

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP  
VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

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

Số: 394/QĐ-ĐHCNTMHN

Hà Nội, ngày 21 tháng 11 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI**

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

Căn cứ Quyết định số 769/QĐ-TTg ngày 04/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1485/QĐ-TTg ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội thành trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 87/QĐ-TĐDMVN ngày 06/6/2025 của Tổng giám đốc Tập đoàn Dệt May Việt Nam về việc công nhận Hội đồng trường, trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội nhiệm kỳ 2025-2030;

Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-TĐDMVN ngày 06/6/2025 của Tổng giám đốc Tập đoàn Dệt May Việt Nam về việc công nhận chức danh Chủ tịch Hội đồng trường, trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội nhiệm kỳ 2025-2030;

Căn cứ Nghị quyết số 2355 /NQ-ĐHCNTMHN ngày 18/11/2025 của Hội đồng trường, trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội;

Xét đề nghị của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội”.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế cho Quyết định số 849/QĐ-ĐHCNDMHN ngày 06/8/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội về việc ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội”.

**Điều 3.** Ban giám hiệu, các Ông/Bà trưởng các đơn vị chức năng, đoàn thể có trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, VP HĐT.



★ TS. Nguyễn Văn Đức



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP  
VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI

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

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP VÀ THƯƠNG MẠI HÀ NỘI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2384/QĐ-ĐHCNTMHN ngày 21/11/2025  
của Hội đồng trường, trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: nhiệm vụ và quyền hạn của trường; cơ cấu tổ chức; các hoạt động giáo dục và đào tạo; hoạt động khoa học và công nghệ; hợp tác quốc tế; nhiệm vụ và quyền của giảng viên, của cán bộ, viên chức; nhiệm vụ và quyền của người học; tài chính và tài sản của Trường; quan hệ giữa Nhà trường, gia đình và xã hội; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Tổ chức và hoạt động của trường theo Luật giáo dục; Luật giáo dục đại học và các văn bản hướng dẫn của Chính phủ.

3. Các đơn vị, tổ chức thuộc hoặc trực thuộc Trường; cán bộ, giảng viên và người học đang công tác, học tập tại Trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

**Điều 2. Vị trí pháp lý của trường**

1. Trường được thành lập theo Quyết định số 769/QĐ-Ttg ngày 04/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ, trên cơ sở tổ chức lại trường Cao đẳng Công nghiệp - Dệt May Thời trang Hà Nội.

Trường đổi tên Trường theo Quyết định số 1485/QĐ-TTg ngày 04 tháng 7 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội thành trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội.

Trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội là trường đại học công lập, tự chủ và hoạt động theo định hướng ứng dụng.

2. Trường chịu sự lãnh đạo, quản lý của Tập đoàn Dệt May Việt Nam, sự quản lý Nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan; chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội, Ủy ban nhân dân tỉnh Bắc Ninh nơi trường đặt trụ sở; được hưởng các chính sách, chế độ của Nhà nước áp dụng cho hệ thống các trường đại học, cao đẳng.

**3. Tên trường**

- Tên tiếng Việt: Trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội
- Tên tiếng Anh: Hanoi Industrial and Trade University
- Viết tắt : HITU

**4. Trụ sở**

Xã Thuận An, Thành phố Hà Nội và xã Xuân Lâm, phường Song Liễu, tỉnh Bắc Ninh.

- Điện thoại: 0243-8276 514
- Fax: 0243-8276 514



- Email: phongtchc@hict.edu.vn
- Website: www.hict.edu.vn

### **Điều 3. Tầm nhìn, sứ mạng và mục tiêu**

#### **1. Tầm nhìn :**

Đến năm 2045 trở thành cơ sở giáo dục đại học định hướng ứng dụng hàng đầu của Việt Nam, phục vụ yêu cầu phát triển công nghiệp và thương mại trong kỷ nguyên vươn mình của đất nước, tiên phong trong lĩnh vực dệt may.

#### **2. Sứ mạng**

Đào tạo nguồn nhân lực định hướng ứng dụng có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo, chuyên nghiệp trong môi trường toàn cầu; có năng lực nghiên cứu, tổ chức sản xuất thử nghiệm và chuyển giao công nghệ phục vụ ngành công nghiệp và thương mại.

#### **3. Giá trị cốt lõi: Chất lượng – Năng động – Sáng tạo – Tự chủ**

#### **4. Mục tiêu**

##### **4.1. Mục tiêu tổng quát**

Đào tạo cán bộ quản lý, cán bộ kỹ thuật có đạo đức, có sức khỏe, có kiến thức chuyên môn vững vàng, có kỹ năng thực hành nghề nghiệp chuyên sâu, có niềm đam mê nghề nghiệp, có tác phong công nghiệp và kỷ luật lao động, có khả năng thích ứng với môi trường hội nhập quốc tế.

##### **4.2. Mục tiêu cụ thể**

- Đa dạng hoá các ngành đào tạo, tạo điều kiện học tập suốt đời cho người học trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại với lĩnh vực mũi nhọn là dệt may.
- Đổi mới đào tạo theo nhu cầu xã hội, tăng cường gắn kết giữa đào tạo với sử dụng lao động, gắn đào tạo với thực tế sản xuất theo hướng tăng cường kỹ năng số, kỹ năng xanh cho người học
- Đẩy mạnh các hoạt động đổi mới sáng tạo, NCKH, tư vấn và chuyển giao công nghệ mang tính ứng dụng cho các ngành kinh tế.
- Đẩy mạnh hợp tác quốc tế nhằm tạo cơ hội cho GV, SV được tiếp cận với các chuẩn mực của thế giới trong đào tạo, NCKH.
- Tổ chức sản xuất theo chuẩn quốc tế, tạo môi trường nghiên cứu, thử nghiệm, thực hành, thực tập chuyên nghiệp cho người học.
- Đẩy mạnh chuyển đổi số trong quản lý, đào tạo, NCKH và chuyển giao công nghệ, tổ chức sản xuất và phục vụ cộng đồng; hiện đại hoá CSVC phục vụ đào tạo, NCKH định hướng ứng dụng.

## **Chương II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

### **Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Trường.
2. Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.
3. Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo.
4. Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.
5. Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, nhân viên, cán bộ quản lý và người học; dành kinh phí để thực hiện chính sách xã hội đối với đối tượng được hưởng chính sách xã hội, đối tượng ở vùng đồng bào



dân tộc thiểu số, vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục.

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

7. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật.

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

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

10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Trường đặt trụ sở hoặc có tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định.

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

#### **Điều 5. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Trường**

1. Trường thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm tôn trọng và bảo đảm quyền tự chủ của Trường.

2. Điều kiện thực hiện quyền tự chủ của Trường được quy định như sau:

a) Đã thành lập Hội đồng trường; đã được công nhận đạt chuẩn chất lượng Trường bởi tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp;

b) Đã ban hành và tổ chức thực hiện quy chế tổ chức và hoạt động; quy chế tài chính; quy chế, quy trình, quy định quản lý nội bộ khác và có chính sách bảo đảm chất lượng đáp ứng tiêu chuẩn do Nhà nước quy định;

c) Thực hiện phân quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình đến từng đơn vị, cá nhân trong Trường;

d) Công khai điều kiện bảo đảm chất lượng, kết quả kiểm định, tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm và thông tin khác theo quy định của pháp luật.

3. Quyền tự chủ trong học thuật và hoạt động chuyên môn bao gồm:

a) Được quyền ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động tuyển sinh, đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác trong nước và quốc tế phù hợp quy định của pháp luật;

b) Xác định, công bố công khai phương thức, chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, trừ lĩnh vực quốc phòng, an ninh thực hiện theo quy định của cơ quan quản lý trực tiếp;

c) Quyết định phương thức tổ chức và quản lý đào tạo đối với các trình độ, hình thức đào tạo; xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo phù hợp với quy định về Khung trình độ quốc gia Việt Nam, về chuẩn chương trình đào tạo, bảo đảm không gây phương hại đến quốc phòng, an ninh quốc gia, lợi ích cộng đồng, không xuyên tạc lịch sử, ảnh hưởng xấu đến văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục và đoàn kết các dân tộc Việt Nam, hòa bình, an ninh thế giới, không có nội dung truyền bá tôn giáo; biên soạn, lựa chọn, thẩm định, phê duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học (trừ các môn học bắt buộc); tổ chức thực hiện, đánh giá chất lượng các chương trình đào tạo của giáo dục đại học; thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát, quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của pháp luật;

d) Quyết định đào tạo từ xa, liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục trong nước đủ điều kiện theo quy định của pháp luật;

đ) Quyết định hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định tại Điều 16 Nghị định 99; quyết định các hoạt động hợp tác quốc tế quy định tại các khoản 3, 5 và 6



Điều 44 của Luật Giáo dục đại học, phù hợp với quy định của pháp luật;

e) Nếu đủ điều kiện thực hiện quyền tự chủ theo quy định tại khoản 17 thì được tự chủ mở ngành đào tạo theo quy định tại khoản 18, được tự chủ liên kết đào tạo với nước ngoài theo quy định tại khoản 30, Điều 1 của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

g) Thực hiện các quyền tự chủ khác về học thuật và hoạt động chuyên môn phù hợp với quy định của pháp luật.

#### 4. Quyền tự chủ trong tổ chức bộ máy và nhân sự bao gồm:

a) Tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định hiện hành về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; về số lượng người làm việc và vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập; có quyền tự chủ về tổ chức, bộ máy và nhân sự để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn nhưng không được làm tăng số lượng người làm việc hưởng lương, mức lương (bao gồm cả lương và phụ cấp) từ quỹ lương do ngân sách nhà nước cấp;

b) Ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tổ chức bộ máy và nhân sự; thực hiện các quyền tự chủ về tổ chức bộ máy và nhân sự khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và pháp luật có liên quan;

c) Việc thành lập phân hiệu của cơ sở giáo dục đại học, thành lập doanh nghiệp trực thuộc cơ sở giáo dục đại học thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

#### 5. Quyền tự chủ trong tài chính và tài sản bao gồm:

a) Thực hiện quyền tự chủ về tài chính và tài sản theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và các quy định hiện hành về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Ban hành, tổ chức thực hiện quy định nội bộ về tài chính và tài sản, thực hiện các quyền tự chủ về tài chính và tài sản khác theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và pháp luật khác có liên quan.

6. Trách nhiệm giải trình của Trường đối với chủ sở hữu, người học, xã hội, cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan được quy định như sau:

a) Thực hiện đầy đủ các quy định, yêu cầu về chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất của chủ sở hữu và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền; gửi các quy định nội bộ được nêu tại điểm b, khoản 2 Điều 16 của Luật Giáo dục đại học (đã được sửa đổi, bổ sung) và các quy định, quyết định nêu tại các điểm a, d và e khoản 1 Điều 13 của Nghị định 99 về Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày ban hành để phục vụ công tác quản lý nhà nước về giáo dục đại học;

b) Chịu trách nhiệm trước người học, chủ sở hữu, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền và các bên liên quan về việc bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ và cam kết của Trường;

c) Thực hiện công khai đầy đủ trên trang thông tin điện tử của Trường về các nội dung: sứ mạng, tầm nhìn; các quy chế, quy định nội bộ; danh sách giảng viên theo ngành, trình độ, chức danh và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo khác; kết quả kiểm định chương trình đào tạo, kiểm định cơ sở giáo dục đại học; chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, kế hoạch tổ chức đào tạo; đề án tuyển sinh và kế hoạch tuyển sinh, danh sách nhập học và tốt nghiệp hằng năm theo ngành, trình độ đào tạo, quy mô đào tạo và tỷ lệ sinh viên có việc làm sau 12 tháng tốt nghiệp; mẫu văn bằng, chứng chỉ, danh sách cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học hằng năm; chi



phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và các khoản thu khác của người học cho từng năm học và dự kiến cả khóa học; chế độ, chính sách miễn, giảm học phí, học bổng; các nội dung khác theo quy định của pháp luật;

d) Công khai thông báo chỉ tiêu tuyển sinh, quyết định mở ngành, quyết định liên kết đào tạo cùng với hồ sơ chứng minh đủ điều kiện theo quy định lên trang thông tin điện tử của Nhà trường trước khi thực hiện ít nhất 30 ngày làm việc; gửi thông báo, quyết định tới Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thời hạn 30 ngày, tính từ ngày thông báo hoặc ra quyết định;

đ) Thường xuyên cập nhật cơ sở dữ liệu của Nhà trường lên hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia về giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm trước pháp luật về các văn bản đã ban hành, các quyết định, các hoạt động tự chủ thực hiện;

e) Thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định và công khai trên trang thông tin điện tử của Trường, trừ những thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước.

### **Chương III** **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ TRƯỜNG**

#### **Điều 6. Cơ cấu tổ chức của Trường**

Cơ cấu tổ chức của trường gồm:

1. Hội đồng trường;
2. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
4. Hội đồng tư vấn (nếu có);
5. Các phòng chức năng:
  - 5.1. Phòng Đào tạo;
  - 5.2. Phòng Tổ chức - Hành chính;
  - 5.3. Phòng Kế hoạch – Tài chính;
  - 5.4. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế;
  - 5.5. Phòng Tuyển sinh và Truyền thông;
  - 5.6. Phòng Quản trị cơ sở vật chất;
  - 5.7. Phòng Quân sự bảo vệ;
  - 5.8. Phòng Công tác Sinh viên và Thanh tra giáo dục;
  - 5.9. Trung tâm Đảm bảo chất lượng.
6. Các khoa
  - 6.1. Khoa Khoa học cơ bản;
  - 6.2. Khoa Kinh tế;
  - 6.3. Khoa Cơ điện;
  - 6.4. Khoa Thiết kế sáng tạo;
  - 6.5. Khoa Công nghệ Dệt May;
  - 6.6. Khoa Tin học, Ngoại ngữ.
7. Các trung tâm
  - 7.1. Trung tâm thực hành Dệt;
  - 7.2. Trung tâm thực hành May;
  - 7.3. Trung tâm Công nghệ thông tin;
  - 7.4. Trung tâm thực hành Cơ khí, Điện;
  - 7.5. Trung tâm Ứng dụng và chuyển giao công nghệ;
  - 7.6. Trung tâm Đào tạo quốc tế;



- 7.3. Trung tâm Thông tin thư viện;
- 8. Các tổ chức nghiên cứu và phát triển:
  - 8.1. Ban nghiên cứu Phát triển Thời trang;
  - 8.2. Ban nghiên cứu Thiết bị Dệt, May;
  - 8.3. Ban nghiên cứu Công nghệ Dệt, May;
  - 8.4. Ban nghiên cứu Khoa học Quản lý Dệt, May.
- 9. Các cơ sở phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học
  - 9.1. Trung tâm Sản xuất Dịch vụ;
  - 9.2. Các trung tâm thí nghiệm.
- 10. Các phân hiệu (nếu có)
- 11. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;
- 12. Các đoàn thể và tổ chức xã hội trong trường:
  - 12.1. Công đoàn trường;
  - 12.2. Đoàn thanh niên trường;
  - 12.3. Hội sinh viên trường.

