

Số: 10/NQ-HĐT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 11 năm 2021

NGHỊ QUYẾT

V/v Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động
của Trường Đại học Thể dục thể thao Tp. Hồ Chí Minh.

HỘI ĐỒNG TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 06 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị định số 234/HĐBT ngày 18 tháng 09 năm 1985 của Hội đồng Bộ trưởng về việc thành lập Trường Đại học Thể dục thể thao II tại Tp. Hồ Chí Minh nay là Trường Đại học Thể dục thể thao Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 3656/QĐ-BVHTTDL ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thể dục thể thao Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 334/QĐ-BVHTTDL ngày 22 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Thể dục thể thao Tp. Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2021-2026;

Thực hiện Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 23 tháng 11 năm 2021 của Phiên họp lần thứ 3 Hội đồng trường Trường Đại học Thể dục thể thao Tp. Hồ Chí Minh.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thể dục thể thao Tp. Hồ Chí Minh gồm 8 chương và 54 điều.

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

Điều 3. Thường trực và các ban chuyên môn của Hội đồng trường, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này. / *TM*

Nơi nhận:

- Bộ VHTTDL (để b/c);
- Đảng ủy (để b/c);
- HĐT, Ban Giám hiệu (để biết);
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường (để t/h);
- Các tổ chức CT-XH (để biết);
- Lưu: VT, HCTH, VPHĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỞNG
CHỦ TỊCH



Vũ Việt Bảo



QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỂ DỤC THỂ THAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*(Ban hành theo Nghị Quyết số: 10/NQ-HĐT, ngày 26 tháng 11 năm 2021
của Hội đồng Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh (gọi chung là “Quy chế”) quy định chung về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là “Trường”), bao gồm: vị trí pháp lý, tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục, mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức, nhân sự, quản lý các hoạt động của Trường và mối quan hệ giữa Trường với các cơ quan, tổ chức xã hội khác.

Các quy định khác của Trường ban hành phải phù hợp với Quy chế này. Trường hợp có những văn bản pháp luật, văn bản của cấp có thẩm quyền quy định mới và những yêu cầu của thực tiễn khác với nội dung của Quy chế này, thì Trường thực hiện theo các văn bản mới và chỉnh sửa, bổ sung quy chế này.

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức thuộc, trực thuộc Trường, với viên chức, người lao động, người học và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trường.

Điều 2. Vị trí pháp lý và chức năng

1. Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh là trường đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, là đơn vị sự nghiệp công lập có thu, trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Trường chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Tên tiếng Anh của Trường là University of Sport Hochiminh City Tên giao dịch tiếng Anh viết tắt: “USH”

Trụ sở tại: Khu phố 6, Phường Linh Trung, Thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

Cổng thông tin điện tử chính thức của Trường: www.ush.edu.vn

Số điện thoại: 0283960322; số Fax: 0283960319

2. Trường có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực thể dục, thể thao trình độ đại học, sau đại học, đào tạo tài năng thể thao và trình độ thấp hơn về các ngành được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho phép; nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực thể dục thể thao nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

Điều 3. Ngày truyền thống và biểu trưng

1. Ngày truyền thống của Trường là ngày 25 tháng 4.

2. Biểu trưng (Logo) của Trường:



Biểu trưng được mô tả như sau: Có các màu xanh đen, màu xanh đậm, màu xanh cô, màu trắng, màu đỏ kết hợp với các đường vòng tượng trưng cho những vòng tròn Olympic thể hiện tinh thần đoàn kết, bình đẳng cùng nhau phát triển. Những hoạt động trên đường xanh đậm thể hiện những đường chạy (hay là hương phấn đấu), trên màu xanh cô thể hiện sân vận động và đích cuối cùng là kết quả học tập (trang vở trắng) và những hy sinh, đóng góp cho sự nghiệp phát triển thể dục thể thao (trang vở màu đỏ máu).

Điều 4. Tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục và mục tiêu

1. Tầm nhìn:

- Đến năm 2025, Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh sẽ trở thành một trung tâm đào tạo nguồn nhân lực Thể dục thể thao (TDTT) chất lượng cao, sinh viên có kiến thức hiện đại, kỹ năng nghề nghiệp đáp ứng thị trường lao động và nhu cầu xã hội.

- Đến năm 2030, Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh sẽ trở thành trung tâm khoa học ứng dụng về thể thao thành tích cao và thể thao vì sức khỏe cộng đồng, liên kết chặt chẽ các trung tâm huấn luyện thể thao quốc gia, địa phương, các liên đoàn thể thao và các bệnh viện có khoa y học TDTT. Đội ngũ giảng viên, nhà khoa học của nhà trường là các chuyên gia uy tín trong nước và khu vực.

2. Sứ mạng:

- Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh thiết lập chính sách và vận hành đảm bảo chất lượng theo mô hình AUN-QA và toàn trường hướng tới văn hóa chất lượng.

- Đào tạo đa ngành từ bậc đại học đến tiến sĩ với các chương trình đào tạo hiện đại được kiểm định theo tiêu chuẩn quốc gia và khu vực, đáp ứng nhu cầu các bên liên quan.

- Phát triển khoa học, công nghệ hội nhập quốc tế; đẩy mạnh nghiên cứu ứng dụng về thể thao thành tích cao, thể thao vì sức khỏe và giải trí của cộng đồng, thiết lập mạng lưới khoa học công nghệ TDTT khu vực phía nam và toàn quốc.

3. Giá trị cốt lõi: "Đoàn kết - Chất lượng - Khát vọng - Phát triển"

Ý nghĩa của các từ trên được giải thích trong phụ lục đính kèm Quy chế này.

4. Triết lý giáo dục: Chất lượng cao tạo nên giá trị bền vững.

5. Mục tiêu: Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh tiếp tục khẳng định thương hiệu, giữ vững uy tín, đóng góp tích cực vào sự nghiệp giáo dục và đào tạo nguồn nhân lực của ngành Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Phấn đấu đến năm 2030 là một trường Đại học Thể dục thể thao uy tín trong châu lục.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trình Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt chiến lược phát triển Trường, kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm về công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của Trường, kế hoạch đào tạo vận động viên năng khiếu các môn thể thao và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2. Tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; xây dựng và công bố chuẩn đầu ra đối với các ngành đào tạo; biên soạn hoặc lựa chọn, thẩm định, duyệt và phát hành giáo trình, tài liệu và các ấn phẩm khoa học phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường theo quy định của pháp luật.

3. Tổ chức tuyển sinh, đào tạo, thi, kiểm tra, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ cho các ngành được phép đào tạo theo quy định của pháp luật. Tổ chức tuyển chọn, huấn luyện và đào tạo vận động viên năng khiếu các môn thể thao, phục vụ cho mục tiêu phát triển thể thao thành tích cao của cả nước.

4. Tiến hành nghiên cứu khoa học; triển khai, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và kết quả nghiên cứu vào thực tiễn hoạt động của Trường, gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo và huấn luyện thể thao nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

5. Tổ chức các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và quy định của pháp luật.

6. Hợp tác, liên kết với các cơ sở đào tạo, các tổ chức, cá nhân nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài thuộc lĩnh vực thể thao theo quy định của pháp luật nhằm phát triển và nâng cao chất lượng đào tạo.

7. Cải tiến công tác quản lý, hoàn thiện tổ chức bộ máy của Trường tinh gọn,

hoạt động hiệu quả; thực hiện các nội dung cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch công tác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

8. Xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng người làm việc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý tổ chức bộ máy, nhân sự; thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, người học thuộc phạm vi quản lý của Trường theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

9. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản được giao và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện kiểm định và đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật.

11. Xây dựng trang tin điện tử (Website) của Trường, quản lý và cung cấp nguồn thông tin của Trường, tham gia vào hệ thống thông tin chung của các trường đại học, các bộ, ngành có liên quan.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác được giao của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 6. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh được tổ chức và hoạt động theo các nguyên tắc:

1. Tuân thủ các quy định pháp luật;
2. Tập trung dân chủ;
3. Công khai, minh bạch;
4. Tự chịu trách nhiệm gắn với trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục đại học.

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

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

Đảng bộ Trường là tổ chức cơ sở đảng, là hạt nhân chính trị, lãnh đạo Nhà trường thực hiện chủ trương, đường lối, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; Lãnh đạo thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nhiệm vụ, công tác của đơn vị; hoàn thành nghĩa vụ đối với Nhà nước; nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của viên chức, người lao động và người học; xây dựng đảng bộ, các tổ chức đoàn thể, xã hội và đơn vị vững mạnh.

2. Các đoàn thể và tổ chức xã hội thuộc Trường bao gồm: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các tổ chức xã hội khác trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của mỗi tổ chức; chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy và tổ chức cấp trên theo ngành dọc; có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ chính trị của Trường.

3. Trường có trách nhiệm tạo điều kiện cho tổ chức đảng, tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội được thành lập và hoạt động theo đúng quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức đó.

CHƯƠNG II CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHÂN SỰ

Điều 8. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng trường;
2. Ban Giám hiệu;
3. Hội đồng khoa học và đào tạo;
4. Các phòng chức năng:
 - a) Phòng Hành chính, Tổng hợp;
 - b) Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế;
 - c) Phòng Công tác học sinh, sinh viên;
 - d) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục;
5. Các khoa thuộc Trường:
 - a) Khoa Quản lý thể dục thể thao;
 - b) Khoa Huấn luyện thể thao;
 - c) Khoa Giáo dục thể chất;
 - d) Khoa Y sinh học thể dục thể thao;
 - đ) Khoa Kiến thức cơ bản và cơ sở ngành;
6. Các tổ chức thuộc và trực thuộc:
 - a) Viện Nghiên cứu Khoa học và Công nghệ thể thao;
 - b) Trường Phổ thông Năng khiếu thể thao Olympic;
 - c) Tạp chí Khoa học và Đào tạo Thể dục thể thao;
 - d) Trung tâm Thông tin, Thư viện;
 - đ) Trung tâm Tư vấn và Dịch vụ thể thao;
 - e) Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học;

Các tổ chức trực thuộc quy định tại các điểm a, đ khoản 6, điều này hoạt động theo cơ chế tự trang trải, có tài khoản và con dấu riêng.

