ỦY BAN NHÂN TỈNH THANH HÓA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

QUY CHẾ

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

Thanh Hóa, tháng 12/2021

UỶ BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH

Số: 02/NQ-HĐT

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

Thanh Hóa, ngày 03 tháng 12 năm 2021

NGHỊ QUYẾT
Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA
NHIỆM KỲ 2021-2026, KỲ HỌP THỨ NHẤT

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

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

Căn cứ Quyết định số: 1221/TTg ngày 22/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 4579/QĐ-UBND, ngày 16/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa, về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ Quyết định số 4589/QĐ-UBND, ngày 16/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa, về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, nhiệm kỳ 2021-2026;

Căn cứ kết quả biểu quyết của các thành viên Hội đồng Trường tại Kỳ họp thứ nhất, ngày 03 tháng 12 năm 2021.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị Quyết này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

Điều 2. Bãi bỏ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa ban hành kèm theo Nghị quyết số 150/NQ-HĐT, ngày 03 tháng 02 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, nhiệm kỳ 2018-2023.

Điều 3. Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các đơn vị, viên chức, người lao động, người học của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này đã được Hội đồng trường Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa nhiệm kỳ 2021-2026 thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Ban Tổ chức TU (để báo cáo);
- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Đảng ủy Trường (để b/c);
- Lưu: VT, TCCB, HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

TS. Vũ Văn Tuyến

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH THANH HÓA** **HỘI ĐỒNG TRƯỜNG** **TRƯỜNG ĐẠI HỌC VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**	**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 VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH THANH HÓA

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 02/NQ-HĐT ngày 03 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, bao gồm: nhiệm vụ và quyền hạn của nhà trường; cơ cấu tổ chức; tổ chức các hoạt động giáo dục và đào tạo; hoạt động khoa học và công nghệ; hợp tác quốc tế; đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học; nhiệm vụ và quyền của giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, lao động; nhiệm vụ và quyền của người học; tổ chức và quản lý, tài chính và tài sản của nhà trường; quan hệ giữa nhà trường, gia đình và xã hội.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, người lao động, người học của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa và các cá nhân, đơn vị liên quan.

Điều 2. Vị trí, tên trường và trụ sở làm việc

1. Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa là trường đại học công lập trong hệ thống giáo dục quốc dân của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam; trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hoá, chịu sự quản lý nhà nước về chuyên môn của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT). Trường có tư cách pháp nhân, con dấu riêng, tài khoản riêng.

2. Tên trường:

- Tiếng Việt: Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.
- Tên viết tắt tiếng Việt: ĐVTDT
- Tiếng Anh: Thanh Hoa University of Culture, Sports and Tourism.
- Tên viết tắt tiếng Anh: TUCST.

3. Trụ sở: Số 561, đường Quang Trung, phường Đông Vệ, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá. Điện thoại: (0237) 3953 388; Fax: (0237) 3857 421

4. Website: http://wwww.dvtdt.edu.vn - Email: dhvhttdlth@gmail.com

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 3. Chức năng

1. Tổ chức, triển khai các hoạt động giáo dục đại học; thực hiện chương trình đào tạo sau đại học, đại học thuộc các ngành, chuyên ngành theo danh mục ngành đào tạo của Bộ GDĐT và các loại hình đào tạo khác đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực của địa phương và đất nước.

2. Tổ chức, triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao khoa học và công nghệ phục vụ phát triển nhà trường, phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Thanh Hoá và cả nước.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn

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

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

3. Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo.

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

5. Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, nhân viên, cán bộ quản lý và người học; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục.

6. Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định.

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

8. Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài.

9. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ GDĐT, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa.

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

Điều 5. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình

1. Quyền tự chủ

Thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định tại Khoản 17, Điều 1, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số

34/2018/QH14 (sau đây viết tắt là Luật số 34/2018/QH14); các Khoản 1,2,3, Điều 13, Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật số 34/2018/QH14 (sau đây viết tắt là Nghị định số 99/2019/NĐ-CP) và các văn bản pháp quy khác có liên quan.

2. Trách nhiệm giải trình

Thực hiện theo quy định tại Khoản 17, Điều 1, Luật số 34/2018/QH14; Khoản 4, Điều 13, Nghị định số 99/2019/NĐ-CP và các văn bản pháp quy khác có liên quan.

Chương III
TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Nhà trường bao gồm:

1. Hội đồng Trường;

2. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;

3. Hội đồng Khoa học và đào tạo, Hội đồng Sư phạm và các Hội đồng tư vấn khác do Hiệu trưởng thành lập;

4. Các phòng chức năng: Tổ chức cán bộ; Hành chính tổng hợp; Quản lý đào tạo; Thanh tra; Quản lý khoa học; Kế hoạch - Tài chính; Công tác chính trị, học sinh sinh viên; Quản trị cơ sở vật chất; Hợp tác quốc tế; Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục; Đào tạo sau đại học;

5. Các khoa: Văn hóa thông tin; Âm nhạc; Mĩ thuật; Thể dục thể thao; Du lịch; Giáo dục đại cương và Ngôn ngữ anh; Sư phạm nghệ thuật; Giáo dục mầm non; Luật và Quản lý nhà nước; Quản trị khách sạn.

6. Các bộ môn thuộc khoa: Du lịch, Quản trị Dịch vụ du lịch và lữ hành, Quản trị khách sạn, Quản lý văn hóa, Thông tin - Thư viện, Công tác xã hội, Giáo dục mầm non, Sư phạm Âm nhạc, Sư phạm Mỹ thuật, Thiết kế thời trang, Thiết kế đồ họa, Thanh nhạc - Nhạc cụ, Kiến thức Âm nhạc, Ngôn Ngữ Anh, Luật và Quản lý nhà nước, Quản lý thể dục thể thao.

7. Các trung tâm nghiên cứu, ứng dụng, dịch vụ: Trung tâm Tư vấn tuyển sinh và giới thiệu việc làm; Trung tâm Thông tin thư viện; Trung tâm Nghiên cứu phát triển nguồn nhân lực Văn hóa, Thể thao và Du lịch; Trung tâm Giáo dục thường xuyên và liên kết; Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học; Trung tâm đào tạo các môn năng khiếu thể thao; Trung tâm đào tạo - thực hành du lịch và tổ chức sự kiện.

Ngoài cơ cấu tổ chức trên, Trường còn có:

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường được thành lập và hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam.

2. Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và các tổ chức chính trị xã hội khác 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.

MỤC 1
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Điều 7. Quy định chung về Hội đồng Trường

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

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng Trường được quy định tại Khoản 10, Điều 1, Luật số 34/2018/QH14.

3. Hội đồng Trường hoạt động theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Các thành viên Hội đồng Trường có quan hệ bình đẳng, cùng phối hợp để hoàn thành tốt nhiệm vụ. Các quyết định của Hội đồng Trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết. Hội đồng Trường ban hành Quy chế làm việc và Quy chế giám sát cho từng nhiệm kỳ.

4. Ngân sách hoạt động của Hội đồng Trường được tính trong ngân sách chung của Trường, được quy định trong Quy chế tài chính của Trường.

5. Hội đồng Trường có bộ phận Thường trực và các Ban tham mưu. Cơ cấu, nhiệm vụ và quyền hạn của Thường trực Hội đồng Trường, các Ban của Hội đồng Trường được quy định trong Quy chế làm việc của Hội đồng Trường.

Điều 8. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn và trách nhiệm của thành viên Hội đồng Trường

1. Số lượng thành viên Hội đồng Trường gồm có 19 người, trong đó có Chủ tịch và 01 Thư ký Hội đồng Trường.

2. Cơ cấu thành viên Hội đồng Trường:

- Thành viên trong trường có 13 người, bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu.

- Thành viên đương nhiên bao gồm: Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Trường, đại diện Ban Chấp hành Đoàn trường là sinh viên đang học tại trường, được hội nghị Ban Chấp hành Đoàn trường cử tham gia.

- Thành viên bầu có 9 người, bao gồm 7 người đại diện giảng viên, 2 người đại diện viên chức hành chính và người lao động.

- Thành viên ngoài trường có 6 người, bao gồm 1 người là đại diện của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa; 5 người đại diện của cộng đồng xã hội.

3. Thành phần tham dự Hội nghị đại biểu để bầu thành viên Hội đồng Trường gồm:

+ Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; các thành viên Hội đồng Trường đương nhiệm là viên chức của Trường;

Trưởng, phó các tổ chức chính trị - xã hội; Trưởng, phó các đơn vị thuộc trường; Trưởng, phó bộ môn; Tổ Trưởng; Giáo sư, Phó giáo sư; Tiến sĩ, Giảng viên chính và tương đương trở lên.

+ Thành phần cử từ các đơn vị: Ngoài thành viên đương nhiên, các đơn vị đề cử thêm với số lượng là 30% tổng số người làm việc trong đơn vị (nguyên tắc xác định số lượng người: dưới 0,5 làm tròn xuống là 0, từ 0,5 trở lên làm tròn lên là 01), tập thể lãnh đạo đơn vị lập danh sách gửi về Trường qua Phòng Tổ chức cán bộ để tập hợp.

+ Số lượng đại biểu triệu tập chiếm trên 50% tổng số cán bộ, viên chức và người lao động của Trường. Hội nghị đại biểu được tiến hành khi có 2/3 số lượng đại biểu triệu tập có mặt.

4. Tiêu chuẩn của thành viên Hội đồng Trường

Ngoài những quy định tại Khoản 10, Điều 1 Luật số 34/2018/QH14, thành viên Hội đồng Trường phải đảm bảo các tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

- Đối với thành viên trong Trường: Là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, gương mẫu, có uy tín trong Trường và xã hội, tâm huyết với sự phát triển của Trường nói riêng và giáo dục đại học nói chung; có năng lực tham mưu, triển khai thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường; có khả năng nghiên cứu, tham gia xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển của Trường; có phong cách làm việc khoa học, dân chủ, có chính kiến rõ ràng, có thành tích tốt trong công tác; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; tự nguyện tham gia thành viên Hội đồng Trường;

- Đối với thành viên ngoài Trường: Là những người có uy tín, đại diện của Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa và của cộng đồng xã hội, bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động hiện đang hoạt động hoặc có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trường; không phải là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột với Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và nhân sự quy hoạch các chức vụ nói trên trong nhiệm kỳ của Hội đồng Trường.

5. Thành viên Hội đồng Trường thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng Trường theo quy định của pháp luật, quy định tại Quy chế này, Quy chế làm việc của Hội đồng Trường.

Điều 9. Tiêu chuẩn, số nhiệm kỳ, nhiệm vụ, quyền hạn và việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng Trường

1. Tiêu chuẩn

Ngoài những quy định tại Khoản 4, Điều 8 của Quy chế này, Chủ tịch Hội đồng Trường có những tiêu chuẩn sau:

a) Có kinh nghiệm quản trị, quản lý giáo dục đại học, có tầm nhìn chiến lược và hệ thống, tư duy đổi mới sáng tạo, tư duy phản biện; có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa, Bộ Giáo dục và Đào tạo và chỉ đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả các nghị quyết của Hội đồng Trường;

b) Là viên chức cơ hữu của Trường và không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý khác sau khi được bổ nhiệm. Trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Chủ tịch thì phải trở thành viên chức cơ hữu của Trường.

c) Có trình độ tiến sĩ trở lên, có trình độ cao cấp lý luận chính trị, có năng lực ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu công tác;

d) Được cấp có thẩm quyền quy hoạch vào chức vụ Chủ tịch Hội đồng Trường, phù hợp với các quy định của Đảng và Nhà nước.

2. Số nhiệm kỳ

Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng Trường theo nhiệm kỳ của Hội đồng Trường, có thời hạn là 5 năm, có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng Trường:

- Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Trường theo quy định tại Khoản 2, Điều 7 của Quy chế này; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm; tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng Trường; ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng Trường; được sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Trường; thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng Trường;
- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình;
- Thay mặt Hội đồng trường để ký ban hành các văn bản, quy định, quy chế thuộc thẩm quyền của Hội đồng Trường.

4. Việc ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng Trường:

Trường hợp Chủ tịch Hội đồng Trường không thể làm việc trong thời gian từ 15 ngày trở lên thì phải ủy quyền bằng văn bản cho một trong các thành viên

của bộ phận Thường trực Hội đồng Trường đảm nhận trách nhiệm của Chủ tịch.

Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo và thông báo công khai cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan. Thời gian ủy quyền không quá 6 tháng và không áp dụng ủy quyền hai lần liên tiếp.

Điều 10. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn, thủ tục bầu Thư ký Hội đồng Trường

1. Tiêu chuẩn của Thư ký Hội đồng Trường

Ngoài những quy định tại Khoản 4, Điều 8 của Quy chế này, Thư ký Hội đồng Trường có thêm các tiêu chuẩn sau:

- Am hiểu giáo dục đại học, có năng lực tham mưu tốt trong việc cụ thể hóa các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và của ngành giáo dục;

- Có trình độ thạc sĩ và trung cấp lý luận chính trị trở lên, có năng lực ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu nhiệm vụ.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Thư ký Hội đồng Trường tham mưu, giúp việc cho Hội đồng Trường thực hiện các nhiệm vụ: tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Hội đồng Trường theo yêu cầu; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, công tác tổ chức và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng Trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng Trường; chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng Trường; thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng Trường và các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng Trường phân công.

3. Thủ tục bầu Thư ký Hội đồng Trường

Thư ký Hội đồng Trường được Chủ tịch Hội đồng Trường giới thiệu trong số các thành viên, do Hội đồng Trường bầu theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết. Hội đồng Trường ra nghị quyết công nhận chuẩn y kết quả bầu Thư ký Hội đồng Trường.

4. Thư ký Hội đồng Trường có nhiệm kỳ là 5 năm, theo nhiệm kỳ của Hội đồng Trường, có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 11. Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng Trường; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch Hội đồng Trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế thành viên khác của Hội đồng Trường; Thủ tục quyết định nhân sự Hiệu trưởng và công nhận Hiệu trưởng

1. Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng Trường; công nhận,

bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch Hội đồng Trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế thành viên khác của Hội đồng Trường được thực hiện theo quy định tại Điều 7, Nghị định số 99/2019/NĐ-CP và được quy định chi tiết tại Phụ lục 1 của Quy chế này.

2. Thủ tục quyết định nhân sự Hiệu Trưởng, Phó Hiệu trưởng và công nhận Hiệu trưởng; bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng được quy định chi tiết tại Phụ lục 2 của Quy chế này.

Điều 12. Hoạt động của Hội đồng Trường

1. Hội đồng Trường họp định kỳ 3 tháng một lần; họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Trường, hoặc của Hiệu trưởng, hoặc của ít nhất 1/3 tổng số thành viên Hội đồng Trường trở lên. Phiên họp Hội đồng Trường được coi là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên Hội đồng Trường dự họp và phải có thành viên ngoài Trường.

2. Hồ sơ tài liệu của các đơn vị, cá nhân trình Hội đồng Trường xem xét, quyết định theo thẩm quyền phải gửi cho Hội đồng Trường (thông qua Thư ký Hội đồng Trường) theo quy định tại Quy chế làm việc của Hội đồng Trường.

3. Các nội dung khác về hoạt động của Hội đồng Trường được cụ thể hóa trong Quy chế làm việc của Hội đồng Trường nhưng không được trái với quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Ngân sách, điều kiện đảm bảo hoạt động của Hội đồng Trường

a) Ngân sách hoạt động của Hội đồng Trường trong ngân sách chung của Trường. Định mức chi tiết được quy định cụ thể trong Quy chế tài chính của Trường gồm các nội dung chi: tài liệu phục vụ công tác; hội nghị sơ kết, tổng kết nhiệm kỳ, hội nghị thường kỳ, đột xuất, hội thảo chuyên đề và các khoản chi khác liên quan đến việc triển khai thực hiện nhiệm vụ của Hội đồng Trường.

b) Hằng năm, căn cứ kế hoạch công tác, Thư ký Hội đồng trường phối hợp với các bộ phận liên quan lập dự toán chi hoạt động, công tác của Hội đồng Trường để trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổng hợp chung vào dự toán thu chi của Trường, Hiệu Trưởng bố trí kinh phí hoạt động của Hội đồng Trường.

c) Chủ tịch Hội đồng Trường được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Nhà trường; Thư ký Hội đồng Trường được hưởng phụ cấp chức vụ 0,3; Các thành viên Hội đồng Trường được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

d) Hội đồng Trường được đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, văn phòng phẩm để triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Điều 13. Phê duyệt kế hoạch tài chính và quyết định đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn của Trường

1. Hội đồng Trường quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn được quy định trong Quy chế tài chính của Trường.

2. Hội đồng Trường quyết định chủ trương, chính sách khác theo quy định tại Khoản 10, Điều 1, Luật số 34/2018/QH14.

MỤC 2

HIỆU TRƯỞNG, CÁC PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Điều 14. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo các quy định của pháp luật và của Quy chế này;

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người đứng đầu Nhà trường, đồng thời là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường;

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

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

d) Thực hiện bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm và miễn nhiệm các chức danh trưởng, phó các đơn vị, Bộ môn và các chức danh quản lý khác thuộc Nhà trường, quyết định dự án đầu tư theo quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường;

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

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

g) Trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng Trường, Hiệu trưởng quyết định thành lập, tổ chức lại và giải thể các tổ chức của trường được quy định tại các khoản 3, 4, 5, 6, 7 điều 6 của Quy chế này.

h) Ban hành và bãi bỏ các quy chế, nội quy, quy định trong nội bộ Trường nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra và giám sát mọi hoạt động của Trường theo đúng các quy định hiện hành trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng Trường.

i) Xây dựng quy hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; ban hành các quy định về việc nâng cao trình độ, thực hiện nghĩa vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học và dịch vụ xã hội của giảng viên; ban hành các quy định về thỉnh giảng; tổ chức bồi dưỡng, đào tạo đội ngũ công chức, viên chức, người lao động; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của công chức, viên chức, người lao động trong Nhà Trường; tạo điều kiện cho công chức, viên chức và người học tham gia các sinh hoạt đoàn thể và hoạt động xã hội.

j) Tổ chức tuyển dụng viên chức; quyết định việc tiếp nhận, chuyển ngạch theo thẩm quyền; quyết định cho thôi việc, thuyên chuyển công tác công chức, viên chức, ký hợp đồng lao động và thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật; quyết định nâng bậc lương thường xuyên và trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật và theo phân cấp quản lý về tổ chức bộ máy và cán bộ, viên chức của cơ quan quản lý cấp trên.

k) Thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của trường. Bảo đảm quyền lợi người học theo quy định của Luật Giáo dục và quy chế này.

l) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về các hoạt động của Nhà trường theo quy định hiện hành.

m) Thực hiện chế độ đánh giá, khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền theo quy định của pháp luật;

n) Bảo đảm trật tự, an ninh và an toàn trong Trường;

o) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng Trường; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng Trường và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trường. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì hiệu trưởng báo cáo xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa.

p) Xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ được quy định tại chương V, chương VI của Quy chế này và phát triển công nghệ các cấp; các đề tài, dự án hợp tác quốc tế;

q) Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo; công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng của Nhà trường; công khai việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường.

r) Xây dựng, tổ chức, quản lý các nguồn thông tin, các dịch vụ khoa học và công nghệ.

s) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quan hệ quốc tế được quy định tại Chương VII của Quy chế này. Quyết định cử cán bộ, giảng viên của Trường đi công tác ở nước ngoài trên cơ sở những quy định hiện hành của Nhà nước.

t) Quản lý các đoàn ra, đoàn vào trong phạm vi hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

u) Định kỳ báo cáo cơ quan quản lý cấp trên, Bộ GDĐT về hoạt động hợp tác và quan hệ quốc tế của Trường.

v) Quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, trên cơ sở quy định của pháp luật và quy định của Trường.

w) Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật; công bố công khai và minh bạch về thu chi tài chính hàng năm trong báo cáo và trên website của Trường.

x) Chấp hành các quy định về kiểm toán, thanh tra, kiểm tra.

