

Số: 08/NQ-HĐTĐHTB

Thái Bình, ngày 12 tháng 12 năm 2022

**NGHỊ QUYẾT**

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thái Bình**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH**

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;*

*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 1555/QĐ-TTg ngày 08/9/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thái Bình trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thái Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 211/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường Đại học Thái Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 1108/QĐ-UBND ngày 27/5/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về việc công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình nhiệm kỳ 2022 - 2027;*


*Căn cứ Nghị quyết phiên họp lần thứ Ba số 06/NQ-HĐTĐHTB ngày 12/12/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình, nhiệm kỳ 2022 - 2027.*

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thái Bình.

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

Quy chế này thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thái Bình (ban hành kèm theo Quyết định số 250/QĐ-ĐHTB ngày 04/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình).

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (để b/c);
- Đảng ủy Trường;
- Lưu: VT, VP HĐT.



**Nguyễn Thị Kim Lý**

## **QUY CHẾ**

**Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thái Bình**  
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐTĐHTB ngày 12/12/2022  
của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình)

### **Chương I** **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 Thái Bình (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, người lao động, người học (sinh viên, học viên) của Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động của Trường.

#### **Điều 2. Vị trí pháp lý và chức năng**

##### **1. Vị trí pháp lý**

Trường Đại học Thái Bình là trường đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và được thành lập theo Quyết định số 1555/QĐ-TTg ngày 08/9/2011 của Thủ tướng Chính phủ trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thái Bình, tiền thân là Trường Tài chính Thái Bình thành lập năm 1960.

Trường chịu sự quản lý trực tiếp của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình, sự quản lý nhà nước về giáo dục và đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của các cơ quan chức năng liên quan khác theo quy định của pháp luật. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

##### **2. Chức năng**

Trường Đại học Thái Bình thực hiện chức năng đào tạo các trình độ của giáo dục đại học, hoạt động khoa học và công nghệ, phục vụ cộng đồng.

##### **3. Thông tin về Trường**

- a) Tên tiếng Việt: Trường Đại học Thái Bình (viết tắt tiếng Việt: ĐHTB)
- b) Tên tiếng Anh: Thai Binh University (viết tắt tiếng Anh: TBU)
- c) Địa chỉ trụ sở: Quốc lộ 10, xã Tân Bình, thành phố Thái Bình, tỉnh Thái Bình
- d) Số điện thoại: (0227)3633134
- đ) Trang thông tin điện tử (website): <https://tbu.edu.vn/>

e) Email: [dhtb@tbu.edu.vn](mailto:dhtb@tbu.edu.vn)

g) Bài hát truyền thống: Mái trường thân yêu (Tác giả: Nguyễn Trọng Tạo)

h) Biểu trưng (logo):



### **Điều 3. Sứ mạng, tầm nhìn, triết lý giáo dục và giá trị cốt lõi**

#### 1. Sứ mạng

Trường Đại học Thái Bình có sứ mạng đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng, có khả năng phát huy năng lực sáng tạo, tinh thần khởi nghiệp và có trách nhiệm với xã hội; đẩy mạnh nghiên cứu khoa học, chuyển giao khoa học công nghệ; cung cấp dịch vụ giáo dục, kết nối và phục vụ cộng đồng đóng góp tích cực vào sự phát triển kinh tế, xã hội của Thái Bình và của cả nước; tạo cơ hội và môi trường học tập thuận lợi cho mọi đối tượng.

#### 2. Tầm nhìn đến năm 2030

Đến năm 2030, Trường Đại học Thái Bình trở thành cơ sở giáo dục Đại học có uy tín của Việt Nam, đào tạo trình độ đại học, sau đại học theo định hướng ứng dụng đa ngành, đa lĩnh vực có tính hội nhập cao.

#### 3. Triết lý giáo dục: Giáo dục toàn diện - kiến tạo tương lai

#### 4. Giá trị cốt lõi

Đoàn kết, sáng tạo, trách nhiệm, bản lĩnh, ý chí, kỹ năng sống và làm việc trong một xã hội cạnh tranh đa chiều, vì một xã hội học tập.

## **Chương II**

### **NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG**

#### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch hoạt động dài hạn, trung hạn, hàng năm của Trường.

2. Tổ chức đào tạo ở trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ; tổ chức đào tạo các trình độ khác khi được các cơ quan có thẩm quyền cho phép, cấp phép theo quy định; phát triển các hình thức, chương trình đào tạo theo quy định của pháp luật hiện hành; bảo đảm sự liên thông giữa các trình độ và hình thức đào tạo.

3. Tổ chức hoạt động giáo dục thường xuyên, cung cấp dịch vụ đào tạo, bồi

dưỡng ngắn hạn, cấp chứng chỉ, chứng nhận phù hợp với quy định của pháp luật để đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời của người học.

4. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ và ứng dụng; tư vấn, chuyển giao công nghệ, sản phẩm, dịch vụ; kết hợp đào tạo, nghiên cứu khoa học và thực tiễn sản xuất; đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn; phát triển, thực hiện dịch vụ khoa học, sản xuất kinh doanh theo quy định của pháp luật;

5. Xây dựng kiện toàn tổ chức bộ máy, tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động; xây dựng và phát triển đội ngũ giảng viên của Trường phù hợp với quy định của pháp luật.

6. 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.

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

8. Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền.

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 nhằm nâng cao chất lượng giáo dục gắn đào tạo với sử dụng, phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội, bổ sung nguồn lực tài chính cho Trường.

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 tỉnh Thái Bình theo quy định.

11. 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; bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân trong hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

12. Quản lý đất đai, cơ sở vật chất được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được hưởng các chính sách ưu đãi theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc được Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình giao.

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

1. Về thực hiện nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học



a) Phát triển chương trình đào tạo theo hướng hiện đại, tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo bảo đảm chuẩn kiến thức, kỹ năng của người học sau tốt nghiệp đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và hội nhập quốc tế; bảo đảm đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý cơ hữu, giáo trình, tài liệu và cơ sở phục vụ chất lượng phục vụ đào tạo đáp ứng các điều kiện theo quy định; in phôi văn bằng, quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật.

b) Quyết định mở các ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và các chương trình bồi dưỡng theo nhu cầu của xã hội khi đáp ứng đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; xác định chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định và quyết định hình thức tuyển sinh, bảo đảm tính công khai, minh bạch.

c) Quyết định các hoạt động đào tạo (chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy; ngôn ngữ giảng dạy; phương pháp thi; kiểm tra đánh giá kết quả học tập; giáo trình học liệu và quản lý đào tạo; in, cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ); công bố công khai và bảo đảm chuẩn đầu ra, thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định để bảo đảm chất lượng đào tạo.

d) Quyết định, tổ chức triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ; khuyến khích thương mại hoá kết quả nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học gắn với thị trường và nhu cầu xã hội; quyết định tham gia các nhiệm vụ khoa học và công nghệ, dịch vụ khoa học và công nghệ, tổ chức hội thảo với các tổ chức, các nhân trong và ngoài nước; chủ động tìm kiếm và nhận tài trợ, viện trợ cho các dự án hợp tác nghiên cứu khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật.

đ) 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.

e) Thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, khoa học và công nghệ, bao gồm cả dịch vụ do nhà nước đặt hàng và thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao.

## 2. Về tổ chức bộ máy và nhân sự

a) Quyết định thành lập mới, sáp nhập, chia tách, giải thể; quy định chức năng, nhiệm vụ, quy chế hoạt động của các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc.

b) Quyết định cơ cấu, vị trí việc làm, số lượng người làm việc; tuyển dụng viên chức, nhân viên hợp đồng; bổ nhiệm, miễn nhiệm nhân sự làm công tác quản lý trên cơ sở quy chế và chủ trương được hội đồng Trường thông qua; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

c) Quyết định giao kết hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động với nhà giáo, nhà khoa học, nhà quản lý trong nước và ngoài nước, trong và ngoài tuổi lao động để thực hiện các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học và quản lý Trường, đáp ứng các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

d) Quyết định mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy, trao đổi kinh nghiệm, nghiên cứu và hội thảo khoa học; cử cán bộ, viên chức của Trường đi công tác, học tập, giảng dạy, khảo sát, trao đổi kinh nghiệm, nghiên cứu, hội thảo khoa học ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.

### 3. Về tài chính và tài sản

a) Được tự chủ về tài chính và tài sản theo quy định pháp luật phù hợp với quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình 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 pháp luật.

### 4. Trách nhiệm giải trình

a) Báo cáo các hoạt động của Trường với Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình và các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định;

b) Công khai và có trách nhiệm giải trình với xã hội, các bên liên quan về các hoạt động của Nhà trường và kết quả của các hoạt động đó; có trách nhiệm thực hiện các chỉ đạo của cơ quan quản lý nhà nước, cam kết với xã hội và các bên liên quan về việc bảo đảm chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ, cam kết của Trường và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các nội dung đã cam kết;

c) Phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội - nghề 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 quy chế dân chủ trong Trường; xây dựng Nhà trường thực sự trở thành trung tâm giáo dục, văn hóa và khoa học, đảm bảo chất lượng đầu ra, thực hiện tuyên bố chuẩn đầu ra theo các chuyên ngành đào tạo đã được công bố;

d) Thực hiện chủ trương xã hội hóa sự nghiệp giáo dục, có giải pháp thu hút các tổ chức xã hội, các tổ chức sử dụng lao động, 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 kế hoạch phát triển, cơ cấu ngành/chuyên ngành, 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;

đ) Thực hiện công khai đầy đủ trên trang thông tin điện tử của Nhà trường về: sứ mạng, tầm nhìn của cơ sở giáo dục đại học; 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 Hàng 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; 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;

e) 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;

g) 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;

h) Thực hiện công khai trung thực báo cáo tài chính và các nội dung liên quan theo quy định trên trang thông tin điện tử của Trường, trừ những thông tin thuộc danh mục bí mật Nhà nước;

i) Không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Nhà trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và quy định của Trường;

k) Giải trình các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

### **Chương III**

## **TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ NHÀ TRƯỜNG**

### **Mục 1**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC**

#### **Điều 6. Cơ cấu tổ chức**

Cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thái Bình gồm:

1. Hội đồng trường;
2. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
3. Hội đồng khoa học và đào tạo, các hội đồng tư vấn;

4. Các đơn vị chức năng (phòng, ban, trung tâm);
5. Các khoa đào tạo;
6. Các đơn vị khác thuộc, trực thuộc Trường được thành lập theo nhu cầu phát triển của Trường và theo quy định của pháp luật hiện hành.

## **Mục 2**

### **HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

#### **Điều 7. Chức năng của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình (sau đây gọi tắt là 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.

#### **Điều 8. Trách nhiệm, quyền hạn và tổ chức, hoạt động của Hội đồng trường**

1. Trách nhiệm và quyền hạn của Hội đồng trường

- a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hàng 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 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 và trình Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình ra quyết định công nhận, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Hiệu trưởng; bổ nhiệm, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hàng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo Quy chế này;
- 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 hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;



g) Quyết định chủ trương đầu tư đối với dự án đầu tư, mua sắm tài sản có giá trị lớn theo quy định của pháp luật và phân cấp của Tỉnh; 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;

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; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hàng năm trước hội nghị toàn thể của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường;

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;

k) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

### 3. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường

Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm. Hội đồng trường của nhiệm kỳ làm việc cho tới khi Hội đồng trường nhiệm kỳ mới được thành lập.

### 4. Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường

Tổ chức và hoạt động của Hội đồng trường xây dựng thành quy chế riêng, là một bộ phận của Quy chế này và phù hợp với Quy chế này.

## Mục 3

### HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG

#### Điều 9. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành mọi hoạt động của Trường theo các quy định của pháp luật và của Quy chế này; chịu trách nhiệm giải trình trước Hội đồng trường, Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình, Bộ Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ hoạt động của Trường.

a) Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định trong phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường. Hiệu trưởng có thể được bổ nhiệm lại nhưng thời gian tối đa giữ chức vụ Hiệu trưởng không quá 02 nhiệm kỳ liên tục.

b) Hiệu trưởng do Hội đồng trường đề xuất, quyết định trên cơ sở chủ trương của Ban Thường vụ Tỉnh ủy Thái Bình và trình Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình

công nhận. Nếu được bổ nhiệm vào chức vụ hiệu trưởng đối với nguồn nhân sự từ nơi khác thì sau khi được công nhận, Hiệu trưởng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường.

## 2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng

a) Là giảng viên, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có uy tín khoa học.

b) Có trình độ tiến sĩ; có trình độ cao cấp lý luận chính trị; tin học, ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu công tác.

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

d) Độ tuổi bổ nhiệm lần đầu phải bảo đảm ít nhất đủ một nhiệm kỳ.

## 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

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 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 các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Trường; ban hành các quy định khác của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

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.

đ) Hàng năm, báo cáo trước Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; 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.

## **Điều 10. Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Nhà trường. Số lượng Phó Hiệu trưởng của Trường là 03 người.

Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng đề xuất và Hội đồng trường bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

## 2. Tiêu chuẩn Phó Hiệu trưởng

a) Là giảng viên, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, có uy tín khoa học (Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, tài chính không nhất thiết phải giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên và uy tín khoa học).

b) Có trình độ tiến sĩ (trường hợp đặc biệt có thể là thạc sĩ, nhưng không giao phụ trách công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học), có trình độ cao cấp lý luận chính trị.

c) Được cấp có thẩm quyền quy hoạch vào chức vụ Phó Hiệu trưởng. Nếu được bổ nhiệm vào chức vụ Phó hiệu trưởng đối với nguồn nhân sự từ nơi khác thì sau khi bổ nhiệm, Phó Hiệu trưởng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ cơ hữu của Trường.

d) Độ tuổi bổ nhiệm lần đầu phải đảm bảo ít nhất đủ một nhiệm kỳ.

đ) Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

## 3. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao.

b) Thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao, phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết các công việc có liên quan theo Quy chế này.

c) Trong trường hợp Hiệu trưởng đã có uỷ quyền, Phó Hiệu trưởng được uỷ quyền có quyền thay mặt Hiệu trưởng giải quyết và chịu trách nhiệm về công việc được uỷ quyền.

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

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

## Mục 4

### HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO, HỘI ĐỒNG TƯ VẤN KHÁC

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

1. Hội đồng khoa học và đào tạo Trường được Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở thống nhất với thường trực Hội đồng trường. Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa học và đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Nhà trường về những nội dung công việc sau đây:

a) Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nhân viên thư viện, phòng thí nghiệm;

b) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng 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, hợp tác quốc tế, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.

3. Hội đồng khoa học và đào tạo có Chủ tịch, thư ký và các thành viên; có số lượng thành viên là số lẻ, từ 09 đến 25 thành viên, bao gồm: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, trưởng một số đơn vị; đại diện giảng viên và cán bộ khoa học của Nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ; đại diện tổ chức khoa học và công nghệ, cán bộ khoa học có liên quan ở bên ngoài Trường có quan tâm và am hiểu giáo dục đại học.

4. Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo do các thành viên của Hội đồng bầu 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 do Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm. Chủ tịch Hội đồng chỉ định Thư ký Hội đồng trong số các thành viên của Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng khoa học và đào tạo thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều này.

5. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập; nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên ít nhất 03 ngày (trừ các trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng); cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có giá trị khi có trên 50% số thành viên của Hội đồng khoa học và đào tạo biểu quyết tán thành. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

6. Hội đồng khoa học và đào tạo hoạt động theo Quy chế này và Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa học và đào tạo do Hiệu trưởng ban hành.

### **Điều 12. Hội đồng tư vấn khác**

1. Hiệu trưởng có thể quyết định thành lập Hội đồng tư vấn khác khi thấy cần thiết và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ. Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng tư vấn khác do Hiệu trưởng quyết định ban hành.

2. Hội đồng tư vấn khác có nhiệm vụ tư vấn cho Hội đồng trường và Hiệu trưởng về các vấn đề khác có liên quan theo yêu cầu của lãnh đạo Trường.

3. Hội đồng tư vấn khác bao gồm từ 07 đến 11 thành viên, bao gồm các thành viên trong và ngoài 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. Các thành viên của Hội đồng tư vấn khác làm việc kiêm nhiệm, không hưởng lương.



4. Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng có thể mời tất cả hoặc một số thành viên của Hội đồng tư vấn khác để tư vấn trực tiếp tại các cuộc họp hoặc tư vấn bằng văn bản khi thấy cần thiết.

## **Mục 5**

### **CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG**

#### **Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị chức năng**

1. Các đơn vị chức năng bao gồm các phòng, ban, trung tâm và các đơn vị tương đương thuộc Trường có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, tổng hợp, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các mảng công việc của Trường theo chức năng, nhiệm vụ được giao của đơn vị.

2. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng đơn vị chức năng do Hiệu trưởng quy định.

3. Việc thành lập và giải thể các đơn vị chức năng do Hội đồng trường quyết định theo đề nghị của Hiệu trưởng trên cơ sở yêu cầu thực tiễn của Nhà trường.

#### **Điều 14. Cơ cấu tổ chức của các đơn vị chức năng**

1. Cơ cấu tổ chức của mỗi đơn vị chức năng gồm có:

a) Trưởng đơn vị, các phó trưởng đơn vị,

b) Các bộ phận thuộc đơn vị (nếu có).

c) Các tổ chức Đảng, đoàn thể (nếu có) được thành lập theo Điều lệ Đảng và Điều lệ của các tổ chức tương ứng.

d) Viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

2. Trưởng, Phó đơn vị chức năng

a) Trưởng đơn vị chức năng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của đơn vị.

b) Phó trưởng đơn vị chức năng là người giúp Trưởng đơn vị quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Quy trình bổ nhiệm, miễn nhiệm, kéo dài, thôi giữ chức vụ trưởng đơn vị, phó trưởng đơn vị chức năng được quy định tại Phụ lục của Quy chế này.

d) Điều kiện, tiêu chuẩn của Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị chức năng:

- Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị chức năng phải có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật hiện hành. Trưởng đơn vị, Phó Trưởng đơn vị chức năng phải có bằng thạc sĩ trở lên; có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên. Riêng đối với trưởng các đơn vị: Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế phải là giảng viên, có bằng tiến sĩ và kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm;

- Trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền xem xét;
- Đối với các chức danh Tổng biên tập Tạp chí khoa học, Kế toán trưởng,... ngoài điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định tại Quy chế này và theo các quy định pháp luật liên quan.

## **Mục 6**

### **CÁC KHOA ĐÀO TẠO VÀ CÁC ĐƠN VỊ KHÁC**

#### **Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ của các khoa đào tạo**

##### **1. Chức năng**

Các khoa đào tạo thực hiện chức năng trực tiếp tổ chức đào tạo một hoặc một số ngành, chuyên ngành; nghiên cứu khoa học, tư vấn và chuyển giao công nghệ, phục vụ cộng đồng.

##### **2. Nhiệm vụ của các khoa đào tạo**

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

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

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN), hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức KH&CN, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo;

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

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

e) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động trong đơn vị theo quy định của Nhà trường;

g) Tổ chức các hoạt động đào tạo khác: Thực tập, kiến tập, tham quan thực tế, hoạt động trải nghiệm... cho người học; chủ trì đề xuất hướng nghiên cứu khoa học, danh mục đề tài tốt nghiệp;

h) Tham gia tư vấn chuyên môn cho các cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương, triển khai các đề tài, dự án KH&CN, hỗ trợ, phục vụ cộng đồng;

i) Quản lý công tác hành chính, cơ sở vật chất, tài sản, tài chính của đơn vị theo quy chế của Trường và quy định của pháp luật;

k) Tổ chức thực hiện các quy chế, quy định của nhà trường, duy trì kỷ luật trong đơn vị; phối hợp với các đơn vị chức năng trong Trường để thực hiện nhiệm vụ được giao;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

3. Việc thành lập và giải thể các khoa; số lượng, cơ cấu các bộ môn, nhóm nghiên cứu thuộc khoa do Hội đồng trường quyết định theo đề nghị của Hiệu trưởng trên cơ sở yêu cầu thực tiễn của Nhà trường.

### **Điều 16. Cơ cấu tổ chức của các khoa đào tạo**

1. Cơ cấu tổ chức của khoa gồm:

a) Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa;

b) Hội đồng khoa học và đào tạo cấp khoa

c) Các bộ môn, các nhóm nghiên cứu;

d) Các tổ chức Đảng, đoàn thể được thành lập theo Điều lệ Đảng và Điều lệ của các tổ chức tương ứng.

2. Nhân sự của khoa bao gồm Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, các Trưởng/Phó trưởng bộ môn, giảng viên, trợ giảng, giáo viên thực hành (nếu có), các trợ lý đào tạo, trợ lý đảm bảo chất lượng, cố vấn học tập, trợ lý quản lý học sinh, sinh viên và văn phòng.

3. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa

a) Trưởng khoa là giảng viên có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt, có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc đơn vị quản lý, có trình độ trung cấp lý luận chính trị trở lên, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị quy định tại Điều 16 của Quy chế này. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp thì Trưởng khoa có thể là thạc sĩ, do Hiệu trưởng quyết định.

b) Phó Trưởng khoa là giảng viên có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, KH&CN phải có trình độ tiến sĩ;

c) Nhiệm kỳ của Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài, cho thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa theo quy định của Nhà nước và Quy chế này.

d) Quy trình bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa được quy định tại Phụ lục của Quy chế này;

#### 4. Hội đồng khoa học và đào tạo cấp khoa (sau đây gọi chung là Hội đồng khoa)

a) Hội đồng khoa học và đào tạo cấp khoa là tổ chức tư vấn, giúp Trưởng khoa ra quyết định hoặc trình Hiệu trưởng ra quyết định về việc thực hiện các nhiệm vụ đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học của khoa theo quy định của Nhà trường.

b) Hội đồng khoa có số thành viên là số lẻ và có tối thiểu 7 thành viên, gồm: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, trưởng bộ môn, một số giảng viên trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài đơn vị, ngoài Trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của đơn vị (nếu cần thiết) theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa. Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa.

c) Hội đồng khoa bầu Chủ tịch 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, được Hiệu trưởng phê duyệt. Chủ tịch Hội đồng khoa điều hành Hội đồng khoa thực hiện việc tư vấn và thông qua các nhiệm vụ của khoa.

d) Hội đồng khoa họp ít nhất một lần trong một quý do Chủ tịch Hội đồng khoa triệu tập; nội dung cuộc họp phải được thông báo trước ít nhất 07 ngày đến tất cả các thành viên của Hội đồng khoa (trừ trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng khoa); cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp được thông qua khi có trên 50% số thành viên của Hội đồng khoa biểu quyết tán thành; biên bản của các cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng chậm nhất sau 7 ngày đối với các trường hợp Hội đồng khoa có kiến nghị hoặc đề xuất với Hiệu trưởng.

#### 5. Các hội đồng tư vấn khác của khoa

a) Khoa có thể thành lập các hội đồng tư vấn để tư vấn cho Trưởng khoa trong trường hợp cần thiết phục vụ cho công tác quản lý, điều hành đơn vị theo chức



năng, nhiệm vụ được giao;

b) Các hội đồng tư vấn làm việc theo vụ việc và không hưởng lương;

c) Tùy theo yêu cầu của công việc, Trưởng khoa có thể mời tất cả hoặc một số thành viên hội đồng để tư vấn trực tiếp hoặc tư vấn bằng văn bản.

#### 6. Bộ môn thuộc khoa

a) Chức năng: Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, KH&CN của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo, tham mưu cho lãnh đạo khoa và Trường xây dựng nội dung chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của bộ môn.

#### b) Nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm tổ chức xây dựng nội dung, chương trình môn học, đảm bảo đúng tiến độ giảng dạy, học tập, lên kế hoạch giảng dạy, phân công giờ dạy cho từng giảng viên trong bộ môn;

- Tổ chức xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Trường đơn vị và Hiệu trưởng giao;

- Triển khai công tác xây dựng, biên soạn và thẩm định câu hỏi thi; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học;

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

- Tổ chức nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ KH&CN theo kế hoạch của Trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức KH&CN, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội;

- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức thuộc lĩnh vực chuyên môn;

- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động KH&CN của từng cá nhân theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Trưởng khoa;

- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị được giao, các tài sản trí tuệ của bộ môn và Trường được phân công;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và Trưởng khoa.

#### c) Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn

- Trưởng bộ môn phải đủ tiêu chuẩn giảng dạy trình độ đại học trở lên; là giảng viên có kinh nghiệm và uy tín trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có học vị tiến sĩ. Nếu không có đủ người có trình độ tiến sĩ có thể bổ

nhệm người có trình độ thạc sĩ, nhưng không bổ nhiệm lại nếu chưa đạt học vị tiến sĩ sau khi hết nhiệm kỳ. Đối với các bộ môn thuộc khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp thì Trưởng bộ môn có trình độ thạc sĩ trở lên. Trưởng bộ môn chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Hiệu trưởng về thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn.

- Phó Trưởng bộ môn là người giúp Trưởng bộ môn tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng bộ môn phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn và Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao. Phó Trưởng bộ môn phải đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm và uy tín trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có học vị thạc sĩ trở lên. Bộ môn có từ 10 giảng viên trở lên hoặc phụ trách 02 ngành đại học hoặc sau đại học được bổ nhiệm 01 phó trưởng bộ môn.

- Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Các tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài, cho thôi giữ chức vụ và miễn nhiệm Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

## 7. Nhóm nghiên cứu

Nhóm nghiên cứu thuộc các khoa có chức năng, nhiệm vụ triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ phục vụ cho giải quyết các vấn đề thực tiễn của ngành/chuyên ngành đào tạo, của Nhà trường, của xã hội. Nhóm nghiên cứu do Hiệu trưởng Nhà trường thành lập trên cơ sở đề xuất của trưởng khoa và phù hợp với các quy định về nhóm nghiên cứu theo quy định của Hiệu trưởng. Nhóm nghiên cứu có trưởng nhóm, phó trưởng nhóm (nếu cần thiết), thư ký, thành viên nghiên cứu chính, các thành viên nghiên cứu... (gọi tắt là thành viên). Các thành viên của nhóm nghiên cứu có thể có người ở ngoài khoa, ngoài trường. Hiệu trưởng Nhà trường ban hành văn bản quy định chi tiết định mức, yêu cầu công việc và chính sách đối với nhóm nghiên cứu và các thành viên.

