng chỉ của Trường do Hiệu trưởng ban hành.

4. Trường thực hiện công khai các thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trên cổng thông tin điện tử của Trường và chịu trách nhiệm về giá trị văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp.

Mục 2

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 31. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng trong các lĩnh vực khoa học, khoa học liên ngành và một số lĩnh vực có liên quan theo quy định của Luật Khoa học và công nghệ, Luật Giáo dục đại học và các văn bản có liên quan.

2. Xét chọn, đặt hàng, tham gia đấu thầu và thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp từ kinh phí ngân sách nhà nước hoặc kinh phí ngoài ngân sách nhà nước.

3. Hợp tác nghiên cứu với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu, tổ chức trong và ngoài nước và các tổ chức quốc tế theo quy định của pháp luật.

4. Tổ chức, chủ trì hoặc phối hợp tổ chức, tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường và theo quy định của pháp luật.

5. Tổ chức hoạt động khoa học cho người học.

6. Các hoạt động khoa học và công nghệ khác.

Điều 32. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Trường quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật và quy định của Trường:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động khoa học và công nghệ và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo.

Handwritten signature or mark in blue ink.

b) Quy định về quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của Trường phù hợp với quy định của pháp luật và tiềm lực của Trường.

c) Xây dựng và đảm bảo thực hiện các định hướng, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ.

d) Đảm bảo điều kiện, chất lượng của sản phẩm khoa học và công nghệ.

2. Việc quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ theo kế hoạch, bao gồm: Kế hoạch 5 năm, kế hoạch hằng năm và kế hoạch bổ sung (nếu có). Kế hoạch do Hiệu trưởng ban hành trên cơ sở đăng ký của các đơn vị, đặt hàng, giao nhiệm vụ của Hiệu trưởng, kết quả đăng ký, đấu thầu đề tài, đề án nghiên cứu khoa học cấp Bộ, cấp Nhà nước và ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo.

3. Trường đề nghị xuất bản, phát hành giáo trình, sách chuyên khảo, kỷ yếu hội thảo và các ấn phẩm khoa học khác phục vụ cho việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Trường, đảm bảo quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.

4. Trường có chính sách hợp lý để hỗ trợ, khuyến khích các hoạt động nghiên cứu khoa học phục vụ cho việc thực hiện các nhiệm vụ của Trường, xây dựng và hỗ trợ các nhóm nghiên cứu, hỗ trợ các nhà khoa học thuộc Trường trong công bố quốc tế, hỗ trợ xuất bản sách chuyên khảo, sách tham khảo của các nhà khoa học thuộc Trường đã được lựa chọn làm tài liệu nghiên cứu, giảng dạy, học tập tại Trường.

5. Nếu trúng thầu hoặc được chỉ định giao đề tài, đề án cấp Bộ, cấp Nhà nước do Trường là đơn vị chủ trì thì các chủ nhiệm đề tài phải đăng ký kế hoạch nghiên cứu, đăng ký thành viên tham gia thực hiện đề tài, đề án với Trường; chủ động tổ chức thực hiện kế hoạch nghiên cứu, thực hiện các quy định của Nhà nước và của Trường về việc tổ chức thực hiện đề tài; báo cáo tiến độ thực hiện với Trường và cơ quan quản lý đề tài, đề án theo đúng quy định.

6. Các giảng viên có nghĩa vụ thực hiện định mức giờ nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật và của Trường; đăng ký, thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học theo đúng quy định.

Mục 3

HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC PHÁT TRIỂN

Điều 33. Hoạt động hợp tác trong nước

1. Hoạt động hợp tác trong nước của Trường bao gồm các hoạt động liên kết, hợp tác về đào tạo, nghiên cứu khoa học, tư vấn chính sách và các lĩnh vực khác phù hợp với chức năng và nhiệm vụ của Trường với các tổ chức, cá nhân Việt Nam, được thực hiện trên lãnh thổ Việt Nam và theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Handwritten signature

2. Mọi hoạt động liên kết hợp tác trong nước phải phù hợp với chức năng nhiệm vụ của Trường, tuân thủ quy định của tỉnh, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định chung của pháp luật.

3. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chủ động xây dựng kế hoạch hoạt động liên kết hợp tác trong nước trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.

Điều 34. Hoạt động hợp tác quốc tế

1. Hoạt động hợp tác quốc tế của Trường bao gồm các hoạt động liên kết, hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, tư vấn chính sách và các lĩnh vực khác phù hợp với chức năng và nhiệm vụ của Trường với các cơ sở đào tạo, cơ quan, tổ chức khác và cá nhân nước ngoài.

2. Hoạt động hợp tác quốc tế phải tuân thủ các quy định pháp luật có liên quan về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế nói chung và hoạt động hợp tác quốc tế về giáo dục và đào tạo nói riêng.

3. Hoạt động hợp tác quốc tế của Trường được thực hiện theo kế hoạch được xây dựng hằng năm do cấp có thẩm quyền phê duyệt, phù hợp với hoạt động đối ngoại chung của tỉnh và nhu cầu của Trường.

4. Hoạt động hợp tác quốc tế của các tổ chức đoàn thể thuộc Trường được thực hiện theo quy định của tổ chức đồng thời chịu sự điều chỉnh chung của pháp luật và của Quy chế này.

Mục 4

HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO, THANH TRA, PHÁP CHẾ

Điều 35. Nguyên tắc đảm bảo chất lượng đại học

1. Tuân thủ đầy đủ và nghiêm túc các yêu cầu đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Bám sát các yêu cầu của xã hội nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo được tiến hành thường xuyên, toàn diện và đồng bộ, có giải pháp nhằm liên tục hoàn thiện và nâng cao chất lượng đào tạo.

4. Huy động và phối hợp đồng bộ tất cả các nguồn lực (nhân lực và vật lực) tham gia vào hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo, từng bước tạo lập văn hóa chất lượng trong toàn Trường.

5. Kiểm soát có hệ thống, khách quan, trung thực và minh bạch thông tin về chất lượng đào tạo.



Handwritten signature

Điều 36. Hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn và ngắn hạn về đảm bảo chất lượng đào tạo cho từng giai đoạn phát triển của Trường. Công tác xây dựng chiến lược và kế hoạch đảm bảo chất lượng được thực hiện với sự tham gia của toàn thể cán bộ, giảng viên, chuyên viên và người học của Trường.

2. Xây dựng và vận hành các quy trình quản lý chất lượng cho mọi hoạt động của Trường. Các quy trình quản lý chất lượng do các đơn vị trong Trường xây dựng theo nguyên tắc đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa các bộ phận tham gia vào quy trình.

3. Thường xuyên giám sát và đánh giá từng yếu tố ảnh hưởng tới chất lượng đào tạo thông qua các tiêu chí và công cụ đánh giá khách quan.

4. Thường xuyên tổ chức các hoạt động đổi mới và nâng cao hiệu quả phương pháp dạy học cho giảng viên và phương pháp học tập cho người học.

5. Xây dựng mối liên hệ thường xuyên giữa Trường với các tổ chức, cá nhân bên ngoài có liên quan (người sử dụng lao động, cựu sinh viên, các tổ chức xã hội - nghề nghiệp, các cơ quan nhà nước có liên quan) để thu thập ý kiến đánh giá từ bên ngoài về chất lượng đào tạo của Trường.

6. Thực hiện tự đánh giá và đăng ký kiểm định chất lượng đào tạo định kỳ theo quy định của pháp luật.

7. Thường xuyên cập nhật thông tin và thu thập, lưu giữ các minh chứng có liên quan đến chất lượng đào tạo của Trường; công bố công khai các thông tin liên quan đến chất lượng đào tạo trên Cổng thông tin điện tử của Trường và các phương tiện thông tin khác. Các đơn vị và cá nhân trong Trường có trách nhiệm lưu giữ các minh chứng có liên quan đến chất lượng đào tạo của Trường trong phạm vi nhiệm vụ được giao, thực hiện chế độ công bố và sử dụng thông tin theo đúng các quy định của Trường.

8. Thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng khác theo nhu cầu của Trường và theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 37. Hoạt động thanh tra

Hoạt động thanh tra của Trường là hoạt động thanh tra nội bộ, được thực hiện trong phạm vi quản lý của Trường nhằm phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế, nội quy của Trường; phát hiện những thiếu sót trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. Hoạt động thanh tra của Trường bao gồm:

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về đào tạo.
2. Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, chương trình, kế hoạch, nội dung, phương pháp đào tạo.
3. Thanh tra về thực hiện quy chế đào tạo, quy chế thi, kiểm tra, cấp văn bằng, chứng chỉ.
4. Kiểm tra văn bằng, chứng chỉ của người học.
5. Thanh tra việc thực hiện các quy định về quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, tổ chức cán bộ và các điều kiện khác đảm bảo chất lượng đào tạo.
6. Tiếp nhận và giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác đào tạo.
7. Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tiêu cực trong đào tạo.
8. Báo cáo tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra, kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về thanh tra đào tạo.

Điều 38. Hoạt động pháp chế

Hoạt động pháp chế của Trường là hoạt động chuyên môn, được thực hiện nhằm tham mưu, tư vấn cho Hội đồng trường và Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Nhà trường; bảo đảm cho Nhà trường hoạt động tuân theo pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế. Hoạt động pháp chế của Trường bao gồm:

1. Thẩm định nội dung các văn bản quy phạm nội bộ trước khi ban hành nhằm đảm bảo tính hợp pháp, thống nhất và đồng bộ của văn bản trong hệ thống văn bản quy phạm của Trường.
2. Tham gia ý kiến, góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến Nhà trường.
3. Cập nhật các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; rà soát, hệ thống hóa các văn bản quy phạm nội bộ của Trường nhằm phát hiện các quy định trái pháp luật, chồng chéo, mâu thuẫn, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.
4. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quy phạm nội bộ của Trường.
5. Kiến nghị sửa đổi, bổ sung, ban hành mới các văn bản quy phạm nội bộ của Trường.
6. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Trường.
7. Tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật; phổ biến các văn bản quy phạm nội bộ của trường cho cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên trong trường.

Mục 5

HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 39. Hoạt động quản lý tài chính, tài sản

Hoạt động quản lý tài chính, tài sản của Trường được thực hiện theo quy định của Quy chế quản lý tài chính do Hội đồng trường ban hành.

Chương V

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Mục 1

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 40. Cơ cấu nhân sự

1. Cơ cấu nhân sự của Trường gồm viên chức và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng theo quy định của pháp luật.

2. Các vấn đề quan trọng về cơ cấu nhân sự do Hội đồng trường quyết định trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng theo các quy định khác của pháp luật và của Quy chế này.

3. Việc tuyển dụng, bổ nhiệm, quản lý, đào tạo, sử dụng,... viên chức, người lao động của Trường thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức, pháp luật về lao động, pháp luật giáo dục đại học và các quy định cụ thể của Trường, đảm bảo phù hợp với từng vị trí việc làm trong Trường.

Điều 41. Nguyên tắc chung trong hoạt động nghề nghiệp của viên chức và người lao động làm việc theo hợp đồng lao động

1. Tuân thủ pháp luật và các quy định cụ thể của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

2. Bảo vệ lợi ích của Trường; bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức và của người học.

3. Tuân thủ quy trình, quy định chuyên môn, nghiệp vụ, đạo đức nghề nghiệp và quy tắc ứng xử trong trường học.

4. Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

Điều 42. Quyền và nghĩa vụ của viên chức

Viên chức thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về viên chức, giáo dục đại học, quy định của tỉnh và của Trường.

