

Số : 2138/QĐ-ĐHBK

Hà Nội, ngày 10 tháng 10 năm 2017

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động  
Trường Đại học Bách khoa Hà Nội

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học được Quốc hội thông qua ngày 18/6/2012;

Căn cứ Luật Viên chức được Quốc hội thông qua ngày 15/11/2010;

Căn cứ “Điều lệ trường Đại học” ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Đại học trực thuộc trong công tác tổ chức nhân sự;

Căn cứ Quyết định số 1924/QĐ-TTg ngày 06/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc Phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-ĐHBK-HĐT ngày 09/10/2017 của Hội đồng Trường về việc thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Bách khoa Hà Nội;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực sau 30 ngày kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các quy định trước đây của Trường trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Trường các đơn vị trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu HCTH, TCCB.



PGS. TS. Hoàng Minh Sơn

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI**

# **QUY CHẾ**

**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI**

**HÀ NỘI, 2017**



# MỤC LỤC

<b>Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	<b>1</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh .....	1
Điều 2. Vị trí pháp lý.....	1
Điều 3. Giải thích từ ngữ.....	2
Điều 4. Sứ mạng, tầm nhìn và giá trị cốt lõi .....	2
Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn.....	2
Điều 6. Trách nhiệm xã hội.....	4
<b>Chương II: TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRƯỜNG</b> .....	<b>4</b>
Điều 7. Cơ cấu tổ chức và quản lý .....	4
Điều 8. Hội đồng trường .....	5
Điều 9. Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường .....	6
Điều 10. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng .....	7
Điều 11. Hội đồng khoa học và đào tạo .....	8
Điều 12. Các hội đồng và ban tư vấn khác.....	9
Điều 13. Phòng, ban chức năng.....	9
Điều 14. Khoa, viện đào tạo .....	11
Điều 15. Viện trưởng và phó viện trưởng, trưởng khoa và phó trưởng khoa .....	12
Điều 16. Hội đồng khoa/viện .....	14
Điều 17. Các hội đồng và ban cố vấn của viện .....	14
Điều 18. Bộ môn, trung tâm và phòng thí nghiệm nghiên cứu thuộc viện .....	15
Điều 19. Viện nghiên cứu và trung tâm nghiên cứu trực thuộc Trường .....	17
Điều 20. Thư viện, nhà xuất bản, trung tâm dịch vụ trực thuộc Trường .....	19
Điều 21. Hệ thống doanh nghiệp.....	19
<b>Chương III: CÁN BỘ VÀ NGƯỜI HỌC</b> .....	<b>20</b>
Điều 22. Phân loại cán bộ.....	20
Điều 23. Quyền và trách nhiệm của cán bộ.....	21
Điều 24. Tiêu chuẩn cán bộ.....	22
Điều 25. Phát triển đội ngũ cán bộ .....	22
Điều 26. Quản lý cán bộ.....	22
Điều 27. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ quản lý .....	23
Điều 28. Quyền và trách nhiệm của người học .....	23
Điều 29. Quản lý và hỗ trợ người học.....	24

<b>CHƯƠNG IV: HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO .....</b>	<b>25</b>
Điều 30. Mở ngành đào tạo .....	25
Điều 31. Hợp tác đào tạo .....	25
Điều 32. Phát triển chương trình, giáo trình và học liệu .....	26
Điều 33. Tuyển sinh.....	26
Điều 34. Lập kế hoạch và tổ chức đào tạo.....	27
Điều 35. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn .....	27
Điều 36. Cấp bằng và chứng chỉ.....	28
Điều 37. Đảm bảo chất lượng đào tạo .....	28
<b>Chương V: HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ.....</b>	<b>29</b>
Điều 38. Quản lý và tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu .....	29
Điều 39. Hợp tác nghiên cứu .....	29
Điều 40. Cung cấp dịch vụ khoa học và công nghệ .....	30
Điều 41. Sở hữu trí tuệ và tài sản trí tuệ .....	30
Điều 42. Ươm tạo và thương mại hóa sản phẩm nghiên cứu .....	31
Điều 43. Hoạt động nghiên cứu và sáng tạo của người học .....	31
Điều 44. Tổ chức hội nghị, hội thảo và diễn đàn khoa học công nghệ .....	31
Điều 45. Công bố kết quả khoa học và xuất bản ấn phẩm khoa học .....	31
<b>Chương VI: TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN .....</b>	<b>32</b>
Điều 46. Quản lý hoạt động tài chính.....	32
Điều 47. Xây dựng kế hoạch tài chính .....	32
Điều 48. Quản lý các nguồn thu .....	32
Điều 49. Quản lý các nội dung chi .....	33
Điều 50. Quyết toán thu – chi.....	33
Điều 51. Kiểm tra, giám sát quản lý tài chính .....	33
Điều 52. Trích lập các quỹ.....	34
Điều 53. Đầu tư vào các hoạt động dịch vụ.....	34
Điều 54. Đầu tư phát triển cơ sở vật chất .....	34
Điều 55. Quản lý và sử dụng tài sản.....	35
Điều 56. Dịch vụ khai thác cơ sở vật chất.....	35
<b>Chương VII: TRUYỀN THÔNG VÀ ĐỐI NGOẠI.....</b>	<b>36</b>
Điều 57. Mục tiêu của hoạt động truyền thông và đối ngoại .....	36
Điều 58. Quản lý truyền thông .....	36
Điều 59. Truyền thông nội bộ.....	36
Điều 60. Truyền thông với bên ngoài.....	37
Điều 61. Quản trị thương hiệu .....	37

Điều 62.	Nội dung của hoạt động đối ngoại.....	38
Điều 63.	Phát triển quan hệ trong nước.....	38
Điều 64.	Phát triển quan hệ quốc tế .....	38
<b>Chương VIII: CƠ CHẾ ĐIỀU HÀNH VÀ GIÁM SÁT .....</b>		<b>39</b>
Điều 65.	Cơ chế điều hành .....	39
Điều 66.	Thông tin điều hành.....	39
Điều 67.	Chế độ báo cáo và thông tin phản hồi .....	40
Điều 68.	Quản lý chất lượng .....	40
Điều 69.	Kiểm tra, thanh tra .....	40
Điều 70.	Giải quyết khiếu nại, tố cáo.....	41
Điều 71.	Thi đua, khen thưởng.....	42
Điều 72.	Kỷ luật .....	42
<b>Chương IX: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....</b>		<b>42</b>
Điều 73.	Hiệu lực thi hành .....	42
Điều 74.	Tổ chức thực hiện .....	42



## QUY CHẾ

### **Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2138/QĐ-ĐHBK ngày 10 tháng 10 năm 2017 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa Hà Nội)*

#### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

1. Quy chế này quy định về tổ chức bộ máy, nhân sự; trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của các tổ chức, cá nhân trong các hoạt động của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội (sau đây viết tắt là Trường hoặc Trường ĐHBK Hà Nội).

2. Quy chế này cụ thể hóa các quy định của Điều lệ trường đại học<sup>1</sup>, tuân thủ Luật Giáo dục đại học<sup>2</sup>, phù hợp với các quyền hạn và trách nhiệm của một trường đại học tự chủ toàn diện theo Quyết định số 1924/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ<sup>5</sup>. Trong các văn bản của Trường, bản quy chế này có giá trị pháp lý cao nhất, là cơ sở để xây dựng và ban hành các văn bản quy chế, quy định khác.

3. Quy chế này áp dụng cho tất cả tổ chức, cá nhân của Trường ĐHBK Hà Nội.

##### **Điều 2. Vị trí pháp lý**

Trường ĐHBK Hà Nội là trường đại học công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo (viết tắt là Bộ GDĐT). Trường được thành lập theo Nghị định số 147/NĐ ngày 06/3/1956 với tên gọi ban đầu là Trường Đại học Chuyên nghiệp Bách khoa. Trường lấy ngày khai giảng khóa đầu tiên, ngày 15 tháng 10 làm ngày truyền thống.

Trường có tư cách pháp nhân, tài khoản, con dấu và biểu trưng riêng. Trường thực hiện quyền tự chủ về tổ chức bộ máy, thực hiện nhiệm vụ, quản lý tài chính và tài sản theo Điều lệ trường đại học<sup>1</sup>, Luật Giáo dục đại học<sup>2</sup>, Nghị định số 16/2015/NĐ-CP của Chính phủ<sup>3</sup>, Nghị quyết số 77/NQ-CP của Chính phủ<sup>4</sup>, Quyết định số 1924/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ<sup>5</sup> và các văn bản khác theo quy định của pháp luật.

---

<sup>1</sup> Điều lệ trường đại học, ban hành theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ.

<sup>2</sup> Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012.

<sup>3</sup> Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

<sup>4</sup> Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24/10/2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với các cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 – 2017.

<sup>5</sup> Quyết định số 1924/QĐ-TTg ngày 06/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội.



Trường sử dụng tên giao dịch quốc tế là *Hanoi University of Science and Technology* (viết tắt là HUST). Trường có trụ sở chính đặt tại Số 1 Đại Cồ Việt, Quận Hai Bà Trưng, Thành phố Hà Nội. Trang điện tử chính thức của Trường đặt tại địa chỉ <https://hust.edu.vn>.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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

1. *Trường* là từ viết gọn, chỉ tổng thể Trường ĐHBK Hà Nội, bao gồm toàn bộ hệ thống tổ chức bộ máy, cán bộ, người học, tài chính, tài sản và thương hiệu. *Nhà trường* được hiểu là pháp nhân của Trường ĐHBK Hà Nội, bao gồm bộ máy lãnh đạo và quản lý cấp trường tới các đơn vị trực thuộc.

2. *Cán bộ* là người làm việc, được Nhà trường trả lương hoặc tiền công, bao gồm cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu, cán bộ hành chính và người lao động khác. *Cán bộ cơ hữu* là người được Nhà trường tuyển dụng và ký hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động từ một năm trở lên.

3. *Người học* là người đang theo học những chương trình đào tạo cấp bằng và không cấp bằng của Trường. *Sinh viên* là người đang theo học chương trình đào tạo cấp bằng, bao gồm cả học viên sau đại học. *Cựu sinh viên* là người đã từng là sinh viên của Trường.

4. Những danh từ dùng chung (như sinh viên, giảng viên, khoa...) có thể chỉ số ít hoặc số nhiều tùy theo ngữ cảnh sử dụng; nếu không ghi rõ thêm thì được hiểu trong phạm vi của Trường hoặc trong Trường (sinh viên của Trường, giảng viên của Trường...)

### **Điều 4. Sứ mạng, tầm nhìn và giá trị cốt lõi**

1. Sứ mạng: Phát triển con người, đào tạo nhân lực chất lượng cao, nghiên cứu khoa học, sáng tạo công nghệ và chuyển giao tri thức, phục vụ xã hội và đất nước.

2. Tầm nhìn: Trở thành một đại học nghiên cứu hàng đầu khu vực với nòng cốt là kỹ thuật và công nghệ, tác động quan trọng vào phát triển nền kinh tế tri thức và góp phần gìn giữ an ninh, hòa bình đất nước, tiên phong trong hệ thống giáo dục đại học Việt Nam.

3. Giá trị cốt lõi: Chất lượng – Hiệu quả, Chính trực – Tôn trọng, Tận tụy – Công hiến, Tài năng cá nhân – Trí tuệ tập thể, Kế thừa – Sáng tạo.

### **Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo Luật Giáo dục đại học và Điều lệ trường đại học với những nội dung tự chủ theo Quyết định 1924/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ như sau:

1. Về đào tạo và nghiên cứu khoa học:

a) Quyết định mở ngành, chuyên ngành đào tạo đại học và sau đại học phù hợp với định hướng phát triển của Trường khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định;

b) Xác định chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh theo đề án của Trường, bảo đảm công khai, minh bạch và thực hiện chế độ ưu tiên trong tuyển sinh theo quy định;

c) Quyết định chương trình, ngôn ngữ, phương pháp, tài liệu giảng dạy và học tập; quản lý đào tạo, đánh giá kết quả học tập, cấp phát văn bằng và chứng chỉ;

d) Đánh giá và kiểm định chất lượng, cam kết chuẩn chất lượng đầu ra quy định đối với từng chương trình đào tạo;

e) Quyết định liên kết đào tạo với các cơ sở đào tạo trong nước, các trường đại học và các tổ chức đào tạo có uy tín trên thế giới; hợp tác đào tạo với các doanh nghiệp, tổ chức trong nước và quốc tế;

f) Quyết định hoạt động nghiên cứu khoa học, thương mại hóa kết quả nghiên cứu khoa học, dịch vụ khoa học công nghệ; hợp tác trong nước và quốc tế trong nghiên cứu và chuyển giao công nghệ, tổ chức các hội nghị, hội thảo;

g) Thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công trong lĩnh vực giáo dục, khoa học và công nghệ, bao gồm cả dịch vụ do Nhà nước đặt hàng.

## 2. Về tổ chức bộ máy, nhân sự:

a) Quyết định thành lập mới, tổ chức lại, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị trực thuộc; quy định chức năng, nhiệm vụ, quy chế hoạt động của các đơn vị trực thuộc, bảo đảm phát huy hiệu quả hoạt động của bộ máy;

b) Quyết định tiêu chuẩn, số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, cán bộ viên chức và lao động hợp đồng; quyết định việc ký kết, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện các chế độ, chính sách đối với cán bộ theo quy định của pháp luật;

c) Quyết định việc giao kết hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động với người lao động, giảng viên, nhà khoa học, nhà quản lý trong nước và ngoài nước; bổ nhiệm, tuyển dụng ứng viên trong và trên độ tuổi lao động để thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học và lãnh đạo, quản lý.

## 3. Về tài chính, tài sản và hoạt động dịch vụ:

a) Quyết định mức thu học phí tương xứng theo khung đã được phê duyệt; thực hiện cơ chế thu, quản lý và miễn giảm học phí theo quy định của Nhà nước; lập các quỹ hỗ trợ sinh viên, xây dựng và thực hiện chính sách học bổng, khuyến khích học tập dành cho sinh viên học tập xuất sắc và sinh viên có hoàn cảnh khó khăn;

b) Lập kế hoạch và quyết định sử dụng kinh phí từ các nguồn thu hợp pháp để đầu tư mở rộng cơ sở vật chất, đào tạo nhân lực và bảo đảm chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học; chủ động cân đối nguồn thu và huy động các nguồn hợp pháp khác, quyết định các dự án đầu tư, mua sắm, sửa chữa để phát triển tổng thể cơ sở vật chất;

c) Quyết định mức thu nhập tăng thêm của cán bộ từ nguồn chênh lệch thu lớn hơn chi sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định, bảo đảm công bằng, công khai, minh bạch; quyết định mức lương và thu nhập khi ký kết hợp đồng lao động với giảng viên, nhà khoa học, nhà quản lý trong và ngoài nước;

d) Quyết định việc sử dụng tài sản, cơ sở vật chất và giá trị thương hiệu của Trường để liên doanh, liên kết thực hiện các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ, tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn; quyết định việc cho thuê tài sản để sử dụng cho các hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, tư vấn và hỗ trợ sinh viên.

## **Điều 6. Trách nhiệm xã hội**

1. Thực hiện với trách nhiệm cao nhất sứ mạng đã công bố, gìn giữ và phát huy những giá trị cốt lõi, bản sắc văn hóa và truyền thống tốt đẹp của Trường.

2. Xây dựng các điều kiện đảm bảo chất lượng cùng với chính sách hỗ trợ tốt nhất trong điều kiện cho phép vì sự thành công của người học.

3. Thực hiện bình đẳng giới, tạo điều kiện học tập thuận lợi cho sinh viên khuyết tật, sinh viên gặp khó khăn và sinh viên là người dân tộc thiểu số.

4. Phổ biến và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống, đem lại lợi ích tốt nhất cho xã hội và đất nước.

5. Xây dựng môi trường sư phạm chuẩn mực; chăm lo đời sống vật chất, văn hóa và tinh thần cho cán bộ và sinh viên.

6. Báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các bên liên quan về các hoạt động theo quy định của pháp luật; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Quy chế này.

## **Chương II**

### **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRƯỜNG**

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức và quản lý**

1. Hệ thống tổ chức và quản lý của Trường được cấu trúc phân cấp với bộ máy lãnh đạo và quản lý cấp trường gọn nhẹ, phân quyền và trách nhiệm ở mức độ cao cho các đơn vị trực thuộc.

2. Cơ cấu tổ chức và quản lý Nhà trường gồm:

a) Hội đồng trường;

b) Ban giám hiệu (gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng);

c) Hội đồng khoa học và đào tạo (Hội đồng KHĐT), các hội đồng và ban tư vấn khác;

d) Các phòng, ban chức năng;

e) Các đơn vị chuyên môn trực thuộc bao gồm các khoa, viện (đào tạo), trung tâm nghiên cứu và viện nghiên cứu (gọi chung là đơn vị cấp khoa, viện), trong đó mỗi đơn vị có thể bao gồm một số bộ môn, phòng thí nghiệm nghiên cứu,... (gọi chung là đơn vị cấp bộ môn);

f) Các đơn vị hỗ trợ trực thuộc bao gồm thư viện, các trung tâm phục vụ, trung tâm dịch vụ, kinh doanh.

