BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Số: 1930 /QĐ-ĐHNT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14/6/2019; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 10/12/2025; Nghị định số 66/2026/NĐ-CP ngày 02/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 10/12/2025; Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật Viên chức ngày 10/12/2025; Nghị định số 259/2026/NĐ-CP ngày 30/6/2026 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Luật Nhà giáo ngày 16/6/2025; Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Nhà giáo;

Căn cứ Nghị định số 334/2026/NĐ-CP ngày 20/8/2026 của Chính phủ quy định về tự chủ của cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; cơ chế tài chính đối với giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp; chương trình trọng điểm quốc gia đào tạo tiến sĩ toàn thời gian;

Căn cứ Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ quy định tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 17/2026/TT-BGDĐT ngày 27/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn người đứng đầu và cấp phó của người đứng đầu cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 58/2026/TT-BGDĐT ngày 07/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn về quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Thông tư số 83/2026/TT-BGDĐT ngày 30/9/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định Chuẩn cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quy định số 377-QĐ/TW ngày 08/10/2025 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và quy hoạch, bổ nhiệm, giới thiệu ứng cử, tạm đình chỉ công tác, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với cán bộ;

Căn cứ Quy định số 01-QĐ/ĐU ngày 03/4/2026 của Ban Thường vụ Đảng ủy Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, luân chuyển, điều động, biệt phái công chức, viên chức các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông báo số 51 -TB/ĐU ngày 30/10/2026 của Đảng ủy Trường Đại học Nha Trang về kết luận tại phiên họp ngày 29/10/2026;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức và Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang ban hành kèm theo Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường, Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 và Nghị quyết số 33/NQ-ĐHNT ngày 12/12/2025 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng; các Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc; toàn thể viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Bộ GD&ĐT (để b/c);
- Đảng ủy (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCNS.

HIỆU TRƯỞNG



Quách Hoài Nam

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 1930/QĐ-ĐHNT ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang, bao gồm: vị trí pháp lý, nhiệm vụ và quyền hạn của Nhà trường; cơ cấu tổ chức; các hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo, hợp tác đối ngoại, bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục, phục vụ cộng đồng; nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của viên chức, người lao động và người học; quản lý tài chính, tài sản; nguyên tắc và chế độ làm việc; mối quan hệ giữa Nhà trường với xã hội, cộng đồng và các cơ quan tổ chức liên quan; kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm tại Trường Đại học Nha Trang; quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của đơn vị, cá nhân trong Trường.

2. Quy chế này áp dụng với các đơn vị thuộc và trực thuộc, viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Nha Trang; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

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

1. "*Đơn vị trực thuộc*": là đơn vị có tư cách pháp nhân của Trường; tổ chức và hoạt động theo Quy chế này và các quy định của pháp luật.

2. "*Đơn vị thuộc":* là đơn vị không có tư cách pháp nhân của Trường; tổ chức và hoạt động theo Quy chế này và các quy định của pháp luật.

3. "*Tập thể lãnh đạo Trường*" bao gồm: Đảng ủy, Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng.

4. "*Tập thể lãnh đạo Trường mở rộng*": bao gồm tập thể lãnh đạo Trường quy định tại khoản 3 Điều này; người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, đơn vị thuộc Trường chuyên ngành.

5. "*Cán bộ chủ chốt của Trường*": bao gồm tập thể lãnh đạo Trường mở rộng quy định tại khoản 4 Điều này; Chủ tịch Công đoàn Trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường (là viên chức), Chủ tịch Hội Cựu chiến binh Trường (là viên chức); phó trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, đơn vị thuộc Trường chuyên ngành.

6. "*Tổ chức lại đơn vị thuộc, trực thuộc Trường*": là việc sắp xếp, kiện toàn lại các đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường dưới các hình thức: chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;

hoặc điều chỉnh tên gọi gắn với điều chỉnh vị trí, chức năng, nhiệm vụ hoặc điều chỉnh vị trí, chức năng nhiệm vụ để hình thành đơn vị mới.

7. "*Viên chức quản lý*": là viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong Trường và được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý.

8. "*Viên chức và người lao động*" của Trường gồm: giảng viên, nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học, viên chức hành chính, viên chức quản lý và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động.

9. "*Nhà trường*" hoặc "*Trường*": được hiểu là Trường Đại học Nha Trang.

10. "*Trường thuộc Trường Đại học Nha Trang" hoặc "Trường chuyên ngành":* là đơn vị thuộc Trường Đại học Nha Trang.

11. "*Ban Giám hiệu*" bao gồm: Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang. Hiệu trưởng được hiểu là Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang; Phó hiệu trưởng được hiểu là Phó hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang.

Điều 3. Vị trí pháp lý của Trường Đại học Nha Trang

Trường Đại học Nha Trang là cơ sở giáo dục đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng; hoạt động trong khuôn khổ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Tên tiếng Việt: Trường Đại học Nha Trang

Tên tiếng Anh: Nha Trang University (NTU)

Địa chỉ: Số 02 Nguyễn Đình Chiểu, phường Bắc Nha Trang, tỉnh Khánh Hòa

Số điện thoại: (+84 258) 3 831149

Số fax: (+84 258) 3 831147

Website: www.ntu.edu.vn

Email: dhnt@ntu.edu.vn

Ngày truyền thống: Ngày 01 tháng 8 hằng năm.

Nhãn hiệu Trường Đại học Nha Trang được Cục Sở hữu trí tuệ công nhận:

Điều 4. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, chiến lược phát triển của Trường Đại học Nha Trang

Căn cứ quy định của pháp luật, hướng dẫn của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền và định hướng phát triển của Trường, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng Chiến lược phát triển Trường Đại học Nha Trang trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; trong đó xác định rõ sứ mạng, tầm nhìn và giá trị cốt lõi của Nhà trường.

Điều 5. Quyền hạn và trách nhiệm của Trường Đại học Nha Trang

Trường Đại học Nha Trang được thực hiện quyền tự chủ và có trách nhiệm thực hiện các nghĩa vụ theo quy định của Luật Giáo dục đại học và quy định của pháp luật có liên quan, bao gồm tự chủ về: hoạt động giáo dục đại học; hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; cơ cấu tổ chức, nhân sự; tài chính, tài sản và đầu tư. Việc thực hiện quyền tự chủ phải gắn với trách nhiệm giải trình, công khai, minh bạch và bảo đảm chất lượng giáo dục theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Đảng bộ Trường Đại học Nha Trang và các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường

1. Đảng bộ Trường Đại học Nha Trang là tổ chức chính trị, thực hiện vai trò lãnh đạo trực tiếp, toàn diện đối với tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

2. Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, xã hội - nghề nghiệp trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của các tổ chức, đoàn thể xã hội đó.

Chương II
TỔ CHỨC VÀ QUẢN TRỊ
Mục 1
CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Trường

1. Cơ cấu tổ chức của Nhà trường phân thành 03 cấp, cụ thể:

a) Cấp I: Trường Đại học Nha Trang

b) Cấp II: Đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Nha Trang

- Trường thuộc Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi là Trường chuyên ngành);
- Phòng, Văn phòng Trường Đại học Nha Trang;
- Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh;
- Viện, Trung tâm.

c) Cấp III

- Khoa thuộc Trường Đại học Nha Trang;
- Khoa thuộc Trường chuyên ngành;

- Khoa/Phòng thuộc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh;

- Phòng thuộc Viện/Trung tâm tự chủ chi thường xuyên;

- Tổ, xưởng, trại, bộ môn thuộc đơn vị cấp II.

2. Cơ cấu tổ chức cụ thể của Trường gồm:

a) Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng của Trường;

b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các hội đồng và ban tư vấn khác;

c) Các đơn vị thuộc Trường gồm:

- Trường thuộc Trường Đại học Nha Trang;

- Phòng, văn phòng thuộc Trường (gọi chung là phòng);

- Khoa, trung tâm thuộc Trường;

- Văn phòng, khoa, bộ môn, tổ, xưởng, trại thuộc Trường chuyên ngành.

d) Các đơn vị trực thuộc Trường gồm:

- Viện, trung tâm nghiên cứu;

- Trung tâm dịch vụ;

- Các cơ sở dịch vụ, doanh nghiệp.

đ) Phân hiệu thuộc Trường Đại học Nha Trang.

3. Số lượng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

a) Khối đơn vị tham mưu, quản lý từ 09 đến 12 đơn vị;

b) Khối chuyên môn đào tạo từ 07 đến 15 đơn vị;

c) Khối dịch vụ, phục vụ từ 11 đến 15 đơn vị;

d) Căn cứ chiến lược phát triển của Nhà trường và điều kiện thực tế, Hiệu trưởng quyết định số lượng đơn vị thuộc Trường chuyên ngành; quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định số lượng đơn vị cụ thể trong phạm vi số lượng đơn vị được quy định tại điểm a, b, c khoản này.

4. Hiệu trưởng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; quy định chế độ làm việc và nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức quản lý, viên chức và người lao động trong Trường; quy chế quản lý đối với cơ sở đào tạo của Trường bên ngoài cơ sở chính.

Điều 8. Chức danh tương đương

1. Hiệu trưởng và Bí thư Đảng ủy có chức danh tương đương.

2. Phó Hiệu trưởng và Phó Bí thư Đảng ủy được xác định có chức danh tương đương.

3. Việc xác định các chức danh tương đương tại đơn vị cấp II và đơn vị cấp III thuộc, trực thuộc Trường: Hiệu trưởng quy định cụ thể việc xác định các chức danh

tương đương tại đơn vị cấp II và đơn vị cấp III thuộc, trực thuộc Trường sau khi có ý kiến kết luận của Đảng ủy Trường Đại học Nha Trang.

Điều 9. Thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Nguyên tắc chung

a) Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường phải bảo đảm đúng điều kiện, trình tự, thủ tục và thẩm quyền quy định tại Quy chế này và các quy định của pháp luật; đảm bảo tính liên tục, hiệu quả và hướng đến tự chủ;

b) Đơn vị thuộc, trực thuộc Trường hoạt động không hiệu quả thì tổ chức lại hoặc giải thể. Việc tổ chức lại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường không được làm tăng thêm số lượng người làm việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, bảo đảm thực hiện đúng quy định về số lượng cấp phó của đơn vị và thực hiện tinh giản biên chế theo quy định.

2. Thẩm quyền thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị

Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trong phạm vi thẩm quyền; đối với doanh nghiệp, Tạp chí, Phân hiệu, Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (GDQP&AN) và các trường hợp pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của cấp trên, Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Điều kiện thành lập đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

Đơn vị được thành lập khi đáp ứng các điều kiện sau đây:

a) Phù hợp với cơ cấu tổ chức của Trường được quy định tại Quy chế này;

b) Xác định rõ mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

c) Tuân thủ các quy định của pháp luật về điều kiện thành lập đơn vị thuộc, trực thuộc đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Điều kiện tổ chức lại đơn vị

Đơn vị được tổ chức lại khi thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Có điều chỉnh về tên gọi, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn để phù hợp với chiến lược phát triển Nhà trường trong từng giai đoạn; đảm bảo nâng cao hiệu quả hoạt động;

b) Không đáp ứng đủ điều kiện thành lập đơn vị thuộc, trực thuộc Trường theo khoản 3 Điều này;

c) Không đảm bảo mức độ tự chủ tài chính theo phương án tự chủ tài chính đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

5. Điều kiện giải thể đơn vị

Đơn vị bị xem xét giải thể khi thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Không còn chức năng, nhiệm vụ được giao như trước đây;

b) Không đáp ứng đủ điều kiện thành lập đơn vị thuộc, trực thuộc Trường theo

khoản 3 Điều này và không có khả năng tổ chức lại đơn vị;

c) Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

d) Đơn vị không còn thuộc cơ cấu tổ chức của Trường theo quyết định của cấp có thẩm quyền về việc điều chỉnh cơ cấu tổ chức.

6. Trình tự, thủ tục, hồ sơ thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị

Hiệu trưởng ban hành văn bản quy định chi tiết trình tự, thủ tục, hồ sơ thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và đơn vị thuộc Trường chuyên ngành.

7. Việc thành lập, tổ chức lại, giải thể, phá sản doanh nghiệp trực thuộc Trường được thực hiện theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật về giáo dục đại học và pháp luật về doanh nghiệp.

Mục 2
HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG, CÁC ĐƠN VỊ VÀ HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

Điều 10. Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Nhà trường, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật và của Quy chế này.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện: thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định bổ nhiệm theo quy định.

4. Giao Quyền Hiệu trưởng hoặc giao Phụ trách Trường

a) Trường hợp Nhà trường chưa kiện toàn chức vụ Hiệu trưởng, căn cứ yêu cầu nhiệm vụ và ý kiến của Đảng ủy, Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định giao một Phó hiệu trưởng làm Quyền Hiệu trưởng hoặc giao Phụ trách Trường cho đến khi có quyết định của cấp thẩm quyền về công tác nhân sự đối với chức vụ Hiệu trưởng;

b) Người được giao Quyền Hiệu trưởng hoặc Phụ trách Trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

Hiệu trưởng thực hiện quyền và trách nhiệm theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, các quy định của Đảng, pháp luật có liên quan và quy định tại Quy chế này.

Điều 11. Phó hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang

1. Phó hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường trong phạm vi được phân công.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Phó hiệu trưởng: thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Phó hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định bổ nhiệm theo quy định.

4. Hiệu trưởng ban hành văn bản phân công nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó hiệu trưởng.

Điều 12. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo là tổ chức có chức năng tư vấn về chuyên môn học thuật, định hướng đào tạo, bảo đảm chất lượng, nghiên cứu khoa học và công nghệ, đổi mới sáng tạo, phát triển đội ngũ giảng viên, hợp tác quốc tế, liêm chính học thuật của Nhà trường.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về nội dung tư vấn các nhiệm vụ sau:

a) Chính sách về đào tạo, bảo đảm chất lượng, hoạt động khoa học và công nghệ; đổi mới sáng tạo và liêm chính học thuật;

b) Chính sách phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên; tiêu chuẩn, năng lực của vị trí việc làm;

c) Thẩm định chương trình đào tạo;

d) Chính sách về hợp tác quốc tế; việc phong tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo Quyết định của Hiệu trưởng, nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo là 05 năm. Số lượng thành viên từ 15 đến 19 người, bao gồm Chủ tịch, Thư ký và các thành viên. Thành phần Hội đồng bao gồm: đại diện lãnh đạo Nhà trường; đại diện giảng viên, nhà khoa học, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng, cựu sinh viên, chính quyền địa phương và một số chuyên gia do Hiệu trưởng quyết định.

4. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Hội đồng bầu trong các thành viên của Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín, phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý và được Hiệu trưởng công nhận; Chủ tịch Hội đồng chỉ định Thư ký Hội đồng trong số các thành viên của Hội đồng.