\* Sơ đồ cơ cấu tổ chức được thể hiện tại phụ lục số 1 và sẽ được hoàn thiện dần theo quá trình phát triển Nhà trường. Hiệu trưởng trình Hội đồng trường ra quyết định thành lập mới các phòng, ban, khoa, trung tâm, các tổ chức nghiên cứu phát triển, các cơ sở phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học theo nhu cầu phát triển trường trên cơ sở cơ cấu tổ chức quy định tại Quy chế này, Nghị quyết của Hội đồng trường và Nghị quyết của Đảng ủy trường.

#### **Điều 7. Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan.
2. Hội đồng trường có trách nhiệm, quyền hạn cụ thể như sau:
  - a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Trường; chủ trương phát triển Trường thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác.
  - b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của Trường phù hợp với quy định của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan.
  - c) Quyết định phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.
  - d) Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật.
  - đ) Quyết định việc bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng và trình cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm các phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; các chức danh quản lý khác từ Trưởng phòng/khoa/trung tâm trở xuống do Hiệu trưởng quyết định; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.
  - e) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường.
  - g) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường theo quy chế tổ chức và hoạt động; quyết định chính sách tiền lương, thưởng,



quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Trường theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

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

i) Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của Hội đồng trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Trường.

3. Số lượng, cơ cấu thành viên; hình thức quyết định của Hội đồng trường đối với từng loại hoạt động:

a) Số lượng thành viên Hội đồng trường phải là số lẻ, tối thiểu là 15 người, bao gồm các thành viên trong và ngoài trường đại học;

b) Thành viên trong trường đại học bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu bởi hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường đại học.

Thành viên đương nhiên bao gồm: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn và đại diện Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh là người học của Trường.

Thành viên bầu bao gồm đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng trường; đại diện viên chức và người lao động;

c) Thành viên ngoài trường đại học chiếm tỷ lệ tối thiểu là 30% tổng số thành viên của Hội đồng trường, bao gồm đại diện của cơ quan quản lý có thẩm quyền; đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu của trường đại học bầu bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động;

d) Thành viên Hội đồng trường thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của trường đại học; tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng trường, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

đ) Danh sách Chủ tịch và thành viên Hội đồng trường được công khai trên trang thông tin điện tử của trường đại học sau khi được cơ quan quản lý có thẩm quyền công nhận;

e) Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Hội đồng trường. Cuộc họp Hội đồng trường là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài trường đại học;

g) Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết.

### **Điều 8. Chủ tịch Hội đồng trường**

#### **1. Tiêu chuẩn, việc bầu:**

- Chủ tịch Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường theo quy định của pháp luật;

- Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của



Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận; Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường.

## 2. Trách nhiệm, quyền hạn:

Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm và quyền hạn chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm; chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường; ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường; thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

## 3. Về việc ủy quyền điều hành:

Khi Chủ tịch Hội đồng trường không thể làm việc trong khoảng thời gian mà Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường đã quy định thì phải có trách nhiệm ủy quyền bằng văn bản cho một trong số các thành viên còn lại của Hội đồng trường đảm nhận thay trách nhiệm của Chủ tịch Hội đồng. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến cơ quan quản lý trực tiếp và thông báo công khai. Thời gian ủy quyền không quá 6 tháng.

## **Điều 9. Thư ký Hội đồng trường**

### 1. Tiêu chuẩn và thủ tục bầu:

Thư ký của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường và được bổ nhiệm khi được Hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý.

### 2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

Thư ký Hội đồng trường trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

- Tổng hợp thông tin về hoạt động của Trường báo cáo Chủ tịch Hội đồng trường; chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của hội đồng; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường;
- Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý Nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng trường;
- Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

## **Điều 10. Kinh phí hoạt động, bộ máy giúp việc của Hội đồng trường**

1. Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường, phụ cấp chức vụ của Chủ tịch, Thư ký và phụ cấp cho các thành viên được tính trong kinh phí hoạt động của Nhà trường, cụ thể:

- Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng;
- Thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Trưởng phòng;
- Phụ cấp cho các thành viên khác trong Hội đồng trường được quy định trong quy chế tài chính nội bộ của Nhà trường.

### 2. Bộ máy giúp việc của Hội đồng trường là Văn phòng Hội đồng trường.

## **Điều 11. Quy trình giới thiệu, bầu, miễn nhiệm, thay thế thành viên Hội đồng trường**

1. Thủ tục thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp như sau:

a) Bước 1. Tập thể lãnh đạo đề xuất cơ quan quản lý trực tiếp cử đại diện tham gia HĐT.

Thành phần: tập thể lãnh đạo (Ban thường vụ Đảng ủy, Chủ tịch HĐT, Hiệu



trưởng, các Phó Hiệu trưởng), đại diện cơ quan quản lý trực tiếp.

Nội dung: đ/c Chủ tịch HĐT chủ trì, đề xuất cơ quan quản lý trực tiếp cử đại diện tham gia HĐT nhiệm kỳ tiếp theo.

b) Bước 2. Thống nhất về số lượng, cơ cấu thành viên HĐT với đại diện cơ quan quản lý trực tiếp và các thành viên đương nhiên khác của HĐT.

Thành phần: tập thể lãnh đạo, đại diện cơ quan quản lý trực tiếp, thành viên đương nhiên (Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn và đại diện Ban chấp hành Đoàn TNCS Hồ Chí Minh là người học).

Nội dung: tập thể lãnh đạo do Chủ tịch HĐT chủ trì thống nhất về số lượng, cơ cấu thành viên HĐT với đại diện cơ quan quản lý trực tiếp và các thành viên đương nhiên của HĐT.

Nguyên tắc làm việc: theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, trường hợp tập thể lãnh đạo là số chẵn, có kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì.

c) Bước 3. Chỉ đạo thực hiện việc bầu các thành viên của HĐT theo từng cơ cấu.

Việc tổ chức giới thiệu các thành viên bầu, sử dụng hội nghị toàn thể hoặc hội nghị đại biểu. Hội nghị toàn thể gồm các đồng chí: Đảng ủy viên; Ban giám hiệu; Trưởng, Phó các đơn vị chức năng/đoàn thể; Trưởng, Phó các bộ môn; Tổ trưởng các tổ sản xuất tại trung tâm SXDV; Bí thư các chi bộ.

Hội nghị đại biểu gồm các đồng chí: Đảng ủy viên; Ban giám hiệu; Trưởng, Phó trưởng đơn vị chức năng/đoàn thể; Bí thư các chi bộ. Số lượng dự hội nghị đại biểu phải lớn hơn 50% so với thành phần hội nghị toàn thể tại thời điểm bầu. Nếu tỷ lệ chưa đạt, có thể lấy thêm đại diện giảng viên, nhà khoa học tiêu biểu do tập thể lãnh đạo quyết định.

*\* Nguyên tắc bầu cử:*

- Bầu cử theo nguyên tắc bỏ phiếu kín.

- Thành viên tham gia HĐT phải được trên 50% phiếu đồng ý và lấy từ cao xuống thấp cho đến khi đủ số lượng theo dự kiến. Trường hợp số lượng thành viên bầu không đủ so với dự kiến, thì việc tổ chức bầu lại trong số các thành viên có số phiếu đồng ý dưới 50% để lấy đủ số lượng thành viên HĐT hay không tổ chức bầu lại do hội nghị quyết định và được thực hiện theo quy định.

d) Bước 4. Tổ chức các thành viên HĐT bầu Chủ tịch HĐT và Thư ký.

Thành phần gồm: Thành viên HĐT nhiệm kỳ mới.

*Nguyên tắc bầu cử:*

- Chủ tịch HĐT do HĐT bầu trong số các thành viên của HĐT theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín.

- Thư ký bầu trong số các thành viên của HĐT và bằng hình thức biểu quyết.

đ) Bước 5. Hoàn thiện hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường.

Nội dung: tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường; danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng trường của cơ quan quản lý trực tiếp và các tài liệu có liên quan.

2. Thủ tục thay thế Chủ tịch, thành viên Hội đồng trường như sau:

a) Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác, mất) thì phó chủ tịch (nếu có), hoặc thư ký (nếu không có phó chủ tịch) tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đề



ng nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận;

b) Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên thì Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế tổ chức, hoạt động của Trường; gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Tờ trình nêu rõ lý do thay thế thành viên hội đồng trường kèm theo các hồ sơ minh chứng liên quan (nếu có).

3. Trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử làm Chủ tịch Hội đồng trường thì cơ quan quản lý có thẩm quyền thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật để Chủ tịch Hội đồng trường trở thành cán bộ cơ hữu của Trường.

4. Thủ tục công nhận Hội đồng trường như sau:

a) Hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường bao gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường;

- Danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường;

- Biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng trường của cơ quan quản lý trực tiếp và các tài liệu có liên quan.

b) Sau khi được công nhận, Hội đồng trường được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Nhà trường để triển khai các công việc của Hội đồng trường; Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ cao nhất trong danh mục phụ cấp chức vụ của Trường; phụ cấp chức vụ của Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có), Thư ký Hội đồng trường và các thành viên khác trong Hội đồng trường được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

5. Bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường, miễn nhiệm thành viên khác của Hội đồng trường được quy định như sau:

a) Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường và miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường được thực hiện trong các trường hợp sau:

- Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng trường;

- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Không đủ sức khoẻ để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;

- Vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án;

- Có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm.

Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng trường thì Phó Chủ tịch Hội đồng trường (nếu có) hoặc Thư ký Hội đồng trường (nếu không có Phó Chủ tịch Hội đồng trường) hoặc một thành viên Hội đồng trường được trên 50% thành viên Hội đồng trường đề nghị (nếu đã có đề xuất hợp pháp quá 30 ngày mà Phó Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng trường không thực hiện) chủ trì cuộc họp giải quyết; cuộc họp phải bảo đảm về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật;

b) Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, miễn nhiệm thành viên Hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Hồ sơ gồm có: tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan.

## **Điều 12. Hiệu trưởng**



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

Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm và được cơ quan quản lý trực tiếp công nhận. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 5 năm.

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng được quy định như sau:

- a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- b) Có trình độ tiến sĩ;
- c) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- d) Có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học;
- e) Độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

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

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

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

d) Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng trường; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác của Trường, quyết định dự án đầu tư theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường;

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

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

4. Thủ tục bổ nhiệm nhân sự Hiệu trưởng và công nhận Hiệu trưởng

a) Bước 1. Căn cứ quy hoạch nhân sự Hiệu trưởng của Đảng ủy Trường đã được Đảng ủy cấp trên phê duyệt và tình hình thực tế của Nhà trường; Đảng ủy Trường thảo luận, ra Nghị quyết về chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng.

b) Bước 2. Ban giám hiệu căn cứ Nghị quyết về chủ trương bổ nhiệm Hiệu trưởng, làm Tờ trình gửi Hội đồng trường.

c) Bước 3. Hội đồng trường tổ chức lấy phiếu tín nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt về nhân sự Hiệu trưởng.

d) Bước 4. Hội đồng trường thảo luận, ra Quyết định bổ nhiệm Hiệu trưởng.

đ) Bước 5. Hội đồng trường làm Tờ trình đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp công nhận Hiệu trưởng; trong đó, nêu rõ quy trình xác định nhân sự Hiệu trưởng theo quy chế tổ chức và hoạt động và các minh chứng kèm theo; sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý của người được đề nghị công nhận Hiệu trưởng.

Trường hợp nhiệm kỳ của Hiệu trưởng kết thúc đồng thời với nhiệm kỳ của Hội đồng trường thì Hiệu trưởng được kéo dài thời gian thực hiện nhiệm vụ cho đến khi cơ quan quản lý trực tiếp công nhận Hiệu trưởng của nhiệm kỳ kế tiếp, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

5. Thủ tục miễn nhiệm Hiệu trưởng

Việc miễn nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện đối với một trong các trường hợp



sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của Hiệu trưởng xin thôi chức vụ; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; sử dụng văn bằng giả hoặc văn bằng không được cơ quan có thẩm quyền công nhận; có trên 3/4 tổng số thành viên của Hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm hoặc mắc các vi phạm khác đã quy định tại quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

### **Điều 13. Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường. Số lượng Phó Hiệu trưởng không quá 3 người tùy thuộc vào quy mô đào tạo của Nhà trường, phụ trách các lĩnh vực: đào tạo, công tác sinh viên, khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế, tài chính, tài sản, sản xuất kinh doanh.

2. Phó Hiệu trưởng phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt; có uy tín và năng lực quản lý, đã tham gia quản lý cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ở Trường ít nhất 5 năm; có trình độ sau đại học trở lên, ưu tiên người có trình độ Tiến sĩ. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Phó Hiệu trưởng thì sau khi bổ nhiệm, Phó Hiệu trưởng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Nhà trường. Các trường hợp đặc biệt khác do Hội đồng trường xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

3. Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng; được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật đối với công việc đã giải quyết; có trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng về tình hình công việc được giao.

4. Nhiệm kỳ, bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng: nhiệm kỳ 5 năm, việc bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng được thực hiện từ bước 1 đến bước 4 như quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng quy định tại điểm a, khoản 4, Điều 12 của Quy chế này; việc miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng được thực hiện như quy trình miễn nhiệm Hiệu trưởng quy định tại Quy chế này.