3. Trường sở hữu Công ty TNHH một thành viên Đầu tư và Phát triển công nghệ Bách khoa Hà Nội (BK-Holdings), thông qua đó để đầu tư phát triển các hoạt động kinh doanh và dịch vụ.

4. Đảng bộ trường hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật. Đoàn thể và các tổ chức xã hội gồm Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội cựu chiến binh và Hội sinh viên, hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của đoàn thể, tổ chức dưới sự lãnh đạo thống nhất của Đảng ủy trường.

## **Điều 8. Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường là cơ quan quản trị, đại diện quyền sở hữu của Trường và đại diện cho các bên có lợi ích liên quan. Hội đồng trường do Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định thành lập. Hội đồng trường có từ 19 đến 27 thành viên (là số lẻ) và một số thành viên không chính thức, trong đó:

a) Các thành viên là cán bộ của Trường chiếm tỉ lệ từ 70% đến 75%, bao gồm: Bí thư Đảng ủy trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường và Bí thư Đoàn thanh niên trường là các thành viên đương nhiên; một số giảng viên, nghiên cứu viên đại diện các đơn vị chuyên môn trực thuộc chưa có thành viên đương nhiên;

b) Các thành viên ngoài Trường chiếm tỉ lệ từ 25% đến 30%, bao gồm: đại diện cơ quan quản lý Nhà nước do Bộ GDĐT cử, đại diện cựu sinh viên tiêu biểu, đại diện lãnh đạo một số cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức và một số nhà khoa học tiêu biểu hoạt động trong các lĩnh vực liên quan tới đào tạo và nghiên cứu của Trường;

c) Các thành viên không chính thức đại diện cho sinh viên do Hội đồng trường mời tham dự các phiên họp và đóng góp ý kiến, nhưng không tham gia biểu quyết.

2. Hội đồng trường có nhiệm kỳ 5 năm. Quy trình thành lập Hội đồng trường, tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu, bầu và kiện toàn các thành viên đại diện các đơn vị chuyên môn, các thành viên ngoài trường được quy định cụ thể trong Quy chế công tác cán bộ, phù hợp với quy định hiện hành.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường:

a) Quyết nghị về chiến lược, kế hoạch và chính sách phát triển;

b) Quyết nghị thông qua Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế quản lý tài chính, Quy chế quản lý tài sản và Quy chế công tác cán bộ;

c) Quyết nghị về kế hoạch tuyển dụng, kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch ngân sách, kế hoạch đầu tư;

d) Giới thiệu nhân sự Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng để thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; đánh giá hằng năm việc hoàn thành nhiệm vụ, tổ chức lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;

e) Quyết nghị về cơ cấu tổ chức, việc thành lập mới, sáp nhập, chia, tách và giải thể các đơn vị trực thuộc;

f) Giám sát việc thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường; yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những

vấn đề chưa được thực hiện đúng hoặc đầy đủ theo quyết nghị; báo cáo Bộ GDĐT trong trường hợp không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng;

g) Chịu trách nhiệm tập thể trước toàn Trường, trước các cơ quan quản lý nhà nước và xã hội về những quyết nghị của Hội đồng; báo cáo, giải trình hằng năm hoặc đột xuất với Bộ GDĐT về các điều kiện đảm bảo chất lượng, các kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của Trường.

4. Hội đồng trường có Chủ tịch để điều hành hoạt động và 1 Thư ký. Hội đồng trường cử Thường trực Hội đồng trường để thực hiện một số nhiệm vụ do Hội đồng trường ủy quyền; bao gồm Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường, thành viên đại diện Bộ GDĐT và tối đa 2 thành viên khác.

5. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể lãnh đạo, quyết định theo đa số. Quyết nghị của Hội đồng trường có giá trị khi trên 1/2 tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý, thông qua biểu quyết hoặc lấy ý kiến bằng văn bản. Hội đồng trường họp định kỳ từ 2 đến 4 phiên trong một năm theo kế hoạch do Hội đồng trường quy định. Hội đồng trường tổ chức họp bất thường khi có văn bản đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của trên 1/3 tổng số thành viên. Hình thức họp là tập trung hoặc trực tuyến, nhưng phải có ít nhất 2/3 thành viên tham dự.

6. Hội đồng trường sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Nhà trường để triển khai các công việc của Hội đồng. Hội đồng trường có Văn phòng Hội đồng trường là bộ phận giúp việc cho Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trong công tác hành chính, văn phòng. Văn phòng Hội đồng trường do Thư ký Hội đồng trường phụ trách và bao gồm một số cán bộ khác do Hiệu trưởng điều động căn cứ đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường.

## **Điều 9. Chủ tịch và Thư ký Hội đồng trường**

1. Chủ tịch Hội đồng trường là người chịu trách nhiệm điều hành hoạt động của Hội đồng trường. Tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng trường được quy định tại Luật Giáo dục đại học. Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ quản lý khác trong bộ máy Nhà trường. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, từ chức và thôi chức đối với Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện theo Quy định của Luật Giáo dục đại học, Điều lệ trường đại học và quy định của Bộ GDĐT. Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện chế độ làm việc và hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng trường:

- a) Xây dựng Quy chế làm việc của Hội đồng;
- b) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng;
- c) Xây dựng kế hoạch hoạt động của Hội đồng;
- d) Triệu tập các cuộc họp của Hội đồng;
- e) Quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp của Hội đồng;
- f) Thay mặt Hội đồng để ký các văn bản theo quyết nghị của Hội đồng.

3. Chủ tịch Hội đồng trường làm văn bản ủy quyền cho một thành viên khác đảm nhận thay trách nhiệm trong trường hợp vắng mặt tại Trường từ 3 tháng trở lên hoặc vắng mặt đột xuất trong một phiên họp đã lên kế hoạch; tổng thời gian ủy quyền không quá 6 tháng trong một năm.

4. Thư ký Hội đồng trường là người giúp Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ theo Quy chế làm việc của Hội đồng trường. Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên và bổ nhiệm sau khi Hội đồng trường thông qua. Thư ký Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng. Thư ký Hội đồng trường thực hiện chế độ làm việc và hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng phòng.

### **Điều 10. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Trường, người đứng đầu điều hành và quản lý các hoạt động trên cơ sở quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm của Trường được Chính phủ giao. Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn quy định tại Luật Giáo dục đại học và Điều lệ trường đại học, cụ thể như sau:

a) Xây dựng và ban hành chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch phát triển, kế hoạch hoạt động, các văn bản quy chế theo quyết nghị của Hội đồng trường; ban hành văn bản quy định, hướng dẫn và tổ chức thực hiện quyết nghị của Hội đồng trường;

b) Quyết định thành lập, tổ chức lại và giải thể các đơn vị trực thuộc theo nghị quyết của Hội đồng trường; thành lập, tổ chức lại và giải thể các đơn vị khác trên cơ sở tham vấn các hội đồng tư vấn liên quan; quy định chức năng, nhiệm vụ, quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị;

c) Tổ chức tuyển dụng, phát triển, quản lý và sử dụng hiệu quả đội ngũ cán bộ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý các đơn vị; cử nhân sự tham gia Ban kiểm soát và Hội đồng thành viên của BK-Holdings;

d) Quyết định phát triển ngành đào tạo và lĩnh vực nghiên cứu ưu tiên; ban hành kế hoạch và chỉ đạo thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu và dịch vụ;

e) Quyết định các hoạt động hỗ trợ người học; hoạt động truyền thông và phát triển quan hệ cộng đồng, quan hệ doanh nghiệp, quan hệ quốc tế;

f) Quyết định các dự án đầu tư, mua sắm, sửa chữa để phát triển cơ sở vật chất; quyết định khoản thu, chi kinh phí trên cơ sở kế hoạch ngân sách được phê duyệt;

g) Xây dựng Quy chế giám sát của cán bộ và người học; báo cáo kết quả hoạt động hằng năm trước Hội đồng trường và trước Hội nghị cán bộ viên chức;

h) Là chủ tài khoản, quyết định phê duyệt cơ chế kinh tế nội bộ hằng năm, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Trường;

j) Thay mặt Nhà trường điều hành thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và quyền tự chủ được giao.

2. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành một số hoạt động. Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

- a) Phụ trách một số lĩnh vực công tác và một số đơn vị theo phân công của Hiệu trưởng; thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc trong lĩnh vực phụ trách;
- b) Phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác và chỉ đạo các đơn vị để giải quyết các công việc liên quan tới nhiều lĩnh vực;
- c) Thay mặt Hiệu trưởng làm việc với các cơ quan, đơn vị và cá nhân ngoài trường trong lĩnh vực công việc được phân công; thay mặt Hiệu trưởng ký các văn bản theo nội dung được ủy quyền.
- d) Báo cáo kế hoạch, tiến độ và kết quả thực hiện công việc với Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về các hoạt động trong lĩnh vực phụ trách;
- e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được Bộ trưởng Bộ GDĐT bổ nhiệm hoặc công nhận theo đề nghị của Hội đồng trường. Trường có từ 3 đến 5 Phó Hiệu trưởng, số lượng cụ thể do Bộ trưởng Bộ GDĐT quyết định theo đề nghị của Hội đồng trường. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 5 năm, nhiệm kỳ Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Tiêu chuẩn đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng thực hiện theo Luật Giáo dục đại học; ngoài ra đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo và Phó Hiệu trưởng phụ trách nghiên cứu phải yêu cầu có chức danh Giáo sư hoặc Phó Giáo sư. Quy trình và thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm, từ chức và thôi chức đối với Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng thực hiện theo Luật Giáo dục đại học, Điều lệ trường đại học và quy định của Bộ GDĐT.

4. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng thống nhất phối hợp công tác trong tập thể Ban giám hiệu theo chế độ thủ trưởng đồng thời đề cao trí tuệ tập thể và vai trò, trách nhiệm của từng thành viên. Hiệu trưởng xây dựng và ban hành Quy chế làm việc của Ban giám hiệu để phân công trách nhiệm, lĩnh vực phụ trách và nguyên tắc phối hợp công tác của các thành viên Ban giám hiệu.

5. Văn phòng Ban giám hiệu là bộ phận thường trực giúp việc và hỗ trợ các hoạt động của Ban giám hiệu. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, bổ nhiệm, điều động nhân sự, quy định nhiệm vụ cụ thể của Văn phòng Ban giám hiệu cho mỗi nhiệm kỳ. Nhân sự Văn phòng Ban giám hiệu bao gồm:

- a) Trưởng Văn phòng điều hành nhân sự của Văn phòng, hỗ trợ hoạt động chung của Ban giám hiệu và trực tiếp trợ giúp Hiệu trưởng điều phối hoạt động của các đơn vị trong trường;
- b) Tổ trợ lý trực tiếp trợ giúp cho Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổng hợp, theo dõi và điều hành theo từng lĩnh vực công tác;
- c) Tổ thư ký trợ giúp trực tiếp công tác văn bản và hành chính.

## **Điều 11. Hội đồng khoa học và đào tạo**

1. Hội đồng KHĐT của Trường được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, có nhiệm kỳ 5 năm theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu

trưởng về các chính sách, quy chế, định hướng và kế hoạch phát triển đào tạo và nghiên cứu; cơ cấu tổ chức các đơn vị chuyên môn, bổ nhiệm chức danh khoa học và phát triển đội ngũ giảng viên.

2. Hội đồng KHĐT có 25 thành viên, bao gồm Hiệu trưởng, một số Phó Hiệu trưởng, trưởng một số phòng chức năng, trưởng một số đơn vị chuyên môn, một số giáo sư có uy tín trong và ngoài trường đại diện cho các lĩnh vực chuyên môn nòng cốt của Trường. Chủ tịch Hội đồng do Hội đồng bầu theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 1/2 tổng số thành viên của Hội đồng đồng ý. Chủ tịch Hội đồng có nhiệm vụ triệu tập và chủ trì các phiên họp của Hội đồng theo đề nghị của Hiệu trưởng. Chủ tịch Hội đồng chỉ định Thư ký Hội đồng trong số các thành viên Hội đồng.

3. Hội đồng KHĐT họp thường kỳ 1 lần trong một học kỳ và có thể họp đột xuất theo đề nghị của Hiệu trưởng. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của Hội đồng có giá trị khi trên 1/2 tổng số thành viên đồng ý, trong trường hợp cần thiết có thể xin ý kiến biểu quyết từ xa. Đối với một số công việc thường xuyên, Chủ tịch Hội đồng quyết định tổ chức họp hoặc xin ý kiến các thành viên thường trực Hội đồng. 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.

4. Kết luận của Hội đồng KHĐT là ý kiến tư vấn cho Hiệu trưởng xem xét và quyết định. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm cá nhân nếu quyết định khác với kết luận của Hội đồng KHĐT, trong trường hợp này cần báo cáo Hội đồng trường trong kỳ họp Hội đồng trường gần nhất.

## **Điều 12. Các hội đồng và ban tư vấn khác**

Căn cứ quy định của pháp luật và yêu cầu nhiệm vụ cụ thể, Hiệu trưởng thành lập các hội đồng, ban cố vấn và ban tư vấn để nghiên cứu, xem xét, tư vấn và trợ giúp Hiệu trưởng ra quyết định về một số công tác chuyên môn như tuyển sinh, đào tạo, nghiên cứu, tuyển dụng, bổ nhiệm, chế độ chính sách, thi đua, khen thưởng, kỷ luật...

## **Điều 13. Phòng, ban chức năng**

1. Phòng, ban chức năng (sau đây gọi chung là phòng) tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong quản lý hành chính tập trung và tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ hỗ trợ chung toàn trường. Phòng thực hiện các nhiệm vụ chung đối với lĩnh vực công tác được giao như sau:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược, định hướng và kế hoạch phát triển phù hợp với sứ mạng của Trường và bối cảnh thực tiễn trong từng giai đoạn;

b) Dự thảo các văn bản quy chế, quy định, quyết định, hướng dẫn, chương trình, đề án, dự án để cụ thể hóa và tổ chức triển khai các văn bản quy phạm pháp luật, chủ trương và chính sách của Nhà nước, chiến lược, định hướng và kế hoạch phát triển của Trường;

c) Xây dựng kế hoạch công tác; hướng dẫn, hỗ trợ và phối hợp với các đơn vị thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch công tác, đảm bảo chất lượng, hiệu quả và đúng quy định;

d) Theo dõi và giải quyết công việc nghiệp vụ, đề xuất các giải pháp tháo gỡ khó khăn, đảm bảo kỷ cương, nâng cao chất lượng và hiệu quả công việc;



e) Hướng dẫn, hỗ trợ tốt nhất cho cán bộ, người học trong các công việc liên quan, thực hiện đầy đủ trách nhiệm đối với cộng đồng và xã hội;

f) Tổng hợp, báo cáo, quản lý, lưu trữ hồ sơ công việc.

2. Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, chia tách, sáp nhập và giải thể, quy định tên, chức năng và nhiệm vụ cụ thể của các phòng cho từng mảng công tác: hành chính tổng hợp, tổ chức, kế hoạch, tài chính, đào tạo, nghiên cứu, công tác sinh viên, cơ sở vật chất, đảm bảo chất lượng, thanh tra, pháp chế, truyền thông và đối ngoại...

3. Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng và hiệu quả thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật và của Nhà trường. Trưởng phòng có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

a) Xây dựng quy hoạch vị trí việc làm trình Hiệu trưởng phê duyệt; đề xuất vị trí tuyển dụng và kéo dài thời gian công tác, tham gia tuyển chọn, sắp xếp cán bộ và phân công nhiệm vụ, bồi dưỡng nghiệp vụ, giám sát công việc, đánh giá phẩm chất, năng lực và hiệu quả làm việc đối với cán bộ thuộc đơn vị;

b) Nghiên cứu, đề xuất ý kiến tham mưu cho Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng của đơn vị mình và các đơn vị khác có liên quan, giúp Hiệu trưởng hoạch định kế hoạch công tác chung của Trường;

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình trình Hiệu trưởng phê duyệt; thừa lệnh Hiệu trưởng chủ trì hoặc phối hợp với các trưởng đơn vị khác trong trường để tổ chức thực hiện;

d) Quản lý sử dụng hiệu quả và đúng mục đích cơ sở vật chất và kinh phí được giao phục vụ công việc và hoạt động của đơn vị;

e) Ký duyệt các thông báo, hướng dẫn thực hiện công việc trong nội bộ Trường; thừa lệnh Hiệu trưởng ký một số văn bản ra ngoài Trường theo ủy quyền;

f) Làm việc với đại diện của các cơ quan hữu quan và đơn vị đối tác ngoài Trường theo nguyên tắc quan hệ đồng cấp, tiếp cán bộ, người học và những người liên quan để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

g) Tham gia các tổ công tác và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao;

h) Báo cáo công việc và thực hiện theo sự điều hành của thành viên Ban giám hiệu phụ trách đơn vị, trong trường hợp cần thiết có thể báo cáo và xin ý kiến trực tiếp của Hiệu trưởng.

4. Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong điều hành và tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị. Mỗi phòng chức năng có từ 2 đến 4 phó trưởng phòng, số lượng cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

5. Trưởng phòng và phó trưởng phòng được bổ nhiệm theo nhiệm kỳ 5 năm, có thể được bổ nhiệm lại nhưng không đảm nhiệm cùng chức vụ quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của phó trưởng phòng thực hiện theo nhiệm kỳ của trưởng phòng. Tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm trưởng phòng và các phó trưởng phòng được quy định trong Quy chế công tác cán bộ.

## **Điều 14. Khoa, viện đào tạo**

1. Khoa, viện (đào tạo) là những đơn vị đào tạo và nghiên cứu tương ứng với “khoa” theo quy định trong Điều lệ trường đại học.

a) Khoa là đơn vị chuyên môn phụ trách giảng dạy một số môn học đại cương, môn học bổ trợ chung toàn trường, nhưng không chủ trì đào tạo cấp bằng. Khoa có thể tổ chức thực hiện hoặc tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học;

b) Viện là đơn vị chuyên môn nòng cốt của Trường, có chức năng chính là đào tạo cấp bằng, nghiên cứu khoa học và chuyên gia tri thức trong một lĩnh vực chuyên môn rộng. Viện được đăng ký là một tổ chức khoa học công nghệ với con dấu và tài khoản riêng, được giao quyền tự chủ cao trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, quản lý cán bộ và quản lý sử dụng ngân sách, chịu trách nhiệm chính về kết quả đào tạo, nghiên cứu và hiệu quả sử dụng các nguồn lực.

### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn của khoa**

a) Quản lý và phát triển môn học được giao phụ trách; chuẩn bị đội ngũ giảng viên, giáo trình và cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo; phối hợp xây dựng kế hoạch giảng dạy, tổ chức giảng dạy, đánh giá kết quả học tập; quản lý chất lượng giảng dạy, triển khai các biện pháp nâng cao chất lượng giảng dạy;

b) Xác định các hướng nghiên cứu, xây dựng các nhóm nghiên cứu, đề xuất các nhiệm vụ nghiên cứu; tham gia tuyển chọn, đấu thầu các nhiệm vụ nghiên cứu; phối hợp xét chọn và quản lý các nhiệm vụ theo phân cấp;

c) Thực hiện các nội dung được phân cấp trong công tác quản lý và phát triển đội ngũ cán bộ theo Quy chế công tác cán bộ; trong quản lý sử dụng ngân sách và các nguồn thu hợp pháp khác theo Quy chế quản lý tài chính và trong quản lý sử dụng tài sản theo Quy chế quản lý tài sản;

d) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung, các nhiệm vụ đột xuất của Trường.

### **3. Nhiệm vụ và quyền hạn của viện**

a) Phát triển ngành đào tạo và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh phù hợp với năng lực của đơn vị và định hướng phát triển của Trường, đáp ứng nhu cầu của người học và xã hội; tham gia công tác tuyển sinh nhằm đảm bảo quy mô và nâng cao chất lượng tuyển sinh;

b) Quản lý và phát triển chương trình đào tạo, môn học được giao chủ trì; chuẩn bị đội ngũ giảng viên, giáo trình và cơ sở vật chất đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo; phối hợp xây dựng kế hoạch giảng dạy, tổ chức giảng dạy và đánh giá kết quả học tập; quản lý chất lượng đào tạo, triển khai các biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo; thực hiện các khóa đào tạo ngắn hạn phù hợp với chuyên môn của đơn vị;

c) Xác định các hướng nghiên cứu, xây dựng và phát triển các nhóm nghiên cứu, đề xuất các chương trình, đề tài và dự án phù hợp với chuyên môn của đơn vị và định hướng phát triển của Trường, đáp ứng nhu cầu của xã hội và đất nước;

d) Tham gia tuyển chọn, đấu thầu thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của Nhà nước, tổ chức, doanh nghiệp và quỹ tài trợ trong và ngoài nước; xét chọn và

quản lý thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp; triển khai các hoạt động dịch vụ khoa học và công nghệ;

e) Phát triển hợp tác với các tổ chức, doanh nghiệp, cơ sở đào tạo và nghiên cứu có uy tín trong và ngoài nước để nâng cao chất lượng, hiệu quả của hoạt động đào tạo và nghiên cứu;

f) Quản lý và hỗ trợ sinh viên trong học tập, nghiên cứu, đời sống, việc làm, giúp sinh viên rèn luyện và phát huy tốt nhất các năng lực chuyên môn và phẩm chất cá nhân, trở thành người có ích cho xã hội;

g) Thực hiện các nội dung được phân cấp trong công tác quản lý và phát triển đội ngũ cán bộ theo Quy chế công tác cán bộ, trong quản lý sử dụng ngân sách và các nguồn thu hợp pháp khác theo Quy chế quản lý tài chính và trong quản lý sử dụng tài sản theo Quy chế quản lý tài sản;

h) Triển khai các hoạt động truyền thông và đối ngoại, phát triển mạng lưới cựu sinh viên và quan hệ doanh nghiệp, nâng cao hình ảnh và vị thế của đơn vị và của Trường, khai thác hiệu quả các nguồn lực phục vụ đào tạo và nghiên cứu;

i) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung, các nhiệm vụ đột xuất của Trường. Các nhiệm vụ và quyền hạn của từng viện có thể được điều chỉnh bổ sung theo quyết định phân cấp của Hiệu trưởng.

#### 4. Cơ cấu tổ chức của khoa, viện:

a) Cơ cấu tổ chức của một khoa bao gồm trưởng khoa và tối đa 2 phó trưởng khoa; hội đồng khoa; các bộ môn trực thuộc. Khoa có văn phòng và một số cơ sở vật chất dùng chung nhưng không thuộc cơ cấu tổ chức của Nhà trường. Nhân sự của khoa gồm các giảng viên được biên chế giảng dạy tại các bộ môn, một số cán bộ hành chính và cán bộ kỹ thuật hỗ trợ hoạt động chung của khoa.

b) Cơ cấu tổ chức chung của một viện bao gồm viện trưởng và các phó viện trưởng; hội đồng viện, các hội đồng và các ban cố vấn khác; các bộ môn, trung tâm và phòng thí nghiệm nghiên cứu trực thuộc. Viện có quy chế tổ chức và hoạt động riêng do Hiệu trưởng ban hành phù hợp với Quy chế này và quy định của pháp luật. Viện có văn phòng và một số cơ sở vật chất dùng chung nhưng không thuộc cơ cấu tổ chức của Nhà trường. Nhân sự của viện gồm các giảng viên được biên chế giảng dạy tại các bộ môn, một số nghiên cứu viên làm việc theo chế độ hợp đồng, một số cán bộ hành chính và cán bộ kỹ thuật hỗ trợ hoạt động chung của viện.

### **Điều 15. Viện trưởng và phó viện trưởng, trưởng khoa và phó trưởng khoa**

1. Viện trưởng là người đứng đầu viện, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của viện đạt chất lượng và hiệu quả cao nhất. Viện trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

a) Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế chi tiêu nội bộ của viện và thông qua hội nghị toàn thể cán bộ của viện; trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt;

b) Quản lý và phát triển đội ngũ cán bộ: xây dựng quy hoạch vị trí việc làm, xây dựng kế hoạch và tham gia quá trình tuyển dụng; đào tạo, bồi dưỡng, phân công nhiệm

vụ và đánh giá cán bộ; tham gia công tác quy hoạch, bổ nhiệm và đề bạt cán bộ quản lý; đề xuất việc điều động, luân chuyển, kéo dài thời gian công tác của cán bộ;

c) Nghiên cứu, đề xuất ý kiến tham mưu cho Hiệu trưởng về các mặt công tác liên quan tới lĩnh vực chuyên môn của đơn vị mình và các đơn vị khác, giúp Hiệu trưởng hoạch định kế hoạch công tác chung của Trường;

d) Xây dựng định hướng phát triển, chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình trình Hiệu trưởng phê duyệt; chủ trì hoặc phối hợp với các trường đơn vị khác trong trường để tổ chức thực hiện;

e) Quản lý, sử dụng hiệu quả và đúng mục đích cơ sở vật chất và kinh phí được giao phục vụ công việc và hoạt động của đơn vị; xây dựng và thực hiện chế độ chi trả thu nhập lương tăng thêm cho cán bộ theo vị trí việc làm và kết quả thực hiện công việc theo Quy chế quản lý tài chính;

f) Làm việc với đại diện của các cơ quan hữu quan và đơn vị đối tác ngoài trường theo nguyên tắc quan hệ đồng cấp, tiếp cán bộ, người học và những người liên quan để giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

g) Thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu Trường, hoặc ký với tư cách viện trưởng và đóng dấu của viện đối với các loại giấy chứng nhận, xác nhận, giới thiệu cho cán bộ và sinh viên liên quan tới công tác giảng dạy, học tập và hỗ trợ sinh viên thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị;

h) Thừa ủy quyền Hiệu trưởng ký và đóng dấu Trường, hoặc ký với tư cách viện trưởng và đóng dấu của viện để ký kết các văn bản thỏa thuận, hợp đồng với các cơ quan, doanh nghiệp đối tác trong và ngoài nước để triển khai các hoạt động hợp tác đào tạo, nghiên cứu và hỗ trợ người học sau khi có ý kiến đồng ý của Hiệu trưởng;

i) Tham gia các tổ công tác và tổ chức triển khai thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao;

j) Báo cáo công việc và thực hiện theo sự điều hành của thành viên Ban giám hiệu phụ trách mảng công tác, trong trường hợp cần thiết có thể báo cáo và xin ý kiến trực tiếp của Hiệu trưởng.

2. Trưởng khoa là người đứng đầu khoa, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa đạt chất lượng và hiệu quả cao nhất. Trưởng khoa có nhiệm vụ và quyền hạn như viện trưởng theo quy định tại Khoản 1 Điều này, riêng các điểm a, g và h khác biệt như sau:

a) Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của khoa và thông qua hội nghị toàn thể cán bộ của khoa; trình Hiệu trưởng ra quyết định phê duyệt;

g) Thừa lệnh Hiệu trưởng ký và đóng dấu Trường đối với các loại giấy chứng nhận, xác nhận, giới thiệu cho cán bộ và sinh viên liên quan tới công tác giảng dạy, học tập và hỗ trợ sinh viên thuộc phạm vi nhiệm vụ của đơn vị;

h) Đề xuất Hiệu trưởng ký các văn bản thỏa thuận, hợp đồng với các cơ quan, doanh nghiệp đối tác trong và ngoài nước để triển khai các hoạt động hợp tác đào tạo, nghiên cứu và hỗ trợ người học;

3. Phó trưởng khoa, phó viện trưởng là người giúp trưởng đơn vị quản lý, điều hành một số hoạt động; thay mặt trưởng đơn vị để giải quyết và chịu trách nhiệm đối với công việc được giao phụ trách. Mỗi khoa, viện có không quá 2 phó trưởng đơn vị; riêng đối với viện có số cán bộ cơ hữu trên 100 người và quy mô trên 500 sinh viên chính quy thì Hiệu trưởng quyết định việc bổ sung 1 phó viện trưởng.

4. Viện trưởng và phó viện trưởng, trưởng khoa và phó trưởng khoa phải là giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của đơn vị, có uy tín trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý; riêng đối với khoa không có tiến sĩ đủ điều kiện bổ nhiệm thì Hiệu trưởng xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí trưởng khoa, phó trưởng khoa.

5. Nhiệm kỳ của trưởng khoa/viện trưởng là 5 năm, cấp phó thực hiện theo nhiệm kỳ cấp trưởng. Trưởng và phó trưởng đơn vị được bổ nhiệm theo nhiệm kỳ và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm được quy định trong Quy chế công tác cán bộ.

### **Điều 16. Hội đồng khoa/viện**

1. Hội đồng khoa/viện được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa/viện trưởng trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 15. Đối với những nội dung liên quan tới cơ cấu tổ chức, xây dựng chiến lược, kế hoạch tài chính, đổi mới quản lý, chính sách đối với cán bộ, đổi mới đào tạo và định hướng nghiên cứu, trưởng khoa/viện trưởng bắt buộc phải tham vấn hội đồng, trong trường hợp không đồng ý với kết luận của hội đồng thì phải báo cáo xin ý kiến của Hiệu trưởng.

2. Hội đồng khoa/viện có số thành viên tối thiểu là 7 và là số lẻ, gồm trưởng và các phó trưởng đơn vị; trưởng các bộ môn và đơn vị khác trực thuộc; một số giáo sư, phó giáo sư trong đơn vị và không quá 20% thành viên bên ngoài có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của đơn vị. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập hội đồng trên cơ sở danh sách đề nghị của trưởng đơn vị đã được cấp ủy đơn vị thông qua.

3. Hội đồng khoa/viện bỏ phiếu kín để bầu ra chủ tịch hội đồng theo nguyên tắc đảm bảo trên 50% tổng số thành viên đồng ý; chủ tịch hội đồng là người triệu tập và điều hành các phiên họp của hội đồng.

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

### **Điều 17. Các hội đồng và ban cố vấn của viện**

1. Hội đồng chương trình đào tạo

a) Hội đồng chương trình của một ngành đào tạo được Hiệu trưởng quyết định thành lập theo đề nghị của Viện trưởng, có nhiệm vụ chủ trì việc xây dựng, phát triển và

điều phối thực hiện các chương trình đào tạo trình độ đại học và sau đại học của ngành. Mỗi hội đồng chương trình đào tạo có từ 5 đến 9 thành viên, bao gồm những giảng viên có uy tín đại diện tiêu biểu cho các chuyên môn của ngành. Hội đồng hoạt động không theo nhiệm kỳ, nhưng có thể được kiện toàn theo đề nghị của Viện trưởng. Hội đồng họp ít nhất một lần trong một học kỳ để đánh giá việc thực hiện chương trình, xem xét những yêu cầu sửa đổi, bổ sung để báo cáo xin ý kiến Hội đồng viện, trên cơ sở đó Viện trưởng phê duyệt hoặc trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thẩm quyền.

b) Đối với các chương trình đào tạo liên ngành do nhiều đơn vị chuyên môn phối hợp thực hiện, Hiệu trưởng giao cho một viện đào tạo chủ trì; việc tổ chức hội đồng chương trình đào tạo do trưởng các đơn vị phối hợp đề xuất. Hình thức phối hợp tuyển sinh và tổ chức đào tạo, trách nhiệm và quyền hạn của các bên liên quan được cụ thể hóa trong các văn bản quy định về quản lý đào tạo của Nhà trường.

## 2. Ban cố vấn khoa học quốc tế

Ban cố vấn khoa học quốc tế của viện được Hiệu trưởng quyết định thành lập theo đề nghị của viện trưởng, bao gồm một số nhà khoa học, chuyên gia trong và ngoài nước có uy tín cao trong các lĩnh vực chuyên môn của viện, để cố vấn cho Viện trưởng về định hướng phát triển đào tạo và nghiên cứu. Ban cố vấn khoa học quốc tế hoạt động trên nguyên tắc tự nguyện, không hưởng lương; không theo nhiệm kỳ nhưng có thể được kiện toàn theo đề nghị của viện trưởng.

## 3. Ban cố vấn doanh nghiệp

Ban cố vấn doanh nghiệp của viện được Hiệu trưởng quyết định thành lập theo đề nghị của viện trưởng, bao gồm một nhà lãnh đạo và quản lý doanh nghiệp có quan hệ mật thiết tới hoạt động đào tạo và nghiên cứu của viện, để cố vấn cho viện trưởng về định hướng phát triển đào tạo, nghiên cứu và dịch vụ đáp ứng nhu cầu doanh nghiệp. Ban cố vấn doanh nghiệp hoạt động trên nguyên tắc tự nguyện, không hưởng lương; không theo nhiệm kỳ nhưng có thể được kiện toàn theo đề nghị của viện trưởng.

## **Điều 18. Bộ môn, trung tâm và phòng thí nghiệm nghiên cứu thuộc viện**

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa/viện, phụ trách giảng dạy một số môn học trong chương trình đào tạo. Nhân sự của bộ môn bao gồm một số giảng viên và cán bộ kỹ thuật hỗ trợ giảng dạy. Bộ môn có nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ thực hiện những môn học được giao theo chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy của Trường và của khoa/viện;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng và học liệu khác đáp ứng yêu cầu môn học được 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;

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 của khoa/viện;

e) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn;

f) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, giảng dạy và nghiên cứu của các cán bộ và của đơn vị theo quy định.

