ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Số: 6000/QĐ-ĐHBK

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

Đà Nẵng, ngày 30 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 16/6/2019;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 10/12/2025;

Căn cứ Luật Nhà giáo ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

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

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 21-NQ/ĐU ngày 28/10/2026 của Đảng ủy Trường Đại học Bách khoa về việc đồng ý chủ trương ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2026.

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các viên chức, người lao động của Trường, các đơn vị, tổ chức và các cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- ĐHĐN (để b/cáo);
- Đảng ủy Trường ĐHBK (để b/cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Công đoàn, Đoàn TN Trường (để t/hiện);
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA
ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

PGS.TS. Nguyễn Hữu Hiếu

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

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

QUY CHẾ TẠM THỜI

Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

(Kèm theo Quyết định số 6000./QĐ-ĐHBK ngày 30 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (Trường ĐHBK), bao gồm: vị trí, sứ mạng và chức năng; tổ chức và quản trị; tổ chức bộ máy và nhân sự; đào tạo, hỗ trợ người học và bảo đảm chất lượng; khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; hợp tác quốc tế; tài chính và tài sản; chuyển đổi số và quản trị số; kiểm tra, pháp chế và dân chủ cơ sở; nguyên tắc làm việc, quan hệ công tác, chế độ thông tin, báo cáo, văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước.

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHBK (gọi chung là các đơn vị); viên chức, người lao động (VC, NLĐ) của Trường ĐHBK và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan.

3. Trường ĐHBK tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật về giáo dục, giáo dục đại học, khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo và các quy định pháp luật có liên quan; Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN); Quy chế này và các quy định nội bộ của Trường ĐHBK.

Điều 2. Vị trí pháp lý, sứ mạng và chức năng của Trường ĐHBK

1. Trường là cơ sở giáo dục đại học công lập, là trường đại học thành viên của ĐHĐN; có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản và biểu trưng riêng; chịu sự quản lý, điều phối trực tiếp của ĐHĐN và quản lý nhà nước của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

2. Trường được thành lập theo Quyết định số 426-TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ; tiền thân là Viện Đại học Đà Nẵng được thành lập theo Quyết định số 66/QĐ ngày 15/7/1975 của Ủy ban nhân dân Cách mạng khu Trung Trung Bộ.

3. Trụ sở chính và tên giao dịch quốc tế:

a) Trụ sở chính: số 54 Nguyễn Lương Bằng, phường Liên Chiểu, thành phố Đà Nẵng.

Địa chỉ hành chính đầy đủ được cập nhật theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền và công bố trên trang thông tin điện tử của Trường.

b) Tên giao dịch quốc tế: The University of Danang - University of Science and Technology, viết tắt UD-DUT.

Trang thông tin điện tử chính thức: https://dut.udn.vn/.

4. Trường ĐHBK có sứ mạng đào tạo nguồn nhân lực trình độ cao và phát triển nhân tài; sáng tạo, phát triển, chuyển giao và lan tỏa tri thức thông qua hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo; tập hợp và kết nối nguồn lực, thúc đẩy liên kết vùng, phục vụ cộng đồng và đóng góp vào sự phát triển kinh tế - xã hội khu vực duyên hải Nam Trung bộ - Tây Nguyên, cả nước và cộng đồng quốc tế.

5. Trường ĐHBK chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) và ĐHĐN; chịu sự quản lý nhà nước của các bộ, ngành có liên quan và quản lý theo lãnh thổ của UBND thành phố Đà Nẵng và chính quyền địa phương nơi Trường ĐHBK đặt trụ sở trong lĩnh vực được phân công theo quy định của pháp luật.

6. Trường ĐHBK thực hiện quyền tự chủ theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học và Nghị định số 334/2026/NĐ-CP ngày 20/8/2026 của Chính phủ Quy định về tự chủ của cơ sở giáo dục đại học, cơ sở giáo dục nghề nghiệp; cơ chế tài chính đối với giáo dục đại học và giáo dục nghề nghiệp; chương trình trọng điểm quốc gia đào tạo tiến sĩ toàn thời gian.

Điều 3. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức đại diện người học, người lao động

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam của Trường ĐHBK được thành lập và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật; thực hiện vai trò lãnh đạo trực tiếp, toàn diện đối với đơn vị theo quy định.

2. Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức đại diện người học, người lao động của Trường ĐHBK được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức có liên quan.

Điều 4. Nguyên tắc chung trong tổ chức và hoạt động của Trường ĐHBK

1. Trường ĐHBK thống nhất quản trị, điều hành các hoạt động trong phạm vi quản lý của Trường trên cơ sở phân cấp, ủy quyền cho các đơn vị phù hợp với quy định của Đảng và của pháp luật, bảo đảm sự lãnh đạo của Đảng, quyền tự chủ gắn với trách nhiệm giải trình, hiệu lực quản trị, hiệu quả hoạt động và lợi ích của người học, xã hội.

2. Trường ĐHBK thực hiện chức năng quản trị, định hướng, xây dựng chính sách, điều phối các nguồn lực dùng chung, các hoạt động có tính hệ thống, liên trường, liên đơn vị, liên ngành theo thẩm quyền.

3. Tổ chức và hoạt động của Trường ĐHBK được thực hiện theo các nguyên tắc sau:

a) Tuân thủ quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Trường; bảo đảm đúng chức năng, nhiệm vụ, thẩm quyền và trách nhiệm của từng tổ chức, cá nhân;

b) Phân định rõ thẩm quyền và trách nhiệm giữa Trường và các đơn vị; giữa tập thể và cá nhân; bảo đảm công khai, minh bạch và trách nhiệm giải trình trong tổ chức, quản trị và hoạt động;

c) Bảo đảm chất lượng, hiệu lực, hiệu quả và cải tiến liên tục; khuyến khích đổi mới sáng tạo, hợp tác, liên ngành và liên trường;

d) Tổ chức và hoạt động theo hướng hiện đại, chuyên nghiệp, linh hoạt và thích ứng; gắn sự phát triển của các đơn vị với sự phát triển bền vững của toàn hệ thống Nhà trường và yêu cầu phát triển của khu vực, đất nước;

đ) Tăng cường sử dụng chung, khai thác hiệu quả nguồn lực về con người, cơ sở vật chất giữa các đơn vị trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và điều kiện thực tế để phát huy lợi thế của mô hình đại học vùng.

4. Việc xây dựng, ban hành các văn bản quy phạm nội bộ của Trường phải xác định rõ đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp và trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân có liên quan; thực hiện theo quy định tại Quy chế xây dựng và ban hành văn bản quy phạm nội bộ do Hiệu trưởng Nhà trường ban hành.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ QUẢN TRỊ

Điều 5. Mô hình tổ chức và quản trị của Trường ĐHBK

1. Trường Đại học Bách khoa là trường đại học thành viên của Đại học Đà Nẵng, chịu sự quản lý, điều phối trực tiếp của Đại học Đà Nẵng theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng; thực hiện quyền tự chủ, quyền chủ động và trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật và các quy định có liên quan.