5. Hồ sơ bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng thực hiện như đối với Hiệu trưởng.

### **Điều 14. Hội đồng khoa học và đào tạo**

1. Hội đồng khoa học và đào tạo có nhiệm vụ tư vấn về việc xây dựng:

- a) Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên thư viện, phòng thí nghiệm;
- b) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Nhà trường;
- c) Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, Thư ký và các thành viên; có số lượng thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên.

Hội đồng khoa học và đào tạo gồm: Hiệu trưởng; các phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học; Trưởng các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học; các nhà khoa học có uy tín đại diện cho các lĩnh vực, ngành chuyên môn.

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

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ do Chủ tịch



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

#### **Điều 15. Hội đồng tư vấn**

1. Hội đồng tư vấn có nhiệm vụ tư vấn cho Hội đồng trường và Hiệu trưởng về các vấn đề có liên quan đến đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyên giao công nghệ, hợp tác quốc tế, đảm bảo chất lượng, gắn Nhà trường với doanh nghiệp, nhằm gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học và thực tiễn sản xuất, kinh doanh, bảo đảm Nhà trường đào tạo và nghiên cứu khoa học đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

2. Hội đồng tư vấn không quá 25 thành viên trong trường, ngoài trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của Nhà trường, là những người có đóng góp tích cực cho trường, đặc biệt là những người hoạt động trong các lĩnh vực kinh tế, khoa học, xã hội và chính trị có liên quan đến các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ và hợp tác quốc tế của Nhà trường.

3. Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn trên cơ sở đề nghị của các đơn vị chức năng liên quan.

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

#### **Điều 16. Khoa/trung tâm đào tạo**

1. Khoa/trung tâm đào tạo (sau đây gọi chung là khoa) là đơn vị trực thuộc Trường, có các nhiệm vụ sau đây:

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

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

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

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

đ) Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

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

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

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



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

## 2. Trưởng khoa, phó trưởng khoa

a) Trưởng khoa phải có trình độ sau đại học, ưu tiên người có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Trưởng khoa. Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều này; các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định trên cơ sở quyết nghị của Đảng ủy trường.

b) Mỗi khoa có không quá 02 Phó trưởng khoa để giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Đối với khoa được giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo ngành, chuyên ngành trình độ thạc sĩ, tiến sĩ hoặc có quy mô trên 500 sinh viên chính quy thì có thể bổ sung 01 hoặc 02 Phó trưởng khoa, nhưng phải được sự đồng ý của Hội đồng trường.

Phó trưởng khoa phải có trình độ sau đại học trở lên. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ;

c) Trưởng khoa, Phó trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Trưởng khoa, Phó trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm, Trưởng khoa, Phó trưởng khoa phải là giảng viên cơ hữu của Nhà trường.

Trưởng khoa, Phó trưởng khoa có nhiệm kỳ 5 năm. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa được quy định cụ thể trong quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển của Nhà trường.

## 3. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho Trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều này; tư vấn cho Trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa.

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

b) Chủ tịch hội đồng khoa do Hội đồng khoa bầu trong số các thành viên Hội đồng khoa theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa đồng ý.

c) Hội đồng khoa họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết



luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của Hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình 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;

4. Khoa của Trường có thể thành lập các hội đồng tư vấn ngành do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng khoa đề tư vấn cho Trường khoa trong trường hợp cần thiết phục vụ cho công tác quản lý, điều hành khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Hội đồng tư vấn ngành có thể có các thành viên ngoài khoa hoặc ngoài trường, không phải là giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của trường (nếu thấy cần thiết), làm theo vụ việc.

5. Bộ môn thuộc trường: Có tổ chức và hoạt động theo quy định tương tự như đối với bộ môn thuộc khoa quy định tại Điều 17 Quy chế này và một số nhiệm vụ, chức năng như quy định đối với khoa tại Điều này.

#### **Điều 17. Bộ môn thuộc khoa**

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo trực thuộc khoa trong Trường. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo và chấp thuận của Hội đồng trường, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách các bộ môn và quyết định cụ thể về tổ chức và hoạt động của bộ môn.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng Nhà trường giao.

c) Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

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

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

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

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

3. Đứng đầu bộ môn là Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa. Trưởng bộ môn phải là nhà khoa học có uy tín, có trình độ sau đại học trở lên, ưu tiên người có trình độ Tiến sĩ. Trường hợp đặc biệt, đối với bộ môn không phải chuyên ngành có thể bổ nhiệm người có bằng thạc sĩ làm Trưởng bộ môn. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn là 5 năm. Tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm Trưởng bộ môn được quy định cụ thể trong Quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển cán bộ của Trường. Nếu được điều động từ cơ quan tổ chức khác để bổ



nhiệm vào chức vụ Trưởng bộ môn thì sau khi bổ nhiệm, Trưởng bộ môn phải là giảng viên cơ hữu của trường.

Có thể có Phó trưởng bộ môn, tùy thuộc vào nhu cầu trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, Trưởng bộ môn. Phó trưởng bộ môn có trình độ tối thiểu sau đại học trở lên, nhiệm kỳ 5 năm.

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

#### **Điều 18. Phòng chức năng**

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

2. Trưởng phòng phải có trình độ sau đại học trở lên, trừ phòng Quân sự bảo vệ, phòng Quản trị cơ sở vật chất và Trung tâm Sản xuất Dịch vụ. Riêng Trưởng phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm.

3. Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó trưởng phòng phải có trình độ sau đại học trở lên. Mỗi phòng chức năng của Trường có từ 01 đến 02 phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của trường.

4. Trưởng phòng, phó trưởng phòng có nhiệm kỳ 5 năm. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Trưởng phòng, Phó trưởng phòng thì sau khi bổ nhiệm, Trưởng phòng, Phó trưởng phòng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Nhà trường.

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

#### **Điều 19. Các tổ chức nghiên cứu và phát triển, các công ty, trung tâm Sản xuất Dịch vụ**

1. Các tổ chức nghiên cứu và phát triển được tổ chức dưới hình thức viện hoặc trung tâm, được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, hoạt động theo quy định của pháp luật và có các nhiệm vụ sau:

a) Triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ mũi nhọn hoặc liên ngành, đưa tiến bộ khoa học và chuyển giao công nghệ phục vụ đào tạo, phát triển kinh tế-xã hội, an ninh, quốc phòng.

b) Tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn, gắn hoạt động khoa học và công nghệ với đào tạo và thực tế sản xuất, kinh doanh.

c) Đứng đầu các tổ chức nghiên cứu phát triển là giám đốc. Giám đốc phải có bằng thạc sỹ và có kinh nghiệm trong nghiên cứu khoa học ít nhất 5 năm. Giúp việc Giám đốc có các Phó giám đốc. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc, Phó giám đốc theo quy chế bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, từ chức của Trường.



d) Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu đối với Giám đốc, Phó giám đốc không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ. Giám đốc và Phó giám đốc có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

đ. Hằng năm, Hiệu trưởng đánh giá các Giám đốc và các Phó giám đốc về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Giám đốc, Phó giám đốc không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

2. Các Công ty, trung tâm Sản xuất Dịch vụ được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật để phục vụ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, triển khai các hoạt động có 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 và ứng dụng tri thức khoa học và công nghệ vào thực tiễn sản xuất, các dịch vụ sinh viên.

a) Đứng đầu các Công ty, trung tâm Sản xuất Dịch vụ là giám đốc. Giám đốc phải có bằng đại học và có kinh nghiệm trong công tác quản lý ít nhất 5 năm. Giúp việc Giám đốc có các Phó giám đốc. Phó giám đốc phải có bằng đại học và kinh nghiệm trong công tác ít nhất 3 năm. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc và Phó giám đốc. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu đối với Giám đốc, Phó giám đốc không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ. Giám đốc và Phó giám đốc có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

c. Hằng năm, Hiệu trưởng đánh giá các Giám đốc và các Phó giám đốc về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Giám đốc, Phó giám đốc không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

3. Hội đồng trường quyết định việc thành lập và giải thể các tổ chức nghiên cứu và phát triển, các công ty, trung tâm Sản xuất Dịch vụ trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

#### **Điều 20. Thư viện, trang thông tin điện tử, tạp chí khoa học công nghệ**

1. Thư viện, trung tâm thông tin tư liệu của Nhà trường có nhiệm vụ cung cấp các thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ phục vụ giảng dạy, nghiên cứu và học tập của giảng viên và sinh viên; lưu trữ bản gốc các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ tại Trường, các kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm của Trường.

Thư viện, trung tâm thông tin tư liệu hoạt động theo quy chế do Hiệu trưởng ban hành, phù hợp với pháp luật về thư viện, pháp luật về lưu trữ và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Trang thông tin điện tử có nhiệm vụ đăng tải thông tin liên quan đến các hoạt động của Nhà trường, đảm bảo các thông tin tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Trang thông tin điện tử phải có ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung thông tin và quản trị hệ thống; có quy chế hoạt động và cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, quản lý thông tin trên mạng Internet và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan.

3. Tạp chí, tập san khoa học công nghệ của trường đăng tải các công trình nghiên cứu nhằm phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường phải có ban biên tập và ban trị sự.

Quy trình phản biện và điều kiện đăng bài phải được thông báo công khai. Tạp chí, tập san khoa học công nghệ có thể được xuất bản theo bản in hay bản điện tử theo quy định hiện hành về xuất bản.

Trưởng ban biên tập hoặc tổng biên tập phải chịu trách nhiệm về thông tin và chất



lượng khoa học của tạp chí, tập san khoa học công nghệ.

**Điều 21. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể**

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong trường hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật và theo hướng dẫn của Ban chấp hành Trung ương Đảng.

2. Các đoàn thể, tổ chức xã hội - nghề nghiệp trong Nhà trường hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức, có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục, phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của đoàn thể, tổ chức xã hội trong Nhà trường.

**Chương IV**

**NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA GIẢNG VIÊN, CÁN BỘ, VIÊN CHỨC**

**Điều 22. Nhiệm vụ và quyền của cán bộ, viên chức**

1. Thực hiện nhiệm vụ của cán bộ, viên chức theo quy định của Luật Giáo dục, Luật viên chức và pháp luật có liên quan.

2. Thực hiện các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường.

3. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao.

4. Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Nhà trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Nhà trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của trường.

5. Được hưởng các quyền của cán bộ, viên chức theo quy định của pháp luật; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

6. Được đánh giá hằng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Được xét tặng các phần thưởng cao quý và Kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục theo quy định.

**Điều 23. Tiêu chuẩn của giảng viên**

1. Giảng viên trong Trường là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có trình độ đáp ứng quy định của Luật giáo dục đại học, khoản 3 Điều này.

2. Chức danh giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư. Trường bổ nhiệm chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật liên quan, khoản 3 điều này; quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của Trường.

3. Trình độ tối thiểu của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ, trừ chức danh trợ giảng; trình độ của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ, tiến sĩ là tiến sĩ. Trường ưu tiên tuyển dụng người có trình độ tiến sĩ làm giảng viên; phát triển, ưu đãi đội ngũ giáo sư đầu ngành để phát triển các ngành đào tạo.

**Điều 24. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên**

1. Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo.

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

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

4. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên.

5. 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.



6. Tham gia quản lý và giám sát Trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.

7. Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước và xã hội; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với Trường, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định của Trường mà mình đang làm việc.

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

9. Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 25. Chính sách đối với giảng viên**

1. Giảng viên trong Trường được cử đi học nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ.

2. Giảng viên có trình độ tiến sĩ, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư công tác trong Trường có thể kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nếu có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc, đồng thời Trường có nhu cầu.

#### **Điều 26. Tuyển dụng giảng viên**

1. Tuyển chọn giảng viên theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 23 của Quy chế này, tuyển chọn những người đã có bằng thạc sĩ trở lên, ưu tiên tiến sĩ; có kinh nghiệm hoạt động thực tiễn; có phẩm chất tốt và có nguyện vọng trở thành giảng viên để bổ sung vào đội ngũ giảng viên của Trường.

2. Căn cứ các quy định của pháp luật liên quan đến giảng viên, Trường xây dựng quy định cụ thể về tuyển dụng giảng viên và thôi không làm giảng viên.

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

4. Giảng viên là viên chức vi phạm hợp đồng lao động thì bị xử lý vi phạm hợp đồng theo quy định của Luật giáo dục, Luật Lao động, các quy định về viên chức và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

#### **Điều 27. Tập sự đối với giảng viên**

1. Người trúng tuyển để làm giảng viên phải thực hiện chế độ tập sự 12 tháng.

2. Người đã thực hiện giảng dạy ở trường đại học tối thiểu 12 tháng không phải thực hiện chế độ tập sự; người có bằng tiến sĩ và đã tham gia giảng dạy trong thời gian làm nghiên cứu sinh thì được Hiệu trưởng xem xét rút ngắn thời gian tập sự.

3. Thời gian tập sự phải được quy định trong hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động.

4. Nội dung tập sự

a) Nắm vững quy định về quyền, nghĩa vụ của giảng viên, các hành vi giảng viên không được làm; tìm hiểu, nắm vững nội quy, quy định, quy chế đào tạo liên quan của Trường nơi công tác và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

b) Cung cô, bổ sung kiến thức và kỹ năng về chuyên môn được phân công giảng dạy; chuẩn bị bài giảng; phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập; quản lý lớp học;

c) Tham gia dự giờ, sinh hoạt chuyên môn học thuật của bộ môn, thực tập giảng dạy và thực hiện các công việc của vị trí việc làm được tuyển dụng;

d) Hoàn thành chương trình và được cấp chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm đối với người chưa có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm.

5. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày người tập sự đến nhận việc, Trường



bộ môn phải cử giảng viên có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự.

**Điều 28. Đánh giá giảng viên**

1. Đánh giá giảng viên được thực hiện theo quy chế do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

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

**Điều 29. Trợ giảng trong Trường**

1. Trợ giảng là người giúp việc cho giảng viên trong việc chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài.

2. Giảng viên đang tập sự, các nghiên cứu sinh, học viên cao học đang học tập, nghiên cứu ở bộ môn và các sinh viên giỏi năm cuối khóa, các chuyên gia trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc các cơ quan, đơn vị nghiên cứu, kinh doanh, dịch vụ trong và ngoài trường có thể tham gia làm trợ giảng.