3. Tiêu chuẩn của Hiệu trưởng

Ngoài các quy định của Đảng và Nhà nước về tiêu chuẩn chung của viên chức lãnh đạo, quản lý và quy định tại Khoản 14, Điều 1, Luật số 34/2018/QH14, Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa còn có các tiêu chuẩn sau:

a) Có trình độ tiến sĩ, có trình độ cao cấp lý luận chính trị, có năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc, có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học.

b) Có kinh nghiệm quản lý, quản trị đại học, đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng và tương đương trở lên của trường đại học ít nhất 05 năm hoặc đã đảm nhận chức vụ Phó Hiệu trưởng tối thiểu 3 năm, nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về giáo dục đại học, về Nhà trường.

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

4. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng được quy định tại Khoản 1, Điều 24 của Quy chế này.

Điều 15. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng. Phó Hệu trưởng có những nhiệm vụ và quyền hạn sau:

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

b) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết.

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

2. Số lượng Phó Hiệu trưởng không quá 03 người tùy thuộc vào quy mô đào tạo của Trường. Trong trường hợp trường được giao nhiệm vụ đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và tổng quy mô trên 5.000 sinh viên chính quy, trên cơ sở nhu cầu, Hiệu trưởng trình cơ quan cấp trên xem xét, quyết định việc có trên 03 Phó Hiệu trưởng.

3. Tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng

Ngoài các quy định của Đảng và Nhà nước về tiêu chuẩn chung của cán bộ lãnh đạo, quản lý, Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa còn có thêm các tiêu chuẩn sau:

a) Có trình độ tiến sĩ, có trình độ cao cấp lý luận chính trị, có năng lực ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công việc, có tư duy đổi mới, tầm nhìn chiến lược; phương pháp làm việc khoa học; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học.

b) Có kinh nghiệm quản lý, quản trị đại học, đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng và tương đương trở lên của trường đại học ít nhất 05 năm, nắm chắc tình hình chung và hiểu biết sâu sắc về giáo dục đại học, về lĩnh vực được dự kiến phân công phụ trách.

c) Được cấp có thẩm quyền quy hoạch vào chức vụ Phó Hiệu trưởng.

4. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng được quy định tại Khoản 2, Điều 24 của Quy chế này.

MỤC 3
HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO, HỘI ĐỒNG TƯ VẤN

Điều 16. Hội đồng Khoa học và đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng Trường. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và đào tạo là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

Hội đồng Khoa học và đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề:

a). Xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên thư viện; kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường;

b). Định hướng phát triển khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế;

c). Đổi mới và phát triển chương trình đào tạo; thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ;

d). Kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học (NCKH), cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, NCKH;

e). Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng nhà trường; các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên; các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra;

g). Đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí; đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) của các đơn vị trong trường.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có Chủ tịch, Thư ký và các thành viên; có số lượng thành viên là số lẻ từ 13 đến 21 thành viên gồm: Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, các phó Hiệu trưởng; trưởng của một số khoa, phòng, trung tâm trong Trường; đại diện một số tổ chức đoàn thể; đại diện giảng viên và cán bộ khoa học có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ; tùy theo nhu cầu công tác, Hiệu trưởng có thể mời một số chuyên gia của các viện nghiên cứu, tổ chức khoa học và công nghệ, cán bộ khoa học có liên quan ở bên ngoài Trường tham gia ủy viên Hội đồng;

3. Số lượng thành viên, tỷ lệ giữa các thành phần và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng do Hiệu trưởng quyết định. Hội đồng được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng Quản lý khoa học.

4. Tại phiên họp đầu tiên, Hội đồng khoa học và đào tạo bầu Chủ tịch Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng khoa học và đào tạo đồng ý; Hiệu trưởng ra quyết định công nhận Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo; Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo chỉ định Thư ký hội đồng trong số các thành viên của hội đồng.

5. Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 điều này.

6. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% số thành viên của hội đồng biểu quyết đồng ý; biên bản của cuộc họp phải được trình hiệu trưởng chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

7. Ban Thường trực Hội đồng gồm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, các ủy viên thường trực và thư ký Hội đồng. Ban Thường trực Hội đồng được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Chủ tịch Hội đồng và Trưởng phòng Quản lý khoa học. Nhiệm kỳ của Ban Thường trực theo nhiệm kỳ của Hội đồng.

Nhiệm vụ của Ban Thường trực Hội đồng:

- Giữa hai kỳ họp của Hội đồng, Ban Thường trực tiếp nhận ý kiến của các ủy viên, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện tại phiên họp gần nhất của Hội đồng;

- Chuẩn bị nội dung và chương trình làm việc của các kỳ họp Hội đồng;

- Giải quyết các công việc giữa 2 kỳ họp của Hội đồng.

8. Các tiểu ban chuyên môn của hội đồng

Các tiểu ban chuyên môn của hội đồng gồm Trưởng tiểu ban, Thư ký và các ủy viên trong số các thành viên hội đồng, được phân công theo các lĩnh vực chuyên môn. Các tiểu ban được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của thường trực hội đồng.

Điều 17. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng và Hội đồng trường các vấn đề về công tác cán bộ; công tác thi đua khen thưởng; hoạt động đào tạo; hoạt nghiên cứu khoa học, phát triển và chuyển giao công nghệ; hoạt động hợp tác quốc tế; các giải pháp gắn kết giữa nhà trường với doanh nghiệp, giữa đào tạo với nghiên cứu khoa học và thực tiễn nhằm đảm bảo các hoạt động của nhà trường đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế. Hội đồng tư vấn làm việc không hưởng lương.

2. Hội đồng tư vấn có thể bao gồm từ 05 đến 15 thành viên ở ngoài Trường, là những người có đóng góp tích cực cho Trường, đặc biệt là những người hoạt động trong các lĩnh vực kinh tế, khoa học, xã hội và chính trị có liên quan đến các hoạt động đào tạo, khoa học - công nghệ và hợp tác quốc tế của Trường.

3. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn trên cơ sở đề nghị của Hội đồng khoa học và đào tạo.

4. Tùy theo yêu cầu công việc, Hiệu trưởng, Chủ tịch hội đồng trường có thể mời tất cả hoặc một số thành viên của Hội đồng tư vấn để tham vấn trực tiếp tại các cuộc họp hoặc bằng văn bản.

MỤC 4
CÁC ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

Điều 18. Khoa

1. Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc Trường, có nhiệm vụ chung sau đây:

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

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

Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy thực hiện theo quy định của Bộ GDĐT;

c) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa; gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, và đời sống xã hội;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học; tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;

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

f) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên và nghiên cứu viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Trường;

g) Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và các thiết bị được Nhà trường giao; tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình xây dựng và phát triển Nhà trường.

2. Trưởng khoa, phó trưởng khoa

a) Trưởng khoa là người đứng đầu khoa. Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa, có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên.

b) Mỗi khoa có không quá 02 Phó Trưởng khoa để giúp Trưởng khoa trong quản lý và điều hành các hoạt động của khoa. Đối với khoa được tổ chức đào tạo chuyên ngành trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và có quy mô trên 500 sinh viên chính quy, hoặc quản lý nhiều ngành đào tạo đại học thì có thể bổ sung 01 hoặc 02 phó trưởng khoa, nhưng phải được sự đồng ý của Hội đồng trường. Phó Trưởng khoa đào tạo chuyên ngành phải có bằng tiến sĩ (trong một số trường hợp đặc biệt có thể là thạc sĩ nhưng phải đang là nghiên cứu sinh và không giao phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ).

c) Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải có đủ các tiêu chuẩn giảng dạy đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không

quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa có thể theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Phó Trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu của Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa phải đủ tuổi để công tác trọn 05 năm (60 tháng) trở lên tính đến tháng được bổ nhiệm.

d) Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó Prưởng khoa. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và được quy định tại Phụ lục 3 của Quy chế này.

e) Hàng năm, Hiệu trưởng đánh giá các Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với trưởng khoa, phó trưởng khoa. Trưởng khoa, phó trưởng khoa không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

3. Trưởng khoa có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại khoản 1, điều 12 quy chế này.

b) Thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nhiệm vụ khác theo Nghị quyết của Đảng bộ trường, chỉ đạo của Hiệu trưởng và nghị quyết của chi bộ.

c) Đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi miễn cấp phó của đơn vị hoặc quản lý các đơn vị trực thuộc khoa; đề nghị bổ sung hoặc thuyên chuyển lao động khi cần thiết; phân công phân nhiệm cho các thành viên trong đơn vị.

d) Đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị hàng tháng và cuối năm học.

đ) Sử dụng lao động, các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định của Trường.

e) Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo quy định của Trường.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của các phó trưởng khoa:

a) Là người giúp trưởng khoa, thay mặt trưởng khoa trực tiếp chỉ đạo, điều hành các mảng công việc được giao.

b) Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện kế hoạch và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của các mảng công việc phụ trách và một số bộ phận trong đơn vị theo sự phân công của trưởng khoa.

c) Báo cáo Trưởng khoa thường xuyên, định kỳ tình hình và kết quả công việc theo quy định.

d) Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo quy định của trường.

* Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm, miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa được quy định cụ thể tại Phụ lục 3 của Quy chế này.

5. Hội đồng chuyên môn khoa

a) Mỗi khoa có hội đồng chuyên môn khoa để tư vấn cho Trưởng khoa thực hiện các nhiệm vụ nêu tại khoản 1, điều 12 quy chế này, tư vấn cho Trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa.

b) Hiệu trưởng qui định cụ thể số lượng thành viên và thủ tục lựa chọn các thành viên trên cơ sở đề nghị của khoa.

c) Tại phiên họp đầu tiên, Hội đồng chuyên môn khoa bầu Chủ tịch hội đồng chuyên môn khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên hội đồng tín nhiệm. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa và tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm Chủ tịch và các thành viên của Hội đồng chuyên môn khoa.

e) Hội đồng chuyên môn khoa họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch triệu tập; nội dung cuộc họp phải được thông báo trước ít nhất 03 ngày đến tất cả các thành viên của hội đồng; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên hội đồng tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% số thành viên của hội đồng biểu quyết đồng ý; biên bản của các cuộc họp của hội đồng được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của Trưởng khoa phải được trình lên Hiệu trưởng chậm nhất sau 07 ngày kể từ khi kết thúc cuộc họp.

f) Khoa có thể thành lập Hội đồng tư vấn ngành do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng khoa nếu thấy có nhu cầu. Hội đồng tư vấn ngành có nhiệm vụ tư vấn cho trưởng khoa trực tiếp tại các cuộc họp hoặc gián tiếp bằng văn bản về các vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, dịch vụ xã hội, hợp tác quốc tế, tạo điều kiện cho các hoạt động của khoa liên kết chặt chẽ với các doanh nghiệp, xã hội và đạt được mục tiêu đào tạo và nghiên cứu khoa học, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế. Hội đồng tư vấn ngành có thể có các thành viên ngoài khoa hoặc ngoài trường.

Hiệu trưởng quy định cụ thể việc thành lập, tổ chức và hoạt động của hội đồng tư vấn ngành của các khoa trong trường.

6. Khoa có chức năng, nhiệm vụ cụ thể:

6.1. Khoa Văn hóa thông tin

a. Chức năng

Khoa Văn hóa - Xã hội là khoa chuyên ngành thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (TUCST), có chức năng đào tạo, nghiên cứu khoa học các lĩnh vực Quản lý Văn hóa, Thông tin – Thư viện, Công tác Xã hội, Công nghệ Truyền thông.

b. Nhiệm vụ

Đào tạo, bồi dưỡng

- Tổ chức triển khai đào tạo trình độ Đại học, Sau đại học theo các hình thức chính quy, liên thông chính quy và liên thông vừa làm vừa học, bao gồm các ngành:

+ Quản lý văn hóa

+ Công tác xã hội

+ Thông tin - Thư viện

+ Công nghệ Truyền thông

- Đào tạo bồi dưỡng cấp chứng chỉ lĩnh vực Quản lý Nhà nước về Văn hóa, Thể thao và Du lịch cho cán bộ công chức cấp xã, phường.

- Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy các ngành đào tạo của Khoa.

- Xây dựng kế hoạch phát triển, cập nhật chương trình đào tạo theo hướng chuẩn hóa đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

Nghiên cứu khoa học

- Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong các lĩnh vực Văn hóa, Thông tin, Công nghệ và Truyền thông.

- Tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng môn học thuộc chuyên ngành khoa đào tạo.

- Hướng dẫn hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

6.2. Khoa Âm nhạc

a. Chức năng

Khoa Âm Nhạc là khoa chuyên ngành thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (TUCST), có chức năng đào tạo, nghiên cứu khoa học các lĩnh vực về Âm nhạc, Biểu diễn từ bậc trung cấp đến bậc đại học cho tỉnh Thanh Hoá và cả nước.

b. Nhiệm vụ

Đào tạo, bồi dưỡng

- Tổ chức triển khai đào tạo trình độ trung cấp, đại học theo các hình thức chính quy, liên thông chính quy và liên thông vừa làm vừa học, bao gồm các ngành:

+ Đại học Thanh nhạc

+ Trung cấp Thanh nhạc

+ Trung cấp Nhạc cụ phương Tây và Nhạc cụ truyền thống

- Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy và học tập cho các ngành đào tạo thuộc Khoa quản lý; biên soạn tập bài giảng, đề cương bài giảng, tài liệu, học liệu tham khảo phục vụ hoạt động đào tạo âm nhạc.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển, cập nhật chương trình đào tạo theo hướng chuẩn hóa đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

- Bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ cho đội ngũ giảng viên nhằm đáp ứng yêu cầu của Trường, nhu cầu của ngành và xã hội.

Nghiên cứu khoa học

- Nghiên cứu khoa học cơ bản và khoa học giáo dục lĩnh vực âm nhạc.

- Tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng môn học thuộc chuyên ngành khoa đào tạo.

- Hướng dẫn hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các dự án, chương trình hợp tác trong và ngoài tỉnh về đào tạo, nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực biểu diễn âm nhạc.

6.3. Khoa Mĩ thuật

a. Chức năng

Khoa Mỹ thuật là khoa chuyên ngành thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (TUCST) có chức năng đào tạo, nghiên cứu khoa học các ngành Hội họa, Đồ họa, Thiết kế Thời trang từ bậc trung cấp đến đại học cho tỉnh Thanh Hoá và cả nước.

b. Nhiệm vụ

Đào tạo, bồi dưỡng

- Tổ chức triển khai đào tạo trình độ trung cấp, đại học theo các hình thức chính quy, liên thông chính quy và liên thông vừa làm vừa học, bao gồm các ngành:

+ Hội họa

+ Đồ họa

+ Thiết kế Thời trang

- Đào tạo cấp chứng chỉ sơ cấp Thiết kế Đồ họa, Công nghệ may.

- Xây dựng kế hoạch và triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, sáng tác, triển lãm và tổ chức triển lãm mỹ thuật trong tỉnh, khu vực và toàn quốc.

- Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy và học tập cho các ngành đào tạo thuộc khoa quản lý; biên soạn tập bài giảng, đề cương bài giảng, tài liệu, học liệu tham khảo phục vụ hoạt động đào tạo mỹ thuật.

***Nghiên cứu khoa học**

- Tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng môn học thuộc chuyên ngành khoa đào tạo.

- Triển khai nhiệm vụ nhà trường trong việc hợp tác với các trường, các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học, các tổ chức ở trong nước và nước ngoài về mỹ thuật theo quy định của pháp luật nhằm phát triển và nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tổ chức hoạt động trưng bày, triển lãm; tư vấn cho tỉnh về thiết kế, thi công công trình mỹ thuật.

- Hướng dẫn hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

6.4. Khoa Thể dục thể thao

a. Chức năng

Khoa Thể dục thể thao là khoa chuyên ngành trực thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (TUCST), có chức năng đào tạo, nghiên cứu khoa học lĩnh vực Giáo dục Thể chất, Quản lý Thể dục thể thao; phát triển phong trào Thể dục thể thao cho tỉnh Thanh Hoá và cả nước.

b. Nhiệm vụ

****Đào tạo, bồi dưỡng***

- Tổ chức triển khai đào tạo trình độ đại học theo các hình thức chính quy, liên thông chính quy và liên thông vừa làm vừa học, bao gồm các ngành:

+ Quản lý Thể dục Thể thao

+ Giáo dục Thể chất

- Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy các chuyên ngành đào tạo của Khoa.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển, cập nhật chương trình đào tạo theo hướng chuẩn hóa, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

- Bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ cho đội ngũ giáo viên, giảng viên, hướng dẫn viên nhằm phát triển phong trào Thể dục thể thao đáp ứng yêu cầu của xã hội.

Nghiên cứu khoa học

- Nghiên cứu khoa học cơ bản và khoa học lĩnh vực Thể dục Thể thao.
- Tham gia chủ trì các đề tài, đề án các cấp.
- Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo chuyên ngành.
- Hướng dẫn hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

6.5. Khoa Du lịch

a. Chức năng: Đào tạo nguồn nhân lực có trình độ Đại học và Sau Đại học phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế-xã hội của tỉnh và của đất nước; Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ ở lĩnh vực Du lịch.

b. Nhiệm vụ

Đào tạo trình độ Đại học và Sau đại học các ngành: Du lịch, Quản trị dịch vụ du lịch lữ hành.

Đào tạo cấp chứng chỉ, chứng nhận kỹ năng, nghiệp vụ ngắn hạn cho nguồn nhân lực du lịch, cơ sở kinh doanh du lịch trong và ngoài tỉnh.

Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng nâng cao trình độ và năng lực cho đội ngũ cán bộ giảng dạy của Khoa.

NCKH và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực Du lịch dịch vụ.

Tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng cho mọi thành viên trong đơn vị; Quản lý cán bộ và sinh viên thuộc các chuyên ngành do Khoa phụ trách.

Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa, đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo.

Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường.

Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo, cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện, đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

Tổ chức hoạt động KH&CN, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học, công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với NCKH, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

Quản lý cán bộ giảng viên và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ.

Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy-học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

6.6. Khoa Giáo dục đại cương và ngôn ngữ Anh

a. Chức năng: Khoa GDĐC&NNA chịu trách nhiệm trước Nhà trường về công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học về các môn khoa học: Lý luận chính trị, Khoa học cơ bản và Ngoại ngữ.

b. Nhiệm vụ

Cung cấp tới sinh viên khối kiến thức giáo dục đại cương, đáp ứng điều kiện cần và đủ trong quá trình tiếp cận khối kiến thức chuyên ngành và đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra; tham gia giáo dục chính trị, đạo đức, tuyên truyền đường lối, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước cho sinh viên, góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện của Nhà trường và xã hội.

Khoa GDĐC&NNA còn có nhiệm vụ quản lý và giảng dạy tiếng Việt cho lưu học sinh nước CHDCND Lào trong thời gian 1 năm đào tạo tiếng Việt trước khi học chuyên ngành.