5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo làm việc theo nguyên tắc tập thể, họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ và họp đột xuất khi có yêu cầu của Hiệu trưởng; cuộc họp được tổ chức trực tiếp; trường hợp vì yêu cầu công tác hoặc lý do khách quan có thể họp trực tuyến. Chủ tịch Hội đồng triệu tập và chủ trì các phiên họp của Hội đồng. Nội dung cuộc

họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp được thông qua khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Khoa học và Đào tạo biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được gửi cho Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

6. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có thể thành lập các tiểu ban chuyên môn. Thành viên tiểu ban chuyên môn bao gồm thành viên của Hội đồng, trường hợp cần thiết Hội đồng có thể mời thêm các chuyên gia, giảng viên, nhà khoa học trong và ngoài Trường tham gia tiểu ban chuyên môn.

Điều 13. Hội đồng, ban tư vấn

1. Hiệu trưởng có thể thành lập một số ban, tổ, hội đồng (sau đây gọi chung là hội đồng tư vấn) nhằm tư vấn các vấn đề về công tác cán bộ; quản trị tài chính; chế độ chính sách; công tác thi đua khen thưởng; xử lý vi phạm của viên chức, người lao động và người học; bảo đảm an ninh trật tự - an toàn trong Nhà trường; hoạt động đào tạo; bảo đảm chất lượng; hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và đổi mới sáng tạo; hoạt động hợp tác đối ngoại và các hoạt động khác nhằm bảo đảm các hoạt động của Nhà trường đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế. Các thành viên được hưởng chế độ theo quy định tại Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Hội đồng tư vấn bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường có trình độ chuyên môn, năng lực và vị trí làm việc phù hợp với nội dung tư vấn. Hiệu trưởng ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của hội đồng tư vấn; nhiệm vụ cụ thể của hội đồng tư vấn được quy định trong quyết định thành lập.

3. Hội đồng tư vấn được thành lập để tư vấn xử lý nhiệm vụ, vụ việc cụ thể, không thay thế chức năng tư vấn thường xuyên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo tại Điều 12 của Quy chế này.

Điều 14. Trường thuộc Trường Đại học Nha Trang

1. Trường thuộc Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi là Trường chuyên ngành) là đơn vị quản lý chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ đối với một số ngành thuộc cùng một lĩnh vực đào tạo từ trình độ đại học trở lên, trong đó có ít nhất 03 ngành đào tạo trình độ thạc sĩ và ít nhất 01 ngành đào tạo trình độ tiến sĩ.

Đối với trường hợp đặc thù hoặc để đáp ứng yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị, Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy xem xét kết luận trước khi quyết định thành lập Trường chuyên ngành.

Trường chuyên ngành có con dấu riêng nhưng không có tư cách pháp nhân, được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật và của Quy chế này.

2. Cơ cấu tổ chức của Trường chuyên ngành gồm:

a) Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng của Trường chuyên ngành;

b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các hội đồng, ban tư vấn khác;

c) Văn phòng, Khoa thuộc Trường chuyên ngành;

d) Bộ môn, tổ, xưởng, trại thực nghiệm, phòng thí nghiệm chuyên ngành (nếu có).

3. Chức năng, nhiệm vụ của Trường chuyên ngành

Hiệu trưởng ban hành văn bản quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường chuyên ngành.

4. Hiệu trưởng Trường chuyên ngành

a) Hiệu trưởng Trường chuyên ngành là người đứng đầu Trường chuyên ngành, có trách nhiệm trực tiếp quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động của Trường chuyên ngành. Hiệu trưởng Trường chuyên ngành chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng về các hoạt động của Trường chuyên ngành;

b) Hiệu trưởng Trường chuyên ngành là giảng viên, có trình độ tiến sĩ phù hợp với một ngành, chuyên ngành đào tạo tại Trường chuyên ngành; có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên; có kinh nghiệm quản lý đơn vị thuộc hoặc trực thuộc Trường Đại học Nha Trang ít nhất 03 năm (tính đến ngày triển khai quy trình bổ nhiệm);

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường chuyên ngành

- Trình Hiệu trưởng phê duyệt Chiến lược phát triển Trường chuyên ngành phù hợp với Chiến lược phát triển chung của Trường Đại học Nha Trang; xây dựng kế hoạch thực hiện chiến lược;

- Ban hành các quy định quản lý nội bộ của Trường chuyên ngành; chịu trách nhiệm về tính phù hợp với quy định của pháp luật, của Nhà trường và chức năng, nhiệm vụ của Trường chuyên ngành đối với các văn bản đã ban hành;

- Tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Trường chuyên ngành theo quy định của pháp luật, Quy chế này và các quy định của Nhà trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của Trường chuyên ngành và của Trường Đại học Nha Trang;

- Quản lý và sử dụng tài sản, cơ sở vật chất được giao đúng mục đích và hiệu quả;

- Ký kết hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc Trường chuyên ngành theo ủy quyền của Hiệu trưởng;

- Phối hợp với các đơn vị khác của Trường trong thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn;

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

5. Phó hiệu trưởng Trường chuyên ngành

- Mỗi Trường chuyên ngành có không quá 02 Phó hiệu trưởng để giúp Hiệu trưởng trường chuyên ngành trong việc quản lý, điều hành một số nhiệm vụ cụ thể của Trường chuyên ngành theo sự phân công của Hiệu trưởng Trường chuyên ngành.

- Phó hiệu trưởng là giảng viên, có trình độ tiến sĩ, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học, phát triển chương trình đào tạo; Phó hiệu trưởng phụ trách công

tác hành chính và công tác sinh viên có trình độ từ thạc sĩ trở lên, có hiểu biết về công tác hành chính, văn phòng, kinh nghiệm trong công tác sinh viên.

6. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng Trường chuyên ngành được quy định trong Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý của Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi là "Quy chế bổ nhiệm").

7. Các đơn vị thuộc Trường chuyên ngành

Hiệu trưởng quy định chi tiết chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng khoa học và đào tạo, văn phòng, khoa, các đơn vị khác cấu thành thuộc Trường chuyên ngành (đơn vị cấp 3) và Ban chủ nhiệm chương trình đào tạo.

Điều 15. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Trường chuyên ngành

1. Tự chủ về thực hiện nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch phát triển của Trường chuyên ngành trình Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang phê duyệt;

b) Được quyền ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế theo phân cấp, phân quyền bảo đảm phù hợp với Quy chế này, quy định của pháp luật và quy định chung của Trường Đại học Nha Trang. Được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản để tiếp nhận các chương trình, dự án khoa học công nghệ từ hợp tác trong nước và quốc tế mà Trường chuyên ngành khai thác được;

c) Tổ chức và quản lý đào tạo đối với các trình độ, hình thức đào tạo phù hợp với quy định chung và kế hoạch của Trường Đại học Nha Trang;

d) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động quảng bá tuyển sinh ở các hệ đào tạo theo đề án, thông báo tuyển sinh và phân bổ kinh phí của Trường Đại học Nha Trang;

đ) Được ưu tiên hỗ trợ theo cơ chế đặt hàng để đào tạo nhóm ngành có nhu cầu của xã hội nhưng khó thu hút người học. Nghiên cứu, xây dựng chính sách đặc thù nhằm khuyến khích người học theo học các nhóm ngành này;

e) Được chủ động thực hiện các nội dung thuộc phạm vi phân cấp, phân quyền theo quy định, bảo đảm phù hợp với kế hoạch chung của Trường Đại học Nha Trang;

g) Tham mưu Hiệu trưởng ban hành những văn bản thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường chuyên ngành theo quy định tại Quy chế này và các quy định hiện hành có liên quan;

h) Được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản để thực hiện các nhiệm vụ, hoạt động khác.

2. Tự chủ về tổ chức và bộ máy

a) Xây dựng đề án trình Hiệu trưởng phê duyệt, quyết định thành lập các đơn vị

mới, sáp nhập, chia, tách, giải thể đơn vị thuộc Trường chuyên ngành phù hợp với quy định của pháp luật, chiến lược phát triển của Trường Đại học Nha Trang, phù hợp với nhu cầu xã hội, chức năng, nhiệm vụ được giao;

b) Được Hiệu trưởng ủy quyền ký hợp đồng thỉnh giảng; hợp đồng vụ việc tại một số vị trí việc làm của Trường chuyên ngành theo phương án sử dụng lao động đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

c) Quyết định phân công trợ lý sinh viên, cố vấn học tập, các nhiệm vụ khác hàng năm theo định mức số lượng quy định chung của Trường Đại học Nha Trang;

d) Lựa chọn ưu tiên các nội dung bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển chung của Trường;

đ) Cử viên chức và người lao động đi tham dự các cuộc hội thảo, hội nghị, nghiên cứu khảo sát và học tập kinh nghiệm ở trong nước theo phân cấp và định mức được giao; phối hợp với các đơn vị của Trường Đại học Nha Trang trong việc mời các nhà khoa học, nhà quản lý, chuyên gia có uy tín ở trong và ngoài nước đến giảng dạy, nghiên cứu khoa học, quản lý chuyên môn, quản lý các đề án, chương trình, dự án, hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường chuyên ngành;

e) Điều chuyển viên chức, người lao động giữa các đơn vị thuộc Trường chuyên ngành theo quy định về công tác quản lý viên chức, người lao động của Trường Đại học Nha Trang để đảm bảo thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị và của Trường chuyên ngành hiệu quả;

g) Thực hiện các nội dung khác theo phân cấp, phân quyền và ủy quyền của Hiệu trưởng.

3. Tự chủ về tài chính và tài sản

a) Quản lý, điều phối sử dụng tài sản được giao phục vụ cho việc thực hiện nhiệm vụ và các hoạt động của Trường chuyên ngành;

b) Được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản thực hiện một số mục chi theo Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường;

c) Đề xuất định mức kinh tế kỹ thuật đối với các dịch vụ công không sử dụng ngân sách nhà nước trong hoạt động tư vấn, chuyển giao khoa học và công nghệ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật;

d) Đề xuất phương án phân phối thu nhập tăng thêm của viên chức và người lao động theo năng lực, vị trí và hiệu quả công việc trình Hiệu trưởng phê duyệt;

đ) Đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt phương án khai thác để gia tăng tài sản, cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động của Trường chuyên ngành theo quy định.

4. Trách nhiệm giải trình của Trường chuyên ngành

a) Báo cáo, công khai các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên trang thông tin

điện tử của Trường chuyên ngành và giải trình với Hiệu trưởng, các cơ quan quản lý Nhà nước và các cơ quan liên quan về các hoạt động của Trường chuyên ngành theo quy định của pháp luật;

b) Cam kết với Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của Trường chuyên ngành;

c) Không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa, cơ sở vật chất của Trường chuyên ngành để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Quy chế này;

d) Hiệu trưởng Trường chuyên ngành chịu trách nhiệm trong việc yêu cầu viên chức thuộc quyền quản lý của mình giải trình việc thực hiện nhiệm vụ khi cấp có thẩm quyền yêu cầu.

Điều 16. Khoa, bộ môn

1. Khoa là đơn vị đào tạo trực tiếp thực hiện đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và đổi mới sáng tạo, phục vụ cộng đồng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Khoa là đơn vị cấp III thuộc Trường chuyên ngành hoặc thuộc Trường Đại học Nha Trang, được giao nhiệm vụ vận hành một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo.

3. Cơ cấu tổ chức của Khoa bao gồm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa; bộ môn (nếu có), Ban chủ nhiệm chương trình đào tạo. Đối với khoa thuộc Trường Đại học Nha Trang, cơ cấu tổ chức của khoa còn bao gồm: Hội đồng Khoa học và Đào tạo; các hội đồng, ban tư vấn khác. Khoa được trang bị văn phòng làm việc, cơ sở vật chất sử dụng cho công việc chung của Khoa.

4. Khoa không có con dấu, không có tư cách pháp nhân độc lập. Tài sản của Khoa là tài sản của Trường. Khoa có trách nhiệm quản lý, theo dõi toàn bộ tài sản và sử dụng có hiệu quả các tài sản và nguồn kinh phí được Nhà trường giao.

5. Hiệu trưởng Trường chuyên ngành quản lý hoạt động của khoa thuộc Trường chuyên ngành theo phân cấp. Hiệu trưởng trực tiếp hoặc phân công Phó hiệu trưởng quản lý các khoa thuộc Trường Đại học Nha Trang. Khoa có nghĩa vụ và trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ được giao, chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Trường và pháp luật.

6. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa

a) Trưởng khoa là người có trình độ tiến sĩ phù hợp với một 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 thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Trưởng khoa (nếu không có tiến sĩ hoặc có tiến sĩ nhưng không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm);

b) Khoa thuộc Trường chuyên ngành có 01 Phó trưởng khoa; khoa thuộc Trường Đại học Nha Trang có không quá 02 Phó trưởng khoa để giúp Trưởng khoa trong việc

quản lý, điều hành các hoạt động của Khoa;

Phó trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng Phó trưởng khoa (đối với Khoa thuộc Trường Đại học Nha Trang) phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ.

c) Trưởng khoa, Phó trưởng khoa phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt, đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý;

d) Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa được quy định trong Quy chế bổ nhiệm.

7. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của khoa thuộc Trường Đại học Nha Trang

a) Hội đồng Khoa học và Đào tạo của khoa được thành lập 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, chuyển giao công nghệ;

b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo của khoa có Chủ tịch Hội đồng và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 7 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các Phó trưởng khoa, một số Trưởng bộ môn (nếu có), Chủ nhiệm chương trình đào tạo, một số giảng viên trong Khoa là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài Khoa, ngoài Trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của Khoa;

c) Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Hội đồng bầu trong số các thành viên Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý;

d) 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 Hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo 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.

8. Việc thành lập Khoa theo hình thức liên kết, hợp tác, đầu tư được thực hiện theo quy định tại Điều 43 và Điều 44 của Luật Giáo dục đại học, các quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9. Bộ môn

a) Bộ môn là tổ chức học thuật chuyên môn được thành lập và duy trì đối với một số môn khoa học cơ bản. Bộ môn do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập (hoặc giải thể) theo đề nghị của Hiệu trưởng Trường chuyên ngành hoặc của Trưởng khoa. Hiệu trưởng quy định cụ thể chức năng, nhiệm vụ của Bộ môn;

b) Điều kiện, tiêu chuẩn của Trưởng bộ môn

Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý chuyên môn, có trình độ tiến sĩ. Trường hợp Bộ môn chưa có giảng viên có trình độ tiến sĩ hoặc người có trình độ tiến sĩ không đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện, Hiệu trưởng xem xét giao người có trình độ thạc sĩ làm Trưởng bộ môn;

c) Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học. Hiệu trưởng chỉ xem xét chỉ định Phó trưởng bộ môn khi số lượng giảng viên cơ hữu của Bộ môn từ 10 người trở lên và Trưởng bộ môn đang kiêm nhiệm một chức vụ quản lý khác cao hơn;

d) Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn không phải là chức vụ quản lý, được hưởng phụ cấp trách nhiệm và được miễn giảm định mức giảng dạy theo quy định của Trường;

đ) Quy trình chỉ định Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn được quy định chi tiết tại Quy định chỉ định Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn.

Điều 17. Viện nghiên cứu, Trung tâm nghiên cứu

1. Viện nghiên cứu trực thuộc Trường: thực hiện chức năng, nhiệm vụ tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển và chuyển giao công nghệ, sản xuất thử nghiệm, ươm tạo công nghệ và thương mại hóa sản phẩm khoa học và công nghệ; cung cấp dịch vụ mang tính liên ngành hoặc lĩnh vực có tính đặc thù, tham gia hỗ trợ hoạt động đào tạo của Trường. Viện nghiên cứu có thể được thành lập theo thỏa thuận hợp tác giữa Trường với các đối tác là tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước.