3. Việc quyết định trợ giảng, nhiệm vụ, quyền và chế độ phụ cấp của trợ giảng theo quy định của Nhà trường.

**Điều 30. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên**

1. Giảng viên thỉnh giảng trong Trường được quy định tại Luật Giáo dục. Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền theo hợp đồng thỉnh giảng được ký giữa Hiệu trưởng Trường với giảng viên thỉnh giảng.

2. Trường được mời giảng viên thỉnh giảng, mời báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân ở trong nước và nước ngoài.

3. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên phải đáp ứng các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**Điều 31. Các hành vi giảng viên không được làm**

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

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

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

## Chương V NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN CỦA NGƯỜI HỌC

**Điều 32. Người học trong trường**

Người học trong trường là học sinh, sinh viên đang theo học các trình độ đào tạo của trường.

Người học là công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài đã được Nhà trường tuyển chọn theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động Thương binh Xã hội.

**Điều 33. Nhiệm vụ và quyền của người học**

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

2. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.



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

4. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt đối xử về giới, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân; được định hướng nghề nghiệp và cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.

5. Được bảo đảm điều kiện học tập, tham gia hoạt động khoa học, công nghệ và khởi nghiệp, hoạt động rèn luyện kỹ năng hoàn thiện bản thân, tham gia hoạt động đoàn thể, hoạt động vì cộng đồng và hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.

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

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

8. Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 34. Các hành vi người học không được làm**

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên, người học của Trường và người khác.

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

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

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

#### **Điều 35. Chính sách đối với người học**

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

2. Người học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh không phải đóng học phí, được ưu tiên trong việc xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội.

3. Chính phủ quy định cụ thể chính sách ưu tiên đối với người học thuộc đối tượng được hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC CÁC HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

#### **Điều 36. Ngôn ngữ giảng dạy**

Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức giảng dạy trong Trường.

Các chương trình hợp tác với nước ngoài, chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, các chương trình đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo được giảng dạy bằng tiếng nước ngoài. Việc giảng dạy bằng tiếng dân tộc thiểu số thực hiện theo quy định của Chính phủ.

#### **Điều 37. Trình độ đào tạo**

Trường đào tạo trình độ cao đẳng, trình độ đại học; đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ khi được Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.

#### **Điều 38. Mở ngành đào tạo**



1. Điều kiện để Trường được mở ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ bao gồm:

a) Ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu nguồn nhân lực cho phát triển kinh tế - xã hội của địa phương, vùng, cả nước, của từng lĩnh vực bảo đảm hội nhập quốc tế;

b) Có đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học cơ hữu bảo đảm về số lượng, chất lượng, trình độ và cơ cấu;

c) Có cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện, giáo trình đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu;

d) Có chương trình đào tạo theo quy định tại Điều 36 của Luật giáo dục đại học.

2. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chi tiết điều kiện mở ngành đào tạo; quy định trình tự, thủ tục mở ngành, đình chỉ hoạt động của ngành đào tạo; quyết định cho phép mở ngành đối với Trường chưa đủ điều kiện được tự chủ mở ngành đào tạo quy định tại khoản 3 Điều này và đối với các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe, đào tạo giáo viên, quốc phòng, an ninh.

3. Trường đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này và khoản 2 Điều 32 của Luật giáo dục đại học được tự chủ mở ngành đào tạo trình độ đại học; khi đạt chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ đại học thì được tự chủ mở ngành đào tạo trình độ thạc sĩ ngành phù hợp; khi đạt chuẩn kiểm định chất lượng chương trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ thì được tự chủ mở ngành đào tạo trình độ tiến sĩ ngành phù hợp, trừ các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe, đào tạo giáo viên, quốc phòng, an ninh; trường hợp mở ngành mới trình độ thạc sĩ, tiến sĩ, Trường được tự chủ mở ngành và thực hiện quy định tại khoản 5 Điều này, quy định về kiểm định chất lượng của Nhà nước.

4. Trường tự chủ mở ngành đào tạo khi chưa bảo đảm các điều kiện theo quy định thì bị đình chỉ hoạt động đào tạo đối với ngành đào tạo đó và không được tự chủ mở ngành đào tạo trong thời hạn 05 năm, kể từ khi có kết luận về việc vi phạm của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

5. Trước khi khóa đầu tiên tốt nghiệp, chương trình đào tạo phải được đánh giá chất lượng; ngay sau khi khóa đầu tiên tốt nghiệp, chương trình đào tạo phải được kiểm định theo quy định của Luật giáo dục đại học. Trường hợp không thực hiện đánh giá, kiểm định hoặc kết quả đánh giá, kiểm định không đạt yêu cầu, Trường phải có trách nhiệm cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo, bảo đảm chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo, bảo đảm quyền lợi cho người học, không được tiếp tục tuyển sinh ngành đào tạo đó cho đến khi đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng.

### **Điều 39. Chương trình đào tạo, giáo trình**

1. Chương trình đào tạo:

a) Chương trình đào tạo bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

b) Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, bao gồm các loại chương trình định hướng nghiên cứu, định hướng ứng dụng, định hướng nghề nghiệp; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ, ngành đào tạo; bảo đảm quy định về chuẩn chương trình đào tạo;

c) Trường được sử dụng chương trình đào tạo của Trường nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước đó cho phép đào tạo và cấp bằng hoặc có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng còn hiệu lực do tổ chức kiểm định chất lượng hợp pháp cấp; bảo đảm quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ;



d) Trường tự chủ, có trách nhiệm giải trình trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

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

## 2. Giáo trình giáo dục đại học:

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

b) Các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức biên soạn dùng chung cho các Trường;

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

d) Trường phải thực hiện các quy định về biên soạn giáo trình, sở hữu trí tuệ và bản quyền trong sử dụng giáo trình và công bố công trình nghiên cứu khoa học theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, pháp luật liên quan.

## **Điều 40. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh**

### 1. Chỉ tiêu tuyển sinh được quy định như sau:

a) Chỉ tiêu tuyển sinh được xác định theo ngành, nhóm ngành đào tạo trên cơ sở nhu cầu lao động của thị trường, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và phù hợp với các điều kiện về số lượng, chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp của Trường và các điều kiện bảo đảm chất lượng khác;

b) Trường tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh; công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, tỷ lệ có việc làm của sinh viên tốt nghiệp; bảo đảm chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo đã công bố;

c) Trường vi phạm quy định về đối tượng, điều kiện, chỉ tiêu tuyển sinh thì bị xử lý theo quy định của pháp luật và không được tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh trong thời hạn 05 năm, kể từ khi có kết luận về việc vi phạm của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

### 2. Tổ chức tuyển sinh:

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

b) Trường tự chủ quyết định phương thức tuyển sinh và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tuyển sinh, quy định nguồn tuyển sinh trình độ đại học từ học sinh tốt nghiệp trung học phổ thông, người tốt nghiệp cao đẳng, trung cấp; quy định tiêu chí, nguyên tắc, quy trình xác định chỉ tiêu tuyển sinh; quy định chỉ tiêu tuyển sinh của Trường quy định tại điểm c khoản 1 Điều này.

## **Điều 41. Tổ chức và quản lý đào tạo**

1. Trường có trách nhiệm tổ chức và quản lý đào tạo theo tín chỉ, niên chế hoặc kết hợp tín chỉ và niên chế.

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

3. Trường có trách nhiệm phối hợp với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động trong việc sử dụng chuyên gia, cơ sở vật chất, trang thiết bị để tổ chức đào tạo thực hành,



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

4. Căn cứ vào nhu cầu của địa phương và đề xuất của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Trường đóng trên địa bàn cung cấp các chương trình giáo dục thường xuyên, giáo dục nghề nghiệp và giáo dục đại học; tổ chức đào tạo liên thông giữa các trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học; đào tạo chuyển tiếp cho trường đại học khác.

#### **Điều 42. Đánh giá quá trình và kết quả dạy - học**

1. Trường tổ chức thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động xã hội của người học; đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên.

2. Trường được tự chủ lựa chọn phương pháp, quy trình và xây dựng hệ thống đánh giá bảo đảm khách quan và chính xác, đảm bảo xác định được mức độ tích lũy kiến thức và kỹ năng của người học, xác định được hiệu quả giảng dạy và mức độ phấn đấu, nâng cao trình độ của giảng viên. Đánh giá quá trình và kết quả dạy - học được thực hiện theo các quy định của trường.

#### **Điều 43. Văn bằng, chứng chỉ**

1. Hệ thống văn bằng giáo dục đại học của Trường bao gồm:

a) Bằng cử nhân cấp cho người tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ đại học theo quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra bậc 6 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam và các quy định cụ thể, hợp pháp của cơ sở đào tạo;

b) Bằng thạc sĩ cấp cho người tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ thạc sĩ theo quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra bậc 7 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam và các quy định cụ thể, hợp pháp của cơ sở đào tạo;

c) Bằng tiến sĩ cấp cho người tốt nghiệp chương trình đào tạo trình độ tiến sĩ theo quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu chuẩn đầu ra bậc 8 theo Khung trình độ quốc gia Việt Nam và các quy định cụ thể, hợp pháp của cơ sở đào tạo;

d) Văn bằng trình độ tương đương được cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Việc cấp chứng nhận thực hiện theo quy định cụ thể của Nhà trường.

#### **Điều 44. Hoạt động đảm bảo chất lượng và đăng ký kiểm định của trường**

1. Trách nhiệm của Trường trong việc đảm bảo chất lượng giáo dục đại học:

a) Xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục bên trong Trường phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của Trường.

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

c) Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định Trường.

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

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

đ) Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện mục tiêu chất lượng giáo dục đại học theo kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học; công bố công khai điều kiện bảo đảm



chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường và phương tiện thông tin đại chúng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường về kiểm định chất lượng giáo dục đại học:

a) Chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục khi có yêu cầu của cơ quan quản lý Nhà nước về giáo dục.

b) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

c) Được lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong số các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận để kiểm định chất lượng Trường và chương trình đào tạo.

d) Được khiếu nại, tố cáo với cơ quan có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

## **Chương VII**

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

#### **Điều 45. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học và công nghệ của giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, viên chức.

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

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

#### **Điều 46. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Nghiên cứu khoa học cơ bản, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục, khoa học công nghệ để tạo ra tri thức và sản phẩm mới.

2. Ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống.

3. Xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, các vườn ươm công nghệ, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới.

4. Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện, thực hiện các nhiệm vụ, hợp đồng khoa học và công nghệ, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng.

#### **Điều 47. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động khoa học và công nghệ**

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

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

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

4. Tự chủ, có trách nhiệm giải trình trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

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



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

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

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

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

## **Chương VIII**

### **HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 48. Nhiệm vụ, quyền hạn trong hoạt động hợp tác quốc tế**

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

2. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền;

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

4. Thực hiện quyền tự chủ về trao đổi giảng viên và trao đổi sinh viên nhằm nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, giảng viên và chất lượng đào tạo;

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

#### **Điều 49. Các hình thức hợp tác quốc tế của Trường**

1. Liên kết đào tạo.

2. Thành lập văn phòng đại diện của Trường nước ngoài tại Việt Nam.

3. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

4. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.

5. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học.

6. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; cung ứng chương trình đào tạo; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

7. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

8. Mở văn phòng đại diện Trường của Việt Nam ở nước ngoài.

9. Các hình thức hợp tác khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 50. Phương thức hợp tác quốc tế**

1. Hợp tác về đào tạo, khoa học và công nghệ với các tổ chức, các Trường và cá nhân nước ngoài.

2. Hợp tác với các tổ chức quốc tế liên quan đến giáo dục, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

3. Thực hiện các hoạt động quốc tế theo chương trình, kế hoạch của Nhà trường.

4. Tham gia các chương trình hợp tác quốc tế do Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì.

#### **Điều 51. Nội dung quản lý hợp tác quốc tế**

1. Tổ chức đơn vị chuyên trách về hợp tác quốc tế của Trường;

2. Xây dựng và ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật liên quan khác;



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

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

#### **Điều 52. Liên kết đào tạo với nước ngoài**

1. Liên kết đào tạo với nước ngoài là việc hợp tác đào tạo giữa Trường với cơ sở giáo dục đại học nước ngoài nhằm thực hiện chương trình đào tạo để cấp văn bằng hoặc cấp chứng chỉ, nhưng không hình thành pháp nhân mới. Việc liên kết đào tạo với nước ngoài phải bảo đảm thực hiện quy định của Luật giáo dục và quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài là chương trình của nước ngoài hoặc chương trình do hai bên cùng xây dựng. Việc tổ chức đào tạo được thực hiện toàn bộ tại Việt Nam hoặc một phần tại Việt Nam và một phần tại nước ngoài.

3. Cơ sở giáo dục đại học nước ngoài liên kết đào tạo với Trường phải là cơ sở đào tạo có uy tín, chất lượng, có văn bản của cơ quan có thẩm quyền của nước đó cho phép đào tạo và cấp văn bằng trong lĩnh vực liên kết hoặc có giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục còn hiệu lực do tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục hợp pháp cấp. Các bên liên kết phải bảo đảm điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị, đội ngũ giảng viên đáp ứng yêu cầu của chương trình đào tạo; chịu trách nhiệm về chất lượng của chương trình đào tạo.

4. Trường thực hiện tự chủ liên kết đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ theo quy định hiện hành.

5. Trường hợp chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài bị đình chỉ tuyển sinh hoặc bị chấm dứt hoạt động do không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 3 Điều này, Trường phải bảo đảm lợi ích hợp pháp của giảng viên, người lao động và người học; bồi hoàn kinh phí cho người học; thanh toán các khoản thù lao giảng dạy, các quyền lợi khác của giảng viên và người lao động theo hợp đồng lao động đã ký kết hoặc thỏa ước lao động tập thể; thanh toán các khoản nợ thuế và khoản nợ khác (nếu có).

6. Trường phải công bố công khai thông tin liên quan về chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài, tính pháp lý của văn bằng nước ngoài được cấp tại nước cấp bằng và tại Việt Nam trên trang thông tin điện tử của Trường và phương tiện thông tin đại chúng; hỗ trợ người học trong quá trình công nhận văn bằng giáo dục đại học; thực hiện kiểm định chương trình liên kết thực hiện tại Việt Nam ngay sau khi có sinh viên tốt nghiệp và kiểm định theo chu kỳ quy định.