Tuyển sinh và đào tạo sinh viên chuyên ngành ngôn ngữ Anh.

Tham gia xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, tổ chức thực hiện giảng dạy, tổ chức biên soạn và thẩm định giáo trình, tài liệu tham khảo các môn học thuộc khoa quản lý và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình. Tham mưu cho trường bổ sung cập nhật đề cương chương trình, ngân hàng đề thi; tài liệu; cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập.

Tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học trong và ngoài trường

Tiến hành đánh giá định kỳ cán bộ viên chức trong khoa để phân loại trình độ, sắp xếp công việc, nhằm đáp ứng yêu cầu cao về đào tạo và nghiên cứu khoa học.

6.7. Khoa Sư phạm nghệ thuật

a. Chức năng

Khoa Sư phạm Nghệ thuật có chức năng quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, tư vấn việc làm cho sinh viên ngành Sư phạm Âm nhạc và Sư phạm Mỹ thuật.

b. Nhiệm vụ

- Đào tạo, bồi dưỡng

+ Đào tạo và bồi dưỡng giáo viên Âm nhạc, Mỹ thuật trình độ đại học.

+ Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy trong phạm vi chuyên môn do khoa đảm nhận.

+ Bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ cho đội ngũ giảng viên nhằm đáp ứng yêu cầu của trường, nhu cầu của ngành và xã hội.

- Nghiên cứu khoa học

+ Nghiên cứu khoa học cơ bản và khoa học giáo dục sư phạm nghệ thuật.

+ Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo chuyên ngành.

+ Hướng dẫn hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các dự án, chương trình hợp tác trong và ngoài tỉnh về đào tạo, nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực Sư phạm Âm nhạc, Sư phạm Mỹ thuật.

6.8. Khoa Giáo dục Mầm non

a. Chức năng

Khoa Giáo dục Mầm non là khoa chuyên ngành trực thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (TUCST), có chức năng đào tạo, nghiên cứu khoa học lĩnh vực Giáo dục Mầm non; tham mưu, tư vấn cho các cấp quản lý giáo dục về các chính sách, chiến lược và kế hoạch hành động giáo dục mầm non.

b. Nhiệm vụ

**** Đào tạo, bồi dưỡng***

- Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy cử nhân khoa học Giáo dục Mầm non (hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học).

- Xây dựng kế hoạch phát triển, cập nhật chương trình đào tạo theo hướng chuẩn hóa, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

- Bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và những vấn đề mới trong giáo dục cho giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục mầm non.

****Nghiên cứu khoa học***

- Nghiên cứu khoa học cơ bản và khoa học giáo dục mầm non.

- Cung cấp các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu cho các đối tượng và ở các trình độ khác nhau.

- Hướng dẫn hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

- Phối hợp với các tổ chức nghiên cứu khoa học trong và ngoài trường, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, với thực tiễn giáo dục bậc học Mầm non của các địa phương, góp phần hỗ trợ, nâng cao trình độ cho cán bộ, giáo viên mầm non đạt và vượt chuẩn theo nhu cầu của địa phương.

6.9. Khoa Luật và Quản lý nhà nước

a. Chức năng

Khoa Luật và Quản lý Nhà nước là khoa chuyên ngành thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa (TUCST), có chức năng đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ các lĩnh vực Luật và Quản lý Nhà nước.

b. Nhiệm vụ

Đào tạo, bồi dưỡng

- Đào tạo trình độ đại học theo các hình thức chính quy, liên thông và vừa làm vừa học, bao gồm các ngành:

+ Luật.

+ Quản lý Nhà nước.

- Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng chuyên môn cho giảng viên để nâng cao trình độ và năng lực đội ngũ giảng viên giảng dạy tại Khoa.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế

- Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường.

- Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập.

Nghiên cứu khoa học

- Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong các lĩnh vực Luật và Quản lý Nhà nước.

- Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

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

6.10. Khoa Quản trị khách sạn

a. Chức năng

Khoa Quản trị khách sạn là khoa chuyên ngành có chức năng đào tạo, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ trong giảng dạy trình độ đại học các hình thức đào tạo chính quy, liên thông chính quy, vừa làm vừa học chuyên ngành Quản trị khách sạn.

b. Nhiệm vụ

- Giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức quản lý, điều hành, xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, và thực hiện các hoạt động giáo dục và đào tạo theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường nhằm đạt được các mục tiêu đầu ra của hoạt động đào tạo.

- Tổ chức thực hiện biên soạn chương trình, giáo trình và tài liệu giảng dạy đối với các học phần thuộc khoa phụ trách; Tổ chức hội nghị hội thảo, nghiên cứu khoa học cấp khoa, nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung.

- Quản lý và điều hành hoạt động giảng dạy, dự giờ, nghiên cứu khoa học của giảng viên, sinh viên trong khoa; Tổng hợp và phân tích kết quả đào tạo; kiểm tra, đánh giá quá trình đào tạo, nghiên cứu để tìm ra nguyên nhân và đề ra các biện pháp khắc phục phòng ngừa.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động chuyên môn và kết quả đào tạo thuộc phạm vi khoa quản lý.

Điều 19. Bộ môn

Bộ môn là đơn vị chuyên môn trực thuộc khoa, gồm có 17 bộ môn: Du lịch; Quản trị Dịch vụ du lịch và lữ hành; Quản trị khách sạn; Quản lý văn hóa; Thông tin học; Công tác xã hội; Giáo dục mầm non; Sư phạm âm nhạc; Sư phạm mỹ thuật; Thiết kế thời trang; Thiết kế đồ họa; Thanh nhạc - Nhạc cụ; Lý luận âm nhạc; Ngoại ngữ; Luật; Quản lý nhà nước; Quản lý thể dục thể thao. Trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa, ý kiến tư vấn của hội đồng Khoa học và đào tạo và chấp thuận của Hội đồng trường, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách các bộ môn và quy định cụ thể về tổ chức và hoạt động của bộ môn.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, tổ chức biên soạn giáo trình phù hợp với nội dung học phần, xây dựng tài liệu tham khảo liên quan đến học phần được trưởng khoa và hiệu trưởng giao.

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Trường; tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy các học phần được phân công.

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn, bổ sung nguồn tài chính cho trường; tạo điều kiện để người học tham gia vào hoạt động khoa học và công nghệ của bộ môn.

Đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của giảng viên, nghiên cứu viên của bộ môn, của khoa và của trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

g) Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.

3. Bộ môn có thể thành lập hội đồng tư vấn chuyên ngành theo đề nghị của trưởng khoa và quyết định của hiệu trưởng để tư vấn cho trưởng bộ môn các vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ của bộ môn với thực tiễn sản xuất và phục vụ nhu cầu xã hội. Hội đồng tư vấn chuyên ngành có thể có các thành viên ở ngoài bộ môn, ngoài khoa và ngoài trường. Việc thành lập, tổ chức và hoạt động của Hội đồng tư vấn chuyên ngành do Hiệu trưởng quyết định.

4. Trưởng bộ môn

a) Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa. 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, có trình độ tiến sĩ, có trình độ Trung cấp LLCT trở lên. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm trưởng bộ môn.

b) Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi bổ nhiệm của Trưởng bộ môn phải đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được ít nhất 5 năm (60 tháng) hoặc trọn một nhiệm kỳ. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm được quy định tại Phụ lục III của quy chế này.

c) Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng bộ môn:

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn quy định tại Khoản 2 Điều này.

- Tổ chức lao động, phân công phân nhiệm vụ cho các thành viên, bố trí sắp xếp nhân sự trong đơn vị hợp lý.

- Đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi miễn phó trưởng bộ môn; đề nghị tuyển dụng, bổ sung hoặc thuyên chuyển lao động khi cần thiết.

- Sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định của nhà trường.

- Được phép giao dịch, phát triển quan hệ với các tổ chức trong và ngoài nước (khi được hiệu trưởng chấp thuận) để phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo quy định của nhà trường.

5. Phó trưởng bộ môn

a) Phó trưởng bộ môn giúp việc cho trưởng bộ môn. Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên.

b) Hiệu trưởng bổ nhiệm Phó trưởng bộ môn theo đề nghị của Trưởng bộ môn và Trưởng khoa. Nhiệm kỳ của Phó Trưởng bộ môn là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi bổ nhiệm của Phó Trưởng bộ môn phải đảm bảo thực hiện nhiệm vụ được ít nhất 5 năm (60 tháng) hoặc trọn một nhiệm kỳ. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Phó Trưởng môn như đối với Trưởng bộ môn.

MỤC 5
CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG

Điều 20. Các phòng, ban, trung tâm (sau đây gọi chung là phòng chức năng)

1. Các phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu cho 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. Trưởng phòng là người đứng đầu của một phòng. Trưởng phòng của các phòng Quản lý về đào tạo, Tổ chức cán bộ, Hợp tác quốc tế, Quản lý khoa học phải từng là giảng viên đại học hoặc đã tham gia giảng dạy đại học ít nhất 05 năm. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm các trưởng phòng. Giúp

việc trưởng phòng có các phó trưởng phòng; Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm các phó trưởng phòng trên cơ sở đề nghị của trưởng phòng. Nhiệm kỳ của trưởng phòng, phó trưởng phòng là 05 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Trưởng phòng, phó trưởng phòng phải có các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có uy tín đối với cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong Trường;

b) Có năng lực quản lý và năng lực chuyên môn trong phần việc mà đơn vị đảm nhận;

c) Có trình độ thạc sĩ trở lên (riêng trưởng phòng của các phòng: Quản lý đào tạo, Quản lý khoa học; Đào tạo Sau đại học phải có trình độ tiến sĩ). Có trình độ trung cấp LLCT trở lên.

Đối với một số trung tâm, ban đặc thù tùy theo chức năng và nhiệm vụ, Hiệu trưởng quyết định trình độ chuyên môn của từng chức danh.

d) Có sức khoẻ; tuổi khi bổ nhiệm lần đầu phải đủ tuổi để công tác trọn 05 năm (60 tháng) trở lên tính đến tháng được bổ nhiệm.

4. Hàng năm, Hiệu trưởng đánh giá các trưởng phòng và phó trưởng phòng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với trưởng phòng, phó trưởng phòng. Trưởng phòng, phó trưởng phòng không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

5. Trưởng phòng có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Là người chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về lãnh đạo và quản lý toàn diện hoạt động và lao động của đơn vị.

b) Tổ chức quản lý, bố trí sắp xếp nhân sự hợp lý; chỉ đạo đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao theo kế hoạch công tác và các nhiệm vụ khác đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai, đoàn kết thống nhất trong đơn vị.

c) Thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nhiệm vụ khác theo nghị quyết của Đảng bộ trường, chỉ đạo của hiệu trưởng. Phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành nhiệm vụ được giao trên tinh thần hợp tác.

d) Tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng tổ chức, chỉ đạo và quản lý hoạt động của trường thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

e) Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra (khi được uỷ quyền) chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác cho các đơn vị trong toàn trường.

f) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đơn vị; xây dựng và phát triển đơn vị vững mạnh toàn diện.

g) Đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi miễn cấp phó của đơn vị; đề nghị bổ sung hoặc thuyên chuyển lao động khi cần thiết.

h) Đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị hàng tháng và cuối năm học.

i) Tham gia đề xuất, xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ, kế hoạch khối lượng công tác và kính phí hàng năm và phương án phân phối quỹ tự tạo của trường; quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được Nhà trường giao.

k) Thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu những công văn, văn bản... được Hiệu trưởng uỷ quyền và phân cấp bằng văn bản trong nội bộ trường thuộc lĩnh vực chuyên môn do đơn vị phụ trách.

m) Được hưởng các chế độ, quyền lợi theo quy định.

6. Nhiệm vụ và quyền hạn của phó trưởng phòng:

a) Là người giúp việc cho trưởng phòng, thay mặt trưởng phòng trực tiếp chỉ đạo, điều hành các mảng công việc được giao.

b) Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện kế hoạch và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của các mảng công việc phụ trách và một số bộ phận trong đơn vị theo sự phân công của trưởng phòng.

c) Báo cáo trưởng phòng thường xuyên, định kỳ tình hình và kết quả công việc theo quy định.

d) Được hưởng các chế độ, quyền lợi theo quy định.

*Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bãi nhiệm, miễn nhiệm trưởng phòng, phó trưởng phòng được quy định cụ thể tại Phụ lục 3 của Quy chế này.

7. Phòng chức năng có chức năng, nhiệm vụ cụ thể:

7.1. Phòng Tổ chức cán bộ

a. Chức năng

Phòng Tổ chức Cán bộ có chức năng tham mưu, tư vấn giúp Hiệu trưởng trong công tác tổ chức cán bộ: Kiện toàn tổ chức bộ máy, chia tách, thành lập các bộ phận trong trường; Quy hoạch, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng và quản lý cán bộ công chức, viên chức; Thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ giảng viên, lao động theo quy định của Nhà nước và quy chế hiện hành của nhà trường; Làm tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong nhà trường.

b. Nhiệm vụ

1) Xây dựng kế hoạch phát triển và hoàn thiện cơ cấu tổ chức của nhà trường. Tổ chức thực hiện các đề án thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc Trường; Thành lập các Hội đồng trong Trường.

2) Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường ; Xây dựng các quy định về chức năng, nhiệm vụ các phòng, ban; Các quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị trong Trường.

3) Xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển nguồn nhân lực, kế hoạch biên chế của nhà trường và thường trực hội đồng tuyển chọn, hợp đồng lao động, thi tuyển viên chức theo quy định.

4) Tổ chức thực hiện công tác chế độ chính sách cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường theo các quy định hiện hành.

5) Thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm các cấp lãnh đạo theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; Thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm chức danh và công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hiệu trưởng.

6) Quản lý, lưu trữ, cập nhật hồ sơ lý lịch, sổ bảo hiểm của cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động trong trường; Nhận xét, đánh giá, cập nhật thông tin về cán bộ giảng viên, nhân viên và người lao động; Thống kê, báo cáo số lượng và chất lượng cán bộ, giảng viên, người lao động theo qui định.

7) Thực hiện tuyển chọn, giới thiệu, cử và quản lý cán bộ, công chức, viên chức đi học tập, nghiên cứu khoa học và tham gia các công tác khác ở trong nước và ngoài nước; Xây dựng chính sách thu hút CBGV có trình độ cao.

8) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, công tác thanh tra và giải quyết các khiếu nại, khiếu tố của cán bộ, công chức, viên chức trong thẩm quyền quản lý theo các quy định hiện hành.

9) Quản lý, hướng dẫn và tổ chức thực hiện chế độ BHXH, BHTN, BHYT, thai sản, chấm dứt hợp đồng lao động đối với CBGV.

10) Tham gia Hội đồng xét thi đua-khen thưởng hàng năm theo các quy định hiện hành; Lập hồ sơ xét kỷ luật CBGV vi phạm.

7.2. Phòng Hành chính tổng hợp

a. Chức năng

Phòng Hành chính Tổng hợp là đơn vị tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý hành chính, công tác kế hoạch tổng hợp, văn thư lưu trữ, công tác đối nội, đối ngoại và một số lĩnh vực công tác khác có liên quan...

b. Nhiệm vụ

1. Tổng hợp và xây dựng các chương trình, báo cáo, kế hoạch công tác của Trường và các báo cáo khác theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu; Thư ký các cuộc họp của Hội đồng Nhà trường, các cuộc họp của Ban Giám hiệu, các buổi làm việc của lãnh đạo Nhà trường…

2. Theo dõi công tác thông tin giữa nhà trường và các đơn vị trong Trường, giữa nhà trường với cấp trên và các cơ quan ngoài trường.

3. Tham mưu ban hành các văn bản của Trường theo chức năng, nhiệm vụ.

4. Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ theo uỷ quyền của Hiệu trưởng.

5. Y sao các văn bản của nhà trường ban hành (trừ văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm); sao lục các văn bản để phục vụ các hoạt động của nhà trường.

6. Xác nhận chữ ký của cán bộ, viên chức trong các văn bản được phép; kiểm tra thể thức, tính hợp pháp của công văn đi; trình duyệt, ký, nhân bản đúng số lượng, vào sổ theo dõi và gửi các công văn đi.

7. Theo dõi, quản lý, vào sổ công văn đến, chuyển công văn đến các đơn vị chức năng, các cá nhân để thực hiện; Thực hiện công tác lưu trữ công văn đi, đến; Bảo quản, sử dụng con dấu của Trường đảm bảo nguyên tắc bảo mật của Nhà nước.

8. Thực hiện việc tiếp nhận, bảo quản và chuyển công văn, tài liệu, bưu phẩm, điện tín... đúng địa chỉ, chính xác, kịp thời.

9. Đầu mối tổ chức các hoạt động kỷ niệm, sự kiện lớn của nhà trường; phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện công tác lễ nghi, khánh tiết cho các hoạt động lớn của nhà trường.

10. Chuẩn bị và thực hiện công tác tiếp khách đến thăm và làm việc với Trường; xây dựng chế độ tiếp khách và tiếp khách phù hợp với từng đối tượng.

11. Quản lý tài sản các phòng làm việc của Ban Giám hiệu, phòng khách, phòng truyền thống. Mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị, đảm bảo điều kiện làm việc, phương tiện đi lại phục vụ hoạt động và công tác của Ban Giám hiệu.

12. Quản lý và điều hành kế hoạch hoạt động xe, đưa đón cán bộ đi công tác.

7.3. Phòng Quản lý đào tạo

a. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc hoạch định chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo của nhà trường.

- Quản lý, tổ chức thực hiện công tác đào tạo hệ chính quy tập trung từ bậc đại học trở xuống.

b. Nhiệm vụ

- Chủ trì xây dựng kế hoạch tổng thể về công tác tuyển sinh, chương trình đào tạo của Trường.

- Đề xuất việc đầu tư trang thiết bị cơ sở vật chất cho phòng học, giảng đường, phòng thực hành, xưởng trường và lập kế hoạch phân phối, sử dụng phòng học, giảng đường, hệ thống phòng thực hành.

- Quản lý phần mềm đào tạo; cấp phát văn bằng giấy chứng nhận tốt nghiệp, kết quả học tập cho các khóa đào tạo bậc trung cấp, đại học chính quy tập trung.

- Thường trực Hội đồng tuyển sinh đào tạo hệ chính quy tập trung.

- Báo cáo công tác đào tạo theo yêu cầu của cấp trên.

7.4. Phòng Thanh tra

a. Chức năng

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý của Trường để kiến nghị biện pháp khắc phục; Phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Trường; Giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan; Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường theo quy định của pháp luật.

b. Nhiệm vụ

1) Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó theo quy định của pháp luật;

2) Thanh tra việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng;

3) Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

4) Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

5) Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra;

6) Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra; Công tác tiếp dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Thanh tra cấp trên; Kiến nghị sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục;

7) Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

7.5. Phòng Quản lý khoa học

a. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức quản lý, triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và sở hữu trí tuệ của nhà trường; Tư vấn và triển khai các chương trình hội nghị, hội thảo; Quản lý Tạp chí Khoa học, Website.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng phương hướng, chiến lược ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

- Tổ chức xây dựng, tham gia đấu thầu, tuyển chọn và quản lý các đề tài, dự án KH&CN.

- Tổ chức quản lý triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu kết quả và lưu trữ sản phẩm đề tài/dự án các cấp, sáng kiến kinh nghiệm.

- Hướng dẫn các khoa/bộ môn, các đơn vị/cá nhân đăng ký tham gia thực hiện đề tài các cấp.

- Tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học cấp trường/quốc gia/quốc tế và các hội nghị trong, ngoài nước của trường.