## **Điều 17. Các đơn vị khác**

### 1. Thư viện

Thư viện là đơn vị thuộc Trường Đại học Thái Bình, được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật liên quan và thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Hiệu trưởng ban hành.

### 2. Viện nghiên cứu, cơ sở dịch vụ, kinh doanh, doanh nghiệp, và đơn vị khác

Viện nghiên cứu, cơ sở dịch vụ, doanh nghiệp, cơ sở kinh doanh và đơn vị khác (nếu có) được thành lập khi nhà trường có nhu cầu và đảm bảo các điều kiện theo quy định của pháp luật về lĩnh vực hoạt động. Đơn vị thành lập mới hoạt động

theo quy định của pháp luật để phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ, thương mại hóa sản phẩm liên quan đến ngành, nghề, lĩnh vực đào tạo/nghiên cứu của Trường và có các nhiệm vụ sau đây:

- Triển khai các hoạt động khoa học, công nghệ và áp dụng tiến bộ khoa học, công nghệ để nâng cao chất lượng đào tạo, thương mại hóa sản phẩm công nghệ, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng;

- Triển khai các hoạt động có liên quan đến sở hữu trí tuệ; tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc đào tạo ngắn hạn, cập nhật kiến thức cho các đối tượng có nhu cầu ở trong và ngoài Trường; xúc tiến việc phát triển quan hệ quốc tế, kết nối với doanh nghiệp và cựu sinh viên;

- Triển khai các dịch vụ về cung cấp thông tin, tư vấn; phổ biến và ứng dụng tri thức khoa học và công nghệ vào thực tiễn sản xuất; dịch vụ phục vụ cộng đồng và đáp ứng các nhu cầu của xã hội;

b) Việc thành lập, giải thể, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các đơn vị phù hợp với từng giai đoạn phát triển của Trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng trường.

c) Quy trình thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc do Hiệu trưởng quy định chi tiết phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

## **Điều 18. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội**

### **1. Đảng bộ Trường Đại học Thái Bình**

Đảng bộ Trường Đại học Thái Bình là Đảng bộ cơ sở, trực thuộc Đảng bộ Khối các cơ quan tỉnh Thái Bình, được tổ chức và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, các quy định của Ban Chấp hành Trung ương, Tỉnh ủy Thái Bình và Đảng ủy Khối các cơ quan tỉnh Thái Bình; là hạt nhân chính trị, lãnh đạo Nhà trường thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức nhân sự, công tác bảo vệ chính trị nội bộ; lãnh đạo chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của viên chức, người lao động và người học trong Trường.

### **2. Các tổ chức đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội**

Các tổ chức đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội trong Trường chịu sự lãnh đạo của các tổ chức cấp trên, chịu sự quản lý của Trường Đại học Thái Bình và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật, điều lệ của tổ chức đó, gồm: Công đoàn Trường trực thuộc Công đoàn viên chức tỉnh Thái Bình; Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trực thuộc Tỉnh đoàn Thái Bình; Hội Cựu chiến binh Trường trực thuộc Hội Cựu chiến binh Khối các cơ quan tỉnh Thái Bình.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 19. Nguyên tắc chung**

1. Cấp ủy đảng các cấp, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, người đứng đầu các đơn vị trực tiếp quản lý và chịu trách nhiệm về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm đối với viên chức quản lý theo đúng thẩm quyền, phân công, phân cấp.

2. Bảo đảm thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể quyết định, đồng thời phát huy đầy đủ trách nhiệm cá nhân, trước hết là người đứng đầu trong công tác quản lý cán bộ.

3. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm phải xuất phát từ yêu cầu, nhiệm vụ của đơn vị; theo quy hoạch, kế hoạch, quy định về công tác nhân sự đã được cấp có thẩm quyền ban hành hoặc phê duyệt.

4. Bảo đảm sự ổn định, kế thừa, phát triển, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của đơn vị.

5. Khi viên chức quản lý được bổ nhiệm chức vụ mới hoặc được điều động sang đơn vị khác thì đương nhiên thôi giữ chức vụ cũ, trừ trường hợp chức vụ mới, vị trí công tác mới là kiêm nhiệm và được ghi rõ trong quyết định bổ nhiệm hoặc điều động.

#### **Điều 20. Trách nhiệm, thẩm quyền trong công tác bổ nhiệm viên chức quản lý**

1. Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị các cấp, cấp ủy, tập thể lãnh đạo các cấp có trách nhiệm đề xuất nhân sự và nhận xét, đánh giá đối với nhân sự được đề xuất.

2. Tập thể cấp ủy, tập thể lãnh đạo các cấp trong Trường thảo luận, nhận xét, đánh giá, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định việc bổ nhiệm viên chức quản lý.

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

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

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

6. Viên chức được đề xuất, xem xét bổ nhiệm phải chịu trách nhiệm về việc



kê khai lý lịch, hồ sơ cá nhân, kê khai tài sản, thu nhập của mình, giải trình các nội dung liên quan.

7. Thẩm quyền bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thực hiện theo quy định của pháp luật.

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

9. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kéo dài thời gian giữ chức vụ trưởng, phó bộ môn thuộc các khoa và tương đương trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa và tương đương;

11. Đối với các chức vụ Tổng Biên tập Tạp chí Khoa học, Kế toán trưởng, việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, miễn nhiệm thực hiện theo Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan.

### **Điều 21. Thời hạn giữ chức vụ quản lý**

1. Thời hạn giữ chức vụ quản lý cho mỗi lần bổ nhiệm là 05 năm, tính từ thời điểm quyết định bổ nhiệm có hiệu lực, trừ trường hợp thời hạn dưới 05 năm theo quy định của pháp luật có liên quan.

2. Thời hạn giữ chức vụ của Hiệu trưởng tối đa là 05 năm nhưng không vượt quá phạm vi nhiệm kỳ của Hội đồng trường. Trường hợp nhiệm kỳ của Hiệu trưởng kết thúc đồng thời với nhiệm kỳ của Hội đồng trường thì Hiệu trưởng tiếp tục giữ chức vụ và thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình quyết định công nhận Hiệu trưởng của nhiệm kỳ kế tiếp, trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

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

4. Thời gian được giao nhiệm vụ “quyền” hoặc “phụ trách” tại một đơn vị thì không tính vào thời hạn bổ nhiệm chức vụ cấp “trưởng” của đơn vị đó. Thời gian giao nhiệm vụ không thực hiện quá 02 năm (24 tháng).

4. Đối với trường hợp viên chức được điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới tương đương với chức vụ cũ thì thời hạn bổ nhiệm được tính từ ngày quyết định điều động, bổ nhiệm giữ chức vụ mới có hiệu lực.

5. Đối với trường hợp thay đổi tên gọi của chức vụ do thay đổi tên gọi đơn vị thì thời hạn bổ nhiệm được tính từ ngày quyết định bổ nhiệm chức vụ cũ có hiệu lực.

6. Đối với viên chức quản lý còn từ đủ 2 năm đến dưới 5 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, nếu được bổ nhiệm lại thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

7. Đối với viên chức quản lý còn dưới 2 năm công tác trước khi đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý, cấp có thẩm quyền xem xét quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ đến thời điểm đủ tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định.

## **Điều 22. Điều kiện, tiêu chuẩn chung đối với các chức vụ quản lý**

1. Đối với viên chức được bổ nhiệm lần đầu

Viên chức quản lý thuộc Trường Đại học Thái Bình phải đáp ứng được các tiêu chuẩn, điều kiện về trình độ chuyên môn, trình độ lý luận chính trị,... của từng vị trí quản lý theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

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

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

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

c) Nhà trường và đơn vị có nhu cầu.

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

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

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

## **Điều 23. Tuổi bổ nhiệm**

1. Viên chức được đề nghị bổ nhiệm lần đầu thì tuổi bổ nhiệm phải còn đủ 05 năm (60 tháng) công tác tính từ khi thực hiện quy trình bổ nhiệm; trường hợp đặc biệt báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

2. Viên chức quản lý khi hết thời hạn bổ nhiệm, tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác thì thời hạn bổ nhiệm lại được tính đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

3. Viên chức có thể được xem xét kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của viên chức đối với trường hợp tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác nếu đảm bảo các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định pháp luật.

4. Đối với viên chức đã có thời gian thôi giữ chức vụ quản lý, nếu được xem xét để bổ nhiệm chức vụ quản lý thì điều kiện về tuổi phải ít nhất còn đủ thời gian làm công tác quản lý một nhiệm kỳ 05 năm.

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

## **Điều 24. Đánh giá viên chức lãnh đạo, quản lý**

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

2. Quy trình đánh giá:

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

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

c) Hội đồng cấp ủy đơn vị đề thảo luận, đóng góp ý kiến cho báo cáo tự nhận xét, đánh giá của viên chức, thống nhất ý kiến nhận xét và đánh giá viên chức;

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

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

## **Điều 25. Nguyên tắc lấy phiếu giới thiệu, lấy phiếu tín nhiệm nhân sự**

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

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

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

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

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

## **Điều 26. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm và một số quy định chung**

1. Quy trình, thủ tục bổ nhiệm phải thực hiện theo quy định pháp luật và Quy chế này.

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

3. Số lượng cấp phó.

a) Số lượng phó hiệu trưởng: Tối đa 03 người.

b) Số lượng cấp phó các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường: Đơn vị có từ 07 đến

09 người làm việc được bố trí 01 người; có 10 người làm việc trở lên được bố trí tối đa là 02 người.

c) Các đơn vị có số lượng cấp phó nhiều hơn quy định ở trên thì trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày Quy chế này có hiệu lực phải sắp xếp số lượng cấp phó của đơn vị theo đúng quy định của pháp luật và Quy chế này.

d) Trường hợp sắp xếp, tái cấu trúc đơn vị làm tăng số lượng cấp phó của đơn vị so với quy định trên thì trong thời hạn tối đa 03 năm kể từ ngày thực hiện sắp xếp, tái cấu trúc, Hiệu trưởng có trách nhiệm sắp xếp, bố trí để giảm số lượng cấp phó, bảo đảm phù hợp với quy định nói trên.

## **Chương V**

### **CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG**

#### **Mục 1**

#### **HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

#### **Điều 27. Ngôn ngữ giảng dạy**

1. Ngôn ngữ chính dùng trong giảng dạy là Tiếng Việt.
2. Trong những 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 trực tiếp bằng tiếng nước ngoài.

#### **Điều 28. Trình độ đào tạo**

Trường đào tạo trình độ đại học; đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ (khi đảm bảo các điều kiện). Trường thực hiện liên kết đào tạo theo quy định của pháp luật.

Trường tổ chức hoạt động giáo dục thường xuyên, cung cấp dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn để đáp ứng nhu cầu học tập suốt đời của người học.

#### **Điều 29. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo**

1. Trường được mở các ngành đào tạo đại học và các ngành, chuyên ngành đào tạo sau đại học khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật; chú trọng các mã ngành đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh, của vùng và nhu cầu của xã hội.

2. Trường được mở các lớp bồi dưỡng ngắn hạn theo quy định của pháp luật khi xã hội có nhu cầu.

#### **Điều 30. Tuyển sinh**

##### 1. Chỉ tiêu tuyển sinh

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 Nhà trường và các điều kiện bảo đảm chất lượng khác;

b) Nhà 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) Nhà trường thực hiện quy định về đối tượng, điều kiện, chỉ tiêu tuyển sinh theo quy định của pháp luật.

## 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 được tự chủ quyết định phương thức tuyển sinh và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh;

c) Việc tổ chức tuyển sinh thực hiện theo Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đề án tuyển sinh của Trường.

## **Điều 31. Thời gian đào tạo**

1. Thời gian đào tạo được xác định trên cơ sở số lượng tín chỉ phải tích lũy cho từng chương trình và trình độ đào tạo. Số lượng tín chỉ cần tích lũy đối với mỗi trình độ được quy định trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Hiệu trưởng Nhà trường quyết định số lượng tín chỉ phải tích lũy cho từng chương trình và trình độ đào tạo phù hợp với quy định của pháp luật.

2. Thời gian đào tạo tiêu chuẩn đối với các trình độ của giáo dục đại học theo Khung cơ cấu hệ thống giáo dục quốc dân và Khung trình độ quốc gia Việt Nam do Thủ tướng Chính phủ ban hành.

## **Điều 32. Chương trình đào tạo, giáo trình**

### 1. Chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo được thiết kế theo định hướng ứng dụng, định hướng nghề nghiệp đối với một trình độ đào tạo của một ngành hoặc một chuyên ngành đào tạo, bao gồm chuẩn đầu vào, chuẩn đầu ra và mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp và hình thức đánh giá đối với học phần/môn học. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ.

b) Trường tự chủ trong việc xây dựng, ban hành và thẩm định chương trình đào tạo phù hợp với các quy định của pháp luật và đảm bảo các yêu cầu sau:

- Chương trình đào tạo đáp ứng các quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học; đảm bảo đúng quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo, đảm bảo tính thống nhất kiến thức giữa các học phần trong toàn bộ chương trình đào tạo; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ và

chương trình đào tạo khác.