## 2. Trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn

a) Trưởng bộ môn là người đứng đầu phụ trách quản lý đơn vị, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ ghi trong Khoản 1 của Điều này và báo cáo công việc với trưởng khoa/viện trưởng. Phó trưởng bộ môn là người giúp trưởng bộ môn thực hiện một số nhiệm vụ của bộ môn. Bộ môn có từ 15 cán bộ trở lên có thể được bổ nhiệm 2 phó trưởng bộ môn, bộ môn có từ 5 cán bộ trở xuống không có phó trưởng bộ môn.

b) Trưởng bộ môn phải là giảng viên cơ hữu có trình độ tiến sĩ trong lĩnh vực chuyên môn của đơn vị, có uy tín trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy môn đại cương và môn bổ trợ, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm trưởng bộ môn. Phó trưởng bộ môn phải là giảng viên có trình độ thạc sĩ trở lên.

c) Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 5 năm, có thể theo hoặc không theo nhiệm kỳ của viện trưởng; nhiệm kỳ của phó trưởng bộ môn theo nhiệm kỳ của trưởng bộ môn. Trưởng bộ môn và phó trưởng bộ môn không đảm nhiệm chức vụ quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp. Độ tuổi bổ nhiệm của trưởng bộ môn và phó trưởng bộ môn phải bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được ít nhất nửa nhiệm kỳ. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn được thực hiện theo Quy chế công tác cán bộ.

3. Viện có thể có trung tâm tương đương cấp bộ môn như trung tâm nghiên cứu hoặc trung tâm hỗ trợ đào tạo:

a) Trung tâm nghiên cứu thực hiện chức năng quản lý hành chính và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ chung cho các phòng thí nghiệm nghiên cứu, các nhóm nghiên cứu làm việc tại trung tâm. Trung tâm hỗ trợ đào tạo thực hiện chức năng quản lý hành chính và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ chung cho các phòng thí nghiệm, phòng thực hành phục vụ đào tạo. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của trung tâm trực thuộc viện được quy định chi tiết trong quy chế tổ chức và hoạt động của viện.

b) Trung tâm trực thuộc viện có giám đốc và tối đa 1 phó giám đốc để quản lý, điều hành các hoạt động của trung tâm; một số cán bộ kỹ thuật và cán bộ hành chính để hỗ trợ quản lý trung tâm. Giám đốc và phó giám đốc trung tâm không đảm nhiệm chức vụ quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp. Tiêu chuẩn, quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm giám đốc và phó giám đốc trung tâm được thực hiện theo Quy chế công tác cán bộ.

4. Phòng thí nghiệm nghiên cứu là tổ chức nghiên cứu hạt nhân thuộc viện, chuyên sâu về một lĩnh vực chuyên môn hẹp, bao gồm một hoặc một vài nhóm nghiên cứu. Nhân sự của phòng thí nghiệm nghiên cứu bao gồm các giảng viên được biên chế giảng dạy tại các bộ môn và một số nghiên cứu viên làm việc theo chế độ hợp đồng. Phòng thí nghiệm nghiên cứu không có chức năng quản lý hành chính mà sử dụng dịch vụ quản lý hành chính của trung tâm nghiên cứu hoặc của viện. Phòng thí nghiệm nghiên cứu có nhiệm vụ:

a) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ, tổ chức các sinh hoạt học thuật theo định hướng chuyên môn của đơn vị;

b) Hướng dẫn nghiên cứu sinh và học viên cao học thực hiện các đề tài nghiên cứu, hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học;

c) Tổ chức các nhóm nghiên cứu, hợp tác với các nhóm nghiên cứu trong và ngoài trường để phát triển nghiên cứu, thu hút cán bộ giỏi đến làm việc;

d) Công bố các kết quả nghiên cứu, tham gia các diễn đàn khoa học và công nghệ, phát triển lĩnh vực chuyên môn được giao phụ trách;

e) Tổ chức đánh giá hoạt động nghiên cứu của các cán bộ và của đơn vị theo quy định của Trường.

#### 5. Trường phòng thí nghiệm nghiên cứu

a) Trường phòng thí nghiệm nghiên cứu là người đứng đầu chuyên môn của đơn vị, chịu trách nhiệm phát triển chuyên môn và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ ghi trong Khoản 4 của Điều này, báo cáo công việc với viện trưởng. Trường phòng thí nghiệm nghiên cứu là một vị trí lãnh đạo chuyên môn, không phải là một chức danh quản lý hành chính và không theo nhiệm kỳ.

b) Trường phòng thí nghiệm nghiên cứu phải là giáo sư hoặc phó giáo sư, trong trường hợp lĩnh vực chuyên môn chưa có giáo sư hoặc phó giáo sư thì phải là giảng viên có trình độ tiến sĩ; được lựa chọn từ những ứng viên có năng lực và uy tín cao nhất trong lĩnh vực chuyên môn. Quy trình bổ nhiệm và miễn nhiệm trường phòng thí nghiệm nghiên cứu được thực hiện theo Quy chế công tác cán bộ.

6. Việc thành lập, tổ chức lại hoặc giải thể một bộ môn, một trung tâm hoặc một phòng thí nghiệm nghiên cứu trực thuộc viện do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của viện trưởng và ý kiến của Hội đồng khoa học và đào tạo.

### **Điều 19. Viện nghiên cứu và trung tâm nghiên cứu trực thuộc Trường**

1. Viện nghiên cứu trực thuộc Trường thực hiện chức năng tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học, phối hợp đào tạo sau đại học, phát triển và chuyển giao công nghệ trong các lĩnh vực mang tính liên ngành hoặc lĩnh vực có đặc thù không phù hợp khi đặt tại một viện đào tạo. Viện nghiên cứu có thể được thành lập theo thỏa thuận hợp tác giữa Trường với các đối tác là tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước. Viện được đăng ký là một tổ chức khoa học công nghệ với con dấu và tài khoản riêng, được giao quyền tự chủ cao trong thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và quản lý sử dụng ngân sách, đồng thời chịu trách nhiệm chính về kết quả nghiên cứu và hiệu quả sử dụng các nguồn lực. Viện nghiên cứu có nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

a) Xác định các hướng nghiên cứu, xây dựng các nhóm nghiên cứu, tổ chức xây dựng và đề xuất các chương trình, đề tài và dự án phù hợp với chuyên môn của đơn vị và định hướng phát triển của Trường, đáp ứng nhu cầu của xã hội và đất nước;

b) Tham gia tuyển chọn, đấu thầu thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp của Nhà nước, của các tổ chức, doanh nghiệp và quỹ tài trợ trong và ngoài nước; xét chọn và quản lý thực hiện các nhiệm vụ theo phân cấp;

c) Phối hợp tổ chức hoạt động đào tạo sau đại học thông qua hướng dẫn và quản lý chuyên môn các nghiên cứu sinh và học viên cao học; hợp tác với các cơ sở đào tạo và



nghiên cứu, doanh nghiệp trong và ngoài nước để triển khai các hoạt động đào tạo nâng cao, nghiên cứu và chuyển giao tri thức phù hợp với chuyên môn của đơn vị;

d) Thực hiện các nội dung được phân cấp trong công tác quản lý và phát triển đội ngũ cán bộ theo Quy chế công tác cán bộ; quản lý, sử dụng ngân sách và các nguồn thu hợp pháp khác theo Quy chế quản lý tài chính;

e) Triển khai các hoạt động truyền thông và đối ngoại, phát triển quan hệ doanh nghiệp, nâng cao hình ảnh và vị thế của đơn vị và của Trường, khai thác hiệu quả các nguồn lực phục vụ nghiên cứu;

f) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung, các nhiệm vụ đột xuất của Trường. Các nhiệm vụ và quyền hạn của từng viện có thể được điều chỉnh bổ sung theo quyết định phân cấp của Hiệu trưởng.

2. Trung tâm nghiên cứu trực thuộc Trường có chức năng, nhiệm vụ như một viện nghiên cứu, nhưng mục tiêu hoạt động có đặc thù khác. Trung tâm nghiên cứu thực hiện chức năng quản lý hành chính và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ chung cho các phòng thí nghiệm nghiên cứu, các nhóm nghiên cứu làm việc tại trung tâm. Lĩnh vực chuyên môn của trung tâm nghiên cứu được chia làm hai loại căn cứ mục tiêu hoạt động:

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

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

3. Cơ cấu tổ chức chung của một viện/trung tâm nghiên cứu bao gồm giám đốc và tối đa 2 phó giám đốc; hội đồng viện/trung tâm, các hội đồng và các ban cố vấn với chức năng, nhiệm vụ tương tự như quy định đối với các viện đào tạo tại Điều 16 và Điều 17; các phòng thí nghiệm nghiên cứu trực thuộc với chức năng, nhiệm vụ tương tự phòng thí nghiệm nghiên cứu trực thuộc viện đào tạo theo quy định tại Khoản 4 Điều 18. Trong trường hợp hợp tác với đối tác bên ngoài, viện/trung tâm nghiên cứu có thể có đồng giám đốc đại diện phía đối tác. Mỗi viện nghiên cứu, trung tâm nghiên cứu có quy chế tổ chức và hoạt động riêng do Hiệu trưởng ban hành phù hợp với Quy chế này và quy định của pháp luật. Nhân sự của viện nghiên cứu, trung tâm nghiên cứu chủ yếu gồm các giảng viên được biên chế nghiên cứu tại các phòng thí nghiệm nghiên cứu trực thuộc đồng thời được biên chế giảng dạy tại các viện đào tạo; các nghiên cứu viên làm việc theo chế độ hợp đồng lao động và một số cán bộ cơ hữu.

4. Giám đốc viện/trung tâm nghiên cứu có nhiệm vụ và quyền hạn giống như viện trưởng viện đào tạo theo quy định tại Khoản 1 của Điều 15 đối với phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Phó giám đốc là người giúp giám đốc quản lý, điều hành một số hoạt động; thay mặt giám đốc để giải quyết và chịu trách nhiệm đối với công việc được giao phụ trách. Giám đốc phải là các giảng viên có trình độ tiến sĩ, có uy tín trong nghiên cứu và có năng lực quản lý. Giám đốc và phó giám đốc được bổ nhiệm theo nhiệm kỳ 5

năm và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá 2 lần liên tiếp đối với một chức vụ. Tiêu chuẩn, quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi chức vụ được quy định cụ thể trong Quy chế công tác cán bộ.

5. Trưởng phòng thí nghiệm nghiên cứu trực thuộc viện hoặc trung tâm nghiên cứu có vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn như trưởng phòng thí nghiệm nghiên cứu trực thuộc viện đào tạo theo quy định tại Khoản 5 Điều 18.

6. Việc thành lập, tổ chức lại hoặc giải thể một phòng thí nghiệm nghiên cứu trực thuộc viện, trung tâm do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của giám đốc viện, trung tâm và ý kiến của Hội đồng khoa học và đào tạo.

#### **Điều 20. Thư viện, nhà xuất bản, trung tâm dịch vụ trực thuộc Trường**

1. Thư viện có chức năng giúp Hiệu trưởng quản lý, khai thác, phát triển nguồn lực thông tin và dịch vụ thông tin nhằm phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu của Trường.

2. Nhà xuất bản có chức năng giúp Hiệu trưởng quản lý công tác tổ chức xuất bản các xuất bản phẩm văn hóa, khoa học phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu và văn hóa cho người học, cán bộ và cộng đồng.

3. Trung tâm dịch vụ có chức năng tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ hỗ trợ chung cho đào tạo, nghiên cứu và hoạt động của các đơn vị trong toàn trường; ngoài ra còn cung cấp các dịch vụ đáp ứng nhu cầu của người học, cán bộ và cộng đồng. Hoạt động của các trung tâm dịch vụ có thể bao gồm nhưng không hạn chế ở các lĩnh vực: giáo dục đào tạo, khoa học-công nghệ, thông tin, thể thao, văn hóa, y tế, ký túc xá...

4. Hiệu trưởng ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện, nhà xuất bản, các trung tâm dịch vụ trên cơ sở đề xuất của trưởng đơn vị phù hợp với quy định của pháp luật. Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi chức vụ đối với các chức danh trưởng và phó đơn vị được quy định cụ thể trong Quy chế công tác cán bộ.

#### **Điều 21. Hệ thống doanh nghiệp**

1. Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên đầu tư và phát triển Bách khoa Hà Nội (BK-Holdings) do Trường sở hữu 100% vốn, được tổ chức và hoạt động theo Luật doanh nghiệp, thực hiện hoạt động đầu tư của Nhà trường vào hệ thống doanh nghiệp và trường tư thục để ươm tạo, thương mại hóa các kết quả nghiên cứu, cung cấp các dịch vụ giáo dục – đào tạo và khoa học công nghệ.

2. Nhân sự của Hội đồng thành viên và Ban kiểm soát của BK-Holdings do Hiệu trưởng cử.

3. Hằng năm, Hội đồng thành viên và Ban kiểm soát của BK-Holdings báo cáo kết quả hoạt động với Hiệu trưởng và với Hội đồng trường.

## **Chương III**

### **CÁN BỘ VÀ NGƯỜI HỌC**

#### **Điều 22. Phân loại cán bộ**

1. Phân loại theo hình thức hợp đồng:

a) Cán bộ viên chức (hay viên chức) là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc và trả lương theo các quy định của Luật Viên chức;

b) Cán bộ hợp đồng là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng lao động và trả lương theo các quy định của Bộ luật Lao động và Nghị định 68/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ.

c) Cán bộ cộng tác viên (hay cộng tác viên) là người được Nhà trường ký hợp đồng khoán việc và trả tiền công để thực hiện một số công việc cụ thể. Cộng tác viên tham gia công tác giảng dạy được gọi là giảng viên thỉnh giảng, ký hợp đồng thỉnh giảng. Nghiên cứu sinh, học viên cao học và sinh viên giỏi các năm cuối được Trường ký hợp đồng trợ giảng để giúp bộ môn, khoa/viện thực hiện và hỗ trợ một số hoạt động giảng dạy.

2. Phân loại theo vị trí công việc:

a) Cán bộ giảng dạy (giảng viên) là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng để thực hiện công việc giảng dạy và nghiên cứu tại các đơn vị chuyên môn theo quy định của Luật Giáo dục đại học.

b) Cán bộ nghiên cứu (nghiên cứu viên) là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng để thực hiện công việc nghiên cứu tại các đơn vị chuyên môn;

c) Cán bộ kỹ thuật là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng để thực hiện công việc hỗ trợ kỹ thuật cho công tác đào tạo và nghiên cứu, tham gia hướng dẫn thực hành, hướng dẫn thí nghiệm tại các đơn vị chuyên môn;

d) Cán bộ hành chính là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng để thực hiện công việc quản lý hành chính và nghiệp vụ chuyên môn hỗ trợ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu;

e) Cán bộ phục vụ là người được Nhà trường tuyển dụng, ký hợp đồng để thực hiện công việc giản đơn phục vụ cho các hoạt động chung.

3. Phân loại theo chức vụ:

a) Cán bộ lãnh đạo Nhà trường bao gồm Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;

b) Cán bộ lãnh đạo Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên trường là những ủy viên thường vụ của Ban chấp hành Đảng bộ, Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Đoàn thanh niên trường;

c) Cán bộ quản lý là những người được Hiệu trưởng bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một hoặc một số công việc trong Trường.

## **Điều 23. Quyền và trách nhiệm của cán bộ**

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ của vị trí công việc và các nhiệm vụ khác được giao, tuân thủ chặt chẽ quy định của pháp luật, của Nhà trường và nội quy của đơn vị.

2. Giữ gìn và phát huy những giá trị cốt lõi của Trường, hợp tác tốt trong công việc và ứng xử phù hợp với các bên liên quan, tham gia tích cực vào các hoạt động chung, đóng góp hiệu quả cho sự phát triển của đơn vị và của Trường; không làm tổn hại tới uy tín và lợi ích của Trường.

3. Được đánh giá, phân loại về việc thực hiện nhiệm vụ của mình theo quy định của Nhà trường đối với từng vị trí công việc; được hưởng các quyền của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật, theo quy định cụ thể của Nhà trường và theo hợp đồng ký kết; được khuyến khích và tạo điều kiện nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ để đáp ứng tốt hơn yêu cầu vị trí công việc.

4. Cán bộ giảng dạy và cán bộ nghiên cứu được đảm bảo và khuyến khích quyền tự do học thuật, đồng thời có trách nhiệm tuân theo những chuẩn mực học thuật và chuẩn mực sư phạm trong môi trường giáo dục đại học.

5. Cán bộ viên chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Luật viên chức; cán bộ hợp đồng thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Bộ luật Lao động và các điều khoản chi tiết ghi trong hợp đồng lao động; cán bộ cộng tác viên thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo các điều khoản chi tiết ghi trong hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng khoán việc, hợp đồng trợ giảng.