### **Chương IX TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN CỦA TRƯỜNG**

#### **Điều 53. Quản lý và sử dụng tài sản**

Tài sản của Trường được quản lý, sử dụng theo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công. Trường được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục.

#### **Điều 54. Nguồn tài chính của trường**

1. Các khoản thu của Trường bao gồm:

a) Học phí và khoản thu từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, khoản thu dịch vụ khác hỗ trợ hoạt động đào tạo;



b) Khoản thu từ nhận đặt hàng đào tạo, nghiên cứu của Nhà nước, tổ chức và cá nhân; thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao;

c) Khoản thu từ đầu tư của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hằng năm của Trường;

d) Khoản thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ cộng đồng, đầu tư tài chính (nếu có) và nguồn thu hợp pháp khác;

đ) Nguồn vốn vay.

2. Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

3. Ngân sách Nhà nước cấp (nếu có).

#### **Điều 55. Học phí và khoản thu dịch vụ khác**

1. Học phí là khoản tiền mà người học phải nộp cho Trường để bù đắp một phần hoặc toàn bộ chi phí đào tạo.

2. Trường xác định mức thu học phí như sau:

a) Đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 32 của Luật giáo dục đại học và tự bảo đảm toàn bộ kinh phí chi thường xuyên được tự chủ xác định mức thu học phí;

b) Trường không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này được xác định mức thu học phí theo quy định của Chính phủ;

c) Việc xác định mức thu học phí phải căn cứ vào định mức kinh tế - kỹ thuật theo lộ trình tính đúng, tính đủ chi phí đào tạo.

3. Mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác được xác định trên nguyên tắc tính đủ chi phí hợp lý thực tế phát sinh.

4. Trường phải công bố công khai chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình cả khóa học, từng năm học cùng với thông báo tuyển sinh và trên trang thông tin điện tử của Trường; có trách nhiệm trích một phần nguồn thu học phí để hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

#### **Điều 56. Nội dung chi của trường**

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

2. Chi hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước.

3. Chi thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; chương trình mục tiêu quốc gia; chi thực hiện đơn đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát); chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có vốn nước ngoài; chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao.

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

5. Chi trả vốn vay, vốn góp.

6. Các khoản chi khác.

#### **Điều 57. Quản lý tài chính của Trường**

1. Trường thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, định giá tài sản và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng trường quyết định việc sử dụng nguồn tài chính như sau:

a) Quyết định sử dụng nguồn thu hợp pháp ngoài ngân sách Nhà nước cấp để đầu tư các dự án thực hiện hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;

b) Quyết định nội dung và mức chi từ nguồn thu học phí và thu sự nghiệp, nguồn kinh phí đặt hàng, giao nhiệm vụ, bao gồm cả chi tiền lương, chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý theo quy định của quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.



3. Trường được Nhà nước giao nhiệm vụ gắn với nguồn ngân sách Nhà nước để thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm quản lý, sử dụng nguồn ngân sách Nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý tài chính công, tài sản công.

4. Hằng năm, Trường phải thực hiện kiểm toán và công khai tài chính, việc sử dụng các nguồn tài chính phải theo quy định của pháp luật.

5. Trường thực hiện cơ chế giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ công sử dụng ngân sách Nhà nước đối với Trường; quy định về hợp tác, đầu tư nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục đại học.

## **Chương X**

### **QUAN HỆ GIỮA TRƯỜNG, GIA ĐÌNH VÀ XÃ HỘI**

#### **Điều 58. Trách nhiệm và quan hệ của trường đối với gia đình và xã hội**

1. Trường thực hiện công khai về:

a) Chiến lược phát triển, cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường;  
b) Cam kết về chất lượng đào tạo, các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, đội ngũ giảng viên, điều kiện phục vụ học tập, nghiên cứu và sinh hoạt của người học tại trường;

c) Các kết quả đào tạo, khoa học và công nghệ;

d) Chỉ tiêu, điều kiện, kế hoạch và phương thức tuyển sinh hàng năm, tổ chức đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp, văn bằng, chứng chỉ và các quy định riêng của Nhà trường liên quan đến học tập, quyền và nghĩa vụ của người học.

đ) Số liệu thống kê hằng năm về người tốt nghiệp, thông tin về cấp phát văn bằng chứng chỉ, những thông tin về cơ hội việc làm sau tốt nghiệp.

2. Thực hiện giải trình về các cam kết và các hoạt động của trường với các bên liên quan khi được yêu cầu.

3. Có website riêng của trường, thường xuyên cập nhật các thông tin nêu ở khoản 1 điều này và các thông tin khác về tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

4. Phối hợp với các tổ chức chính trị-xã hội, tổ chức xã hội-ngề nghiệp để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học, kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục Nhà trường, gia đình và xã hội; thực hiện các quy chế dân chủ trong Nhà trường; xây dựng Nhà trường thực sự trở thành trung tâm giáo dục, văn hóa và khoa học.

5. 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 Nhà trường về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ 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.

6. Có trách nhiệm phổ biến trong cộng đồng các tri thức khoa học, chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

#### **Điều 59. Quan hệ giữa trường và các bộ, ngành, ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức, doanh nghiệp**

1. Trường chịu sự quản lý của Tập đoàn Dệt May Việt Nam.

2. Trường chịu sự quản lý Nhà nước về hoạt động giáo dục đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động Thương binh Xã hội. Quan hệ giữa trường với Bộ giáo dục và Đào tạo và Bộ Lao động Thương binh Xã hội theo quy định của Luật giáo dục,



Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Nghị định hướng dẫn thi hành Luật giáo dục đại học.

3. Chủ động phối hợp với các bộ, ngành, các cơ sở giáo dục, các cơ sở nghiên cứu khoa học, các cơ sở thực hành, các địa phương, các doanh nghiệp để xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và tuyển dụng người học, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho giảng viên, sinh viên trao đổi kinh nghiệm, hợp tác, nghiên cứu, tham quan, thực tập, thực hành rèn luyện nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học và triển khai công nghệ vào sản xuất.

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

5. Tạo điều kiện để các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong trường quan hệ với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân, ủy ban nhân dân các cấp trong phạm vi nhiệm vụ quyền hạn của mình thực hiện quản lý Nhà nước đối với trường trên địa bàn theo phân cấp của Chính phủ.

## **Chương XI**

### **THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM**

#### **Điều 60. Thanh tra, kiểm tra**

1. Trường tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật.
2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.
3. Trường tạo điều kiện cho các tổ chức thanh tra thuộc các tổ chức chính trị xã hội thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra định kỳ theo quy định của pháp luật và các quy định của các tổ chức.

#### **Điều 61. Khen thưởng**

Các tập thể, cá nhân trong trường thực hiện tốt quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục, khoa học và công nghệ được khen thưởng theo quy định của Nhà nước và quy định của Nhà trường..

#### **Điều 62. Xử lý vi phạm**

Tổ chức, cá nhân có một trong các hành vi sau đây thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính; cá nhân còn có thể bị truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật:

1. Thành lập cơ sở giáo dục đại học hoặc tổ chức hoạt động giáo dục trái pháp luật;
2. Vi phạm các quy định về tổ chức, hoạt động của Trường;
3. Xuất bản, in, phát hành tài liệu trái pháp luật;
4. Làm hồ sơ giả, vi phạm quy chế tuyển sinh, thi cử và cấp văn bằng, chứng chỉ;
5. Xâm phạm nhân phẩm, thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục; ngược đãi, hành hạ người học;
6. Vi phạm quy định về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục đại học;
7. Gây rối, làm mất an ninh, trật tự trong Trường;
8. Làm thất thoát kinh phí, lợi dụng hoạt động giáo dục đại học để thu tiền sai quy định hoặc vì mục đích vụ lợi;
9. Gây thiệt hại về cơ sở vật chất của Trường;



10. Các hành vi khác vi phạm pháp luật về giáo dục đại học.

## **Chương XII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 63. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này gồm 12 chương và 65 điều áp dụng đối với trường Đại học Công nghiệp Dệt May Hà Nội. Các đơn vị, tổ chức trực thuộc, nhà giáo, cán bộ, nhân viên, người học trong trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

#### **Điều 64. Sửa đổi, bổ sung quy chế**

Trong quá trình thực hiện, nếu cần phải sửa đổi, bổ sung quy chế để phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường và chính sách, pháp luật của Nhà nước, các đơn vị phản ánh về phòng Văn phòng Hội đồng trường thông qua Thư ký để tổng hợp, trình Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Những vấn đề chưa được ấn định trong quy chế này thực hiện theo các quy định của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 65. Tổ chức thực hiện**

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Hiệu trưởng chỉ đạo các đơn vị chức năng xây dựng và ban hành các nội quy, quy chế nội bộ khác.

Những nội dung chưa quy định chi tiết tại Quy chế này sẽ thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

Định kỳ 2 năm, Ban giám hiệu chỉ đạo các đơn vị chức năng rà soát, điều chỉnh bổ sung các nội quy, quy chế nội bộ để phù hợp tình hình thực tiễn và triển khai hiệu quả Quy chế này./.



**Phụ lục IB.**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ  
THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP DỆT MAY HÀ NỘI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2394 QĐ-ĐHCNTMHN, ngày 24/11/2025  
của Hội đồng trường, trường Đại học Công nghiệp và Thương mại Hà Nội)

|                                                          |           |
|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>A1. PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH.....</b>                 | <b>34</b> |
| <b>A2. PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH .....</b>              | <b>36</b> |
| <b>A3. PHÒNG ĐÀO TẠO .....</b>                           | <b>36</b> |
| <b>A4. PHÒNG CÔNG TÁC SV VÀ THANH TRA GIÁO DỤC .....</b> | <b>37</b> |
| <b>A5. PHÒNG QUẢN TRỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT.....</b>            | <b>39</b> |
| <b>A6. PHÒNG QUÂN SỰ BẢO VỆ.....</b>                     | <b>41</b> |
| <b>A7. PHÒNG TUYỂN SINH VÀ TRUYỀN THÔNG.....</b>         | <b>42</b> |
| <b>A8. KHOA CÔNG NGHỆ DỆT MAY .....</b>                  | <b>42</b> |
| <b>A9. KHOA THIẾT KẾ SÁNG TẠO .....</b>                  | <b>44</b> |
| <b>A10. KHOA KINH TẾ .....</b>                           | <b>44</b> |
| <b>A11. KHOA TIN HỌC - NGOẠI NGỮ .....</b>               | <b>45</b> |
| <b>A12. KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN.....</b>                    | <b>46</b> |
| <b>A13. KHOA CƠ ĐIỆN .....</b>                           | <b>47</b> |
| <b>A14. TRUNG TÂM THỰC HÀNH MAY .....</b>                | <b>48</b> |
| <b>A15. TRUNG TÂM SẢN XUẤT DỊCH VỤ .....</b>             | <b>49</b> |
| <b>A16. TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG .....</b>           | <b>49</b> |





## **A1. PHÒNG TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

### **1. Công tác tổ chức bộ máy**

- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng xây dựng và hoàn thiện Chiến lược phát triển, cơ cấu tổ chức bộ máy của Nhà trường; chủ trì theo dõi, giám sát, rà soát, cải tiến, phát triển tầm nhìn, sứ mạng và văn hóa của Nhà trường.
- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong một số mặt công tác của các Hội đồng: tuyển dụng viên chức và người lao động, lương, thi đua khen thưởng, kỷ luật, xét bồi thường kinh phí đào tạo và bồi thường tài sản,...
- Chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung chức năng, nhiệm vụ của các phòng, khoa, trung tâm...trong Nhà trường.

### **2. Công tác nhân sự**

- Xây dựng quy hoạch cán bộ đáp ứng nhu cầu phát triển Nhà trường, thực hiện công tác đề bạt, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều chuyển cán bộ theo quy định.
- Phối hợp các đơn vị trong Trường xây dựng, rà soát, điều chỉnh, bổ sung quy hoạch phát triển đội ngũ cán bộ, công chức, viên chức hàng năm và từng giai đoạn. Thực hiện công tác quản lý nhân sự trong toàn Trường.
- Quản lý hồ sơ, lý lịch công chức, viên chức và người lao động trong Trường theo quy định của pháp luật.
- Tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức và người lao động, chuẩn bị thủ tục ký hợp đồng làm việc, tập sự, .... thủ tục chuyển công tác, thôi việc, chấm dứt hợp đồng lao động. Phối hợp với các đơn vị liên quan đánh giá hết thời gian tập sự đối với viên chức.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức từng năm, từng giai đoạn. Hướng dẫn thủ tục cho cán bộ, viên chức đi học tập, công tác ở trong nước và nước ngoài.
- Hướng dẫn các đơn vị xác định vị trí việc làm và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp. Tổng hợp, thẩm định vị trí việc làm trình Hội đồng trường phê duyệt.
- Chủ trì, phối hợp các đơn vị thực hiện công tác đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động hàng năm theo quy định.
- Tư vấn và tham gia Hội đồng xét bồi thường kinh phí đào tạo, bồi thường tài sản. Hội đồng kỷ luật xử lý cán bộ viên chức vi phạm nội quy, quy chế, quy định của Trường và pháp luật của Nhà nước.
- Nghiên cứu và triển khai thực hiện các luật và văn bản pháp luật quy định công tác nhân sự.

### **3. Công tác chế độ, chính sách**

- Thực hiện chế độ chính sách theo quy định đối với công chức, viên chức và người lao động (chế độ nâng lương, phụ cấp lương, chế độ bảo hiểm, thai sản, trợ cấp, thủ tục nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác....).
- Chủ trì xét nâng lương, chuyển ngạch lương...và làm thủ tục cử CBVC thi thăng hạng thăng hạng chức danh nghề nghiệp.



- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, rà soát, bổ sung các nội quy, quy định, quy chế trong Trường liên quan đến chế độ, chính sách.

#### 4. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ và pháp chế

- Thực hiện nhiệm vụ tư vấn pháp chế cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm về tính pháp lý của các văn bản do Hiệu trưởng ban hành. Theo dõi phát hiện và có biện pháp chấn chỉnh những vi phạm về thủ tục hành chính đã quy định.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Trường.

- Phối hợp tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật cho công chức, viên chức trong Trường.