- 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.

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

c) Trường có trách nhiệm giải trình trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, sau đại học;

d) Chương trình đào tạo được định kỳ rà soát, chỉnh lý và bổ sung theo quy định của pháp luật nhằm đảm bảo phù hợp với mục tiêu đào tạo, chuẩn đầu ra và nhu cầu xã hội.

đ) Nhà trường được sử dụng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học 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;

## 2. Giáo trình giáo dục đại học

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

b) Giáo trình sử dụng chung đối với các môn lý luận chính trị do Bộ Giáo dục và Đào tạo biên soạn để làm tài liệu giảng dạy, học tập;

c) Hiệu trưởng tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình 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) Thực hiện các quy định về sở hữu trí tuệ và bản quyền trong sử dụng giáo trình và công bố công trình nghiên cứu khoa học.

3. Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học, sau đại học; quy định các môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo đối với các trình độ; quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình giáo dục đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Điều 33. Tổ chức và quản lý đào tạo**

1. Trường được tự chủ, tự chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, thực hiện quy chế và chương trình đào tạo đối với mỗi trình độ đào tạo, hình thức đào tạo; tổ chức đào tạo các ngành, chuyên ngành tại nơi đủ

điều kiện và đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép; thực hiện đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học theo quy chế đào tạo.

2. Trường thực hiện liên kết đào tạo trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học với cơ sở giáo dục, đào tạo theo quy định của pháp luật.

3. Nhà trường phối hợp với các 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, trải nghiệm, thực tập nhằm nâng cao kỹ năng thực hành, thực tập và tăng cơ hội việc làm của người học.

4. Việc tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Việt Nam về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

5. Thỏa thuận, cam kết công nhận, chuyển đổi tín chỉ, kết quả học tập và các nội dung khác liên quan đến học tập khi thực hiện trao đổi sinh viên trong và ngoài nước trên cơ sở đảm bảo khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo.

#### **Điều 34. Hoạt động trợ giảng**

1. Hoạt động trợ giảng là hoạt động nhằm hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: Chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài tập.

2. Giảng viên đang tập sự, các sinh viên giỏi đang học đại học năm cuối khóa của Trường, những người có kinh nghiệm thực tiễn ở trong và ngoài Trường và các giảng viên có thể tham gia các hoạt động trợ giảng trong các lĩnh vực chuyên môn liên quan.

3. Việc quyết định trợ giảng, nhiệm vụ, quyền và chế độ phụ cấp của trợ giảng do Hiệu trưởng quy định.

#### **Điều 35. Đánh giá quá trình đào tạo và kết quả dạy - học**

1. Thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện tu dưỡng, tham gia hoạt động xã hội của người học, việc giảng dạy của giảng viên dựa trên quy định của của Bộ Giáo dục và Đào tạo, pháp luật liên quan.

2. 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 đào tạo và kết quả dạy - học được thực hiện theo các quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của Nhà trường.

#### **Điều 36. Văn bằng, chứng chỉ**

1. Văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ của Trường cấp thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Người học hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định, hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học thì được Hiệu trưởng cấp văn bằng và phụ lục văn bằng kèm theo, chứng chỉ ở trình độ đào tạo tương ứng.

3. Trường thiết kế mẫu, in phôi, cấp phát văn bằng cho người học và quản lý văn bằng, chứng chỉ phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và pháp luật liên quan; công bố công khai, thông tin liên quan đến việc cấp văn bằng cho người học trên trang thông tin điện tử (website) của Trường.

4. Công bố công khai các thông tin về mẫu văn bằng, quy định về việc cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trên trang thông tin điện tử (website) của Nhà trường và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và giá trị văn bằng chứng chỉ do Trường cấp.

## Mục 2

### HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

#### **Điều 37. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ**

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

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

3. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục góp phần phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo an ninh, quốc phòng của đất nước, tạo cơ sở cho hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ (KH&CN).

#### **Điều 38. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường trong hoạt động KH&CN**

1. Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;

2. Ban hành và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về hoạt động khoa học công nghệ và khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ; tạo điều kiện và khuyến khích tổ chức, cá nhân tham gia đầu tư phát triển tiềm lực khoa học và công nghệ;

3. Thành lập hoặc góp vốn thành lập doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp, quy định của pháp luật có liên quan và quyết định của hội đồng trường với mục đích ứng dụng, triển khai, thương mại hoá các kết quả nghiên cứu và cung ứng dịch vụ sự nghiệp công;

4. Tham gia nghiên cứu đề tài khoa học các cấp;

5. Triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.



### **Điều 39. 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. Nghiên cứu và cung cấp các giải pháp về công nghệ, thiết bị, sản phẩm mới phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa của tỉnh và đất nước.
3. Xây dựng các vườn ươm công nghệ, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới có khả năng thương mại cao.
4. Hỗ trợ đăng ký và bảo vệ sở hữu trí tuệ, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.
5. Xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu theo chuyên ngành, liên ngành, vừa phục vụ đào tạo vừa phục vụ nghiên cứu khoa học.
6. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho sinh viên.
7. Tham gia tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng.
8. Xây dựng và ký kết các hợp đồng khoa học và công nghệ, tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật, đảm bảo lợi ích của người nghiên cứu.
10. Tổ chức các đơn vị hỗ trợ ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước.
11. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ của nhà trường; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.

### **Điều 40. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế là đơn vị chuyên trách quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Nhà trường.
2. Hiệu trưởng ban hành quy định quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường theo quy định của pháp luật.
3. Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ của Trường, khoa, trung tâm; gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo.
4. Tổ chức huy động các nguồn vốn khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ, sử dụng nguồn vốn theo nguyên tắc hiệu quả và phát triển tài năng trẻ.
5. Khen thưởng và vinh danh các cán bộ quản lý, giảng viên, sinh viên có kết quả nghiên cứu khoa học xuất sắc.
6. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ.

### Mục 3

## HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

#### **Điều 41. Mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục đại học tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.
2. Tạo điều kiện để Nhà trường phát triển bền vững, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa của tỉnh Thái Bình và đất nước.

#### **Điều 42. Nhiệm vụ về hợp tác quốc tế**

1. Phát triển hợp tác quốc tế của Trường được triển khai thực hiện phù hợp với quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình, pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; đảm bảo phát triển Nhà trường bền vững.
2. Khai thác các khả năng hợp tác với tổ chức, cá nhân nước ngoài để phục vụ có hiệu quả sự phát triển của Nhà trường, của sự nghiệp giáo dục và góp phần phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh Thái Bình và đất nước.
3. Hợp tác quốc tế về giáo dục của Trường nâng cao chất lượng giáo dục người học về nhân cách, phẩm chất và năng lực, giữ gìn bản sắc văn hóa dân tộc, tiếp thu tinh hoa văn hóa nhân loại, thực hiện mục tiêu giáo dục, yêu cầu về nội dung, phương pháp giáo dục phù hợp với mỗi trình độ đào tạo; làm cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài hiểu về đất nước, con người Thái Bình, con người Việt Nam và hệ thống giáo dục Việt Nam; đáp ứng nhu cầu hợp tác của đối tác nước ngoài theo khả năng của Nhà trường trên nguyên tắc bình đẳng, các bên cùng có lợi.

#### **Điều 43. Nội dung hợp tác quốc tế**

1. Liên kết đào tạo; đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý của Trường.
2. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, hợp tác tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.
3. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ và các hoạt động giáo dục khác trong trường.
4. Trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, người học.
5. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

#### **Điều 44. Các phương thức hợp tác quốc tế**

1. Hợp tác về đào tạo khoa học và công nghệ với các tổ chức, các trường đại

học 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 và theo quy định của pháp luật, Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình.

4. Tham gia các chương trình hợp tác quốc tế do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình chủ trì.

#### **Điều 45. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế là đơn vị chuyên trách quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường. Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu hồ sơ về quan hệ quốc tế đúng quy định.

2. Hiệu trưởng ban hành quy định quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với các quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình, Quy chế này và các văn bản pháp luật liên quan.

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 có thẩm quyền đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật.

### **Mục 4**

#### **HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC**

##### **Điều 46. Chất lượng giáo dục và tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục đại học**

1. Chất lượng giáo dục của Trường đáp ứng mục tiêu đề ra, đảm bảo các yêu cầu về mục tiêu giáo dục đại học theo quy định của pháp luật phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh và đất nước.

2. Tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục cấp chương trình đào tạo và cấp cơ sở giáo dục của Trường tuân theo tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục quốc gia và/hoặc quốc tế.

3. Trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục và kiểm định chất lượng giáo dục được thực hiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học và các quy định pháp luật có liên quan.

4. Trường có trách nhiệm tham gia các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục trong nước và quốc tế; tham gia giám sát hoạt động của các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; đảm bảo tính khách quan, minh bạch và công bằng trong hoạt động giáo dục và đào tạo.

## **Điều 47. Đảm bảo chất lượng giáo dục đại học**

### 1. Đảm bảo chất lượng về mặt chiến lược

a) Triết lý giáo dục, tầm nhìn, sứ mạng và giá trị cốt lõi của Trường đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan;

b) Hệ thống quản trị của Trường thiết lập định hướng chiến lược phù hợp với tình hình cụ thể của Trường, đảm bảo trách nhiệm giải trình, tính bền vững, sự minh bạch, giảm thiểu các rủi ro tiềm tàng trong quá trình quản trị;

c) Cơ cấu quản lý của Trường phân định rõ vai trò, trách nhiệm, quá trình ra quyết định, chế độ thông tin, báo cáo của các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan. Lãnh đạo Trường thông tin, kết nối với các bên liên quan để định hướng tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và các mục tiêu chiến lược của Trường;

d) Kế hoạch chiến lược được thiết lập nhằm đạt được tầm nhìn, sứ mạng và giá trị cốt lõi cũng như các mục tiêu chiến lược trong đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ và phục vụ cộng đồng;

đ) Trường xây dựng, thực hiện, rà soát, đánh giá và cải tiến thường xuyên hệ thống các chính sách về đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ và phục vụ cộng đồng nhằm tăng hiệu quả hoạt động, đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

### 2. Nguồn nhân lực đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

a) Quy hoạch nguồn nhân lực đáp ứng đầy đủ nhu cầu của hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ và phục vụ cộng đồng;

b) Các tiêu chí tuyển dụng và lựa chọn trong công tác sắp xếp nhân sự, bổ nhiệm viên chức quản lý được xác định và được phổ biến;

c) Xây dựng tiêu chuẩn năng lực của các nhóm viên chức quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động khác nhau;

d) Xác định nhu cầu, xây dựng kế hoạch, triển khai công tác đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ viên chức quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, viên chức, người lao động;

đ) Triển khai hệ thống quản lý việc thực hiện nhiệm vụ để thúc đẩy và hỗ trợ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ và phục vụ cộng đồng;

e) Xây dựng, thực hiện, rà soát, đánh giá và cải tiến thường xuyên các chế độ, chính sách, quy trình và quy hoạch nguồn nhân lực đảm bảo thực hiện nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ và phục vụ cộng đồng.

### 3. Nguồn tài chính và cơ sở vật chất đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

a) Triển khai hệ thống lập kế hoạch, kiểm toán, tăng cường các nguồn lực tài chính để thực hiện tầm nhìn, sứ mạng, các mục tiêu chiến lược trong đào tạo,



nghiên cứu khoa học công nghệ và phục vụ cộng đồng;

b) Triển khai hệ thống lập kế hoạch, bảo trì, đánh giá, nâng cấp cơ sở vật chất và cơ sở hạ tầng bao gồm hệ thống công nghệ thông tin (máy tính, hệ thống mạng, hệ thống dự phòng, bảo mật và quyền truy cập,...), các nguồn lực học tập (nguồn học liệu của thư viện, thiết bị hỗ trợ giảng dạy, cơ sở dữ liệu trực tuyến,...), các phương tiện dạy và học, các phòng thí nghiệm, trang thiết bị,... để đáp ứng các nhu cầu về đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ và phục vụ cộng đồng;

#### 4. Các mạng lưới và quan hệ đối ngoại

a) Có kế hoạch phát triển, rà soát và cải thiện quan hệ đối ngoại với các đối tác, mạng lưới để đạt được tầm nhìn, sứ mạng và mục tiêu chiến lược của Trường;

b) Triển khai thực hiện các chính sách, quy trình và thỏa thuận để thúc đẩy các đối tác, mạng lưới và quan hệ đối ngoại.