2. Trung tâm nghiên cứu trực thuộc Trường: thực hiện chức năng, nhiệm vụ tương tự Viện nghiên cứu quy định tại khoản 1 Điều này. Lĩnh vực chuyên môn của Trung tâm nghiên cứu được chia làm hai loại căn cứ vào mục tiêu hoạt động:

a) Trung tâm được thành lập theo một dự án hợp tác, dự án đầu tư hoặc thỏa thuận hợp tác với mục tiêu phát triển lĩnh vực nghiên cứu mới, yêu cầu quản lý và hạch toán độc lập; sau khi kết thúc dự án sẽ được tổ chức lại;

b) Trung tâm được thành lập với mục tiêu liên kết nhiều nhóm nghiên cứu tại các đơn vị chuyên môn khác nhau, thu hút các nhà khoa học trong và ngoài nước để hợp tác phát triển lĩnh vực nghiên cứu liên ngành hoặc triển khai các dự án hợp tác và tiếp nhận các dự án đã hoàn thành.

3. Viện nghiên cứu, Trung tâm nghiên cứu được đăng ký là một tổ chức khoa học công nghệ, có con dấu và tài khoản riêng, có tư cách pháp nhân; tài sản của Viện nghiên cứu, Trung tâm nghiên cứu thuộc sở hữu của Nhà trường, của Nhà nước. Viện nghiên cứu, Trung tâm nghiên cứu được giao quyền tự chủ (theo mức độ) trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, tài chính, nhân sự; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường về kết quả nghiên cứu và hiệu quả sử dụng các nguồn lực.

Viện nghiên cứu, Trung tâm nghiên cứu được đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt việc

sử dụng kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ để định giá, góp vốn liên doanh, liên kết nhằm thương mại hóa sản phẩm khoa học và công nghệ.

4. Viện nghiên cứu, Trung tâm nghiên cứu có Giám đốc và tối đa 02 Phó giám đốc, viên chức, người lao động. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quy mô hoạt động, Viện nghiên cứu, Trung tâm nghiên cứu xây dựng Đề án tự chủ trình Hiệu trưởng phê duyệt, trong đó xác định rõ cơ cấu tổ chức các đơn vị trực thuộc như Hội đồng Viện, Trung tâm, các Hội đồng và các Ban cố vấn, các phòng, ban, xưởng, trạm, tổ thí nghiệm nghiên cứu.

Viện nghiên cứu, Trung tâm nghiên cứu có Quy chế Tổ chức và hoạt động riêng do Hiệu trưởng ban hành phù hợp với Quy chế này và quy định của pháp luật

5. Giám đốc Viện, Trung tâm nghiên cứu là người điều hành hoạt động của Viện, Trung tâm nghiên cứu, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Nhà trường về hoạt động của đơn vị. Phó giám đốc là người giúp Giám đốc quản lý, điều hành một số hoạt động; thay mặt Giám đốc để giải quyết và chịu trách nhiệm đối với công việc được giao phụ trách.

6. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc, Phó giám đốc của Viện nghiên cứu, Trung tâm được quy định tại Quy chế bổ nhiệm. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, quy định trách nhiệm, quyền hạn của các chức danh khác tại Viện nghiên cứu, Trung tâm được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của đơn vị và các quy định hiện hành có liên quan.

Điều 18. Trung tâm Giáo dục quốc phòng và An ninh

1. Trung tâm GDQP&AN là đơn vị trực thuộc Trường, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản độc lập. Trung tâm GDQP&AN có chức năng giáo dục quốc phòng và an ninh, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh cho sinh viên và các đối tượng theo quy định của pháp luật.

2. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm GDQP&AN gồm: Giám đốc, các Phó giám đốc, Hội đồng Khoa học và đào tạo; các hội đồng, phòng, ban, khoa, bộ môn được thành lập phù hợp với quy định của pháp luật. Nhân sự của Trung tâm gồm các viên chức, sĩ quan biệt phái, người lao động. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể cử viên chức của Trường tham gia làm nhiệm vụ kiên nhiệm tại các phòng, ban, hội đồng của Trung tâm.

3. Giám đốc, Phó giám đốc

a) Giám đốc (do Hiệu trưởng kiêm nhiệm);

b) Phó giám đốc: Trung tâm GDQP&AN có không quá 02 Phó giám đốc, trong đó một Phó giám đốc đào tạo do sĩ quan biệt phái đảm nhiệm và một Phó giám đốc giúp Giám đốc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành một số mảng công tác theo sự phân công của Giám đốc; các Phó giám đốc chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

c) Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc, Phó giám đốc của Trung tâm GDQP&AN được quy định tại Quy chế bổ nhiệm của Trường và quy định pháp luật

hiện hành có liên quan. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, miễn nhiệm, quy định trách nhiệm, quyền hạn của các chức danh khác tại Trung tâm được thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trung tâm và các quy định hiện hành có liên quan.

4. Hiệu trưởng quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy cụ thể của Trung tâm phù hợp với quy định của pháp luật. Căn cứ quy định của pháp luật, Quy chế này và các quy định có liên quan, Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị liên quan tiến hành các thủ tục thành lập, sắp xếp tổ chức bộ máy, nhân sự của Trung tâm, chỉ đạo Trung tâm hoàn thiện các văn bản quản lý nội bộ đảm bảo tổ chức và hoạt động đúng quy định.

Điều 19. Trung tâm hoạt động dịch vụ

1. Trung tâm có chức năng hoạt động dịch vụ là đơn vị sự nghiệp có thu, trực thuộc Trường. Trung tâm có chức năng tham mưu và trực tiếp tổ chức, quản lý các hoạt động hỗ trợ dịch vụ chung cho đào tạo, nghiên cứu và hoạt động của các đơn vị trong toàn Trường; ngoài ra còn cung cấp các dịch vụ đáp ứng nhu cầu của người học, viên chức, người lao động và cộng đồng. Hoạt động của Trung tâm dịch vụ thuộc các lĩnh vực: giáo dục đào tạo, khoa học, công nghệ, thông tin, thể thao, văn hóa, y tế, ký túc xá và các dịch vụ hỗ trợ giáo dục. Hoạt động của Trung tâm phải đảm bảo đúng chức năng, nhiệm vụ và tuân thủ các quy định của pháp luật.

Trung tâm có chức năng hoạt động dịch vụ có Quy chế Tổ chức và hoạt động riêng do Hiệu trưởng ban hành phù hợp với Quy chế này và quy định của pháp luật.

2. Trung tâm có chức năng hoạt động dịch vụ có con dấu và tài khoản riêng, có tư cách pháp nhân; tài sản của Trung tâm thuộc sở hữu của Nhà trường, của Nhà nước; được giao quyền tự chủ trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, tài chính, nhân sự; chịu trách nhiệm trước pháp luật và Nhà trường về kết quả hoạt động và hiệu quả sử dụng các nguồn lực. Trung tâm dịch vụ có trách nhiệm quản lý, theo dõi toàn bộ tài sản, nguồn vốn hiện có, tình hình biến động tài sản và sử dụng có hiệu quả các tài sản và nguồn kinh phí.

3. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm có chức năng hoạt động dịch vụ

Cơ cấu tổ chức của một Trung tâm dịch vụ bao gồm Giám đốc, Phó giám đốc, viên chức và người lao động. Trung tâm có văn phòng và một số cơ sở vật chất để thực hiện nhiệm vụ. Nhân sự của Trung tâm gồm các viên chức cơ hữu của Trường, người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động do Trung tâm tuyển dụng, một số nhân viên hành chính.

4. Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm có chức năng hoạt động dịch vụ

a) Giám đốc là người đứng đầu Trung tâm, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của trung tâm đạt chất lượng và hiệu quả cao nhất;

b) Mỗi Trung tâm có không quá 02 Phó giám đốc. Các Phó giám đốc giúp Giám đốc lãnh đạo, chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực theo sự phân công của Giám đốc, chịu trách nhiệm trước Giám đốc và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công;

c) Giám đốc, Phó giám đốc Trung tâm phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt, am hiểu và có năng lực thực tiễn về hoạt động dịch vụ và kinh doanh dịch vụ; có năng lực quản lý, điều hành và tổ chức hoạt động kinh doanh dịch vụ;

d) Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc, Phó giám đốc của Trung tâm có chức năng hoạt động dịch vụ được quy định tại Quy chế bổ nhiệm.

Điều 20. Các đơn vị phục vụ, dịch vụ khác

1. Các đơn vị phục vụ, dịch vụ khác thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập để thực hiện chức năng hỗ trợ hoạt động quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của Trường.

2. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị phục vụ, dịch vụ được quy định tại Quy chế bổ nhiệm.

Điều 21. Doanh nghiệp trực thuộc Trường

1. Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định phê duyệt phương án thành lập công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà trường sở hữu 100% vốn điều lệ trên cơ sở tuân thủ các quy định của pháp luật.

2. Hiệu trưởng quyết định cử nhân sự là viên chức cơ hữu của Nhà trường làm chủ tịch công ty, giám đốc, kiểm soát viên, kế toán trưởng của công ty.

3. Người đại diện phần vốn của Nhà trường tại doanh nghiệp có nghĩa vụ báo cáo kết quả hoạt động của doanh nghiệp với Hiệu trưởng theo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

4. Hiệu trưởng ban hành văn bản quy định cụ thể quyền, nghĩa vụ của Nhà trường (chủ sở hữu doanh nghiệp) tại doanh nghiệp; quyền, nghĩa vụ của người đại diện phần vốn của Nhà trường tại doanh nghiệp phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 22. Các đơn vị tham mưu và quản lý

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

2. Mỗi đơn vị có Trưởng phòng/Chánh văn phòng, Phó trưởng phòng/Phó chánh văn phòng (sau đây gọi chung là trưởng phòng, phó trưởng phòng) và đội ngũ viên chức, nhân viên, người lao động thuộc đơn vị.

3. Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức trách, nhiệm vụ được giao.

4. Trưởng phòng phải có trình độ thạc sĩ trở lên hoặc có trình độ đại học đúng chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm. Riêng các trưởng phòng quản lý các lĩnh vực đào tạo, khoa học công nghệ, quản lý chất lượng phải là giảng viên, có trình độ tiến sĩ; Trưởng phòng quản lý lĩnh vực hợp tác đối ngoại phải thành thạo ít nhất một ngoại ngữ thông dụng.

5. Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó trưởng phòng phải có trình độ thạc sĩ trở lên hoặc có trình độ đại học đúng chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm.

6. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm trưởng phòng, phó trưởng phòng được quy định tại Quy chế bổ nhiệm.

Điều 23. Văn phòng Trường Đại học Nha Trang

Văn phòng Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi là Văn phòng trường) có nhiệm vụ tham mưu, tổng hợp giúp Ban Giám hiệu chỉ đạo, điều hành và điều phối hoạt động chung của Nhà trường và của các đơn vị; hỗ trợ hoạt động hành chính cho các tổ chức và các đơn vị trong Trường; đảm bảo hoạt động hành chính của: Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Công đoàn trường, Đoàn Thanh niên trường.

Điều 24. Trung tâm Thông tin và Tư liệu

1. Trung tâm Thông tin và Tư liệu của Nhà trường có nhiệm vụ tổ chức và hoạt động thư viện trường học; công tác học liệu; bổ sung tài liệu, cung cấp các thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ phục vụ giảng dạy, nghiên cứu và học tập của giảng viên và người học; lưu trữ bản gốc các hồ sơ pháp lý của Nhà trường (Quyết định thành lập, đổi tên Trường, hồ sơ đất đai, hồ sơ các công trình xây dựng…) và văn bản hành chính của Trường; lưu trữ luận văn/đề án thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ tại Trường, các kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm.

2. Hoạt động xuất bản phẩm tại Trường là hoạt động dịch vụ có thu, triển khai sau khi có đề án về cơ cấu tổ chức, cơ chế hoạt động được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Khi đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, Hiệu trưởng xem xét quyết định triển khai thủ tục xin phép, đăng ký thành lập nhà xuất bản trực thuộc Trường.

Điều 25. Trang thông tin điện tử, Tạp chí khoa học

1. Trang thông tin điện tử của Trường có nhiệm vụ đăng tải thông tin liên quan đến các hoạt động của Nhà trường, đảm bảo các thông tin tối thiểu theo quy định của pháp luật. Trang thông tin điện tử phải có Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung thông tin và quản trị hệ thống; có quy chế hoạt động và cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Tạp chí Khoa học - Công nghệ Thủy sản của Trường có nhiệm vụ đăng tải các công trình nghiên cứu nhằm phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường. Tạp chí có Ban Biên tập theo quy định của pháp luật. Bài đăng trên Tạp chí phải qua phản biện. Quy trình phản biện và điều kiện đăng bài phải được thông báo công khai. Tạp chí có thể được xuất bản bằng bản in hoặc bản điện tử theo quy định hiện hành về xuất bản. Tổng Biên tập Tạp chí phải chịu trách nhiệm về thông tin và chất lượng khoa học của Tạp chí. Hiệu trưởng quyết định thành lập đơn vị quản lý Tạp chí khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện thành lập.

3. Căn cứ chiến lược phát triển của Trường và nhu cầu phát triển hoạt động khoa học và công nghệ, việc thành lập thêm tạp chí khoa học, trong đó có tạp chí khoa học bằng tiếng Anh, được thực hiện theo quy định của pháp luật và sau khi được cấp có thẩm quyền cho phép.

Chương III
CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
Mục 1
HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 26. Xây dựng, phát triển chương trình đào tạo

1. Nhà trường xây dựng, phát triển chương trình đào tạo theo quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục phê duyệt, đình chỉ, chấm dứt thực hiện chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ của Luật Giáo dục đại học và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo là một hệ thống các hoạt động giáo dục, đào tạo được thiết kế, tổ chức thực hiện nhằm đạt mục tiêu đào tạo, cấp văn bằng hoặc chứng chỉ giáo dục đại học cho người học;

b) Chương trình đào tạo được thiết kế đơn ngành hoặc liên ngành, thuộc Danh mục ngành đào tạo; có thể tích hợp một số học phần ở trình độ cao hơn hỗ trợ người học phát triển năng lực nền tảng, tiếp cận trình độ đào tạo kế tiếp theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

c) Chương trình đào tạo được rà soát, cập nhật, cải tiến định kỳ, bảo đảm phù hợp thực tiễn, nhu cầu nhân lực của thị trường lao động;

d) Nhà trường chủ động xây dựng và phát triển các chương trình đào tạo đặc biệt (tài năng, đặt hàng từ doanh nghiệp) và các chương trình khác theo quy định.

