

Số: 472/QĐ-ĐHL

Thừa Thiên Huế, ngày 22 tháng 9 năm 2015

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động**  
**của Trường Đại học Luật - Đại học Huế**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT**

Căn cứ Nghị định số 30/CP, ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 274/QĐ-TTg ngày 03 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Luật thuộc Đại học Huế.

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật - Đại học Huế.

**Điều 2.** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy định trước đây trái với Quy chế này đều không còn hiệu lực.

**Điều 3.** Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường, công chức, viên chức, người lao động, người học của Trường Đại học Luật - Đại học Huế và các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Đại học Huế (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Tổ chức Đảng-Đoàn thể Trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: TCHC, KT-ĐBCLGD, VT.



**PGS.TS. Đoàn Đức Lương**

## QUY CHẾ

**Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật - Đại học Huế**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 172/QĐ-ĐHL ngày 22 tháng 9 năm 2015  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật - Đại học Huế)

### Chương I

## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Luật - Đại học Huế bao gồm: Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường, của các đơn vị trực thuộc Trường; hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, quan hệ quốc tế; quyền và nghĩa vụ của viên chức; người lao động, người học; nguyên tắc làm việc và các mối quan hệ chủ yếu; quản lý tài chính và tài sản; công tác thi đua khen thưởng, kiểm tra, thanh tra, pháp chế, văn thư lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước của Trường.

2. Quy chế này áp dụng đối với Trường Đại học Luật, các đơn vị, viên chức, người lao động; người học của Trường Đại học Luật và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

### Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Trường Đại học Luật - Đại học Huế (sau đây viết tắt là Trường) được thành lập theo Quyết định số 274/QĐ-TTg ngày 03 tháng 3 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ, là trường đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, có trụ sở chính đặt tại đường Võ Văn Kiệt, phường An Tây, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.

Sứ mạng của Trường là: “Trường Đại học Luật - Đại học Huế là cơ sở đào tạo đại học, sau đại học về lĩnh vực pháp luật, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ về khoa học xã hội - nhân văn; cung cấp nguồn nhân lực, sản phẩm khoa học, dịch vụ pháp lý có chất lượng cao đáp ứng nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của khu vực miền Trung, Tây Nguyên và cả nước”.

Tên giao dịch bằng tiếng Việt: **Trường Đại học Luật-Đại học Huế** (viết tắt là: DHL).

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: **College of Law-Hue University** (viết tắt là: HUL).

Trang thông tin điện tử (website): [www.hul.edu.vn](http://www.hul.edu.vn)



2. Trường là đơn vị sự nghiệp công lập có thu, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

3. Trường chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp, toàn diện của Đại học Huế và Bộ Giáo dục và Đào tạo; sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế; được hưởng các chính sách, chế độ của Nhà nước áp dụng cho hệ thống các trường đại học công lập.

### **Điều 3. Hệ thống chính trị**

1. Hệ thống chính trị của Trường bao gồm: Đảng bộ, chính quyền Nhà trường và các tổ chức chính trị - xã hội.

2. Đảng bộ Trường được tổ chức và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam; 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.

3. Hệ thống chính quyền gồm Ban Giám hiệu, các đơn vị trực thuộc, viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được Nhà nước giao cho Trường. Hệ thống chính quyền Nhà trường thuộc quản lý của Đại học Huế và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Các tổ chức chính trị - xã hội bao gồm: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên,... được tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của mỗi tổ chức; chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy và tổ chức cấp trên của tổ chức đó; có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục đại học phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của từng tổ chức; tham gia quản lý, duy trì kỷ luật lao động, giám sát hoạt động quản lý của Trường theo Quy chế dân chủ và vận động các thành viên thuộc tổ chức mình hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao.

## **Chương II**

## **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN**

### **Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ**

#### **1. Chức năng**

Trường có chức năng đào tạo trình độ cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ các ngành, chuyên ngành đào tạo được Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt; tổ chức các hình



thức đào tạo, bồi dưỡng khác, tư vấn pháp luật, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; phát triển các hoạt động hợp tác quốc tế; xây dựng và phát triển đội ngũ, kết cấu hạ tầng phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học; quản lý viên chức, người lao động, tài chính, tài sản theo quy định hiện hành.

## 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển cơ sở giáo dục đại học;
- b) Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;
- c) Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo;
- d) Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động;
- đ) 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;
- e) Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục;
- g) Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật;
- h) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị theo phân cấp của Đại học Huế;
- i) 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;
- k) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Đại học Huế, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Trường đặt trụ sở hoặc có tổ chức hoạt động đào tạo theo quy định;
- l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

## **Điều 5. Quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội của Trường**

### 1. Trường có các quyền tự chủ sau đây:

- a) Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển của Nhà trường;
- b) Quyết định thành lập, giải thể, chia, tách, sáp nhập các đơn vị trực thuộc sau khi được Giám đốc Đại học Huế phê duyệt; phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý trên cơ sở chiến lược và quy hoạch phát triển của Trường;
- c) Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; trình Giám đốc Đại học Huế phê duyệt mức thu học



phí tương ứng với điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo đối với chương trình đào tạo chất lượng cao và các quy định về tự chủ tài chính đối với trường đại học;

d) Tuyển sinh và phát triển các chương trình đào tạo theo sự phân cấp của Đại học Huế; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường; đảm bảo chất lượng đào tạo của Trường; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định.