#### 5. Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong

a) Thiết lập cơ cấu, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm giải trình của hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong để đáp ứng mục tiêu chiến lược, tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi và đảm bảo chất lượng trong hoạt động của Trường;

b) Xây dựng, triển khai thực hiện kế hoạch chiến lược, kế hoạch ngắn hạn và dài hạn về đảm bảo chất lượng (chiến lược, chính sách, sự tham gia của các bên liên quan, các hoạt động thúc đẩy công tác đảm bảo chất lượng);

c) Triển khai hệ thống lưu trữ văn bản, rà soát, phổ biến các chính sách, hệ thống, quy trình và thủ tục đảm bảo chất lượng;

d) Ban hành, triển khai thực hiện, rà soát, đánh giá, cải tiến thường xuyên các chỉ số thực hiện chính và các chỉ tiêu phấn đấu chính để đo lường kết quả công tác đảm bảo chất lượng;

đ) Ban hành, triển khai thực hiện, rà soát, đánh giá, cải tiến thường xuyên kế hoạch quản lý thông tin đảm bảo chất lượng bên trong bao gồm việc thu thập, nhận và chuyển thông tin từ các bên liên quan, xử lý, phân tích và báo cáo dữ liệu đảm bảo tính thống nhất, bảo mật, an toàn, phù hợp về số lượng và chất lượng, chính xác và sẵn có để cung cấp kịp thời cho các bên liên quan nhằm hỗ trợ cho việc ra quyết định.

#### 6. Tự đánh giá và đánh giá ngoài

a) Ban hành kế hoạch tự đánh giá và chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài định kỳ, tổ chức triển khai thực hiện bởi các cán bộ và/hoặc các chuyên gia độc lập đã được đào tạo;

b) Triển khai, rà soát, cải tiến thường xuyên quy trình tự đánh giá, quy trình chuẩn bị cho việc đánh giá ngoài, quy trình cải tiến chất lượng dựa trên cơ sở kết quả của việc

tự đánh giá và đánh giá ngoài để đáp ứng các mục tiêu chiến lược của Trường.

7. Nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ và phục vụ cộng đồng.

a) Xây dựng kế hoạch liên tục nâng cao chất lượng của Trường bao gồm các chính sách, hệ thống, quy trình, thủ tục và nguồn lực để thực hiện tốt nhất hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học công nghệ và phục vụ cộng đồng;

b) Thiết lập các tiêu chí lựa chọn đối tác, các thông tin so chuẩn và đối sánh để nâng cao chất lượng hoạt động;

c) Thực hiện việc so chuẩn và đối sánh nhằm tăng cường các hoạt động đảm bảo chất lượng và khuyến khích đổi mới, sáng tạo;

d) Ban hành, triển khai thực hiện, rà soát, cải tiến quy trình lựa chọn, sử dụng các thông tin so chuẩn và đối sánh được rà soát.

8. Chương trình đào tạo được thiết kế và rà soát nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

a) Ban hành, triển khai thực hiện, rà soát, cải tiến thường xuyên hệ thống, quy trình thiết kế, phát triển, thẩm định, phê duyệt, ban hành, giám sát, rà soát và cải tiến các chương trình đào tạo, các môn học/học phần, các chuẩn đầu ra tương ứng trên cơ sở các ý kiến đóng góp và phản hồi của các bên liên quan đảm bảo sự phù hợp và cập nhật nhằm đáp ứng nhu cầu luôn thay đổi của các bên liên quan;

b) Các đề cương môn học/học phần, kế hoạch giảng dạy của chương trình đào tạo và các môn học/học phần được văn bản hóa, phổ biến và thực hiện dựa trên chuẩn đầu ra.

9. Hoạt động đào tạo đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

a) Thiết lập hệ thống lựa chọn, tổ chức thực hiện, giám sát và đánh giá, cải tiến thường xuyên các hoạt động dạy và học phù hợp với triết lý giáo dục, đạt được chuẩn đầu ra, đảm bảo dạy và học có chất lượng, học tập suốt đời;

b) Thiết lập được hệ thống lập kế hoạch và lựa chọn các loại hình đánh giá người học phù hợp trong quá trình học tập. Các hoạt động đánh giá người học được thiết kế phù hợp với việc đạt được chuẩn đầu ra. Các phương pháp đánh giá và kết quả đánh giá người học được rà soát, được cải tiến để đảm bảo độ chính xác, tin cậy và hướng tới đạt được chuẩn đầu ra.

10. Hoạt động tuyển sinh đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo

a) Thực hiện chiến lược, kế hoạch, chính sách và truyền thông để tuyển sinh cho các chương trình đào tạo của Trường, xây dựng tiêu chí tuyển chọn người học có chất lượng cho mỗi chương trình đào tạo;

b) Triển khai quy trình, biện pháp giám sát, rà soát, cải tiến công tác tuyển

sinh và nhập học đảm bảo tính phù hợp và hiệu quả.

11. Xây dựng kế hoạch, triển khai, rà soát, cải tiến các hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học cũng như hệ thống giám sát người học nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục đại học, đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

12. Các hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

a) Thiết lập hệ thống chỉ đạo, điều hành, thực hiện, giám sát và rà soát các hoạt động nghiên cứu khoa học công nghệ, chất lượng đội ngũ nghiên cứu, các nguồn lực và các hoạt động liên quan đến nghiên cứu. Chiến lược tìm kiếm nguồn kinh phí phục vụ nghiên cứu, thúc đẩy nghiên cứu, phát kiến khoa học công nghệ để đạt tầm nhìn và sứ mạng của Trường. Các chỉ số thực hiện chính được sử dụng để đánh giá số lượng và chất lượng nghiên cứu. Công tác quản lý nghiên cứu khoa học công nghệ được cải tiến để nâng cao chất lượng nghiên cứu và phát kiến khoa học;

b) Thiết lập, rà soát, đánh giá và cải tiến thường xuyên hệ thống quản lý (ghi nhận, lưu trữ), bảo hộ và khai thác các phát minh, sáng chế, bản quyền và kết quả nghiên cứu khoa học công nghệ, tài sản trí tuệ để bảo hộ Trường, cán bộ nghiên cứu và các lợi ích cộng đồng;

c) Thiết lập các mối quan hệ hợp tác và đối tác trong nghiên cứu khoa học công nghệ. Triển khai, rà soát, đánh giá và cải tiến thường xuyên các chính sách, quy trình thúc đẩy hợp tác và đối tác nghiên cứu khoa học công nghệ có hiệu quả.

13. Các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục đại học.

a) Xây dựng kế hoạch kết nối và phục vụ cộng đồng để thực hiện tầm nhìn và sứ mạng của Trường;

b) Triển khai các chính sách, quy định để hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng được thực hiện;

c) Triển khai hệ thống đo lường, giám sát, đánh giá, cải tiến thường xuyên chất lượng công tác kết nối và phục vụ cộng đồng để đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

#### **Điều 48. Kiểm định chất lượng giáo dục**

1. Trường xây dựng kế hoạch để đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục cho từng giai đoạn và được chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định; thực hiện quyền khiếu nại, tố cáo và khiếu kiện với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục nếu cần thiết.

2. Trường thường xuyên triển khai các hoạt động kiểm định chất lượng giáo

dục, cụ thể gồm:

a) Đánh giá chương trình đào tạo định kỳ và thực hiện cải tiến chất lượng dựa trên kết quả đánh giá;

b) Đánh giá theo dõi chất lượng giáo dục thông qua hoạt động khảo sát về tình trạng việc làm và tiếp tục học tập của sinh viên sau khi tốt nghiệp, về mức độ hài lòng của các nhà tuyển dụng đối với khả năng làm việc thực tế của sinh viên;

c) Đánh giá và giám sát chất lượng giảng dạy của giảng viên thông qua việc hoạt động giảng dạy, hoạt động khoa học của bộ môn, khoa và tham khảo việc lấy ý kiến đánh giá của người học;

d) Đánh giá định kỳ hằng năm chất lượng, hiệu quả hoạt động của công tác nghiên cứu khoa học; quan hệ đối ngoại, phục vụ cộng đồng cũng như hoạt động của tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể của Trường;

đ) Đánh giá chất lượng công tác hành chính và các dịch vụ của Trường;

e) Triển khai các giải pháp nâng cao chất lượng như đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, đổi mới phương pháp kiểm tra, đánh giá;

g) Tiến hành tự đánh giá hoạt động định kỳ của Trường và/hoặc của các chương trình đào tạo, đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục;

h) Xây dựng cơ sở dữ liệu về hoạt động đào tạo của Trường, tình hình sinh viên tốt nghiệp, tình hình việc làm và thu nhập sau khi tốt nghiệp;

i) Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo hoạt động định kỳ và đột xuất với các cấp có thẩm quyền theo yêu cầu và theo quy định của pháp luật.

3. Trường có trách nhiệm thực hiện quy trình kiểm định chất lượng đào tạo và công khai kết quả kiểm định chất lượng theo quy định của pháp luật.

## Chương VI

### VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

#### Mục 1

#### VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

##### **Điều 49. Tiêu chuẩn của viên chức và người lao động**

Viên chức và người lao động của Trường Đại học Thái Bình phải đáp ứng đủ các tiêu chuẩn theo chức danh, vị trí việc làm được quy định tại các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước, của Tỉnh và của Nhà trường.

##### **Điều 50. Nhiệm vụ và quyền của viên chức và người lao động**

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, nghị quyết của Đảng, chính sách pháp



luật của Nhà nước; thực hiện nghiêm túc các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường;

2. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn, nghiên cứu khoa học và các công tác khác được Nhà trường giao.

3. Tham gia đóng góp ý kiến giải quyết những vấn đề quan trọng của Trường. Có trách nhiệm đề xuất các ý tưởng đổi mới sáng tạo, các ý kiến về việc cải tiến quản lý, cải tiến công tác chuyên môn nhằm nâng cao năng suất lao động và hiệu quả quản lý của Trường; tham gia xây dựng các quy định, quy chế, quy trình và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế này và các quy chế, quy định khác của Trường. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và quy chế, quy định của Trường.

4. Tham gia công tác quản lý Trường, công tác Đảng, Đoàn thể khi được tín nhiệm và giao nhiệm vụ.

5. Có trách nhiệm bảo vệ uy tín và danh dự của Nhà trường; người có hành vi làm tổn hại đến uy tín, danh dự của Trường, tùy theo mức độ nặng nhẹ phải chịu các hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà nước và phải chịu trách nhiệm đền bù cho Trường các thiệt hại và tổn thất gây ra; có nghĩa vụ tuân thủ Quy chế này và quy định khác của pháp luật. Thực hiện các nhiệm vụ khác do các cấp quản lý phân công.

6. Được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi khác theo quy định; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

7. Được hưởng các quyền lợi theo quy định của pháp luật, được cử đi đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, trình độ lý luận chính trị và trình độ ngoại ngữ, tin học; được tặng thưởng các danh hiệu thi đua và các danh hiệu cao quý khác theo quy định; được tạo các điều kiện cần thiết khác trong việc thực hiện nhiệm vụ phù hợp với khả năng của Trường.

8. Được nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật hiện hành.

Trường các đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc bố trí cán bộ nghỉ phép để không làm ảnh hưởng tới công việc của đơn vị và kế hoạch công tác chung của Trường. Thủ tục xin nghỉ phép do Hiệu trưởng quy định, phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành.

9. Được đánh giá, phân loại hằng tháng, hằng quý, hằng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xem xét đề nghị các danh hiệu thi đua, khen thưởng theo quy định; được hưởng quyền lợi khác do Nhà trường quy định.

### **Điều 51. Quản lý viên chức, người lao động**

1. Việc quản lý viên chức, người lao động của Trường được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành và các quy định của Nhà trường.

2. Viên chức, người lao động của Trường được nghỉ hè, nghỉ phép năm theo quy định của pháp luật và của Trường, bảo đảm không ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch công tác chung. Trường hợp viên chức, người lao động có lý do chính đáng xin được nghỉ việc đột xuất thì thực hiện theo Bộ luật Lao động, Luật Viên chức và các quy định của Trường.

3. Viên chức, người lao động được Hiệu trưởng đồng ý cho tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thực hiện nhiệm vụ khác với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học, đơn vị ngoài Trường phải thực hiện các thủ tục theo quy định của pháp luật và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao tại Trường.

### **Điều 52. Giảng viên**

1. Giảng viên là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại khoản 5 Điều này.

2. Đội ngũ giảng viên của Trường, bao gồm: Giảng viên cơ hữu, giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng và các nhà khoa học trong nước và nước ngoài được mời tham gia giảng dạy đối với các trình độ đào tạo.

Chức danh giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư. Nhà trường bổ nhiệm chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động, 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. Nhà 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.

4. Tỷ lệ giảng viên cơ hữu tối thiểu, tiêu chuẩn giảng viên thực hành/giảng viên của một số ngành chuyên môn đặc thù và việc bổ nhiệm chức danh giảng viên thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **5. Tiêu chuẩn của giảng viên**

a) Có bằng tốt nghiệp thạc sĩ trở lên phù hợp với vị trí việc làm, ngành hoặc chuyên ngành giảng dạy.

Đối với giảng viên cơ hữu của Trường đang trực tiếp giảng dạy trình độ đại học, có năng lực tốt, uy tín và kinh nghiệm mà chưa đạt chuẩn trình độ theo quy định tại Mục a Khoản 5 Điều này thì chậm nhất đến hết năm 2025 phải hoàn thiện đạt chuẩn trình độ theo quy định của pháp luật. Nếu sau năm 2025 không đảm bảo đạt chuẩn trình độ thạc sĩ thì sẽ không được giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên và điều chuyển vị trí công tác.

b) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm và tiêu chuẩn chức danh nghề

nghiệp giảng viên theo quy định của pháp luật;

c) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp giảng viên.

d) Có phẩm chất, đạo đức tốt; đủ sức khỏe theo yêu cầu của vị trí việc làm;

đ) Lý lịch bản thân rõ ràng.