3. Phê duyệt và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo

a) Hiệu trưởng phê duyệt các chương trình đào tạo, tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc phạm vi ngành, lĩnh vực được phê duyệt và cấp phép;

b) Việc phê duyệt và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ và các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực đào tạo giáo viên, sức khỏe, pháp luật được thực hiện theo quy định riêng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Chương trình đào tạo cấp văn bằng, gồm:

a) Chương trình đào tạo trình độ đại học cấp bằng cử nhân;

b) Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ cấp bằng thạc sĩ hoặc tích hợp đại học và thạc sĩ cấp bằng tương ứng với trình độ đã hoàn thành;

c) Chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ cấp bằng tiến sĩ hoặc tích hợp thạc sĩ và tiến sĩ cấp bằng tương ứng với trình độ đã hoàn thành;

d) Chương trình đào tạo chuyên sâu của một số ngành, lĩnh vực đặc thù cấp văn bằng theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Chương trình đào tạo cấp chứng chỉ giáo dục đại học được thiết kế độc lập hoặc là một cấu phần của chương trình đào tạo cấp văn bằng, có giá trị công nhận trong hệ thống giáo dục đại học.

Điều 27. Tuyển sinh

1. Trường thực hiện xác định số lượng tuyển sinh, phương thức tuyển sinh theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2. Việc tuyển sinh của Trường bảo đảm nguyên tắc công bằng, khách quan, công khai, minh bạch; có lộ trình phù hợp khi điều chỉnh, bảo đảm quyền lợi của người dự tuyển.

3. Nhà trường thực hiện các trách nhiệm sau đây:

a) Công bố đầy đủ, kịp thời và chi tiết thông tin về tuyển sinh theo quy định; tổ chức các hoạt động tư vấn, truyền thông tuyển sinh bằng nhiều hình thức nhằm cung cấp thông tin, hướng dẫn và hỗ trợ người dự tuyển đăng ký xét tuyển vào Trường;

b) Ban hành quy chế tuyển sinh các trình độ bao gồm: nguồn tuyển, điều kiện bảo đảm chất lượng đầu vào, nguyên tắc, yêu cầu, quy trình tổ chức tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh và các thông tin khác.

4. Số lượng tuyển sinh

a) Số lượng tuyển sinh được xác định theo ngành, nhóm ngành đào tạo trên cơ sở nhu cầu lao động của thị trường, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội 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 người học tốt nghiệp của Nhà trường và các điều kiện bảo đảm chất lượng khác theo quy định;

b) Nhà trường xác định và công bố công khai số lượng tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, tỷ lệ có việc làm của người học tốt nghiệp; bảo đảm chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đã công bố.

5. Tổ chức tuyển sinh

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

b) Việc tổ chức tuyển sinh thực hiện theo quy chế tuyển sinh do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường ban hành.

Điều 28. Phát triển giáo trình và học liệu

1. Giáo trình và học liệu (bao gồm học liệu số) được phát triển nhằm cụ thể hóa nội dung, yêu cầu về kiến thức, kỹ năng của chương trình đào tạo, bảo đảm đáp ứng mục tiêu đào tạo, phương pháp giáo dục đại học và chuẩn đầu ra của từng học phần, ngành đào tạo.

2. Đối với các học phần lý luận chính trị, quốc phòng và an ninh, Nhà trường sử dụng giáo trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc tổ chức biên soạn theo quy định.

3. Hiệu trưởng tổ chức việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định và phê duyệt giáo trình, học liệu để sử dụng trong giảng dạy và học tập trên cơ sở kết quả thẩm định của hội đồng chuyên môn.

4. Việc phát triển và sử dụng giáo trình, học liệu bảo đảm tuân thủ quy định về sở hữu trí tuệ, bản quyền và các quy định pháp luật có liên quan. Việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng giáo trình, học liệu được thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Nhà trường.

Điều 29. Tổ chức, quản lý đào tạo

1. Việc tổ chức đào tạo được Nhà trường thực hiện linh hoạt, đáp ứng nhu cầu học tập đa dạng, học tập suốt đời của người học.

2. Hình thức đào tạo

a) Đào tạo chính quy thực hiện tập trung toàn thời gian tại cơ sở chính ở Phường Bắc Nha Trang, các địa điểm đào tạo như trạm, trại, trung tâm và các cơ sở khác;

b) Đào tạo thường xuyên thực hiện theo thời gian linh hoạt, tại các địa điểm đào tạo đáp ứng điều kiện bảo đảm chất lượng được cấp phép hoạt động.

3. Phương thức tổ chức đào tạo

a) Trực tiếp;

b) Từ xa;

c) Kết hợp giữa trực tiếp và từ xa.

4. Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, thực hiện theo quy chế và chương trình đào tạo đối với mỗi trình độ đào tạo, hình thức đào tạo.

5. Nhà trường tổ chức đào tạo trên nền tảng số, ứng dụng công nghệ số và các công nghệ mới trong hoạt động dạy, học, kiểm tra, đánh giá và quản lý đào tạo; việc tổ chức thực hiện được triển khai theo các hình thức, phương thức đào tạo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều này; đảm bảo kết nối, chia sẻ dữ liệu, tài nguyên giáo dục mở giữa Nhà trường và các bên liên quan, tăng tính linh hoạt về không gian và thời gian.

6. Tổ chức liên kết đào tạo

a) Liên kết đào tạo các trình độ với các cơ sở, đơn vị có liên quan trong nước bảo đảm điều kiện tổ chức đào tạo theo quy định của pháp luật và yêu cầu của chương trình đào tạo;

b) Liên kết đào tạo các trình độ với cơ sở giáo dục đại học nước ngoài phải bảo đảm đáp ứng đầy đủ các điều kiện tổ chức đào tạo theo quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của quốc gia nơi cơ sở giáo dục đối tác đặt trụ sở và các yêu cầu của chương trình đào tạo.

7. Nhà trường phối hợp với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động trong việc sử dụng chuyên gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức đào tạo thực hành, thực tập

nhằm nâng cao kỹ năng thực hành, thực tập và tăng cơ hội việc làm của người học.

8. Nhà trường thỏa thuận hợp tác về công nhận và chuyển đổi tín chỉ, kết quả học tập và các nội dung liên quan trong hoạt động trao đổi người học trong và ngoài nước, trên cơ sở bảo đảm tương đương về khối lượng và nội dung chương trình đào tạo.

9. Hiệu trưởng ban hành quy chế đào tạo các trình độ phù hợp với quy định pháp luật có liên quan.

Điều 30. Văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng, chứng chỉ giáo dục đại học có giá trị pháp lý xác định trình độ, năng lực của người học, được Nhà trường cấp theo quy định như sau:

a) Văn bằng giáo dục đại học bao gồm bằng cử nhân, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ, bằng chuyên sâu đặc thù cấp cho người học sau khi hoàn thành chương trình ở trình độ tương ứng quy định tại khoản 4 Điều 26 của Quy chế này;

b) Chứng chỉ giáo dục đại học cấp cho người học sau khi hoàn thành học phần hoặc một phần của chương trình đào tạo quy định tại khoản 5 Điều 26 của Quy chế này;

c) Chứng chỉ được cấp cho người học đã hoàn thành chương trình đào tạo hoặc bồi dưỡng nâng cao trình độ học vấn, nghề nghiệp phù hợp với quy định của pháp luật và của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền. Việc cấp chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Quốc phòng.

2. Hiệu trưởng thực hiện việc cấp văn bằng, chứng chỉ giáo dục đại học.

3. Nhà trường quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường; công bố công khai các thông tin liên quan về văn bằng cấp cho người học trên Trang thông tin điện tử của Nhà trường.

4. Kết quả học tập đã tích lũy của người học được Nhà trường công nhận và chuyển đổi giữa các trình độ, hình thức, phương thức đào tạo, thời gian giá trị kết quả học tập theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Mục 2
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 31. Nguyên tắc, định hướng và nội dung hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Trường xác định hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo là một trong những chức năng cốt lõi của Nhà trường, gắn với sứ mạng đào tạo nhân lực trình độ cao, nghiên cứu khoa học, chuyển giao tri thức, phục vụ cộng đồng và phát triển bền vững.

2. Hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Nhà trường được tổ chức theo nguyên tắc tự chủ, công khai, minh bạch, hiệu quả, trách nhiệm giải trình; bảo đảm tự do học thuật, liêm chính khoa học, đạo đức nghiên cứu, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và phù hợp với quy định của pháp luật.

3. Hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Nhà trường bao gồm: nghiên cứu cơ bản, nghiên cứu ứng dụng; phát triển công nghệ, phát triển giải pháp xã hội; sản xuất thử nghiệm; ứng dụng, chuyển giao công nghệ; đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp sáng tạo; thương mại hóa kết quả nghiên cứu; dịch vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; sáng kiến, cải tiến kỹ thuật và các hoạt động liên quan khác.

4. Ưu tiên phát triển các hướng nghiên cứu phù hợp với chiến lược phát triển của Trường, phát huy thế mạnh về khoa học công nghệ biển, thủy sản và các lĩnh vực liên ngành; khuyến khích nghiên cứu dài hạn, nghiên cứu liên ngành, nghiên cứu gắn với thực tiễn, doanh nghiệp, địa phương, hội nhập quốc tế và các lĩnh vực công nghệ mới nổi.

5. Hiệu trưởng ban hành các quy định về hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 32. Tổ chức, quản lý và phát triển hệ sinh thái khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được tổ chức thông qua các đơn vị đào tạo, đơn vị nghiên cứu, nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu tiềm năng, nhóm nghiên cứu mạnh, Trung tâm đổi mới sáng tạo, doanh nghiệp khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo, đối tác trong và ngoài nước, giảng viên, nghiên cứu viên, người học và các chủ thể có liên quan.

2. Xây dựng, phát triển hệ sinh thái khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường theo hướng gắn kết giữa đào tạo, nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu, khởi nghiệp sáng tạo và phục vụ cộng đồng.

3. Thiết lập mô hình hợp tác Nhà nước - Nhà trường - Doanh nghiệp trong hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; hợp tác với địa phương, viện nghiên cứu, doanh nghiệp, tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở giáo dục đại học trong và ngoài nước nhằm huy động nguồn lực, nâng cao năng lực nghiên cứu, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo và thương mại hóa kết quả nghiên cứu.

4. Nhà trường quản lý nhiệm vụ khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo nguyên tắc phân cấp, tự chủ, công khai, minh bạch; đánh giá trên cơ sở kết quả đầu ra, hiệu quả, tác động, dữ liệu minh chứng và trách nhiệm giải trình.

Điều 33. Nguồn lực cho hoạt động khoa học công nghệ, tài sản trí tuệ và thương mại hóa kết quả nghiên cứu

1. Nguồn lực cho hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Nhà trường bao gồm ngân sách nhà nước; nguồn thu từ hoạt động đào tạo gắn với nghiên cứu, nhiệm vụ khoa học và công nghệ, hợp đồng nghiên cứu, dịch vụ khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu; quỹ phát triển khoa học và công nghệ; tài trợ, viện trợ, hợp tác công tư, hợp tác doanh nghiệp, nguồn quốc tế và các nguồn hợp pháp khác.

2. Nhà trường quản lý, phân bổ, sử dụng và quyết toán kinh phí khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo theo nguyên tắc hiệu quả, công khai, minh bạch, đúng mục

đích; ưu tiên đầu tư cho nhóm nghiên cứu, hạ tầng nghiên cứu, phòng thí nghiệm, công bố khoa học, bảo hộ sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp.

3. Kết quả nghiên cứu, tài sản trí tuệ, công nghệ, dữ liệu và sản phẩm hình thành từ hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo được xác lập, quản lý, bảo hộ, khai thác, chuyển giao, thương mại hóa và phân chia lợi ích theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

4. Nhà trường khuyến khích việc định giá, góp vốn, chuyển nhượng, chuyển giao quyền sử dụng, liên doanh, liên kết, thành lập hoặc tham gia thành lập doanh nghiệp khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khởi nghiệp sáng tạo trên cơ sở kết quả nghiên cứu, công nghệ và tài sản trí tuệ theo quy định của pháp luật.

5. Hiệu trưởng ban hành quy định về tài sản trí tuệ phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 34. Thông tin, dữ liệu, liêm chính khoa học

1. Nhà trường xây dựng, vận hành, cập nhật và khai thác hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; thực hiện kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu chuyên ngành về giáo dục đại học, nền tảng số quản lý khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo quốc gia và các hệ thống có liên quan theo quy định của pháp luật; đảm bảo an toàn, an ninh thông tin, bảo vệ dữ liệu cá nhân, sao lưu và phục hồi dữ liệu khi thu thập, lưu trữ, kết nối, chia sẻ và khai thác dữ liệu.

2. Nhà trường tổ chức thu thập, lưu giữ, công bố, phổ biến và khai thác thông tin khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; phát triển tạp chí khoa học, thư viện số, kho dữ liệu, học liệu số, nền tảng học thuật và các hình thức phổ biến tri thức phù hợp.

3. Giảng viên, nghiên cứu viên, người học, đơn vị và cá nhân tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo có trách nhiệm tuân thủ liêm chính khoa học, đạo đức nghiên cứu, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ, công khai xung đột lợi ích, sử dụng đúng mục đích các nguồn lực được giao và thực hiện trách nhiệm giải trình theo quy định.

4. Nhà trường thực hiện giám sát, đánh giá hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo định kỳ hoặc đột xuất trên cơ sở dữ liệu, minh chứng, tiêu chí định lượng và định tính; kết quả đánh giá là căn cứ để phân bổ nguồn lực, khen thưởng, ưu tiên nhiệm vụ, phát triển nhóm nghiên cứu, đánh giá đơn vị và cá nhân.

5. Hiệu trưởng ban hành quy định về chuyển đổi số, quản lý dữ liệu; quy định về liêm chính khoa học, liêm chính học thuật phù hợp với quy định của pháp luật.

Mục 3
HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC VÀ LIÊN KẾT

Điều 35. Các hình thức hợp tác, liên kết

1. Thành lập đơn vị chuyên môn, khoa, phân hiệu, văn phòng đại diện, viện nghiên

cứu, trung tâm nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, đổi mới sáng tạo, phòng thí nghiệm trọng điểm.

2. Triển khai mạng lưới nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, thương mại hóa kết quả nghiên cứu gắn với đào tạo.

3. Hợp tác trong nghiên cứu, phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

4. Phát triển, chuyển giao, sử dụng chương trình, học liệu, nền tảng số.

5. Thực hiện chương trình liên kết đào tạo cấp văn bằng, chứng chỉ; công nhận kết quả học tập đã tích lũy của người học.

6. Thực hiện giải pháp nâng cao năng lực số; triển khai mô hình giáo dục đại học số, nền tảng đào tạo trực tuyến, chia sẻ tài nguyên học liệu mở.

7. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức quản lý và người học.

8. Các hình thức hợp tác, liên kết khác theo quy định của pháp luật

Điều 36. Yêu cầu của hoạt động hợp tác, liên kết và đầu tư

1. Thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các quy định pháp luật có liên quan; bảo đảm phù hợp với quy hoạch, chiến lược, định hướng phát triển, chức năng, nhiệm vụ của Trường.

2. Không hình thành pháp nhân mới, trừ trường hợp được pháp luật cho phép và được cấp có thẩm quyền quyết định.

3. Minh bạch thông tin, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của người học và các bên liên quan.

4. Trường hợp có yếu tố nước ngoài phải tuân thủ điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, pháp luật Việt Nam; bảo đảm lợi ích quốc gia, quốc phòng và an ninh, văn hóa, tư tưởng, chất lượng đào tạo và phát triển bền vững.