## **2. Trách nhiệm xã hội của Trường**

a) Báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các bên liên quan về các hoạt động của Nhà trường theo quy định của pháp luật;

b) Cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết;

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

## **Chương III CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ**

### **Điều 6. Cơ cấu tổ chức**

1. Hội đồng trường.
2. Ban Giám hiệu (Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng).
3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo và các hội đồng tư vấn.
4. Đơn vị trực thuộc Trường:
  - a) Khoa, bộ môn trực thuộc;
  - b) Phòng chức năng, tổ trực thuộc;
  - c) Trung tâm.
5. Bộ môn, tổ công tác trực thuộc khoa, phòng, trung tâm.

### **Điều 7. Hội đồng Trường**

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường

a) Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với Đại học Huế, Bộ Giáo dục và Đào tạo về các điều kiện đảm bảo chất lượng, các kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của Trường;



b) Kiến nghị Đại học Huế thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng trường;

c) Thông qua các quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, nhân viên hợp đồng của Nhà trường;

d) Giới thiệu nhân sự Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng để thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; thực hiện đánh giá hàng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; kiến nghị Giám đốc Đại học Huế miễn nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;

đ) Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo nghị quyết của Hội đồng trường, nếu có. Nếu Hội đồng trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo Đại học Huế.

2. Hội đồng trường có số lượng thành viên là số lẻ, tối thiểu là 15 thành viên; có 01 Chủ tịch và 01 Thư ký hội đồng. Thành phần Hội đồng trường gồm:

a) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy trường, Chủ tịch công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh trường;

b) Đại diện giảng viên của một số khoa, phòng chức năng;

c) Đại diện của cơ quan trực tiếp quản lý trường;

d) Một số thành viên bên ngoài, không phải là giảng viên, cán bộ quản lý cơ hữu của Trường đáp ứng các yêu cầu sau đây: Đang hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường; không phải là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột với các thành viên khác trong Hội đồng trường. Nếu các thành viên này không phải là công chức, viên chức thì không đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch hoặc Thư ký hội đồng trường. Số lượng thành viên thuộc thành phần này chiếm không dưới 20% tổng số thành viên của Hội đồng trường.

3. Chủ tịch hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý. Chủ tịch hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng của Trường và có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

a) Triệu tập các cuộc họp của Hội đồng trường;

b) Quyết định về chương trình nghị sự, chủ tọa các cuộc họp và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp;



c) Điều hành Hội đồng trường thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Điều 16 Luật Giáo dục đại học và Khoản 1 Điều 9 Điều lệ trường đại học.

4. Thư ký hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường và bổ nhiệm khi được Hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý. Thư ký hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, trực tiếp giúp Chủ tịch hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

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

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với Đại học Huế, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng trường;

c) Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch hội đồng trường giao.

5. Các thành viên của Hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng trường phân công và các nhiệm vụ khác quy định tại Quy chế này.

6. Thủ tục thành lập Hội đồng trường và bổ nhiệm Chủ tịch hội đồng trường; hoạt động của Hội đồng trường; miễn nhiệm Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường thực hiện theo quy định tại Điều 10 Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ.

### **Điều 8. Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người đại diện cho Trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý và điều hành các hoạt động của Nhà trường theo pháp luật và các quy định hiện hành.

#### **2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng**

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín về khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng ít nhất 05 năm;

b) Có trình độ tiến sĩ;

c) Có sức khỏe tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm Hiệu trưởng bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ Hiệu trưởng.

#### **3. Bổ nhiệm và miễn nhiệm Hiệu trưởng**

a) Hiệu trưởng do Giám đốc Đại học Huế bổ nhiệm và miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Độ tuổi bổ nhiệm nhiệm



kỳ đầu của Hiệu trưởng không quá 55 đối với nam, không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Hiệu trưởng thì sau khi bổ nhiệm, Hiệu trưởng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Nhà trường;

b) Việc miễn nhiệm Hiệu trưởng được thực hiện đối với một trong các trường hợp sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của Hiệu trưởng xin thôi chức vụ; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; sử dụng văn bằng giả hoặc văn bằng không được cơ quan có thẩm quyền công nhận; có trên 3/4 tổng số thành viên của Hội đồng trường kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm hoặc vi phạm các quy định tại Quy chế này;

c) Trường hợp cần thiết, Đại học Huế có thể tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm đánh giá đối với Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

#### 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

a) Ban hành các quy chế, quy định trong trường theo nghị quyết của Hội đồng trường;

b) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Trường theo nghị quyết của Hội đồng trường sau khi được Đại học Huế phê duyệt; bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm các chức danh từ trường đơn vị trực thuộc trở xuống;

c) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng trường;

d) Xây dựng quy hoạch và phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý; chịu trách nhiệm đánh giá viên chức theo thẩm quyền quản lý;

đ) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra của Đại học Huế và Bộ Giáo dục và Đào tạo;

g) Xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong trường;

h) Hằng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu trước Hội đồng trường;

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

5. Hiệu trưởng là chủ tài khoản, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Trường; thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm công khai, minh bạch về tài chính theo quy định của pháp luật; chấp hành các quy định về kế toán và kiểm toán.