### **Điều 53. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên**

1. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của viên chức và người lao động được quy định tại Điều 50 của Quy chế này.

2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường.

3. Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ góp phần bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo.

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

5. Được đảm bảo trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

6. Được học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị theo quy hoạch, kế hoạch và điều kiện của Trường; được tham gia vào việc quản lý và giám sát Nhà trường; tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác; tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

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

8. Tham gia quản lý người học; 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 và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.

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

10. Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định của pháp luật và các quy định của Trường; giảng viên làm công tác quản lý nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

11. 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.

12. Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy chế của Nhà trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 54. 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 trình độ 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 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 Nhà trường và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng.
  - b) Củng cố, 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 giảng dạy đối với người chưa có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo quy định của pháp luật.
5. Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày người tập sự đến làm việc, trưởng bộ môn phải cử giảng viên có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự.

#### **Điều 55. Chính sách đối với giảng viên**

1. Giảng viên của Trường được cử đi học nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng tiền lương, các phụ cấp khác theo quy định hiện hành của Chính phủ.
2. Viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên cao cấp hoặc có học hàm giáo sư, phó giáo sư đang công tác tại Trường có thể kéo dài thời gian công tác nếu có đủ các điều kiện sau:
  - a) Cá nhân có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ và có đơn đề nghị được kéo dài thời gian công tác;
  - b) Nhà trường có nhu cầu;
  - c) Cá nhân không đang trong thời gian bị xem xét xử lý kỷ luật, bị điều tra, truy tố, xét xử hoặc thi hành kỷ luật về đảng, chính quyền.



3. Thời gian kéo dài công tác không quá 05 năm (60 tháng), tính từ thời điểm viên chức đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định pháp luật hiện hành.

4. Trong thời gian kéo dài công tác, viên chức chỉ làm nhiệm vụ chuyên môn, không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và không được bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo. Trong thời gian đó, nếu viên chức có nguyện vọng nghỉ làm việc hoặc Nhà trường không còn nhu cầu thì được giải quyết chế độ hưu trí theo quy định của pháp luật.

5. Thủ tục, trình tự xem xét kéo dài thời gian công tác

a) Hàng năm, Nhà trường căn cứ định hướng phát triển, tình hình nhân lực của tổ chức và yêu cầu của vị trí việc làm, thông báo chủ trương, nhu cầu kéo dài thời gian công tác;

b) Viên chức đáp ứng các điều kiện quy định, có đơn đề nghị được kéo dài thời gian công tác, gửi cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý quyết định kéo dài trước thời điểm nghỉ hưu ít nhất 06 tháng;

c) Cấp có thẩm quyền theo phân cấp quản lý xem xét, đánh giá các điều kiện của viên chức có nguyện vọng được kéo dài thời gian công tác và chủ trương, nhu cầu của đơn vị sự nghiệp công lập để xem xét, quyết định việc kéo dài thời gian công tác, thời gian được kéo dài đối với từng trường hợp viên chức;

c) Quyết định kéo dài thời gian công tác của viên chức được gửi cho tổ chức, cá nhân có liên quan trước thời điểm nghỉ hưu ít nhất 03 tháng.

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

a) Được xác định là viên chức nằm trong tổng số lượng người làm việc của Trường được cấp có thẩm quyền giao.

b) Được hưởng chế độ lương theo hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ và chế độ, chính sách khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 56. Giảng viên kiêm nhiệm**

1. Giảng viên kiêm nhiệm gồm các nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn nhà giáo công tác tại các phòng, ban, trung tâm tham gia thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Định mức giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm do Hiệu trưởng quyết định theo quy định hiện hành của pháp luật.

3. Giảng viên kiêm nhiệm có quyền, nghĩa vụ của viên chức và được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

### **Điều 57. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên**

1. Giảng viên thỉnh giảng

a) Chỉ mời thỉnh giảng đối với các môn chuyên ngành, các môn đặc thù mà hiện Trường đang thiếu giảng viên hoặc thỉnh giảng các chuyên gia để giảng viên có cơ hội học tập kinh nghiệm. Kế hoạch thỉnh giảng của từng chương trình đào tạo phải được lãnh đạo khoa phê duyệt trên cơ sở đã điều phối hợp lý nguồn nhân lực trong khoa. Khoa có trách nhiệm tổng hợp kế hoạch thỉnh giảng của các chương trình đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt từ đầu năm học để điều phối nguồn lực trong Trường.

b) Giảng viên thỉnh giảng tại 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 với giảng viên thỉnh giảng.

## 2. Báo cáo viên

Trường mời các báo cáo viên là lãnh đạo các sở ban ngành, tổ chức, đơn vị ở tỉnh hoặc trung ương, các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân ở trong nước và nước ngoài.

3. Quy định về giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên thực hiện theo quy định cụ thể của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường.

## **Điều 58. Các hành vi giảng viên không được làm**

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học và người khác.
2. Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.
3. Lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.
4. Các hành vi khác theo quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## **Điều 59. Chuyên viên và các chức danh tương đương**

1. Chuyên viên và các chức danh tương đương chuyên viên của Trường gồm: Chuyên viên, thư viện viên, kế toán viên, kỹ sư khoa học công nghệ, trợ lý văn phòng khoa, người trực tiếp thực hiện một hoặc một số chức năng quản lý theo sự phân công của các cấp quản lý.

### 2. Tiêu chuẩn

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.
- b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với ngành, lĩnh vực công tác.
- c) Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ đối với ngạch hiện giữ theo quy định của pháp luật hiện hành.
- d) Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp.

đ) Đủ sức khỏe theo yêu cầu của vị trí việc làm,

### 3. Nhiệm vụ của chuyên viên và các chức danh tương đương

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành;

b) Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của các cấp quản lý; học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định đối với ngạch viên chức và quy định của Trường;

c) Tham gia quản lý Trường theo chức trách nhiệm vụ được giao, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác được Trường, đơn vị giao.

### 4. Quyền của chuyên viên và các chức danh tương đương

a) Thực hiện các quyền của viên chức quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành;

b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động chuyên môn, khoa học và công nghệ, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ;

c) Được đăng ký xét dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định;

d) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và phù hợp với các quy định của Nhà trường.

## **Điều 60. Nhân viên hỗ trợ, phục vụ**

### 1. Cán sự

Cán sự của Trường là viên chức hành chính thực hiện các nhiệm vụ yêu cầu nghiệp vụ kỹ thuật, hỗ trợ, phục vụ cho các viên chức ngạch cao hơn và sự phân công của các cấp quản lý.

#### a) Tiêu chuẩn cán sự

- Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước ngạch cán sự.

- Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin và sử dụng ngoại ngữ trong thực hiện nhiệm vụ của chức danh nghề nghiệp.

- Đủ sức khỏe theo yêu cầu vị trí việc làm.

#### b) Nhiệm vụ cán sự

- Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước;

- Hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị để hoàn thành công việc theo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được giao;

## c) Quyền của cán sự

- Thực hiện các quyền của viên chức quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành;

- Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật thực hiện các nhiệm vụ được giao, học tập bồi dưỡng nâng cao tay nghề và an toàn lao động;

- Được đăng ký dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định;

- Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và phù hợp với các quy định của Nhà trường.

## 2. Nhân viên

Nhân viên của Trường gồm: Nhân viên kỹ thuật cơ hữu; nhân viên tạp vụ, vệ sinh môi trường; nhân viên bảo vệ, coi xe và các nhân viên khác làm việc theo chế độ hợp đồng lao động.

## a) Tiêu chuẩn của nhân viên

- Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.

- Có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ liên quan đến các công việc được giao nếu nhiệm vụ hoặc vị trí việc làm có yêu cầu.

- Đủ sức khỏe theo yêu cầu vị trí việc làm.

## b) Nhiệm vụ của nhân viên

- Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước.

- Hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị để hoàn thành công việc theo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

## c) Quyền của nhân viên

- Thực hiện các quyền của viên chức quy định tại Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành;

- Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật thực hiện các nhiệm vụ được giao, học tập bồi dưỡng nâng cao tay nghề và an toàn lao động;

- Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và phù hợp với các quy định của Nhà trường.

## **Mục 2** **NGƯỜI HỌC**

**Điều 61. Người học**

Người học là người đang học tập, nghiên cứu khoa học tại Trường, gồm sinh



viên của chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo sau đại học; học sinh, sinh viên, học viên của các chương trình liên kết đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập tại Trường.

### **Điều 62. 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 người lao động của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.
3. Tham gia công tác tuyển sinh của Trường, 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 chế của Trường và quy định khác của pháp luật có liên quan.

### **Điều 63. Chính sách đối với người học**

1. Người học của 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 Chính phủ và 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. Các chính sách ưu tiên đối với người học thuộc đối tượng được hưởng ưu tiên và chính sách xã hội thực hiện theo quy định Chính phủ.

### **Điều 64. 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, người lao động, 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 65. Nghĩa vụ làm việc có thời hạn theo sự điều động của Nhà nước**

1. Người học chương trình giáo dục đại học nếu được hưởng học bổng và chi phí đào tạo do Nhà nước cấp hoặc do nước ngoài tài trợ theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên, thì sau khi tốt nghiệp phải chấp hành sự điều động làm việc của Nhà nước trong thời gian tối thiểu là gấp 02 lần thời gian được hưởng học bổng và chi phí đào tạo, nếu không chấp hành thì phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo.
2. Trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày người học được công nhận tốt nghiệp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có trách nhiệm phân công làm việc đối với người học đã được công nhận tốt nghiệp, quá thời hạn trên, nếu người học không được phân công làm việc thì không phải bồi hoàn học bổng, chi phí đào tạo.
3. Việc bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo thực hiện theo quy định của pháp luật.

## **Chương VII TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH**

### **Điều 66. Quản lý và sử dụng tài sản**

1. Tài sản của Trường bao gồm:
  - a) Tài sản hữu hình: Đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các kết quả hoạt động KH&CN, các trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng hoặc do Trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và các hoạt động khác;
  - b) Tài sản vô hình: Uy tín và vị thế của Trường trong xã hội và trong hệ thống giáo dục đại học Việt Nam là tài sản vô hình hợp pháp của Trường.
2. Tài sản của Trường được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.
3. Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hằng năm, Trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của Trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hoá cơ sở vật chất kỹ thuật. Việc đầu tư phát triển cơ sở vật chất phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học phải tuân thủ các quy định của Nhà nước.
4. Hằng năm, Hiệu trưởng tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.

**Điều 67. Nguồn tài chính của Trường**

1. Ngân sách Nhà nước cấp, bao gồm:

- a) Kinh phí hoạt động thường xuyên;
- b) Kinh phí hoạt động không thường xuyên;

c) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học theo dự án và kế hoạch hằng năm.

2. Nguồn thu sự nghiệp, bao gồm:

- a) Thu học phí, lệ phí từ người học theo quy định của Nhà nước;
- b) Thu từ các hoạt động hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sản xuất thử nghiệm;
- c) Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp; kinh phí thanh toán cho Nhà trường theo chế độ đặt hàng để thực hiện các nhiệm vụ của Nhà nước;
- d) Thu từ các hoạt động sản xuất, dịch vụ;
- đ) Các nguồn thu sự nghiệp hợp pháp khác;

3. Các nguồn thu khác theo quy định của Nhà nước, bao gồm:

- a) Các nguồn tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- b) Nguồn vốn góp của các tổ chức, cá nhân để đầu tư, mở rộng và phát triển Trường;
- c) Các nguồn thu hợp pháp khác.

**Điều 68. Nội dung chi của Trường**

1. Chi thường xuyên cho hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ và chi phục vụ các hoạt động 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 đề tài khoa học các cấp; các chương trình mục tiêu quốc gia; chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ; 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 (nếu có); chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao; chi cho cộng tác giải phóng mặt bằng phục vụ cho mở rộng Nhà trường.

4. Chi thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định.

5. Chi đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định, thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Chi thực hiện các dự án từ nguồn vốn viện trợ nước ngoài.

7. Chi cho các hoạt động liên doanh, liên kết.
8. Các khoản chi khác theo quy định (nếu có).

### **Điều 69. Quản lý tài chính**

1. Trường Đại học Thái Bình là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên, được thực hiện cơ chế tự chủ tài chính theo quy định của pháp luật và của Quy chế này.
2. Hiệu trưởng chỉ đạo soạn thảo, tham mưu quy chế quản lý tài chính của Trường trình Hội đồng trường ban hành.
3. Hiệu trưởng tổ chức thực hiện quản lý tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Trường; thực hiện công khai tài chính và kiểm toán tài chính hằng năm theo quy định của pháp luật.