Điều 37. Phát triển và quản lý hoạt động hợp tác

1. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác, liên kết ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác, liên kết theo quy định của Luật Giáo dục đại học và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục và đào tạo.

2. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế và trong nước theo thẩm quyền; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác của Trường.

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

4. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác, liên kết trong và ngoài nước.

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

6. Hiệu trưởng ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác của Trường phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 38. Hoạt động truyền thông, quảng bá

1. Hoạt động truyền thông, quảng bá là hoạt động hỗ trợ quan trọng, gắn liền với các chức năng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng của Nhà trường; có nhiệm vụ tổ chức thông tin, tuyên truyền về mọi mặt hoạt động; quảng bá, xây dựng và phát triển hình ảnh, giá trị, uy tín và thương hiệu của Nhà trường đối với viên chức, người lao động, người học, đối tác trong và ngoài nước và xã hội; góp phần thu hút nguồn lực và người học.

2. Hiệu trưởng ban hành quy định về hoạt động truyền thông, quảng bá của Trường phù hợp với quy định của pháp luật.

Điều 39. Hoạt động xây dựng, quản trị, khai thác thương hiệu

1. Xây dựng, quản trị và khai thác thương hiệu của Trường nhằm định vị thương hiệu; hình thành, sử dụng và khai thác hệ thống nhận diện thương hiệu để kiến tạo, nâng cao giá trị và lợi ích cho Trường; đẩy mạnh truyền thông thương hiệu để không ngừng nâng cao giá trị thương hiệu của Nhà trường.

2. Hiệu trưởng ban hành các quy định cụ thể về xây dựng, quản trị và khai thác thương hiệu phù hợp với quy định của pháp luật.

Mục 4
HOẠT ĐỘNG PHỤC VỤ CỘNG ĐỒNG

Điều 40. Quan điểm, mục tiêu

1. Hoạt động gắn kết và phục vụ cộng đồng là hoạt động gắn liền với việc giải quyết những vấn đề cụ thể của cộng đồng, mang lại lợi ích cho cộng đồng, cho xã hội; góp phần phát triển Nhà trường và xã hội.

2. Nhà trường ban hành chính sách gắn kết và phục vụ cộng đồng để quy định cụ thể nguyên tắc, nội dung, phạm vi, cơ chế phối hợp, trách nhiệm của các đơn vị liên quan đối với hoạt động này.

Điều 41. Mục đích, yêu cầu phục vụ cộng đồng

1. Mục đích

a) Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục đại học; góp phần quảng bá hình ảnh Nhà trường có sức lan tỏa trong cộng đồng, xã hội;

b) Góp phần phát hiện, giải quyết các vấn đề kinh tế, xã hội ở địa phương phù hợp năng lực của Nhà trường;

c) Tăng cường mối quan hệ gắn bó giữa Trường với doanh nghiệp, địa phương;

d) Góp phần nâng cao chất lượng đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao theo nhu cầu xã hội; nâng cao năng lực thực tiễn đối với đội ngũ viên chức, người lao động, người học; giáo dục tư tưởng, đạo đức, lối sống đối với người học;

đ) Thực hiện sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi và phát triển văn hóa chất lượng của Trường, hướng đến sự phát triển bền vững của cộng đồng.

2. Yêu cầu

a) Thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước; quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường và các bên liên quan;

b) Được xác định cụ thể ở từng lĩnh vực, được thực hiện thường xuyên, hiệu quả và phù hợp với tình hình thực tế của Trường;

c) Mang tính dẫn dắt, có định hướng chiến lược, góp phần đáng kể vào việc phát triển năng lực đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường;

d) Được cải tiến để đáp ứng nhu cầu xã hội và sự hài lòng của các bên liên quan.

Điều 42. Lĩnh vực phục vụ cộng đồng

1. Lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng.

2. Lĩnh vực nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và chuyển giao công nghệ.

3. Lĩnh vực tư vấn chuyên môn, chính sách, chiến lược phát triển.

4. Lĩnh vực tư vấn, hỗ trợ người học.

5. Hoạt động xã hội, tình nguyện, nhân đạo, từ thiện.

6. Các lĩnh vực, hoạt động khác phù hợp với quy định hiện hành có liên quan.

Mục 5
HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Điều 43. Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong

1. Nhà trường xây dựng, vận hành và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong nhằm bảo đảm và cải tiến liên tục chất lượng các hoạt động của Nhà trường; tăng cường quản trị dựa trên dữ liệu, công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình; góp phần từng bước hình thành và phát triển văn hóa chất lượng.

2. Hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong là một bộ phận của hệ thống quản trị Nhà trường, được tổ chức thống nhất, gồm các thành phần cơ bản: tổ chức và chính sách bảo đảm chất lượng; hệ thống và quy trình bảo đảm chất lượng; dữ liệu, thông tin và phản hồi chất lượng; đánh giá và cải tiến chất lượng.

3. Đơn vị chuyên trách về quản lý chất lượng là đầu mối tham mưu, hướng dẫn, theo dõi và tổng hợp; các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm triển khai và cải tiến chất lượng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Hiệu trưởng ban hành quy định về bảo đảm chất lượng bên trong phù hợp với quy định pháp luật.

Điều 44. Đánh giá chất lượng

1. Nhà trường thực hiện đánh giá chất lượng thông qua tự đánh giá định kỳ, tự đánh giá theo chu kỳ kiểm định và các hoạt động rà soát, đánh giá nội bộ.

2. Hoạt động đánh giá chất lượng được thực hiện trên cơ sở mục tiêu, chuẩn chất lượng, minh chứng phù hợp và ý kiến phản hồi của các bên liên quan; bảo đảm tính khách quan, trung thực, công khai và minh bạch.

3. Nhà trường tự tổ chức đánh giá chất lượng và sử dụng tư vấn chuyên môn phù hợp. Đơn vị chuyên trách về bảo đảm chất lượng chủ trì, hướng dẫn, theo dõi và tổng hợp kết quả đánh giá; các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp thực hiện.

4. Kết quả đánh giá chất lượng là căn cứ để xác định điểm mạnh, tồn tại, xây dựng và triển khai kế hoạch cải tiến chất lượng, công khai, báo cáo và sử dụng để phục vụ kiểm định chất lượng theo quy định.

Điều 45. Kiểm định chất lượng

1. Nhà trường thực hiện kiểm định chất lượng định kỳ cấp cơ sở giáo dục đại học và các chương trình đào tạo thuộc đối tượng phải kiểm định theo quy định của pháp luật.

2. Nhà trường tự chủ lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép hoặc công nhận hoạt động tại Việt Nam để thực hiện kiểm định chất lượng theo quy định.

3. Việc kiểm định chất lượng được thực hiện theo bộ tiêu chuẩn đánh giá, kiểm định do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hoặc bộ tiêu chuẩn của tổ chức kiểm định nước ngoài được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

4. Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng; phân công đơn vị chuyên trách về bảo đảm chất lượng chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị báo cáo tự đánh giá, hồ sơ minh chứng, tổ chức đánh giá ngoài và triển khai cải tiến chất lượng sau kiểm định.

Điều 46. Đối sánh, xếp hạng và công khai thông tin

1. Nhà trường chủ động thực hiện đối sánh chất lượng, tham gia xếp hạng, gắn sao, đánh giá ngoài theo các bộ tiêu chuẩn phù hợp trong nước và quốc tế nhằm phục vụ công tác cải tiến chất lượng, nâng cao vị thế, uy tín và thương hiệu của Nhà trường, bảo đảm phù hợp với chiến lược phát triển của Trường.

2. Nhà trường thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, công khai và giải trình về các điều kiện bảo đảm chất lượng, kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, phục vụ cộng đồng, kết quả tự đánh giá, kết quả kiểm định chất lượng và các nội dung khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

3. Nhà trường có trách nhiệm cung cấp, cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời và nhất quán thông tin, số liệu vào hệ thống cơ sở dữ liệu, phần mềm quản lý và các nền tảng thông tin phục vụ công tác quản lý nhà nước về giáo dục liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường theo quy định.

Điều 47. Giám sát và quản trị rủi ro

1. Nhà trường thiết lập hệ thống kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro nhằm nhận diện, đánh giá, kiểm soát, phòng ngừa, giảm thiểu và ứng phó với các rủi ro ảnh hưởng đến việc thực hiện mục tiêu chiến lược, chất lượng đào tạo, hoạt động tài chính, uy tín và thương hiệu của Trường.

2. Hoạt động giám sát, kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro được thực hiện theo phân cấp, phân quyền; bảo đảm tính hệ thống, tính khách quan, minh bạch, tuân thủ pháp luật và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị.

3. Đơn vị được giao chức năng, nhiệm vụ giám sát, kiểm soát nội bộ hoặc quản trị rủi ro có trách nhiệm tham mưu, theo dõi, kiểm tra và tổng hợp tình hình thực hiện các nghị quyết, quy định, kế hoạch của Trường; định kỳ rà soát các rủi ro trọng yếu trong quản trị tài sản, tài chính, nhân sự, đào tạo, nghiên cứu khoa học và liêm chính học thuật.

4. Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng danh mục rủi ro hằng năm, ban hành hoặc tổ chức thực hiện các quy trình kiểm soát, ứng phó rủi ro và ban hành quy định về quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp với quy định pháp luật.

Chương IV
CÔNG TÁC NHÂN SỰ

Mục 1
QUY ĐỊNH CHUNG VỀ CÔNG TÁC NHÂN SỰ

Điều 48. Nguyên tắc công tác nhân sự

1. Đảng ủy, Hiệu trưởng lãnh đạo và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, giao quyền hoặc phụ trách, bổ nhiệm lại, điều động và bổ nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ quản lý (bao gồm cả việc đề xuất Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng), bổ nhiệm Kế toán trưởng của Trường, chỉ định Trưởng bộ môn và Phó trưởng bộ môn theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp và các quy định hiện hành có liên quan.

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

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý, bổ nhiệm kế toán trưởng của Trường, chỉ định Trưởng bộ môn và Phó trưởng bộ môn phải căn cứ tiêu chuẩn, điều kiện, phẩm

chất, đạo đức, năng lực, sở trường và uy tín của viên chức; đồng thời, xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của Nhà trường, đơn vị.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa và phát triển của Nhà trường và đội ngũ viên chức; đặc biệt quan tâm cán bộ nữ và cán bộ trẻ có năng lực; bảo đảm đủ số lượng cán bộ cho từng cấp và đào tạo đội ngũ kế cận các nhiệm kỳ tiếp theo.

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

6. Việc bổ nhiệm đối với viên chức đang bị xem xét, xử lý kỷ luật (bao gồm cả kỷ luật Đảng) thực hiện theo quy định của Đảng và pháp luật có liên quan.

Điều 49. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác nhân sự

1. Trách nhiệm trong công tác nhân sự thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của cấp có thẩm quyền.

2. Đảng ủy, Tập thể lãnh đạo Trường chịu trách nhiệm lãnh đạo, đề xuất trình Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quyết định nhân sự Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm các chức vụ quản lý còn lại của Trường; quyết định bổ nhiệm kế toán trưởng của Trường, của các đơn vị trực thuộc Trường; quyết định chỉ định Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn.

4. Trưởng đơn vị trực thuộc Trường quyết định và chịu trách nhiệm về công tác nhân sự tại đơn vị theo thẩm quyền.

5. Hiệu trưởng phân quyền cho Hiệu trưởng trường chuyên ngành chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với đơn vị thuộc Trường chuyên ngành; trực tiếp chủ trì hoặc ủy quyền cho Phó hiệu trưởng chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường còn lại nhưng không bỏ phiếu tại các bước trong các trường hợp sau:

a) Bổ nhiệm người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu đơn vị mới được thành lập;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị chỉ có 01 lãnh đạo là người đứng đầu hoặc là cấp phó của người đứng đầu hoặc thực hiện quy trình bổ nhiệm người đứng đầu đơn vị;

c) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo đơn vị mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

d) Trường hợp vì thiên tai, tai nạn hoặc vì các lý do bất khả kháng khác mà đơn vị không còn người lãnh đạo, quản lý.

6. Trường hợp chưa có quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị, căn cứ

yêu cầu nhiệm vụ, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định và chịu trách nhiệm việc giao quyền hoặc giao phụ trách Nhà trường, đơn vị cho đến khi có quyết định của cấp có thẩm quyền về công tác nhân sự đối với chức vụ đó.

Điều 50. Nhiệm kỳ, thời hạn giữ chức vụ

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực.

2. Thời gian được giao nhiệm vụ "quyền" hoặc "phụ trách" không tính vào thời gian giữ chức vụ khi bổ nhiệm.

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

4. Trường hợp viên chức quản lý còn dưới 02 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu đáp ứng được tiêu chuẩn, điều kiện thì được kéo dài thời hạn giữ chức vụ quản lý được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý.

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

6. Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường mà chức vụ viên chức đang giữ tương đương hoặc cao hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì căn cứ phẩm chất, năng lực, uy tín của viên chức, Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy và xem xét, quyết định bổ nhiệm mà không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm và không phải lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm mới.

7. Trường hợp hợp nhất, sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị thuộc, trực thuộc Trường mà chức vụ viên chức đang giữ thấp hơn chức vụ dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới thì việc bổ nhiệm được thực hiện theo quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác.

8. Trường hợp đổi tên đơn vị mà không thay đổi mô hình tổ chức, chức năng nhiệm vụ thì Hiệu trưởng báo cáo Đảng ủy và quyết định bổ nhiệm; thời hạn giữ chức vụ tính theo quyết định bổ nhiệm cũ; không phải thực hiện quy trình bổ nhiệm và không phải lập hồ sơ bổ nhiệm theo quy định.

9. Trường hợp đơn vị mới chưa có tập thể lãnh đạo đơn vị tiếp nhận hoặc không còn tập thể lãnh đạo đơn vị nơi viên chức đang công tác thì Hiệu trưởng căn cứ Đề án đã được phê duyệt, tờ trình của Phòng Tổ chức và Nhân sự để báo cáo cấp ủy có thẩm quyền trước khi quyết định bổ nhiệm.

10. Trường hợp viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thì không được thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ

quản lý hiện giữ. Việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý đó do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định.

Điều 51. Tuổi của viên chức giữ chức vụ quản lý

1. Tuổi bổ nhiệm, bổ nhiệm lại Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Đối với các chức vụ còn lại, viên chức được xem xét bổ nhiệm lần đầu giữ chức vụ quản lý hoặc đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý cao hơn thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

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

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

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

Điều 52. Tiêu chuẩn chung, điều kiện của viên chức giữ chức vụ quản lý

1. Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Tiêu chuẩn chung của các chức vụ quản lý còn lại như sau:

a) Về chính trị tư tưởng

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

b) Về đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật

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

c) Về năng lực và uy tín

Có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có năng

lực cụ thể hóa và lãnh đạo, chỉ đạo, tham mưu, tổ chức thực hiện có hiệu quả các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, chủ trương, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường. Nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về lĩnh vực, đơn vị được phân công. Có khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; gương mẫu, quy tụ và phát huy sức mạnh tổng hợp của tập thể, cá nhân; được cán bộ, đảng viên, quần chúng nhân dân tin tưởng, tín nhiệm.

d) Về trình độ

- Có trình độ thạc sĩ trở lên hoặc có trình độ đại học đúng chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm và đáp ứng yêu cầu của vị trí việc làm.