6. Cán bộ giảng dạy thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học, cụ thể như sau:

a) Tham gia phát triển chương trình đào tạo, chương trình môn học, giáo trình và học liệu; thực hiện các hoạt động giảng dạy, hướng dẫn và hỗ trợ người học; tham gia các hoạt động chuyên môn khác, đảm bảo chất lượng của chương trình đào tạo;

b) Tham gia các nhóm nghiên cứu và các phòng thí nghiệm nghiên cứu trong và ngoài đơn vị; đề xuất nhiệm vụ, tiến hành nghiên cứu và công bố kết quả nghiên cứu; phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ;

c) Tham gia công tác quản lý và giám sát hoạt động của đơn vị và của Nhà trường; tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác;

d) Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy;

e) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên; tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học;

f) Được ký hợp đồng thỉnh giảng và hợp tác nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu theo Quy chế công tác cán bộ;

g) Được xét bổ nhiệm các chức danh nghề nghiệp và chức danh khoa học đối với giảng viên, được xét tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được xét khen thưởng theo quy định của pháp luật;

h) Cán bộ giảng dạy có chức danh giáo sư, phó giáo sư, có học vị tiến sĩ khi hết tuổi lao động theo quy định được Nhà trường xem xét kéo dài thời gian công tác theo quy định của pháp luật và Quy chế công tác cán bộ.

#### **Điều 24. Tiêu chuẩn cán bộ**

1. Tiêu chuẩn chung của cán bộ: Có năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ và có sức khỏe phù hợp với vị trí công việc; có phẩm chất, đạo đức tốt, nhân thân rõ ràng, tâm huyết với Trường và với nghề nghiệp.

2. Cán bộ giảng dạy phải có trình độ từ thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí công việc. Nhà trường ưu tiên tuyển dụng người có trình độ tiến sĩ làm giảng viên của Trường.

3. Cán bộ kỹ thuật, cán bộ nghiên cứu và cán bộ hành chính ngoài tiêu chuẩn chung cần có tiêu chuẩn trình độ, năng lực phù hợp với nhu cầu công việc và vị trí việc làm.

#### **Điều 25. Phát triển đội ngũ cán bộ**

1. Công tác phát triển đội ngũ cán bộ nhằm mục đích đảm bảo số lượng và cơ cấu vị trí việc làm, chuẩn hóa và nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, tạo điều kiện cho cán bộ phát huy tối đa năng lực và đóng góp hiệu quả hơn vào các hoạt động của Trường. Công tác phát triển đội ngũ cán bộ bao gồm tuyển dụng, đào tạo và bồi dưỡng, quy hoạch và đề bạt cán bộ.

2. Việc tuyển dụng cán bộ căn cứ vào nhu cầu công việc, vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và quỹ tiền lương của Trường; đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, công bằng, khách quan và đúng pháp luật, thu hút và tuyển chọn được người đáp ứng tốt nhất yêu cầu của vị trí việc làm. Việc tuyển dụng cán bộ viên chức thực hiện theo Luật Viên chức và các quy định của Chính phủ; việc tuyển dụng cán bộ hợp đồng thực hiện theo Bộ luật Lao động. Hiệu trưởng tổ chức tuyển dụng cán bộ thông qua hình thức thi tuyển hoặc xét tuyển với sự hỗ trợ và tư vấn của Hội đồng tuyển dụng; các phòng chức năng và đơn vị trực thuộc đề xuất vị trí cần tuyển và tiến hành sơ tuyển.

3. Việc đào tạo và bồi dưỡng, quy hoạch và đề bạt cán bộ căn cứ vào tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, yêu cầu năng lực của vị trí việc làm và kết quả đánh giá cán bộ; đảm bảo thực hiện quyền lợi đi đôi với nghĩa vụ của cán bộ, tạo điều kiện và động lực cho cán bộ nâng cao và phát huy tối đa năng lực của mình. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch và đề bạt cán bộ theo yêu cầu chung; các phòng chức năng và đơn vị trực thuộc đề xuất kế hoạch và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị.

#### **Điều 26. Quản lý cán bộ**

1. Công tác quản lý cán bộ nhằm mục đích sử dụng tối ưu nguồn lực đội ngũ cán bộ để triển khai các hoạt động của Trường, đồng thời đảm bảo thực hiện đúng các quy định của pháp luật. Công tác quản lý cán bộ bao gồm các nội dung:

a) Ký kết và chấm dứt hợp đồng, sắp xếp và bố trí vị trí việc làm; tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, biệt phái cán bộ;

b) Quản lý sử dụng cán bộ: phân công nhiệm vụ, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cán bộ;

c) Thực hiện các chế độ, chính sách, thi đua khen thưởng; giải quyết thôi việc, nghỉ hưu, kéo dài thời gian công tác;

d) Quyết định cử cán bộ đi công tác trong và ngoài nước;

e) Quản lý hồ sơ cán bộ, thống kê và báo cáo; giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với cán bộ thuộc quyền quản lý.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện trong công tác quản lý cán bộ; các phòng ban và đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm quản lý sử dụng cán bộ theo Điểm b Khoản 1 Điều này. Công tác quản lý cán bộ được quy định cụ thể trong Quy chế công tác cán bộ.

### **Điều 27. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, thôi giữ chức vụ quản lý**

1. Việc bổ nhiệm cán bộ quản lý căn cứ vào nhu cầu của Trường, tiêu chuẩn, điều kiện của chức vụ quản lý và theo đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục được quy định trong Quy chế công tác cán bộ.

2. Căn cứ vào điều kiện cụ thể của Trường, cán bộ giữ chức vụ quản lý được bổ nhiệm có thời hạn, nhiệm kỳ không quá 05 năm. Trong thời gian giữ chức vụ quản lý, cán bộ được hưởng phụ cấp chức vụ quản lý; được tham gia hoạt động nghề nghiệp theo chức danh nghề nghiệp đã được bổ nhiệm.

3. Khi cán bộ đã hết thời hạn giữ chức vụ quản lý thì được xem xét bổ nhiệm lại hoặc không bổ nhiệm lại. Trong trường hợp không được bổ nhiệm lại, cán bộ được bố trí vào vị trí việc làm mới theo nhu cầu công tác và phù hợp với chuyên môn, nghiệp vụ của cán bộ.

4. Cán bộ quản lý được bố trí sang vị trí việc làm khác hoặc được bổ nhiệm chức vụ quản lý mới thì đương nhiên thôi giữ chức vụ quản lý đang đảm nhiệm, trừ trường hợp được giao kiêm nhiệm.

5. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ giữ chức vụ quản lý trong Trường thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng và được quy định cụ thể trong Quy chế công tác cán bộ.

### **Điều 28. Quyền và trách nhiệm của người học**

Người học là một chủ thể của các hoạt động trong Trường với các quyền và trách nhiệm như sau:

1. Thực hiện các quyền quy định tại Luật Giáo dục đại học, trong đó bao gồm quyền được tạo điều kiện học tập, rèn luyện, nghiên cứu khoa học và tham gia công tác xã hội; được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động đào tạo của Trường; được cung cấp thông tin đầy đủ về chương trình, quy chế, quy định trong đào tạo, mức học phí và kết quả học tập của cá nhân; được hưởng chính sách ưu tiên và chính sách xã hội cho người học thuộc diện được hưởng và các quyền khác của công dân theo quy định của pháp luật.

2. Thực hiện các nhiệm vụ được quy định tại Luật Giáo dục đại học, trong đó bao gồm các nhiệm vụ học tập và rèn luyện theo các quy định và quy chế của Nhà trường; tích cực tham gia nghiên cứu khoa học; tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh – trật tự, phòng chống tệ nạn xã hội; giữ gìn và bảo vệ tài sản, tôn trọng cán bộ và người học khác của Trường; các nhiệm vụ khác của công dân theo quy định của pháp luật.

3. Có trách nhiệm giữ gìn và phát huy những giá trị cốt lõi của Trường, ứng xử phù hợp trong môi trường sư phạm, tham gia tích cực vào các hoạt động chung, đóng góp hiệu quả cho sự phát triển của Trường; tuân thủ quy định của Luật Giáo dục đại học về các hành vi người học không được làm.

### **Điều 29. Quản lý và hỗ trợ người học**

1. Quản lý người học bao gồm: thu thập và lưu trữ thông tin cần thiết của người học; theo dõi, kiểm tra, đánh giá các hoạt động rèn luyện về tư tưởng, đạo đức, kỷ luật của người học; thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với người học.

2. Hỗ trợ người học là những hoạt động trợ giúp để người học thực thi đầy đủ quyền và trách nhiệm, phát huy được hết năng lực bản thân trong học tập, nghiên cứu và phát triển nhân cách. Hoạt động hỗ trợ người học bao gồm các nội dung sau:

a) Cố vấn học tập, giải quyết thủ tục hành chính: Tư vấn, hỗ trợ người học xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực cá nhân; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn người học tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật...) nhằm nâng cao hiệu quả học tập, nghiên cứu; hỗ trợ giải quyết các thủ tục hành chính có liên quan đến học tập và sinh hoạt trong và ngoài trường;

b) Hướng nghiệp, tư vấn việc làm: tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm; tư vấn, hỗ trợ người học các hoạt động nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp; tổ chức các khóa học chuyên đề ngoại khóa và kỹ năng nghề nghiệp; các chương trình thực tập, tham quan cơ sở sản xuất nhằm giúp người học hoàn thiện về kỹ năng và bổ sung kiến thức thực tế;

c) Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe: Tư vấn, hỗ trợ người học khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi người học gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần; tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho người học; tư vấn, tổ chức cho người học thực hiện Luật Bảo hiểm y tế; sơ cứu, cấp cứu và tổ chức khám chữa bệnh cho người học;

d) Hoạt động ngoại khóa, văn hóa/văn nghệ, thể dục thể thao: Hỗ trợ tổ chức các hoạt động ngoại khóa, các câu lạc bộ sinh viên nhằm nâng cao khả năng tổ chức, rèn luyện các kỹ năng có ích cho nghề nghiệp; tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao và phong trào tạo môi trường lành mạnh, thiết thực, bổ ích cho người học tham gia góp phần nâng cao đời sống tinh thần;

e) Hỗ trợ tài chính - đời sống: Phối hợp với các tổ chức, cá nhân xây dựng, quản lý các quỹ học bổng, quỹ hỗ trợ học tập; tổ chức trao học bổng tài trợ cho người học xuất sắc, người học có hoàn cảnh gia đình khó khăn; hỗ trợ làm thủ tục vay vốn từ các nguồn

quỹ theo quy định của Nhà nước; hỗ trợ làm thủ tục về miễn giảm học phí cho người học thuộc diện chính sách theo quy định của Nhà nước;

f) Hỗ trợ đặc biệt: Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường, tạo điều kiện giúp đỡ người học khuyết tật, người học diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, người học gặp khó khăn đột xuất; tổ chức các hoạt động hỗ trợ học viên quốc tế trong học tập, nghiên cứu và giao lưu văn hóa;

g) Tổ chức, quản lý các dịch vụ phục vụ người học: Tổ chức dịch vụ cho người học như ký túc xá, internet, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bảo hiểm... trên nguyên tắc tuân thủ các quy định của pháp luật, phù hợp với môi trường sư phạm, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất và nguồn lực của Trường.

3. Hiệu trưởng giao phòng chức năng chủ trì lập kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động hỗ trợ người học chung toàn trường. Các viện lập kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động hỗ trợ người học thuộc đơn vị quản lý; chủ động phối hợp với các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân triển khai các hoạt động hỗ trợ người học, trừ việc tổ chức những sự kiện sử dụng cơ sở vật chất chung của Trường phải có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

## **Chương IV**

### **HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO**

#### **Điều 30. Mở ngành đào tạo**

1. Mở ngành đào tạo là việc quyết định triển khai tuyển sinh và đào tạo một ngành mới chưa được thực hiện tại Trường hoặc một ngành mới phát triển từ các định hướng, chuyên ngành đào tạo đã thực hiện tại Trường. Các ngành đào tạo phải đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực của nền kinh tế – xã hội, có mối liên hệ chặt chẽ với các hoạt động nghiên cứu và phù hợp với chiến lược phát triển của Trường.

2. Viện đào tạo đề xuất và lập đề án mở ngành đào tạo gồm các nội dung chính: Đánh giá thực trạng và sự cần thiết của việc mở ngành, mục tiêu đào tạo, đánh giá năng lực đào tạo của đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất phục vụ đào tạo ngành, chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo được thiết kế, kế hoạch triển khai đào tạo ngành mới. Hiệu trưởng tổ chức thẩm định đề án mở ngành, tham vấn ý kiến của Hội đồng KHĐT, trên cơ sở đó quyết định mở ngành đào tạo.

#### **Điều 31. Hợp tác đào tạo**

1. Hoạt động hợp tác đào tạo bao gồm việc xây dựng và triển khai các chương trình đào tạo liên kết với các cơ sở đào tạo và nghiên cứu trong nước và quốc tế; nghiên cứu và áp dụng các chương trình đào tạo tiên tiến từ nước ngoài; hợp tác với các doanh nghiệp trong đào tạo thực hành và phát triển chương trình đào tạo; trao đổi sinh viên và giảng viên; công nhận chương trình đào tạo, tín chỉ với các trường đại học khác. Mục đích của hợp tác đào tạo nhằm khai thác hiệu quả các nguồn lực từ bên ngoài, góp phần hoàn thiện các chương trình đào tạo, nâng cao chất lượng đào tạo và hội nhập quốc tế, đáp ứng với nhu cầu của người học và của xã hội.



2. Các đơn vị chuyên môn chủ động phát triển các quan hệ hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước. Hiệu trưởng quyết định việc hợp tác đào tạo với đối tác nước ngoài và hợp tác đào tạo cấp bằng với đối tác trong nước; các đơn vị chuyên môn trực thuộc tổ chức hợp tác đào tạo không cấp bằng, hợp tác với doanh nghiệp trong đào tạo thực hành và phát triển chương trình đào tạo. Các đơn vị, cá nhân không được tự ý tổ chức các hoạt động hoặc hỗ trợ các hoạt động của đơn vị, cá nhân bên ngoài quảng bá tuyển sinh dưới bất cứ hình thức nào gây cạnh tranh bất lợi cho Trường.

### **Điều 32. Phát triển chương trình, giáo trình và học liệu**

1. Chương trình đào tạo là bản thiết kế cho toàn bộ quá trình đào tạo của một ngành và gắn với một số định hướng đào tạo; bao gồm mục tiêu, nội dung, tiến trình, yêu cầu về đội ngũ cán bộ và cơ sở vật chất, phương thức tổ chức đào tạo. Phát triển chương trình đào tạo là quá trình liên tục làm hoàn thiện chương trình đào tạo, bao gồm cả việc xây dựng chương trình mới hoặc chỉnh sửa, cải tiến chương trình hiện có nhằm tạo ra những chương trình mới được cập nhật, đáp ứng được những yêu cầu ngày càng cao của xã hội. Các chương trình đào tạo của Trường được xây dựng để phù hợp với phương thức đào tạo theo tín chỉ.

2. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng yêu cầu chung và khung chương trình đào tạo để áp dụng toàn trường hoặc từng nhóm ngành, thẩm định và ban hành các chương trình. Các chương trình đào tạo từ nước ngoài đã được kiểm định bởi các tổ chức kiểm định đạt chuẩn quốc tế mới được áp dụng tại Trường. Viện chịu trách nhiệm chính trong phát triển các chương trình đào tạo được giao thông qua các hội đồng chương trình đào tạo và các nhóm chuyên môn.

3. Giáo trình là tài liệu giảng dạy và học tập chính thức cho một học phần hoặc một nhóm học phần có trong chương trình đào tạo, được xuất bản bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh. Các học liệu khác bao gồm bài giảng, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách điện tử, tạp chí điện tử.

4. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng quy định về công tác giáo trình để hướng dẫn và cụ thể hóa việc lập kế hoạch, tổ chức biên soạn và thẩm định giáo trình, học liệu. Thư viện chịu trách nhiệm phối hợp với các khoa, viện để mua sắm, quản lý và lưu trữ giáo trình, học liệu, phục vụ nhu cầu sử dụng của người học và cán bộ.

### **Điều 33. Tuyển sinh**

1. Công tác tuyển sinh bao gồm các công việc: Xây dựng đề án tuyển sinh, lập kế hoạch tuyển sinh, truyền thông tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định. Mục tiêu của công tác tuyển sinh là đảm bảo quy mô và nâng cao chất lượng sinh viên đầu vào, tuân thủ chặt chẽ các quy định của Bộ GDĐT.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng đề án tuyển sinh hằng năm, tham vấn ý kiến của Hội đồng KHĐT và báo cáo Bộ GDĐT. Nội dung đề án bao gồm việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh, các ngành tuyển sinh, các đợt tuyển sinh, điều kiện và phương án thi tuyển, xét tuyển. Trên cơ sở phương thức tuyển sinh đã được ấn định, phòng chức năng lập kế hoạch tuyển sinh.