- Theo dõi và xác nhận hoạt động khoa học công nghệ của các cán bộ giảng viên trong nhà trường.

- Phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính lập phương án phân bổ, quản lý kinh phí nghiên cứu khoa học, thanh quyết toán các đề tài/dự án khoa học.

- Tổ chức đánh giá các kết quả nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên, đồng thời kiến nghị việc khen thưởng các công trình khoa học xuất sắc.

- Tổ chức công tác biên tập, thẩm định, đặt hàng khoa học, xuất bản, in ấn và phát hành của Tạp chí khoa học.

- Đưa tin hoạt động của nhà trường trên Website.

- Tham gia các hoạt động đoàn thể và các nhiệm vụ khác do nhà trường giao.

7.6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a. Chức năng

Có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác xây dựng và lập kế hoạch tài chính; quản lý tài chính, theo dõi tài sản và các định mức thu chi theo quy định của Nhà nước.

Tham mưu các giải pháp và kế hoạch tự chủ tài chính, nâng cao khả năng tự chủ tài chính, quản lý thu, chi tập trung; xây dựng các phương án quản lý, cân đối nguồn chi theo hướng tiết kiệm và hiệu quả.

Thực hiện kế hoạch tăng các nguồn thu hợp pháp cho Nhà trường từ các nguồn kinh phí Nhà nước cấp, học phí, lệ phí, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, các dịch vụ, dự án.

Thực hiện công tác thanh, quyết toán các khoản kinh phí thường xuyên, không thường xuyên và kinh phí đầu tư xây dựng kịp thời, hiệu quả theo Quy chế chi tiêu nội bộ và quy định hiện hành của Nhà nước.

Thực hiện công tác tài chính kế toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước, đảm bảo kịp thời quyền lợi, chế độ chính sách cho CBGV và người lao động.

b. Nhiệm vụ

1. Công tác kế hoạch tài chính

Phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính dài hạn, trung hạn, ngắn hạn trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Thực hiện việc lập dự toán ngân sách nhà nước hàng năm; phối hợp xây dựng kế hoạch về tài chính theo năm học của các đơn vị; tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi báo cáo, thuyết minh với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Phối hợp với các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng phê duyệt: kế hoạch sử dụng các nguồn vốn, kinh phí (kể cả các dự án hợp tác, tài trợ, viện trợ) của Trường; phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách.

Phối hợp với các đơn vị xây dựng hệ thống văn bản chế độ chính sách, bao gồm: các quy chế, quy trình, quy định về công tác kế hoạch, quản lý tài chính, tài sản, chi tiêu nội bộ, hạch toán kế toán, thanh toán các khoản kinh phí và quản lý các nguồn thu; quy trình mua sắm tài sản,... và các chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật đặc thù phục vụ công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng của Trường, phù hợp với các quy định chung và đặc điểm của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Là thành viên trong Ban soạn thảo, điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ theo hướng tăng quyền tự chủ cho các đơn vị; chi tiết hóa các chế độ chính sách, quy định cụ thể về nội dung và định mức thanh toán phù hợp với thực tế và chế độ, chính sách hiện hành.

Phối hợp với các đơn vị lập dự trù, dự toán duy tu, bảo dưỡng các tài sản, thiết bị, cải tạo, sửa chữa nhỏ các công trình, nhà cửa.

Phối hợp với các đơn vị lập dự trù văn phòng phẩm trình Hiệu trưởng phê duyệt và thẩm định hồ sơ mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm cho các đơn vị.

2. Về công tác quản lý tài chính và tài sản

Thực hiện nhiệm vụ là đơn vị dự toán cấp I thuộc UBND tỉnh Thanh Hóa; thực hiện việc tham mưu, thẩm định, kiểm soát các hoạt động thu – chi tài chính theo đúng quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành và theo quy định của Nhà nước để giải ngân các nguồn kinh phí chi thường xuyên, kinh phí NCKH, kinh phí đào tạo lưu học sinh Lào diện Hiệp định, kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản.

Thực hiện thanh toán các chế độ về tiền lương, các khoản có tính chất lương, phụ cấp nghề cho cán bộ và người học và các khoản chi thường xuyên khác.

Công tác quản lý các nguồn thu:

- Tổ chức thực hiện nguyên tắc mọi nguồn thu của Trường tập trung tại một đầu mối Phòng KH-TC và khai thác tốt các nguồn thu cho Trường, tăng tích lũy để đầu tư cho cơ sở vật chất của Nhà trường.

- Thực hiện rà soát, đối chiếu và tổ chức thu học phí của người học ở tất cả các bậc đào tạo, các hệ đào tạo của các khóa học trước khi ra Trường; các khoản thu các dịch vụ của Trường.

- Phối hợp với các đơn vị thu học phí: bố trí thu, đối chiếu ngày, tuần, tháng, quý, năm; theo dõi các nguồn thu qua ngân hàng và trực tiếp từ người học.

- Thực hiện công tác quản lý việc tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp và các hoạt động hợp tác quốc tế.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường đối chiếu công nợ hàng tháng, quý đối với các đơn vị liên kết đào tạo hệ vừa làm vừa học, sau đại học, các hợp đồng dịch vụ.

- Kiểm soát chứng từ tạm ứng và thanh toán tạm ứng trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức đôn đốc thu hồi các khoản tạm ứng đến thời hạn thanh toán.

Công tác thực hiện các nghĩa vụ thuế:

- Thực hiện kê khai, quyết toán và nộp các khoản thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng với cơ quan thuế, tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết toán các khoản thuế với Cục thuế Thanh Hóa.

- Thực hiện kê khai và quyết toán thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, công chức viên chức Trường và khoản thuế TNCN vãng lai của hợp đồng lao động thời vụ, ngắn hạn được Trường chi trả tiền công; tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết toán thuế TNCN với Cục thuế Thanh Hóa.

7.7. Phòng Công tác chính trị, học sinh sinh viên

a. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chính trị, tư tưởng, công tác học sinh, sinh viên và học viên trong Trường theo các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủyban Nhân dân tỉnh Thanh Hóa và các quy định của nhà trường.

b. Nhiệm vụ

- Tổ chức các hoạt động liên quan đến người học, nắm bắt tư tưởng; chủ trì tổ chức lễ Khai giảng, Bế giảng, trao bằng tốt nghiệp cho người học.

- Tổ chức công tác giáo dục tư tưởng, chính trị; Tổ chức các hoat động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao cho người học.

- Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển nhập học; biên chế lớp, cấp phát thẻ và nhập dữ liệu hồ sơ quản lý người học, quản lý Lưu học sinh.

- Giải quyết các công việc hành chính liên quan đến người học; Triển khai công tác dân chủ trong Trường cho người học.

- Công tác khen thưởng, kỷ luật người học.

- Đánh giá kết quả rèn luyện của người học theo quy định; Thường trực Hội đồng khen thưởng, kỷ luật người học theo quy định.

- Tổ chức thực hiện công tác người học ngoại trú theo quy định; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học liên quan đến HSSV ở trong và ngoài nhà trường.

- Thường trực giải quyết các chế độ, chính sách của nhà nước liên quan đến người học.

- Tư vấn học tập; Triển khai công tác Cố vấn học tập theo quy định.

- Phối hợp tổ chức hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp theo quy định; Thực hiện khảo sát người học về các lĩnh vực phụ trách.

- Tư vấn, hỗ trợ người học khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội, thể chất và tinh thần; Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho người học; Thực hiện công tác BHYT, BHTT cho người học theo Luật Bảo hiểm y tế.

- Thường trực Hội khuyến học nhà trường; Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng và tổ chức trao học bổng tài trợ cho HSSV xuất sắc, giỏi, HSSV có hoàn cảnh gia đình khó khăn.

- Tạo điều kiện giúp đỡ HSSV khuyết tật, mồ côi, HSSV diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn; Tổ chức, quản lý các dịch vụ sinh viên.

- Chủ trì, phối hợp tổ chức các hoạt động kết nối và phục cộng đồng.

7.8. Phòng Quản trị cơ sở vật chất

a. Chức năng

Phòng Quản trị - Cơ sở vật chất có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong quản lý, vận hành cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ cho nghiên cứu và đào tạo; Xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị, định hướng phát triển cơ sở vật chất và kế hoạch cơ sở vật chất của nhà trường từng năm và dài hạn; Ổn định môi trường học tập, an ninh, an toàn tài sản, y tế, vệ sinh môi trường, quân sự quốc phòng và PCCC.

b. Nhiệm vụ

1) Quản lý, vận hành cơ sở vật chất tại Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

2) Đảm bảo công tác an ninh, quốc phòng, phòng cháy chữa cháy, môi trường và y tế trong nhà trường.

3) Phối hợp với các Phòng, Khoa, Ban, Trung tâm thực hiện ổn định công tác cơ sở vật chất, đáp ứng nhu cầu học tập và nghiên cứu của cán bộ giảng viên và người học.

4) Triển khai và xây dựng cơ sở hạ tầng, cơ chế, chính sách, biện pháp khuyến khích, thúc đẩy việc sử dụng hiệu quả tiềm lực cơ sở vật chất và ứng dụng các thành tựu khoa học, công nghệ vào quản lý, bảo quản, vận hành thiết bị.

7.9. Phòng Hợp tác quốc tế

a. Chức năng

Phòng Hợp tác quốc tế tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc đầu mối tổ chức, triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế và các dự án giáo dục đại học.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng và thực hiện chiến lược hợp tác quốc tế của Trường, khai thác có hiệu quả quan hệ hợp tác với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu nước ngoài, các tổ chức quốc tế. Quảng bá hình ảnh, nâng cao vị thế của Trường trong cộng đồng các trường đại học quốc tế. Biên soạn tài liệu về Trường bằng các thứ tiếng nước ngoài.

- Xây dựng các chương trình, đề án, dự án hợp tác với nước ngoài. Phát triển các quan hệ hợp tác trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động trao đổi học thuật, trao đổi cán bộ và sinh viên, tranh thủ các nguồn tài trợ bên ngoài.

- Phối hợp với các đơn vị hữu quan thực hiện các thủ tục về hợp tác liên kết đào tạo quốc tế.

- Quản lý các hoạt động của Trường có liên quan đến yếu tố nước ngoài. Phối hợp với các đơn vị có liên quan để quản lý giáo viên, cán bộ nghiên cứu và sinh viên nước ngoài đang công tác và học tập tại Trường.

- Chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu và các điều kiện khác để Ban Giám hiệu làm việc với các đối tác nước ngoài. Soạn thảo văn bản ký kết, tổ chức ký kết hợp tác giữa Trường với các đối tác nước ngoài và theo dõi việc thực hiện các nội dung đã ký kết.

- Lập kế hoạch, chuẩn bị nội dung và các thủ tục cần thiết cho các đoàn công tác của Trường đi thăm và làm việc với các đối tác nước ngoài và các đoàn của của nước ngoài đến thăm và làm việc với Trường.

7.10. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

a. Chức năng

Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục có chức năng tham mưu, đề xuất giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, triển khai tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác khảo thí - đảm bảo chất lượng giáo dục của nhà trường.

b. Nhiệm vụ

1. Công tác khảo thí

- Chủ trì công tác tổ chức thi và chấm thi kết thúc học phần theo quy chế; Báo cáo kết quả từng học kỳ về tình hình thi của khoa/trung tâm vị theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo ban hành và thực hiện các quy định về thi kết thúc học phần.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan kiểm tra việc xét điều kiện dự thi cho HSSV theo quy chế.

- Chỉ đạo các khoa và bộ môn trực thuộc xây dựng đề thi; Quản lý hệ thống đề thi, tổ chức bốc thăm, in sao đề thi cho tất cả các môn học trong trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về đổi mới công tác thi và kiểm tra, xây dựng ngân hàng đề thi theo tiến trình chung của Trường.

2. Công tác đảm bảo chất lượng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện các nội dung về đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo theo quy định của Bộ GD&ĐT; Xây dựng và thực hiện kế hoạch tự đánh giá về công tác đảm bảo chất lượng của nhà trường theo lộ trình của Trường, của Bộ GD&ĐT.

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nội dung công việc, tích lũy các tài liệu, minh chứng phục vụ cho công tác tự đánh giá Trường và tự đánh giá chương trình đào tạo.

- Tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác đảm bảo chất lượng.

- Tiến hành các đợt khảo sát điều tra phục vụ các công tác đảm bảo chất lượng tại đơn vị.

- Thực hiện các công tác khác khi Hiệu trưởng giao.

3. Quản lý, cấp phát phôi bằng và chứng chỉ

- Quản lý phôi bằng, chứng chỉ đảm bảo theo quy định của Bộ GD&ĐT, quy chế của nhà trường.

- Thực hiện cấp phát phôi bằng, chứng chỉ theo đúng quy trình.

- Báo cáo định kỳ hằng năm hoặc khi có yêu cầu thanh tra, kiểm tra của các đơn vị chức năng.

7.11. Phòng Đào tạo sau đại học

a. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng việc tổ chức thực hiện xây dựng, phát triển, quản lý các chương trình đào tạo sau đại học (bậc thạc sĩ và tiến sĩ), bao gồm: công tác tuyển sinh, tổ chức quản lý đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo và xây dựng kế hoạch mở mã ngành mới, công nhận tốt nghiệp theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và các quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

b Nhiệm vụ

- Tổ chức tuyển sinh sau đại học các trình độ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

- Xây dựng kế hoạch học tập, nghiên cứu của các lớp sau đại học;

- Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy và học tập các lớp sau đại học;

- Tổ chức thi tốt nghiệp và bảo vệ luận án, luận văn.

- Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ sau đại học theo quy định.

- Phối hợp với các Khoa chuyên ngành nghiên cứu phát triển chương trình; tổ chức xây dựng các đề án mở ngành đào tạo sau đại học;

- Quản lý công tác liên kết đào tạo sau đại học.

12. Trung tâm Tư vấn tuyển sinh và giới thiệu việc làm

a. Chức năng

Là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, có chức năng tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác tuyển sinh; Lập kế hoạch, tổ chức triển khai và giám sát công tác tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh, giới thiệu việc làm; Thông tin, tuyên truyền hoạt động tuyển sinh; Xây dựng, quảng bá và phát triển hình ảnh Nhà trường với xã hội.

b. Nhiệm vụ

1) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo, Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Liên kết đào tạo tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng quy chế tuyển sinh;

2) Dựa trên chỉ tiêu được giao hàng năm các hệ, khóa đào tạo của Trường xây dựng, triển khai kế hoạch tổng thể và chi tiết cho công tác tư vấn tuyển sinh.

3) Tổng hợp thông tin, thu thập dữ liệu quảng bá chiêu sinh qua các ngày hội tuyển sinh, các đợt tập trung thí sinh của nhà trường tổ chức.

4) Phối hợp với Phòng Đào tạo, phòng Công tác HSSV, Trung tâm Giáo dục thường xuyên và Liên kết đào tạo, các Khoa và các đơn vị ngoài trường thiết kế, đăng quảng cáo, quảng bá tuyển sinh trên các báo, đài, mạng internet, tuyên truyền trực tiếp đến người học trong và ngoài Trường.

5) Thu nhận hồ sơ xét tuyển theo đúng quy định hiện hành; tổng hợp, báo cáo dữ liệu, chuẩn bị hồ sơ phục vụ các cuộc họp Hội đồng tuyển sinh định kỳ và đột xuất; lưu trữ hồ sơ xét tuyển.

6) Phối hợp với các doanh nghiệp, các trung tâm giới thiệu việc làm ngoài xã hội để ký các thoả thuận về hợp tác giới thiệu việc làm, nhận sinh viên của trường đi thực tập, hướng nghiệp cho sinh viên sau tốt nghiệp (công tác tuyển dụng lao động).

7.13. Trung tâm thông tin-thư viện

a. Chức năng

Thư viện là một bộ phận trong cơ cấu tổ chức của Nhà trường, có chức năng tổ chức, phát triển và quản lý nguồn học liệu văn hóa - nghệ thuật, thể thao và du lịch; triển khai ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ cho công tác dạy - học của cán bộ giảng viên và người học trong Nhà trường.

b. Nhiệm vụ

- Nghiên cứu đề xuất phương hướng, kế hoạch phát triển và quản lý nguồn tài liệu, học liệu văn hóa - nghệ thuật, thể thao và du lịch phù hợp với nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

- Tổ chức các hoạt động nghiệp vụ của thư viện phục vụ cho cán bộ giảng viên và người học của Nhà trường khai thác, sử dụng thuận lợi và có hiệu quả.

- Xây dựng kế hoạch và thường xuyên tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ… cho cán bộ thư viện nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả phục vụ.

- Có trách nhiệm phối hợp, được tham gia hợp tác với các Hội nghề nghiệp hoạt động trong lĩnh vực thông tin - thư viện và các thư viện trường đại

học trong và ngoài nước để khai thác dùng chung cơ sở dữ liệu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học.

- Tiếp nhận và quản lý khóa luận, luận án, luận văn, báo cáo đề tài nghiên cứu khoa học và xuất bản phẩm của Nhà trường.

- Tổ chức các dịch vụ cung cấp thông tin từ nguồn học liệu của Thư viện (sao, in, biên tập).

- Tổ chức các hội thảo, hội nghị thông tin, giới thiệu ấn phẩm khoa học mới phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học.

7.14. Trung tâm Nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ, phát triển văn hóa, thể thao và Du lịch

a. Chức năng

Nghiên cứu, hỗ trợ các nhân tố tích cực, chuyển giao kiến thức khoa học, phát triển và thúc đẩy hợp tác trong lĩnh vực văn hóa và nguồn nhân lực tại Thanh Hóa.

- Tư vấn, nghiên cứu, hỗ trợ, phát triển, thẩm định dự án và phối hợp đào tạo, chuyển giao kiến thức trong nghiên cứu và thực hành, điều phối hợp tác theo nhu cầu, nhằm đưa lại những nhận thức mới, phương pháp tiếp cận mới, cách làm mới trong lĩnh vực văn hóa và nguồn nhân lực tại Thanh Hóa.

b. Nhiệm vụ

1. Nghiên cứu khoa học

Nghiên cứu các hoạt động văn hóa dưới cách tiếp cận đánh giá văn hóa truyền thống và hướng đến bảo tồn và phát huy tích cực phục vụ phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội trong bối cảnh hiện nay.

Phối hợp nghiên cứu trong lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn với các Viện, các Trung tâm và các tổ chức khoa học của các ngành ở Trung ương và địa phương.

2. Tư vấn phát triển

Tham gia nghiên cứu, đào tạo và tư vấn chính sách thuộc các lĩnh vực văn hóa và phát triển nguồn nhân lực phù hợp với tỉnh Thanh Hóa, góp phần thực hiện các nhiệm vụ phát triển nguồn nhân lực, phát triển kinh tế - xã hội, phát triển cộng đồng, bảo vệ môi trường, bảo tồn văn hóa,...

Tổ chức các hội thảo khoa học, các hoạt động tư vấn, phản biện các đề tài, dự án tronng các lĩnh vực khoa học xã hội và nhân văn của tỉnh, của các địa phương.

3. Bồi dưỡng nghiệp vụ

Tham gia tổ chức các khoá đào tạo bồi dưỡng kiến thức và các kỹ năng liên quan đến nhiệm vụ tư vấn phát triển, đáp ứng nhu cầu xã hội.

Tham gia đào tạo bồi dưỡng, cập nhật kiến thức về khoa học xã hội và nhân văn cho các tổ chức có nhu cầu.