- Trưởng đơn vị, người được giao quyền hoặc phụ trách đơn vị phải có trình độ Trung cấp lý luận chính trị trở lên.

- Sử dụng được một ngoại ngữ thông dụng đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

- Có năng lực ứng dụng công nghệ thông tin, sử dụng hệ thống quản trị số đáp ứng yêu cầu vị trí việc làm.

đ) Đã kinh qua quản lý chủ chốt cấp dưới trực tiếp, cụ thể:

Đối với bổ nhiệm Trưởng đơn vị: có thời gian giữ chức vụ phó trưởng đơn vị tối thiểu là 01 năm (12 tháng), nếu không liên tục thì được cộng dồn (chỉ cộng dồn đối với thời gian giữ chức vụ tương đương).

Trường hợp đặc biệt nếu nhân sự có thời gian giữ chức vụ hoặc chức vụ tương đương dưới 1 năm, thì cấp ủy trực tiếp quản lý cán bộ phải tiến hành: (i) Đánh giá khách quan, toàn diện về phẩm chất, năng lực, uy tín, sản phẩm, kết quả cụ thể của nhân sự trong việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao; đồng thời, gắn kết chặt chẽ với yêu cầu thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị, địa phương và việc bố trí, sử dụng cán bộ; (ii) Quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình hoặc báo cáo, đề xuất cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý cán bộ xem xét, quyết định.

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

2. Viên chức được giới thiệu từ nguồn nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch vào chức vụ, chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức vụ, chức danh tương đương trở lên. Đối với nhân sự từ nguồn từ nơi khác phải được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền bổ nhiệm xem xét, quyết định trên cơ sở rà soát, đánh giá toàn diện về nguồn nhân sự trong quy hoạch, thành tích, sản phẩm, kết quả cụ thể và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

3. Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và có xác nhận theo quy định.

4. Đáp ứng yêu cầu về tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Điều 51 của Quy chế này.

5. Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ và chức trách được giao.

6. Có chương trình công tác toàn nhiệm kỳ của viên chức quản lý.

7. Không thuộc các trường hợp không được bổ nhiệm hoặc không được bổ nhiệm chức vụ cao hơn theo quy định của Đảng và của pháp luật.

8. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, sử dụng viên chức quản lý có vi phạm, khuyết điểm hoặc bị kỷ luật hoặc đang trong quá trình điều tra, thanh tra, kiểm tra, giải quyết tố cáo, khiếu nại, xem xét trách nhiệm được thực hiện theo Quy định số 377-QĐ/TW và các quy định của pháp luật.

9. Người có hành vi tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ theo quy định tại Điều 3, Điều 4 và Điều 5 của Quy định số 114-QĐ/TW ngày 11/7/2023 của Bộ Chính trị quy định về việc kiểm soát quyền lực, phòng chống tham nhũng, tiêu cực trong công tác cán bộ, đã bị xử lý kỷ luật thì bị áp dụng thêm các biện pháp xử lý như sau:

a) Bị khiển trách thì sau thời hạn ít nhất 12 tháng kể từ ngày quyết định khiển trách có hiệu lực thi hành mới được xem xét quy hoạch cán bộ. Không bố trí làm công tác tham mưu, nghiệp vụ về tổ chức, cán bộ, kiểm tra;

b) Bị cảnh cáo thì xem xét miễn nhiệm. Sau thời hạn ít nhất 30 tháng kể từ ngày quyết định miễn nhiệm có hiệu lực thi hành mới được xem xét quy hoạch cán bộ. Không bố trí làm công tác tham mưu, nghiệp vụ về tổ chức, cán bộ, kiểm tra;

c) Bị cách chức thì sau thời hạn ít nhất 60 tháng kể từ ngày quyết định cách chức có hiệu lực thi hành mới được xem xét quy hoạch cán bộ. Không bố trí làm công tác tham mưu, nghiệp vụ về tổ chức, cán bộ, kiểm tra;

d) Bị khai trừ ra khỏi Đảng thì xem xét buộc thôi việc hoặc chấm dứt hợp đồng làm việc.

Điều 53. Thời điểm, thời hạn, nguyên tắc và điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

Căn cứ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Hiệu trưởng quy định cụ thể thời điểm, thời hạn, nguyên tắc và điều kiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý trong Quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị tại Trường Đại học Nha Trang.

Điều 54. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm

1. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý là Trưởng đơn vị, Phó trưởng đơn vị tại Trường Đại học Nha Trang thực hiện theo Quy chế bổ nhiệm do Hiệu trưởng ban hành.

3. Trưởng đơn vị trực thuộc Trường có tư cách pháp nhân ban hành quy định tuyển

dụng, quản lý và sử dụng nhân sự tại đơn vị trong đó nêu rõ quy định về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm các chức vụ quản lý; phân công, giao phụ trách các chức danh, nhiệm vụ thuộc thẩm quyền quyết định của Trưởng đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi áp dụng.

Điều 55. Lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất

Việc lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất thực hiện theo quy định của Đảng và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền.

Mục 2
VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 56. Nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức và người lao động

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm túc các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện đầy đủ nhiệm vụ và quyền hạn được quy định trong Luật Viên chức, Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Nhà giáo, Bộ luật Lao động, các quy định khác của pháp luật hiện hành và của Nhà trường ban hành.

2. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ, phục vụ cộng đồng và các công tác khác được Trường, đơn vị giao.

3. Tham gia đóng góp ý kiến giải quyết những vấn đề quan trọng của Trường.

4. Tham gia công tác quản lý Nhà trường, tham gia công tác Đảng, Đoàn thể khi được tín nhiệm, tham gia các hoạt động của đoàn thể.

5. Được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi khác theo quy định; được tặng thưởng các danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Điều 57. Trách nhiệm giải trình của viên chức, người lao động

1. Giải trình của viên chức, người lao động là việc cung cấp, giải thích làm rõ các thông tin về thực hiện nhiệm vụ quyền hạn được giao và trách nhiệm của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn đó.

2. Viên chức, người lao động có trách nhiệm giải trình định kỳ thông qua báo cáo kết quả công tác, học tập; giải trình đột xuất khi Trưởng đơn vị, Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền yêu cầu.

3. Viên chức, người lao động được yêu cầu giải trình có trách nhiệm trình bày rõ ràng, trung thực, có căn cứ về nội dung yêu cầu giải trình; cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung giải trình.

Điều 58. Giảng viên

1. Giảng viên là người làm nhiệm vụ giảng dạy, giáo dục, hướng dẫn người học theo chương trình giáo dục đại học, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học tại các

Trường chuyên ngành, Khoa, Trung tâm thuộc Trường (gồm giảng viên cơ hữu, giảng viên đồng cơ hữu, giảng viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu, giảng viên thỉnh giảng). Giảng viên phải có lý lịch rõ ràng, có sức khỏe thực hiện nhiệm vụ, đáp ứng tiêu chuẩn về đạo đức của giảng viên đại học theo quy định của pháp luật; đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật và quy định tại khoản 3 Điều này.

2. Chức danh giảng viên gồm: giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giáo sư. Nhà trường bổ nhiệm chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật, quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của Nhà trường.

3. Trình độ tối thiểu của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ, đối với giảng viên giáo dục quốc phòng an ninh trình độ tối thiểu là đại học. Trình độ của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ, tiến sĩ là tiến sĩ. Đối với giảng viên giảng dạy một số ngành chuyên sâu đặc thù thực hiện theo quy định của pháp luật và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức, người lao động quy định tại Điều 56 và 57 của Quy chế này và các quy định của pháp luật;

b) Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường;

c) Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo;

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

đ) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên;

e) Tôn trọng người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;

g) Tham gia quản lý và giám sát Nhà trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác;

h) Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng;

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

k) Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác trên cơ sở tuân thủ pháp luật và các quy định của Trường;

l) Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật. Giảng viên làm công tác quản lý nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của Trường;

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

n) Giảng viên có trình độ tiến sĩ hoặc chức danh giáo sư, phó giáo sư đang công tác tại Trường được nghỉ hưu ở tuổi cao hơn (kéo dài thời gian công tác) để tiếp tục tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp với chức danh nghề nghiệp nếu Nhà trường có nhu cầu và giảng viên có đủ sức khỏe, tự nguyện thực hiện việc kéo dài thời gian công tác. Điều kiện, tiêu chuẩn, thời hạn, thời gian, trình tự, thủ tục xem xét kéo dài thời gian công tác, trách nhiệm, chế độ, chính sách đối với giảng viên kéo dài thời gian công tác thực hiện theo quy định của Nhà trường do Hiệu trưởng ban hành và các quy định pháp luật có liên quan.

5. Việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý giảng viên thực hiện theo Luật Viên chức, Luật Nhà giáo, các quy định pháp luật có liên quan và quy định cụ thể của Trường.

6. Giảng viên đồng cơ hữu

a) Giảng viên đồng cơ hữu là viên chức có trình độ tiến sĩ đang công tác tại các tổ chức khoa học và công nghệ công lập (trừ các cơ sở giáo dục đại học) được Trường ký hợp đồng lao động giao nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học như giảng viên cơ hữu;

b) Giảng viên đồng cơ hữu được tính là giảng viên cơ hữu của Trường để phục vụ công tác kiểm định chất lượng, bảo đảm điều kiện mở ngành và tổ chức đào tạo theo quy định của pháp luật về giáo dục và đào tạo;

c) Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về tiêu chuẩn, chế độ làm việc, cơ chế quản lý và chế độ chính sách đối với giảng viên đồng cơ hữu tại Trường.

7. Giảng viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu

a) Căn cứ nhu cầu nguồn nhân lực của Nhà trường, hàng năm Hiệu trưởng ban hành kế hoạch tuyển chọn, ký hợp đồng lao động toàn thời gian đối với người đã nghỉ hưu;

b) Đối tượng ký hợp đồng lao động làm giảng viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu là những người đáp ứng điều kiện làm giảng viên theo quy định của Luật Nhà giáo, Luật Giáo dục đại học và các quy định khác của pháp luật có liên quan; có cam kết không ký hợp đồng lao động làm giảng viên toàn thời gian tại cơ sở giáo dục khác trong thời gian ký hợp đồng lao động với Nhà trường;

c) Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về tiêu chuẩn, chế độ làm việc, cơ chế quản lý và chế độ chính sách đối với giảng viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu làm việc tại Trường.

8. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên: căn cứ vào nhu cầu, Nhà trường mời giảng viên thỉnh giảng, mời báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân ở trong nước và nước ngoài đến giảng dạy tại Trường. Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền lợi theo hợp đồng thỉnh giảng được ký giữa Hiệu trưởng với giảng viên thỉnh giảng.

Điều 59. Nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học

1. Nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học bao gồm trợ giảng, nghiên cứu viên và nhân sự hỗ trợ giảng dạy (thực hiện nhiệm vụ hỗ trợ giảng viên trong hoạt động thực hành, thí nghiệm và hoạt động chuyên môn khác).

2. Tiêu chuẩn, điều kiện, chế độ làm việc, bổ nhiệm, xếp lương đối với nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học; Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

Điều 60. Viên chức hành chính

1. Viên chức hành chính là viên chức không giữ chức vụ quản lý, trực tiếp thực hiện một hoặc một số nhiệm vụ theo sự phân công của các cấp quản lý, làm việc tại các phòng chức năng, trung tâm, đơn vị nghiên cứu, đơn vị trực thuộc Trường và các văn phòng khoa.

2. Tiêu chuẩn chung của viên chức hành chính:

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

b) Có trình độ đại học trở lên;

c) Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc;

d) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

đ) Lý lịch bản thân rõ ràng.

3. Nhiệm vụ của viên chức hành chính

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 56 và 57 của Quy chế này;

b) Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của các cấp quản lý; học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định của vị trí việc làm và quy định của Trường;

c) Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với viên chức, người lao động theo quy định của Nhà trường;

d) Giữ gìn phẩm chất, đạo đức lối sống;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Trường, đơn vị giao.

4. Quyền của viên chức hành chính

a) Thực hiện quyền của viên chức quy định tại Điều 56 của Quy chế này;

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

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

d) Được bố trí vào một bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm phù hợp với năng lực và yêu cầu nhiệm vụ được giao, được xếp lương tương ứng với bậc nghề nghiệp đó theo quy định của pháp luật;

đ) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và của Trường;

e) Được tham gia các hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với chuyên môn được đào tạo;

g) Được hưởng các quyền khác theo quy định của Nhà trường và pháp luật có liên quan.

Điều 61. Nhân viên

1. Nhân viên của Trường là những người còn lại không thuộc các đối tượng đã nêu tại Điều 58, 59, 60 của Quy chế này, được Nhà trường ký kết hợp đồng lao động theo quy định của Bộ luật Lao động và các quy định khác của pháp luật.

2. Tiêu chuẩn của nhân viên

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

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

c) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

3. Nhiệm vụ của nhân viên

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 56 và 57 của Quy chế này;

b) Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với viên chức, người lao động theo quy định của Nhà trường;

c) Chủ động phối hợp, hợp tác với đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị để thực hiện và hoàn thành các nhiệm vụ được giao, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả;

d) Giữ gìn phẩm chất, uy tín của một nhân viên trong Nhà trường.

Điều 62. Công tác quản lý, đánh giá và thực hiện các chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động

1. Việc quản lý viên chức, người lao động của Trường được thực hiện theo quy định của Luật Viên chức, Bộ luật Lao động; Luật Giáo dục đại học; Quy chế này và các quy định của pháp luật và của Nhà trường.

2. Căn cứ quy định của pháp luật và Quy chế này, Hiệu trưởng ban hành các quy định cụ thể về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động; đào tạo bồi dưỡng; đánh giá, xếp loại chất lượng; thi đua khen thưởng đối với viên chức, người lao động.

3. Viên chức, người lao động được nghỉ lễ, tết, nghỉ phép hằng năm, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương theo quy định pháp luật có liên quan của cấp có thẩm quyền và của Nhà trường.

4. Viên chức được Nhà trường cử đi đào tạo, bồi dưỡng hoặc đi công tác trong và ngoài nước có nghĩa vụ tuân thủ các quy định của cấp có thẩm quyền và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Trường.

5. Viên chức được Hiệu trưởng đồng ý cho tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học ngoài Trường phải thực hiện các thủ tục theo quy định của pháp luật, Nhà trường và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao tại Trường.

6. Trình tự, cách thức, thời gian thực hiện đánh giá giảng viên đồng cơ hữu, giảng viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu được thực hiện theo quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị, viên chức và người lao động của Nhà trường.

Điều 63. Người học

1. Người học của Trường là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Trường, gồm sinh viên của chương trình đào tạo trình độ đại học; học viên của chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ. Người học chính quy là những người học theo hình thức đào tạo chính quy của Trường.

2. Quyền, nghĩa vụ và chính sách đối với người học được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các quy định khác của pháp luật có liên quan và của Nhà trường.