#### 5. Công tác hành chính

- Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường, ký xác nhận thời gian đi, về cho cán bộ, viên chức được cử đi công tác. Xác nhận giấy đi đường cho khách đến công tác và lưu trú tại Trường.

- Cấp giấy phép, theo dõi việc nghỉ phép, ... theo chế độ hàng năm của CBVC.

- Phụ trách công tác lễ tân, đưa đón và tiếp khách đến làm việc với Nhà trường.

- Thực hiện các công việc hiếu, hỷ ... theo quy định của Trường.

- Quản lý, điều động phương tiện giao thông phục vụ các chuyến đi công tác của lãnh đạo, của các đơn vị theo qui định của Trường.

- Xây dựng, theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại phục vụ công tác hành chính của Nhà trường.

#### 6. Công tác tổng hợp, báo cáo

- Lập lịch công tác hàng tuần đăng tải trên website của Trường, theo dõi đơn đốc việc thực hiện lịch công tác này. Ghi chép, ban hành kết luận một số cuộc họp do Hiệu trưởng chủ trì.

- Đầu mỗi tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất công tác của Nhà trường về các lĩnh vực: tổ chức nhân sự, lao động tiền lương, hành chính tổng hợp, giao ban hàng tháng,...

- Tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của Trường.

- Tham mưu, chịu trách nhiệm chính về hệ thống thông tin quản lý nhân sự, thi đua khen thưởng, chế độ chính sách, khen thưởng.

#### 7. Công tác Văn thư - Lưu trữ

- Tiếp nhận, xử lý văn bản đến, trình Hiệu trưởng và chuyển đến các đơn vị và cá nhân trong Trường để giải quyết. Đặt và phân phối báo chí cho các đơn vị.

- Tiếp nhận, giao dịch thư điện tử, fax và điện thoại liên hệ công tác.

- Quản lý các con dấu chính quyền của Trường. Đóng dấu vào văn bản, giấy tờ theo đúng quy định về thể thức và thủ tục hành chính.

- Quản lý và tổ chức công tác lưu trữ các văn bản, tài liệu theo đúng quy định hiện hành. Tiếp nhận, xử lý, bảo quản và lưu trữ tài liệu, hồ sơ.

#### 8. Thực hiện các nhiệm vụ khác

- Theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại.

- Thực hiện các nhiệm vụ về ĐBCL theo quy định.

- Một số hoạt động khác phát sinh do Hiệu trưởng phân công.





## **A2. PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH**

1. Lập kế hoạch tài chính hằng quý, năm cho hoạt động của Trường.
2. Thực hiện các khoản thu, chi của Trường, hướng dẫn theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các khoản thu, chi của các đơn vị trong Trường.
3. Tổ chức hệ thống sổ sách và bộ máy kế toán để thống nhất quản lý, tổng hợp tài chính theo quy định của pháp luật.
4. Theo dõi, kiểm tra các khoản tiền vốn, vật tư, thiết bị tài sản của Trường; theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch tài chính cho các hoạt động đào tạo, NCKH, PVCD.
5. Tổ chức định kỳ công tác kiểm kê tài sản, vật tư của Nhà trường theo quy định của Nhà nước.
6. Lập báo cáo quyết toán tài chính hằng năm của Nhà trường theo đúng chế độ tài chính – kế toán của Nhà nước.
7. Tham gia công tác quản lý các dự án của Nhà trường.
8. Chủ trì công tác thu học phí của SV.
9. Lưu trữ các văn bản tài chính, chứng từ gốc sau khi thanh, quyết toán theo quy định của Nhà nước. Lưu trữ các văn bản chính về các dự án, đất đai, nhà xưởng và các tài sản khác của Nhà trường.
10. Theo dõi, đôn đốc các khoản công nợ của Nhà trường.
11. Phối hợp với các đơn vị trong Trường để tổ chức thanh lý tài sản khấu hao, hư hỏng không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng nữa.
12. Phối hợp với phòng Tổ chức Hành chính để thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội cho CB, GV, CNV chế độ miễn, giảm học phí cho SV.
13. Tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường về các lĩnh vực công tác chuyên môn do phòng phụ trách, soạn thảo các quy chế, quy định do Trường phân công và các quy định của phòng; tham mưu, chịu trách nhiệm chính về hệ thống thông tin quản lý tài chính, cơ sở vật chất.
14. Xây dựng, theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại phục vụ công tác tài chính của Nhà trường.
15. Theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại.
16. Thực hiện các nhiệm vụ về ĐBCL theo quy định.
17. Một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

## **A3. PHÒNG ĐÀO TẠO**

1. Xây dựng chỉ tiêu, kế hoạch đào tạo hằng năm.
2. Xây dựng các quy định, quy chế, văn bản nội bộ của Trường liên quan đến quản lý đào tạo, Khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình... phù hợp với các quy định của cơ quan quản lý cấp trên và điều kiện thực tế của trường.
3. Đề xuất và tổ chức phương thức đào tạo hệ chính quy, văn bằng hai, vừa làm vừa học, đào tạo liên thông, liên kết.
4. Phối hợp với các khoa/trung tâm trong xây dựng và triển khai các chương trình



đào tạo; quản lý công tác biên soạn giáo trình, tài liệu học tập.

5. Quản lý các hoạt động liên kết đào tạo với các cơ sở ngoài Trường, đào tạo ngắn hạn. Phối hợp với các đơn vị điều phối các hoạt động giảng dạy, học tập tại các cơ sở đào tạo ngoài Trường.

6. Xây dựng tiến độ năm học, kỳ học. Bố trí lịch thi học kỳ, thi tốt nghiệp.

7. Phối hợp với các đơn vị theo dõi việc đạt chuẩn đầu ra tiếng Anh của sinh viên.

8. Phụ trách quản lý hệ thống phần mềm quản lý đào tạo, quản lý kết quả học tập; tổ chức xét học vụ, xét học bổng, chuyển Trường cho SV.

9. Quản lý và thực hiện các nghiệp vụ: cấp chứng nhận kết quả học tập, cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp, chứng nhận cho người học.

10. Thường trực các Hội đồng: khoa học và đào tạo; thi tốt nghiệp và các hội đồng liên quan đến xét học vụ, xét học bổng. Thường trực các Ban tổ chức Hội thi:

Sáng tạo không ngừng, Olympic các môn học.

11. Xây dựng và triển khai kế hoạch tổ chức các Hội thi Sáng tạo không ngừng, Olympic các môn học cấp trường; phối hợp với các phòng/khoa/trung tâm tổ chức cho giảng viên, sinh tham dự các hội thi ở cấp cao hơn.

12. Tham mưu cho lãnh đạo Trường về công tác quản lý đào tạo, NCKH, hợp tác quốc tế, xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình; chịu trách nhiệm chính về hệ thống thông tin quản lý đào tạo, thiết lập và theo dõi CSDL về quản lý hoạt động NCKH.

13. Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, quản lý lĩnh vực NCKH cấp Trường. Kết nối giữa các bộ phận đầu mối và các khoa, phòng trong việc quản lý công tác phát triển hợp tác và đối tác NCKH. Quản lý và hỗ trợ bảo hộ các phát minh, sáng chế, bản quyền và kết quả nghiên cứu của Nhà trường.

14. Xây dựng, theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại phục vụ công tác quản lý đào tạo, NCKH và HTQT của Nhà trường.

15. Xây dựng quan hệ với doanh nghiệp; tổ chức, thực hiện các hoạt động kết nối giữa Nhà trường và doanh nghiệp;

16. Tổ chức giới thiệu việc làm cho sinh viên

17. Lập kế hoạch và triển khai thực hiện các nghiệp vụ về lĩnh vực hợp tác quốc tế, xuất khẩu lao động.

18. Thực hiện lưu trữ và bảo mật dữ liệu theo quy định. Làm các báo cáo nghiệp vụ.

19. Quản lý và sử dụng hiệu quả lao động, cơ sở vật chất được Nhà trường giao.

20. Thực hiện các nhiệm vụ về ĐBCL theo quy định.

21. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

#### **A4. PHÒNG CÔNG TÁC SV VÀ THANH TRA GIÁO DỤC**

1. Công tác sinh viên

- Lập và triển khai các kế hoạch liên quan đến công tác sinh viên: Tuần sinh hoạt công dân sinh viên, đối thoại sinh viên với lãnh đạo trường... trong việc giáo dục chính



trị, tư tưởng, đạo đức cho SV.

- Phổ biến, tuyên truyền các quy định của Nhà trường về công tác SV và các quy định khác của nhà nước.
- Quản lý SV ngoại trú và SV nội trú tại Trường.
- Tư vấn các chính sách, chế độ của Nhà nước và Nhà trường đối với SV: xác nhận sổ ưu đãi, vay vốn ưu đãi sinh viên, làm thẻ SV và tư vấn khác.
- Quản lý và cập nhật hệ thống phần mềm danh sách SV toàn Trường; theo dõi dữ liệu SV toàn Trường.
- Chủ trì công tác xét điểm rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật SV; soạn thảo trình ký các quyết định SV thôi học, xóa tên, khen thưởng, kỷ luật...
- Quản lý và lưu trữ hồ sinh viên.
- Chủ trì theo dõi công tác Cố vấn học tập, Câu lạc bộ sinh viên.
- Quản lý sinh viên trên không gian mạng xã hội.
- Phối hợp các đơn vị trong trường theo dõi các hoạt động liên qua đến công tác sinh viên.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo.

## 2. Công tác quản lý ký túc xá

- Quản lý và tổ chức các hoạt động tự quản của sinh viên nội trú.
- Lập kế hoạch vật tư, tiến hành thay thế sửa chữa nhỏ trong ký túc xá.
- Tổ chức tiếp nhận và ký hợp đồng cho sinh viên ra/vào ký túc xá.
- Thu phí: tiền điện, nước và nộp phòng Kế hoạch – Tài chính theo quy định.
- Phối hợp với bộ phận Y tế - phòng Quản trị CSVC và phòng QSBV về sơ cấp cứu và an ninh trật tự; phối hợp phòng Quản trị CSVC xử lý sự cố lớn trong KTX.
- Phối hợp với Đoàn thanh niên và các khoa/trung tâm tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, xây dựng nếp sống văn hoá trong ký túc xá.
- Quản lý và mở tivi, radio, phát thanh tuyên truyền cho SV.
- Quản lý số lượng SV và kiểm tra định kỳ các hoạt động của SV KTX.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo.

## 3. Công tác Thanh tra

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thanh tra kiểm tra theo định kỳ và đột xuất.
- Giám sát các hoạt động lên lớp của GV và SV theo tiến độ; giám sát các hoạt động đào tạo, NCKH, PVCD.
- Giám sát việc phân bổ ngân quỹ cho từng loại hình NCKH và công nghệ.
- Tổ chức thanh tra việc thực hiện các quy định, chế độ chính sách đối với giảng viên và SV theo quy định của Nhà trường và nhà nước.
- Thanh tra kiểm tra mục tiêu, kế hoạch, nội dung chương trình, phương pháp dạy học, quy chế đào tạo, cấp văn bằng, chứng chỉ, giáo án, học liệu....
- Thanh tra giám sát các kỳ thi của Trường.
- Thực hiện việc tiếp phụ huynh và SV; giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc phạm vi quản lý và theo quy định.
- Thực hiện chế độ báo cáo thuộc lĩnh vực chuyên môn của phòng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo.



4. Tham mưu, chịu trách nhiệm chính về hệ thống thông tin quản lý sinh viên, thiết lập và theo dõi CSDL về quản lý hoạt động PVCD.
- Xây dựng các kế hoạch, chính sách kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng.
- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức các hoạt động cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng.
- Quản lý và hướng dẫn về hoạt động kết nối và cung cấp các dịch vụ phục vụ cộng đồng tuân thủ các quy định của pháp luật.
5. Xây dựng, theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại trong công tác Thanh tra và cựu sinh viên.
6. Thực hiện các nhiệm vụ về ĐBCL theo quy định.

#### **A5. PHÒNG QUẢN TRỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT**

1. Quản lý nghiệp vụ y tế của Nhà trường, xây dựng kế hoạch công tác về chăm sóc sức khỏe và theo quy định.
2. Tổ chức khám chữa bệnh ban đầu cho cán bộ, giảng viên, công nhân viên và sinh viên sinh viên (CB, GV, CNV và SV) .
4. Quản lý ngày công nghỉ ốm, con ốm, thai sản, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của CB, GV, CNV và SV.
5. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và kiểm tra công tác vệ sinh môi Trường của Nhà trường: giảng đường lý thuyết, xưởng thực hành, phòng thí nghiệm, khu làm việc, ký túc xá SV, sân đường....
6. Tổ chức tuyên truyền giáo dục, vận động CB, GV, CNV và SV chấp hành quy định vệ sinh môi Trường (VSMT), vệ sinh an toàn lao động (VSATLĐ), vệ sinh an toàn thực phẩm (VSATTP), phòng chống dịch bệnh. hướng dẫn và đề xuất các giải pháp thực hiện VSMT, VSATLĐ, VSATTP....
7. Tổ chức khám sức khỏe định kỳ, theo dõi sức khỏe tình hình sức khỏe của CB, GV, CNV và SV, đề xuất tư vấn các biện pháp điều trị sau khám.
8. Lập kế hoạch mua sắm các thiết bị y tế và thuốc men điều trị theo quy định và điều kiện của Trường.
9. Quản lý nhà xưởng, phòng học, phòng làm việc, cơ sở hạ tầng, vườn hoa cây xanh... của toàn Trường, xây dựng kế hoạch sửa chữa chống xuống cấp các công trình xây dựng. Chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ CSVC trong quá trình vận hành, xác định nhu cầu đầu tư, giám sát quá trình đầu tư theo kế hoạch.
10. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện sửa chữa, cải tạo, nâng cấp nhà ở, nhà xưởng, nơi làm việc, giảng đường và các công trình khác của Trường, giám sát thi công xây dựng các công trình khi được giao nhiệm vụ.
11. Lưu trữ các hồ sơ về đất đai, xây dựng cơ bản, hạ tầng cấp thoát nước thuộc lĩnh vực đơn vị mình phụ trách.
12. Quản lý kho tàng và cấp phát vật tư, tổng hợp kế hoạch dự trù và mua sắm vật tư thay thế theo quy định.