## **Điều 9. Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Nhà trường. Trường có không quá 03 Phó Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, sức khỏe tốt; có uy tín và năng lực quản lý, đã tham gia quản lý cấp bộ môn hoặc tương đương trở lên ở trường đại học ít nhất 05 năm; có trình độ tiến sĩ. Trường hợp không có đủ người có trình độ tiến sĩ thì có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ, nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Phó Hiệu trưởng thì sau khi bổ nhiệm, Phó Hiệu trưởng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Nhà trường.

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

4. Phó Hiệu trưởng do Giám đốc Đại học Huế bổ nhiệm và miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Phó Hiệu trưởng không quá 55 đối với nam; không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

5. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Đại học Huế có thể tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm đánh giá đối với Phó Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất theo đề nghị của Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

## **Điều 10. Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, thực hiện nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về những công việc: Đổi mới và phát triển chương trình đào tạo; định hướng phát triển nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; thẩm định chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ; kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ; bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong trường; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng nhà trường; các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên; các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra; đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của



trang thông tin điện tử, tạp chí, tập san khoa học công nghệ, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Trường.

2. Cơ cấu của Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các thành viên. Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Hội đồng bầu trong các thành viên của Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý. Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng Khoa học và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 1 Điều này.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có số lượng thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, bao gồm: Hiệu trưởng, một số Phó Hiệu trưởng; trưởng một số khoa, phòng, đơn vị khác; 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.

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên Hội đồng ít nhất 07 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Khoa học và Đào tạo biểu quyết 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.

#### **Điều 11. Hội đồng tư vấn**

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

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

#### **Điều 12. Khoa**

1. Khoa là đơn vị chuyên môn trực thuộc Trường, có các nhiệm vụ sau đây:

a) Quản lý giảng viên, người lao động và người học thuộc Khoa 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 trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương



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

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

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

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện 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 khoa;

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

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

## 2. Trường khoa, Phó Trường khoa

a) Trường khoa phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Trường khoa. Trường khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều này;

b) Mỗi khoa có từ 01 đến 02 Phó Trường khoa để giúp Trường khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Phó Trường khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng Phó Trường khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì Hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Phó Trường khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ;

c) Trường khoa, Phó Trường khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức



vụ Trường khoa, Phó Trường khoa thì sau khi bổ nhiệm, Trường khoa, Phó Trường khoa phải là giảng viên cơ hữu của Nhà trường. Trường khoa có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Phó Trường khoa theo nhiệm kỳ của Trường khoa và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của Trường khoa, Phó Trường khoa không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm;

d) Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm Trường khoa, Phó Trường khoa thực hiện theo quy định hiện hành.

### 3. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho Trường khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều 15 Điều lệ trường đại học; tư vấn cho Trường khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa. Hội đồng khoa có Chủ tịch hội đồng khoa và các thành viên do Hiệu trưởng bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trường khoa; có số lượng thành viên là số lẻ từ 07 đến 15 thành viên, gồm: Trường khoa, các Phó Trường khoa, các Trưởng bộ môn, một số giảng viên, cán bộ khoa học trong và ngoài trường là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ;

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

c) Hội đồng khoa họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên Hội đồng ít nhất 03 ngày; cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của Hội đồng khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của Trường khoa khi trình Hiệu trưởng xem xét quyết định những vấn đề liên quan đến tổ chức nhân sự, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của khoa;

d) Quy trình thành lập Hội đồng khoa thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Trong trường hợp cần thiết, Trường khoa có thể đề nghị Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập các hội đồng tư vấn ngành để tư vấn cho Trường khoa trong công tác quản lý, điều hành theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Hội đồng tư vấn ngành có số lượng thành viên là số lẻ, từ 05 đến 09 thành viên và có thể có các thành viên ngoài khoa hoặc ngoài trường, không phải là giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của trường (nếu thấy cần thiết), làm theo vụ việc và không hưởng lương.



5. Bộ môn trực thuộc Trường có tổ chức và hoạt động theo quy định như đối với bộ môn thuộc khoa quy định tại Điều 13 Quy chế này và một số nhiệm vụ, chức năng như quy định đối với khoa tại Điều này.

### **Điều 13. Bộ môn**

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa đào tạo của Trường và có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được Trường khoa, Hiệu trưởng giao;

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá các học phần được phân công;

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Khoa và Trường.

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn; đề xuất giảng viên thỉnh giảng đối với các học phần do bộ môn quản lý;

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

2. Bộ môn phải có ít nhất là 03 thành viên. Trưởng bộ môn phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý, có trình độ tiến sĩ. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, nếu không có tiến sĩ có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm Trưởng bộ môn.

3. Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn theo nhiệm kỳ của Trường khoa. Độ tuổi bổ nhiệm của Trưởng bộ môn phải bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được ít nhất nửa nhiệm kỳ.

4. Nếu bộ môn có số lượng từ 10 thành viên trở lên có thể bổ nhiệm thêm 01 Phó Trưởng bộ môn. Phó Trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng bộ môn. Việc thành lập, giải



thể, sáp nhập, chia, tách các bộ môn, số lượng phó trưởng bộ môn do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trường khoa.

5. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **Điều 14. Các phòng chức năng, tổ trực thuộc trường**

##### **1. Chức năng**

Các phòng chức năng gồm: Phòng Tổ chức - Hành chính; Phòng Đào tạo - Công tác sinh viên; Phòng Khoa học công nghệ - Môi trường - Hợp tác quốc tế; Phòng Kế hoạch - Tài chính; Phòng Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục và một số phòng, đơn vị khác do Hiệu trưởng thành lập theo quy định hiện hành.