2. Trường thực hiện tổ chức, quản trị, điều hành các hoạt động thuộc phạm vi thẩm quyền; quản lý các đơn vị; cùng các vấn đề khác thuộc thẩm quyền của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

3. Mô hình quản trị của Trường ĐHBK

a) Trường triển khai chiến lược, chính sách, quy định và chuẩn chung của Đại học Đà Nẵng; tham gia các nhiệm vụ chung, hoạt động liên trường, liên đơn vị và sử dụng nguồn lực dùng chung theo sự điều phối của Đại học Đà Nẵng;

b) Trường thực hiện quản trị, định hướng phát triển, ban hành các quy định nội bộ, phân bổ và điều phối nguồn lực thuộc phạm vi quản lý của Trường; phân công, phân cấp, ủy quyền và kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị;

c) Các đơn vị chủ động tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong phạm vi chức năng, quyền hạn và nguồn lực được giao; chịu trách nhiệm về quyết định, kết quả hoạt động và thực hiện trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Quan hệ quản trị được thực hiện trên cơ sở:

a) Phân định rõ phạm vi, thẩm quyền, trách nhiệm và trách nhiệm giải trình của từng cấp;

b) Bảo đảm sự quản lý, điều hành thống nhất của Trường, đồng thời phát huy quyền chủ động, tự chịu trách nhiệm của các đơn vị theo phân cấp, ủy quyền;

c) Bảo đảm phối hợp, liên thông, chia sẻ và sử dụng hiệu quả nguồn lực trong toàn hệ thống; không chồng chéo, bỏ sót nhiệm vụ và không làm suy giảm trách nhiệm của chủ thể có thẩm quyền.

5. Việc phân định cụ thể thẩm quyền giữa ĐHĐN, Trường ĐHBK và các đơn vị được thực hiện theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐN, Quy chế này và các văn bản phân cấp, ủy quyền có liên quan.

6. Mô hình tổ chức và quản trị của Trường được tổ chức, vận hành và điều chỉnh phù hợp với quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐN, chiến lược phát triển, yêu cầu quản trị và điều kiện thực tiễn của Trường trong từng thời kỳ.

Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Trường ĐHBK

1. Cơ cấu tổ chức của Trường ĐHBK được tổ chức phù hợp với quy định của pháp luật, mô hình đại học thành viên của Đại học vùng; chức năng, nhiệm vụ, sứ mạng, mục tiêu và yêu cầu quản trị, phát triển của ĐHĐN; bảo đảm tính thống nhất, liên thông, hợp lý, tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả và thích ứng.

2. Cơ cấu tổ chức của Trường ĐHBK bao gồm:

a) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;

b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo; Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục và các hội đồng, tổ chức tư vấn phối hợp và hỗ trợ quản trị khác theo quy định;

c) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường gồm:

- Các khoa gồm xưởng, phòng thí nghiệm, các trung tâm thí nghiệm thuộc khoa;

- Các đơn vị chức năng gồm các phòng chức năng, Trung tâm Công nghệ Thông tin và Học liệu số;

- Các đơn vị trực thuộc gồm Trung tâm Hỗ trợ Sinh viên và Quan hệ Doanh nghiệp, các viện, các trung tâm, các cơ sở dịch vụ, doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh và các tổ chức khoa học và công nghệ, các tổ chức phục vụ đào tạo khác;

- Tổ Công tác Đảng - Đoàn thể.

3. Căn cứ quy định của pháp luật, chiến lược phát triển, yêu cầu thực hiện nhiệm vụ và điều kiện thực tế của Trường, Hiệu trưởng Trường ĐHBK trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, giải thể, đổi tên Trường ĐHBK và các đơn vị theo quy định.

4. Việc tổ chức, sắp xếp các đơn vị trong Trường ĐHBK phải bảo đảm tinh gọn, hiệu lực, hiệu quả; giảm đầu mối trung gian; phát huy tính liên ngành, liên lĩnh vực; tăng cường sử dụng chung nguồn lực và phù hợp với chiến lược, định hướng phát triển của Trường.

Điều 7. Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng Trường

1. Hiệu trưởng là người đứng đầu, đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trường và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐN và Quy chế này.

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác theo phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công, ủy quyền. Trường ĐHBK có không quá 03 Phó Hiệu trưởng, trường hợp có nhu cầu hơn 03 Phó Hiệu trưởng, Hiệu trưởng trình ĐHĐN xem xét, quyết định theo quy định.

3. Thời hạn giữ chức vụ; tiêu chuẩn, điều kiện; trình tự, thủ tục và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, điều động, biệt phái đối với Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng của Trường thực hiện theo quy định của Giám đốc ĐHĐN và quy định của pháp luật có liên quan.

4. Hiệu trưởng quyết định ban hành các văn bản quy phạm nội bộ và quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền để tổ chức, quản lý và điều hành các hoạt động của Trường.

Điều 8. Khoa

1. Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập, chia tách, giải thể, tổ chức sắp xếp sau khi có ý kiến của Giám đốc ĐHĐN.

2. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa

a) Trưởng khoa là người đứng đầu, chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của Khoa và thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

b) Phó Trưởng khoa giúp Trưởng khoa quản lý, điều hành một hoặc một số lĩnh vực công tác theo phân công của Trưởng khoa; chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và trước pháp luật về nhiệm vụ được phân công.

c) Thời hạn giữ chức vụ; tiêu chuẩn, điều kiện; trình tự, thủ tục và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, điều động, biệt phái đối với Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa thực hiện theo quy định của Trường ĐHBK.

3. Nhiệm vụ của Khoa

a) Xây dựng, tổ chức thực hiện, rà soát và cập nhật chiến lược, kế hoạch phát triển của Khoa.

b) Quản lý VC, NLĐ và người học thuộc phạm vi quản lý của Khoa; và thực hiện trách nhiệm giải trình theo quy định.

c) Tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo; xây dựng, phát triển, rà soát và cải tiến chương trình đào tạo theo phân công, phân cấp của Trường.

d) Tổ chức và quản lý hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và hợp tác quốc tế theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

đ) Tổ chức thực hiện công tác bảo đảm chất lượng và cải tiến chất lượng trong các hoạt động thuộc phạm vi quản lý của Khoa.

e) Quản lý, sử dụng hiệu quả các nguồn lực, tài chính và cơ sở vật chất được Trường giao.

g) Tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; xây dựng môi trường giáo dục, học thuật và phát triển đội ngũ của Khoa.

h) Tổ chức các hoạt động phục vụ cộng đồng theo chức năng, nhiệm vụ của Khoa.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công, phân cấp và ủy quyền của Hiệu trưởng.

4. Giám đốc Chương trình đào tạo (CTĐT): Giám đốc chương trình đào tạo (Giám đốc CTĐT) là giảng viên, nhà khoa học được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ làm đầu mối chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức vận hành và bảo đảm chất lượng CTĐT được giao phụ trách. Giám đốc CTĐT không phải là chức vụ quản lý hành chính và không thực hiện thẩm quyền quản lý về tổ chức, nhân sự, tài chính hoặc tài sản, trừ trường hợp được Hiệu trưởng phân cấp hoặc ủy quyền bằng văn bản.

5. Nhóm chuyên môn

a) Nhóm chuyên môn là một đơn vị tổ chức học thuật thuộc Khoa, không phải là đơn vị hành chính nhưng phụ trách một lĩnh vực chuyên môn, nhóm học phần hoặc hướng nghiên cứu – đào tạo theo phân công của Hiệu trưởng theo đề nghị của Trưởng khoa. Mỗi nhóm chuyên môn phụ trách ít nhất 02 học phần của một hoặc nhiều CTĐT. Thành viên nhóm chuyên môn là các giảng viên/nhà khoa học thuộc cùng một Khoa hoặc của nhiều Khoa (Nhóm chuyên môn liên Khoa).

b) *Nhóm chuyên môn lý thuyết:* phụ trách các học phần lý thuyết, các học phần có kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, thí nghiệm, học phần đồ án, PBL, thực tập, thực tập tốt nghiệp, đồ án/khóa luận tốt nghiệp, Capstone Project.

c) *Nhóm chuyên môn thực hành:* phụ trách các học phần thực hành, thí nghiệm.

d) Nhóm chuyên môn liên Khoa là Nhóm chuyên môn có thành viên thuộc nhiều Khoa, được thành lập để phụ trách lĩnh vực chuyên môn, cụm học phần hoặc nhiệm vụ đào tạo – nghiên cứu có tính liên ngành. Nhóm chuyên môn liên Khoa phải có một Khoa hoặc đơn vị được giao làm đầu mối chủ trì; việc quản lý viên chức của các thành viên trong Nhóm chuyên môn liên Khoa vẫn thuộc Khoa quản lý trực tiếp theo phân cấp của Trường.