Cơ cấu tổ chức của Trường có thể điều chỉnh, sửa đổi bổ sung để đảm bảo phù hợp với điều kiện phát triển của trường, với yêu cầu thực tiễn xã hội theo từng giai đoạn.

Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm quy định nhiệm vụ cụ thể cho các phòng, khoa, tổ chức thuộc, trực thuộc; bố trí, sắp xếp viên chức theo cơ cấu chức danh vị trí việc làm, tiêu chuẩn nghiệp vụ và người lao động cho các phòng, khoa, tổ chức thuộc, trực thuộc; xây dựng, ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường. Khi cần thiết Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt thành lập các Hội đồng tư vấn theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Hội đồng trường) được thành lập theo quy định của pháp luật hiện hành, được Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định công nhận. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của Nhà nước mà trực tiếp là Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và các bên có lợi ích liên quan.

2. Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn quy định tại Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018.

3. Số lượng, cơ cấu và trách nhiệm của thành viên Hội đồng trường:

a) Hội đồng Trường tối thiểu gồm 15 người: Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và các thành viên.

b) Thành viên thuộc Trường của Hội đồng trường gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi Hội nghị toàn thể viên chức trong Trường (Hội nghị toàn thể viên chức bầu thành viên Hội đồng trường chỉ được thực hiện khi có tối thiểu 70% viên chức của Trường tham dự).

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

- Thành viên bầu phải có độ tuổi đủ lần đầu tham gia Hội đồng trường tối thiểu 01 nhiệm kỳ (05 năm), được chọn từ những người đạt tỷ lệ trên 50% phiếu bầu tại Hội nghị toàn thể viên chức bầu thành viên Hội đồng trường, lấy theo thứ tự ưu tiên từ cao xuống thấp; được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định công nhận là thành viên Hội đồng trường.

+ Thành viên bầu là đại diện giảng viên chiếm tối thiểu 25% trong tổng số thành viên Hội đồng trường, là những nhà giáo có uy tín, tiêu biểu trong Trường về phẩm chất đạo đức, chính trị và năng lực chuyên môn, có trình độ chuyên môn cao, có kinh nghiệm giảng dạy và quản lý giáo dục; ưu tiên nhà giáo đang đảm nhiệm chức danh lãnh đạo trường, quản lý khoa, viện, phòng.

+ Thành viên bầu đại diện viên chức, người lao động, là những cán bộ có uy tín, có phẩm chất đạo đức, chính trị và năng lực tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao, có kinh nghiệm trong công tác tham mưu, quản lý ở các lĩnh vực: Quản lý nhân sự, tài chính, cơ sở vật chất, công tác sinh viên; ưu tiên viên chức đang đảm nhiệm chức danh quản lý phòng.

c) Thành viên bên ngoài Trường chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% trong tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm đại diện của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch; đại diện của cộng đồng xã hội do Hội nghị toàn thể viên chức trong Trường bầu bao gồm: nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động;

Thành viên bầu ngoài Trường phải đạt tỷ lệ trên 50% phiếu bầu tại Hội nghị

toàn thể viên chức bầu thành viên Hội đồng trường.

d) Thành viên Hội đồng trường thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng Trường do Chủ tịch Hội đồng trường phân công, các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này; tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng trường, đóng góp ý kiến vào nội dung, chương trình làm việc của Hội đồng trường, biểu quyết hoặc bỏ phiếu kín các nội dung trong nghị quyết mà Hội đồng trường dự kiến ban hành; chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

4. Tiêu chuẩn, việc bầu Chủ tịch Hội đồng trường và trách nhiệm, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng Trường:

a) Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội đồng trường: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Phụ lục I của Quy chế này.

b) Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ra quyết định công nhận. Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý của Trường; viên chức của Trường đang giữ chức vụ quản lý của Trường nếu được bầu và công nhận Chủ tịch Hội đồng trường thì được miễn nhiệm chức vụ quản lý; trường hợp thành viên ngoài trường đại học trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường.

c) Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường (theo khoản 2 Điều này); chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm; chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường; ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường; 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, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

d) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

5. Quy định tiêu chuẩn, việc bầu Thư ký Hội đồng trường và nhiệm vụ Thư ký Hội đồng trường

a) Tiêu chuẩn thư ký Hội đồng trường: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và Phụ lục I của Quy chế này.

b) Thư ký Hội đồng Trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên Hội đồng là người thuộc Trường và được Chủ tịch Hội đồng trường bổ nhiệm khi được trên 50% phiếu tán thành trong tổng số thành viên Hội đồng trường.

c) Thư ký Hội đồng trường có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của Hội đồng trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường;

b) Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký và các thành viên Hội đồng trường được hưởng chế độ phụ cấp và các khoản thù lao khác theo quy định hiện hành của Nhà nước và được quy định cụ thể tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

Điều 10. Ban Giám hiệu

1. Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Trường, điều hành tổ chức và hoạt động của Trường, chịu trách nhiệm về các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định khác của Trường.

b) Tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Hiệu trưởng:

- Tiêu chuẩn Hiệu trưởng: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục I của Quy chế này.

- Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Hiệu trưởng: Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục II của Quy chế này.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng:

- Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường;

- Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng về tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Quyết định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh;

- Quyết định ban hành các quy chế, quy định trong Trường để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật (trừ các quy chế, quy định thuộc phạm vi ban hành của Hội đồng trường theo quy định của pháp luật).

- Đề xuất thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách phòng, khoa, tổ chức trực thuộc Trường trình Hội đồng Trường và cấp thẩm quyền phê duyệt; Quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách bộ môn thuộc khoa và tổ chức bên trong các đơn vị trực thuộc Trường.

- Xây dựng Đề án vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí việc làm trình Hội đồng Trường và cấp thẩm quyền phê duyệt; xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức theo đề án vị trí việc làm và số người làm việc được giao trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, vị trí việc làm, số người làm việc của các phòng, khoa, tổ chức trực thuộc và của các tổ chức bên trong khoa, trung tâm.

- Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm đối với chức danh cấp trưởng, phó các phòng, khoa, tổ chức trực thuộc Trường và chức danh cấp trưởng, phó các tổ chức thuộc khoa, trung tâm phù hợp với quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, Quy chế này và nghị quyết của Hội đồng Trường;

- Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Phó Hiệu trưởng

a) Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Trường.

b) Tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng:

- Tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục I của Quy chế này.

- Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng: Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục II của Quy chế này.

- Số lượng Phó Hiệu trưởng của Trường không quá 03 người.

c) Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Hiệu trưởng:

- Trực tiếp phụ trách các lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng trong các lĩnh vực công tác được phân công;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ công tác thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

- Thông tin đến các đơn vị, tổ chức thuộc Trường các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách;

- Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các nhiệm vụ khi được Hiệu trưởng ủy quyền;

- Ký các văn bản, giấy tờ theo ủy quyền của Hiệu trưởng;

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 11. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường được thành lập, tổ chức và hoạt động theo quy định tại Điều 19 của Luật Giáo dục Đại học và một số quy định cụ thể như sau:

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm kỳ 5 năm theo Quyết định của Hiệu trưởng và nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về những công việc: đổi mới và phát triển chương trình đào tạo; định hướng phát triển nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ; kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, 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, khoa

học và công nghệ; đề xuất danh sách thành viên hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong Trường; trao tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự của nhà trường cho các cá nhân; 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; đánh giá giảng viên, 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 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 11 đến 25 thành viên, bao gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; cấp trưởng của một số khoa, viện, phòng chức năng trong Trường; đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của Nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ; một số đại diện các nhà khoa học có liên quan hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của nhà trường, không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của trường (nếu cần thiết);

3. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo do hội đồng bầu trong các thành viên của hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng đồng ý; Chủ tịch hội đồng chỉ định thư ký hội đồng trong số các thành viên của hội đồng;

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa học và đào tạo biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp;

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

Điều 12. Hội đồng tư vấn

1. Hiệu trưởng có thể thành lập hội đồng tư vấn về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của nhà trường. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương;

2. Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong Trường, thành viên ngoài Trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của Nhà trường;

3. Việc thành lập, hoạt động và nhiệm vụ của hội đồng tư vấn phải thật sự thấy cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường, thì Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt việc thành lập hội đồng tư vấn gắn với nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực TĐTT.

CHƯƠNG III

CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG

Điều 13. Các phòng chức năng thuộc Trường

1. Vị trí, chức năng

a) Các phòng chức năng (sau đây gọi là Phòng) là đơn vị tham mưu và giúp Ban Giám hiệu trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được xác định trong văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Phòng và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

b) Việc thành lập các Phòng phải đáp ứng các tiêu chí sau: Công việc hoặc lĩnh vực do Phòng thực hiện phải có từ 02 mảng công tác trở lên và có quy trình quản lý riêng theo yêu cầu của đối tượng quản lý; khối lượng công việc của Phòng. Yêu cầu phải bố trí từ 07 người làm việc là viên chức trở lên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng

a) Nhiệm vụ, quyền hạn chung

- Đề xuất với Ban Giám hiệu phương hướng, chương trình, kế hoạch và biện pháp tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng;

- Chuẩn bị dự thảo các quyết định, công văn, báo cáo về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng trình Ban Giám hiệu ban hành; chuẩn bị các nội dung, tài liệu và phương tiện để Ban Giám hiệu làm việc với các cơ quan hữu quan;

- Chấp hành các quyết định của Ban Giám hiệu, triển khai thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện các công việc có tính nghiệp vụ của phòng đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;

- Quản lý nhân sự, cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của Nhà nước và của Trường;

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường giải quyết các công việc có liên quan;

- Thực hiện các công việc khác do Ban Giám hiệu phân công.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể của từng Phòng được quy định trong các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các phòng thuộc Trường Đại học Thủ Đức thể thao thành phố Hồ Chí Minh.

3. Cơ cấu Lãnh đạo Phòng: Gồm có Trưởng phòng và các Phó trưởng phòng.

a) Trưởng phòng:

- Là người lãnh đạo Phòng, tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của Phòng, có trách nhiệm tham mưu giúp cấp trên thực hiện các nhiệm vụ của phòng, chịu trách nhiệm báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và trước pháp luật về việc hoàn thành các nhiệm vụ của Phòng.