13. Quản lý hệ thống cấp nước sinh hoạt, nước uống và hệ thống thoát nước, cung cấp nước sinh hoạt, nước uống, nước dự phòng, bảo dưỡng sửa chữa các sự cố về cấp, thoát nước, các thiết bị cấp thoát nước và thiết bị vệ sinh.
14. Quản lý cơ sở vật chất ký túc xá SV, xây dựng và triển khai kế hoạch bảo trì sửa chữa cơ sở vật chất, sắp xếp chỗ ở cho SV, lập hồ sơ theo dõi SV ra vào ký túc xá.
15. Quản lý tài sản, bảo dưỡng và sửa chữa thường xuyên, thực hiện vệ sinh.
16. Lập hồ sơ theo dõi bảo dưỡng và sửa chữa nhà, cửa, thiết bị vệ sinh, hạ tầng, vườn hoa cây xanh, cấp thoát nước ....
17. Quản lý trang thiết bị: máy tính, thiết bị mạng, máy in, thiết bị trình chiếu, tivi, thiết bị âm thanh và các thiết bị hỗ trợ giảng dạy.
18. Tổ chức đóng/mở cửa, vệ sinh hằng ngày các phòng học lý thuyết, thực hành tin học theo tiến độ.
19. Quản trị kỹ thuật hệ thống thông tin liên lạc: trang báo điện tử, thư điện tử, mạng internet, điện thoại. Quản trị hệ thống mạng, máy chủ, máy trạm đảm bảo vận hành các phần mềm phục vụ quản lý đào tạo, giảng dạy, học tập do Nhà trường đầu tư mua sắm.
20. Quản lý các trang thiết bị khác: máy bơm nước, trạm cấp nước sạch, các thiết bị lọc nước, thiết bị nước nóng lạnh....
21. Lập kế hoạch bảo dưỡng và sửa chữa trang thiết bị định kỳ, đột xuất theo yêu cầu.
22. Lập thẻ theo dõi tài sản, sổ bàn giao tài sản, sổ theo dõi bảo trì bảo dưỡng và sửa chữa đột xuất, thực hiện đánh số thiết bị theo quy định của Trường .
23. Chủ trì biên soạn và đề xuất chỉnh sửa các quy định thuộc lĩnh vực phòng quản lý.
24. Quản lý các thiết bị may, tài sản trong các phòng học thực hành may.
25. Quản lý hệ thống điện: đường dây, trạm biến thế, các xưởng thực hành, khu giảng đường lý thuyết, văn phòng, bảo vệ, khu ký túc xá SV, công tơ điện.
26. Quản lý thiết bị điều hòa nhiệt độ.
27. Quản lý hệ thống chuông báo giờ tự động, hệ thống báo cháy tự động.
28. Quản lý âm ly, loa đài, ánh sáng Hội trường và phục vụ khi có yêu cầu.
29. Quản lý vận hành máy phát điện, chạy máy phát điện khi có yêu cầu, kiểm tra, xác nhận sản lượng tiêu thụ điện hằng tháng, quý, năm.
30. Lập hồ sơ theo dõi thiết bị toàn Trường, đánh số thiết bị theo quy định, lập sổ bàn giao tài sản phòng học.
31. Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác ATLĐ và VSCN trong các phòng học thực hành và toàn Trường, đề xuất những giải pháp đảm bảo công tác ATLĐ và VSCN.
33. Xây dựng nội quy: xưởng thực hành, phòng học thực hành, ATLĐ và VSCN.
34. Chủ trì và đề xuất xây dựng chỉnh sửa các quy định của Nhà trường: quy định ATLĐ và VSCN, quy định quản lý thiết bị và các quy định khác.
35. Xây dựng, theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại phục vụ công tác quản lý cơ sở vật chất (điện, nước, y tế, an toàn vệ sinh,...) của Nhà trường.
36. Tham mưu đề xuất cho lãnh đạo Nhà trường về công tác quản lý thuộc lĩnh vực phụ trách.



37. Thực hiện các nhiệm vụ về ĐBCL theo quy định.
38. Theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại.

#### **A6. PHÒNG QUÂN SỰ BẢO VỆ**

1. Xây dựng kế hoạch Trường trực bảo vệ, tuần tra, canh gác 24/24h kể cả các ngày Lễ, Tết trong toàn Trường, bảo vệ an toàn người và tài sản Nhà trường, lập sổ sách theo dõi và bàn giao ca trực, tài sản ra vào cổng, thực hiện các quy định về Bảo vệ cơ quan.
2. Phối hợp với phòng Công tác SV và Thanh tra giáo dục việc quản lý SV nội và ngoại trú.
3. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng trong Trường và địa phương giải quyết quyết dứt điểm các vụ việc xảy ra.
4. Xây dựng kế hoạch phòng chống chữa cháy (PCCC) hằng năm. đề xuất giải pháp nâng cao công tác an toàn PCCC, lập hồ sơ, phương án thực hiện PCCC theo quy định của Luật PCCC.
5. Lập kế hoạch kiểm tra, bảo dưỡng, thay thế các thiết bị PCCC theo định kỳ: bình cứu hoả, van vòi, hệ thống báo cháy tự động, máy bơm và các thiết bị phụ trợ.
6. Tổ chức tập huấn PCCC theo phương án hàng năm.
7. Xây dựng và triển kế hoạch phòng chống bão lụt, phòng chống thảm họa thiên tai, thành lập và duy trì lực lượng xung kích, tổ chức tập huấn phương án hàng năm.
8. Xây dựng kế hoạch, phối hợp với các đơn vị chức năng khác tổ chức thực hiện các chương trình phòng chống ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các tệ nạn xã hội khác trong CB, GV, CNV và SV.
9. Xây dựng kế hoạch về công tác quân sự địa phương (QSĐP) hằng năm. thành lập và duy trì trung đội dân quân tự vệ (DQTV), tổ chức huấn luyện và hội thao cho lực lượng DQTV, huấn luyện quân nhân dự bị hạng I, II.
10. Thực hiện chế độ trực ban, sẵn sàng chiến đấu. thực hiện chế độ báo cáo về công tác QSĐP, DQTV, số liệu nam công dân trong độ tuổi nhập ngũ, quân nhân dự bị, nam sinh viên di chuyển đăng ký nghĩa vụ quân sự.
11. Phối hợp với phòng Đào tạo Nhà trường tổ chức giảng dạy đúng tiến độ, phù hợp nội dung chương trình học phần Giáo dục quốc phòng cho SV.
12. Tổ chức trông giữ xe đạp xe máy, ô tô theo quy định, thu tiền gửi xe theo quy định và nộp về Phòng Kế hoạch - Tài chính.
13. Tổ chức quản lý giao nhận và cấp phát thư, bưu phẩm cho SV.
14. Thực hiện đóng mở khóa bảo vệ (khóa thứ 2) các phòng học, thí nghiệm, xưởng thực hành, phòng có tài sản giá trị lớn.
15. Tham mưu đề xuất các giải pháp chuyên môn do phòng phụ trách. chủ trì biên soạn và đề xuất chỉnh sửa các quy định thuộc lĩnh vực phòng quản lý.
16. Thực hiện chế độ báo cáo đột xuất và định kỳ cho BGH Nhà trường.
17. Xây dựng, theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại phục vụ công tác phòng cháy chữa cháy, an ninh trật tự của Nhà trường.
18. Theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại.



19. Thực hiện các nhiệm vụ về ĐBCL theo quy định.
20. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **A7. PHÒNG TUYỂN SINH VÀ TRUYỀN THÔNG**

- 1- Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng trong công tác tuyển sinh.
- 2- Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng xác định chỉ tiêu tuyển sinh trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.
- 3- Phối hợp với các phòng Đào tạo, khoa/trung tâm tư vấn cho Hiệu trưởng về việc phát triển các ngành đào tạo mới phù hợp nhu cầu thị trường.
- 4- Triển khai công tác tuyển sinh theo quy trình từ khâu xây dựng phương án xét tuyển, gọi nhập học theo đúng lịch trình và quy định của quy chế tuyển sinh hiện hành; thực hiện các báo cáo tuyển sinh định kỳ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, cùng các cơ quan quản lý liên quan khác.
- 5- Tổ chức thông tin, tuyên truyền, quảng cáo, thông báo kế hoạch, nội dung tuyển sinh để khai thác nguồn tuyển các loại hình đào tạo đã được duyệt: tổ chức thu nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển theo quy định của Hiệu trưởng và quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- 6- Tổ chức lực lượng tham gia ngày hội tư vấn tuyển sinh do các cơ quan, đơn vị tổ chức.
- 7- Quản trị các nội dung của Website.
- 8- Xây dựng nội dung và cập nhật kịp thời các thông tin, hình ảnh phục vụ công tác thông tin tuyên truyền, quảng cáo bằng nhiều hình thức đến đối tượng tuyển sinh;
- 9- Tổ chức các hoạt động marketing, truyền thông qua Internet như Facebook, Instagram, Google...
- 10- Đánh giá thị trường tuyển sinh chính quy, đánh giá năng lực cạnh tranh của trường và đánh giá hiệu quả công tác truyền thông, marketing của trường.
- 11- Quản lý tốt cán bộ, nhân viên, có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn; khai thác sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, trang thiết bị, cơ sở vật chất theo quy định của Nhà trường.
- 12- Xây dựng, theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại phục vụ công tác tuyển sinh, truyền thông của Nhà trường.
- 13- Theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại.
- 14- Thực hiện các nhiệm vụ về ĐBCL theo quy định.
- 15- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

#### **A8. KHOA CÔNG NGHỆ DỆT MAY**

1. Giảng dạy các môn học cơ sở ngành, chuyên ngành Công nghệ may, công nghệ sợi dệt.
2. Chủ trì xây dựng chương trình đào tạo ngành công nghệ may, công nghệ sợi dệt:
  - + Chương trình mở ngành và đề xuất điều kiện đào tạo ngành mới mở do khoa phụ trách.
  - + Chương trình đào tạo đang thực hiện trong Trường.



+ Chương trình đào tạo ngắn hạn cán bộ kỹ thuật, chuyên trưởng, tổ trưởng sản xuất may, bồi dưỡng theo chuyên đề, nâng cao tay nghề, thi nâng bậc, sát hạch bậc thợ.

3. Chủ trì xây dựng giáo trình đào tạo ngành Công nghệ may, công nghệ sợi dệt và các môn chuyên ngành do khoa phụ trách.
4. Quản lý nề nếp giảng dạy gồm lập kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra. Chỉ đạo giám sát việc kiểm tra nề nếp của các tổ môn, giảng viên.
5. Lập kế hoạch, khai thác sản phẩm học tập, tổ chức, quản lý và đưa sản phẩm vào học tập.
6. Quản lý hoạt động Khoa học và công nghệ của khoa. Quản lý tài sản trí tuệ của khoa, công tác hợp tác quốc tế liên quan đến ngành đào tạo.
7. Quản lý tiến độ học tập của khoa.
8. Phân công nhiệm vụ cho các tổ môn và theo dõi việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, xây dựng định mức học tập, rút kinh nghiệm phương pháp giảng dạy, chất lượng giảng dạy, đề xuất bổ sung tài liệu, giáo trình chuyên ngành.
9. Quản lý thi và kiểm tra.
10. Quản lý, bồi dưỡng giảng viên của khoa.
11. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị. đề xuất, xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị dạy và học..
12. Quản lý công tác văn phòng khoa gồm giao nhận kế hoạch, trao đổi phối hợp với các đơn vị khác, triển khai các văn bản, nghị quyết, qui chế...ghi biên bản các cuộc họp khoa.
13. Tổ chức, quản lý công tác thi đua: tháng, quý, năm, sinh viên giỏi, giảng viên giỏi, bồi dưỡng giảng viên mới, kèm cặp SV.
14. Quản lý các lớp đào tạo ngoài Trường.
15. Tổ chức và hướng dẫn hoạt động của các câu lạc bộ thuộc chuyên môn
16. Kết hợp với các đơn vị thực hiện dự án hợp tác quốc tế ngành Công nghệ may , công nghệ Sợi dệt.
17. Tổ chức hoạt động của hội đồng giáo dục khoa, xét học bổng, lên lớp, khen thưởng xử lý kỷ luật, lưu trữ kết quả học tập, rèn luyện của SV thuộc khoa.
18. Quản lý giáo chủ nhiệm/cố vấn học tập, quản lý SV, giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống cho đội ngũ giảng viên và SV.
19. Thực hiện chế độ báo cáo kết quả đào tạo, giáo dục, theo qui định. Sơ kết, tổng kết công tác đào tạo của khoa.
20. Tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường về các lĩnh vực do khoa phụ trách, trực tiếp soạn thảo các quy định của khoa.
21. Thực hiện các nhiệm vụ về ĐBCL theo quy định.
22. Lựa chọn các loại hình đánh giá người học trong quá trình học tập
23. Xây dựng, theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại phục vụ các lĩnh vực được giao.
24. Một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.





### **A9. KHOA THIẾT KẾ SÁNG TẠO**

1. Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo;
2. Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường;
3. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;
4. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội; Quản lý hoạt động Khoa học và công nghệ của khoa. Quản lý tài sản trí tuệ của khoa, công tác hợp tác quốc tế liên quan đến ngành đào tạo
5. Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;
6. Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;
7. Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;
8. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa;
9. Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên và nghiên cứu viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Nhà trường.
10. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Nhà trường.
11. Tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường về các lĩnh vực do khoa phụ trách, trực tiếp soạn thảo các quy định của khoa.
12. Thực hiện các nhiệm vụ về ĐBCL theo quy định.
13. Lựa chọn các loại hình đánh giá người học trong quá trình học tập
14. Xây dựng, theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại phục vụ các lĩnh vực được giao.
15. Một số nhiệm vụ khác do hiệu trưởng phân công.