4. Xây dựng nguồn dữ liệu

Tham gia xây dựng nguồn dữ liệu về di sản văn hóa Thanh Hóa và con người Thanh Hóa.

7.15. Trung tâm Giáo dục thường xuyên và liên kết

a. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc phát triển các loại hình đào tạo; Quản lý đào tạo, tuyển sinh hệ VLVH, đào tạo bồi dưỡng, đào tạo theo nhu cầu xã hội và liên kết đào tạo; Xây dựng và triển khai kế hoạch phát triển, tuyên truyền tuyển sinh và quản lý đào tạo các loại hình được cho phép; Phối hợp với các đơn vị trong trường và cơ sở giáo dục khác thực hiện công tác tuyển sinh, đào tạo các lớp liên kết đào tạo theo qui định hiện hành.

b. Nhiệm vụ

** Tuyển sinh* và *đào tạo hệ VLVH*

Tham mưu ban hành kế hoạch, các văn bản, qui định về phát triển và quản lý các loại hình đào tạo vừa làm vừa học và liên kết đào tạo.

Xây dựng kế hoạch tuyển sinh hệ VLVH của từng đợt: Kế hoạch tuyển sinh, Thông báo tuyển sinh; Hội đồng tuyển sinh; Là thường trực Hội đồng tuyển sinh hệ VLVH; tổ chức tiếp nhận và xử lý hồ sơ đăng ký dự thi,..;

Tham mưu, phối hợp với các đơn vị liên quan để lập hợp đồng liên kết đào tạo với các đối tác trong việc soạn thảo các hợp đồng đào tạo theo nhu cầu xã hội, theo đơn đặt hành.

Xây dựng kế hoạch đào tạo hệ VLVH của từng đợt, từng ngành đào tạo.

Xây dựng kế hoạch đào tạo cho các ngành, từng lớp sinh viên theo học kỳ, năm học, khoá học, tổ chức thực hiện và quản lí đào tạo hệ VLVH, tổ chức thực hiện đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp hình thức đào tạo;

Tổ chức triển khai hoạt động giảng dạy các lớp hệ VLVH; quản lý việc dạy, học, thực hành, thực tập và xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên theo quy chế hiện hành.

Phối hợp với các khoa xây dựng thời khóa biểu học phần cho các lớp; thông báo khối lượng giảng dạy cho các giảng viên, khoa, bộ môn;

Quản lý kết quả học tập của sinh viên.

Tham mưu thành lập hội đồng thi, xét công nhận tốt nghiệp, thực hiện các thủ tục công nhận tốt nghiệp, in và cấp bảng điểm, giấy chứng nhận cho người học, phối hợp với các đơn vị liên quan cấp bằng cho sinh viên; tổ chức lễ khai giảng, bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.

** Công tác đào tạo bồi dưỡng cấp chứng nhận, chứng chỉ và đào tạo theo nhu cầu xã hội*

Xây dựng các văn bản, các quy định về đào tạo bồi dưỡng cấp chứng nhận, chứng chỉ và đào tạo theo nhu cầu xã hội; Xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh đào tạo cho các đối tượng có nhu cầu và quản lý công tác đào tạo theo các quy định hiện hành.

** Công tác liên kết đào tạo*

Xây dựng các văn bản, các quy định về liên kết đào tạo; Phối hợp với các cơ sờ đào tạo khác, đơn vị liên quan lập kế hoạch liên kết đào tạo: kế hoạch tổ chức tuyển sinh, đào tạo các lớp liên kết đào tạo và tổ chức thực hiện kế hoạch;

Tham mưu, phối hợp với các đơn vị liên quan để lập hợp đồng liên kết đào tạo; Kiểm tra việc thực hiện đúng hợp đồng liên kết đào tạo và thanh lý hợp đồng sau khi kết thúc.

** Quản lý hồ sơ đào tạo*

Quản lý, lưu trữ hồ sơ đào tạo của từng lớp: kế hoạch đào tạo, hợp đồng đào tạo (nếu có); hồ sơ tuyển sinh, danh sách duyệt trúng tuyển, danh sách lớp; kết quả học tập, quyết định công nhận tốt nghiệp,...

7.16. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

a. Chức năng

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý các hoạt động nghiên cứu, đào tạo, ứng dụng công nghệ thông tin, Ngoại ngữ của Trường Đại học Văn hóa thể thao và du lịch Thanh Hóa.

b. Nhiệm vụ

- Tham mưu để Hiệu trưởng ban hành các văn bản liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin, ngoại ngữ của Trường; tổ chức và hướng dẫn việc thực hiện các văn bản đó.

- Chủ trì việc tổ chức các dịch vụ, đào tạo, cấp các chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức về Tin học ứng dụng và Công nghệ thông tin cho cán bộ công chức, viên chức, sinh viên của Trường và các đối tượng khác.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ xây dựng, triển khai, quản lý cơ sở hạ tầng Công nghệ Thông tin và mạng máy tính của Trường:

- Quản trị hệ thống máy chủ, đường truyền và các thiết bị mạng của Nhà trường, bảo đảm sự hoạt động liên tục, thông suốt của hệ thống mạng;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức có liên quan thực hiện công tác bảo đảm an toàn và bảo mật hệ thống thông tin;

- Là đầu mối nghiên cứu, đề xuất, tổ chức xây dựng, tiếp nhận và triển khai các dự án CNTT của Trường, các phần mềm nghiệp vụ phục vụ công tác đào tạo và quản lý của Trường. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường nghiên cứu, phát triển tài nguyên công nghệ thông tin phục vụ cho công tác quản lý và đào tạo nhằm đồng bộ hóa dữ liệu theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Đảm bảo sự hoạt động liên tục của các trang tin điện tử và phần mềm ứng dụng được Nhà trường giao.

- Tổ chức nghiên cứu các đề tài khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực Công nghệ thông tin được Nhà trường giao.

- Cung cấp dịch vụ tư vấn xây dựng, thẩm định, giám sát dự án công nghệ thông tin; dịch vụ kỹ thuật và phát triển các sản phẩm về công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật.

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

7.17. Trung tâm đào tạo các môn năng khiếu thể thao

a. Chức năng

- Tham mưu cho lãnh đạo nhà trường các lĩnh vực đào tạo về Giáo dục Thể chất và Thể dục Thể thao; Xây dựng tổng thể định hướng phát triển dài hạn, từng giai đoạn và kế hoạch hoạt động hàng năm phù hợp với yêu cầu phát triển chung của nhà trường.

- Tham mưu cho Ban giám hiệu ký kết, hợp tác với các đơn vị, doanh nghiệp, trong và ngoài tỉnh về đào tạo, bồi dưỡng, tài trợ, quảng bá... các hoạt động của Trung tâm.

- Tổ chức giảng dạy, cấp chứng chỉ các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, cứu nạn, cứu đuối cho đội ngũ cán bộ, giáo viên, huấn luyện viên, hướng dẫn viên, trọng tài các cấp cơ sở đối với lĩnh vực Thể dục Thể thao (đặc biệt các môn *Bơi lội, Bóng đá*).

- Phối hợp với khoa Văn hóa Thông tin bồi dưỡng, cập nhật kiến thức về lĩnh vực Thể dục Thể thao cho cán bộ văn hóa xã, phường, thị trấn trên địa bàn toàn tỉnh

- Phối hợp với các trường tiểu học, trung học cơ sở tổ chức tuyển sinh, đào tạo giảng dạy ngoại khóa (vào cuối giờ chiều) cho học sinh cấp tiểu học và trung học cơ sở trên địa bàn thành phố Thanh Hóa và các huyện, thị xã các

môn *Cờ vua, Bóng rổ, Vivonam, Aerobic, Dance sport, Bóng đá, Cầu Lông, Bóng bàn*...để tìm kiếm, bồi dưỡng, phát triển tài năng các môn thể thao.

- Tuyển chọn và tổ chức huấn luyện học sinh năng khiếu các môn thể thao, cung cấp những học sinh tài năng về lĩnh vực Thể dục Thể thao cho đội tuyển Tỉnh và Quốc gia. Tham gia thi đấu giải các nhóm tuổi, Hội khỏe Phù Đổng...

- Tổ chức tập luyện, thi đấu, trọng tài, huấn luyện cho cán bộ, nhân dân trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa góp phần nâng cao sức khỏe, phát triển phòng trào rèn luyện thân thể theo gương Bác Hồ vĩ đại.

- Tổ chức nghiên cứu khoa học phục vụ công tác đào tạo và phát triển kinh tế xã hội.

b. Nhiệm vụ

- Phối hợp với khoaThể dục Thể thao tuyển chọn, huấn luyện những học sinh có triển vọng, cung cấp nguồnvận động viên tài năng cho đội tuyển Tỉnh và Quốc gia tham gia thi đấu giải trẻ các nhóm tuổi, Hội khỏe Phù Đổng các cấp học.

- Tham gia giảng dạy môn *Giáo dục Thể chất* cho học sinh, sinh viên các khóa các hệ đào tạo của trường.

- Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ trong lĩnh vực Thể dục Thể thao vào thực tiễn công tác giảng dạy, huấn luyện.

- Nghiên cứu xây dựng bảng điểm, chỉ tiêu chuyên môn tuyển chọn các môn năng khiếu thể thao. Kế hoạch huấn luyện cho học sinh năng khiếu các môn thể thao một cách khoa học bài bản.

- Chủ động học tập, bồi dưỡng để nâng cao kiến thức chuyên môn, phương pháp giảng dạy, huấn luyện, phong cách, tác phong trong giờ lên lớp và huấn luyện.

- Quản lý cán bộ, nhân viên Trung tâm chấp hành nghiêm túc đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của nhà trường.

- Sử dụng, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị hiệu quả phục vụ giảng dạy, huấn luyện.

- Thực hiện các nhiệm vụ được Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng phân công.

- Tích cực, chủ động tham gia các hoạt động của nhà trường.

7.18. Trung tâm đào tạo - thực hành du lịch và tổ chức sự kiện

a. Chức năng

- Tổ chức thực hành nghiệp vụ cho sinh viên các ngành: Quản trị khách sạn, Quản trị dịch vụ Du lịch và lữ hành, Du lịch.

- Tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn các nghiệp vụ du lịch, khách sạn, nhà hàng, tổ chức sự kiện.

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và cấp chứng nhận, chứng chỉ nghề các chuyên ngành thuộc lĩnh vực du lịch theo nhu cầu xã hội.

- Cung ứng các dịch vụ du lịch, tổ chức sự kiện theo nhu cầu xã hội

b. Nhiệm vụ

- Quản lý giảng viên thực hành tại trung tâm, người lao động khác và người học thuộc Trung tâm theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động thực hành nghiệp vụ theo kế hoạch chung của khoa, của nhà trường trường;

- Xây dựng các chương trình đào tạo nghề ngắn hạn thuộc lĩnh vực khách sạn - nhà hàng - du lịch, tổ chức sự kiện;

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động kinh doanh; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của giảng viên, doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa, của trung tâm;

- Xây dựng các chương trình, modul đào tạo nghề ngắn hạn; phát triển đội ngũ nhân lực, hoạt động đào tạo, hoạt động kinh doanh thuộc ngành nghề đào tạo phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu.

- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo nghề ngắn hạn thuộc lĩnh vực khách sạn – nhà hàng – Du lịch; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy thực hành; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết.

- Tổ chức cung các dịch vụ du lịch và sự kiện theo nhu cầu xã hội.

- Quản lý cơ sở vật chất và trang thiết bị của trung tâm đảm bảo phục vụ yêu cầu chuyên môn;

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

Điều 21. Thư viện, trang thông tin điện tử

1. Trung tâm Thông tin thư viện của Nhà trường là nơi cung cấp thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ ở trong nước và nước ngoài thuộc các lĩnh vực hoạt động của trường phục vụ cho nhu cầu giảng dạy, nghiên cứu và học tập của giảng viên, nghiên cứu viên, người lao động và người học; là nơi thu thập và bảo quản sách, tạp chí, băng, đĩa, các phương tiện lưu trữ tài liệu khác; là nơi lưu trữ các luận văn, luận án của cán bộ, giảng viên trong Trường và người học đã bảo vệ tại Trường, các kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm của Trường.

2. Trang thông tin điện tử của Trường phải đảm bảo tối thiểu các thông tin sau:

* Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế:

a) Cam kết chất lượng giáo dục: điều kiện về đối tượng tuyển sinh của cơ sở đào tạo; mục tiêu kiến thức, kỹ năng, thái độ và trình độ ngoại ngữ đạt được theo từng mã ngành đào tạo cấp IV; các chính sách hoạt động hỗ trợ học tập sinh hoạt của người học, chương trình đào tạo mà nhà trường thực hiện; khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi ra trường; và vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp ở các trình độ đào tạo và theo các chuyên ngành đào tạo cấp IV.

b) Chất lượng giáo dục thực tế: gồm công khai thông tin về quy mô đào tạo hiện tại và công khai thông tin về sinh viên tốt nghiệp, tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 01 năm ra trường. Đối với công khai thông tin về quy mô đào tạo hiện tại cần công khai quy mô nghiên cứu sinh, thạc sĩ và sinh viên ở các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo phân theo khối ngành đào tạo. Đối với tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm sau 01 năm ra trường: số sinh viên có việc làm sau 01 năm ra trường gồm số sinh viên tốt nghiệp có việc làm và số sinh viên tốt nghiệp đang học nâng cao.

c) Chỉ tiêu tuyển sinh của cơ sở đào tạo theo trình độ đào tạo, hình thức đào tạo, ngành, chuyên ngành đào tạo.

d) Các môn học của từng khóa học, chuyên ngành: công khai về giảng viên giảng dạy và giảng viên hướng dẫn (nếu có), mục đích môn học, nội dung và lịch trình giảng dạy, tài liệu tham khảo, phương pháp đánh giá sinh viên.

đ) Giáo trình, tài liệu tham khảo do cơ sở giáo dục tổ chức biên soạn: công khai tên các giáo trình (kể cả giáo trình điện tử), tài liệu tham khảo, năm xuất bản, kế hoạch soạn thảo giáo trình, tài liệu tham khảo của các chuyên ngành.

e) Đồ án, khóa luận, luận văn, luận án tốt nghiệp của các sinh viên trình độ đại học, học viên trình độ thạc sĩ và nghiên cứu sinh trình độ tiến sĩ: công khai tên đề tài, họ và tên người thực hiện và người hướng dẫn, nội dung tóm tắt.

g) Đối với cơ sở giáo dục đại học tự chủ in phôi văn bằng, chứng chỉ, cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học: công bố công khai các thông tin liên quan về văn bằng, chứng chỉ cho người học trên trang thông tin điện tử của cơ sở giáo dục đại học.

h) Hoạt động đào tạo theo nhiệm vụ được giao, đặt hàng của nhà nước, địa phương và doanh nghiệp (nếu có): các đơn vị đào tạo, số lượng, thời gian, ngành nghề, trình độ và kết quả đào tạo.

i) Các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử và tư vấn: tên các dự án hoặc tên nhiệm vụ khoa học công nghệ, người chủ trì và các thành viên tham gia, đối tác trong nước và quốc tế, thời gian và kinh phí thực hiện, tóm tắt sản phẩm của dự án hoặc nhiệm vụ nghiên cứu, ứng dụng thực tiễn.

k) Hoạt động liên kết đào tạo trong nước và với nước ngoài: Công khai thông tin và các điều kiện đảm bảo chất lượng của đơn vị liên kết, quy mô, trình độ đào tạo tại đơn vị liên kết, hình thức liên kết.

l) Hội nghị, hội thảo khoa học trong cơ sở giáo dục tổ chức: tên chủ đề hội nghị, hội thảo khoa học, thời gian và địa điểm tổ chức, số lượng đại biểu tham dự.

m) Kiểm định cơ sở đào tạo và chương trình đào tạo: công khai kết quả đánh giá ngoài, nghị quyết và kiến nghị của hội đồng kiểm định chất lượng giáo dục, kết quả công nhận đạt hay không đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục.

* Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Công khai thông tin về cơ sở vật chất: Tổng diện tích đất, tổng diện tích sàn xây dựng; các phòng thí nghiệm, phòng thực hành, xưởng thực tập, nhà tập đa năng, hội trường, phòng học, thư viện, trung tâm học liệu; học liệu của thư viện; diện tích đất/sinh viên, diện tích sàn/sinh viên.

b) Công khai đội ngũ giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý và nhân viên:

Số lượng xếp theo các khối ngành và môn chung có phân biệt theo chức danh, trình độ đào tạo và hạng chức danh nghề nghiệp, danh sách chi tiết giảng viên cơ hữu theo khối ngành, tỷ lệ sinh viên/giảng viên quy đổi theo từng khối ngành.

Sơ lược lý lịch của giảng viên: họ và tên (kèm theo ảnh), tuổi đời, thâm niên giảng dạy, chức danh, trình độ chuyên môn, công trình khoa học, kinh nghiệm giảng dạy và nghiên cứu, hoạt động nghiên cứu trong nước và quốc tế, các bài báo đăng tải trong nước và quốc tế; thông tin về họ và tên học viên, nghiên cứu sinh mà giảng viên đã hướng dẫn bảo vệ thành công trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, tóm tắt đề tài nghiên cứu, thời gian thực hiện.

Số lượng giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý và nhân viên được đào tạo, bồi dưỡng; hình thức, nội dung, trình độ và thời gian đào tạo và bồi dưỡng trong năm học và 2 năm tiếp theo.

* Công khai thu chi tài chính:

a) Thực hiện như quy định tại điểm a, c, d, đ khoản 3, Điều 4 của Quy chế này.

b) Mức thu học phí và các khoản thu khác cho từng năm học và dự kiến cả khóa học.

c) Các nguồn thu từ các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất, tư vấn và các nguồn thu hợp pháp khác.

d) Chính sách học bổng và kết quả thực hiện trong từng năm học.

Điều 22. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể

1. Đảng bộ Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch trực thuộc Đảng bộ khối cơ quan và doanh nghiệp tỉnh Thanh Hoá, hoạt động trong khuôn khổ hiến pháp, pháp luật và theo hướng dẫn của Tỉnh ủy, Đảng ủy khối các cơ quan tỉnh Thanh Hóa.

2. Các đoàn thể, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong Nhà trường gồm: Công đoàn; Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh; Hội sinh viên; Hội khuyến học hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của tổ chức, có chức năng giám sát sự hài lòng của các bên liên quan đối với hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của đoàn thể, tổ chức xã hội trong nhà trường.

Chương IV
BỔ NHIỆM, BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ, THÔI GIỮ CHỨC VỤ, TỪ CHỨC, MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

Điều 23. Trách nhiệm và thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý

1. Hiệu trưởng, các ủy viên Ban Chấp Hành Đảng bộ, ủy viên Ban Thường vụ Đảng ủy, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất, bổ nhiệm

2. Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bổ nhiệm viên chức quản lý.

3. Cá nhân, tập thể đề xuất bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm trước cấp có thẩm quyền về ý kiến đề xuất, nhận xét, đánh giá, kết luận tiêu chuẩn chính trị, phẩm chất đạo đức, lối sống; năng lực công tác, ưu, khuyết điểm đối với nhân sự được đề xuất bổ nhiệm.

4. Phòng Tổ chức Cán bộ và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đề xuất nhân sự theo chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Tập thể lãnh đạo, người đứng đầu quyết định bổ nhiệm chịu trách nhiệm đối với quyết định của mình, lãnh đạo, chỉ đạo công tác kiểm tra, giám sát và xử lý vi phạm về công tác cán bộ.