Điều 43. Quyền và nghĩa vụ của người lao động khác làm việc theo hợp đồng lao động

Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động với Trường, được hưởng các quyền và có các nghĩa vụ theo quy định của pháp luật và nội dung của hợp đồng lao động đã giao kết với Trường.

Mục 2 NGƯỜI HỌC

Điều 44. Người học

Người học là người đang học tập, nghiên cứu khoa học tại Trường, gồm sinh viên của chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo sau đại học; học sinh, sinh viên, học viên của các chương trình liên kết đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập thực tế tại Trường.

Điều 45. 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 người lao động của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.
3. Tham gia công tác tuyên sinh của Trường, 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. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.
8. Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy chế của Trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 46. Chính sách đối với người học

1. Người học của Trường được hưởng các chính sách về học bổng và trợ cấp xã hội, chế độ cử tuyển, tín dụng giáo dục, miễn, giảm phí dịch vụ công cộng theo quy định của Nhà nước và của Trường.
2. Các chính sách ưu tiên đối với người học thuộc đối tượng được hưởng ưu tiên và chính sách xã hội thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 47. 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, người lao động, 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.

Điều 48. Quản lý người học

1. Việc quản lý người học được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường.
2. Trên cơ sở quy định của pháp luật, Hiệu trưởng ban hành các quy chế quản lý cụ thể, phù hợp với từng đối tượng người học.

CHƯƠNG VI. CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 49. Nguyên tắc làm việc

Trường Đại học Thái Bình việc theo nguyên tắc Đảng ủy lãnh đạo toàn diện; Hội đồng Trường thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan; Hiệu trưởng quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật và quy chế này.

Phát huy năng lực, tính chủ động, sáng tạo của viên chức, người lao động; đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 50. Chế độ phân công và phối hợp công tác

1. Quy định quyền hạn, trách nhiệm và mối quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng là thủ trưởng đơn vị, chịu trách nhiệm trước pháp luật, Tỉnh ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân Tỉnh, Bộ chủ quản và Hội đồng Trường về toàn bộ hoạt động của Trường. Hiệu trưởng thực hiện quyền hạn và trách nhiệm theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công và ủy quyền của Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những nhiệm vụ được phân công.

Phó Hiệu trưởng chủ động phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác trong giải quyết công việc liên quan đến lĩnh vực được giao phụ trách; trường hợp những nội dung công việc mới phát sinh, chưa có quy định điều chỉnh hoặc chưa thống nhất, Phó Hiệu trưởng chủ trì công việc đó báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Phó Hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng về kết quả công tác trong lĩnh vực do

mình được phân công phụ trách tại cuộc họp giao ban hằng tuần (hoặc đột xuất nếu cần thiết).

Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm duyệt và kí ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Đối với các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công nhưng thuộc thẩm quyền kí của Hiệu trưởng hoặc văn bản gửi cấp trên, Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm kiểm duyệt trước khi Hiệu trưởng kí.

Khi Hiệu trưởng đi vắng hoặc không trực tiếp giải quyết công việc, Hiệu trưởng sẽ uỷ quyền cho một Phó Hiệu trưởng thay mặt để điều hành công việc. Khi cần thiết, Hiệu trưởng sẽ điều chỉnh phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng cho phù hợp.

2. Chế độ phân công và quan hệ công tác giữa Ban Giám hiệu với phòng, khoa, trung tâm:

Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho các trưởng phòng, khoa, trung tâm thuộc trường theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng phòng, khoa, trung tâm.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ được giao, trưởng phòng, khoa, trung tâm chủ động tổ chức và điều hành các thành viên trong đơn vị triển khai thực hiện công việc, định kì báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công tác của đơn vị và các quyết định của mình.

Điều 51. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Căn cứ chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Tỉnh, Bộ chủ quản, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn báo cáo Hội đồng Trường. Sau khi được Hội đồng Trường thông qua, Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh, Bộ chủ quản và Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường và các quyết định của mình.