## **Chương VIII**

### **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, THÔNG TIN, BÁO CÁO VÀ NHỮNG MỐI QUAN HỆ CHỦ YẾU CỦA NHÀ TRƯỜNG**

#### **Mục 1**

### **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 70. Nguyên tắc làm việc, quản lý điều hành**

1. Đảng ủy ban hành quy chế làm việc của Đảng ủy; Hội đồng trường ban hành quy chế làm việc của Hội đồng trường; Hiệu trưởng ban hành quy chế làm việc của Nhà trường, trong đó quy định chi tiết nguyên tắc làm việc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và quy trình quản lý của Nhà trường.
2. Đảng ủy lãnh đạo toàn diện việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định pháp luật của Trường. Đảng ủy làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định bằng quyết nghị tập thể.
3. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu Nhà nước đối với Trường và các bên có lợi ích liên quan. Chịu sự lãnh đạo của Đảng thông qua việc thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy và pháp luật liên quan. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, quyết định bằng hình thức nghị quyết. Mọi thành viên Hội đồng trường đều bình đẳng về trách nhiệm và quyền đối với việc ra quyết định của Hội đồng trường thông qua việc biểu quyết.
4. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật và chủ tài khoản của Nhà trường; phát huy tính dân chủ, chủ động, sáng tạo trong quản lý và điều hành hoạt động của Nhà trường theo pháp luật, theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo,



Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, theo các nghị quyết của Đảng ủy và nghị quyết của Hội đồng trường. Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm về hoạt động của Nhà trường theo thẩm quyền.

5. Trên cơ sở quy chế làm việc của Nhà trường, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường xây dựng nội quy, quy chế làm việc của đơn vị và tổ chức triển khai các nhiệm vụ của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ và theo sự phân công của Hiệu trưởng đảm bảo sự vận hành của đơn vị và của Nhà trường được thông suốt, minh bạch, và hiệu quả, tuân thủ yêu cầu cải cách thủ tục hành chính và không ngừng nâng cao năng suất và hiệu quả công tác.

### **Điều 71. Phân công, phối hợp công tác**

#### 1. Giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng phụ trách chung, là chủ tài khoản và trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác, đồng thời phân công các Phó Hiệu trưởng phụ trách một số lĩnh vực công tác cụ thể;

b) Các Phó Hiệu trưởng báo cáo với Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch hoạt động. Sau khi được Hiệu trưởng đồng ý, các Phó Hiệu trưởng chủ động chỉ đạo triển khai thực hiện các công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công tác và quyết định của mình về các vấn đề thuộc lĩnh vực công tác được phân công;

c) Các Phó Hiệu trưởng phối hợp với nhau để giải quyết những công việc có liên quan đến nhiều lĩnh vực;

d) Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Hiệu trưởng ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực Hiệu trưởng phụ trách.

#### 2. Giữa Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng với Trưởng các đơn vị

a) Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giao nhiệm vụ cho Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và những công việc khác khi cần thiết;

b) Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, Trưởng các đơn vị báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách lĩnh vực công tác của đơn vị về chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị. Sau khi được Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị đồng ý, Trưởng đơn vị chủ động triển khai thực hiện công việc, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách về kết quả công tác và các quyết định của mình về các vấn đề thuộc đơn vị.

#### 3. Giữa các đơn vị trong Nhà trường

Mối quan hệ giữa các Trưởng đơn vị và các đơn vị với nhau là mối quan hệ bình đẳng, tôn trọng lẫn nhau, phối hợp, tạo điều kiện để cùng nhau hoàn thành tốt

nhiệm vụ được giao.

### **Điều 72. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác**

1. Căn cứ chủ trương, quan điểm chỉ đạo của Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh và chương trình công tác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn báo cáo Đảng ủy và Hội đồng trường. Sau khi được Đảng ủy và Hội đồng trường phê duyệt, Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Tỉnh ủy, Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy, Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

2. Căn cứ vào kế hoạch công tác của Nhà trường, Trưởng đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng; chủ động triển khai thực hiện và báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị về tiến độ và kết quả thực hiện khi có yêu cầu.

### **Điều 73. Nguyên tắc hội họp**

1. Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy tổ chức các cuộc họp công tác đảng định kỳ hoặc đột xuất theo quy chế làm việc của Đảng ủy.

2. Tập thể lãnh đạo Trường (Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng) họp giao ban một tuần một lần do Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì. Trường họp cần giải quyết ngay các vấn đề liên quan đến thẩm quyền của Lãnh đạo Trường thì Chủ tịch Hội đồng trường sẽ triệu tập cuộc họp đột xuất.

3. Hội đồng trường họp định kỳ 3 tháng một lần và họp đột xuất theo quy chế làm việc của Hội đồng trường.

4. Hiệu trưởng chủ trì, tổ chức các cuộc họp giao ban cán bộ lãnh đạo, quản lý thuộc quyền quản lý để giải quyết công việc theo quy chế làm việc và thực tiễn của Nhà trường.

5. Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường có thể thống nhất để tổ chức họp liên tịch giữa Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan để thảo luận, triển khai thực hiện các nội dung công tác.

6. Hội nghị đại biểu cán bộ, viên chức, người lao động toàn Trường

Hiệu trưởng chủ trì, phối hợp với Công đoàn Trường tổ chức hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động của Trường mỗi năm một lần vào cuối năm học. Khi có 1/3 cán bộ, viên chức, người lao động của Trường hoặc khi Ban Chấp hành Công đoàn Trường yêu cầu hoặc Hiệu trưởng thấy cần thiết thì triệu tập hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động đột xuất. Thành phần dự hội nghị bao gồm toàn thể hoặc đại biểu cán bộ, viên chức, người lao động của Trường. Nội dung của Hội nghị thực hiện theo quy định của pháp luật.

7. Hội đồng khoa học và đào tạo Nhà trường họp ít nhất một lần trong một học kỳ để đánh giá tình hình thực hiện nhiệm vụ và triển khai công tác sắp tới.

8. Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp trường thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

9. Các cuộc họp, hội nghị đột xuất khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định triệu tập.

10. Hiệu trưởng ban hành quy định về chế độ và công tác tổ chức hội, họp, lễ tân, khánh tiết trong toàn trường theo quy định của Nhà nước. Khuyến khích việc ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức hội họp, đảm bảo chất lượng, tiết kiệm thời gian.

#### **Điều 74. Nguyên tắc về thông tin, báo cáo**

1. Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền có trách nhiệm phổ biến và quán triệt tới cán bộ chủ chốt trong Trường về những vấn đề có liên quan tới Trường; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy, Hội đồng trường và Hiệu trưởng có liên quan đến các đơn vị và cá nhân trong toàn trường.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến và quán triệt đến cán bộ của đơn vị về những vấn đề có liên quan đến đơn vị; các chế độ chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Trường và của đơn vị; các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy, Hội đồng trường và Hiệu trưởng có liên quan đến đơn vị và cá nhân cán bộ của đơn vị và tổ chức mình.

3. Hằng tháng, Trưởng đơn vị phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị về tình hình công tác của đơn vị trong tháng và kế hoạch công tác tháng tiếp theo. Báo cáo phải làm bằng văn bản giấy hoặc điện tử, gửi về Trường (qua phòng Hành chính - Tổng hợp), trước ngày 28 hằng tháng.

4. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng đơn vị phải báo cáo đột xuất về những vấn đề theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị.

5. Cán bộ của đơn vị có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của đơn vị.

#### **Điều 75. Đi công tác**

1. Phòng Hành chính Tổng hợp có trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện để Lãnh đạo Trường đi công tác theo kế hoạch và triệu tập của cấp trên.

2. Trưởng, phó đơn vị đi công tác theo phân công của Lãnh đạo Trường. Viên chức, giảng viên, người lao động đi công tác phải có sự đồng ý của trưởng đơn vị và phê duyệt của Lãnh đạo Trường, trừ trường hợp Lãnh đạo Trường phân công trực tiếp.

3. Viên chức, giảng viên tham dự các hội thảo, hội nghị khoa học... phải có kế hoạch, có ý kiến của trưởng đơn vị và đăng ký với phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế để đưa vào kế hoạch chung của Nhà trường. Các trường hợp đột xuất phải được trưởng đơn vị đồng ý và Lãnh đạo Trường phê duyệt.

### **Điều 76. Soạn thảo và ký văn bản**

Những văn bản được nêu tại điều này chỉ bao gồm những văn bản thuộc thẩm quyền ký ban hành của Hiệu trưởng.

#### 1. Soạn thảo văn bản

a) Trưởng đơn vị có trách nhiệm xây dựng các văn bản có nội dung liên quan đến nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị trình Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký;

b) Đối với những văn bản có nội dung liên quan đến nhiều đơn vị, Hiệu trưởng có thể giao cho đơn vị, cá nhân cụ thể soạn thảo hoặc chủ trì soạn thảo;

c) Văn bản được soạn thảo phải đúng nội dung và không trái với các quy định pháp luật, quy trình, thủ tục, thể thức, thời gian và chất lượng theo quy định của Nhà nước và của Trường;

d) Đối với các văn bản gửi ra ngoài Trường, trước khi trình ký phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra thể thức và kỹ thuật trình bày, phòng Thanh tra và Pháp chế kiểm tra tính pháp lý của văn bản.

#### 2. Ký văn bản

a) Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho các Phó Hiệu trưởng ký thay (KT) hoặc giao cho các Trưởng đơn vị ký thừa lệnh (TL), thừa ủy quyền (TUQ) một số văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng. Trước khi trình ký thì văn bản phải được kiểm duyệt của bộ phận kiểm soát văn bản được quy định trong công tác pháp chế do Hiệu trưởng ban hành;

b) Hiệu trưởng quy định việc ký thay, ký thừa lệnh, ký thừa ủy quyền.

### **Điều 77. Công tác văn thư, lưu trữ**

#### 1. Văn bản, tài liệu đến

a) Tất cả văn bản, giấy tờ, tài liệu, thư tín, điện tín, fax... (gọi chung là văn bản, tài liệu) của các nơi gửi đến Trường đều phải được tập trung tại bộ phận Văn thư (thuộc phòng Hành chính - Tổng hợp) để làm thủ tục tiếp nhận, đăng ký và chuyển đến các địa chỉ theo quy định;

b) Văn thư có trách nhiệm vào sổ, báo cáo với Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp để trình Hiệu trưởng xin ý kiến giải quyết. Sau khi có ý kiến của Hiệu trưởng, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp chỉ đạo văn thư chuyển văn bản đến



các địa chỉ liên quan; theo dõi, đôn đốc các đơn vị và cá nhân thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao tại các văn bản đó.

## 2. Văn bản, tài liệu đi

Tất cả văn bản, tài liệu do Trường phát hành (gọi chung là văn bản đi) đều phải qua bộ phận Văn thư để thực hiện các thủ tục hành chính: kiểm tra, ghi số, vào sổ, đóng dấu, chuyển phát và lưu theo quy định của Nhà nước và của Trường.

## 3. Lưu trữ văn bản

a) Đối với các văn bản, tài liệu gửi đến: Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm sao, lưu trữ và quản lý theo quy định của Nhà nước và của Trường;

b) Đối với các văn bản, tài liệu gửi đi: Tất cả các văn bản, tài liệu của Trường gửi đi có đóng dấu, ghi số và ký hiệu văn bản đều phải lưu trữ một (01) bản tại phòng Hành chính - Tổng hợp. Bản lưu phải là bản có chữ ký bằng mực của người có thẩm quyền ký văn bản;

c) Phòng Hành chính - Tổng hợp là đơn vị tiếp nhận và trình Hiệu trưởng xử lý các tài liệu mang bí mật nhà nước do các cơ quan gửi đến. Các đơn vị khác có phát sinh các tài liệu mang bí mật nhà nước thực hiện việc soạn thảo, lưu trữ theo đúng quy định của pháp luật hiện hành;

c) Hiệu trưởng quy định chi tiết các hình thức lưu trữ văn bản, tài liệu, hồ sơ khác theo quy định của Nhà nước;

d) Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước và của Trường.

## MỤC 2

### CÁC MỐI QUAN HỆ CHỦ YẾU CỦA NHÀ TRƯỜNG

#### **Điều 78. Mối quan hệ chủ yếu trong hệ thống Nhà trường**

1. Mối quan hệ giữa Đảng ủy, Hội đồng trường và Hiệu trưởng:

a) Đảng ủy Trường lãnh đạo toàn diện các mặt hoạt động của Nhà trường.

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

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

d) Đảng ủy, Hội đồng trường và Hiệu trưởng xây dựng và ban hành quy chế

phối hợp công tác.

## 2. Hiệu trưởng với Ban Chấp hành Công đoàn trường

a) Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Ban Chấp hành Công đoàn trường được thực hiện trên cơ sở quy định của Luật Giáo dục và các văn bản pháp luật khác có liên quan.

b) Ban Chấp hành Công đoàn có trách nhiệm phối hợp với Hiệu trưởng về kế hoạch hoạt động của Công đoàn trường trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Trường.

c) Hiệu trưởng và Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức hằng năm theo kế hoạch.

d) Hiệu trưởng có trách nhiệm mời đại diện Ban Chấp hành Công đoàn tham dự các cuộc họp của Trường có liên quan đến việc thực hiện chế độ, chính sách, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động.

e) Ban Chấp hành Công đoàn chủ động đề xuất với Hiệu trưởng về giải pháp đảm bảo thực hiện có hiệu quả các chế độ chính sách, quyền và lợi ích hợp pháp, chính đáng của người lao động.

g) Hiệu trưởng và Ban Chấp hành Công đoàn phối hợp chặt chẽ để thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường, thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở, thanh tra, kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo, khen thưởng, kỉ luật, phát động các phong trào thi đua...

h) Hiệu trưởng cần bảo đảm các điều kiện cần thiết cho Ban Chấp hành Công đoàn hoạt động đúng chức năng và nhiệm vụ của mình.