### **A10. KHOA KINH TẾ**

1. Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo;
2. Xây dựng chương trình đào tạo ngắn và dài hạn, kế hoạch giảng dạy, học tập



- và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo ngành Quản lý công nghiệp, Marketing, Kế toán; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình;
3. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;
  4. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội; Quản lý hoạt động Khoa học và công nghệ của khoa. Quản lý tài sản trí tuệ của khoa, công tác hợp tác quốc tế liên quan đến ngành đào tạo;
  5. Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;
  6. Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo; quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;
  7. Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập;
  8. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa;
  9. Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên và nghiên cứu viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Nhà trường.
  10. Tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường về các lĩnh vực do khoa phụ trách, trực tiếp soạn thảo các quy định của khoa.
  11. Thực hiện các nhiệm vụ về ĐBCL theo quy định.
  12. Lựa chọn các loại hình đánh giá người học trong quá trình học tập
  13. Xây dựng, theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại phục vụ các lĩnh vực được giao.
  14. Một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **A11. KHOA TIN HỌC - NGOẠI NGỮ**

1. Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, biên soạn chương trình, giáo trình môn học, tài liệu giảng dạy. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy và học tập.
2. Xây dựng chuẩn đầu ra đào tạo tin học và ngoại ngữ, xây dựng chương trình đào tạo dài hạn và tăng cường ngoại ngữ và tin học.
3. Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập các môn tiếng Anh, tin học và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường.
4. Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập tiếng Anh, Tin học tăng cường cho SV Nhà trường nhằm đạt chuẩn đầu ra theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo.



5. Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy, triển khai thực hiện lịch trình giảng dạy, thi hết môn theo kế hoạch chung của Trường.
6. Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy, triển khai thực hiện lịch trình giảng dạy, thi và cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
7. Quản lý hoạt động Khoa học và công nghệ của khoa. Quản lý tài sản trí tuệ của khoa, công tác hợp tác quốc tế liên quan đến ngành đào tạo.
8. Thực hiện tổng hợp, thống kê, báo cáo kịp thời về kế hoạch, chương trình giảng dạy, hoạt động NCKH theo kế hoạch của Trường.
9. Tổ chức công tác giáo vụ của khoa, quản lý điểm cho các lớp do khoa quản lý.
10. Nghiên cứu, phát triển, ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động của Trường.
11. Quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được giao.
12. Quản lý và tổ chức hoạt động của trung tâm Thư viện, thư viện số. Quản lý các tài khoản, cung cấp tên truy cập, mật khẩu cho CBGV và SV. Quản trị nguồn học liệu của thư viện, cơ sở dữ liệu trực tuyến.
13. Quản lý việc in ấn, sao chụp các giáo trình bài giảng và các ấn phẩm khác phục vụ cho công tác đào tạo, NCKH và quản lý của Trường.
14. Tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường về các lĩnh vực do đơn vị phụ trách. chủ trì xây dựng các quy định do đơn vị quản lý.
15. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện bồi dưỡng giảng viên, CNV đáp ứng chuẩn theo quy định. Quản lý lao động và xét thi đua hằng tháng, 6 tháng, 1 năm.
16. Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, CNV trong khoa. tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Nhà trường.
17. Thực hiện các nhiệm vụ về ĐBCL theo quy định.
18. Lựa chọn các loại hình đánh giá người học trong quá trình học tập
19. Xây dựng, theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại phục vụ các lĩnh vực được giao.
20. Một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

## **A12. KHOA KHOA HỌC CƠ BẢN**

1. Chủ trì xây dựng chương trình đào tạo các môn học, học phần khoa học cơ bản, khoa học xã hội bao gồm :
  - + Chương trình phục vụ mở ngành mới cũng như chủ trì đề xuất các điều kiện phục vụ đào tạo các ngành mới do Khoa phụ trách.
  - + Chương trình đào tạo đang thực hiện trong Trường.
2. Chủ trì xây dựng các giáo trình đào tạo của các môn khoa học cơ bản, khoa học xã hội.



3. Quản lý nề nếp giảng dạy (từ khâu lập kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, chỉ đạo và giám sát việc kiểm tra nề nếp).
4. Quản lý hoạt động Khoa học và công nghệ của khoa. Quản lý tài sản trí tuệ của khoa, công tác hợp tác quốc tế liên quan đến ngành đào tạo.
5. Quản lý tiến độ học tập của khoa.
6. Quản lý phân công giảng viên và theo dõi giờ giảng của giảng viên trong khoa.
7. Quản lý thi và kiểm tra.
8. Quản lý công tác bồi dưỡng giảng viên của khoa.
9. Quản lý cơ sở vật chất của khoa (các phòng thực hành, thí nghiệm...được giao).
10. Quản lý công tác văn phòng của khoa (giao nhận kế hoạch, tài liệu, văn bản. chấm công, dự trù vật tư, ghi biên bản các cuộc họp khoa...).
11. Quản lý công tác thi đua : tháng, quý, năm. thi sinh viên giỏi, giảng viên giỏi.
12. Quản lý các lớp đào tạo ngoài Trường (dài hạn và ngắn hạn) do khoa phụ trách.
13. Quản lý sinh viên sinh viên, quản lý công tác giảng viên chủ nhiệm của khoa.
14. Tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường về các lĩnh vực do khoa phụ trách, trực tiếp soạn thảo các quy định của khoa.
15. Thực hiện các nhiệm vụ về ĐBCL theo quy định.
16. Lựa chọn các loại hình đánh giá người học trong quá trình học tập
17. Xây dựng, theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại phục vụ các lĩnh vực được giao.
18. Một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

### **A13. KHOA CƠ ĐIỆN**

1. Chủ trì xây dựng chương trình đào tạo bao gồm:
  - + Chương trình phục vụ mở ngành mới, chỉnh sửa chương trình, đề xuất các điều kiện phục vụ đào tạo các ngành do Khoa phụ trách.
  - + Chương trình đào tạo đang thực hiện trong Trường.
2. Chủ trì xây dựng các giáo trình đào tạo của Khoa.
3. Quản lý nề nếp giảng dạy (từ khâu lập kế hoạch, tổ chức kiểm tra, chỉ đạo và giám sát việc kiểm tra nề nếp).
4. Quản lý hoạt động Khoa học và công nghệ của khoa. Quản lý tài sản trí tuệ của khoa, công tác hợp tác quốc tế liên quan đến ngành đào tạo.
5. Quản lý tiến độ học tập của khoa.
6. Quản lý phân công giảng viên và theo dõi giờ giảng.
7. Quản lý thi và kiểm tra.
8. Quản lý công tác bồi dưỡng giảng viên của khoa.
9. Quản lý hàng học tập và các sản phẩm gia công cơ khí, điện của khoa.
10. Quản lý cơ sở vật chất do khoa phụ trách: các phòng thí nghiệm, phòng thực hành
11. Quản lý công tác giáo vụ và công tác văn phòng của khoa.



12. Quản lý công tác thi đua: tháng, quý, năm. thi sinh viên giỏi, giảng viên giỏi.
13. Quản lý các lớp đào tạo ngoài Trường (dài hạn và ngắn hạn) do khoa phụ trách.
14. Tổ chức thực hiện các dự án hợp tác quốc tế ở các chuyên ngành do khoa phụ trách
15. Tổ chức công tác giáo vụ của Trung tâm, quản lý điểm, chuẩn bị điều kiện xét lên lớp, xét học bổng, xét tiên tiến cho các lớp do khoa quản lý.
16. Quản lý sinh viên sinh viên, quản lý công tác giảng viên chủ nhiệm/cố vấn học tập của khoa.
17. Tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường về các lĩnh vực do khoa phụ trách, trực tiếp soạn thảo các quy định của khoa.
18. Thực hiện các nhiệm vụ về ĐBCL theo quy định.
19. Lựa chọn các loại hình đánh giá người học trong quá trình học tập
20. Xây dựng, theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại phục vụ các lĩnh vực được giao.
21. Một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **A14. TRUNG TÂM THỰC HÀNH MAY**

1. Giảng dạy kỹ thuật may, thực tập sản xuất cho tất cả các hệ đào tạo trong Nhà trường.
2. Tham gia xây dựng chương trình đào tạo ngành công nghệ may:
  - + Chương trình mở ngành.
  - + Chương trình đào tạo đang thực hiện trong Trường.
  - + Chương trình bồi dưỡng ngắn hạn.
3. Nghiên cứu xây dựng giáo trình các môn học kỹ thuật may, thực tập kỹ thuật may cơ bản, thực tập sản xuất.
4. Quản lý nề nếp giảng dạy: lập kế hoạch kiểm tra, tổ chức kiểm tra, chỉ đạo giám sát việc kiểm tra nề nếp của các tổ môn, giảng viên
5. Quản lý công tác phục vụ học tập, lập kế hoạch, khai thác sản phẩm học tập, tổ chức, quản lý và đưa sản phẩm vào học tập.
6. Quản lý hoạt động Khoa học và công nghệ của khoa. Quản lý tài sản trí tuệ của khoa, công tác hợp tác quốc tế liên quan đến ngành đào của trung tâm.
7. Quản lý tiến độ học tập của Trung tâm.
8. Phân công nhiệm vụ cho các tổ môn và theo dõi việc thực hiện kế hoạch giảng dạy.
9. Quản lý thi và kiểm tra.
10. Quản lý, bồi dưỡng giảng viên của Trung tâm.
11. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, đề xuất bổ sung, bảo trì trang thiết bị dạy và học thuộc Trung tâm.
12. Quản lý công tác văn phòng Trung tâm gồm giao nhận kế hoạch, trao đổi phối hợp với các đơn vị khác, triển khai các văn bản, nghị quyết, qui chế...ghi biên bản các cuộc họp Trung tâm.
13. Tổ chức và quản lý công tác thi đua tháng, quý, năm, sinh viên giỏi, giảng viên giỏi, bồi dưỡng giảng viên mới, kèm cặp SV.
14. Quản lý các lớp đào tạo ngoài Trường.
15. Kết hợp với các đơn vị thực hiện dự án hợp tác quốc tế ngành Công nghệ may.



16. Tổ chức hoạt động của hội đồng giáo dục Trung tâm, xét học bổng, lên lớp, khen thưởng xử lý kỷ luật, lưu trữ kết quả học tập, rèn luyện của SV thuộc Trung tâm.
17. Quản lý công tác giảng viên chủ nhiệm, quản lý SV. Giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống cho đội ngũ giảng viên và SV thuộc Trung tâm.
18. Thực hiện chế độ báo cáo kết quả đào tạo, giáo dục định kỳ theo quy định. Sơ kết, kết, tổng kết công tác đào tạo của Trung tâm.
19. Tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường về các lĩnh vực do Trung tâm phụ trách, trực tiếp soạn thảo các quy định của Trung tâm.
20. Quản lý mở cửa, đóng cửa các phòng học thực hành may và phòng thực hành thiết bị theo tiến độ; quản lý nhận, trả chìa khóa; hộp chìa khóa để qua đêm tại phòng Quân sự bảo vệ.
21. Lập kế hoạch bảo trì sửa chữa định kỳ và đột xuất hằng năm; thực hiện sửa chữa thường xuyên các thiết bị thực hành may và thiết bị điện bên trong phòng thực hành may, phòng thực hành thiết bị.
22. Xây dựng kế hoạch mua sắm vật tư, phụ tùng bảo trì, sửa chữa thiết bị may phục vụ học tập; điều động thiết bị may giữa các phòng thực hành may theo nhu cầu sử dụng.
23. Thực hiện các nhiệm vụ về ĐBCL theo quy định.
24. Lựa chọn các loại hình đánh giá người học trong quá trình học tập
25. Xây dựng, theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại phục vụ các lĩnh vực được giao.
26. Một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **A15. TRUNG TÂM SẢN XUẤT DỊCH VỤ**

1. Tổ chức công tác thực tập sản xuất, thực tập tốt nghiệp cho sinh viên, sinh viên tất cả các ngành đào tạo của Trường.
2. Thực hiện nhiệm vụ theo sự định hướng, chỉ đạo hằng năm của Đảng ủy, Ban giám hiệu Nhà trường.
3. Chủ động bố trí các điều kiện để giảng viên, sinh viên ra nghiên cứu tại Trung
4. Quản lý tài sản được giao theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.
5. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, nhân viên và công nhân sản xuất do TTSXDV quản lý.
6. Phối hợp với các đoàn thể trong Trường thực hiện các hoạt động chung của Nhà trường.
7. Tư vấn và giới thiệu việc làm cho sinh viên.
8. Theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại.
9. Thực hiện các nhiệm vụ về ĐBCL theo quy định.
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **A16. TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của sinh viên, sinh viên.



2. Quản lý, xây dựng ngân hàng đề thi học kì. Xây dựng kế hoạch phân công cán bộ coi thi học kỳ/thi lại.
3. Quản lý, xây dựng kế hoạch, tổ chức ra đề thi/chấm thi/coi thi tốt nghiệp, thi sinh viên giỏi, thi tuyển sinh đầu vào, thi trực tuyến.
4. Chịu trách nhiệm về tính bảo mật trong quá trình ra đề thi.
5. Tham gia các lớp tập huấn chuyên môn của cấp trên và tổ chức tập huấn cho giảng viên của Trường về công tác khảo thí.
6. Nghiên cứu ứng dụng các mô hình đảm bảo chất lượng trong nước và quốc tế vào thực tiễn, tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản qui định và hướng dẫn về kiểm định chất lượng giáo dục.
7. Chủ trì thực hiện công tác tự đánh giá cơ sở đào tạo và chương trình đào tạo của Trường. Lưu trữ các tài liệu và minh chứng phục vụ cho công tác tự đánh giá.
8. Đề xuất kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các điều kiện đảm bảo chất lượng ở các đơn vị trong Trường.
9. Xây dựng kế hoạch và thực hiện triển khai công tác kiểm định chất lượng giáo dục.
10. Tổ chức các đợt khảo sát, điều tra trong và ngoài Trường phục vụ công tác kiểm định chất lượng.
11. Tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác kiểm định chất lượng. Tổ chức các chương trình bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ chuyên môn về đảm bảo chất lượng cho cán bộ, viên chức của Trường.
12. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện bồi dưỡng chuyên viên đáp ứng chuẩn theo quy định. Quản lý lao động và xét thi đua hằng tháng, 6 tháng, 1 năm.
13. Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, chuyên viên trong trung tâm. Tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Nhà trường.
14. Tham mưu, chịu trách nhiệm chính về hệ thống thông tin quản lý tình hình việc làm sinh viên tốt nghiệp, khảo sát sự phản hồi của các bên liên quan về chất lượng các hoạt động và CSDL các thông tin ĐBCL chuyên biệt
15. Theo dõi, giám sát các hoạt động đối ngoại.
16. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công./.