2. Căn cứ kế hoạch công tác của Trường, trưởng các đơn vị thuộc Trường chủ động tổ chức xây dựng kế hoạch công tác; chủ động triển khai tổ chức thực hiện và báo cáo với Hiệu trưởng về tiến độ và kết quả thực hiện.

Điều 52. Chế độ hội họp

1. Họp giao ban cán bộ chủ chốt do Hiệu trưởng chủ trì với các Phó Hiệu trưởng, lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm định kì hằng tháng để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai công tác sắp tới. Thành phần dự họp do Hiệu trưởng quyết định.

2. Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động được tổ chức mỗi năm học một lần vào đầu năm học mới, bao gồm hội nghị cấp trường và hội nghị cấp phòng, khoa, trung tâm. Trong trường hợp đặc biệt có thể họp đột xuất.

3. Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp trường



AMU

khác thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt. Hội nghị đối thoại giữa nhà trường với sinh viên được tổ chức cuối mỗi học kì.

4. Các cuộc họp giao ban ở các phòng, khoa, trung tâm: Các đơn vị khối hành chính họp giao ban mỗi tuần một lần. Các đơn vị giảng dạy họp giao ban lãnh đạo đơn vị mỗi tuần một lần, họp toàn đơn vị tháng một lần.

5. Căn cứ tình hình nhiệm vụ cụ thể, trưởng các phòng, khoa, trung tâm chủ động tổ chức các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp khác.

Điều 53. Mọi quan hệ tổ chức trong hệ thống chính trị của nhà trường.

1. Đảng ủy Trường Đại học Thái Bình (sau đây gọi tắt là Đảng ủy) lãnh đạo toàn diện nhà trường, định hướng phát triển nhà trường phù hợp với định hướng phát triển đất nước của Đảng; hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Ban Chấp hành Công đoàn trường có mối quan hệ với Ban Giám hiệu trên cơ sở quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và Điều lệ Công đoàn. Ban Giám hiệu và Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp tổ chức hội nghị viên chức, người lao động hằng năm theo kế hoạch của Trường.

3. Các đoàn thể, tổ chức: Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh,... hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của đoàn thể, tổ chức; có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục, phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của các đoàn thể, tổ chức trong Nhà trường.

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

Trong khuôn khổ pháp luật và điều kiện cho phép, Ban Giám hiệu có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho các đoàn thể, tổ chức phát huy vai trò trong tham gia các hoạt động của nhà trường; hỗ trợ về tài chính cho một số hoạt động của các đoàn thể, tổ chức khi cần thiết.

4. Mối quan hệ của các phòng, khoa, trung tâm

Các đơn vị chức năng có vai trò tham mưu cho Hiệu trưởng trong hoạt động quản lí. Căn cứ chức năng nhiệm vụ được giao, các đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ công tác. Mối quan hệ giữa các phòng, khoa, trung tâm trong Nhà trường là mối quan hệ phối hợp, hỗ trợ để cùng thực hiện hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 54. Quan hệ của Trường với các cơ quan, tổ chức bên ngoài

1. Trường Đại học Thái Bình chịu sự quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân

tỉnh Thái Bình, chịu sự quản lý chuyên môn về giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, phản ánh kịp thời với Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, các sở, ngành liên quan về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết; đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết, tổ chức thực hiện khi được giao.

2. Trường chủ động phối hợp với chính quyền địa phương nơi trường đặt trụ sở trong việc đảm bảo trật tự, an ninh, bảo đảm môi trường học tập, cảnh quan, 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.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 55. Tổ chức thực hiện

Các đơn vị, viên chức, người lao động, người học của Trường Đại học Thái Bình, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện Quy chế này có những điểm chưa phù hợp với thực tiễn Nhà trường hoặc các quy định của pháp luật hiện hành, Hiệu trưởng đề xuất và trình Hội đồng trường xem xét bổ sung, điều chỉnh./.