- Tiêu chuẩn Trưởng phòng: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục I của Quy chế này.

- Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Trưởng phòng: Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục II của Quy chế này.

- Nhiệm kỳ của Trưởng phòng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

b) Phó Trưởng phòng:

- Phó trưởng phòng giúp Trưởng phòng quản lý, điều hành các hoạt động của Phòng theo sự phân công của Trưởng phòng, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng, trước Ban Giám hiệu và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công.

- Tiêu chuẩn Phó Trưởng phòng: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục I của Quy chế này.

- Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Phó Trưởng phòng: Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục II của Quy chế này.

- Số lượng cấp phó của các Phòng: Có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng.

- Nhiệm kỳ của Phó Trưởng phòng là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 14. Các Khoa thuộc Trường

1. Vị trí, chức năng:

Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc Trường, trực tiếp thực hiện nhiệm vụ đào tạo các bậc học, các chương trình ngắn hạn của Trường và tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề chuyên môn khi được yêu cầu.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Khoa:

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

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

pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, chịu trách nhiệm tổ chức đánh giá các công tác thực tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa theo quy định của Trường hoặc phân công của Ban Giám hiệu;

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

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

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

f) Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật lao động trong đơn vị;

g) Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Thể dục thể thao thành phố Hồ Chí Minh giao.

3. Việc thành lập các Khoa phải đáp ứng các tiêu chí sau: Công việc hoặc lĩnh vực do Khoa thực hiện phải có từ 02 mảng công tác trở lên và có quy trình quản lý riêng theo yêu cầu của đối tượng quản lý; khối lượng công việc của Khoa yêu cầu phải bố trí từ 07 người làm việc là viên chức trở lên.

4. Cơ cấu của Khoa: Gồm Lãnh đạo khoa; Hội đồng khoa; các bộ môn trực thuộc Khoa.

4.1. Lãnh đạo Khoa: Trường khoa, phó trưởng khoa

a) Trường khoa:

- Là người lãnh đạo, quản lý, điều hành các công việc của khoa, chịu trách nhiệm báo cáo công tác, chịu sự giám sát và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và trước pháp luật về các hoạt động của khoa.

- Tiêu chuẩn Trường khoa: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục I của Quy chế này.

- Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Trường khoa: Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, của Bộ Văn

hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục II của Quy chế này.

- Nhiệm kỳ của Trường khoa là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

b) Phó Trường khoa:

- Giúp Trường khoa quản lý, điều hành các hoạt động của khoa theo sự phân công của Trường khoa, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Trường khoa, trước Ban Giám hiệu và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công.

- Tiêu chuẩn Phó Trường khoa: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục I của Quy chế này.

- Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Phó Trường khoa: Thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục II của Quy chế này.

- Số lượng Phó trường khoa: Khoa có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó trường khoa; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó trường khoa.

- Nhiệm kỳ của Phó Trường khoa là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

4.2. Hội đồng khoa:

a) Hội đồng khoa là tổ chức được thành lập ở các khoa để tư vấn cho Trường khoa thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của khoa, tư vấn cho Trường khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học của khoa.

b) Hội đồng khoa có Chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trường khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên, gồm: Trường khoa, các Phó Trường khoa, các trưởng bộ môn hoặc phụ trách bộ môn, một số giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết).

c) Trình tự, thủ tục thành lập Hội đồng Khoa được thực hiện như sau:

- Trường khoa xây dựng đề án thành lập Hội đồng Khoa, hoặc đề án kiện toàn Hội đồng Khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trên cơ sở đề án đã được Hiệu trưởng phê duyệt, Trường khoa chỉ đạo tổ chức lập danh sách các thành viên (có số dư tối thiểu vượt quá 15%) và tổ chức bầu các thành viên của Hội đồng Khoa và trình Ban Giám hiệu xem xét, quyết định bổ nhiệm. Thành viên bầu phải được trên 50% tổng số thành viên của khoa tín nhiệm.

- Chủ tịch Hội đồng Khoa do Hội đồng Khoa bầu trong số các thành viên của Hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Khoa đồng ý và được Hiệu trưởng bổ nhiệm.

d) Hội đồng khoa họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên

hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình Ban Giám hiệu xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa.

Điều 15. Bộ môn thuộc khoa

1. Vị trí, chức năng: Bộ môn trực thuộc khoa là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một chuyên ngành, môn học đào tạo.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ:

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, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được trường khoa, Hiệu trưởng giao;

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường;

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và Khoa;

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ 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 cá nhân, của Bộ môn, của Khoa và Trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

f) Việc thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách bộ môn; số môn học cụ thể mà bộ môn đảm nhận do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa nhưng mỗi bộ môn phải bố trí tối thiểu 03 người làm việc là viên chức trở lên.

3. Lãnh đạo bộ môn: Gồm có Trưởng Bộ môn và các Phó Trưởng Bộ môn.

3.1. Trưởng Bộ môn:

- Là người lãnh đạo, quản lý bộ môn, chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Hiệu trưởng về công tác của Bộ môn và trước pháp luật về các công việc của bộ môn.

- Tiêu chuẩn Trưởng bộ môn: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và Phụ lục I của Quy chế này.

- Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Trưởng bộ môn thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và Phụ lục II của Quy chế này.

- Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

3.2. Phó Trưởng bộ môn:

- Là người giúp Trưởng bộ môn tổ chức thực hiện một số công việc được Trưởng bộ môn phân công, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn, Trưởng khoa, trước Ban Giám hiệu và trước pháp luật về các công việc của bộ môn được phân công.

- Tiêu chuẩn Phó Trưởng bộ môn: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và Phụ lục I của Quy chế này.

- Phó Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa. Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Phó Trưởng bộ môn thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và Phụ lục II của Quy chế này.

- Số lượng Phó trưởng bộ môn: 01 Phó Trưởng bộ môn/Bộ môn (*áp dụng đối với bộ môn bố trí từ 05 viên chức trở lên*).

- Nhiệm kỳ của Phó Trưởng bộ môn là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

Điều 16. Các tổ chức thuộc, trực thuộc

1. Các tổ chức thuộc, trực thuộc là đơn vị đặc thù, tham mưu, giúp Ban Giám hiệu thực hiện các chức năng, nhiệm vụ sau:

a) Đề xuất với Ban Giám hiệu phương hướng, chương trình, kế hoạch và biện pháp tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;

b) Chuẩn bị dự thảo các quyết định, công văn, báo cáo về các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trình Hiệu trưởng ban hành; chuẩn bị các nội dung, tài liệu và phương tiện để Ban Giám hiệu làm việc với các cơ quan hữu quan;

c) Chấp hành các quyết định của Hiệu trưởng, triển khai thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao;

d) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của Nhà nước và của Trường;

e) Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường giải quyết các công việc có liên quan;

g) Thực hiện các công việc khác do Ban Giám hiệu phân công.

2. Việc thành lập các tổ chức trực thuộc phải đáp ứng các tiêu chí sau: Công việc hoặc lĩnh vực do tổ chức thuộc, trực thuộc thực hiện phải có từ 02 mảng công tác trở lên và có quy trình quản lý riêng theo yêu cầu của đối tượng quản lý; khối lượng công việc của tổ chức trực thuộc yêu cầu phải bố trí từ 07 người làm việc là viên chức trở lên.

3. Lãnh đạo các tổ chức thuộc, trực thuộc

Lãnh đạo các tổ chức thuộc, trực thuộc gồm Trưởng tổ chức thuộc, trực thuộc (*Giám đốc Trung tâm: Thông tin, Thư viện; Tư vấn và Dịch vụ thể thao; Ngoại ngữ, Tin học; Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học và Công nghệ thể*

thao, Hiệu trưởng Trường Phổ thông năng khiếu thể thao Olympic, Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học và Đào tạo thể dục thể thao) và các Phó trưởng tổ chức thuộc, trực thuộc (Phó Giám đốc Trung tâm: Thông tin, Thư viện; Tư vấn và Dịch vụ thể thao; Ngoại ngữ, Tin học; Phó Viện trưởng Viện Nghiên cứu Khoa học và Công nghệ thể thao, Phó Hiệu trưởng Trường Phổ thông năng khiếu thể thao Olympic, Phó Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học và Đào tạo thể dục thể thao).

a) Trưởng các tổ chức thuộc, trực thuộc:

Là người lãnh đạo đơn vị, tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị, có trách nhiệm báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và trước pháp luật về việc hoàn thành các nhiệm vụ của đơn vị.

- Tiêu chuẩn Trưởng các tổ chức thuộc, trực thuộc: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục I của Quy chế này.

- Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Trưởng các tổ chức thuộc, trực thuộc thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục II của Quy chế này.

- Nhiệm kỳ của Trưởng các tổ chức trực thuộc là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

b) Phó Trưởng các tổ chức thuộc, trực thuộc:

- Giúp Trưởng tổ chức thuộc, trực thuộc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị theo sự phân công của cấp trưởng, báo cáo công tác và chịu trách nhiệm trước cấp trưởng, trước Ban Giám hiệu và trước pháp luật về những lĩnh vực công tác được phân công.

- Tiêu chuẩn Phó Trưởng các tổ chức thuộc, trực thuộc: Phải đáp ứng các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục I của Quy chế này.

- Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức và miễn nhiệm Phó Trưởng các tổ chức thuộc, trực thuộc thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và Phụ lục II của Quy chế này.

- Nhiệm kỳ của Phó Trưởng các tổ chức thuộc, trực thuộc là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

- Số lượng cấp phó của các tổ chức thuộc, trực thuộc: Đơn vị có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó trưởng đơn vị; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó trưởng đơn vị.

CHƯƠNG IV VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 17. Nguyên tắc, quyền hạn của viên chức và người lao động

1. Nguyên tắc chung:

a) Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện đầy đủ các quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy chế, quy định của nhà trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình thực hiện hoạt động nghề nghiệp.

b) Tận tụy phục vụ nhân dân, hoàn thành các nhiệm vụ được phân công và chịu trách nhiệm về công việc của mình trước Hiệu trưởng, trường đơn vị.

c) Tham gia công tác quản lý nhà trường; tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm.