3. Truyền thông tuyển sinh bao gồm việc đưa thông tin trên các phương tiện truyền thông đại chúng trước mỗi đợt tuyển sinh nhằm phổ biến rộng rãi cho thí sinh và xã hội biết về đề án tuyển sinh của Trường, năng lực đào tạo của Trường đối với từng ngành học và bậc học, mức học phí và lộ trình tăng học phí đối với từng ngành/chương trình đào tạo; tư vấn tuyển sinh theo hình thức trực tuyến và tổ chức các sự kiện. Phòng chức năng quản lý đào tạo chủ trì xây dựng và quản lý nội dung thông tin của các ấn phẩm và kênh thông tin tuyển sinh, tham gia các hoạt động tư vấn tuyển sinh.

4. Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh để giúp điều hành các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh; tổ chức thực hiện tuyển sinh đại học và sau đại học theo quy chế tuyển sinh hiện hành.

5. Phòng chức năng tổng hợp kết quả tuyển sinh để công bố sau mỗi đợt tuyển sinh, xếp lớp học và thực hiện chế độ báo cáo tuyển sinh theo quy định của Bộ GDĐT. Việc tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển được thực hiện theo phân công của Hiệu trưởng.

### **Điều 34. Lập kế hoạch và tổ chức đào tạo**

1. Lập kế hoạch đào tạo là việc sắp xếp, bố trí công việc theo một lịch trình để triển khai các chương trình đào tạo, tuân thủ quy chế đào tạo, tạo điều kiện thuận lợi cho người học, sử dụng có hiệu quả đội ngũ cán bộ và cơ sở vật chất của Trường. Lập kế hoạch đào tạo theo năm học và theo học kỳ bao gồm việc lập kế hoạch mở lớp học phần; lập kế hoạch giảng dạy và thời khóa biểu; bố trí sắp xếp phòng học; lập kế hoạch thi và đánh giá kết quả học tập.

2. Tổ chức đào tạo là việc thực hiện kế hoạch đào tạo theo quy chế đào tạo, bao gồm việc tổ chức cho sinh viên đăng ký học tập; phân công cán bộ giảng dạy và hướng dẫn; tổ chức lên lớp và hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập, đồ án, khóa luận, luận văn, luận án; tổ chức thi và chấm thi, đánh giá kết quả học tập.

3. Hiệu trưởng giao phòng chức năng lập kế hoạch đào tạo đối với những hoạt động sử dụng cơ sở vật chất chung toàn trường; các khoa, viện lập kế hoạch đối với những hoạt động sử dụng cơ sở vật chất do đơn vị quản lý sử dụng. Khoa, viện chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức đào tạo; các phòng chức năng thực hiện các dịch vụ hỗ trợ theo nhiệm vụ được giao; các bộ môn và cán bộ thực hiện trực tiếp công tác giảng dạy, thi và đánh giá kết quả học tập theo sự phân công của khoa, viện.

### **Điều 35. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn**

1. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn là việc tổ chức và triển khai các khóa học không cấp bằng, bao gồm các khóa học bồi dưỡng về chuyên môn nghiệp vụ, bổ túc kiến thức, đào tạo kỹ năng mềm và các chương trình đào tạo bồi dưỡng khác theo nhu cầu. Học viên được cấp chứng chỉ sau khi hoàn thành khóa học. Đào tạo bồi dưỡng bao gồm các công việc: Xây dựng chương trình đào tạo của khóa học, tuyển sinh, tổ chức giảng dạy, kiểm tra đánh giá kết quả học tập và cấp chứng chỉ.

2. Chương trình đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ, kiến thức chuyên môn hoặc kỹ năng do viện phụ trách lĩnh vực chuyên môn phù hợp xây dựng. Viện ký kết hợp đồng đào tạo,

tuyển sinh, tổ chức giảng dạy, đánh giá công nhận kết quả và cấp chứng chỉ theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng giao phòng chức năng và ủy quyền cho các đơn vị chuyên môn phù hợp quản lý chương trình đào tạo, tổ chức giảng dạy, đánh giá kết quả và cấp các chứng chỉ do Bộ GDĐT quy định.

### **Điều 36. Cấp bằng và chứng chỉ**

1. Công nhận tốt nghiệp là việc xác nhận người học đã hoàn thành và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của một chương trình đào tạo. Cấp bằng là việc công nhận người học đạt các trình độ cử nhân, kỹ sư, thạc sĩ hay tiến sĩ đối với một ngành đào tạo. Cấp chứng chỉ là việc xác nhận người học đã hoàn thành và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của một khóa học ngắn hạn hoặc một số học phần. Hiệu trưởng quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho người học căn cứ kết quả học tập của người học và đề nghị của viện chuyên ngành; ủy quyền cho khoa, viện cấp chứng chỉ cho các khóa học ngắn hạn và chứng chỉ học phần.

2. Những sinh viên tham gia chương trình trao đổi sinh viên tại một trường đại học nước ngoài có văn bản thỏa thuận công nhận chương trình, chuyển đổi tín chỉ lẫn nhau với Nhà trường thì được cấp thêm bằng tốt nghiệp của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội sau khi đã hoàn thành chương trình đào tạo và được trường đại học nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp.

3. Quản lý văn bằng, chứng chỉ bao gồm các công việc quản lý phôi văn bằng, in ấn và cấp phát văn bằng cho người học đủ điều kiện tốt nghiệp đại học, sau đại học; quản lý phôi chứng chỉ, cấp chứng chỉ cho người học đã hoàn thành các khóa đào tạo không cấp bằng theo chuyên đề; công bố công khai các thông tin liên quan về người tốt nghiệp và văn bằng trên trang thông tin điện tử của Trường theo quy định; chứng thực thông tin văn bằng và chứng chỉ đã cấp. Hiệu trưởng xây dựng quy định cụ thể về mẫu phôi văn bằng của các bậc đào tạo và mẫu phôi chứng chỉ; quy trình in ấn, lưu trữ và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ; quy trình hủy văn bằng in lỗi và chế độ báo cáo, kiểm tra giám sát việc thực hiện; thành lập Hội đồng văn bằng, chứng chỉ của Trường để quản lý văn bằng, chứng chỉ trên cơ sở các quy định của pháp luật.

### **Điều 37. Đảm bảo chất lượng đào tạo**

Đảm bảo chất lượng đào tạo là việc thực hiện các cam kết của Nhà trường về sứ mạng, mục tiêu và chất lượng đào tạo; bao gồm công tác đảm bảo chất lượng nội bộ và đánh giá, kiểm định thông qua tổ chức bên ngoài.

1. Đảm bảo chất lượng nội bộ là một quá trình liên tục nhằm đảm bảo sứ mạng và mục tiêu đào tạo của Trường đang được thực hiện, các chuẩn mực đang được duy trì và nâng cao, xét trong phạm vi toàn trường, trong một đơn vị chuyên môn hoặc đối với từng chương trình đào tạo. Đảm bảo chất lượng nội bộ bao gồm hệ thống các quy trình, tiêu chuẩn chất lượng; xây dựng các điều kiện đảm bảo chất lượng và phân tích các yếu tố rủi ro; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các quy trình đảm bảo chất lượng; kiểm tra và đánh giá chất lượng; thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng. Đảm bảo chất lượng nội bộ là trách nhiệm của tất cả các đơn vị trong trường. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng và ban

hành quy định về đảm bảo chất lượng nội bộ; giao phòng chức năng hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị thực hiện.

2. Đánh giá ngoài là việc một đơn vị, tổ chức ngoài Trường tiến hành kiểm tra và đưa ra các nhận định, đánh giá và khuyến cáo về các hoạt động của Trường trong phạm vi đánh giá. Kiểm định là một quá trình đánh giá ngoài nhằm đưa ra một quyết định công nhận Trường hay một chương trình đào tạo của Trường đáp ứng các chuẩn mực quy định. Hiệu trưởng quyết định áp dụng tiêu chuẩn đánh giá, kiểm định quốc gia, khu vực hoặc quốc tế dựa trên tham vấn Hội đồng KHĐT; quyết định kế hoạch và lựa chọn đơn vị, tổ chức đánh giá, kiểm định. Nhà trường công bố công khai các kết quả đánh giá, kiểm định với toàn thể cán bộ, sinh viên và xã hội; căn cứ các kết quả đánh giá, kiểm định để cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng nội bộ.

## **Chương V**

### **HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ**

#### **Điều 38. Quản lý và tổ chức thực hiện đề tài nghiên cứu**

1. Tất cả cán bộ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường có quyền đề xuất đề tài, dự án nghiên cứu (sau đây gọi chung là đề tài), tham gia tuyển chọn, chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu dưới sự tài trợ, đặt hàng của Nhà nước, các tổ chức và doanh nghiệp trong và ngoài nước.

2. Trường là đơn vị chủ trì thực hiện các đề tài nghiên cứu. Các viện đào tạo, viện nghiên cứu và trung tâm nghiên cứu, nếu đáp ứng đầy đủ yêu cầu có thể được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện vai trò là đơn vị chủ trì đối với một số loại đề tài và đăng ký hoạt động như một tổ chức khoa học và công nghệ theo Luật Khoa học và Công nghệ.

3. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm hỗ trợ cán bộ trong quá trình đề xuất, thuyết minh và thực hiện đề tài; hướng dẫn, quản lý, theo dõi và kiểm tra tình hình thực hiện; chịu trách nhiệm về nội dung và kết quả nghiên cứu, đánh giá nghiệm thu, thanh quyết toán và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

4. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng thuyết minh được phê duyệt, báo cáo tiến độ thực hiện, tiến hành các thủ tục nghiệm thu và công bố thông tin kết quả thực hiện đề tài theo quy định.

#### **Điều 39. Hợp tác nghiên cứu**

1. Nhà trường khuyến khích và tạo điều kiện để các đơn vị, cán bộ và nhóm nghiên cứu hợp tác, cộng tác nghiên cứu với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, tổ chức và doanh nghiệp trong và ngoài nước trên nguyên tắc tuân thủ quy định của pháp luật, đảm bảo lợi ích của Trường, của đơn vị và cá nhân.

2. Các đơn vị chuyên môn, các nhóm nghiên cứu chủ động phát triển các quan hệ hợp tác nghiên cứu với các đối tác trong và ngoài nước. Đối với những hợp tác có sử dụng nguồn lực của Trường (nhân lực, tài sản, tài chính) hoặc có chia sẻ quyền lợi hoặc hưởng tới chia sẻ quyền lợi giữa các bên, việc ký kết văn bản thỏa thuận hợp tác hoặc

hợp đồng là bắt buộc. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các đơn vị trực thuộc ký văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng đối với những hợp tác chỉ liên quan tới sử dụng nguồn lực riêng và chia sẻ lợi ích riêng của đơn vị.

3. Trong trường hợp một cán bộ của Trường được mời cộng tác, tham gia một đề tài, dự án nghiên cứu của một đối tác ngoài trường, cán bộ phải có trách nhiệm báo cáo và được sự đồng ý của Hiệu trưởng; trong trường hợp cần thiết phải có văn bản thỏa thuận hợp tác giữa các bên để tuân thủ nguyên tắc đảm bảo quyền lợi của Trường và của đơn vị, kể cả quyền công bố và sử dụng các kết quả nghiên cứu chung.

#### **Điều 40. Cung cấp dịch vụ khoa học và công nghệ**

1. Dịch vụ khoa học và công nghệ là các hoạt động phục vụ việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; các hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng tri thức khoa học và công nghệ và kinh nghiệm thực tiễn.

2. Phòng chức năng, các đơn vị chuyên môn trực thuộc, hệ thống doanh nghiệp của Nhà trường có trách nhiệm tiếp xúc với doanh nghiệp nhằm giới thiệu các sản phẩm khoa học công nghệ là các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, có trách nhiệm hỗ trợ để ứng dụng các kết quả này vào thực tiễn sản xuất và đời sống.

3. Phòng chức năng, các đơn vị chuyên môn trực thuộc đàm phán chi tiết với đối tác về việc cung cấp dịch vụ khoa học và công nghệ. Căn cứ loại dịch vụ và giá trị hợp đồng, Hiệu trưởng quyết định việc phân cấp cho các đơn vị chuyên môn theo các mức độ sau:

- a) Đơn vị được chủ động ký kết, thực hiện và báo cáo theo quy định;
- b) Đơn vị trình Hiệu trưởng xem xét và ủy quyền theo từng hợp đồng cụ thể.

#### **Điều 41. Sở hữu trí tuệ và tài sản trí tuệ**

1. Sở hữu trí tuệ và tài sản trí tuệ (gọi chung là sở hữu trí tuệ) bao gồm: bằng độc quyền sáng chế, bằng độc quyền giải pháp hữu ích, kiểu dáng công nghiệp, nhãn hiệu, quy trình công nghệ, giải pháp kỹ thuật,....

2. Phòng chức năng hỗ trợ cán bộ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; phối hợp với khối doanh nghiệp và tác giả trong hoạt động thương mại hóa và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ.

3. Trường là chủ sở hữu quyền sở hữu trí tuệ và quyền chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ đối với các sản phẩm là kết quả của nhiệm vụ khoa học công nghệ sử dụng nguồn ngân sách Nhà nước và nguồn kinh phí hợp pháp của Trường. Quyền lợi và nghĩa vụ của các bên liên quan được quy định cụ thể trong Quy định quản lý sở hữu trí tuệ của Trường.

4. Đối với các sản phẩm là kết quả hợp tác nghiên cứu, quyền lợi và nghĩa vụ về sở hữu trí tuệ của các bên liên quan được quy định chi tiết đối với từng nhiệm vụ.

## **Điều 42. Ươm tạo và thương mại hóa sản phẩm nghiên cứu**

1. Các sản phẩm nghiên cứu được hỗ trợ ươm tạo và thương mại hóa sau khi được đánh giá về nhu cầu của xã hội và thị trường.

2. Nhà trường xây dựng khung quy chế hoạt động cho các tổ chức thuộc Trường thực hiện hoạt động ươm tạo và thương mại hóa từ các khâu tư vấn, xây dựng đề án và triển khai, đến hoàn thiện, ứng dụng, thương mại hóa công nghệ; xây dựng mô hình kinh doanh, huy động vốn đầu tư và các hoạt động khác thúc đẩy hình thành và phát triển doanh nghiệp khoa học và công nghệ.

3. Hoạt động ươm tạo và thương mại hóa sản phẩm khoa học công nghệ được triển khai căn cứ vào đề án được Hiệu trưởng phê duyệt và tuân thủ theo các quy định của pháp luật.

## **Điều 43. Hoạt động nghiên cứu và sáng tạo của người học**

1. Hoạt động nghiên cứu và sáng tạo của người học được tổ chức thông qua các nhóm nghiên cứu, các câu lạc bộ sinh viên nghiên cứu và sáng tạo, các cuộc thi và hội nghị sinh viên nghiên cứu và sáng tạo.

2. Các đơn vị chuyên môn hỗ trợ hoạt động nghiên cứu và sáng tạo của người học thông qua các hình thức: Tạo điều kiện về cơ sở vật chất, cấp kinh phí hỗ trợ hoạt động, cử cán bộ hướng dẫn; tổ chức các cuộc thi và hội nghị cấp đơn vị.

3. Nhà trường hỗ trợ những hoạt động chung toàn trường thông qua các hình thức: Hỗ trợ địa điểm và kinh phí hoạt động sinh hoạt cho hệ thống các câu lạc bộ sinh viên nghiên cứu và sáng tạo, hỗ trợ kinh phí tổ chức và tham dự các sự kiện nghiên cứu và sáng tạo của sinh viên ở cấp trường như các cuộc thi sáng tạo, hội nghị, triển lãm sản phẩm nghiên cứu và sáng tạo của người học.

## **Điều 44. Tổ chức hội nghị, hội thảo và diễn đàn khoa học công nghệ**

Các đơn vị chuyên môn lập kế hoạch về việc tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học công nghệ; báo cáo Hiệu trưởng thông qua phòng chức năng, trừ các hội thảo sinh hoạt chuyên môn trong phạm vi nội bộ đơn vị.

Hiệu trưởng ban hành quy định việc tổ chức các hội nghị, hội thảo, diễn đàn khoa học công nghệ cấp trường, cấp quốc gia và cấp quốc tế, trong đó xác định rõ: Chủ đề, mục đích, nội dung, chương trình, kế hoạch; cơ chế quản lý hoạt động của hội nghị, hội thảo và diễn đàn khoa học công nghệ do Nhà trường và đơn vị chuyên môn tổ chức.

## **Điều 45. Công bố kết quả khoa học và xuất bản ấn phẩm khoa học**

1. Cán bộ và người học trong Trường được quyền công bố và xuất bản các kết quả nghiên cứu theo Luật khoa học công nghệ và quy định của Trường.

2. Trường phối hợp với một số trường đại học kỹ thuật xuất bản Tạp chí Khoa học và Công nghệ theo quy chế được thỏa thuận giữa các trường.