## 3. Hiệu trưởng với các đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội khác

a) Các đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội khác của Trường bao gồm Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Cựu giáo chức, Hội Khuyến học.

b) Hiệu trưởng tạo điều kiện thuận lợi để các đoàn thể hoạt động và phát huy vai trò khi tham gia các hoạt động của Trường.

## **Điều 79. Các mối quan hệ chủ yếu ngoài hệ thống Nhà trường**

### 1. Quan hệ của Trường với Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo

a) Trường Đại học Thái Bình chịu sự quản lý Nhà nước trực tiếp và toàn diện của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình.

b) Quan hệ của Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo được thực hiện theo quy định của pháp luật.

c) Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng báo cáo, phản ánh kịp thời với lãnh đạo Tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của Tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo; đề

xuất quan điểm và biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao;

d) Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.

## 2. Quan hệ giữa Trường với các cơ quan, tổ chức và chính quyền địa phương

Hiệu trưởng chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc Ủy ban nhân dân các tỉnh và chính quyền địa phương nơi Nhà trường có triển khai các hoạt động để thực hiện tốt nhiệm vụ được giao, trong việc đảm bảo trật tự, an ninh, đảm bảo môi trường học tập, cảnh quan sư phạm, ngăn chặn các tệ nạn xã hội xâm nhập vào Trường; tham gia thực hiện và góp phần thúc đẩy phát triển các nhiệm vụ giáo dục, đào tạo, chuyển giao KH&CN và kinh tế, xã hội, văn hóa của các địa phương.

## 3. Quan hệ giữa Trường với các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân trong nước

Nhà trường chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân trong nước trong các hoạt động thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường.

## 4. Quan hệ giữa Trường với các đơn vị, tổ chức và cá nhân ở nước ngoài

a) Hiệu trưởng chỉ đạo việc thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế của Trường theo các quy định hiện hành; báo cáo việc thực hiện hợp tác quốc tế của Trường với các cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật

b) Hiệu trưởng được quyền ký các văn bản hợp tác với các đơn vị, tổ chức và cá nhân ở nước ngoài theo quy định của pháp luật.

### MỤC 3

## THANH TRA, KIỂM TRA, XỬ LÝ VI PHẠM, ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI, THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

### **Điều 80. Thanh tra, kiểm tra**

Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thanh tra, kiểm tra các hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc theo quy định.

### **Điều 81. Xử lý vi phạm**

1. Mọi hành vi vi phạm Quy chế này và các quy định pháp luật có liên quan sẽ bị xử lý nghiêm theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Các tập thể, cá nhân vi phạm, tùy theo tính chất, mức độ, Hiệu trưởng có trách nhiệm xử lý theo các mức độ sau:

a) Nhắc nhở bằng văn bản.

b) Xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

c) Kiến nghị với các cấp có thẩm quyền ra quyết định tạm ngừng hoạt động

đối với cá nhân, đơn vị vi phạm.

### **Điều 82. Đánh giá, xếp loại và thi đua - khen thưởng**

1. Hiệu trưởng ban hành quy định đánh giá, xếp loại chất lượng các đơn vị, viên chức và người lao động; quy định về công tác thi đua - khen thưởng của Trường theo các quy định hiện hành.

2. Hiệu trưởng, Ban Chấp hành Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Khuyến học phát động và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua.

3. Hằng năm, Hiệu trưởng tổ chức xếp loại chất lượng các đơn vị, viên chức và người lao động; Hội đồng thi đua - khen thưởng tổ chức xếp loại thi đua và khen thưởng các tập thể, cá nhân.

## **Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 83. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ban hành Nghị quyết của Hội đồng trường và bãi bỏ hoàn toàn Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thái Bình được ban hành kèm theo Quyết định số 250/QĐ-ĐHTB ngày 04/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình.

### **Điều 84. Tổ chức thực hiện**

Các đơn vị, viên chức, người lao động, người học của Trường Đại học Thái Bình, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát hiện Quy chế này có những điểm chưa phù hợp với thực tiễn Nhà trường hoặc các quy định của pháp luật hiện hành, Hiệu trưởng đề xuất và trình Hội đồng trường xem xét bổ sung, điều chỉnh./.





## **PHỤ LỤC**

### **Quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại**

#### **Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/NQ-HĐTĐHTB ngày 12/12/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Thái Bình)*

## **I. BỔ NHIỆM LẦN ĐẦU ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TẠI CHỖ**

### **1. Điều kiện bổ nhiệm**

Căn cứ Điều 18, Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử, điều kiện bổ nhiệm quy định như sau:

- Bảo đảm tiêu chuẩn chung và tiêu chuẩn cụ thể của chức danh bổ nhiệm theo quy định.

- Cán bộ được giới thiệu từ nguồn nhân sự tại chỗ phải được quy hoạch vào chức danh bổ nhiệm hoặc được quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có thời gian giữ chức vụ đang đảm nhiệm hoặc chức vụ tương đương ít nhất là 2 năm. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có hồ sơ, lý lịch cá nhân, bản kê khai tài sản, thu nhập đầy đủ, rõ ràng và được cơ quan chức năng có thẩm quyền thẩm định, xác minh.

- Độ tuổi: Cán bộ các cơ quan trong hệ thống chính trị được đề nghị bổ nhiệm vào vị trí lãnh đạo, quản lý (cao hơn) lần đầu phải đủ tuổi để công tác trọn 1 nhiệm kỳ. Trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

- Có đủ sức khỏe để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Cán bộ bị kỷ luật thì không phân công, bổ nhiệm vào chức vụ cao hơn chức vụ khi bị kỷ luật trong khoảng thời gian như sau (tính từ ngày ký quyết định kỷ luật): 12 tháng đối với hình thức kỷ luật Khiển trách; 30 tháng đối với hình thức kỷ luật Cảnh cáo; 60 tháng đối với hình thức kỷ luật Cách chức.

### **2. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Hiệu trưởng**

Căn cứ Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị và Quy định số 05-QĐ/TU ngày 27/12/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; quy trình kiện toàn chức danh Hiệu trưởng thực hiện như sau (từng hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt):



**① Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo và tập thể cấp ủy (lần 1)**

a) Thành phần: Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó Hiệu trưởng và Đảng ủy.

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường.

b) Nội dung: Trên cơ sở chủ trương của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn cán bộ quy hoạch, tập thể lãnh đạo và Đảng ủy Trường thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng cán bộ trong quy hoạch, thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

**② Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”**

a) Thành phần: Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó Hiệu trưởng và Đảng ủy; trưởng các đơn vị trực thuộc (gồm cả quyền trưởng đơn vị hoặc phụ trách đơn vị).

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường.

b) Nội dung: Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, người chủ trì hội nghị trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

**③ Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo và tập thể cấp ủy (lần 2)**

a) Thành phần: Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó Hiệu trưởng và Đảng ủy.

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường.

b) Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có người

nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này). Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo và cấp ủy họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo và cấp ủy theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

#### **④ Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của hội nghị cán bộ**

a) Thành phần: Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó Hiệu trưởng và Đảng ủy; Trường, Phó các đơn vị trực thuộc; Trưởng các đoàn thể.

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường.

b) Trình tự lấy ý kiến:

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến lĩnh vực phân công công tác.

+ Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký hoặc không ký tên).

(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị)

#### **⑤ Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo và tập thể cấp ủy (lần 3)**

a) Thành phần: Chủ tịch Hội đồng trường, các Phó Hiệu trưởng và Đảng ủy.

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường.

b) Nội dung:

Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của Đảng ủy Trường; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo và đảng ủy thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Nguyên tắc lựa chọn:

+ Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp 2 người có số phiếu

ngang nhau đạt tỉ lệ 50% thì tập thể lãnh đạo và cấp ủy xem xét, thảo luận, thống nhất cao trước khi lựa chọn nhân sự đề trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

**\* Sau khi thực hiện các bước quy trình theo quy định nêu trên, Hội đồng trường họp thực hiện các nội dung sau:**

- Đại diện Ban Giám hiệu Nhà trường báo cáo Hội đồng trường kết quả thực hiện các bước quy trình kiện toàn chức danh Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình.

- Hội đồng trường họp, biểu quyết thông qua kết quả các bước quy trình.

- Hội đồng trường hoàn thiện văn bản báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định bổ nhiệm cán bộ theo thẩm quyền.

## **2. Quy trình bổ nhiệm lần đầu đối với Phó Hiệu trưởng**

Căn cứ Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị và Quy định số 05-QĐ/TU ngày 27/12/2021 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử; quy trình kiện toàn chức danh Phó Hiệu trưởng thực hiện như sau (từng hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 số người được triệu tập có mặt):

### **① Bước 1: Hội nghị tập thể lãnh đạo và tập thể cấp ủy (lần 1)**

a) Thành phần: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Đảng ủy.

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường.

b) Nội dung: Trên cơ sở chủ trương của Ban Thường vụ Tỉnh ủy, yêu cầu nhiệm vụ và nguồn cán bộ quy hoạch, tập thể lãnh đạo và Đảng ủy Trường thảo luận, rà soát, thống nhất về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình nhân sự; đồng thời, tiến hành rà soát kết quả đánh giá, nhận xét đối với từng cán bộ trong quy hoạch, thông qua danh sách nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định để lấy ý kiến giới thiệu ở bước tiếp theo.

### **② Bước 2: Hội nghị tập thể lãnh đạo “mở rộng”**

a) Thành phần: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Đảng ủy; trưởng các đơn vị trực thuộc (gồm cả quyền trưởng đơn vị hoặc phụ trách đơn vị).

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường.



b) Nội dung: Căn cứ số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1, người chủ trì hội nghị trao đổi định hướng nhân sự bổ nhiệm phù hợp với yêu cầu của đơn vị để hội nghị thảo luận và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín (kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này).

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:

Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% trở lên thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

### **③ Bước 3: Hội nghị tập thể lãnh đạo và tập thể cấp ủy (lần 2)**

a) Thành phần: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Đảng ủy.

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường.

b) Nội dung: Trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, hội nghị tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn: Mỗi thành viên giới thiệu 1 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định. Người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo (kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này). Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo và cấp ủy họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín) theo thẩm quyền và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo và cấp ủy theo quy định. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

### **④ Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của hội nghị cán bộ**

a) Thành phần: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Đảng ủy; Trưởng, Phó các đơn vị trực thuộc; Trưởng các đoàn thể.

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường.

b) Trình tự lấy ý kiến:

+ Thông báo danh sách nhân sự được giới thiệu ở bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; đánh giá, nhận xét ưu, khuyết điểm, triển vọng phát triển và dự kiến lĩnh vực phân công công tác.

+ Ghi phiếu giới thiệu nhân sự (có thể ký hoặc không ký tên).

(Kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị)

### **⑤ Bước 5: Hội nghị tập thể lãnh đạo và tập thể cấp ủy (lần 3)**

a) Thành phần: Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và Đảng ủy.

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy - Chủ tịch Hội đồng trường.

b) Nội dung:

Trên cơ sở ý kiến đánh giá, nhận xét (bằng văn bản) của Đảng ủy Trường; kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; kết quả xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có) đối với nhân sự; tập thể lãnh đạo và đảng ủy thảo luận và biểu quyết giới thiệu nhân sự (bằng phiếu kín) để trình Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định.

Nguyên tắc lựa chọn:

+ Người đạt số phiếu cao nhất trên 50% số phiếu so với tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn giới thiệu, bổ nhiệm. Trường hợp 2 người có số phiếu ngang nhau đạt tỉ lệ 50% thì tập thể lãnh đạo và cấp ủy xem xét, thảo luận, thống nhất cao trước khi lựa chọn nhân sự để trình, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

+ Cấp ủy, tổ chức đảng, tập thể lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm về đánh giá, nhận xét, đề xuất, lựa chọn, giới thiệu nhân sự bổ nhiệm.

**\* Sau khi thực hiện các bước quy trình theo quy định nêu trên, Hội đồng trường họp thực hiện các nội dung sau:**

- Hiệu trưởng Nhà trường báo cáo Hội đồng trường kết quả thực hiện các bước quy trình kiện toàn chức danh Phó Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình.

- Hội đồng trường họp, biểu quyết thông qua kết quả các bước quy trình.

- Hội đồng trường hoàn thiện văn bản báo cáo Ban Thường vụ Tỉnh ủy xem xét, quyết định bổ nhiệm cán bộ theo thẩm quyền.

## **II. BỔ NHIỆM ĐỐI VỚI NGUỒN NHÂN SỰ TỪ NGOÀI TRƯỜNG**

Thực hiện theo Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử và các quy định của Tỉnh.

## **III. BỔ NHIỆM LẠI HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Thực hiện theo Quy định số 80-QĐ/TW ngày 18/8/2022 của Bộ Chính trị về phân cấp quản lý cán bộ và bổ nhiệm, giới thiệu cán bộ ứng cử và các quy định của Tỉnh./.