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

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

2. Quyền hạn:

a) Quyền về hoạt động nghề nghiệp

- Được bảo vệ trong hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Được tạo điều kiện tham gia các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ.

- Được trang bị các thiết bị và các điều kiện khác nhằm phục vụ hoạt động nghề nghiệp trong khả năng của Trường.

- Được cung cấp thông tin liên quan đến sự phát triển của Trường, liên quan đến công vụ hoặc nhiệm vụ được giao.

- Tham gia đóng góp ý kiến vào việc giải quyết những vấn đề quan trọng của Nhà trường: Có quyền tham gia góp ý kiến nhằm phát triển Trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở; tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của đơn vị công tác theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; đề xuất các biện pháp thực hiện nhiệm vụ được giao.

- Được quyết định vấn đề mang tính chuyên môn gắn với công việc hoặc nhiệm vụ được giao.

- Được quyền từ chối thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ trái với quy định của pháp luật.

- Được tham gia vào các diễn đàn, các hội thảo về chuyên môn và những nội dung liên quan; tham gia các chương trình đối thoại với Hiệu trưởng do Nhà trường tổ chức.

- Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xét

tặng các danh hiệu cao quý, đánh giá và xét thi đua, khen thưởng hàng năm và xét tặng kỷ niệm chương theo quy định.

- Được thông tin công khai, minh bạch về hoạt động thu chi tài chính của Trường theo quy định.

- Được hưởng lương, phụ cấp theo quy định của Nhà nước và quy định của Nhà trường.

- Được hưởng phúc lợi và các lợi ích từ nguồn thu sự nghiệp của Trường theo quy định của pháp luật và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Được hưởng các quyền khác về hoạt động nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

b) Quyền về tiền lương và các chế độ liên quan đến tiền lương

- Được hưởng tiền làm thêm giờ, tiền làm đêm, công tác phí và chế độ khác theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Được hưởng tiền thưởng, được xét nâng lương theo quy định của pháp luật và quy chế của đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Quyền về nghỉ ngơi

- Được nghỉ hàng năm, nghỉ lễ, nghỉ việc riêng theo quy định của pháp luật về lao động. Do yêu cầu công việc, viên chức không sử dụng hoặc sử dụng không hết số ngày nghỉ hàng năm thì được thanh toán một khoản tiền cho những ngày không nghỉ.

- Được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

d) Quyền của viên chức về hoạt động kinh doanh và làm việc ngoài thời gian quy định

- Được hoạt động nghề nghiệp ngoài thời gian làm việc quy định trong hợp đồng làm việc, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Được ký hợp đồng vụ, việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị khác mà pháp luật không cấm nhưng phải hoàn thành nhiệm vụ được giao và có sự đồng ý của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập.

- Được góp vốn nhưng không tham gia quản lý, điều hành công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh, hợp tác xã, bệnh viện tư, trường học tư và tổ chức nghiên cứu khoa học tư, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định khác.

e) Các quyền khác của viên chức

Viên chức được khen thưởng, tôn vinh, được tham gia hoạt động kinh tế xã hội; được tạo điều kiện học tập hoạt động nghề nghiệp ở trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật. Trường hợp bị thương hoặc chết do thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ được giao thì được xét hưởng chính sách theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Trách nhiệm, nghĩa vụ của viên chức và người lao động

a) Trách nhiệm, nghĩa vụ chung

- Chấp hành đường lối, chủ trương của Đảng Cộng sản Việt Nam và chính sách, pháp luật của Nhà nước.
- Giữ gìn phẩm chất đạo đức, chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.
- Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư.
- Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong hoạt động nghề nghiệp; thực hiện đúng các quy định, nội quy, quy chế làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Bảo vệ bí mật nhà nước; giữ gìn và bảo vệ của công, sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản được giao.
- Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức nghề nghiệp, thực hiện quy tắc ứng xử của viên chức.

- Tham gia các hoạt động phong trào, công tác đoàn thể khi được phân công

b) Trách nhiệm, nghĩa vụ trong hoạt động nghề nghiệp

- Hoàn thành nhiệm vụ được giao, bảo đảm yêu cầu về thời gian và chất lượng.
- Phối hợp tốt với đồng nghiệp trong thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ.
- Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công
- Chấp hành sự phân công công tác của cơ quan quản lý, của Trường.
- Thường xuyên học tập nâng cao trình độ lý luận chính trị, trình độ chuyên môn, kỹ năng, nghiệp vụ.

- Khi phục vụ nhân dân, viên chức phải tuân thủ các quy định sau:

- + Có thái độ lịch sự, tôn trọng nhân dân;
- + Có tinh thần hợp tác, tác phong khiêm tốn;
- + Không hách dịch, cửa quyền, gây khó khăn, phiền hà đối với nhân dân;
- + Chấp hành các quy định về đạo đức nghề nghiệp.
- + Chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
- + Thực hiện các nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và của Trường.

c) Trách nhiệm, nghĩa vụ của viên chức quản lý

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng chức trách, thẩm quyền được giao;
- Thực hiện dân chủ, giữ gìn sự đoàn kết, đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
- Chịu trách nhiệm hoặc liên đới chịu trách nhiệm về việc thực hiện hoạt động nghề nghiệp của viên chức thuộc quyền quản lý, phụ trách;
- Xây dựng và phát triển nguồn nhân lực; quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài chính trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách;
- Tổ chức thực hiện các biện pháp phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị được giao quản lý, phụ trách.

Điều 19. Những việc viên chức không được làm

- Trốn tránh trách nhiệm, thoái thác công việc hoặc nhiệm vụ được giao; gây bè phái, mất đoàn kết; tự ý bỏ việc; tham gia đình công.
- Sử dụng tài sản của cơ quan, tổ chức, đơn vị và của nhân dân trái với quy định của pháp luật.
- Phân biệt đối xử dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo dưới mọi hình thức.
- Lợi dụng hoạt động nghề nghiệp để tuyên truyền chống lại chủ trương đường lối, của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước hoặc gây phương hại đối với thuần phong, mỹ tục, đời sống văn hóa, tinh thần của nhân dân và xã hội.
- Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, uy tín của người khác trong khi thực hiện hoạt động nghề nghiệp.
- Những việc khác viên chức không được làm theo quy định của Luật phòng, chống tham nhũng, Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

CHƯƠNG V NGƯỜI HỌC

Điều 20. Người học

Người học trong Trường là người đang học tập và nghiên cứu tại Trường bao gồm: Sinh viên của chương trình đào tạo đại học, học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ, nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ và người học của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng khác.

Điều 21. Nhiệm vụ và quyền hạn của người học

1. Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định;
2. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện;
3. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, hoạt động phổ biến, giáo dục pháp luật, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội;
4. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt giới tính, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân; được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện;
5. Được đảm bảo điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ, khởi nghiệp, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao và các hoạt động xã hội hợp pháp khác;
6. Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục;
7. Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên

và chính sách xã hội;

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

Điều 22. Các hành vi người học không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm sức khỏe của giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, nhân viên, người học của Trường;

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh;

3. Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Trường hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác;

4. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật khác.

Điều 23. Chính sách đối với người học

1. Người học trong Trường được hưởng các chính sách về học bổng và trợ cấp xã hội, chế độ cử tuyển, tín dụng giáo dục, miễn, giảm phí dịch vụ công cộng theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

2. Chính sách ưu tiên đối với người học thuộc đối tượng được hưởng ưu tiên và chính sách xã hội được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 24. Quản lý người học

1. Việc quản lý người học được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Trường.

2. Trên cơ sở quy định của pháp luật, Hiệu trưởng ban hành các quy chế quản lý cụ thể, phù hợp với từng đối tượng học.

CHƯƠNG VII TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG

Điều 25. Nguyên tắc

1. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ các quy định của pháp luật, của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường. Viên chức, người lao động thuộc Trường phải thực hiện và giải quyết công việc đúng phạm vi, trách nhiệm, thẩm quyền được giao. Trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của cơ quan cấp trên phải xin ý kiến Ban Giám hiệu.

2. Trong phân công công việc, mỗi công việc được giao phải có một đơn vị chủ trì, một người phụ trách và chịu trách nhiệm chính. Trường đơn vị chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Phát huy năng lực và sở trường của viên chức, người lao động, đề cao trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin để giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được Trường quy định.

Điều 26. Quy chế quản lý các hoạt động của Trường

1. Quy chế thực hiện công khai

Trường thực hiện Quy chế thực hiện công khai theo các quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT, ngày 28 tháng 12 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở Giáo dục và Đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, gồm:

- Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế.
- Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.
- Công khai thu chi tài chính.

2. Chế độ thông tin, báo cáo

- Ban Giám hiệu, hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền có trách nhiệm phổ biến, quán triệt các chủ trương của Bộ, quyết định của Đảng ủy, Ban Giám hiệu và các chương trình, kế hoạch công tác của Trường trong các buổi sinh hoạt chuyên môn và giao ban;

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đầy đủ, kịp thời về chương trình, kế hoạch công tác, các chủ trương, quyết định của Đảng ủy, Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu có liên quan đến đơn vị và viên chức, người lao động trong đơn vị mình;

- Viên chức, người lao động có trách nhiệm chấp hành nghiêm túc các quy định, chế độ công tác và báo cáo thường xuyên hoặc đột xuất theo quy định của Trường đơn vị. Trong trường hợp cần thiết, để phát huy tính dân chủ viên chức, người lao động có quyền thông tin, báo cáo Ban Giám hiệu và các cấp có thẩm quyền về các công việc liên quan đến công tác quản lý của Trường.

a) Chế độ thông tin nội bộ:

- Lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm triển khai kịp thời các chủ trương, chính sách của nhà nước, quy định của pháp luật có liên quan đến lĩnh vực công tác của cơ quan cho cán bộ giảng viên, nhân viên trong đơn vị.

- Viên chức, người lao động trong Trường có trách nhiệm nghiên cứu, học tập chủ trương, chính sách của Nhà nước, quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực công tác được phân công.

b) Chế độ báo cáo định kỳ:

- Sau 3 tháng, 6 tháng hoặc 1 năm, các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm báo cáo sơ kết, tổng kết công tác của đơn vị trình lãnh đạo Trường.