## **Chương VI**

### **TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

#### **Điều 46. Quản lý hoạt động tài chính**

1. Nhà trường quản lý hoạt động tài chính theo mô hình phân cấp. Tất cả các đơn vị trực thuộc được giao và thực hiện kế hoạch tài chính theo Quy chế quản lý tài chính, trong đó tất cả các khoản thu và chi được hạch toán. Nhà trường giữ vai trò phân bổ ngân sách và quyết toán tập trung, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc trong việc sử dụng nguồn tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Quy chế quản lý tài chính quy định thống nhất các nguyên tắc quản lý nguồn thu, phân bổ, điều tiết và sử dụng các loại kinh phí. Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường quy định các tiêu chuẩn, định mức chung cho trong các đơn vị trong trường trên cơ sở quy định của pháp luật và quyền tự chủ của Trường.

3. Các khoa, viện đào tạo, viện nghiên cứu, trung tâm nghiên cứu, các trung tâm dịch vụ và nhà xuất bản có quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị để quản lý hoạt động chi theo kế hoạch ngân sách được phân bổ.

#### **Điều 47. Xây dựng kế hoạch tài chính**

1. Kế hoạch tài chính nhằm đảm bảo cho Trường các nguồn lực phát triển bền vững; nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học; quản lý minh bạch, thống nhất, hiệu quả, đúng quy định; đảm bảo việc chi tiêu tiết kiệm, hiệu quả; từng bước tăng thu nhập cho cán bộ và góp phần tái đầu tư phát triển Trường.

2. Căn cứ Quy chế quản lý tài chính, hằng năm các đơn vị xây dựng dự toán thu chi ngân sách đối với tất cả hoạt động của đơn vị, bao gồm cả những hoạt động hỗ trợ chung toàn trường do đơn vị thực hiện.

3. Căn cứ Quy chế quản lý tài chính và dự toán thu chi ngân sách của các đơn vị, Hiệu trưởng chỉ đạo ban tư vấn tài chính và các phòng chức năng lập dự thảo kế hoạch ngân sách và dự thảo kế hoạch đầu tư, trình Hội đồng trường phê duyệt.

4. Căn cứ kế hoạch ngân sách hằng năm được phê duyệt, Hiệu trưởng làm việc với các đơn vị để thống nhất cơ chế kinh phí nội bộ.

#### **Điều 48. Quản lý các nguồn thu**

1. Các nguồn thu của Trường bao gồm:

a) Ngân sách nhà nước cấp, bao gồm cả kinh phí các dự án, kinh phí đặt hàng, giao nhiệm vụ, hỗ trợ các hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hoạt động hỗ trợ người học;

b) Học phí và lệ phí của các chương trình đào tạo theo quy định của Nhà nước và quyền tự chủ tài chính của Trường;

c) Kinh phí thu từ các hoạt động hợp tác đào tạo, khoa học và công nghệ, đầu tư và dịch vụ của Trường và các đơn vị trực thuộc;

d) Kinh phí thu từ tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Trường và các đơn vị trực thuộc;

e) Kinh phí đầu tư của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài;

f) Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Nguồn thu do Ngân sách nhà nước cấp được quản lý theo Luật Ngân sách và các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của Trường do Hiệu trưởng quyết định nội dung mức thu, được quản lý thống nhất, hạch toán tập trung theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế quản lý tài chính.

#### **Điều 49. Quản lý các nội dung chi**

1. Việc quản lý chi nhằm mục đích đảm bảo sử dụng kinh phí tiết kiệm và hiệu quả, thuận tiện cho các đơn vị và cá nhân, tuân thủ đúng quy định của Nhà nước và của Nhà trường. Các nội dung chi thực hiện theo Quy chế quản lý tài chính và kế hoạch tài chính được Hội đồng trường phê duyệt.

2. Các nội dung chi thực hiện theo định mức quy định của Nhà nước. Đối với những nội dung chưa có quy định định mức hoặc những nội dung Trường được tự chủ quyết định, Nhà trường xây dựng các mức chi và đưa vào Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường. Đơn vị được phân cấp quản lý tài chính phải xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị để quy định các mức chi thuộc quyền tự chủ của đơn vị.

3. Phòng chức năng quản lý tài chính phối hợp với các đơn vị thanh toán các khoản chi thường xuyên của Trường; phối hợp với phòng chức năng quy hoạch và quản lý dự án đầu tư thanh toán các dự án đầu tư phát triển.

#### **Điều 50. Quyết toán thu – chi**

Các đơn vị trực thuộc thực hiện quyết toán kinh phí theo quy định. Phòng chức năng quản lý tài chính chịu trách nhiệm lập báo cáo quyết toán toàn bộ tình hình thu chi và cân đối nguồn ngân sách của Nhà trường trình Hiệu trưởng xem xét. Hiệu trưởng báo cáo quyết toán thực hiện kế hoạch tài chính trước Hội đồng trường.

#### **Điều 51. Kiểm tra, giám sát quản lý tài chính**

1. Phòng chức năng quản lý tài chính chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện các quy định của pháp luật tại các đơn vị có hoạt động tài chính; giám sát việc sử dụng kinh phí hoạt động từ nguồn ngân sách nhà nước, sử dụng các quỹ, chấp hành chế độ quản lý tài chính, tài sản và công tác tự kiểm tra tài chính của các đơn vị đó.

2. Hiệu trưởng quyết định thành lập đoàn kiểm tra nội bộ, thực hiện chế độ báo cáo về công tác kiểm tra nội bộ theo quy định. Căn cứ vào báo cáo tài chính hằng năm, Hiệu trưởng quyết định việc mời kiểm toán độc lập.

3. Hội đồng trường giám sát việc thực hiện kế hoạch tài chính của Hiệu trưởng.



## **Điều 52. Trích lập các quỹ**

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi được trích lập các quỹ. Mức trích lập do Hội đồng trường phê duyệt trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng; việc sử dụng các quỹ do Hiệu trưởng quyết định theo Quy chế quản lý tài chính trên cơ sở kế hoạch ngân sách và kế hoạch đầu tư được Hội đồng trường phê duyệt.

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và khả năng của Trường theo quy định của pháp luật. Mức trích lập tối thiểu bằng 25% phần chênh lệch thu lớn hơn chi của năm.

2. Quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi: Dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể và cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của Trường. Mức trích lập quỹ tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm.

3. Quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Dùng để bổ sung vào ngân sách chi lương và các loại thu nhập cho cán bộ trong các trường hợp cần thiết.

4. Quỹ hỗ trợ sinh viên: Dùng để thực hiện chính sách học bổng, miễn giảm học phí cho sinh viên và các hoạt động hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học và hoạt động đoàn thể của sinh viên. Trích từ kết quả hoạt động tài chính trong năm, tiền lãi từ học phí và các khoản thu sự nghiệp khác gửi tại các ngân hàng thương mại.

5. Quỹ khoa học-công nghệ: Dùng để tài trợ cho các hoạt động khoa học-công nghệ không nằm trong kế hoạch ngân sách hằng năm do Hiệu trưởng quyết định.

6. Quỹ dự phòng tài chính: Dùng để chi trong những trường hợp đặc biệt như thiếu hụt ngân sách, chi phí phát sinh tăng ngoài dự toán, đầu tư đột xuất. Mức trích hằng năm và việc sử dụng quỹ dự phòng tài chính do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 53. Đầu tư vào các hoạt động dịch vụ**

1. Trường thực hiện đầu tư vào các hoạt động dịch vụ trong lĩnh vực đào tạo và khoa học công nghệ thông qua BK-Holdings.

2. Hiệu trưởng trình Hội đồng trường quyết nghị phương án đầu tư do Hội đồng thành viên BK-Holdings đề xuất, trên cơ sở đó quyết định phê duyệt.

3. Ban kiểm soát của BK-Holdings thực hiện việc giám sát, kiểm soát hoạt động đầu tư theo Luật Doanh nghiệp.

## **Điều 54. Đầu tư phát triển cơ sở vật chất**

1. Quy hoạch, thiết kế: Đối tượng quy hoạch xây dựng và thiết kế bao gồm các khuôn viên, các tòa nhà, khu làm việc, khu giảng đường, khu chức năng và các khu vực hỗ trợ khác. Công tác quy hoạch thiết kế phải phù hợp với chiến lược và định hướng phát

triển, theo kế hoạch dài hạn và theo từng giai đoạn phát triển của Nhà trường. Nhà trường phân công trách nhiệm:

- a) Phòng chức năng quy hoạch và quản lý đầu tư chủ trì về thiết kế quy hoạch;
- b) Phòng chức năng quản lý cơ sở vật chất chủ trì thiết kế về trang bị, thiết bị chung;
- c) Các đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm thiết kế chi tiết hệ thống thiết bị thí nghiệm, thực hành của đơn vị.

2. Xúc tiến và quản lý đầu tư: Nhà trường khuyến khích các đơn vị tích cực thúc đẩy, tìm kiếm nguồn đầu tư. Nhà trường phân công trách nhiệm:

- a) Phòng chức năng phụ trách quy hoạch và quản lý đầu tư chủ trì xây dựng, đề xuất, quản lý và thực hiện các dự án đầu tư;
- b) Phòng chức năng quản lý cơ sở vật chất phối hợp triển khai phân xây lắp và trang thiết bị thuộc các dự án đầu tư;

3. Mua sắm, thuê mướn: Hoạt động mua sắm, thuê mướn phải được thực hiện theo nguyên tắc đảm bảo chất lượng, hiệu quả, minh bạch và đúng quy định của Nhà nước. Nhà trường thực hiện cơ chế mua sắm tập trung, giao một đơn vị đầu mối quản lý mua sắm phối hợp với các đơn vị thực hiện các hoạt động mua sắm và thuê mướn đối với tất cả hàng hóa và dịch vụ từ bên ngoài.

4. Xây lắp: Việc thực hiện xây lắp các hạng mục từ nguồn kinh phí của các dự án đầu tư bên ngoài do phòng chức năng quy hoạch và quản lý đầu tư chủ trì, phòng chức năng quản lý cơ sở vật chất và các đơn vị chuyên môn phối hợp thẩm định và nghiệm thu. Các đơn vị chuyên môn được chủ trì xây lắp các hạng mục thiết bị theo những nguồn kinh phí được phân cấp phù hợp với quy hoạch, thiết kế đã được phê duyệt.

#### **Điều 55. Quản lý và sử dụng tài sản**

1. Tài sản của Trường ĐHBK Hà Nội bao gồm tài sản hữu hình và tài sản vô hình, bao gồm cả cơ sở vật chất, thương hiệu, tài sản trí tuệ, tên miền trang thông tin,...

2. Nhà trường quản lý, sử dụng tài sản được hình thành từ ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài sản nhà nước; tự chủ, tự chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản hình thành từ các nguồn ngoài ngân sách Nhà nước.

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xây dựng và ban hành Quy chế quản lý tài sản trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường, phù hợp với quy định pháp luật hiện hành.

4. Căn cứ Quy chế quản lý tài sản, Hiệu trưởng giao các tổ chức trong Trường và các đơn vị trực thuộc Trường quản lý và sử dụng tài sản.

#### **Điều 56. Dịch vụ khai thác cơ sở vật chất**

1. Nhà trường quản lý tập trung việc sử dụng và cho thuê diện tích cơ sở vật chất để phục vụ các hoạt động giáo dục đào tạo, tư vấn và hỗ trợ sinh viên; quy hoạch hoạt động một số dịch vụ khác phù hợp với chức năng, quyền hạn và giao cho một số đơn vị quản lý vận hành, khai thác.

2. Hiệu trưởng quyết định việc định giá và sử dụng tài sản, cơ sở vật chất và giá trị thương hiệu của Trường để liên doanh, liên kết thực hiện các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ; tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn, quyền tự chủ của Trường và quy định của pháp luật.

## **Chương VII**

### **TRUYỀN THÔNG VÀ ĐỐI NGOẠI**

#### **Điều 57. Mục tiêu của hoạt động truyền thông và đối ngoại**

Hoạt động truyền thông và đối ngoại nhằm mục tiêu thông tin tuyên truyền về những hoạt động của Trường, quảng bá hình ảnh, xây dựng và phát triển thương hiệu, củng cố và nâng cao vị thế của Trường trong nước và quốc tế; thực hiện trách nhiệm xã hội của Trường đối với người học và cộng đồng; phát triển các quan hệ hợp tác, tìm kiếm và thu hút các nguồn lực tài chính, thu hút đội ngũ cán bộ giỏi, học tập kinh nghiệm và kiến thức về quản trị tiên tiến để phục vụ cho sự phát triển của Trường.

#### **Điều 58. Quản lý truyền thông**

1. Quản lý truyền thông bao gồm:

a) Quản lý sử dụng các phương tiện truyền thông để phục vụ trao đổi thông tin một chiều hoặc hai chiều;

b) Quản lý nội dung và hình thức các hoạt động truyền thông, tổ chức sự kiện do các tổ chức, đơn vị và cá nhân của Trường thực hiện ;

c) Hợp tác với các cơ quan, đơn vị truyền thông bên ngoài; theo dõi và xử lý các vấn đề liên quan tới Trường từ hệ thống truyền thông bên ngoài.

2. Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng và ban hành quy định về quản lý truyền thông đối với các tổ chức, đơn vị và cá nhân trong Trường, nhằm khai thác và nâng cao hiệu quả các hoạt động truyền thông, đảm bảo mọi hoạt động truyền thông tuân thủ chặt chẽ quy định của pháp luật.

#### **Điều 59. Truyền thông nội bộ**

1. Truyền thông nội bộ nhằm củng cố tầm nhìn, giá trị và văn hóa của Trường, cung cấp thông tin thông suốt về các hoạt động của Trường đối với cán bộ và người học và tiếp tục được truyền tải ra bên ngoài; giúp tạo dựng và phát triển mối quan hệ gắn bó và bền vững giữa các cán bộ của Trường, tạo sự hiểu biết và sự đồng thuận cao giữa đội ngũ lãnh đạo, quản lý, cán bộ và người học trong việc thực hiện nhiệm vụ.

2. Truyền thông nội bộ gồm các hoạt động: phổ biến các thông tin về chiến lược phát triển, cập nhật tình hình hoạt động của Trường, chế độ và chính sách đối với cán bộ và người học, các quy định của Nhà nước và của Nhà trường liên quan đến mọi lĩnh vực hoạt động của Trường; xây dựng và vận hành các kênh thông tin để thúc đẩy giao tiếp nội bộ và tiếp nhận ý kiến phản hồi.

3. Truyền thông nội bộ được thực hiện qua các phương thức: xuất bản ấn phẩm truyền thông nội bộ dưới dạng bản tin, tập san nội bộ, phóng sự phim, video clip, phát thanh, ảnh, vật phẩm v.v.; tổ chức các sự kiện, hội nghị cán bộ, sinh hoạt công dân, hội thảo nội bộ, trao đổi trực tiếp; truyền đạt thông báo, thông tin nội bộ qua hòm thư điện tử, các trang thông tin điện tử và mạng xã hội.

4. Nhà trường quản lý toàn diện nội dung thông tin trên các ấn phẩm truyền thông nội bộ và trang thông tin điện tử của Trường. Các đơn vị trực thuộc quản lý trang thông tin điện tử của đơn vị; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp và theo dõi, xử lý thông tin phản hồi của các bên liên quan.

### **Điều 60. Truyền thông với bên ngoài**

1. Truyền thông với bên ngoài nhằm giới thiệu, quảng bá những giá trị tốt đẹp và hình ảnh tích cực của Trường đối với các tổ chức và cá nhân bên ngoài Trường; giảm thiểu các tác động tiêu cực từ truyền thông bên ngoài tới danh tiếng, hình ảnh của Trường. Nhóm đối tượng truyền thông chủ yếu gồm: cơ quan quản lý Nhà nước, các tổ chức chính trị – xã hội; doanh nghiệp trong và ngoài nước; học sinh phổ thông; phụ huynh của học sinh và sinh viên; cựu sinh viên và cựu cán bộ của Trường.

2. Căn cứ vào kế hoạch truyền thông, Nhà trường tổ chức triển khai truyền thông với bên ngoài thông qua các hoạt động: xuất bản và phát hành các ấn phẩm; thiết kế, phát hành vật phẩm lưu niệm; tổ chức các sự kiện truyền thông, họp báo; đưa tin tức, bài viết, phóng sự phim ảnh trên các phương tiện truyền thông đại chúng như phát thanh, truyền hình, sách và tạp chí, báo in và báo điện tử.

3. Phòng chức năng truyền thông chủ trì việc thu thập, biên tập nội dung thông tin gửi đăng tải trên các phương tiện truyền thông đại chúng; theo dõi và đề xuất biện pháp xử lý các thông tin liên quan hệ trọng tới Trường từ hệ thống truyền thông bên ngoài. Các đơn vị tổ chức biên soạn và cung cấp bài viết, phóng sự trong lĩnh vực công tác được giao.