đ) *Điều phối viên nhóm chuyên môn* là giảng viên được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ để điều phối hoạt động học thuật của Nhóm chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa hoặc đơn vị được giao chủ trì về chất lượng chuyên môn của các học phần, học liệu, phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá và các hoạt động học thuật thuộc phạm vi được phân công.

6. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa

a) Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa được thành lập để tư vấn cho Trưởng khoa trong việc xây dựng chiến lược, đổi mới quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và các hoạt động khác của khoa. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa.

b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa gồm:

Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa do Hiệu trưởng thành lập, trong đó có Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

Số lượng thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa là số lẻ và tối thiểu là 07 người, gồm: Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, các Giám đốc CTĐT, Chủ tịch công đoàn bộ phận, Bí thư Liên Chi đoàn khoa (là viên chức), một số giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài Trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết).

c) Quy trình thành lập Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa

Bước 1: Trưởng khoa chủ trì cuộc họp gồm các thành phần: Bí thư Chi bộ, các Phó Trưởng khoa, các Giám đốc CTĐT, Chủ tịch công đoàn bộ phận, Bí thư Liên Chi đoàn khoa (là viên chức) nhằm xác định tổng số và danh sách các thành viên hội đồng khoa, sau đó chuyển biên bản cuộc họp và tờ trình về việc đề nghị phê duyệt danh sách thành viên hội đồng khoa về Phòng Tổ chức - Hành chính để trình lên Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt;

Bước 2: Sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng Tổ chức - Hành chính soạn, trình ký, ban hành quyết định thành lập Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa. Trưởng khoa căn cứ quyết định, tổ chức họp các thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa để bầu Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa. Chủ tịch Hội đồng do Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa bầu trong số các thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách hội đồng khoa đồng ý;

Bước 3: Khoa gửi biên bản cuộc họp và tờ trình về việc đề nghị phê duyệt nhân sự giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa về Phòng Tổ chức - Hành chính để trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt. Sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt, Phòng Tổ chức - Hành chính soạn, trình ký, ban hành quyết định bổ nhiệm nhân sự giữ chức vụ Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa của Khoa.

d) Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của Trưởng khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa.

8. Khoa có thể thành lập các hội đồng tư vấn ngành do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng khoa, để tư vấn cho Trưởng khoa trong trường hợp cần thiết phục vụ cho công tác quản lý, điều hành khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Chức năng, nhiệm vụ của hội đồng tư vấn khoa được quy định trong quyết định thành lập hội đồng.

Điều 9. Các đơn vị chức năng

1. Trường Đại học Bách khoa có các đơn vị chức năng sau: Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng Đào tạo và Bảo đảm chất lượng, Phòng Công tác Sinh viên, Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế, Phòng Cơ sở Vật chất, Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Công nghệ Thông tin và Học liệu số.

Căn cứ chiến lược phát triển và tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, chia tách, giải thể, tổ chức sắp xếp lại các đơn vị chức năng sau khi có ý kiến của Giám đốc ĐHĐN.

2. Các đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành; tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức triển khai thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực được phân công. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của các đơn vị chức năng do Hiệu trưởng quy định.

3. Thời hạn giữ chức vụ; tiêu chuẩn, điều kiện; trình tự, thủ tục và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, điều động, biệt phái đối với Trưởng, Phó các đơn vị chức năng thực hiện theo quy định của Trường ĐHBK.

Điều 10. Tổ Công tác Đảng - Đoàn thể

1. Tổ Công tác Đảng - Đoàn thể bao gồm Tổ giúp việc Đảng ủy, Văn phòng Công đoàn Trường, Văn phòng Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường.

2. Tổ giúp việc Đảng ủy là bộ phận giúp việc cho Đảng ủy, chịu sự lãnh đạo trực tiếp của Ban Thường vụ Đảng ủy, có chức năng tham mưu, hậu cần phục vụ hoạt động của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường, công tác chỉ đạo, điều hành của Bí thư Đảng ủy và thực hiện nghiệp vụ công tác Đảng của Đảng ủy; là đầu mối liên hệ của Đảng ủy với Đảng ủy cấp trên, với các tổ chức đoàn thể trong Trường, các chi bộ trực thuộc và các tổ chức, cá nhân khác cần liên hệ công tác.

3. Đoàn thể và các tổ chức xã hội hoạt động theo quy định của pháp luật, điều lệ của đoàn thể, tổ chức và hoạt động dưới sự lãnh đạo thống nhất của Đảng ủy Trường.

4. Tổ trưởng Tổ Công tác Đảng - Đoàn thể được hưởng hệ số phụ cấp chức vụ, các chế độ đối với chức danh quản lý theo Quy chế chi tiêu nội bộ tương đương Phó trưởng đơn vị chức năng của Trường. Thời hạn giữ chức vụ; tiêu chuẩn, điều kiện; trình tự, thủ tục và thẩm quyền bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, tạm đình chỉ công tác, điều động, biệt phái đối với Tổ trưởng Tổ Công tác Đảng – Đoàn thể thực hiện theo quy định của Trường ĐHBK.

Điều 11. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường ĐHBK

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường ĐHBK là tổ chức có chức năng tư vấn về chuyên môn học thuật, định hướng đào tạo, bảo đảm chất lượng, nghiên cứu khoa học và công nghệ, phát triển đội ngũ giảng viên, hợp tác quốc tế, liêm chính học thuật của Trường ĐHBK; thực hiện thẩm định chương trình đào tạo.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường ĐHBK do Hiệu trưởng Trường ĐHBK quyết định thành lập, kiện toàn; làm việc theo nguyên tắc tập thể, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường ĐHBK về nội dung tư vấn. Thành phần Hội đồng gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế; Trưởng phòng Đào tạo và Bảo đảm chất lượng; Trưởng các khoa; Trưởng một số đơn vị chức năng trong Trường; giảng viên, nhà khoa học, doanh nghiệp, nhà tuyển dụng, cựu sinh viên, chính quyền địa phương, một số chuyên gia do Hiệu trưởng Trường ĐHBK quyết định.

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

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

5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được sử dụng con dấu của Trường để triển khai các công việc của Hội đồng.

6. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm kỳ theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

Điều 12. Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục

1. Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục Trường ĐHBK là tổ chức có chức năng tư vấn về xây dựng và ban hành quy định về quản lý hoạt động bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục của đơn vị phù hợp với các quy định của Nhà nước và của ĐHĐN; Xây dựng chiến lược, kế hoạch về hoạt động bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục của đơn vị và báo cáo ĐHĐN để đưa vào kế hoạch hoạt động chung; xây dựng, triển khai và đánh giá hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong của Trường, đề xuất đăng ký kiểm định chất lượng tại các tổ chức kiểm định trong và ngoài nước thuộc danh mục tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đã được Bộ GDĐT công nhận.

2. Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục Trường ĐHBK do Hiệu trưởng Trường ĐHBK quyết định thành lập, kiện toàn; làm việc theo nguyên tắc tập thể, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Trường ĐHBK về nội dung tư vấn. Thành phần Hội đồng gồm Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng; Trưởng phòng Đào tạo và Bảo đảm chất lượng; Trưởng các khoa; Trưởng các đơn vị chức năng có liên quan; Bí thư Đoàn thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên Trường.

3. Chủ tịch Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục do các thành viên Hội đồng bầu trong số các thành viên của Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý; Chủ tịch Hội đồng chỉ định Thư ký Hội đồng trong số các thành viên của Hội đồng.

4. Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

5. Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục được sử dụng con dấu của Trường để triển khai các công việc của Hội đồng.

6. Hội đồng Bảo đảm chất lượng giáo dục có nhiệm kỳ theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

Điều 13. Viên chức, người lao động của Trường ĐHBK

1. VC, NLĐ của Trường ĐHBK được tuyển dụng/ký kết hợp đồng, sử dụng, quản lý và phát triển theo vị trí việc làm, năng lực, kết quả thực hiện nhiệm vụ và yêu cầu phát triển của Trường ĐHBK và của các đơn vị; được tạo điều kiện phát huy năng lực, sở trường và cơ hội phát triển nghề nghiệp.

2. Trường ĐHBK quyết định thuyên chuyển, điều động, điều phối, huy động, biệt phái, kiêm nhiệm và sử dụng chung VC, NLĐ giữa các đơn vị theo yêu cầu nhiệm vụ; bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của viên chức, người lao động khi được điều động, biệt phái, phân công hoặc giao nhiệm vụ.

3. Trường ĐHBK xây dựng, thực hiện cơ chế, chính sách thu hút, tuyển dụng, sử dụng, trọng dụng, đãi ngộ và phát triển nhân tài, chuyên gia, nhà khoa học có uy tín, giảng viên, nghiên cứu viên xuất sắc và nhân lực chất lượng cao trong và ngoài nước.

4. VC, NLĐ của Trường ĐHBK được bảo đảm các chế độ, chính sách, quyền và lợi ích hợp pháp theo quy định; được đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ và phát triển nghề nghiệp; được bảo đảm quyền tự chủ, tự do học thuật và sáng tạo trong hoạt động chuyên môn; được tham gia các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, hợp tác, hoạt động cộng đồng trong và ngoài nước; được tiếp cận, khai thác và sử dụng các nguồn lực, dữ liệu, học liệu, phòng thí nghiệm, cơ sở vật chất, hạ tầng và các nguồn lực dùng chung khác của Trường ĐHBK theo quy định.

5. VC, NLĐ của Trường ĐHBK có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ theo vị trí việc làm và nhiệm vụ được giao; tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung của Trường ĐHBK khi được phân công; tuân thủ quy định về đạo đức nghề nghiệp, liêm chính học thuật, sở hữu trí tuệ, bảo vệ bí mật nhà nước, bảo vệ dữ liệu và các quy định có liên quan. Hiệu trưởng Trường ĐHBK ban hành quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đánh giá, chế độ, chính sách và phát triển viên chức, người lao động của Trường ĐHBK theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

6. Giảng viên Trường ĐHBK

a) Là người giảng dạy đáp ứng trình độ chuẩn được đào tạo theo quy định của Luật Nhà giáo.

b) Giảng viên bao gồm giảng viên cơ hữu, giảng viên đồng cơ hữu, giảng viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu, giảng viên thỉnh giảng.

c) Chức danh giảng viên đại học được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật Nhà giáo và các quy định pháp luật có liên quan.

d) Giảng viên cơ hữu thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Nhà giáo và quy định khác của pháp luật có liên quan.

đ) Giảng viên đồng cơ hữu thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật có liên quan và quy định của ĐHĐN và của Trường ĐHBK.

e) Giảng viên thỉnh giảng và giảng viên hợp đồng toàn thời gian sau khi nghỉ hưu thực hiện quyền và nghĩa vụ theo quy định của Bộ GDĐT, của ĐHĐN và của Trường ĐHBK.

g) Thời gian nghỉ hè hằng năm của giảng viên là 04 tuần, trong thời gian nghỉ hè, giảng viên được hưởng nguyên lương và phụ cấp. Hiệu trưởng quyết định thời điểm nghỉ hè phù hợp với kế hoạch đào tạo

7. Nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học và nhân sự khác

a) Nhân sự hỗ trợ giáo dục đại học của Trường ĐHBK bao gồm: người làm việc ở vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ nhưng không phải là nhà giáo; nhân sự làm việc ở danh mục vị trí việc làm viên chức hỗ trợ và vị trí việc làm khác phù hợp với mô hình tổ chức của Trường ĐHBK theo Quy chế này và quy định tại danh mục vị trí việc làm do cấp có thẩm quyền ban hành;

b) Nhân sự hỗ trợ giảng dạy đại học có quyền và nghĩa vụ theo quy định của Luật Nhà giáo và quy định khác của pháp luật có liên quan.

c) Nhân sự hỗ trợ giáo dục được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề và các chế độ khác theo quy định của Chính phủ và của các đơn vị (nếu có). Trường có chính sách hỗ trợ đối với nhân sự hỗ trợ giáo dục và nhân sự khác phù hợp với điều kiện thực tiễn và nguồn tài chính của đơn vị.

Chương III

QUẢN TRỊ CÁC LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG

Mục 1. TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ NHÂN SỰ

Nhiệm vụ, quyền hạn về công tác tổ chức và nhân sự được thực hiện theo nguyên tắc tăng cường phân cấp, phân quyền gắn với quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình; bảo đảm Trường ĐHBK quản trị, điều phối thống nhất chiến lược phát triển tổ chức và nguồn nhân lực, tiêu chuẩn chung chủ động thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật, Quy chế này và phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng Trường ĐHBK.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn về tổ chức bộ máy

1. Trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, trình cấp có thẩm quyền quyết định thành lập, tổ chức lại, chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên Trường;

2. Quyết định thành lập, tổ chức lại, chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên các tổ chức cấu thành của Trường theo Đề án được Giám đốc ĐHĐN phê duyệt;

3. Quyết định thành lập, tổ chức lại, chia tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể, đổi tên các bộ môn hoặc đơn vị tương đương không phải là đơn vị hành chính theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn về quy hoạch, bổ nhiệm

1. Trình ĐHĐN phê duyệt quy hoạch các chức danh quản lý của Trường thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc ĐHĐN; triển khai, tổ chức thực hiện công tác quy hoạch các chức danh quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Trường, trình Tập thể lãnh đạo ĐHĐN hoặc Tập thể lãnh đạo Trường theo phân cấp quản lý phê duyệt theo quy định;

2. Trình Giám đốc ĐHĐN quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, tạm đình chỉ công tác, điều động, biệt phái đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và Kế toán trưởng;

3. Ban hành Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, tạm đình chỉ công tác, điều động, biệt phái đối với trưởng, phó các tổ chức cấu thành và viên chức quản lý của Trường sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Giám đốc ĐHĐN;

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn về vị trí việc làm, tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động

1. Vị trí việc làm, tuyển dụng, sử dụng, giải quyết chế độ chính sách

- Việc xây dựng vị trí việc làm, tuyển dụng, sử dụng, quản lý và đánh giá viên chức phải gắn với chiến lược phát triển, nhu cầu nhân lực, cơ cấu đội ngũ, năng lực chuyên môn, kết quả và sản phẩm đầu ra; khuyến khích áp dụng cơ chế linh hoạt trong thu hút, tuyển dụng, sử dụng và đãi ngộ nhân tài, chuyên gia, nhà khoa học và nhân lực chất lượng cao theo quy định của pháp luật.