- Đối với mỗi báo cáo, đơn vị phải gửi 02 bản: 1 bản gửi Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị, 1 bản gửi phòng Hành chính, Tổng hợp để tổng hợp.

- Thời hạn gửi báo cáo quy định: Vào các ngày 31-7 hàng tháng trong năm, các đơn vị nộp báo cáo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác năm học để Ban Giám hiệu xem xét và phê duyệt.

- Các đơn vị thuộc và trực thuộc trường có trách nhiệm phối hợp với Trung

tâm Thông tin, Thư viên cập nhật vào Website của Nhà trường.

c) Chế độ báo cáo không định kỳ:

- Các báo cáo không định kỳ gồm: Báo cáo đột xuất do lãnh đạo Trường yêu cầu, do trường đơn vị thấy cần thiết; báo cáo về một hoạt động được giao trách nhiệm chủ trì hoặc tham gia.

- Khi được lãnh đạo Trường hoặc trường đơn vị cử đi họp, đi công tác thì viên chức và người lao động xin ý kiến chỉ đạo trước và có trách nhiệm báo cáo với người phụ trách về kết quả cuộc họp hoặc chuyến đi công tác.

- Tùy tính chất, nội dung của cuộc họp hoặc chuyến công tác mà việc báo cáo phải được tiến hành ngay sau khi cuộc họp hoặc chuyến công tác kết thúc. Trường hợp không cần báo cáo ngay thì việc báo cáo cũng không được chậm quá 05 ngày sau khi kết thúc chuyến công tác.

3. Chế độ hội họp:

a) Họp Ban Giám hiệu.

- Hàng tuần Ban Giám hiệu họp để đánh giá các công tác trong tuần qua và triển khai phân công thực hiện các công việc trong tuần. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập họp Ban Giám hiệu bất thường.

b) Họp giao ban Nhà trường:

- Giao ban Nhà trường được tiến hành theo định kỳ. Trước khi họp giao ban, Ban Giám hiệu họp rút kinh nghiệm và chuẩn bị nội dung họp giao ban.

- Thành phần họp giao ban gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc trường, Trưởng các tổ chức

Đảng, Đoàn thể Trường. Nếu Trường đơn vị có lý do không dự họp được thì có thể ủy quyền cấp Phó đơn vị đi họp thay nhưng phải báo cáo trước với Hiệu trưởng; sau cuộc họp giao ban Nhà trường, trưởng các đơn vị tổ chức họp đơn vị để triển khai nội dung cuộc họp giao ban Nhà trường, nhiệm vụ và biện pháp tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

- Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp sơ kết hàng tháng, quý, 6 tháng và tổng kết cuối năm; trong các cuộc họp sơ, tổng kết, Hiệu trưởng có trách nhiệm đánh giá công tác của Trường và các bộ phận, biểu dương người tốt, việc tốt, chỉ rõ và đề ra các giải pháp nhằm phát huy quyền làm chủ của công chức, viên chức và người lao động khắc phục những yếu kém trong việc thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch, pháp luật, chính sách, chế độ, quy chế làm việc của Trường.

- Hàng tháng các đơn vị phải tổ chức họp để đánh giá các mặt hoạt động của đơn vị mình, phân tích ưu nhược điểm, bài học và các giải pháp thực hiện. Sau 6 tháng hoặc sau 1 năm, trung tâm tổ chức họp sơ, tổng kết công tác, phân loại công chức, đề nghị khen thưởng, kỷ luật theo quy định về thi đua, khen thưởng của Nhà nước và của Nhà trường.

- Nếu thấy cần thiết, Hiệu trưởng có thể triệu tập cuộc họp đột xuất. Thành phần và nội dung cuộc họp phải được quy định rõ thông báo.

- Khi Hiệu trưởng triệu tập các cuộc họp liên quan đến từng lĩnh vực công tác, đơn vị nào được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ phải có trách nhiệm chuẩn bị nội dung họp và phải báo cáo kết quả chuẩn bị cho Hiệu trưởng trước cuộc họp ít nhất 3 ngày.

- Vào tháng 12 hàng năm, Hiệu trưởng triệu tập cuộc họp thông qua kế hoạch của các đơn vị và nhà trường, đánh giá cán bộ quản lý. Trường các đơn vị có trách nhiệm đánh giá viên chức thuộc quyền và nộp biên bản cho phòng Hành chính, Tổng hợp.

- Trong các cuộc họp nêu trên, Bộ phận Hành chính, Tổng hợp (hoặc bộ phận được Hiệu trưởng ủy nhiệm) có trách nhiệm:

- + Chuẩn bị chương trình, dự kiến thành phần trình Hiệu trưởng duyệt;
- + Chuẩn bị và gửi chương trình, giấy mời (hoặc thông báo) cho các thành viên trước cuộc họp ít nhất 3 ngày, không kể cuộc họp bất thường;
- + Ghi và lưu trữ biên bản cuộc họp;
- + Kết thúc cuộc họp, Trường Phòng Hành chính, Tổng hợp phải hoàn chỉnh thông báo kết luận cuộc họp để trình Hiệu trưởng duyệt.

c) Hội nghị viên chức:

Được tổ chức hàng năm nhằm đánh giá, tổng kết các hoạt động và đề ra nhiệm vụ của năm mới. Trong Hội nghị công chức, viên chức Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn ký kết Giao ước thi đua sau khi đã được toàn bộ công chức, viên chức thông qua.

d) Họp toàn cơ quan: Viên chức, người lao động tham gia họp toàn trường định kỳ một lần/quý;

e) Hội nghị khoa học: Hội nghị khoa học Trường, Hội nghị khoa học sinh viên được tổ chức một lần/năm. Các hội nghị khoa học khác thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Thời gian làm việc: Từ 7h30 đến 16h00;

4. Chào cờ: Thứ Hai tuần đầu tháng tổ chức chào cờ toàn Trường, thứ Hai các tuần còn lại của tháng tổ chức chào cờ cho học sinh, sinh viên, vận động viên.

5. Giải thể thao truyền thống: Tổ chức theo kế hoạch được Ban Giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn phê duyệt.

Điều 27. Chế độ tiếp khách

Khách đến liên hệ công tác với Nhà trường, nếu thuộc lĩnh vực công tác của bộ phận nào thì bộ phận đó tiếp; nếu vượt quá thẩm quyền thì đề nghị Ban Giám hiệu tiếp. Trong trường hợp vượt quá thẩm quyền của trường thì trường báo cáo Bộ Văn hóa, Thể dục và Du lịch giải quyết.

1. Tiếp khách trong nước:

- Khách trong nước đến làm việc với Nhà trường dù theo kế hoạch trước hay đột xuất đều qua phòng Hành chính, Tổng hợp để báo cáo Hiệu trưởng quyết định thành phần tiếp khách. Nội dung liên quan đến bộ phận nào đều có đại diện của bộ

phận đó tiếp.

- Chi phí tiếp khách phải phù hợp với quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

2. Tiếp khách nước ngoài:

- Hiệu trưởng gửi công văn xin ý kiến lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch về việc tiếp các đoàn khách nước ngoài. Nội dung công văn phải ghi rõ: hình thức, địa điểm, thời gian tiếp khách.

- Phòng Hành chính, Tổng hợp, phòng Đào tạo, Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế phối hợp với các bộ phận liên quan để chuẩn bị nội dung và các điều kiện để tiếp khách.

- Sau khi tiếp khách, nếu có vấn đề giải quyết ngoài thẩm quyền của Hiệu trưởng thì phải có văn bản đề nghị cơ quan cấp trên xem xét, chỉ đạo. Nội dung kết quả tiếp khách phải báo cáo lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch biết.

Điều 28. Đi công tác

1. Đi công tác trong nước:

- Theo kế hoạch công tác, phòng Hành chính, Tổng hợp lập chương trình để Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đi làm việc với cấp trên, với các đơn vị trong nước.

- Phòng Hành chính, Tổng hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng đi công tác, thông báo trước 03 ngày cho nơi đến công tác, không kể đi đột xuất.

- Cán bộ công chức đi công tác phải được lãnh đạo đơn vị, Ban Giám hiệu duyệt, Bộ phận Tổ chức cán bộ - Phòng Hành chính, Tổng hợp ra quyết định, Bộ phận Hành chính - Phòng Hành chính, Tổng hợp cấp giấy đi công tác.

- Các đơn vị đi giảng dạy, công tác ngoài trường phải có chương trình, kế hoạch trình Ban Giám hiệu duyệt trước 7 ngày.

- Giảng viên, cán bộ, nhân viên đi công tác phải được Ban Giám hiệu duyệt, Bộ phận Tổ chức cán bộ - Phòng Hành chính, Tổng hợp ra quyết định, Bộ phận Hành chính - Phòng Hành chính, Tổng hợp cấp giấy đi công tác.

- Kết quả đi công tác của các Phó Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị, cán bộ viên chức phải báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng.

- Chi phí công tác theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định theo chế độ hiện hành.

2. Đi công tác nước ngoài:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, cán bộ giảng viên, nhân viên đi công tác nước ngoài thực hiện theo quyết định của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và quy chế về quan hệ quốc tế của Cục hợp tác quốc tế - Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Việc báo cáo kết quả, thanh quyết toán phải kịp thời và đúng quy định của Nhà nước và Nhà trường.

Điều 29. Công tác hành chính, soạn thảo và quản lý văn bản

1. Công tác hành chính và soạn thảo văn bản trong Trường được tiến hành theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Mỗi đơn vị trong Trường đều phải có sổ công văn để theo dõi công văn đến, công văn đi theo quy định hiện hành.

Điều 30. Xử lý công văn, tài liệu đến

1. Công văn, tài liệu đến hàng ngày do nhân viên văn thư Phòng Hành chính, Tổng hợp vào sổ công văn đến, trình lãnh đạo Phòng Hành chính, Tổng hợp xem xét, quyết định lưu, sao chuyển các cá nhân, đơn vị để triển khai thực hiện nội dung một cách kịp thời.