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

7. Thẩm quyền bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện theo quy định tại Khoản 10, Điều 1, Luật số 34/2018/QH14.

8. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiễm, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của trưởng, phó các đơn vị thuộc trường.

9. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiễm, kéo dài thời gian giữ chức vụ Trưởng/phó các Bộ môn, Tổ trưởng trên cơ sở đề nghị của Trưởng đơn vị thuộc trường.

10. Đối với các chức vụ Kế toán trưởng, việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiễm thực hiện theo Quy chế này và các văn bản pháp luật chuyên ngành khác có liên quan.

Điều 24. Thời hạn giữ chức vụ quản lý

1. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 5 năm trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Trường hợp nhiệm kỳ của Hiệu trưởng kết thúc đồng thời với nhiệm kỳ của Hội đồng Trường thì Hiệu trưởng được kéo dài thời gian thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa công nhận Hiệu trưởng của nhiệm kỳ kế tiếp (trên cơ sở đề nghị của Hội đồng Trường nhiệm kỳ kế tiếp).

2. Nhiệm kỳ của viên chức giữ một chức vụ quản lý là 5 năm được tính từ thời điểm bổ nhiệm và không bổ nhiệm quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

3. Việc chuyển đổi vị trí công tác theo định kỳ của viên chức quản lý được thực hiện theo quy định của pháp luật.

4. Thời gian viên chức được giao quyền cấp trưởng hoặc phụ trách đơn vị, không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp trưởng đơn vị đó.

5. Viên chức quản lý được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới hoặc sang một đơn vị mới tương đương, thì thời gian giữ chức vụ được tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ mới. Trường hợp thay đổi chức vụ quản lý do thay đổi tên gọi tổ chức, thì thời hạn giữ chức vụ được tính từ ngày được bổ nhiệm chức vụ cũ, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

Điều 25. Điều kiện và tiêu chuẩn chung đối với các chức vụ quản lý

1. Đối với viên chức được bổ nhiệm lần đầu

Ngoài các tiêu chuẩn, điều kiện được quy định tại Điều 44, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức (sau đây viết tắt và Nghị định số 115/2020/NĐ-CP), viên chức quản lý của trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa cần đáp ứng được các tiêu chuẩn, điều kiện về trình độ chuyên môn, trình độ lý luận chính trị và năng lực ngoại ngữ riêng của từng vị trí quản lý theo quy định của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa.

2. Đối với viên chức được bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý, ngoài những điều kiện và tiêu chuẩn quy định tại Khoản 1, còn phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

a. Hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ quản lý;

b. Đáp ứng tiêu chuẩn chức danh quản lý theo quy định của tại thời điểm bổ nhiệm lại;

c. Nhà trường và đơn vị có nhu cầu;

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

e. Không thuộc các trường hợp bị cấm đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật.

3. Đối với một số đơn vị đặc thù, ngoài điều kiện, tiêu chuẩn đối với các chức vụ quản lý quy định tại Khoản 1 và Khoản 2, còn phải có các điều kiện, tiêu chuẩn cụ thể theo quy định của Đảng, Nhà nước, các quy định về công tác cán bộ của pháp luật chuyên ngành khác.

Điều 26. Tuổi bổ nhiệm

1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 5 năm (60 tháng) công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm.

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 5 năm công tác thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Viên chức có thể được xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của viên chức đối với trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 2 năm công tác.

4. Đối với viên chức đã có thời gian thôi giữ chức vụ quản lý, nếu được xem xét để bổ nhiệm chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi phải ít nhất còn đủ thời gian làm công tác quản lý một nhiệm kỳ 5 năm.

5. Viên chức được bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương hoặc thấp hơn chức vụ đang giữ thì không tính tuổi bổ nhiệm theo quy định tại Khoản 1 điều này.

Điều 27. Đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý

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

2. Quy trình đánh giá:

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

b. Trưởng đơn vị nhận xét, đánh giá về kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao;

c. Họp cấp ủy đơn vị để thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức;

d. Đơn vị gửi Phòng Tổ chức Cán bộ hồ sơ đánh giá viên chức, bao gồm: Báo cáo tự đánh giá của viên chức; bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu, của cấp ủy đơn vị; biên bản cuộc họp đánh giá viên chức; bản nhận xét nhân sự của Chi uỷ hoặc Tổ trưởng tổ dân phố nơi viên chức cư trú (nếu nơi cư trú không có Chi ủy).

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

Điều 28. Nguyên tắc lấy thư giới thiệu, lấy phiếu tín nhiệm nhân sự

1. Hội nghị lấy thư giới thiệu, lấy phiếu tín nhiệm nhân sự chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số người thuộc thành phần được triệu tập.

2. Việc biểu quyết khi giới thiệu hoặc lây tín nhiệm nhân sự được thực hiện bằng hình thức ghi thư/phiếu kín.

3. Nội dung, kết quả hội nghị, kết quả kiểm thư/phiếu phải được lập thành biên bản.

4. Khi thực hiện lấy thư giới thiệu, lấy phiếu tín nhiệm phải thành lập Ban kiểm thư/phiếu. Ban kiểm thư/phiếu do người chủ trì đề xuất và hội nghị biểu quyết thông qua.

5. Tỷ lệ thư giới thiệu, phiếu tín nhiệm được tính trên tổng số người triệu tập tham gia viết thư/phiếu.

Điều 29. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm và một số quy định chung

1. Quy trình, thủ tục thực hiện theo Luật số 34/2018/QH14, Nghị định số

99/2019/NĐ-CP, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP, các quy định pháp luật khác có liên quan và quy định tại Phụ lục 2, 3 của Quy chế này.

2. Khi cần thiết, người/cấp có thẩm quyền bổ nhiệm gặp, trao đổi ý kiến hoặc ủy quyền cho cơ quan tham mưu về tổ chức cán bộ gặp, trao đổi ý kiến với nhân sự trước khi quyết định.

3. Căn cứ quy định tại Khoản 2, Điều 46, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP và điều kiện cụ thể của trường và các đơn vị cấu thành, Hiệu trưởng quy định thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm các chức danh viên chức quản lý thuộc phạm vi phụ trách trong các trường hợp cụ thể.

4. Số lượng cấp phó: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 6, Nghị định số 120/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là Nghị định số 120/2020/NĐ-CP), cụ thể:

a. Số lượng Phó trưởng các đơn vị khoa/phòng/ban/trung tâm: Đơn vị có dưới 10 người làm việc được bố trí 1 người, đơn vị có 10 người làm việc trở lên được bố trí tối đa 2 người.

b. Các đơn vị có số lượng cấp phó nhiều hơn quy định ở trên thì trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày Nghị định số 120/2020/NĐ-CP có hiệu lực phải sắp xếp số lượng cấp phó của đơn vị theo đúng quy định.

c. Trường hợp sắp xếp, tái cấu trúc đơn vị làm tăng số lượng cấp phó của đơn vị so với quy định trên thì trong thời hạn tối đa 3 năm kể từ ngày thực hiện sắp xếp, tái cấu trúc, Hiệu trưởng có trách nhiệm sắp xếp, bố trí để giảm số lượng cấp phó, bảo đảm phù hợp với quy định nói trên.

CHƯƠNG V

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 30. Chương trình đào tạo

1. Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy đáp ứng các quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực của người học sau tốt nghiệp, đảm bảo đúng quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành; đảm bảo tính thống nhất kiến thức giữa các học phần trong toàn bộ chương trình đào tạo; được tổ chức đánh giá định kỳ, điều chỉnh, cập nhật cho phù hợp với thực tiễn, sự phát triển của chuyên ngành và đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động; chương trình chất lượng cao được xây dựng theo các tiêu chí quy định của Bộ GDĐT;

b) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên có nội dung và chuẩn đầu ra như chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy;

c) Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ được đảm bảo mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng của học viên, nghiên cứu sinh sau khi tốt nghiệp;

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

2. Nội dung của chương trình đào tạo:

a) Chương trình đào tạo trình độ đại học gồm: mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp; nội dung đào tạo, phương pháp đánh giá đối với mỗi môn học và ngành học, trình độ đào tạo; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ và với các chương trình đào tạo khác;

b) Chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ gồm: mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng của học viên, nghiên cứu sinh sau khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức, kết cấu chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, luận văn, luận án;

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

Điều 31. Giáo trình

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

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

Điều 32. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Việc tổ chức và quản lý đào tạo được thực hiện theo hệ thống tín chỉ.

2. Trường tự chủ, tự chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, thực hiện quy chế và chương trình đào tạo đối với mỗi trình độ đào tạo, hình thức đào tạo.

3. Trường thực hiện liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức giáo dục thường xuyên với cơ sở giáo dục là trường đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp chuyên nghiệp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tỉnh, trường của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân với điều kiện cơ sở giáo dục được liên kết đào tạo bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý.

Chương VI
HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 33. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học và công nghệ của Nhà trường.

2. Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao.

3. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục, góp phần phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của địa phương và cả nước.

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ

Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn về hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại khoản 1 điều 2 Luật 34, quy định Luật khoa học và công nghệ số 29/2013/QH13 nhằm phục vụ, nâng cao chất lượng đào tạo và một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

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

2. Đề xuất, tuyển chọn, tư vấn, phản biện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển khoa học, công nghệ, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm.

3. Xây dựng các nhóm nghiên cứu; đảm bảo các điều kiện cần thiết để giảng viên thực hiện nghiên cứu khoa học; tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho người học. Thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ.

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

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

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

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

8. Thành lập tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

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

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

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

Điều 35. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường

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

2. Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường, các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo của Nhà trường.

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

4. Khen thưởng và vinh danh các cán bộ, học sinh, sinh viên có kết quả nghiên cứu khoa học xuất sắc.

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

Điều 36. Quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.

2. Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ trong nhà trường; các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo và phát triển kinh tế - xã hội.

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

4. Khen thưởng, vinh danh và đề xuất khen thưởng, vinh danh cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, sinh viên, học viên sau đại học có kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ xuất sắc.

5. Định kỳ kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hằng năm, báo cáo đột xuất về kết quả hoạt động khoa học và công nghệ của Trường với cơ quan quản lý khoa học và công nghệ.

Chương VII
HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 37. Mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế

1. Nâng cao chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng cán bộ theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.

2. Tạo điều kiện để Trường hội nhập và phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Điều 38. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được 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 theo thẩm quyền.

3. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác 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 quốc tế.

Điều 39. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định của pháp luật.

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

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

CHƯƠNG VIII
HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 40. Mục tiêu và nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục

1. Mục tiêu của kiểm định chất lượng giáo dục đại học:

a) Bảo đảm và nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo;

b) Xác nhận mức độ đáp ứng mục tiêu giáo dục của Trường trong từng giai đoạn nhất định;

c) Làm căn cứ để Trường giải trình với các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền và xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo;

d) Làm cơ sở cho người học lựa chọn trường và nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

2. Nguyên tắc kiểm định chất lượng giáo dục:

a) Độc lập, khách quan, đúng pháp luật;

b) Trung thực, công khai, minh bạch;

c) Bình đẳng, bắt buộc, định kỳ.

Điều 41. Trách nhiệm của Trường trong việc đảm bảo chất lượng giáo dục

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

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

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

Nhà trường không thực hiện kiểm định chương trình theo chu kỳ kiểm định hoặc kết quả kiểm định chương trình không đạt yêu cầu phải cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, bảo đảm cho người học đáp ứng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo. Sau 02 năm, kể từ ngày giấy chứng nhận kiểm định chất lượng đào tạo hết hạn hoặc từ ngày có kết quả kiểm định không đạt yêu cầu, nếu không thực hiện kiểm định lại chương trình hoặc kết quả kiểm định lại vẫn không đạt yêu cầu thì cơ sở giáo dục đại học phải dừng tuyển sinh đối với chương trình đào tạo đó và có biện pháp bảo đảm quyền lợi cho người học.

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

5. Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng giáo dục đại học theo kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; công bố công khai điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của cơ sở giáo dục đại học và phương tiện thông tin đại chúng.”.

Chương IX
CÁN BỘ, GIẢNG VIÊN VÀ NGƯỜI HỌC

Điều 42. Cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động

1. Cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động của trường bao gồm: Giáo sư, phó giáo sư, giảng viên chính, giảng viên, trợ giảng, nghiên cứu viên, chuyên viên chính, chuyên viên, cán bộ, viên chức thuộc các ngạch khác (các chức danh trên được xác định theo quy định của Nhà nước) và lao động hợp đồng.

2. Căn cứ quy mô phát triển, hàng năm nhà trường lập kế hoạch tuyển viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa phê duyệt.

3. Trường sử dụng cán bộ, giảng viên, nhân viên và người lao động theo hình thức biên chế và hợp đồng lao động khác theo quy định.

4. Trên cơ sở định mức khối lượng công việc đã được quy định, hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý chặt chẽ, sử dụng hợp lý có hiệu quả đội ngũ viên chức và người lao động khác của Trường theo chức danh và trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Điều 43. Tiêu chuẩn của giảng viên

1. Có phẩm chất, đạo đức tốt;

2. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên trong cơ sở giáo dục đại học. Có bằng thạc sĩ trở lên đối với giảng viên giảng dạy các môn lý thuyết của chương trình đào tạo đại học; có bằng tiến sĩ đối với giảng viên giảng dạy và hướng dẫn chuyên đề, luận văn, luận án trong các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

3. Có trình độ ngoại ngữ bậc 2 (A2) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ GDĐT ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; có trình độ tin học đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

4. Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

5. Lý lịch bản thân rõ ràng.

Điều 44. Nhiệm vụ của giảng viên

1. Thực hiện nhiệm vụ của viên chức theo Luật Viên chức và các nhiệm vụ theo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành.

2. Rèn luyện và giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo.

3. Giảng dạy theo nội dung, chương trình đã được Bộ GDĐT và Nhà trường quy định; viết giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập theo sự phân công của các cấp quản lý.

4. Chủ động đổi mới phương pháp dạy học để đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục và nâng cao chất lượng đào tạo; không ngừng tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

5. Tham gia và chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, dịch vụ khoa học và các hoạt động khoa học khác.

6. Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng, nội dung, phương pháp dạy học và nghiên cứu khoa học.

7. Tôn trọng nhân cách và bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học; đối xử công bằng và ngăn chặn các hành vi làm tổn thương người học; hướng dẫn, giúp đỡ người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện tư tưởng, đạo đức, tác phong, lối sống.

8. Tham gia quản lý nhà trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác được trường, khoa, bộ môn giao.

9. Giữ gìn, bảo vệ tài sản, các trang thiết bị được giao sử dụng.

10. Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

Điều 45. Quyền của giảng viên

1. Được hưởng các quyền của viên chức theo Luật Viên chức.

2. Được giảng dạy đúng chuyên môn được đào tạo và theo sự phân công của trường; được lựa chọn phương pháp giảng dạy thích hợp với nội dung giảng dạy và đối tượng người học; được đánh giá, nhận xét về tư cách, đạo đức và kết quả học tập của người học.

3. Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động giảng dạy, khoa học và công nghệ; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao; được sử dụng các dịch vụ đào tạo, khoa học và công nghệ, dịch vụ công cộng của Trường.

4. Được hưởng lương, phụ cấp, thâm niên và các chính sách khác theo quy định của pháp luật và nhà trường; được khen thưởng về vật chất và tinh thần nếu có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

5. Được bảo vệ sức khỏe, tính mạng, danh dự, nhân phẩm trong khi thực hiện nhiệm vụ.

6. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo quy hoạch, kế hoạch và điều kiện của Trường; được tạo điều kiện ra nước ngoài hợp tác giảng dạy, hợp tác nghiên cứu, trao đổi học thuật, hội thảo, học tập và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo chương trình hợp tác hoặc theo giấy mời của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật; được tham gia vào việc quản lý và quản trị Trường; được tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

7. Được giới thiệu giáo trình để Trường thẩm định, lựa chọn tài liệu tham khảo, phương pháp và phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân để bảo đảm nội dung và chất lượng của hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

8. Được ký hợp đồng thỉnh giảng, tham gia nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật và các hoạt động nghề nghiệp khác tại các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất và các tổ chức kinh tế khác trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật trên cơ sở bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của Trường và được sự đồng ý của hiệu trưởng.

9. Được đăng ký xét công nhận, bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; được xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú theo quy định của pháp luật.

10. Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ; nghiên cứu viên thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo phân công của các cấp quản lý được hưởng quyền như giảng viên.

11. Được nghỉ hưu theo quy định của Luật Lao động; nghỉ hè, nghỉ phép, nghỉ tết và các ngày nghỉ khác theo quy định và các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật, của Chính phủ.

Điều 46. Các hành vi giảng viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học và người khác.

2. Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.

3. Lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

4. Các hành vi cấm khác do pháp luật quy định.

Điều 47. Đánh giá giảng viên

1. Đánh giá giảng viên được thực hiện theo quy chế do Bộ trưởng Bộ GDĐT ban hành.

2. Việc đánh giá giảng viên phải phản ánh được thực chất về trình độ chuyên môn, khả năng sư phạm, khả năng nghiên cứu khoa học; về đạo đức, tác phong của giảng viên.

Điều 48. Kéo dài thời gian công tác đối với giảng viên đủ tuổi nghỉ hưu

1. Giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư và giảng viên có trình độ tiến sĩ đang công tác tại Trường được kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học nhưng không tham gia công tác quản lý nếu có các điều kiện sau đây:

a) Đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc;

b) Có chuyên môn phù hợp với ngành đào tạo sau đại học;

c) Nhà trường có nhu cầu và chấp thuận.

2. Thời gian kéo dài làm việc đối với giảng viên có trình độ tiến sĩ là không quá 5 năm; đối với giảng viên có chức danh phó giáo sư là không quá 7 năm và đối với giảng viên có chức danh giáo sư là không quá 10 năm.

Trong thời gian kéo dài làm việc, người được kéo dài thời gian làm việc nêu trên có quyền đề nghị nghỉ làm việc để hưởng chế độ nghỉ hưu theo quy định.

3. Chính sách đối với giảng viên trong thời gian làm việc kéo dài:

a) Được xác định là giảng viên cơ hữu của Trường;

b) Được hưởng lương và các chính sách, chế độ khác theo quy định đối với giảng viên.

4. Thủ tục và trình tự xem xét, kéo dài thời gian làm việc theo quy định của Nhà nước.

Điều 49. Tuyển dụng giảng viên

1. Trường ưu tiên tuyển chọn các sinh viên tốt nghiệp đại học hệ chính quy loại giỏi, xuất sắc, có phẩm chất tốt và những người có bằng thạc sĩ, tiến sĩ, có kinh nghiệm hoạt động thực tiễn, có phẩm chất tốt và có nguyện vọng trở thành giảng viên để bổ sung vào đội ngũ giảng viên của Trường.

Quy trình tuyển dụng giảng viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về tuyển dụng viên chức. Hiệu trưởng quy định cụ thể về tuyển dụng giảng viên và thôi không làm giảng viên.

2. Công chức được tuyển dụng làm giảng viên thì phải thôi làm công chức trong bộ máy Nhà nước theo quy định của Luật Công chức.

3. Giảng viên là viên chức vi phạm hợp đồng lao động thì bị xử lý vi phạm hợp đồng theo quy định của Luật Viên chức, Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Lao động, các quy định về viên chức và Quy chế này.