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

##### **2. Nhiệm vụ**

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng những quan điểm, chủ trương và giải pháp về phát triển đơn vị và Trường;

b) Xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức thực hiện và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác đã được phê duyệt;

c) Đề xuất với Hiệu trưởng về những quan điểm, giải pháp về tổ chức bộ máy và nhân sự của đơn vị; về quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng đội ngũ viên chức, người lao động thuộc đơn vị;

d) Tổ chức lao động cho các viên chức, người lao động của đơn vị, phối hợp công tác và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các viên chức, người lao động trong đơn vị; quản lý viên chức, nhận xét, đánh giá viên chức thuộc đơn vị theo quy định;

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

e) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị của đơn vị;

g) Giải quyết các khiếu nại, tố cáo của viên chức, người lao động trong đơn vị và của các tổ chức và cá nhân khác về những vấn đề có liên quan đến hoạt động của đơn vị và viên chức, người lao động thuộc đơn vị theo quy định của pháp luật;

h) Xây dựng các báo cáo công tác của đơn vị theo quy định của Trường;

i) Chuẩn bị các quyết định, văn bản hành chính về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trình Hiệu trưởng;



3. Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng Trưởng phòng Đào tạo - Công tác sinh viên, Khoa học công nghệ - Môi trường - Hợp tác quốc tế phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm; Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm.

4. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên.

5. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thì sau khi bổ nhiệm, Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Trường.

6. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thực hiện theo quy định hiện hành.

### **Điều 15. Trung tâm trực thuộc Trường**

#### **1. Chức năng**

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai và thực hiện các nhiệm vụ đào tạo; nghiên cứu khoa học; tư vấn, thực hành luật; thông tin, thư viện và các lĩnh vực khác đảm bảo cho hoạt động của Trường.

#### **2. Nhiệm vụ**

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, thực hành luật, thông tin, thư viện theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; thực hiện các công trình nghiên cứu khoa học và triển khai các thành tựu nghiên cứu để cung cấp tri thức, tư vấn, ứng dụng... giải quyết các yêu cầu theo đơn đặt hàng hoặc hợp đồng với đối tác;

b) Chấp hành các quy định của Nhà nước, Nhà trường trong hoạt động chuyên môn được Hiệu trưởng giao;

c) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác theo quy định và phân công của Hiệu trưởng.

#### **3. Cơ cấu tổ chức:**

a) Giám đốc;

b) Phó Giám đốc;

c) Các thành viên của Trung tâm: Là các viên chức cơ hữu, viên chức kiêm nhiệm thuộc Trường;



d) Trung tâm có thể có đội ngũ cộng tác viên là cán bộ giảng dạy, các chuyên gia, các nhà khoa học trong và ngoài Trường.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm do Hiệu trưởng quy định.

5. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc trung tâm, Phó Giám đốc trung tâm thực hiện theo quy định hiện hành.

6. Tài chính của Trung tâm

a) Đối với Trung tâm được thành lập là đơn vị hạch toán dưới cấp 3, có con dấu, có tài khoản riêng thì phải đảm bảo tự cân đối thu chi tài chính thuộc các hoạt động và thực hiện các quy định của Trường và Nhà nước về quản lý tài chính;

b) Các Trung tâm không thuộc quy định của Điểm a Khoản 6 Điều 15 Quy chế này thì hoạt động và tài chính được cấp như một đơn vị trong trường.

## **Chương IV**

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

#### **Điều 16. Quy định chung**

1. Nhân lực của Trường gồm: Viên chức; giảng viên thỉnh giảng; các nhà khoa học trong và ngoài nước được mời tham gia giảng dạy; nhân viên làm việc theo hình thức hợp đồng.

2. Cơ cấu nhân lực của Trường được xác định trên cơ sở Đề án vị trí việc làm được Đại học Huế phê duyệt và quy hoạch phát triển Trường trong từng giai đoạn.

3. Viên chức trong Trường là những người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Trường theo quy định của pháp luật.

4. Việc tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển viên chức thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Nhiệm vụ và quyền của viên chức, người lao động

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động theo quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Luật Lao động, các văn bản pháp luật có liên quan và các quy định của Đại học Huế;

b) Thực hiện các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường;

c) Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao theo quy định;

d) Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Nhà trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy



chế dân chủ ở cơ sở. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Nhà trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và quy định của Trường;

d) Được hưởng các quyền của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;

e) Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Được xét tặng thưởng theo quy định. Viên chức, người lao động theo kết quả đánh giá hàng năm không hoàn thành nhiệm vụ, hoặc vi phạm pháp luật, vi phạm kỷ luật lao động bị xem xét, xử lý theo quy định.