- Ban hành vị trí việc làm, số người làm việc của Trường sau khi có ý kiến bằng văn bản của Giám đốc ĐHĐN;

- Thực hiện quy trình, thủ tục và hoàn thiện hồ sơ, trình Giám đốc ĐHĐN quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh giáo sư, phó giáo sư cho các nhà giáo của Trường; trình Bộ GDĐT bổ nhiệm và xếp lương tương ứng chức danh giảng viên cao cấp cho các nhà giáo của Trường;

- Trình Giám đốc ĐHĐN quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với Hiệu trưởng, giảng viên cao cấp, chuyên viên cao cấp, giảng viên chính và tương đương của Trường;

- Quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với viên chức, người lao động của Trường (trừ các viên chức thuộc thẩm quyền của Giám đốc ĐHĐN);

- Ban hành kế hoạch tinh giản biên chế của Trường; trình Giám đốc ĐHĐN xem xét, trình Bộ GDĐT phê duyệt danh sách tinh giản biên chế đối với viên chức, người lao động của Trường.

2. Quyền hạn, trách nhiệm, quy trình, thủ tục tuyển dụng, tiếp nhận viên chức, ký kết hợp đồng làm việc, bổ nhiệm chức danh, thay đổi bậc nghề nghiệp, thuyên chuyển, điều động, biệt phái, nghỉ việc không hưởng lương, thôi việc và quản lý viên chức thực hiện theo Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức của ĐHĐN.

3. Quyền hạn, trách nhiệm, quy trình, thủ tục về cử viên chức đi đào tạo bồi dưỡng, đi nghiên cứu và đi nước ngoài thực hiện theo Quy định về quản lý viên chức của ĐHĐN được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu và Quy định về công tác quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của ĐHĐN.

4. Quyền hạn, trách nhiệm, quy trình, thủ tục về nghỉ hưu và nghỉ hưu ở tuổi cao hơn thực hiện theo quy định tại Quy định về nghỉ hưu, nghỉ hưu ở tuổi cao hơn đối với viên chức, người lao động của ĐHĐN do Giám đốc ĐHĐN ban hành.

5. Đánh giá xếp loại chất lượng; thi đua, khen thưởng và kỷ luật

a) Thực hiện việc đánh giá xếp loại chất lượng, thi đua khen thưởng đối với đơn vị, viên chức và người lao động theo Quy định về đánh giá, xếp loại chất lượng, thi đua khen thưởng của ĐHĐN do Giám đốc ĐHĐN ban hành và của Trường ĐHBK;

b) Hiệu trưởng quyết định kỷ luật đối với viên chức quản lý thuộc thẩm quyền bổ nhiệm; viên chức, người lao động của đơn vị.

6. Thống kê, báo cáo, quản lý dữ liệu và hồ sơ viên chức, người lao động

Phòng Tổ chức - Hành chính lưu trữ, quản lý hồ sơ quy hoạch, bổ nhiệm, đánh giá xếp loại, thi đua khen thưởng, kỷ luật và hồ sơ công việc về lĩnh vực tổ chức cán bộ thuộc thẩm quyền quyết định của Hiệu trưởng; lưu trữ hồ sơ viên chức, người lao động của Trường;

Mục 2. ĐÀO TẠO, HỖ TRỢ NGƯỜI HỌC VÀ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Điều 17. Chương trình đào tạo, giáo trình và liên kết đào tạo

1. Phê duyệt tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo mới của Trường, trừ các chương trình đào tạo thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ trưởng Bộ GDĐT và các chương trình đào tạo liên ngành, xuyên ngành giữa các cơ sở đào tạo;

2. Xây dựng, thẩm định, ban hành và đánh giá, cải tiến chương trình đào tạo của Trường;

3. Tổ chức biên soạn, lựa chọn và phê duyệt giáo trình, học liệu của Trường.

Điều 18. Tuyển sinh

1. Xác định số lượng tuyển sinh theo quy định của Bộ GDĐT và điều tiết chung của ĐHĐN;

2. Tổ chức tuyển sinh đại học theo sự phân công, ủy quyền của ĐHĐN;

3. Tổ chức tuyển sinh sau đại học.

Điều 19. Tổ chức và quản lý đào tạo, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

1. Tổ chức và quản lý hoạt động đào tạo, khảo thí tại Trường;

2. Cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học của Trường theo quy định.

Điều 20. Tổ chức, quản lý và phát triển người học

1. Trực tiếp tiếp nhận, quản lý, tư vấn và hỗ trợ người học trong học tập, nghiên cứu, rèn luyện;

2. Quyết định cho thôi học, nghỉ học, tạm ngừng học, tiếp nhận trở lại học và xét, công nhận tốt nghiệp;

3. Tiếp nhận, quản lý, hỗ trợ người nước ngoài đến học tập, thực tập, thực hành; tuyển chọn, giới thiệu người học ra nước ngoài học tập, thực tập, thực hành;

4. Quản lý hồ sơ, xây dựng, cập nhật cơ sở dữ liệu về người học, người học tốt nghiệp, việc làm, cựu người học và nhà tuyển dụng; tổ chức khảo sát, đánh giá trải nghiệm, mức độ hài lòng và việc làm của người học; kết nối, chia sẻ dữ liệu với ĐHĐN;

5. Phối hợp với chính quyền địa phương, cơ quan công an và các tổ chức có liên quan bảo đảm an ninh, an toàn, chế độ, chính sách và điều kiện học tập, sinh hoạt của người học.

Điều 21. Tổ chức hoạt động giáo dục và phát triển toàn diện người học

1. Tổ chức giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, ý thức công dân, văn hóa và trách nhiệm xã hội cho người học;

2. Tổ chức các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp, phát triển kỹ năng, ngoại ngữ, kỹ năng số, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, các cuộc thi học thuật và hoạt động phục vụ cộng đồng;

3. Xây dựng môi trường và hệ sinh thái học tập an toàn, lành mạnh, sáng tạo, đáp ứng yêu cầu bảo đảm, kiểm định chất lượng giáo dục và phát triển toàn diện người học;

4. Tổ chức người học tham gia các hoạt động của đơn vị, ĐHĐN và các hoạt động khác theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

Điều 22. Tổ chức các hoạt động tư vấn, hỗ trợ và kết nối việc làm cho người học

1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động tư vấn, hỗ trợ, dịch vụ dành cho người học; khảo sát, đánh giá nhu cầu và mức độ hài lòng của người học;

2. Xây dựng, thực hiện các chính sách học bổng, hỗ trợ tài chính, học tập, nghiên cứu, thực hành, thực tập, đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp; thực hiện chế độ, chính sách của Nhà nước đối với người học;

3. Tổ chức tư vấn học tập, nghề nghiệp, việc làm, khởi nghiệp, tâm lý, sức khỏe và các dịch vụ hỗ trợ khác; thực hiện bảo hiểm y tế, chăm sóc sức khỏe cho người học theo quy định;

4. Tìm kiếm, tiếp nhận, quản lý và cấp học bổng do các tổ chức, cá nhân tài trợ theo quy định;

5. Phát triển và khai thác mạng lưới doanh nghiệp, nhà tuyển dụng, cựu người học và đối tác để hỗ trợ thực tập, việc làm, khởi nghiệp và phát triển nghề nghiệp; khảo sát, đánh giá kết quả việc làm của người học.