2. Công văn, tài liệu gửi chung cho Trường, lãnh đạo Trường hoặc cho đơn vị thuộc Trường được Phòng Hành chính, Tổng hợp xử lý theo nguyên tắc sau:

- Công văn, tài liệu có nội dung liên quan đến chủ trương, chính sách của Trường, Ngành được chuyển cho Hiệu trưởng để xử lý. Công văn, tài liệu có nội dung liên quan đến lĩnh vực phụ trách của Phó Hiệu trưởng nào thì chuyển cho Phó Hiệu trưởng đó xử lý.

- Sau khi Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng xử lý, công văn, tài liệu phải được chuyển lại Phòng Hành chính, Tổng hợp trong ngày để vào sổ theo dõi và kịp thời chuyển cho trường đơn vị được phân công giải quyết;

- Bản gốc của công văn, tài liệu được lưu trữ tại Phòng Hành chính, Tổng hợp và gửi bản sao đến đơn vị chủ trì giải quyết, một số trường hợp đặc biệt phải gửi bản chính đến đơn vị chủ trì giải quyết;

- Việc tiếp nhận xử lý công văn, tài liệu khẩn hoặc công văn, tài liệu mật được thực hiện theo quy định của Chính phủ;

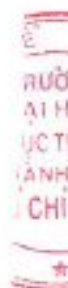
- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng khi phân công cho đơn vị giải quyết công văn, tài liệu cần ghi ý kiến chỉ đạo cụ thể về việc thực hiện, kể cả yêu cầu về tiến độ và thời hạn;

- Hàng tuần, Phòng Hành chính, Tổng hợp có trách nhiệm lập danh mục công văn, tài liệu được gửi đến Trường và việc phân công xử lý các công văn, tài liệu đó để báo cáo lãnh đạo Trường và thông báo cho lãnh đạo các đơn vị trong Trường. Đối với các đơn vị khi nhận công văn từ Phòng Hành chính, Tổng hợp thì ghi vào sổ công văn đến của đơn vị để biết và thực hiện.

Điều 31. Thẩm quyền ký văn bản của Trường

1. Hiệu trưởng ký các báo cáo, tờ trình, các quyết định (thuộc thẩm quyền theo phân cấp), các quy định, các văn bản về chủ trương, chính sách liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường và các văn bản khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết.

2. Phó Hiệu trưởng ký thay Hiệu trưởng các văn bản xử lý, giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; trong trường hợp được Hiệu trưởng ủy quyền ký thay các văn bản quy định tại khoản 1 Điều này thì phải được Hiệu



trường cho ý kiến trước khi ký. Các văn bản do Phó Hiệu trưởng ký có liên quan đến chủ trương, phương hướng công tác phải gửi Hiệu trưởng để báo cáo và gửi cho các Phó Hiệu trưởng khác để biết.

3. Trường các đơn vị thuộc Trường ký thừa lệnh Hiệu trưởng đối với các công văn có nội dung hướng dẫn nghiệp vụ, trả lời các vấn đề chuyên môn thuộc lĩnh vực công tác của đơn vị và các công văn gửi các đơn vị khác trong Trường. Công văn do trường các đơn vị ký thừa lệnh Hiệu trưởng, nếu có liên quan đến chủ trương, phương hướng công tác thì phải được Phó Hiệu trưởng phụ trách duyệt trước khi ký và phải gửi báo cáo Hiệu trưởng.

4. Trường Phòng Hành chính, Tổng hợp ký thừa lệnh Hiệu trưởng đối với báo cáo công tác gửi các đơn vị, văn bản thông báo ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; công văn mời các đơn vị dự họp, công văn triệu tập hội nghị, hội thảo có thành phần tham dự là lãnh đạo các đơn vị thuộc trường; sao các văn bản đã ban hành và các công văn, giấy tờ khác thuộc thẩm quyền của Trường Phòng Hành chính, Tổng hợp.

Một số trường phòng được ký thừa ủy quyền Hiệu trưởng một số công văn, giấy tờ như thông báo, quy định ... để giải quyết một số công việc cụ thể trong thời gian nhất định theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

Điều 32. Văn phòng điện tử:

1. Các đơn vị thực hiện việc theo dõi thông tin, báo cáo hàng ngày, trao đổi công việc ... thông qua văn phòng điện tử. Lãnh đạo các đơn vị quản lý và sử dụng có hiệu quả văn phòng điện tử nhằm phục vụ cho công việc chung của Trường.

2. Mỗi đơn vị trong Trường đều có một tài khoản truy cập (account) trong văn phòng điện tử; việc thực hiện các thao tác hành chính theo quy định của Trường thông qua văn phòng điện tử.

Điều 33. Thủ tục trình và giải quyết công việc của Trường:

1. Lãnh đạo Trường xem xét, giải quyết công việc hàng ngày trên cơ sở hồ sơ do trường các đơn vị trong Trường trình hoặc trên hồ sơ báo cáo trong văn phòng điện tử. Hồ sơ của trường các đơn vị trình lãnh đạo Trường để giải quyết công việc bao gồm:

- Tờ trình đề nghị giải quyết công việc.
- Dự thảo văn bản trình ký hoặc xin ý kiến.
- Ý kiến của Phó Hiệu trưởng hoặc Trường đơn vị có liên quan.
- Kế hoạch triển khai thực hiện.
- Các tài liệu khác có liên quan.

2. Đối với dự thảo văn bản trình Hiệu trưởng để ký ban hành nếu thuộc lĩnh vực đã được phân công cho Phó Hiệu trưởng phụ trách thì Phó Hiệu trưởng phải duyệt ghi ý kiến trước khi trình Hiệu trưởng ký.

3. Khi nhận được hồ sơ của các đơn vị gửi trình lãnh đạo Trường, Phòng chức năng đến đơn vị chủ trì giải quyết có nhiệm vụ kiểm tra về mặt thủ tục, hình

thức của hồ sơ, tài liệu gửi trình, ký nhận hoặc yêu cầu ký nhận, ghi chép vào sổ công văn, theo dõi quy trình, tiến độ giải quyết. Trong trường hợp có sai sót về hình thức hoặc chưa đầy đủ thủ tục theo quy định thì Phòng Hành chính, Tổng hợp chuyển trả lại ngay cho đơn vị trình và yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ.

4. Khi nhận được hồ sơ, nếu đúng thủ tục, Phòng Hành chính, Tổng hợp có trách nhiệm trình lãnh đạo Trường ngay trong ngày.

Trường hợp Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đi công tác, không có mặt tại cơ quan thì Phòng Hành chính, Tổng hợp phải thông báo lại đối với đơn vị chủ trì công việc. Nếu là trường hợp cần thiết, nhất thiết phải giải quyết gấp thì xin ý kiến Hiệu trưởng để ký trên văn phòng điện tử hoặc có biện pháp xử lý kịp thời.

5. Trình tự giải quyết công việc của Lãnh đạo Trường căn cứ vào tầm quan trọng, tính cấp thiết của vấn đề. Trong trường hợp bình thường, không quá 2 ngày, kể từ ngày nhận được hồ sơ do đơn vị trình lên, Lãnh đạo Trường cần có ý kiến chỉ đạo chính thức.

Điều 34. Yêu cầu đối với văn bản trình ký, gửi đi

1. Tất cả các hồ sơ trình ký phải được hoàn thành đúng thời hạn theo yêu cầu của Lãnh đạo Trường, phải được đánh máy chính xác và rõ ràng theo đúng những quy định và hướng dẫn về thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ.

2. Trưởng, Phó Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường hoặc viên chức được giao soạn thảo văn bản để Lãnh đạo Trường ký ban hành phải kiểm tra nội dung và hình thức văn bản, bảo đảm tính chính xác về nội dung, chuẩn mực về hình thức và phải ký tắt vào sau chữ cuối cùng của dòng cuối cùng thuộc phần nội dung của bản lưu. Chữ ký tắt của Trưởng, Phó Trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc Trường phải được đăng ký với Phòng Hành chính, Tổng hợp.

3. Sau khi được Lãnh đạo Trường ký, các văn bản phải được Phòng Hành chính, Tổng hợp kiểm tra kỹ thuật soạn thảo văn bản, vào sổ, lấy mã số, đóng dấu và gửi đi kịp thời theo địa chỉ nơi nhận và lưu trữ theo quy định hiện hành.

Hàng tuần, Phòng Hành chính, Tổng hợp có trách nhiệm lập danh mục các văn bản đã gửi đi để báo cáo Lãnh đạo Trường, thông báo cho trưởng các đơn vị trong Trường, lưu trữ trong văn phòng điện tử.

Điều 35. Đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế

1. Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng:

Hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Trường bao gồm: đào tạo các ngành, chuyên ngành; xây dựng chương trình và giáo trình, tài liệu; xác định chỉ tiêu và tổ chức tuyển sinh; tổ chức và quản lý đào tạo; đánh giá quá trình và kết quả dạy - học; quản lý văn bằng, chứng chỉ.

a) Trình độ, hình thức và thời gian đào tạo

- Trình độ đào tạo: Trường thực hiện đào tạo các trình độ Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ.

- Hình thức đào tạo: Các trình độ đào tạo của Trường được thực hiện theo hai hình thức: Đào tạo chính quy và Đào tạo vừa làm vừa học.

- Thời gian đào tạo: Hiệu trưởng quyết định thời gian đào tạo cho từng chương trình đào tạo của Trường trên cơ sở Luật Giáo dục đại học và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

b) Ngành đào tạo

- Trường đào tạo các ngành theo chương trình đào tạo Cử nhân, Thạc sĩ và Tiến sĩ trong danh mục ngành đào tạo của Nhà nước khi đáp ứng đầy đủ các điều kiện theo quy định và được Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp phép.

- Căn cứ vào nhu cầu xã hội và năng lực thực tế của Nhà trường, Hiệu trưởng đề xuất với Bộ Giáo dục và Đào tạo mở ngành đào tạo mới chưa có trong danh mục đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Chương trình đào tạo

- 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.

- Chương trình đào tạo chất lượng cao được xây dựng theo quy định riêng của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Chương trình đào tạo trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ gồm: Mục tiêu, chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học sau khi tốt nghiệp; khối lượng kiến thức, kết cấu chương trình đào tạo trình độ Thạc sĩ, Tiến sĩ; luận văn, luận án.