Điều 59. Lao động hợp đồng

1. Hàng năm, trong khi chưa tổ chức tuyển dụng viên chức, tùy theo nhu cầu công việc, do khối lượng công việc cũng như nhu cầu đào tạo cán bộ sau này nhà trường tuyển lao động hợp đồng để hoàn thành tốt công việc được giao.

2. Giảng viên, cán bộ, nhân viên làm việc theo chế độ lao động hợp đồng (có thời hạn và không thời hạn) đã ký kết với Trường phải có đầy đủ tiêu chuẩn, thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn, được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Điều 51. Người học

1. Quyền của người học

a) Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.

b) Được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động khoa học và công nghệ, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.

c) Đóng góp ý kiến, tham gia giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

d) Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.

đ) Được tham gia các hoạt động đoàn thể, Hội sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

e) Người học được hưởng các chính sách theo quy định của Chính phủ và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ của người học

a) Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định.

b) Tôn trọng giảng viên, cán bộ, viên chức Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.

c) Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.

d) Nộp học phí và lệ phí theo quy định.

đ) Giữ gìn, bảo vệ tài sản của nhà trường; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của nhà trường. Tôn trọng các giá trị văn hóa, đạo đức, thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

e) Người học được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với nhà nước Việt Nam mà không chấp hành sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

g) Các nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

3. Các hành vi người học không được làm

a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ, viên chức Trường và người khác.

b) Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.

c) Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong cơ sở giáo dục đại học hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

d) Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

Chương X
TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 52. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường Đại học Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa bao gồm: đất đai theo quy hoạch được Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa giao cho Trường quản lý; nhà cửa, cơ sở vật chất được đầu tư xây dựng, trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; công trình xây dựng; các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; các trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và các hoạt động khác.

2. Tài sản của Trường thuộc sở hữu nhà nước được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. Ngoài việc bố trí kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế thường xuyên tài sản hàng năm, Trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý của Trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hoá cơ sở vật chất, kỹ thuật. Việc đầu tư phát triển cơ sở vật chất phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học phải tuân thủ các quy định của Quy chế này.

4. Hàng năm, Nhà trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của trường và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.

Điều 53. Nguồn tài chính của Trường

1. Ngân sách nhà nước cấp bao gồm:

a) Ngân sách của Nhà nước cấp cho chi thường xuyên và không thường xuyên;

b) Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, ngành, tỉnh, chương trình mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao;

c) Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học theo dự án và kế hoạch; vốn đối ứng do các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nguồn thu sự nghiệp bao gồm:

a) Thu học phí, lệ phí từ người học theo quy định của Nhà nước;

b) Thu từ các hoạt động hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử (nếu có);

c) Thu từ hoạt động sản xuất, dịch vụ;

d) Kinh phí thanh toán cho Nhà trường theo chế độ đặt hàng để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà nước;

đ) Các nguồn thu sự nghiệp khác: lãi tiền gửi ngân hàng, tiền thanh lý, khấu hao tài sản mua sắm từ nguồn thu quy định tại khoản này.

3. Các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật, bao gồm:

a) Tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

b) Vốn vay ngân hàng và các tổ chức tín dụng, vốn góp của các tổ chức, cá nhân để đầu tư, mở rộng và phát triển Nhà trường;

c) Các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 54. Nội dung chi

1. Chi thường xuyên và chi phục vụ cho hoạt động đào tạo, khoa học - công nghệ của Trường.

2. Chi thực hành, cung ứng dịch vụ, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước.

3. Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, cấp ngành, cấp tỉnh; chương trình mục tiêu quốc gia; chi thực hiện đơn đặt hàng; chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có vốn nước ngoài; chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao.

4. Chi đầu tư phát triển, gồm: chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của Nhà nước.

5. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 55. Quản lý tài chính

1. Nhà trường áp dụng chế độ tài chính quy định tại Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Nhà trường thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

Chương XI
CƠ CHẾ ĐIỀU HÀNH, GIÁM SÁT VÀ MỐI QUAN HỆ CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 56. Nguyên tắc, nội dung hoạt động giám sát

1. Nguyên tắc:

a) Tuân thủ pháp luật, các quy chế, quy định của trường.

b) Bảo đảm khách quan, công khai, minh bạch, kịp thời, hiệu quả.

c) Không làm cản trở đến hoạt động bình thường của tập thể, cá nhân chịu sự giám sát.

2. Nội dung

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

Điều 57. Mối quan hệ trong hệ thống Nhà trường

1. Phân định trách nhiệm và quyền hạn giữa Hội đồng Trường và Hiệu Trưởng

a) Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng Trường được quy định cụ thể tại Điều 1, Luật số 34/2018/QH14; từ Điều 7 đến Điều 13 của Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

b) Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng được quy định cụ thể tại Điều 1, Luật số 34/2018/QH14; Khoản 2, Điều 14 của Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Mối quan hệ giữa Đảng ủy, Hội đồng Trường và Hiệu trưởng

a) Ban Chấp hành Đảng bộ Trường lãnh đạo toàn diện các mặt hoạt động của Nhà trường.

b) Hội đồng Trường là tổ chức quản trị Nhà trường, chịu sự lãnh đạo của Đảng thông qua việc thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy và của các tổ chức đảng cấp trên.

c) Hiệu trưởng là người đứng đầu Nhà trường, thực hiện nhiệm vụ theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm quản lý và điều hành hoạt động của Nhà trường, tổ chức thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy và của Hội đồng Trường theo quy định pháp luật và các quy chế của Nhà trường.

d) Đảng ủy, Hội đồng trường và Hiệu trưởng xây dựng và ban hành quy chế phối hợp công tác.

Điều 58. Quan hệ của Trường đối với gia đình và xã hội

Trường bảo đảm các mối quan hệ sau:

1. 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 59. Quan hệ giữa nhà trường với các Bộ, ngành và các trường, tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh

1. Nhà trường có trách nhiệm chủ động phối hợp với các Bộ, ngành, địa phương, các Sở, ban ngành trong tỉnh, các trường, tổ chức khoa học và công nghệ, các cơ sở sản xuất kinh doanh trong việc xác định nhu cầu đào tạo, tạo điều kiện cho người học tham quan, thực hành, thực tập và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp; gắn việc giảng dạy, học tập với cơ sở sản xuất, kinh doanh; gắn đào tạo với việc làm và việc tuyển dụng người học đã tốt nghiệp; ký các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng khoa học và công nghệ; triển khai ứng dụng những thành tựu khoa học và công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống xã hội.

2. Phối hợp với các cơ sở văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các cơ quan thông tin đại chúng trong các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, tạo môi trường giáo dục lành mạnh; phát hiện và bồi dưỡng những người học có năng khiếu về hoạt động nghệ thuật, thể dục thể thao.

3. Tạo điều kiện để các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong Trường quan hệ 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, tổ chức kinh tế, 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 trật tự, an ninh và an toàn của người học; ngăn chặn việc sử dụng ma túy và các tệ nạn xã hội xâm nhập vào Nhà 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 công chức, viên chức và người học trong Nhà trường.

Điều 60. Quan hệ giữa nhà trường với chính quyền địa phương

Nhà trường chủ động phối hợp với chính quyền địa phương nơi Trường đặt trụ sở trong việc đưa tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, đời sống xã hội và đào tạo nhân lực cho các địa phương; bảo đảm nghĩa vụ quân sự quốc phòng, phòng cháy, chữa cháy, trật tự, an ninh, cảnh quan môi trường học tập và an toàn của người học; ngăn chặn việc sử dụng ma tuý và các tệ nạn xã hội xâm nhập vào nhà trường.

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

Điều 61. Thanh tra, kiểm tra

1. Trường tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật.

2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 62. Khen thưởng và kỷ luật

1. Cá nhân và đơn vị trong Trường thực hiện tốt Quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp được khen thưởng theo quy định của Nhà nước và của Trường.

2. Cá nhân, đơn vị nào trong Trường làm trái với các quy định của Quy chế này thì tuỳ theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Chương XIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 63. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành Nghị quyết của Hội đồng Trường. Bãi bỏ hoàn toàn Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa bàn hành kèm theo Nghị quyết số 150/NQ-HĐT, ngày 03 tháng 02 năm 2021 của Hội đồng trường, Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa, nhiệm kỳ 2018-2023.

Điều 64. Tổ chức thực hiện

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

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

TS. Vũ Văn Tuyến

PHỤ LỤC 1

Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng Trường; công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm, thay thế Chủ tịch Hội đồng Trường; bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế thành viên khác của Hội đồng Trường

(kèm theo Quy chế 02/NQ-HĐT, ngày 03/12/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

I. THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

1. Xây dựng Kế hoạch thành lập Hội đồng Trường (Chậm nhất 60 ngày trước khi nhiệm kỳ Hội đồng Trường kết thúc)

a) Tập thể lãnh đạo Trường họp về chủ trương xây dựng Kế hoạch

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

Thành phần: Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

Nội dung: Thống nhất chủ trương, thời gian, phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho kế hoạch thành lập Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo.

b) Tập thể lãnh đạo Trường gửi công văn đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa cử đại diện tham gia thành viên Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo.

2. Tập thể lãnh đạo Trường xin ý kiến Hội đồng Trường đương nhiệm về Kế hoạch thành lập Hội đồng Trường.

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Trường.

Thành phần: Đại diện tập thể lãnh đạo Trường: Chủ tịch Hội đồng Trường; các thành viên của Hội đồng Trường nhiệm kỳ đương nhiệm.

Nội dung: Hội đồng Trường nghe báo cáo và cho ý kiến *(hoặc bằng văn bản qua email)* về Kế hoạch thành lập Hội đồng Trường.

3. Tập thể lãnh đạo Trường báo cáo Kế hoạch thành lập Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo để Ban Chấp hành Đảng bộ Trường thông qua

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy.

Thành phần: Tập thể lãnh đạo Trường, Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

Nội dung: Ban Chấp hành Đảng bộ Trường nghe báo cáo, cho ý kiến và thông qua Kế hoạch thành lập Hội đồng trường.

4. Triển khai Kế hoạch thành lập Hội đồng Trường

Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch thành lập

Hội đồng Trường, bầu các thành viên Hội đồng Trường, bầu Chủ tịch Hội đồng Trường, Thư ký Hội đồng Trường qua các bước sau:

4.1. Thành lập Hội đồng Trường

Bước 1: Giới thiệu thành viên Hội đồng Trường

(1) Hội đồng Trường giới thiệu các thành viên làm nguồn nhân sự tiếp tục tham gia Hội đồng Trường (mỗi thành viên Hội đồng Trường đương nhiệm xác nhận bằng văn bản việc có/không tiếp tục tham gia Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo và giới thiệu nguồn nhân sự cho Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo.

(2) Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh giới thiệu 01 đại diện là sinh viên tham gia Hội đồng Trường.

(3) Tập thể lãnh đạo Trường họp xây dựng danh sách nhân sự đưa ra lấy ý kiến của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường (Trong trường hợp danh sách giới thiệu nguồn thành viên tham gia Hội đồng Trường chưa đủ hoặc không đáp ứng yêu cầu, tiêu chuẩn, tập thể lãnh đạo Trường cần chuẩn bị bổ sung nhân sự và báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ xem xét quyết định).

(4) Hội nghị Ban Chấp hành Đảng bộ Trường nghiên cứu phương án, danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo Trường chuẩn bị, phân tích về chất lượng, cơ cấu đội ngũ, tham khảo các thông tin về cán bộ, tiêu chuẩn chức danh cán bộ; trên cơ sở đó, các ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ Trường ghi phiếu giới thiệu. Nhân sự được lựa chọn, giới thiệu phải đạt tỷ lệ phiếu đồng ý từ 50% tổng số đại biểu có mặt trở lên và lấy từ trên xuống cho đủ số dư theo quy định (10 - 15% số lượng cần bầu). Ban Chấp hành Đảng bộ quyết định các danh sách bầu bằng biểu quyết thông qua. Kết quả được tổng hợp thành các danh sách:

Danh sách bầu các thành viên đại diện là giảng viên;

Danh sách bầu các thành viên đại diện viên chức và người lao động;

Danh sách bầu thành viên đại diện của cộng đồng xã hội.

Bước 2: Tổ chức Hội nghị đại biểu bầu các thành viên Hội đồng Trường

- *Chủ trì:* Chủ tịch Hội đồng Trường.
- *Thành phần đại biểu:*

Thành phần đương nhiên, bao gồm: Ban Chấp hành Đảng bộ Trường; Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; các thành viên Hội đồng Trường đương nhiệm là viên chức của Trường; Trưởng, phó các tổ chức đoàn thể chính trị - xã hội; Trưởng, phó các đơn vị thuộc Trường; Trưởng, phó bộ môn; Tổ Trưởng; Giáo sư, Phó giáo sư; Tiến sĩ, Giảng viên chính và tương đương trở lên.

+ Thành phần cử từ các đơn vị: Ngoài thành viên đương nhiên, các đơn vị

đề cử thêm với số lượng là 30% tổng số người làm việc trong đơn vị (nguyên tắc xác định số lượng người: dưới 0,5 làm tròn xuống là 0, từ 0,5 trở lên làm tròn lên là 01), tập thể lãnh đạo đơn vị lập danh sách gửi về Trường qua Phòng Tổ chức Cán bộ để tập hợp.

+ Số lượng đại biểu triệu tập chiếm trên 50% tổng số cán bộ, viên chức và người lao động của Trường. Hội nghị đại biểu được tiến hành khi có 2/3 số lượng đại biểu triệu tập có mặt.

- *Nội dung:*

Bầu các thành viên đại diện là giảng viên; Bầu các thành viên đại diện viên chức và người lao động; Bầu các thành viên đại diện của cộng đồng xã hội.

Tập thể lãnh đạo Trường lập danh sách nhân sự bầu thành viên Hội đồng Trường đã được Ban Chấp hành Đảng bộ Trường thông qua để Hội nghị đại biểu bầu: (1) Các thành viên trong trường (gồm: Thành viên đại diện là giảng viên; thành viên đại diện viên chức và người lao động), số dư 10 - 15% theo quy định; (2) Thành viên ngoài nhà trường (gồm: Đại diện của cơ quan quản lý có thẩm quyền; đại diện của cộng đồng xã hội), theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín.

4.2. Quy trình giới thiệu nhân sự và bầu Chủ tịch Hội đồng Trường

4.2.1. Quy trình giới thiệu nhân sự giữ chức danh Chủ tịch Hội đồng Trường

(1) Đối với nhân sự bổ nhiệm lần đầu thì thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế bổ nhiệm và giới thiệu cán bộ ứng cử ban hành kèm theo Quyết định số 581-QĐ/TU, ngày 02/7/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

(2) Đối với nhân sự đang giữ chức danh Chủ tịch Hội đồng trường (nhiệm kỳ đương nhiệm), đề nghị giới thiệu tiếp tục giữ chức danh Hội đồng trường nhiệm kỳ tiếp theo thì thực hiện theo quy định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại Chương V Quy chế bổ nhiệm và giới thiệu cán bộ ứng cử ban hành kèm theo Quyết định số 581-QĐ/TU, ngày 02/7/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

4.2.2. Quy trình bầu giữ chức danh Chủ tịch Hội đồng Trường

(1) Tổ chức Hội nghị bầu Chủ tịch Hội đồng Trường:

- *Chủ trì:* Chủ tịch Hội đồng Trường đương nhiệm.

- *Thành phần:* Tập thể lãnh đạo, thành viên Hội đồng Trường nhiệm kỳ mới.

- Đối với chức danh Chủ tịch Hội đồng Trường chỉ bầu trong số thành viên Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo. Phương án nhân sự là danh sách quy hoạch Chủ tịch Hội đồng Trường nhiệm kỳ mới đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc Chủ tịch Hội đồng Trường nhiệm kỳ đương nhiệm (nếu được bầu

làm thành viên Hội đồng Trường nhiệm kỳ đương nhiệm) và phải đảm bảo thực hiện đúng quy định của Đảng. Các thành viên Hội đồng Trường tiến hành bầu cử theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý.

(2) Tập thể lãnh đạo Trường họp thống nhất các kết quả bầu cử, báo cáo Ban Chấp hành Đảng bộ Trường về kết quả bầu cử Chủ tịch Hội đồng Trường.

4.3. Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng Trường và bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo

Hội đồng Trường hoàn thiện và gửi hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng Trường và bổ nhiệm Chủ rịch Hội đồng Trường nhiệm kỳ tiếp theo về Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa (qua Sở Nội vụ).

Sau khi có quyết định công nhận Hội đồng Trường và quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường, Hội đồng Trường họp và thực hiện quy trình bầu chức danh Thư ký Hội đồng Trường.

II. QUY TRÌNH BẦU THƯ KÝ HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo thông qua chủ trương, nguồn nhân sự và danh sách nhân sự đủ điều kiện, yêu cầu, tiêu chuẩn theo đề xuất của Chủ tịch Hội đồng Trường

- *Chủ trì:* Chủ tịch Hội đồng Trường.

- *Thành phần:* Ban Thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

- *Nội dung.*

+ Tập thể lãnh đạo trường thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự (có biên bản hội nghị);

+ Trên cơ sở tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu, thông qua danh sách dự kiến nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện tham gia để bầu Thư ký Hội đồngTrường (mỗi thành viên giới thiệu 1 nhân sự cho 1 chức danh trong số các thành viên Hội đồng Trường có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo (phiếu có đóng dấu treo của Trường: kết quả kiểm phiếu công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị).

Bước 2: Đảng ủy thông qua danh sách bầu Thư ký Hội đồng Trường

- *Chủ trì:* Bí thư Đảng ủy.

- *Thành phần:* Ban Chấp hành Đảng bộ Trường.

- *Nội dung:*

Trên cơ sở tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, Đảng ủy cho ý kiến và biểu quyết thông qua danh sách dự kiến nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện tham gia để bầu Thư ký Hội đồng Trường (Có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị).

Bước 3: Hội nghị Hội đồng Trường bầu Thư ký Hội đồng Trường

- *Chủ trì:* Chủ tịch Hội đồng Trường.

- *Thành phần:* Thành viên Hội đồng Trường.

- *Nội dung:* Trên cơ sở danh sách giới thiệu nhân sự bầu Thư ký Hội đồng Trường đã được Đảng ủy Trường thông qua, Hội đồng Trường tiến hành ứng cử, đề cử, chốt danh sách bầu cử và tiến hành bầu Thư ký Hội đồng Trường (Danh sách bầu cử cuối cùng không quá 02 người), (có biên bản Hội nghị, biên bản bầu cử).

Bước 4: Hội đồng Trường báo cáo Đảng ủy và ra nghị quyết công nhận kết quả bầu cử chức danh Thư kỳ Hội đồng Trường.

III. QUY ĐỊNH BÃI NHIỆM, MIỄN NHIỆM CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

1. Các trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm

Thực hiện bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường và các thành viên Hội đồng Trường nếu thuộc một trong các Trường hợp sau đây:

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

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

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

d) Vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án;

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

e) Thành viên của Hội đồng Trường thuộc thành phần đương nhiên khi đã có quyết định thôi giữ chức vụ và các thành viên khác khi đã có quyết định nghỉ hưu hoặc chuyển sang công tác khác không còn phù hợp vời nhiệm vụ hoặc đại diện Ban Chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học khi

đã tốt nghiệp ra trường;

g) Thành viên Hội đồng Trường vắng mặt trong 03 cuộc họp liên tiếp, hoặc vắng mặt trong 04 cuộc họp trong một năm của Hội đồng Trường; thành viên không có ý kiến đóng góp gì cho Hội đồng Trường trong một năm, hoặc không hoàn thành các nhiệm vụ do Hội đồng Trường phân công, thì Chủ tịch Hội đồng Trường trình Hội đồng Trường xem xét quyết định việc miễn nhiệm.

2. Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường thì Thư ký hội đồng Trường, hoặc một thành viên Hội đồng Trường được trên 50% thành viên Hội đồng Trường đề nghị (nếu đã có đề xuất hợp pháp quá 30 ngày mà Thư ký hội đồng Trường không thực hiện) chủ trì cuộc họp giải quyết; cuộc họp phải bảo đảm về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật.

3. Hội đồng Trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi Chủ tịch và thành viên Hội đồng Trường và gửi hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa quyết định. Hồ sơ bao gồm: Tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi tham gia thành viên hội đồng và các văn bản, minh chứng liên quan.

IV. THỦ TỤC THAY THẾ CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CÁC THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

1. Trường hợp Chủ lịch Hội đồng Trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi chức theo quy định tại Khoản 2 Điều này, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định, chuyển công tác, mất) thì Thư kí Hội đồng Trường tổ chức họp Hội đồng Trường để bầu Chủ tịch Hội đồng Trường mới theo quy định tại Quy chế này và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Bước 4, thủ tục thành lập Hội đồng Trường tại Phụ lục 1 của Quy chế này đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa ra quyết định công nhận.

2. Trường hợp Hội đồng Trường bị khuyết thành viên thì Chủ tịch Hội đồng Trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Bước 5, thủ tục thành lập Hội đồng Trường tại Phụ lục 2 của Quy chế này đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa ra quyết định công nhận.

PHỤ LỤC 2
Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại,
Bãi nhiệm, miễn nhiệm chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
(kèm theo Quy chế 02/NQ-HĐT, ngày 03/12/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)
---

1. Xin chủ trương bổ nhiệm

Trước khi thực hiện quy trình, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phải trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm/quyết định viên chức quản lý bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến được bổ nhiệm:

a) Nguyên tắc chung:

- Hiệu trưởng trình Đảng ủy, Hội đồng Trường cho chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Hội đồng Trường báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy Thanh Hóa xin chủ trương;

b) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị trình, cấp có thẩm quyền phê duyệt phải xem xét phê duyệt tờ trình, trường hợp đặc biệt không thể thực hiện đúng thời hạn trên, cấp thẩm quyền phê duyệt phải thông báo cho đơn vị trình bằng văn bản.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, đơn vị trình phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp đặc biệt không thể thực hiện đúng thời hạn trên, đơn vị trình phải có văn bản báo cáo cho cấp có thẩm quyền phê duyệt xem xét.

2. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

2.1. Quy trình giới thiệu nhân sự giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

(1) Thực hiện theo quy định tại Điều 13 Quy chế bổ nhiệm và giới thiệu cán bộ ứng cử ban hành kèm theo Quyết định số 581-QĐ/TU, ngày 02/7/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

(2) Đối với nhân sự đang giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (nhiệm kỳ đương nhiệm), đề nghị giới thiệu tiếp tục giữ chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nhiệm kỳ tiếp theo thì thực hiện theo quy định bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại Chương V Quy chế bổ nhiệm và giới thiệu cán bộ ứng cử ban hành kèm theo Quyết định số 581-QĐ/TU, ngày 02/7/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2.2. Quy trình bầu chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và công nhận chức vụ Hiệu trưởng

Tổ chức Hội nghị Hội đồng Trường bỏ phiếu quyết định nhân sự Hiệu Trưởng và bổ nhiệm Phó Hiệu Trưởng

- *Chủ trì:* Chủ tịch Hội đồng Trường.
- *Thành phần:* Thành viên Hội đồng Trường.
- *Nội dung:*

Hội đồng Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị). Nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo ý kiến của người chủ trì. Hội đồng Trường ra nghị quyết về nhân sự Hiệu trưởng và quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng. Trường hợp không có nhân sự đạt từ 50% số phiếu trở lên. Hội đồng Trường báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy và Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa xem xét, quyết định.

Hội đồng Trường lập tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa để ra quyết định công nhận Hiệu Trưởng.

3. Quy định bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng

3.1. Các trường hợp bãi nhiệm, miễn nhiệm

Thực hiện bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng nếu thuộc một trong các Trường hợp sau đây:

a) Việc miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được thực hiện đối với một trong các trường hợp sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xin thôi chức vụ; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; Vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án; sử dụng văn bằng giả hoặc văn bằng không được cơ quan có thẩm quyền công nhận; có trên ¾ tổng số thành viên của Hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm hoặc mắc các vi phạm khác đã quy định trong quy chế này.

b) Hàng năm, Hội đồng trường thực hiện đánh giá việc hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Nếu mức độ hoàn thành nhiệm vụ là yếu kém và không có khả năng khắc phục, Hội đồng trường có quyền đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa miễn nhiệm Hiệu trưởng.

c) Trong trường hợp cần thiết, Hội đồng trường có thể tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

3.2. Hội đồng Trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm, cho thôi đảm nhận chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và gửi hồ sơ đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa quyết định. Hồ sơ bao gồm: Tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan.

PHỤ LỤC 3

Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm chức vụ quản lý của Trưởng/Phó các đơn vị, Trưởng/Phó các Bộ môn, Tổ trưởng

(kèm theo Quy chế 02/NQ-HĐT, ngày 03/12/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Văn hóa, Thể thao và Du lịch Thanh Hóa)

I. Xin chủ trương bổ nhiệm

Trước khi thực hiện quy trình, đơn vị có nhu cầu bổ nhiệm viên chức quản lý phải trình cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm/quyết định viên chức quản lý bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự và dự kiến phân công công tác đối với nhân sự dự kiến được bổ nhiệm:

a) Nguyên tắc chung:

- Hiệu trưởng trình Đảng ủy phê duyệt chủ trương bổ nhiệm Trưởng đơn vị thuộc trường trên cơ sở đề nghị của Trưởng đơn vị hoặc nhu cầu bổ nhiệm của Trường;

- Hiệu Trưởng trình Ban Thường vụ Đảng ủy phê duyệt chủ trương bổ nhiệm Phó Trưởng đơn vị trên cơ sở đề nghị của Trưởng đơn vị.

b) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của đơn vị trình, cấp có thẩm quyền phê duyệt phải xem xét phê duyệt tờ trình, trường hợp đặc biệt không thể thực hiện đúng thời hạn trên, cấp thẩm quyền phê duyệt phải thông báo cho đơn vị trình bằng văn bản.

c) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, đơn vị trình phải tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định tại Quy chế này. Trường hợp đặc biệt không thể thực hiện đúng thời hạn trên, đơn vị trình phải có văn bản báo cáo cho cấp có thẩm quyền phê duyệt xem xét.

II. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Trưởng/phó đơn vị

Bước 1. Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự.

- *Chủ trì:* Trưởng đơn vị.

- *Thành phần:* Trưởng/phó đơn vị, đại diện Phòng Tổ chức Cán bộ.

- Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm, yêu cầu nhiệm vụ của đơn vị và nguồn nhân sự trong quy hoạch, tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận và đề xuất vềcơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, kết quả thảo luận và đề xuất

được ghi thành biên bàn.

a) Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- *Chủ trì:* Trưởng đơn vị.

- *Thành phần:* Trưởng, phó đơn vị, cấp ủy,Trưởng Bộ môn.

+ Đối với các đơn vị khối hành chính: Trưởng, phó đơn vị, cấp ủy.

- *Nội dung*

Trao đổi, thảo luận về yêu cầu, tiêu chuẩn vị trí bổ nhiệm; thông báo danh sách cán bộ được giới thiệu, quy hoạch đủ điều kiện, tiêu chuẩn bổ nhiệm; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét ưu nhược điểm, điểm mạnh, mặt yếu triển vọng phát triển...

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

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu nhân sự của Hội nghị cán bộ chủ chốt khác với chủ trương nguồn nhân sự trong quy hoạch chức danh Trưởng đơn vị thì báo cáo, giải trình rõ với Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

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

b) Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo đơn vị

- *Chủ trì:* Trưởng đơn vị.

- *Thành phần:* Trưởng/phó đơn vị, đại diện Phòng Tổ chức Cán bộ;

- *Nội dung:*

Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nhân sự ở Bước 2, đồng thời căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức vụ trong số nhân sự được giới thiệu ở Bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu

cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thìđược lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn 02 người có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị toàn thể đơn vị.

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

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng thì báo cáo, giải trình rõ với Hiệu trưởng cho ý kiến chỉ đạo trước khi thực hiện các bước tiếp theo.

c) Bước 4: Hội nghị lấy phiếu tín nhiệm nhân sự để bổ nhiệm Trưởng/phó đơn vị.

- *Chủ trì:* Trưởng đơn vị

- *Thành phần:* Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động

- *Nội dung và trình tự:*

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

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

+ Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu không công bố ở hội nghị này.

đ) Bước 5: Hội nghị biểu quyết nhân sự

- *Chủ trì:* Hiệu trưởng.

- *Thành phần:* Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ.

- *Nội dung và trình tự:*

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

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

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm:

+ Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

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

d) Thời hạn ra quyết định bổ nhiệm viên chức quản lý: Trong 05 ngày làm việc sau khi thực hiện 5 bước của quy trình, Phòng Tổ chức Cán bộ hướng dẫn nhân sự hoàn thiện hồ sơ và trình Hiệu Trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng quy định thành phần tham dự các bước trong quy trình bổ nhiệm được quy định tại Khoản 1, Điều 35 của Quy chế này.

III. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Trưởng/phó Bộ môn, Tổ trưởng

Bước 1: Giới thiệu nhân sự

Tổ chức hội nghị toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị lấy thư giới thiệu nhân sự để bổ nhiệm Trưởng/phó Bộ môn, Tổ trưởng.

Chủ trì: Trưởng đơn vị.

- *Thành phần:* Toàn thể viên chức và hợp đồng lao động dài hạn do Trường trả lương đang làm việc tại đơn vị từ 01 năm trở lên.

- *Nội dung:*

+ Thông báo chủ trương, điều kiện, tiêu chuẩn viên chức quản lý; nguyên tắc lựa chọn giới thiệu nhân sự và danh sách nhân sự đủ điều kiện, tiêu chuẩn xem xét giới thiệu;

+ Thảo luận và giải đáp các thắc mắc về nhân sự hoặc ghi nhận các thông tin để xác minh *(nếu có);*

+ Thực hiện ứng cử/đề cử và chốt danh sách để thực hiện quy trình lấy thư giới thiệu; kiểm thư giới thiệu và công bố công khai kết quả lấy thư giới thiệu:

+ Lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm thư.

Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

- *Chủ trì:* Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

- *Thành phần:* Trưởng/phó đơn vị và cấp ủy.

- *Thành phần mời:* Đại diện lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp, Phòng Tổ chức Cán bộ.

- *Nội dung:*

+ Quán triệt mục đích, nhu cầu bổ nhiệm, vị trí, điều kiện, tiêu chuẩn, nguyên tắc lấy phiếu tín nhiệm nhân sự;

+ Giới thiệu danh sách nhân sự từ Bước 1 để hội nghị xem xét và lấy phiếu tín nhiệm (nhân sự có trên 50% giới thiệu thìđưa vào Hội nghị này để lấy phiếu tín nhiệm, trường hợp không có ai đạt trên 50% thi đưa 2 người có số phiếu giới thiệu cao nhất để lấy phiếu tín nhiệm);

+ Hội nghị trao đổi về nhân sự;

+ Thực hiện quy trình lấy phiếu tín nhiệm: kiểm phiếu tín nhiệm.

Bước 3. Lãnh đạo đơn vị quản lý trực tiếp họp (có đại diện của Phòng Tổ chức Cán bộ), thống nhất kết quả các bước trên và lập tờ trình giới thiệu về đề nghị bổ nhiệm nhân sự Trưởng/phó Bộ môn, Tổ trưởng trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm.

Bước 4. Phòng Tổ chức Cán bộ hướng dẫn nhân sự bổ sung hồ sơ và trình Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm.

IV. BỔ NHIỆM TRONG TRƯỜNG HỢP KHÁC

1. Bổ nhiệm trong trường hợp sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức:

a) Trường hợp sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ tương đương hoặc cao hơn chức vụ viên chức dự kiến đảm nhiệm ở đơn vị mới hoặc trường hợp đổi tên đơn vị thì tập thể lãnh đạo và người đứng đầu đơn vị mới trình cấp có thẩm quyền quản lý trực tiếp đơn vị xem xét, quyết định chuyển đổi chức vụ theo vị trí việc làm mới tương ứng;

b) Trường hợp sáp nhập, chia tách, tổ chức lại, chuyển đổi mô hình tổ chức của đơn vị mà chức vụ viên chức đang giữ ở đơn vị cũ thấp hơn chức vụ viên chức 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.

2. Cơ quan có thẩm quyền quản lý trực tiếp đơn vị chủ trì thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với các trường hợp sau:

a) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó đơn vị sự nghiệp công lập chỉ có một lãnh đạo là Hiệu Trưởng hoặc là Phó Hiệu trưởng;

b) Trường hợp thực hiện quy trình bổ nhiệm mà thời điểm đó nội bộ lãnh đạo Nhà Trường (Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ) mất đoàn kết, nhiều người vi phạm kỷ luật, nếu thực hiện quy trình bổ nhiệm sẽ thiếu khách quan;

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

V. BỔ NHIỆM LẠI, KÉO DÀI THỜI GIAN GIỮ CHỨC VỤ QUẢN LÝ

1. Thời điểm, thời hạn và nguyên tắc thực hiện bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý

a) Viên chức quản lý khi hết thời hạn giữ chức vụ bổ nhiệm theo quy định thì Hiệu trưởng phải tiến hành quy trình xem xét bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý theo quy định tại Điều 49, Nghị định số 115/2020 NĐ-CP của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

b) Trong Trường hợp khi hết thời hạn bổ nhiệm mà chưa có quyết định bổ nhiệm lại hoặc kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý thì Hiệu trưởng phải có văn bản về việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ, thẩm quyền của chức vụ quản lý hiện giữ.

2. Quy trình bổ nhiệm lại đối với Trưởng/phó trưởng đơn vị

a) Thông báo thực hiện quy trình bổ nhiệm:

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hiệu trưởng ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

b) Viên chức quản lý làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; đơn vị thực hiện nhận xét, đánh giá theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

c) Hội nghị cán bộ chủ chốt lấy ý kiến về nhân sự:

Thành phần: Thực hiện như quy định tại Bước 4, Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với trưởng/phó trưởng đơn vị của phụ lục này.

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

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Hiệu trưởng (thông qua Phòng Tổ chức Cán bộ). Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này.

d) Tập thể Lãnh đạo trường thảo luận và biểu quyết nhân sự

Thành phần: Thực hiện như quy định lại Bước 5, Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Trưởng/phó đơn vị của Phụ lục này.

Trình tự thực hiện:

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

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

Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại;

Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định: đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy hoặc Ban Thường vụ Đảng ủy xem xét, quyết định theo phân cấp.

Phòng Tổ chức Cán bộ hướng dẫn nhân sự hoàn thành hồ sơ, trình Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm lại Trưởng/phó đơn vị.

Lưu ý: Đối với quy trình bổ nhiệm lại Trưởng đơn vị, chủ trì thực hiện các bước là Phó Trưởng đơn vị.

2. Quy trình bổ nhiệm lại đối với Trưởng/phó Bộ môn, Tổ trưởng

a) Thông báo thực hiện quy trình bổ nhiệm:

Chậm nhất là 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với viên chức.

b) Trưởng/phó Bộ môn, Tổ trưởng làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ; Đơn vị thực hiện nhận xét,đánh giá theo quy định.

c) Hội nghị toàn thể đơn vị lấy ý kiến về nhân sự

Thành phần: thực hiện như Bước 1 quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Trưởng/phó Bộ môn, Tổ trưởng.

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

Biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu tín nhiệm được gửi lên Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp.

d) Hội nghị Tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng

- *Chủ trì:* Trưởng đơn vị.
- *Thành phần:*Trưởng/phó đơn vị và cấp ủy.
- *Trình tự thực hiện:*

Phân tích kết quả lấy phiếu ở hội nghị ở Bước 1. Viên chức được đề nghị

bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập tham gia hội nghị;

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

Hội nghị thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo đơn vị mở rộng đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do Trưởng đơn vị quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

đ) Bổ nhiệm viên chức quản lý:

Phòng Tổ chức Cán bộ hướng dẫn nhân sự hồ sơ bổ nhiệm và trình Hiệu trưởng ra Quyết định bổ nhiệm nhân sự.

3. Quy trình kéo dài thời gian giữ chức vụ đối với viên chức quản lý

a) Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, cấp có thẩm quyền bổ nhiệm ra thông báo thực hiện việc xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghỉ hưu đối với viên chức.

b) Viên chức làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụgửi cấp có thẩm quyền bổ nhiệm.

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

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

Cấp có thẩm quyền ra quyết định theo kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến tuổi nghi hưu đối với viên chức.

d) Hồ sơ bổ nhiệm kéo dài thời gian giữ chức vụ cho đến tuổi nghi hưu;

1. Tờ trình về việc, đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do Trưởng đơn vị quản lý viên chức ký;

2. Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo đơn vị;

3. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;

4. Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ:

5. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị (đối với nhân sự Hiệu trưởng);

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình.

7. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

8. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

VII. THÔI GIỮ CHỨC VỤ VÀ MIỄN NHIỆM VIÊN CHỨC QUẢN LÝ

1. Việc xem xét, quyết định cho thôi giữ chức vụ hoặc không cho thôi giữ chức vụ đối với viên chức quản lý được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 4 Điều 54, Nghị định số 115/2020/ NĐ-CP.

2. Quy trình xem xét cho thôi giữ chức vụ

a) Chậm nhất sau 10 ngày kể từ ngày nhận đơn xin thôi giữ chức vụ quản lý của viên chức, Hiệu trưởng hoặc Phòng Tổ chức Cán bộ được Hiệu trưởng ủy quyền phải trao đổi với viên chức có đơn đề nghị thôi giữ chức vụ. Trường hợp viên chức rút đơn thì dừng việc xem xét; trường hợp viên chức không rút đơn thì Phòng Tổ chức Cán bộ báo cáo và đề xuất phương án với Hiệu Trưởng để cho ý kiến chỉ dạo và báo cáo cấp có thẩm quyền theo phân cấp (quy định tại Phụ lục 3);

b) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày Phòng Tổ chức Cán bộ có văn bản đề xuất Hiệu Trưởng hoặc cấp có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức phải thảo luận, biểu quyết bằng phiếu kín. Việc quyết định cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý phải được trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Trường đồng ý; Trường hợp đạt tỷ lệ 50% thì do Hiệu trưởng quyết định.

3. Hồ sơ xem xét cho viên chức thôi giữ chức vụ quản lý

a) Tờ trình của Phòng Tổ chức Cán bộ;

b) Đơn đề nghị của viên chức; ý kiến của đơn vị quản lý viên chức;

c) Biên bản cuộc họp và biên bản kiểm phiếu biểu quyết của tập thể lãnh đạo có thẩm quyền bổ nhiệm.

4. Miễn nhiệm

a) Việc xem xét miễn nhiệm và quy trình miễn nhiệm đối với viên chức quản lý được thực hiện theo quy định tại Điều 55, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP theo phân cấp quản lý và bổ nhiệm cán bộ của Trường.

b) Việc miễn nhiệm có thể thực hiện ngay sau khi có đủ căn cứ quy định tại Khoản 1, Điều 55, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP không chờ hết thời hạn bổ nhiệm.