Điều 23. Bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục

1. Xây dựng, vận hành và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong của Trường;

2. Tổ chức tự đánh giá, bảo đảm và nâng cao chất lượng cơ sở giáo dục đại học, chất lượng chương trình đào tạo;

3. Tổ chức và triển khai các hoạt động liên quan đến kiểm định cơ sở giáo dục đại học, chương trình đào tạo.

Mục 3. KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ ĐỔI MỚI SÁNG TẠO

Điều 24. Chiến lược và kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo

1. Xây dựng và tự chủ tổ chức thực hiện kế hoạch Khoa học Công nghệ (KHCN) và Đổi mới Sáng tạo (ĐMST) phù hợp với thế mạnh của đơn vị và kế hoạch chung của ĐHĐN;

2. Phát triển, chia sẻ các lĩnh vực nghiên cứu trọng điểm, nhóm nghiên cứu mạnh/tiềm năng, phòng thí nghiệm, trung tâm nghiên cứu; tham gia các chương trình, nhiệm vụ liên ngành, liên trường và khai thác hạ tầng KHCN dùng chung;

3. Thu hút nhà khoa học, chuyên gia, doanh nghiệp và đối tác; gắn kết nghiên cứu với đào tạo, phát triển đội ngũ, nhân tài, ĐMST và khởi nghiệp sáng tạo.

Điều 25. Quản lý hoạt động khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển giao tri thức

1. Căn cứ quy định chung của ĐHĐN, ban hành quy định cụ thể và tự chủ tổ chức, quản lý, triển khai hoạt động, chương trình, nhiệm vụ KHCN&ĐMST theo quy định của ĐHĐN và pháp luật;

2. Xác lập, bảo hộ, quản lý và khai thác tài sản trí tuệ; chủ động hợp tác, ký kết và thực hiện hợp đồng nghiên cứu, tư vấn, chuyển giao, định giá, thương mại hóa kết quả nghiên cứu, dịch vụ KHCN&ĐMST; phát triển doanh nghiệp KHCN, doanh nghiệp khởi nguồn, mô hình ĐMST;

3. Quản lý, sử dụng hiệu quả nguồn lực KHCN của đơn vị và khai thác hạ tầng KHCN dùng chung của ĐHĐN.

Mục 4. HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 26. Chiến lược và kế hoạch hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và tự chủ tổ chức thực hiện chiến lược, chương trình, dự án, kế hoạch hợp tác quốc tế phù hợp với chiến lược phát triển của Trường và khung định hướng chung của ĐHĐN.

2. Thiết lập, duy trì và phát triển quan hệ với các cơ sở giáo dục đại học, tổ chức KHCN, tổ chức quốc tế, doanh nghiệp, quỹ và đối tác nước ngoài; tổ chức, điều phối các chương trình, dự án hợp tác quốc tế chiến lược, liên ngành, liên trường.

Điều 27. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Ban hành quy định và tổ chức quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị phù hợp với quy định của ĐHĐN và pháp luật; chủ động thiết lập quan hệ, ký kết và triển khai các thỏa thuận hợp tác quốc tế theo thẩm quyền, phân cấp, ủy quyền quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của ĐHĐN;

2. Phát triển liên kết đào tạo, hợp tác nghiên cứu, trao đổi người học, giảng viên, nhà khoa học; thu hút chuyên gia, giảng viên, nhà khoa học, người học quốc tế và phát triển môi trường học thuật quốc tế;

3. Chủ động huy động, quản lý và sử dụng nguồn tài trợ, học bổng và các nguồn lực hợp pháp từ đối tác quốc tế theo quy định; việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng nguồn tài trợ, viện trợ nước ngoài thực hiện công khai, minh bạch theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng viện trợ, tài trợ nước ngoài;

4. Cập nhật dữ liệu vào cơ sở dữ liệu hợp tác quốc tế dùng chung ngay sau khi ký kết thỏa thuận; báo cáo ĐHĐN kế hoạch và kết quả thực hiện theo quy định.

Mục 5. TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 28. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường ĐHBK

1. Xây dựng kế hoạch và dự toán ngân sách hằng năm, trung hạn của đơn vị, báo cáo ĐHĐN xem xét, phê duyệt theo thẩm quyền hoặc trình Bộ GDĐT phê duyệt và tổ chức thực hiện theo quy định; định kỳ báo cáo tình hình thực hiện phương án tự chủ và đề xuất phương án phân loại mức độ tự chủ tài chính của đơn vị.

2. Trên cơ sở quy chế tài chính của ĐHĐN, xây dựng và ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sau khi có ý kiến của ĐHĐN, bảo đảm nguyên tắc dân chủ, công khai, minh bạch.

3. Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính theo mức độ tự chủ; chấp hành dự toán được giao; chủ động huy động, phát triển, quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính, nguồn thu hợp pháp của đơn vị theo quy định. Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cấp có thẩm quyền về toàn bộ hoạt động thu, chi tài chính của đơn vị mình.

4. Quyết định mức thu học phí sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Giám đốc ĐHĐN. Quyết định và công bố các khoản thu khác theo các quy định hiện hành của pháp luật, của ĐHĐN, Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và báo cáo ĐHĐN.

5. Lập, nộp báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo tài chính và thực hiện chế độ kế toán, thống kê, công khai, báo cáo theo quy định.

6. Xét duyệt báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính và thông báo quyết toán đối với các đơn vị trực thuộc.

7. Quyết định hoặc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, thuê tài sản, hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của đơn vị trong phạm vi mức độ tự chủ, dự toán được giao, kế hoạch được phê duyệt và thẩm quyền được pháp luật hoặc cấp có thẩm quyền quy định, phân cấp, ủy quyền.

8. Đối với chương trình, dự án đầu tư công: đề xuất, lập chương trình, dự án để đưa vào kế hoạch đầu tư công; quyết định theo thẩm quyền; thực hiện nhiệm vụ chủ đầu tư khi được giao; tổ chức thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư công.

9. Quản lý, sử dụng vốn đầu tư công, tài sản công và đất đai được giao quản lý theo đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, quy hoạch, kế hoạch, dự toán và quyết định của cấp có thẩm quyền; bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, công khai, minh bạch và đúng quy định của pháp luật.

10. Lập, trình và tổ chức thực hiện đề án, phương án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết và các hình thức khai thác tài sản công khác theo đúng thẩm quyền; trường hợp vượt thẩm quyền thì báo cáo, trình ĐHĐN hoặc cơ quan có thẩm quyền xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật. Quyết định việc sử dụng

tài sản công để tham gia dự án đầu tư theo phương thức đối tác công tư, phê duyệt Đề án sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Giám đốc ĐHĐN.

11. Tiếp nhận tài sản được giao hoặc hình thành từ chương trình, dự án, nhiệm vụ; chủ động rà soát, quyết định theo thẩm quyền hoặc đề xuất việc điều chuyển, thu hồi, bán, thanh lý, tiêu hủy và các hình thức xử lý khác đối với tài sản công thuộc phạm vi quản lý; tổ chức thực hiện sau khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

12. Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của đơn vị phù hợp với quy định của pháp luật, quy định của ĐHĐN và mức độ tự chủ của đơn vị; tổ chức hạch toán, theo dõi, kiểm kê, báo cáo và công khai việc quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định.