Chương V
TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 64. Tài chính của Nhà trường

1. Nguồn tài chính của Trường bao gồm:

a) Ngân sách nhà nước;

b) Kinh phí tài trợ, viện trợ, cho, tặng hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

c) Thu từ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, dịch vụ hỗ trợ giáo dục, sản xuất, kinh doanh, cho thuê tài sản công;

d) Nguồn vốn vay hợp pháp ở trong và ngoài nước;

đ) Tiền lãi gửi ngân hàng và các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhà trường thực hiện chi đầu tư phát triển cơ sở vật chất theo quy định của pháp luật về đầu tư công và quy định khác của pháp luật có liên quan; chi thực hiện nhiệm vụ đặt hàng, giao nhiệm vụ theo quy định của Chính phủ.

3. Nhà trường thực hiện quyền tự chủ tài chính (nhóm 2) theo quy định của pháp luật

a) Quyết định việc sử dụng các nguồn tài chính theo quy định để phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển cơ sở vật chất theo các quy chế nội bộ về đầu tư, tài chính, tài sản trên cơ sở bảo đảm quy định của pháp luật;

b) Các nội dung chi bao gồm chi trả tiền lương, tiền công, thu nhập tăng thêm, tiền thưởng và các khoản khuyến khích khác trên cơ sở vị trí việc làm và hiệu quả công việc; cơ chế đãi ngộ vượt trội để thuê chuyên gia, nhà khoa học trong và ngoài nước; chi hoạt

động chuyên môn, nghiệp vụ; chi dịch vụ, quản lý và vận hành; chi đầu tư, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa, bảo dưỡng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản, trang thiết bị; chi trả lãi vay đối với phần chỉ từ vốn vay hợp pháp và các khoản chi hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;

c) Các nội dung chi nêu tại điểm b khoản này phải được cụ thể hóa về đối tượng, tiêu chuẩn, định mức chi áp dụng thống nhất trong quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

d) Toàn bộ quy trình sử dụng ngân sách phải tuân thủ nguyên tắc công khai, minh bạch, gắn với hiệu quả hoạt động, bảo đảm chất lượng đầu ra và tiến độ thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Phân phối kết quả tài chính cuối năm của Trường

a) Sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí hợp lý, hợp lệ và thực hiện nghĩa vụ tài chính với ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi được trích lập các quỹ và sử dụng theo quy định của pháp luật;

b) Nhà trường quyết định việc ưu tiên tập trung nguồn lực từ các quỹ để đầu tư cho các ngành, lĩnh vực chiến lược của Nhà nước và của Trường.

Điều 65. Quản lý tài chính của Nhà trường

1. Quản lý các nguồn tài chính của Nhà trường bao gồm các khoản thu, chi phát sinh trong quá trình hoạt động phải tuân thủ chế độ tài chính, kế toán hiện hành, Quy chế này, Quy chế Tài chính, Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường và đơn vị (đối với các đơn vị trực thuộc, hạch toán độc lập).

2. Tất cả các khoản thu, hoạt động chi phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường và của các đơn vị thuộc, trực thuộc phải được quản lý thống nhất, chặt chẽ, tuân thủ đầy đủ quy trình, thủ tục và quy định của pháp luật hiện hành, bảo đảm thu, chi đúng quy định. Mọi nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh phải được phản ánh đầy đủ trên hệ thống sổ sách kế toán của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường; phải tuân thủ việc sử dụng hoá đơn, biểu mẫu chứng từ theo đúng quy định của pháp luật; tuân thủ quy trình, thủ tục và các quy định của pháp luật về tài chính, kế toán, đầu tư, thuế, pháp luật về giáo dục đại học, pháp luật về phòng, chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

3. Nghiêm cấm đơn vị, cá nhân tự đặt ra các khoản thu, chi hoặc cố tình để ngoài sổ sách kế toán các khoản thu, chi.

4. Các khoản thu do các đơn vị, cá nhân của Trường thực hiện như: các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, các hợp đồng chuyển giao công nghệ và các khoản thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, hoạt động liên doanh, liên kết... phải bảo đảm nguyên tắc cân đối, thu đủ bù đắp chi phí (bao gồm cả chi phí khấu hao tài sản, chi phí tăng thêm cho người lao động trực tiếp tham gia hoạt động, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế...) và có tích lũy hợp lý để đóng góp cho nguồn tài chính chung của Trường.

5. Nguồn ngân sách do Nhà nước cấp, giao để thực hiện nhiệm vụ được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý tài chính công, tài sản công.

6. Nhà trường mở rộng danh mục và tăng nguồn thu theo quy định của pháp luật, điều hành việc chi tiêu hợp lý, bảo đảm hiệu quả hoạt động.

7. Các đơn vị, cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về tính chính xác của nội dung, mức chi và số tiền đã chi; chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của hồ sơ, hóa đơn, chứng từ thanh toán và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về các nội dung có liên quan.

8. Công khai, minh bạch trong quản lý nguồn thu, nhiệm vụ chi trên cơ sở bảo đảm quyền kiểm tra, giám sát nội bộ của tập thể viên chức, người lao động trong Trường và Ban thanh tra nhân dân. Định kỳ thực hiện công tác kiểm tra, kiểm toán, kiểm soát nội bộ hoạt động thu, chi, hạch toán và quản lý tài chính. Chấp hành đầy đủ yêu cầu về kiểm tra, giám sát, kiểm toán của cơ quan có thẩm quyền đối với hoạt động tài chính của Trường.

9. Nhà trường thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, định giá tài sản và công khai tài chính theo quy định của pháp luật. Năm tài chính của Nhà trường là năm dương lịch bắt đầu từ ngày 01 tháng 01 và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hằng năm.

10. Quy chế Tài chính của Trường quy định rõ mục tiêu, nguyên tắc, mô hình tổ chức, nội dung quản lý tài chính theo đúng quy định của pháp luật.

Quy định về công tác quản lý tài chính của Nhà trường được thực hiện theo Quy chế Tài chính, Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định khác có liên quan.

Điều 66. Tài sản và quản lý, sử dụng tài sản

1. Tất cả các tài sản của Trường đều phải được quản lý chặt chẽ, sử dụng theo đúng quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản công. Tài sản phải được ghi chép đầy đủ trên hệ thống sổ sách kế toán của Trường theo quy định của chế độ kế toán.

2. Tài sản của Trường gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, thương hiệu, giáo trình thuộc quyền sở hữu của Trường, các trang thiết bị và tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng và các loại tài sản hợp pháp khác để bảo đảm các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và các hoạt động khác.

3. Tài sản của Trường thuộc sở hữu Nhà nước, được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công. Tài sản của Trường phải được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm. Nhà trường được sử dụng tài sản công vào việc khai thác, kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục.

4. Nhà trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của Trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, xây dựng mới, bảo trì, bảo dưỡng, cải tạo, sửa

chữa và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất để thực hiện tốt nhất chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Hằng năm, Trường tổ chức kiểm kê, thanh lý tài sản tại các đơn vị và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật.

6. Quy định chi tiết công tác quản lý và sử dụng tài sản của Nhà trường được thực hiện theo Quy chế Quản lý và sử dụng tài sản của Trường và các quy định khác có liên quan.

7. Hiệu trưởng ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng tài sản công; các quy trình, hướng dẫn về quản lý, sử dụng và khai thác tài sản phù hợp với quy định pháp luật có liên quan

8. Các đơn vị được Trường giao quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất có trách nhiệm quản lý, sử dụng đúng mục đích, công năng và phạm vi được giao; bảo đảm an toàn, tiết kiệm, hiệu quả; thực hiện bảo quản, kiểm kê, theo dõi, bảo trì và kịp thời báo cáo Trường về tình trạng, nhu cầu sửa chữa, nâng cấp, điều chuyển hoặc xử lý tài sản, cơ sở vật chất theo quy định của pháp luật và của Trường.

Chương VI
NGUYÊN TẮC VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 67. Nguyên tắc làm việc

1. Trường Đại học Nha Trang làm việc theo chế độ thủ trưởng, bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, đề cao trách nhiệm của người đứng đầu. Mọi hoạt động của Trường tuân thủ quy định của Đảng, Nhà nước và Quy chế này. Viên chức, người lao động thuộc các đơn vị trong Trường thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy trình, thủ tục, phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn và thẩm quyền được giao.

2. Mỗi nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị chủ trì giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng; trường hợp nhiệm vụ liên quan đến nhiều đơn vị, đơn vị có chức năng, nhiệm vụ chuyên môn phù hợp nhất được giao làm đầu mối chủ trì. Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm chính về chất lượng, tiến độ, kết quả xử lý công việc được phân công.

3. Mỗi nhiệm vụ của đơn vị có thể giao cho một hoặc một số viên chức, người lao động chịu trách nhiệm xử lý, trong đó phải xác định người đầu mối chịu trách nhiệm chính. Người được giao đầu mối xử lý công việc chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về chất lượng, tiến độ, kết quả công việc được giao.

4. Mọi hoạt động của Trường phải đảm bảo dân chủ, công khai, minh bạch, chất lượng, tiến độ và hiệu quả; tích cực đổi mới phương thức làm việc, phối hợp công tác; thường xuyên thực hiện cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, văn minh, hiện đại; thực hiện nghiêm các quy định về văn hóa công vụ.

Điều 68. Chế độ phân công và phối hợp công tác

1. Giữa Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng ban hành quyết định phân công nhiệm vụ để quy định nguyên tắc phân công, quan hệ công tác, cơ chế phối hợp, trách nhiệm, quyền hạn chung và lĩnh vực công tác phụ trách của Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng;

b) Việc phân công nhiệm vụ cho Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng bảo đảm lãnh đạo chỉ đạo thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ của Trường theo quy định pháp luật hiện hành và các quy định về phân cấp, ủy quyền quản lý; bảo đảm tính chủ động, toàn diện trong chỉ đạo mỗi lĩnh vực công tác, đồng thời phối hợp thống nhất đối với các nhiệm vụ liên quan đến nhiều lĩnh vực;

2. Giữa Ban Giám hiệu và lãnh đạo đơn vị

a) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện kết luận của Ban Giám hiệu, kế hoạch công tác năm học của đơn vị sau khi được Ban Giám hiệu phê duyệt;

b) Người đứng đầu đơn vị chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng và pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định; điều hành đơn vị chấp hành đúng chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, ngành và Trường; quản lý đội ngũ viên chức, người lao động và tài chính, tài sản của đơn vị theo quy định và theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng;

c) Lãnh đạo đơn vị dự các hội nghị, giao ban do Ban Giám hiệu triệu tập (nếu vắng mặt phải báo cáo, được người chủ trì cuộc họp đồng ý và cử cấp phó dự họp thay trong trường hợp người được triệu tập là người đứng đầu đơn vị).

3. Trong đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

a) Người đứng đầu đơn vị điều hành hoạt động chung của đơn vị, trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công cấp phó đơn vị phụ trách một hoặc một số lĩnh vực công tác; quyết định các vấn đề còn có ý kiến khác nhau giữa các cấp phó (nếu có) của đơn vị;

b) Phó trưởng đơn vị báo cáo với người đứng đầu đơn vị kế hoạch hoạt động; sau khi được người đứng đầu đơn vị đồng ý, cấp phó đơn vị chủ động triển khai tổ chức thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị về kết quả công tác và các quyết định của mình về các vấn đề được phân công phụ trách;

c) Cấp phó đơn vị phối hợp với nhau để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực thuộc đơn vị;

d) Khi người đứng đầu đơn vị đi công tác hoặc nghỉ phép phải ủy quyền cho một cấp phó giải quyết một phần hoặc toàn bộ công việc thuộc nhiệm vụ, thẩm quyền của mình;

đ) Các đơn vị, bộ phận chuyên môn, viên chức, người lao động của đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và chịu trách nhiệm trước lãnh đạo đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Giữa các đơn vị trong Trường

a) Mối quan hệ giữa các đơn vị trong Trường là mối quan hệ bình đẳng, phối hợp, tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện để cùng nhau hoàn thành tốt mục tiêu, nhiệm vụ của Trường;

b) Các trưởng đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong Trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;

c) Quy định trách nhiệm của đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp đối với từng nhóm hoạt động chính của Trường: căn cứ từng nhóm lĩnh vực hoạt động chính của Trường quy định tại Chương III và cơ cấu tổ chức đơn vị quy định tại Chương II của Quy chế này; Hiệu trưởng ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường, trong đó quy định cụ thể đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp một cách cụ thể, đảm bảo chặt chẽ, đúng quy định.

Điều 69. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Căn cứ chủ trương, quan điểm chỉ đạo và chương trình công tác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy Trường, Chiến lược phát triển Trường, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn báo cáo Đảng ủy Trường. Sau khi được Đảng ủy đồng ý, Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Đảng ủy, trước pháp luật về kết quả thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác.

2. Căn cứ vào kế hoạch công tác của Trường, người đứng đầu đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng; chủ động triển khai thực hiện và báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách đơn vị về tiến độ và kết quả thực hiện theo quy định và khi có yêu cầu.

Điều 70. Hội nghị và các cuộc họp

1. Nguyên tắc tổ chức các hội nghị, cuộc họp

a) Căn cứ yêu cầu công việc, Trường tổ chức các hội nghị, cuộc họp trên nguyên tắc thiết thực, hợp lý, hiệu quả và tiết kiệm;

b) Việc tổ chức các hội nghị, cuộc họp phải tuân thủ nghiêm túc quy định về chế độ họp trong hoạt động của cơ quan Nhà nước.

2. Họp giao ban Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng họp ít nhất mỗi tháng 01 lần. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập họp Ban Giám hiệu bất thường. Các thành phần khác có liên quan đến nội dung cuộc họp có thể được mời tham dự theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

3. Nhà trường tổ chức họp giao ban tháng nhằm kiểm điểm, đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ công tác tháng; xác định nhiệm vụ trọng tâm tháng tiếp theo và những nội dung khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng. Thời gian và thành phần họp do Hiệu trưởng quyết định.

4. Hội nghị viên chức, người lao động cấp Trường và cấp đơn vị được tổ chức định

kỳ mỗi năm một lần vào cuối năm học nhưng không chậm hơn 03 tháng kể từ khi bắt đầu năm học tiếp theo; hội nghị được Hiệu trưởng quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn Trường (đối với hội nghị cấp Trường) hoặc người đứng đầu đơn vị quyết định sau khi lấy ý kiến của Công đoàn trực thuộc (đối với hội nghị cấp đơn vị). Hội nghị viên chức, người lao động cấp Trường được tổ chức bất thường khi có ít nhất một phần ba tổng số viên chức, người lao động của Nhà trường cùng đề nghị, Ban Chấp hành Công đoàn Trường đề xuất hoặc Hiệu trưởng yêu cầu; hội nghị viên chức, người lao động cấp đơn vị được tổ chức bất thường khi có ít nhất một phần ba tổng số viên chức, người lao động của đơn vị cùng đề nghị, Ban Chấp hành Công đoàn trực thuộc hoặc người đứng đầu đơn vị yêu cầu.

5. Họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo cấp Trường thực hiện theo quy định tại khoản 5 Điều 12 của Quy chế này.

6. Tổ chức chào cờ cấp Trường: mỗi quý ít nhất một lần.

7. Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp Trường khác thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

8. Các cuộc họp, hội nghị đột xuất khác do Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng theo phân công nhiệm vụ quyết định triệu tập.