- Căn cứ vào nhiệm vụ đào tạo nguồn nhân lực của từng thời kỳ, điều kiện và năng lực của Trường, Trường có thể sử dụng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo các trình độ Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ phù hợp với quy định của pháp luật.

- 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.

- Trường định kỳ tổ chức đánh giá các chương trình đào tạo, các học phần trong chương trình đào tạo để điều chỉnh phù hợp với nhu cầu nguồn nhân lực.

- Trường thường xuyên phát triển chương trình đào tạo theo hướng đa dạng hóa, hiện đại hóa, tiếp thu có chọn lọc những chương trình đào tạo của các nước phát triển, đáp ứng yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực phục vụ sự nghiệp xây dựng đất nước trong tiến trình hội nhập quốc tế.

d) Giáo trình

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

- Hiệu trưởng quyết định việc tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trên cơ sở thẩm định của Hội đồng

thẩm định giáo trình do Hiệu trưởng thành lập.

- Trường sử dụng giáo trình các môn lý luận chính trị, các môn đại cương do Bộ Giáo dục và Đào tạo biên soạn để làm tài liệu giảng dạy và học tập.

e) Tuyển sinh

- Chỉ tiêu tuyển sinh: Hàng năm, Trường xác định chỉ tiêu tuyển sinh trên cơ sở các tiêu chí do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Công bố công khai, minh bạch chỉ tiêu tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Tổ chức tuyển sinh: Hàng năm, căn cứ vào chỉ tiêu tuyển sinh đã xác định và điều kiện thực tế, Trường xác định phương thức tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh các trình độ đào tạo theo đúng quy định.

g) Tổ chức và quản lý đào tạo

- Trường tổ chức và quản lý đào tạo theo các quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Căn cứ quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng ban hành các quy định cụ thể của Trường về việc tổ chức thực hiện quản lý đào tạo đối với từng trình độ đào tạo.

- Trường thực hiện liên kết đào tạo các trình độ theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g) Đánh giá quá trình đào tạo

- Hàng năm, trên cơ sở quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường, Nhà trường thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động xã hội của người học và đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên.

- Trường quy định thống nhất phương pháp, quy trình kiểm tra, thi và đánh giá đảm bảo khách quan, chính xác và đảm bảo xác định được mức độ tích lũy kiến thức, kỹ năng của người học; xác định được hiệu quả giảng dạy và mức độ phấn đấu nâng cao trình độ của giảng viên.

- Hiệu trưởng căn cứ vào các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để ban hành quy trình, nội dung đánh giá kết quả giảng dạy và học tập.

h) Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

- Trường tổ chức in, cấp phát, quản lý các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận cho người học khi đạt đủ các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Bộ Nội vụ (nếu có bồi dưỡng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức) và quy định của Trường.

- Văn bằng tốt nghiệp được cấp kèm theo với bảng điểm và các chứng chỉ liên quan của chương trình đào tạo

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

- Trường thực hiện công bố công khai các thông tin về việc cấp văn bằng,

chứng chỉ, chứng nhận cho người học trên website của Trường và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và giá trị văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận do Trường cấp.

2. Hoạt động nghiên cứu khoa học

a) Nội dung hoạt động nghiên cứu khoa học:

- Nghiên cứu khoa học thể dục thể thao và một số lĩnh vực khoa học khác phục vụ phát triển sự nghiệp thể dục thể thao, sự nghiệp giáo dục và đào tạo của đất nước.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

- Ứng dụng kết quả nghiên cứu và chuyển giao công nghệ lĩnh vực thể dục thể thao

- Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện và tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, các chương trình, dự án khoa học và công nghệ lĩnh vực thể dục thể thao theo đơn đặt hàng.

- Tìm kiếm đối tác và tổ chức các hoạt động dịch vụ, tư vấn khoa học và công nghệ thể dục thể thao.

- Thiết lập và tiến hành các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ lĩnh vực thể dục thể thao.

- Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh và giảng viên.

- Hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định hiện hành.

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

- Xây dựng phòng thí nghiệm phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học lĩnh vực..., gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ lĩnh vực thể dục thể thao; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ lĩnh vực thể dục thể thao với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.

- Biên soạn, phát hành giáo trình, tài liệu, học liệu, tạp chí, tập san, các ấn phẩm khoa học lĩnh vực thể dục thể thao phục vụ cho việc thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Trường.

- Tổ chức hoạt động đăng ký, triển khai, công nhận và ứng dụng sáng kiến trong các hoạt động chuyên môn của Trường.

- Triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ khác.

b) Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

- Hiệu trưởng quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường, xây dựng và đảm bảo thực hiện chiến lược, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường; Ban hành các văn bản quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

- Đơn vị chuyên trách quản lý hoạt động khoa học và công nghệ thực hiện chức năng quản lý theo quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

- Thực hiện phân cấp quản lý hoạt động khoa học và công nghệ. Nội dung phân cấp quản lý được cụ thể hóa trong quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

c) Hoạt động hợp tác quốc tế

- Hoạt động hợp tác quốc tế bao gồm: Liên kết đào tạo; hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học; tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị; bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học; liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế; các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật và phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân nước ngoài.

- Hiệu trưởng quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật và quy định của Trường, xây dựng và đảm bảo thực hiện chiến lược, kế hoạch hoạt động hợp tác quốc tế của Trường; Ban hành các văn bản quản lý hoạt động hợp tác quốc tế.

- Đơn vị chuyên trách quản lý hoạt động hợp tác quốc tế thực hiện chức năng quản lý theo quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

Điều 36. Tổ chức cán bộ

Trường thực hiện công tác tổ chức cán bộ theo quy định và phân cấp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, gồm:

1. Quyết định chủ trương phát triển Trường đại học thành đại học, học viện hoặc việc sáp nhập với Trường đại học, Trung tâm khác, xây dựng Đề án trình Hội đồng Trường và cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

2. Quyết định về cơ cấu tổ chức, thành lập, sát nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường sau khi có quyết nghị của Hội đồng Trường và ý kiến thẩm định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Quyết định nguồn quy hoạch, rà soát, bổ sung quy hoạch theo quy định, hướng dẫn phù hợp với thực tiễn của Trường sau khi có quyết nghị của Hội đồng Trường và ý kiến thẩm định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (Quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý theo phân cấp công tác tổ chức cán bộ của Bộ).

4. Quyết định ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện

làm việc của từng vị trí sau khi có ý kiến thẩm định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

5. Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức trình Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phê duyệt và tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển sau khi được Bộ phê duyệt. Căn cứ vị trí việc làm tuyển dụng, kết quả thi tuyển đề nghị Bộ quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức; chỉ đạo việc thực hiện ký hợp đồng làm việc đối với viên chức sau khi có quyết định tuyển dụng và bổ nhiệm vào hạng chức danh nghề nghiệp của Bộ. Quyết định sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật và theo phân cấp công tác tổ chức cán bộ của Bộ.

6. Hội đồng Trường quyết định và trình cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; Đối với chức danh Trường phòng, Phó trường phòng và tương đương và các chức danh lãnh đạo, quản lý khác được Hiệu trưởng thực hiện theo quy định phân cấp công tác tổ chức cán bộ (*Phụ lục II - kèm theo*).

7. Tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hàng năm của Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng Trường, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo quy định.

8. Quyết định chế độ thi đua, khen thưởng và vấn đề khác theo quy định của pháp luật và quy định phân cấp công tác tổ chức cán bộ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

9. Quyết định chính sách tiền lương, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý của Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo quy định của pháp luật và quy định phân cấp công tác tổ chức cán bộ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

Điều 37. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường bao gồm: đất đai, nhà cửa, 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 nhà 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 duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm, nhà trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hóa 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

pháp luật và quy định nhà trường.

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.

5. Quản lý và sử dụng tài sản

- Trường quản lý, sử dụng tài sản theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- Tài sản của Trường phải được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm.

- Hàng năm, Trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của pháp luật.

- Trường chấp hành các hoạt động kiểm tra, thanh tra do các cơ quan có thẩm quyền thực hiện đối với việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 38. Quản lý tài chính

1. Nguồn tài chính: Các nguồn tài chính của Trường gồm:

- Ngân sách Nhà nước cấp.

- Các nguồn thu từ hoạt động đào tạo; hoạt động dịch vụ thể thao khác.

- Thu từ các hoạt động nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ; liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; các hoạt động dịch vụ khác.

- Tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng của các cá nhân, tổ chức trong nước và nước ngoài.

- Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Quản lý tài chính

- Trường thực hiện chế độ quản lý tài chính và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

- Trường quản lý, sử dụng nguồn tài chính ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật và các quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật; Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; chấp hành các hoạt động kiểm tra, thanh tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với việc quản lý và sử dụng nguồn tài chính của Trường.

Điều 39. Các hoạt động khác và quản lý hoạt động dịch vụ

1. Tận dụng nguồn lực sẵn có của Trường, quản lý và khai thác có hiệu quả, góp phần tăng nguồn thu của Trường, bổ sung cơ sở vật chất, cải thiện đời sống cho viên chức, người lao động.

2. Tăng cường quyền chủ động, trách nhiệm trong quản lý và chi tiêu tài chính của Nhà trường.

3. Tăng cường công tác quản lý, sử dụng nguồn lực đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Tổ chức các hoạt động dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao

công nghệ, huấn luyện thể thao, khai thác cơ sở vật chất phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 40. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường

1. Ban Giám hiệu phối hợp với Đảng ủy tổ chức thực hiện tốt Quy chế dân chủ trong công tác quản lý, điều hành hoạt động của Trường theo quy định và hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập của Nhà nước;

2. Ban Giám hiệu chủ động phối hợp với Đảng ủy, Công đoàn Trường kiểm tra việc thực hiện “Quy chế dân chủ trong Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh”;

3. Ban Giám hiệu phối hợp với Công đoàn tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động; thống nhất xây dựng báo cáo tổng kết và phương hướng công tác năm học mới, trả lời chất vấn của viên chức, người lao động.