#### **Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức quản lý**

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 5 Điều 16, viên chức quản lý còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Trưởng đơn vị trực thuộc Trường

a) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lãnh đạo, triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng các chủ trương, quan điểm quản lý và phát triển đơn vị;

c) Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức triển khai kế hoạch công tác của đơn vị đã được phê duyệt;

d) Phân công nhiệm vụ và kiểm tra đôn đốc việc hoàn thành nhiệm vụ của Phó Trưởng đơn vị và viên chức trong đơn vị khi thực hiện các nhiệm vụ cụ thể của Trường và đơn vị;

đ) Đảm bảo hệ thống thông tin trong quan hệ quản lý được thông suốt giữa Trường, đơn vị và viên chức, người lao động trong đơn vị;

e) Xây dựng các báo cáo công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo chế độ định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

g) Được Hiệu trưởng ủy quyền quan hệ với các đơn vị trực thuộc Trường, cơ quan hữu quan để giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực do đơn vị phụ trách sau khi đã báo cáo với Hiệu trưởng và trong giới hạn thẩm quyền được Hiệu trưởng phân công;

h) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý viên chức trong quá trình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, đảm bảo kỷ luật lao động theo quy định của Nhà nước và Trường; xây dựng kế hoạch bổ sung nhân sự, kế hoạch đào tạo bồi dưỡng; đề xuất trình Hiệu trưởng cử viên chức của đơn vị đi học tập, bồi dưỡng theo quy hoạch, kế hoạch được phê duyệt;

i) Tổ chức thực hiện việc lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước, các văn bản, tài



liệu của đơn vị theo quy định hiện hành;

k) Chịu trách nhiệm trước Trường về việc sử dụng, thanh, quyết toán các khoản kinh phí được phân cấp quản lý theo đúng mục đích, đảm bảo công khai, công bằng, hợp lý và đúng quy định về quản lý tài chính của Trường;

l) Có trách nhiệm báo cáo với Chi bộ về việc thực hiện kế hoạch công tác, nghị quyết của Chi bộ trong việc lãnh đạo chính quyền; phối kết hợp với tổ chức Công đoàn trong việc thực hiện nhiệm vụ, tạo điều kiện cho các tổ chức chính trị xã hội trong đơn vị hoạt động và hoàn thành nhiệm vụ;

m) Tổ chức bình xét và đề nghị Hội đồng thi đua Trường xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng đối với cá nhân, tập thể viên chức của đơn vị theo quy định;

n) Có quyền đánh giá viên chức của đơn vị khi có yêu cầu của Trường; có quyền xem xét đề nghị Hiệu trưởng xử lý vi phạm đối với viên chức của đơn vị khi vi phạm các quy định tại Khoản 5 Điều 16 và các quy định pháp luật hiện hành;

o) Đối với các đơn vị có quản lý sinh viên, Trường đơn vị có trách nhiệm tổ chức quản lý người học theo quy định của Trường; tổ chức hội đồng xem xét, đánh giá người học khi có vi phạm, đề nghị Trường xử lý, kỷ luật theo quy định; tổ chức lựa chọn người học có thành tích đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng, cấp học bổng;

p) Chấp hành, triển khai công tác theo yêu cầu lịch công tác, hội họp theo quy định của Trường;

q) Tham gia các cuộc họp, các Hội đồng theo thành phần triệu tập và quyết định của Hiệu trưởng;

r) Quản lý và sử dụng hiệu quả mọi tài sản của Trường giao cho đơn vị theo quy định của Nhà nước và Trường;

s) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Hiệu trưởng.

## 2. Phó Trường đơn vị trực thuộc Trường

a) Phó Trường đơn vị là người giúp việc cho Trường đơn vị trong việc quản lý điều hành của đơn vị; phụ trách, chịu trách nhiệm và báo cáo với Trường đơn vị về những công việc được Trường đơn vị phân công;

b) Phó Trường đơn vị thay mặt Trường đơn vị giải quyết các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị hoặc được Hiệu trưởng phân công khi Trường đơn vị vắng mặt hoặc được Trường đơn vị ủy quyền; được ký thay Trường đơn vị những văn bản thuộc thẩm quyền của Trường đơn vị nếu được Trường đơn vị ủy quyền;

c) Thường xuyên trao đổi với Trường đơn vị về nội dung công việc được phân công, đề xuất những biện pháp cụ thể để giải quyết công việc; cùng



Trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch, chương trình và biện pháp tổ chức triển khai công việc của đơn vị; đơn đốc và tạo điều kiện để viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

### 3. Trưởng bộ môn

a) Xây dựng kế hoạch và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa, Hiệu trưởng, về việc quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động chuyên môn trong bộ môn theo chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác của bộ môn được khoa và Nhà trường phân công;

b) Phân công, bố trí nhân lực (giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng) thực hiện kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khảo thí theo kế hoạch đã được phê duyệt;

c) Tổ chức quản lý học thuật, quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học; chủ trì các buổi sinh hoạt, hội họp chuyên môn, học thuật của bộ môn; quyết định các biện pháp thực hiện nhiệm vụ của bộ môn theo sự phân công của Trưởng khoa và phân cấp của Hiệu trưởng;

d) Tổ chức kiểm tra, đánh giá, rút kinh nghiệm các hoạt động chuyên môn của bộ môn; báo cáo với Trưởng khoa các hoạt động của bộ môn theo yêu cầu của khoa và Nhà trường;

đ) Căn cứ vào kế hoạch đã được phê duyệt, lựa chọn và cử giảng viên thuộc bộ môn đi học tập, bồi dưỡng, trình Trưởng khoa, Hiệu trưởng xem xét quyết định;

e) Đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua, đề nghị khen thưởng, xử lý vi phạm đối với viên chức thuộc bộ môn; giải quyết các vấn đề nhân sự khác của bộ môn theo yêu cầu của Trưởng khoa và Hiệu trưởng;

g) Trưởng bộ môn là ủy viên Hội đồng khoa và có thể là ủy viên các hội đồng khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