9. Các hội nghị, cuộc họp cấp đơn vị:

a) Lãnh đạo đơn vị tổ chức họp giao ban mỗi tháng 01 lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo của đơn vị; trường hợp cần thiết, người đứng đầu đơn vị có thể triệu tập họp bất thường. Các thành phần khác có liên quan đến nội dung cuộc họp có thể được mời tham dự theo yêu cầu của người đứng đầu đơn vị.

Đối với Trường chuyên ngành, thành phần họp giao ban tháng bao gồm cả lãnh đạo đơn vị thuộc Trường chuyên ngành.

Tùy điều kiện, tình hình thực tiễn hoặc theo yêu cầu, nhiệm vụ công tác; người đứng đầu đơn vị xem xét, quyết định họp toàn thể viên chức, người lao động trong tháng.

b) Họp Hội đồng Khoa học và Đào tạo của khoa thực hiện theo d khoản 7 Điều 16 của Quy chế này;

c) Hội nghị toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị để sơ kết, tổng kết năm học thực hiện theo thông báo của Trường;

d) Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp đơn vị khác do người đứng đầu đơn vị quyết định triệu tập; trường hợp cần thiết, người đứng đầu đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu và các đơn vị chức năng liên quan để theo dõi;

e) Các cuộc họp đột xuất khác do người đứng đầu đơn vị quyết định triệu tập.

Điều 71. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Hiệu trưởng báo cáo cấp có thẩm quyền

a) Hiệu trưởng thực hiện chế độ thông tin, báo cáo cấp có thẩm quyền theo quy định pháp luật có liên quan;

b) Hiệu trưởng báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Giáo dục và Đào tạo khi có yêu cầu; đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khi được giao.

2. Phó hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng

a) Phó hiệu trưởng báo cáo Hiệu trưởng hàng tháng và đột xuất khi Hiệu trưởng yêu cầu về tình hình thực hiện những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền và những việc cần xin ý kiến Hiệu trưởng;

b) Nội dung và kết quả các hội nghị, cuộc họp được Hiệu trưởng ủy quyền tham dự hoặc chỉ đạo;

c) Kết quả làm việc và những kiến nghị đối với bộ, ngành, địa phương và đối tác khác khi được cử tham gia các đoàn công tác ở trong nước hoặc nước ngoài.

3. Các đơn vị báo cáo Ban Giám hiệu

a) Hàng tháng, người đứng đầu đơn vị, tổ chức phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách về tình hình công tác của đơn vị, tổ chức trong tháng và kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Báo cáo được thực hiện trên phần mềm gửi về Trường (qua Văn phòng trường) trước ngày 25 hằng tháng (ghi rõ kết quả đến thời điểm báo cáo và ước thực hiện cả tháng);

b) Trong trường hợp cần thiết, các Trưởng đơn vị phải báo cáo đột xuất về những vấn đề theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng phụ trách.

4. Các đơn vị có trách nhiệm thông tin, phổ biến bằng những hình thức phù hợp, thuận tiện để viên chức, người lao động, người học nắm bắt được chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường có liên quan đến công tác của ngành, đơn vị; chương trình, kế hoạch công tác của Trường, đơn vị và các nội dung, vấn đề khác theo Quy chế Thực hiện dân chủ của Trường và quy định hiện hành có liên quan.

5. Viên chức, người lao động của đơn vị có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của người đứng đầu đơn vị.

6. Chánh Văn phòng Trường Đại học Nha Trang chịu trách nhiệm phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí về hoạt động của Trường theo quy định; trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho người đứng đầu đơn vị liên quan cung cấp thông tin cho báo chí.

Điều 72. Chế độ soạn thảo và ký văn bản

1. Công tác soạn thảo, ký ban hành văn bản, thực hiện theo Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường do Hiệu trưởng ban hành và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Thẩm quyền ký văn bản

a) Hiệu trưởng có thẩm quyền ký tất cả các văn bản do Trường ban hành; Phó hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách. Hiệu trưởng có thể giao Phó hiệu trưởng ký thay một số văn bản thuộc thẩm quyền của mình.

b) Người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được ký thừa ủy quyền (TUQ) Hiệu trưởng một số văn bản khi được Hiệu trưởng ủy quyền bằng văn bản.

c) Người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Trường được ký thừa lệnh một số văn bản khi được Hiệu trưởng giao. Việc giao ký thừa lệnh được quy định cụ thể trong Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường.

3. Lãnh đạo đơn vị trực thuộc Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được ký tất cả các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định và theo phân công, phân cấp của Hiệu trưởng. Việc quản lý, sử dụng con dấu của các đơn vị thực hiện theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

Điều 73. Công tác văn thư, lưu trữ

1. Văn bản đến

Tất cả văn bản, giấy tờ, tài liệu, thư tín, điện tín, fax... (gọi chung là văn bản, tài liệu) của các nơi gửi đến Trường đều phải được tập trung tại bộ phận Văn thư Trường để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và xử lý văn bản đến theo quy định hiện hành của pháp luật và Nhà trường.

2. Văn bản đi

Tất cả văn bản, tài liệu do Trường phát hành (gọi chung là văn bản đi) đều phải qua bộ phận Văn thư Trường để thực hiện các thủ tục hành chính: kiểm tra, cấp số, vào sổ, đóng dấu, chuyển phát và lưu theo quy định hiện hành của pháp luật và Nhà trường.

3. Lưu trữ văn bản

Công tác lưu trữ văn bản, tài liệu, hồ sơ được thực hiện theo quy định hiện hành của pháp luật và Nhà trường.

4. Hiệu trưởng ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường và tổ chức thực hiện các quy chế đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và điều kiện, tình hình thực tiễn của Trường.

Điều 74. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ của Trường Đại học Nha Trang

1. Hệ thống văn bản quy chế, quy định quản trị nội bộ (sau đây gọi chung là quy định nội bộ) của Trường được ban hành đầy đủ, đúng thẩm quyền theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Các đơn vị có trách nhiệm

a) Chủ động đề xuất nhu cầu thay đổi, bổ sung quy định nội bộ cấp Trường liên

quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;

b) Tham gia đóng góp ý kiến khách quan, chất lượng vào các dự thảo quy định nội bộ của Trường khi được gửi lấy ý kiến;

c) Tổ chức quán triệt, triển khai và nghiêm túc thực hiện các quy định nội bộ đã được ban hành trong phạm vi đơn vị.

3. Người đứng đầu đơn vị được giao soạn thảo quy định nội bộ chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về chất lượng, nội dung văn bản.

4. Văn phòng trường Trường Đại học Nha Trang thẩm định, tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các quy định nội bộ do các đơn vị soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành; theo dõi, đôn đốc nhiệm vụ soạn thảo, ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ của Trường.

5. Nhiệm vụ xây dựng quy định nội bộ thực hiện theo kế hoạch năm học. Quy trình soạn thảo, lấy ý kiến góp ý, thẩm định, trình duyệt và ban hành văn bản thực hiện theo quy định của Trường và các quy định khác có liên quan.

Điều 75. Thực hiện dân chủ của Trường

1. Nhà trường thực hiện dân chủ ở cơ sở đảm bảo phát huy quyền làm chủ của nhân dân; để viên chức, người lao động, người học được thông tin, thể hiện ý chí, nguyện vọng, chính kiến của mình thông qua việc thảo luận, tham gia ý kiến, quyết định và kiểm tra, giám sát các vấn đề ở cơ sở theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở trong Trường; người đứng đầu đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện dân chủ ở cơ sở trong đơn vị theo phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Hiệu trưởng ban hành quy định về thực hiện dân chủ của Trường phù hợp với các quy định pháp luật.

Chương VII
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRƯỜNG

Điều 76. Mối quan hệ của Trường đối với xã hội

1. Nhà trường phối hợp với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức nghề nghiệp để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học; kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục tại Trường, gia đình và xã hội.

2. Thực hiện chủ trương xã hội hóa sự nghiệp giáo dục, có giải pháp thu hút các tổ chức xã hội, các tổ chức tuyển dụng, các doanh nghiệp, các bên liên quan khác tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; góp ý kiến cho Trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ đào tạo, phát triển chương trình 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.

3. Phổ biến trong cộng đồng các tri thức khoa học, chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

Điều 77. Mối quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trường là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu sự quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định của pháp luật. Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học; các quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định khác của pháp luật.

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

Điều 78. Mối quan hệ giữa Trường và các bộ, ngành, Uỷ ban nhân dân các cấp, tổ chức, doanh nghiệp

1. Nhà trường phối hợp với các bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp để:

a) Xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và tuyển dụng người học đã tốt nghiệp;

b) Ký các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng về khoa học và công nghệ;

c) Triển khai ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống xã hội.

d) Triển khai các hoạt động có liên quan tới việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường.

2. Trường tạo điều kiện để các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong Trường quan hệ với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp nhằm phối hợp để thực hiện tốt các nội dung:

a) Tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, đời sống;

b) Xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, tích cực; bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn của người học; ngăn chặn việc sử dụng ma túy và các tệ nạn xã hội khác xâm nhập vào Trường;

c) Hỗ trợ theo khả năng về tài lực, vật lực cho sự nghiệp phát triển giáo dục, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần, điều kiện học tập, công tác của viên chức, người lao động và người học trong Trường.

Điều 79. Mối quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy và các tổ chức chính trị xã hội trong Trường

1. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy

a) Đảng ủy Trường Đại học Nha Trang hạt nhân chính trị lãnh đạo thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; lãnh đạo thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nhiệm vụ công tác của Nhà trường; hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam;

b) Ban Giám hiệu chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Đảng ủy Trường, có trách nhiệm triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết của Đảng ủy Trường và báo cáo với Đảng ủy về việc thực hiện các chủ trương, chính sách, nghị quyết đó;

c) Ban Giám hiệu báo cáo và xin ý kiến Đảng ủy đối với những vấn đề thuộc thẩm quyền lãnh đạo của Đảng ủy theo quy định của Đảng, của cấp ủy cấp trên và Quy chế làm việc của Đảng ủy Trường; những vấn đề lớn, quan trọng về chủ trương, định hướng phát triển Nhà trường, công tác tổ chức, cán bộ, công tác xây dựng Đảng, công tác chính trị, tư tưởng và các vấn đề khác theo quy định hoặc theo yêu cầu của Đảng ủy;

d) Ban Giám hiệu báo cáo Đảng ủy về tình hình và kết quả thực hiện các chủ trương, nghị quyết, chỉ thị, kết luận của Đảng ủy; việc thực hiện các nhiệm vụ chính trị quan trọng của Nhà trường và các nội dung khác theo chương trình, Quy chế làm việc của Đảng ủy hoặc theo yêu cầu của Đảng ủy;

đ) Ban Giám hiệu có trách nhiệm báo cáo, cung cấp thông tin cho Đảng ủy về tình hình hoạt động của Nhà trường và những vấn đề cần thiết để Đảng ủy thực hiện vai trò lãnh đạo, kiểm tra, giám sát theo quy định của Đảng. Việc báo cáo, cung cấp thông tin không đồng nghĩa với việc xin ý kiến hoặc xin chủ trương của Đảng ủy;

e) Đối với các công việc thuộc thẩm quyền quản lý, điều hành của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu theo quy định của pháp luật và Quy chế này, Ban Giám hiệu chủ động quyết định, tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm về quyết định của mình; không phải báo cáo hoặc xin ý kiến Đảng ủy trước khi quyết định, trừ trường hợp pháp luật, quy định của Đảng, Quy chế làm việc của Đảng ủy hoặc Quy chế này có quy định khác;

g) Việc báo cáo, xin ý kiến, thông báo và cung cấp thông tin giữa Ban Giám hiệu với Đảng ủy được thực hiện theo Quy chế làm việc của Đảng ủy, chương trình công tác và quy định có liên quan, bảo đảm nguyên tắc Đảng ủy lãnh đạo, định hướng, kiểm tra, giám sát; Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu thực hiện quản lý, điều hành và chịu trách nhiệm theo thẩm quyền, bảo đảm phân định rõ trách nhiệm, thẩm quyền và không chồng chéo trong quản lý, điều hành theo quy định của pháp luật.

2. Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với các tổ chức chính trị xã hội trong Trường

a) Các tổ chức chính trị xã hội của Trường gồm: Công đoàn Trường, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội cựu chiến binh, Hội Sinh viên hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của 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 các tổ chức chính trị xã hội trong Trường;

b) Các tổ chức chính trị xã hội trong Trường chịu sự quản lý chuyên môn của các tổ chức chính trị xã hội cấp trên 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;

c) Ban Giám hiệu có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi trong khuôn khổ pháp luật và điều kiện cho phép của Nhà trường để các tổ chức chính trị xã hội phát huy vai trò trong tham gia các hoạt động của Nhà trường về những vấn đề có liên quan;

d) Ban Giám hiệu xem xét hỗ trợ về tài chính cho hoạt động của các tổ chức này khi cần thiết và trong điều kiện cho phép.

Chương VIII
THANH TRA, KIỂM TRA, GIÁM SÁT, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 80. Thanh tra, kiểm tra, giám sát

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

2. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức và bảo đảm việc tuân thủ quy định của pháp luật, thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Nhà trường và thực hiện trách nhiệm giải trình theo quy định; quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Nhà trường đúng quy định pháp luật; báo cáo hằng năm trước Hội nghị viên chức, người lao động của Nhà trường về tình hình và kết quả thực hiện các nhiệm vụ.

3. Hiệu trưởng chủ động tổ chức công tác tự kiểm tra, kiểm toán nội bộ và quyết định kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo quy định về công tác kiểm tra của Nhà nước và của Trường.

4. Hiệu trưởng tạo điều kiện cho Ban Thanh tra nhân dân và các tổ chức chính trị - xã hội thực hiện công tác giám sát các hoạt động của Nhà trường theo quy định của pháp luật và điều lệ của các tổ chức.

Điều 81. Khen thưởng, xử lý vi phạm

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

2. Cá nhân và tập thể thuộc Trường vi phạm pháp luật, quy chế, quy định của Nhà trường; tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo đúng quy định của pháp luật, quy chế, quy định của Nhà trường.

Chương IX
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 82. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang được ban hành kèm theo Nghị quyết số 32/NQ-ĐHNT ngày 03/12/2024 của Hội đồng trường, Nghị quyết số 13/NQ-ĐHNT ngày 10/7/2025 và Nghị quyết số 33/NQ-ĐHNT ngày 12/12/2025 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang.

2. Các văn bản chỉ đạo điều hành hoạt động trong Nhà trường không được trái với Quy chế này. Những nội dung khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của Nhà trường nhưng chưa quy định trong Quy chế này thì được thực hiện theo các quy định của pháp luật và các quy định cụ thể của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 83. Điều chỉnh, bổ sung Quy chế

1. Căn cứ các quy định pháp luật hiện hành và điều kiện, tình hình thực tiễn, Hiệu trưởng quyết định việc rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung cần điều chỉnh hoặc chưa phù hợp thì các đơn vị, cá nhân liên quan kịp thời thông tin về Phòng Tổ chức và Nhân sự để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Trường hợp các văn bản pháp luật dẫn chiếu tại Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới đó./.