CHƯƠNG VI

CÁC MỐI QUAN HỆ VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 41. Quan hệ công tác với Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Trường tuân thủ sự lãnh đạo, chỉ đạo, quản lý trực tiếp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch:

- Đối với những vấn đề vượt quá quyền hạn được giao và các công việc đột xuất phải báo cáo xin ý kiến của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

- Trường không được chuyển các vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của mình lên lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Khi lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch yêu cầu các trường bộ phận hoặc cán bộ, công chức của trường báo cáo hoặc làm việc trực tiếp thì phải chấp hành nghiêm túc.

3. Ban Giám hiệu chỉ được ký các văn bản theo thẩm quyền. Đối với các văn bản khác, Ban Giám hiệu chỉ được ký sau khi đã báo cáo và lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đồng ý.

4. Trường thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về báo cáo, thống kê... theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Lãnh đạo trường phải tham gia đầy đủ các cuộc họp do Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch triệu tập. Trước các cuộc họp giao ban của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, trường gửi báo cáo tóm tắt công việc Lãnh đạo Bộ nắm được nội dung hoạt động; sau giao ban sẽ được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch thông tin các vấn đề cần thiết.

Điều 42. Quan hệ với Bộ Giáo dục và Đào tạo

1. Trường chịu sự chỉ đạo, quản lý theo Quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trường trình lãnh đạo Bộ (sau khi đã được lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch duyệt) về dự án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng để Bộ xem xét, quyết định và cho phép tổ chức thực hiện quyết định đó.

3. Trường có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến Bộ Giáo dục và Đào tạo về các vấn đề đào tạo, bồi dưỡng theo chức năng, nhiệm vụ của mình.

4. Trường có trách nhiệm thực hiện các quy định, tiêu chuẩn của Bộ về kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

Điều 43. Quan hệ với các Tổng cục Thể dục thể thao, Vụ, đơn vị trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch

1. Quan hệ giữa nhà trường với các vụ, đơn vị trực thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch là quan hệ hợp tác, hỗ trợ lẫn nhau để cùng hoàn thành nhiệm vụ của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

2. Nhà trường tôn trọng việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các vụ, đơn vị khác; chịu sự hướng dẫn, kiểm tra của các vụ chức năng thuộc Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đối với các hoạt động của Trường. Tham gia giải quyết các công việc chung của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch phối hợp tham gia ý kiến với Vụ trưởng, Thủ trưởng các đơn vị khác để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của vụ hoặc của đơn vị đó nhưng có liên quan đến hoạt động của nhà trường; trường hợp có những ý kiến khác nhau thì báo cáo Lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch quyết định.

3. Trường thực hiện mối quan hệ gắn chặt với Trung tâm Huấn luyện thể thao quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (Trung tâm HLTTQG TP.HCM) theo quy chế làm việc chung của Trường và Trung tâm HLTTQG TP.HCM.

Điều 44. Quan hệ với các địa phương, ngành

Trường thực hiện liên kết, hợp tác với các ngành, địa phương để giúp đỡ lẫn nhau trong đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, huấn luyện viên, vận động viên, nghiên cứu khoa học phục vụ sự nghiệp phát triển Thể dục Thể thao trong nước trên cơ sở kế hoạch của trường, ngành, địa phương.

Tích cực đóng góp vào phong trào TDTT và các hoạt động đảm bảo an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội của địa phương nơi trường cư trú.

Điều 45. Quan hệ với các tổ chức xã hội về TDTT

Trường tăng cường phối hợp với các Liên đoàn thể thao, Hiệp hội thể thao để xây dựng và thực hiện kế hoạch hợp tác giúp đỡ lẫn nhau trong công tác đào tạo cán bộ, HLV, VDV, nghiên cứu khoa học và thi đấu thể thao.

Điều 46. Quan hệ hợp tác quốc tế

Trong khuôn khổ kế hoạch hợp tác quốc tế được duyệt và theo đúng các quy định của pháp luật, trường tăng cường mở rộng quan hệ quốc tế, giao lưu hợp tác

với các trường đại học, học viện TDTT, cơ sở nghiên cứu khoa học TDTT của các nước và các tổ chức quốc tế nhằm nâng cao hiệu quả đào tạo cán bộ, huấn luyện thể thao, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất và nguồn đầu tư, tài trợ cho trường.

Điều 47. Quan hệ giữa Đảng ủy Trường với Hội đồng trường

1. Đảng ủy Trường lãnh đạo Hội đồng trường thông qua các chủ trương, Nghị quyết của Đảng ủy.

2. Hội đồng Trường có trách nhiệm báo cáo kế hoạch và kết quả hoạt động triển khai thực hiện Nghị quyết của Đảng bộ Trường tại các cuộc họp của Đảng bộ Trường và khi có yêu cầu; bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất để Đảng bộ Trường thực hiện nhiệm vụ.

3. Quan hệ giữa Đảng ủy và Hội đồng trường được thực hiện theo quy định phối hợp công tác giữa Đảng ủy và Hội đồng trường.

Điều 48. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Đảng ủy

1. Đảng ủy Trường Đại học Thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh thống nhất lãnh đạo mọi hoạt động của Trường. Hiệu trưởng chấp hành sự lãnh đạo của Đảng ủy; các cấp ủy chi bộ lãnh đạo toàn diện các đơn vị thuộc chi bộ phụ trách. Các trường bộ phận phải chấp hành sự lãnh đạo của chi ủy.

2. Hiệu trưởng phối hợp với Đảng ủy và có trách nhiệm triển khai thực hiện các Nghị quyết của Đảng ủy. Hiệu trưởng phải xin ý kiến của Đảng ủy trong trường hợp quyết định các vấn đề mang tính chiến lược, các vấn đề quan trọng của Nhà trường.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm chủ động đề xuất họp liên tịch giữa Đảng ủy và Ban Giám hiệu để tăng cường sự lãnh đạo của Đảng và đảm bảo cho việc triển khai các Nghị quyết của Đảng ủy đạt hiệu quả cao.

Điều 49. Quan hệ giữa Hội đồng trường với Ban Giám hiệu

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, lãnh đạo các tổ chức, đơn vị, các tổ chức chính trị của Trường thực hiện các chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật của nhà nước; các mục tiêu, nhiệm vụ chính trị, các nghị quyết của Đảng bộ Trường thông qua các Nghị quyết của Hội đồng trường.

2. Ban Giám hiệu có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quyết nghị của Hội đồng Trường; trường hợp không nhất trí với quyết nghị, Ban Giám hiệu kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Hội đồng trường thông qua Ban Giám hiệu và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội của Trường (với tư cách là thành viên Hội đồng trường) kiểm tra, đôn đốc, giám sát các tổ chức này thực hiện những quyết nghị đã được Hội đồng Trường thông qua.

4. Ban Giám hiệu và các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường; báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Trường tại các



cuộc họp của Hội đồng trường; chỉ đạo các đơn vị chức năng cung cấp thông tin cho Hội đồng trường khi có yêu cầu; cung cấp các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng Trường hoạt động.

5. Quan hệ giữa Hội đồng trường và Ban Giám hiệu, các tổ chức chính trị trong Trường là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện quy định của pháp luật và của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch nhằm hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

Điều 50. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với các tổ chức đoàn thể

1. Tổ chức công đoàn được tổ chức theo cơ cấu của Đảng. Đảng ủy, chi ủy thống nhất lãnh đạo Ban chấp hành công đoàn trường và các tổ công đoàn. Hiệu trưởng tạo mọi điều kiện thuận lợi cho tổ chức công đoàn hoạt động; Hiệu trưởng phối hợp với Công đoàn trường tổ chức Hội nghị cán bộ công chức trường hàng năm. Khi có 2/3 số viên chức hoặc Ban chấp hành Công đoàn trường yêu cầu hoặc Hiệu trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ công chức bất thường.

2. Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh trường là tổ chức chính trị xã hội, chịu sự lãnh đạo của Đảng ủy. Hiệu trưởng tạo điều kiện để Đoàn hoạt động tốt góp phần thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường.

Điều 51. Quan hệ và chế độ làm việc trong Ban Giám hiệu

1. Các Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc theo nguyên tắc:

Mỗi Phó Hiệu trưởng được phân công một số lĩnh vực công tác của trường;

Phó Hiệu trưởng được sử dụng quyền của Hiệu trưởng khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng;

Phó Hiệu trưởng chủ động giải quyết công việc được phân công. Nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Hiệu trưởng khác thì trực tiếp phối hợp để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Hiệu trưởng hoặc giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết.

2. Khi tiến hành giải quyết các nhiệm vụ quan trọng, Ban Giám hiệu tiến hành họp bàn để thống nhất ý kiến trước khi đưa ra cuộc họp với cấp dưới. Trong các cuộc họp trên, các Phó Hiệu trưởng có quyền tham gia ý kiến, đề xuất các biện pháp giải quyết nhưng Hiệu trưởng là quyết định cuối cùng.

3. Trong các trường hợp Phó Hiệu trưởng có ý kiến khác với ý kiến của Hiệu trưởng thì vẫn phải chấp hành quyết định của Hiệu trưởng song có quyền bảo lưu ý kiến, báo cáo với cấp trên.

Điều 52. Quan hệ với công dân, cơ quan, tổ chức khác

Việc quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, tổ chức khác được thực hiện theo “Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan”.

CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 53. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Hội đồng trường ký quyết định ban hành.

Mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

Điều 54. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, viên chức, người lao động, người học của Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Các Trường, Phó phụ trách các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường căn cứ vào quy chế này xây dựng quy định về hoạt động của đơn vị mình trình Hiệu trưởng phê duyệt chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày quy chế này có hiệu lực.

Trong quá trình thực hiện tất cả các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong Trường cần phát huy tính dân chủ, tự giác sáng tạo nhằm xây dựng Nhà trường ngày càng vững mạnh và phát triển. Căn cứ thực tiễn của Nhà trường, nếu có những vấn đề mới nảy sinh thấy cần thiết phải bổ sung, hay các quy định mới của pháp luật, Hiệu trưởng sẽ đề nghị bằng văn bản gửi Hội đồng Trường xem xét, ban hành quyết định chỉnh sửa, bổ sung Quy chế cho phù hợp với từng giai đoạn, với thực tế hoạt động của Trường và của pháp luật./.