### 4. Phó Trưởng bộ môn

a) Là người giúp việc cho Trưởng bộ môn trong việc quản lý điều hành các hoạt động của bộ môn, phụ trách một số công việc cụ thể do Trưởng bộ môn phân công, chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn về tiến độ và chất lượng công việc được giao; thay mặt bộ môn giải quyết các công việc của bộ môn khi được Trưởng bộ môn ủy quyền;

b) Báo cáo với Trưởng bộ môn về việc triển khai các công việc được phân công; cùng Trưởng bộ môn xây dựng kế hoạch và biện pháp tổ chức thực hiện các công việc của bộ môn;



## **Điều 18. Giảng viên**

1. Tiêu chuẩn của giảng viên: Có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 77 của Luật giáo dục.

2. Chức danh của giảng viên bao gồm trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư.

3. Trình độ chuẩn của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ trở lên.

4. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

a) Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo;

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

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

d) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên;

d) 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;

e) Tham gia quản lý và giám sát cơ sở giáo dục đại học, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác;

g) Được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật;

h) 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;

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

## **Điều 19. Giảng viên thỉnh giảng**

1. Tiêu chuẩn giảng viên thỉnh giảng

a) Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;

b) Đạt trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ;

c) Có kinh nghiệm giảng dạy (lý thuyết và thực hành);

d) Có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

2. Quy trình mời giảng viên thỉnh giảng do Hiệu trưởng quyết định.

3. Quyền và nghĩa vụ của giảng viên thỉnh giảng theo hợp đồng thỉnh giảng.



## **Điều 20. Trợ giảng**

1. Trợ giảng là người giúp việc cho giảng viên trong việc chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành và chấm bài.
2. Giảng viên đang tập sự có thể tham gia làm trợ giảng.
3. Việc quyết định trợ giảng, nhiệm vụ, quyền và chế độ phụ cấp của trợ giảng do Hiệu trưởng quy định.

## **Điều 21. 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, y, bác sỹ trực tiếp thực hiện một hoặc một số chức năng quản lý theo sự phân công của các cấp quản lý.
2. Tiêu chuẩn của chuyên viên và các chức danh tương đương
  - a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
  - b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước;
  - c) Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc;
  - d) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;
  - e) Lý lịch bản thân rõ ràng.
3. Nhiệm vụ của chuyên viên và các chức danh tương đương
  - a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Khoản 5 Điều 16 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 Khoản 5 Điều 16 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 Trường.



## **Điều 22. Nhân viên**

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

2. Tiêu chuẩn của nhân viên

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
- b) Có bằng tốt nghiệp cao đẳng (đối với cán sự), trung học chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật nghề;
- c) Đủ sức khỏe theo yêu cầu vị trí việc làm;
- d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

3. Nhiệm vụ của nhân viên

- a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Khoản 5 Điều 16 Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước;
- b) 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;

4. Quyền của nhân viên

- a) Thực hiện các quyền của viên chức quy định tại Khoản 5 Điều 16 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 thực hiện các nhiệm vụ được giao, học tập bồi dưỡng nâng cao tay nghề và an toàn lao động;
- c) Được đăng ký 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 Trường.

## **Điều 23. Người học**

1. Người học trong Trường là sinh viên của các chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ; học viên bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập tại trường.

2. Nhiệm vụ của người học

- a) Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của pháp luật. Người học là người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật, phong tục và tập quán của nước Việt Nam;
- b) Thực hiện các quy chế về đào tạo, về công tác sinh viên và các quy định của pháp luật liên quan đến người học; thực hiện quy chế, nội quy, quy định của Trường và Đại học Huế;



- c) Tôn trọng giảng viên, viên chức, người lao động của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện;
- d) Tham gia hoạt động xã hội, bảo vệ môi trường, phòng chống các tệ nạn xã hội;
- d) Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trường;
- e) Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường.

### 3. Quyền của người học

- a) Được Nhà trường tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình;
- b) Được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật đối với người học; được Nhà trường tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động khoa học và công nghệ, tham gia các hội nghị khoa học, công bố các công trình khoa học và công nghệ trong các ấn phẩm của Trường;
- c) Người học thuộc diện chế độ chính sách, miễn giảm học phí theo quy định của pháp luật được cấp học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí, được hưởng các chính sách ưu đãi từ tín dụng giáo dục, quỹ khuyến học và quỹ bảo trợ giáo dục theo quy định của pháp luật;
- d) Người học đạt thành tích xuất sắc và có đạo đức tốt được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành;
- d) Được cấp văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ sau khi tốt nghiệp hoặc hoàn thành khóa học;
- e) Được tham gia các hoạt động của các đoàn thể, tổ chức chính trị, tổ chức xã hội trong Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Huế và của Nhà trường;
- g) Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của Trường theo quy định;
- h) Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Nhà trường các giải pháp góp phần xây dựng trường, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học.

## Chương V

### NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC VÀ CÁC MỐI QUAN HỆ CHỦ YẾU

#### Điều 24. Nguyên tắc làm việc

1. Trường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Mọi hoạt động của Trường phải tuân thủ pháp luật và các quy định hiện hành.



2. Trong phân công công việc, mỗi việc chỉ giao một đơn vị chịu trách nhiệm chính và các đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp. Thủ trưởng đơn vị được phân công công việc phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng. Việc điều động, luân chuyển cán bộ viên chức của mỗi đơn vị phải thông qua ý kiến của Trưởng đơn vị.