13. Tổ chức lập, điều chỉnh quy hoạch xây dựng của Trường; trình cấp có thẩm quyền phê duyệt sau khi có ý kiến thống nhất bằng văn bản của Giám đốc ĐHĐN. Chủ động huy động, tiếp nhận và sử dụng các nguồn lực hợp pháp để đầu tư phát triển cơ sở vật chất theo đúng quy định của pháp luật và thẩm quyền được giao. Quản lý, vận hành, sử dụng cơ sở vật chất được giao; chủ động bảo trì, bảo dưỡng nhằm duy trì công năng hoạt động; quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất dùng chung theo quy định của ĐHĐN.

14. Thực hiện chế độ báo cáo, cập nhật dữ liệu vào cơ sở dữ liệu thống nhất của ĐHĐN, cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu và chịu sự kiểm tra, giám sát của ĐHĐN và cơ quan nhà nước có thẩm quyền về đầu tư, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định.

15. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác về tài chính, tài sản và đầu tư theo quy định của pháp luật và phân cấp, ủy quyền của ĐHĐN.

Mục 6. CHUYỂN ĐỔI SỐ VÀ QUẢN TRỊ SỐ

Điều 29. Chuyển đổi số và quản lý hệ thống thông tin

1. Tổ chức thực hiện chuyển đổi số theo định hướng chung của ĐHĐN; xây dựng, quản lý, vận hành các hệ thống thông tin thuộc phạm vi quản lý; kết nối, sử dụng hệ thống thông tin dùng chung; phối hợp chia sẻ nguồn lực số để thực hiện nhiệm vụ chung theo sự điều phối của ĐHĐN.

2. Hoạt động chuyển đổi số và quản lý hệ thống thông tin thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định về chuyển đổi số của ĐHĐN.

Điều 30. Quản trị dữ liệu

1. Dữ liệu là nguồn lực quan trọng của Trường, được Nhà trường quản trị thống nhất, đơn vị thuộc và trực thuộc khai thác, sử dụng theo phân cấp, phân quyền của Nhà trường và quy định của pháp luật về dữ liệu, bảo vệ dữ liệu cá nhân, an toàn thông tin và an ninh mạng.

2. Xây dựng, quản lý và vận hành cơ sở dữ liệu trong phạm vi quản lý của Trường; chịu trách nhiệm tạo lập, thường xuyên cập nhật và bảo đảm chất lượng dữ liệu tại nguồn; thực hiện kết nối, chia sẻ và khai thác dữ liệu theo đúng thẩm quyền, bảo đảm nguyên tắc dữ liệu được tạo lập một lần, sử dụng chung và không trùng lặp.

3. Hoạt động quản trị, kết nối, chia sẻ và khai thác dữ liệu thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của ĐHĐN về quản trị dữ liệu.

Điều 31. Quản trị và ứng dụng trí tuệ nhân tạo

1. Trường ĐHBK định hướng và quản lý thống nhất hoạt động nghiên cứu, phát triển, ứng dụng trí tuệ nhân tạo và công nghệ số mới; bảo đảm an toàn, minh bạch, có trách nhiệm, có sự giám sát của con người; bảo vệ dữ liệu, quyền sở hữu trí tuệ, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân; bảo đảm liêm chính, tự do học thuật và quyền tự chủ trong nghiên cứu.

2. Tổ chức nghiên cứu, phát triển và ứng dụng trí tuệ nhân tạo trong phạm vi quản lý; kiểm soát rủi ro và tuân thủ các nguyên tắc, định hướng chung của ĐHĐN.

3. Hoạt động quản trị, ứng dụng trí tuệ nhân tạo thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của ĐHĐN, của Trường ĐHBK về quản trị và ứng dụng trí tuệ nhân tạo.

Điều 32. An toàn thông tin và an ninh mạng

1. Trường ĐHBK bảo đảm nguồn lực và tổ chức thực hiện công tác an toàn thông tin, an ninh mạng, bảo vệ dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước và duy trì hoạt động liên tục đối với các hệ thống thuộc phạm vi quản lý.

2. Công tác bảo đảm an toàn thông tin và an ninh mạng thực hiện theo quy định của pháp luật và quy định của ĐHĐN, của Trường ĐHBK về an toàn thông tin, an ninh mạng.

Mục 7. KIỂM TRA, PHÁP CHẾ VÀ DÂN CHỦ CƠ SỞ

Điều 33. Nhiệm vụ và quyền hạn về công tác kiểm tra

1. Ban hành quy định nội bộ về công tác kiểm tra; xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm tra hằng năm; tổ chức kiểm tra việc chấp hành pháp luật, quy định của ĐHĐN và quy định nội bộ trong phạm vi quản lý;

2. Tổ chức công tác tiếp công dân; tiếp nhận, xử lý đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo thẩm quyền; thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực, quản trị rủi ro và phòng ngừa vi phạm theo quy định;

3. Tổ chức theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện các kết luận, kiến nghị sau kiểm tra, kiểm toán; kết luận nội dung tố cáo và các kết luận, kiến nghị của cơ quan có thẩm quyền;

4. Chịu trách nhiệm về việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình trong phạm vi quản lý; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác kiểm tra theo quy định của ĐHĐN;

5. Tổng kết, đánh giá công tác kiểm tra; kiến nghị sửa đổi, bổ sung các quy định có liên quan.

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn về công tác pháp chế

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác pháp chế; tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật, tuyên truyền và hướng dẫn áp dụng pháp luật tại đơn vị;

2. Theo dõi tình hình thi hành pháp luật; rà soát, đánh giá việc thực hiện các quy định của pháp luật, quy định, quy chế của ĐHĐN và của Trường; kiến nghị biện pháp phòng ngừa, khắc phục những hạn chế, bấp cập và xử lý vi phạm theo quy định;

3. Quản lý, theo dõi công tác xây dựng, ban hành, kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa và cập nhật văn bản quy phạm nội bộ thuộc thẩm quyền;

4. Thẩm định, tham gia ý kiến pháp lý đối với dự thảo văn bản, đề án, dự án, hợp đồng, thỏa thuận và các nội dung liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Trường theo phân công;

5. Tư vấn các vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản trị và hoạt động của đơn vị; phối hợp với các đơn vị có liên quan của ĐHĐN trong việc xử lý các vấn đề pháp lý có liên quan thuộc thẩm quyền; thực hiện chế độ báo cáo về công tác pháp chế theo quy định.

Điều 35. Thực hiện dân chủ ở cơ sở

1. Trường ĐHBK ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Nhà trường, bao gồm: dân chủ trong nội bộ Trường ĐHBK; dân chủ trong quan hệ và giải quyết công việc với công dân, cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

2. Mục đích thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường ĐHBK là phát huy quyền làm chủ của nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, người học và nâng cao trách nhiệm của Hiệu trưởng Trường ĐHBK. Tăng cường nề nếp, kỷ cương, kỷ luật trong hoạt động của Trường ĐHBK, góp phần xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, lành mạnh, nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo; phòng, chống các hành vi tiêu cực, tham nhũng, lãng phí, quan liêu, cửa quyền.

3. Yêu cầu thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường ĐHBK phải gắn liền với việc bảo đảm sự lãnh đạo của tổ chức đảng; chấp hành nguyên tắc tập trung dân chủ; phát huy vai trò của Trường ĐHBK và các tổ chức đoàn thể trong Trường ĐHBK. Dân chủ trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật; kiên quyết xử lý những hành vi lợi dụng dân chủ vi phạm pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của nhà giáo, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động và người học, cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của Trường ĐHBK.