4. Nhà trường quản lý, chủ trì tổ chức các sự kiện truyền thông có quy mô lớn và liên quan đến cán bộ và sinh viên toàn trường. Các đơn vị chuyên môn chủ trì tổ chức các sự kiện truyền thông trong phạm vi đơn vị. Hiệu trưởng ban hành các quy định cụ thể về công tác truyền thông và quan hệ báo chí, bao gồm: tổ chức họp báo, chỉ định người phát ngôn của Trường, người cung cấp thông tin cho báo chí, nguyên tắc xử lý các khủng hoảng truyền thông.

### **Điều 61. Quản trị thương hiệu**

1. Quản trị thương hiệu bao gồm việc định vị thương hiệu, thiết kế hệ thống nhận diện thương hiệu và tổ chức các hoạt động truyền thông nhằm nâng cao giá trị thương hiệu Đại học Bách khoa Hà Nội. Định vị thương hiệu là tập hợp các hoạt động nhằm tạo ra cho thương hiệu Đại học Bách khoa Hà Nội một vị trí xác định, một hình ảnh với bản sắc riêng trong hệ thống giáo dục đại học. Hệ thống nhận diện thương hiệu phải truyền tải đầy đủ giá trị cốt lõi của thương hiệu Đại học Bách khoa Hà Nội, bao gồm tất cả các loại hình truyền thông, các vật phẩm và ấn phẩm hỗ trợ quảng bá thương hiệu tiếp cận tới cán bộ, người học và xã hội; cách thức tổ chức các nghi lễ và sự kiện.

2. Hiệu trưởng ban hành các quy định về tổ chức nghi lễ và sự kiện, quản lý sử dụng và khai thác thương hiệu Đại học Bách khoa Hà Nội. Phòng chức năng truyền thông chủ trì thiết kế và quản lý Hệ thống nhận diện thương hiệu Đại học Bách khoa Hà Nội; xây dựng quy định và giám sát việc thực hiện Hệ thống nhận diện trên các ấn phẩm của Trường và các đơn vị trực thuộc.

### **Điều 62. Nội dung của hoạt động đối ngoại**

Hoạt động đối ngoại của Trường bao gồm phát triển quan hệ trong nước và phát triển quan hệ quốc tế, cụ thể bao gồm các nội dung sau:

1. Đàm phán, ký kết và hỗ trợ thực hiện các thỏa thuận hợp tác với các tổ chức và cá nhân (sau đây gọi là đối tác) trong và ngoài nước, các dự án, chương trình, kế hoạch hợp tác song phương, đa phương trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ.

2. Tìm kiếm các đối tác tiềm năng; vận động, tiếp nhận và điều phối nguồn tài trợ của các đối tác trong nước và nước ngoài.

3. Tham gia hoạt động trong mạng lưới các trường đại học, hiệp hội trong nước và quốc tế; phát triển các mạng lưới chuyên gia, mạng lưới cựu sinh viên; tổ chức các hoạt động truyền thông đối ngoại.

4. Tổ chức và quản lý các đoàn của Trường đi công tác nước ngoài; đón tiếp các đoàn nước ngoài đến Trường và tiếp khách quốc tế; các hoạt động lễ tân đối ngoại khác.

### **Điều 63. Phát triển quan hệ trong nước**

1. Các đối tác trong nước có quan hệ hợp tác, liên kết và hỗ trợ Trường bao gồm các cơ quan quản lý Nhà nước, tổ chức chính trị – xã hội; doanh nghiệp, cơ sở giáo dục đào tạo, cơ sở nghiên cứu, hiệp hội nghề nghiệp; giảng viên, nhà khoa học; cựu sinh viên v.v.

2. Lãnh đạo Nhà trường, các đơn vị và cán bộ trong toàn Trường có trách nhiệm phát triển các quan hệ trong nước nhằm mang lại lợi ích cho Trường. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho một số đơn vị trực thuộc ký kết các thỏa thuận hợp tác, chương trình, kế hoạch hợp tác với các đối tác trong nước theo nguyên tắc đồng cấp.

3. Phòng chức năng hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm quản lý và điều phối các hoạt động quan hệ hợp tác với các đối tác trong nước; thực hiện công tác lễ tân, đón tiếp khách trong nước; tổ chức tiếp nhận nguồn tài trợ từ các đối tác trong nước.

4. Phòng chức năng công tác sinh viên quản lý và phát triển mạng lưới cựu sinh viên của Trường nhằm hỗ trợ công tác thu thập thông tin phản hồi về việc làm sau tốt nghiệp, các ý kiến đánh giá về chương trình đào tạo và chất lượng đào tạo; tìm kiếm các cơ hội hợp tác trong nghiên cứu và phát triển công nghệ; thu hút nguồn tài trợ, học bổng cho sinh viên.

### **Điều 64. Phát triển quan hệ quốc tế**

1. Các đối tác quốc tế có quan hệ hợp tác và hỗ trợ Trường bao gồm các tổ chức, doanh nghiệp có yếu tố nước ngoài; các cơ sở giáo dục đại học, viện nghiên cứu, mạng

lưới và hiệp hội nghề nghiệp tại nước ngoài; giảng viên, chuyên gia giáo dục và nhà khoa học nước ngoài.

2. Nhà trường khuyến khích và tạo điều kiện cho các đơn vị và cán bộ phát triển các quan hệ quốc tế nhằm mang lại lợi ích cho Trường. Hiệu trưởng quyết định ký kết hoặc ủy quyền cho trường các đơn vị trực thuộc ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác quốc tế.

3. Phòng chức năng quan hệ và hợp tác quốc tế quản lý, điều phối và chủ trì thực hiện các hoạt động phát triển quan hệ quốc tế; hỗ trợ các đơn vị trong toàn Trường thúc đẩy và mở rộng hợp tác quốc tế; chủ trì thực hiện công tác lễ tân đối ngoại, đón tiếp khách quốc tế; tổ chức thực hiện và tiếp nhận nguồn tài trợ từ các đối tác nước ngoài.

## **Chương VIII**

### **CƠ CHẾ ĐIỀU HÀNH VÀ GIÁM SÁT**

#### **Điều 65. Cơ chế điều hành**

1. Cơ chế điều hành là cách thức tổ chức và quản lý mọi hoạt động của Trường, bao gồm các cách thức bố trí, sắp xếp và sử dụng mọi nguồn lực; tổ chức triển khai hoạt động theo chương trình, kế hoạch công tác; kiểm tra giám sát, đánh giá đơn vị và cán bộ trong Trường, hướng tới mục tiêu đảm bảo hoạt động của Trường thông suốt và đúng quy định của pháp luật; phát huy tính dân chủ và giám sát của cán bộ, người học và xã hội; duy trì và liên tục nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc nhằm thực hiện cơ chế tự chủ toàn diện đúng theo cam kết với xã hội; kịp thời xử lý và giải quyết các vấn đề phát sinh.

2. Cơ chế điều hành được xác lập và từng bước hoàn thiện thông qua hệ thống thông tin điều hành, các báo cáo về tình hình hoạt động, hệ thống thu thập và xử lý thông tin phản hồi, các kết quả của hoạt động kiểm tra, thanh tra. Cơ chế điều hành được thực thi thông qua việc áp dụng, triển khai các quy định, quy chế đã đề cập tới trong Quy chế này.

#### **Điều 66. Thông tin điều hành**

1. Thông tin điều hành được sử dụng cho công tác điều hành hoạt động của Trường. Thông tin điều hành bao gồm các văn bản thông báo kết luận, thông báo quyết nghị, ý kiến chỉ đạo, quyết định hành chính từ cấp trên xuống cấp dưới theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền; số liệu thống kê đã qua phân tích và tổng hợp; các thông báo có nội dung liên quan đến chương trình và kế hoạch công tác, tài liệu hướng dẫn tác nghiệp, phổ biến pháp luật và các quy định, quy chế. Tùy theo tính chất công việc, thông tin điều hành được cung cấp thường xuyên hoặc định kỳ đến các cá nhân và đơn vị có liên quan.

2. Thông tin điều hành được truyền đạt và phổ biến trong Trường qua các kênh: công văn; trao đổi trực tiếp trong các cuộc họp giao ban, họp chuyên đề và hội nghị cán bộ; điện thoại, thư điện tử, tài liệu điện tử trên trang thông tin điện tử của Trường. Các quyết định, ý kiến chỉ đạo có tính chất quan trọng đối với tập thể và cá nhân phải được ban hành bằng văn bản có dấu và chữ ký của cấp có thẩm quyền.

3. Việc xây dựng nội dung thông tin, quản lý thông tin điều hành và lưu trữ hồ sơ, minh chứng được các đơn vị thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao, đảm bảo các nguyên tắc: nội dung thông tin phải hợp pháp, chính xác, tin cậy, nhất quán và luôn được cập nhật; ban hành kịp thời và đúng thẩm quyền; lưu trữ đầy đủ, bảo mật và an toàn.

### **Điều 67. Chế độ báo cáo và thông tin phản hồi**

1. Các báo cáo về tình hình hoạt động của các đơn vị giúp cho Hiệu trưởng nắm được tình hình hoạt động chung của Trường và đưa ra các quyết định quản lý đúng đắn, kịp thời. Các đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc chế độ báo cáo theo quy định.

2. Hiệu trưởng thực hiện chế độ báo cáo với Hội đồng trường theo năm học và năm tài chính về kết quả hoạt động chủ yếu của Nhà trường và tình hình thực hiện quyết nghị của Hội đồng trường.

3. Việc tiếp nhận và tổng hợp các ý kiến đề xuất, kiến nghị, phản ánh về mọi mặt hoạt động của Trường từ phía cán bộ, người học và các tổ chức, cá nhân ngoài Trường giúp Nhà trường kịp thời giải quyết những bất cập, có biện pháp cải tiến, điều chỉnh để nâng cao chất lượng phục vụ và hiệu quả hoạt động, phát huy dân chủ và giám sát của cán bộ, người học và xã hội. Nhà trường tạo mọi điều kiện và khuyến khích việc đề đạt ý kiến, gửi đề xuất, trình bày nguyện vọng của các tổ chức và cá nhân theo các kênh thông tin thuận tiện như mạng xã hội, thư điện tử, đối thoại trực tiếp trong các buổi tiếp công dân, các cuộc họp giao ban định kỳ và hội nghị cán bộ viên chức hằng năm.

4. Các đơn vị tổ chức tiếp nhận thông tin phản hồi có liên quan đến hoạt động của đơn vị, tổng hợp thông tin để báo cáo cấp trên, xử lý vụ việc được kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền, trả lời các tổ chức, cá nhân cung cấp thông tin theo đúng quy định.

### **Điều 68. Quản lý chất lượng**

1. Quản lý chất lượng gồm các hoạt động: xây dựng chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng; xây dựng các tiêu chí và chỉ số đánh giá chất lượng, hiệu quả cho các hoạt động chính đối với toàn Trường, các đơn vị và cán bộ; tổ chức đánh giá theo các tiêu chí và chỉ số; đề xuất và áp dụng các biện pháp, giải pháp cải tiến nhằm đảm bảo chất lượng trong công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu và dịch vụ theo mục tiêu chất lượng đã đề ra.

2. Công tác quản lý chất lượng phải được lồng ghép trong mọi lĩnh vực hoạt động của Nhà trường và của từng đơn vị. Hiệu trưởng tổ chức xây dựng và ban hành quy định về quản lý chất lượng, giao phòng chức năng hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị thực hiện; tổ chức thực hiện hoạt động đánh giá và kiểm định Trường và các đơn vị trực thuộc; tổ chức triển khai áp dụng một cách hiệu quả hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia và quốc tế.

### **Điều 69. Kiểm tra, thanh tra**

1. Kiểm tra là việc xem xét tình hình hoạt động thực tế, theo dõi quá trình thực hiện các mục tiêu công tác đã đề ra. Kiểm tra là một hoạt động thường xuyên nhằm đảm bảo hoạt động của đơn vị phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao; đảm bảo các công

việc đang triển khai có đủ điều kiện thực hiện và phù hợp với thực tế; đưa ra các hướng dẫn và điều chỉnh kịp thời để đảm bảo chất lượng và hiệu quả công việc của đơn vị; đánh giá hiệu quả thực tế của các hoạt động theo chương trình, kế hoạch đặt ra. Các đơn vị xây dựng hệ thống tự kiểm tra trong nội bộ từng đơn vị và giữa các đơn vị phối hợp. Thẩm quyền kiểm tra được quy định theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Hiệu trưởng chủ trì công tác kiểm tra ở cấp trường nhằm xem xét sự phù hợp của một chương trình công tác và khả năng thực hiện trong thực tế; chỉ ra những yếu kém bất cập trong quản lý, tổ chức triển khai và nguyên nhân; phát hiện kịp thời các vi phạm pháp luật, nguyên nhân, điều kiện dẫn đến những vi phạm pháp luật để có những biện pháp xử lý kịp thời và có các biện pháp phòng ngừa.

3. Thanh tra là việc xem xét, đánh giá và xử lý việc thực hiện pháp luật của các đơn vị và cán bộ trong Trường, được tiến hành theo hình thức, trình tự, thủ tục, thẩm quyền được quy định trong Luật Thanh tra và các văn bản quy phạm pháp luật. Mục tiêu của công tác thanh tra nhằm phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; phát hiện những sơ hở trong cơ chế quản lý điều hành, các quy định và quy chế; đề xuất, kiến nghị các biện pháp khắc phục; phát huy nhân tố tích cực, góp phần nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hoạt động; bảo vệ lợi ích của Trường, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức và cá nhân trong Trường.

4. Công tác thanh tra được thực hiện theo kế hoạch hoặc đột xuất. Các nội dung thanh tra được chọn lọc để đảm bảo tính trọng tâm, trọng điểm. Phòng chức năng giúp Hiệu trưởng xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch thanh tra hằng năm và thanh tra đột xuất đối với mọi mặt hoạt động thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng; chủ trì các đoàn thanh tra việc thực hiện pháp luật và thi hành nhiệm vụ được giao của các đơn vị và cá nhân trong Trường.

### **Điều 70. Giải quyết khiếu nại, tố cáo**

1. Tùy theo tính chất vụ việc, Nhà trường tiếp nhận, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo theo trình tự, thủ tục và thẩm quyền được quy định trong Luật Khiếu nại hoặc Luật Tố cáo và các văn bản quy phạm pháp luật.

2. Trường đơn vị trực thuộc phối hợp với phòng chức năng giải quyết khiếu nại lần đầu đối với khiếu nại về các quyết định hành chính, hành vi hành chính thuộc thẩm quyền của đơn vị; Hiệu trưởng chỉ đạo giải quyết khiếu nại đối với các khiếu nại đã được giải quyết lần đầu nhưng tiếp tục có khiếu nại lần thứ hai. Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại lần đầu đối với khiếu nại về quyết định hành chính, hành vi hành chính của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các cán bộ thi hành công vụ do Hiệu trưởng ủy quyền; các quyết định kỷ luật cán bộ và người học do Hiệu trưởng ban hành.

3. Hiệu trưởng có thẩm quyền giải quyết tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của cán bộ khi thi hành công vụ, thực hiện nhiệm vụ; tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của đơn vị trực thuộc khi thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Đối với các vụ việc phức tạp, Hiệu trưởng thành lập tổ công tác để thu thập bằng chứng, minh chứng và xác minh nội dung tố cáo. Phòng chức năng giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các quy trình giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo trong thẩm quyền theo quy định của pháp luật.



### **Điều 71. Thi đua, khen thưởng**

1. Hiệu trưởng ban hành văn bản quy định cụ thể tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua, khen thưởng và quy trình xét thi đua trong Trường; chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện ở các đơn vị thuộc Trường.

2. Ban giám hiệu phối hợp với Ban chấp hành Công đoàn trường, Ban chấp hành Đoàn thanh niên trường phát động và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua trong Trường.

3. Tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, có thành tích xuất sắc, thành tích đột xuất trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác và học tập được Hiệu trưởng xem xét, khen thưởng ở cấp Trường hoặc đề nghị Nhà nước, các bộ, ngành khen thưởng theo các quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

### **Điều 72. Kỷ luật**

Hiệu trưởng quyết định kỷ luật cán bộ thuộc diện Hiệu trưởng quản lý và sinh viên của Trường theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Nhà trường.

## **Chương IX**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 73. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành sau 30 ngày kể từ ngày ký quyết định ban hành. Các quy chế, quy định trước đây trái với Quy chế này đều bị bãi bỏ.

#### **Điều 74. Tổ chức thực hiện**

1. Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị trong Trường căn cứ vào các điều khoản của Quy chế này để thi hành. Trường các đơn vị cụ thể hoá Quy chế này thành các quy định nội bộ phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

2. Căn cứ Quy chế này, Hiệu trưởng chỉ đạo sửa đổi và ban hành quy định về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng; quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc; quy định về quản lý trong các lĩnh vực hoạt động của Trường.

3. Hiệu trưởng quyết định lộ trình chuyển đổi tổ chức và hoạt động đối với những đơn vị chưa phù hợp với Quy chế này.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS. Hoàng Minh Sơn**