Mục 8. THÔNG TIN - HỌC LIỆU VÀ TRUYỀN THÔNG

Điều 36. Thông tin - học liệu

1. Khai thác, sử dụng nguồn thông tin - học liệu dùng chung của ĐHĐN; chủ động xây dựng, quản lý và phát triển nguồn thông tin - học liệu thuộc phạm vi quản lý; đóng góp vào nguồn thông tin - học liệu dùng chung của ĐHĐN và kết nối, chia sẻ với các cơ quan, tổ chức có liên quan theo quy định.

2. Hoạt động thông tin - học liệu phải bảo đảm chất lượng, khả năng truy cập và lưu giữ lâu dài; tuân thủ quy định của pháp luật về quyền tác giả, sở hữu trí tuệ, bảo vệ dữ liệu, an toàn thông tin và quy định của ĐHĐN, của Trường ĐHBK.

3. Khuyến khích phát triển, chia sẻ và sử dụng học liệu số, tài nguyên giáo dục mở và các nguồn học liệu được cấp phép - hợp pháp; tăng cường ứng dụng công nghệ số và trí tuệ nhân tạo trong quản lý, khai thác và cung cấp thông tin - học liệu theo quy định.

Điều 37. Truyền thông

1. Triển khai theo kế hoạch truyền thông chung của ĐHĐN; chủ động thực hiện công tác truyền thông; quản lý, vận hành các kênh truyền thông chính thức và phát triển thương hiệu, hệ thống nhận diện của đơn vị; phối hợp, cung cấp thông tin, hình ảnh và tham gia các hoạt động truyền thông chung của ĐHĐN; chịu trách nhiệm về nội dung thông tin do đơn vị cung cấp, công bố.

2. Trường ĐHBK chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện truyền thông đối với các vấn đề chung, liên đơn vị hoặc liên quan đến học hiệu, uy tín và hình ảnh của Trường ĐHBK. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm kịp thời cung cấp thông tin, phối hợp xử lý và thực hiện phát ngôn, cung cấp thông tin theo thẩm quyền.

3. Hoạt động truyền thông phải bảo đảm kịp thời, chính xác, trung thực, thống nhất, minh bạch; tuân thủ quy định hiện hành của pháp luật và quy định của ĐHĐN, của Trường ĐHBK về phát ngôn, bảo vệ dữ liệu cá nhân, bí mật nhà nước, quyền sở hữu trí tuệ, an toàn thông tin và quyền, lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân.

Chương IV

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ BÁO CÁO, VĂN THƯ, LƯU TRỮ VÀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC

Điều 38. Nguyên tắc làm việc

1. Nhà trường thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; thiểu số phục tùng đa số, cấp dưới phục tùng cấp trên; bảo đảm công khai, minh bạch, dân chủ và trách nhiệm giải trình.

2. Bảo đảm quản lý thống nhất, phân công, phân cấp, ủy quyền rõ trách nhiệm gắn với kiểm tra, giám sát; đề cao trách nhiệm người đứng đầu, phát huy quyền tự chủ của đơn vị; tăng cường phối hợp, chia sẻ thông tin và sử dụng hiệu quả nguồn lực chung.

3. Ưu tiên giải quyết công việc trên môi trường số, dựa trên dữ liệu và các hệ thống dùng chung; khuyến khích chủ động, đổi mới, sáng tạo trong thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

Điều 39. Quan hệ công tác

1. Quan hệ giữa Nhà trường với ĐHĐN và các trường đại học thành viên, đơn vị thuộc, trực thuộc ĐHĐN được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHĐN.

2. Quan hệ giữa tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể với Ban Giám hiệu Trường ĐHBK và người đứng đầu các đơn vị; giữa lãnh đạo các cấp với viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật và quy chế làm việc.

3. Nhà trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chủ động hợp tác với cơ quan nhà nước, địa phương, doanh nghiệp, cơ sở giáo dục, tổ chức KHCN và các đối tác trong đào tạo, phát triển nguồn nhân lực, KHCN&ĐMST, chuyển giao tri thức và phục vụ cộng đồng; phát huy vai trò Nhà trường là đầu mối kết nối và huy động các nguồn lực phát triển.

4. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chủ động giải quyết công việc thuộc thẩm quyền; phối hợp với ĐHĐN đối với các vấn đề liên đơn vị, sử dụng nguồn lực, thương hiệu chung hoặc quan hệ với cơ quan, tổ chức và đối tác bên ngoài.

5. Đối với nhiệm vụ liên ngành, liên đơn vị hoặc nhiệm vụ cần huy động, sử dụng nguồn lực chung, Hiệu trưởng Trường ĐHBK phân công đơn vị chủ trì, đơn vị phối hợp. Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, điều phối, tổng hợp và báo cáo kết quả; đơn vị phối hợp có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, kịp thời các nội dung được phân công.

Điều 40. Quan hệ của Trường đối với gia đình và xã hội

Trường bảo đảm các mối quan hệ sau:

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

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

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

4. Chủ động hợp tác trong nước và quốc tế để giải quyết các thách thức kinh tế - xã hội với trọng tâm là phát triển thành cơ sở giáo dục đại học cung cấp nguồn nhân lực chất lượng cao, có năng lực đổi mới, sáng tạo và khởi nghiệp trong lĩnh vực kỹ thuật – công nghệ; thực hiện nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ phục vụ sự phát triển bền vững kinh tế - xã hội của miền Trung - Tây Nguyên, trong nước và quốc tế.

Điều 41. Chế độ báo cáo

1. Nhà trường thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo và cung cấp dữ liệu với Bộ GDĐT, ĐHĐN, cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định; tổ chức tổng hợp, khai thác thông tin, dữ liệu phục vụ công tác quản trị, điều hành và các hoạt động của Trường ĐHBK.

2. Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo; cung cấp, cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời và chịu trách nhiệm về thông tin, số liệu thuộc phạm vi quản lý theo quy định và yêu cầu của ĐHĐN.

3. Việc thông tin, thống kê và báo cáo được ưu tiên thực hiện trên môi trường số; tăng cường khai thác, tổng hợp tự động từ các cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin dùng chung; hạn chế yêu cầu báo cáo trùng lặp hoặc cung cấp lại thông tin, dữ liệu đã có và được xác thực trên hệ thống.

Điều 42. Văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước

1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra công tác văn thư, lưu trữ, hồ sơ điện tử và bảo vệ bí mật nhà nước tại đơn vị;

2. Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ; thực hiện số hóa, lập, quản lý, lưu trữ và khai thác hồ sơ, tài liệu; sử dụng văn bản điện tử, chữ ký số theo quy định;

3. Bảo đảm an toàn, bảo mật, toàn vẹn trong quản lý, lưu trữ, khai thác và chia sẻ hồ sơ, tài liệu.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 43. Tổ chức thực hiện

1. Hiệu trưởng Trường ĐHBK chỉ đạo, tổ chức và kiểm tra việc thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và tổ chức thực hiện bảo đảm theo Quy chế này và trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và quyền tự chủ được giao.

Điều 44. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các quy định, quyết định và văn bản quản lý nội bộ được ban hành trước ngày Quy chế có hiệu lực tiếp tục được áp dụng trong phạm vi không trái với Quy chế này và quy định của pháp luật cho đến khi được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ theo quy định.

2. Văn bản quản lý nội bộ cần sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ để phù hợp với Quy chế này phải được các đơn vị có liên quan rà soát, đề xuất và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức thực hiện việc rà soát, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý nội bộ bảo đảm thống nhất với Quy chế này.

Điều 45. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2026.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc cần sửa đổi, bổ sung, các đơn vị kịp thời báo cáo Trường ĐHBK (qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để tổng hợp, trình Hiệu trưởng Trường ĐHBK xem xét, quyết định theo thẩm quyền./.