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

4. Bảo đảm nguyên tắc công khai theo các quy định hiện hành.

## **Điều 25. Các mối quan hệ chủ yếu trong Trường**

### **1. Đảng ủy - Ban Giám hiệu**

Đảng ủy Trường là tổ chức lãnh đạo toàn diện các hoạt động của Trường phù hợp với định hướng phát triển của đất nước, của Đảng; hoạt động trong khuôn khổ hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam; quan hệ giữa Đảng ủy và Ban Giám hiệu được thực hiện theo quy định hiện hành của Trường.

### **2. Ban Giám hiệu với các tổ chức chính trị - xã hội**

a) Các tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh, Hội Sinh viên hoạt động theo quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức, có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục đại học, phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường;

b) Ban Giám hiệu tạo điều kiện để các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường phát huy được vai trò tham gia vào các hoạt động về những vấn đề có liên quan của Trường.

## **Điều 26. Các cơ chế tổ chức quản lý chủ yếu trong nội bộ Trường**

### **1. Cơ chế thực hiện quy chế dân chủ**

a) Trường thực hiện dân chủ trong mọi hoạt động theo Quy chế dân chủ và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

b) Ban Giám hiệu có trách nhiệm thực hiện và kiểm tra việc thực hiện Quy chế dân chủ trong Trường;

c) Hằng năm, Ban Giám hiệu phối hợp cùng Công đoàn tổ chức Hội nghị dân chủ, viên chức, thống nhất xây dựng báo cáo tổng kết và kế hoạch năm học mới, phát động phong trào thi đua, giải trình các thắc mắc và chất vấn của viên chức, xây dựng phương án phân phối quỹ phúc lợi, quỹ phát triển theo quy định quản lý tài chính hiện hành.



## 2. Cơ chế công khai

- a) Công khai cam kết chất lượng giáo dục và chất lượng giáo dục thực tế;
- b) Công khai điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục;
- c) Công khai tài chính;
- d) Hình thức công khai: Các nội dung 03 công khai được cập nhật trên website của Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## 3. Cơ chế quản lý kế hoạch công tác

a) Căn cứ vào chủ trương, quan điểm chỉ đạo và chương trình công tác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Huế, của Đảng ủy và khả năng, điều kiện thực tế của Trường, Hiệu trưởng xây dựng chương trình công tác nhiệm kỳ, kế hoạch công tác hàng năm của Trường để thông qua Hội nghị cán bộ, viên chức Trường, báo cáo Đại học Huế. Sau khi được thông qua, chủ động xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Đại học Huế, Đảng ủy, Hội nghị cán bộ, viên chức về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường;

b) Căn cứ vào chương trình công tác nhiệm kỳ, kế hoạch công tác hàng năm của Trường và tình hình thực tế của đơn vị, Trường các đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác nhiệm kỳ và hàng năm của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt; chủ động triển khai thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt và thường xuyên báo cáo, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tiến độ, kết quả thực hiện.

## 4. Cơ chế về tự chủ, tự chịu trách nhiệm của người đứng đầu, cấp phó người đứng đầu trong Trường

a) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của Luật Giáo dục đại học, quy định của Chính phủ về chế độ trách nhiệm của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

b) Người đứng đầu và cấp phó của các đơn vị trực thuộc Trường được thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quyết định của Trường.

## 5. Cơ chế truyền thông quản lý

a) Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền) có trách nhiệm phổ biến, quán triệt các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Huế, của Đảng ủy và các chương trình, kế hoạch công tác của Trường trong các buổi giao ban;

b) Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đầy đủ, kịp thời đến toàn thể viên chức, người lao động trong đơn vị về nội dung Hội nghị giao ban của Trường.



c) Trưởng các đơn vị có trách nhiệm cập nhật thông tin của đơn vị mình lên website của Trường (qua Phòng Tổ chức - Hành chính).

d) Trong trường hợp đột xuất và cần thiết, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm báo cáo kịp thời những vấn đề theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

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

## **Chương VI**

### **HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

#### **Điều 27. Ngôn ngữ giảng dạy**

Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức giảng dạy trong Trường. Các chương trình hợp tác với nước ngoài, chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, các chương trình đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo được giảng dạy bằng tiếng nước ngoài.

#### **Điều 28. Mở ngành đào tạo**

1. Xây dựng kế hoạch mở ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường, trình Đại học Huế phê duyệt.

2. Xây dựng đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường, báo cáo Đại học Huế thẩm định.

#### **Điều 29. Chương trình đào tạo, giáo trình**

1. Tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo đại học; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình giáo dục đại học của Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Huế.

2. Tổ chức xây dựng, báo cáo Đại học Huế thẩm định, phê duyệt và ban hành chương trình đào tạo các chuyên ngành cao học và nghiên cứu sinh sau khi được Đại học Huế phê duyệt.

3. Xây dựng và triển khai các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

4. Thường xuyên phát triển chương trình đào tạo theo hướng đa dạng hóa, chuẩn hóa, hiện đại hóa, tạo điều kiện để nhanh chóng tiếp thu có chọn lọc những chương trình đào tạo của các nước phát triển về khoa học và công nghệ,



phù hợp với yêu cầu của đất nước, phục vụ thiết thực cho sự phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

5. Định kỳ tổ chức đánh giá các chương trình đào tạo và các môn học của Nhà trường để có những điều chỉnh phù hợp với phát triển kinh tế - xã hội của đất nước và hội nhập quốc tế.

6. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình các môn học làm tài liệu giảng dạy, học tập chính thức trong Trường sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt; xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu, trang thiết bị dạy - học đáp ứng yêu cầu đổi mới toàn diện nội dung, phương pháp dạy - học, phát huy tính tích cực, chủ động, năng lực tự học, tự nghiên cứu của người học.

### **Điều 30. Tuyển sinh**

1. Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh đại học, cao đẳng, sau đại học hàng năm báo cáo Đại học Huế.

2. Thu nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi cao học, hồ sơ xét tuyển nghiên cứu sinh.

3. Tổ chức bổ túc ngành gần, ngành khác cho học viên đăng ký dự thi sau đại học.

4. Tổ chức đón tiếp sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh nhập học.

### **Điều 31. Tổ chức và quản lý đào tạo**

1. Xây dựng, ban hành hướng dẫn cụ thể về quản lý hoạt động đào tạo đại học, sau đại học phù hợp với quy định của Đại học Huế và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tổ chức quản lý toàn bộ quá trình đào tạo tại trường.

3. Ban hành các quyết định liên quan đến quá trình đào tạo.

4. Tổ chức họp Hội đồng chấm thi, chấm luận văn tốt nghiệp, Hội đồng bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở, cấp Đại học Huế.

5. Liên kết đào tạo trình độ đại học và sau đại học với các cơ sở đào tạo khác theo quy định của Đại học Huế và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### **Điều 32. Đánh giá quá trình và kết quả dạy - học**

1. Tổ chức đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động xã hội của người học, đánh giá kết quả giảng dạy của giảng viên theo quy định của Đại học Huế và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Lựa chọn phương pháp, quy trình và xây dựng hệ thống đánh giá đảm bảo khách quan và chính xác, xác định được mức độ tích lũy kiến thức và kỹ năng của người học, hiệu quả giảng dạy và mức độ phấn đấu, nâng cao trình độ của giảng viên.



### **Điều 33. Công tác cấp phát văn bằng, chứng chỉ**

1. Lập hồ sơ tốt nghiệp cao học, nghiên cứu sinh báo cáo Đại học Huế.
2. Cấp văn bằng giáo dục đại học cho người học được đào tạo tại Trường; cấp chứng chỉ cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo theo quy định.

### **Điều 34. Hoạt động đảm bảo chất lượng và đăng ký kiểm định của trường đại học**

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch về hoạt động đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục của Trường và báo cáo Đại học Huế để đưa vào kế hoạch chung.

2. Xây dựng và ban hành quy định về quản lý hoạt động đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục của Trường phù hợp với quy định của Đại học Huế và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Triển khai công tác tự đánh giá định kỳ, bảo quản, lưu trữ hồ sơ tự đánh giá, báo cáo kết quả tự đánh giá về Đại học Huế và đề xuất đăng ký kiểm định chất lượng tại các tổ chức kiểm định trong và ngoài nước thuộc danh mục tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận; báo cáo Đại học Huế kết quả kiểm định chất lượng theo quy định.

4. Công bố công khai các kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo trên website và các phương tiện thông tin khác của Nhà trường.

5. Xây dựng kế hoạch khắc phục các hạn chế, yếu kém về chất lượng đào tạo của Nhà trường sau khi được kiểm định và công bố công khai kế hoạch đó.

## **Chương VII**

### **HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ - HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 35. Mục tiêu, nhiệm vụ hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Hoạt động khoa học và công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới, góp phần hình thành và nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học cho cán bộ, giảng viên, người học và nâng cao chất lượng đào tạo.

2. Ứng dụng tri thức, công nghệ mới và tạo ra phương thức, giải pháp mới phục vụ phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của đất nước, góp phần tạo cơ sở cho hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ.

3. Đồng góp và phát triển kho tàng tri thức, công nghệ của nhân loại.

#### **Điều 36. Xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Tổ chức xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn, hằng năm về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường và báo cáo Đại học Huế.



2. Xác định các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở của Trường báo cáo Đại học Huế phê duyệt triển khai.

3. Đăng ký tham gia ký kết hợp đồng hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 37. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Nghiên cứu khoa học cơ bản.

2. Nghiên cứu khoa học pháp lý.

3. Nghiên cứu khoa học xã hội và nhân văn.

4. 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 đất nước.

5. 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.

6. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của người học.

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.

9. Tổ chức các bộ phận hỗ trợ ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước.

10. 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 ở trong và ngoài nước.

### **Điều 38. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Xây dựng và ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường phù hợp với quy định của Đại học Huế và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Đại học Huế, cấp cơ sở và các hoạt động khoa học và công nghệ khác theo cơ phân cấp và quy định của Nhà nước.

3. Xây dựng kế hoạch tổ chức triển khai, ứng dụng chuyển giao kết quả nghiên cứu của các nhiệm vụ, đề tài khoa học và công nghệ các cấp và báo cáo Đại học Huế.

### **Điều 39. Công tác hợp tác quốc tế**

1. Nhiệm vụ hợp tác quốc tế



a) Phát triển hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, đảm bảo phát triển Nhà trường bền vững;

b) 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, xây dựng nhà nước pháp quyền, góp phần phát triển kinh tế - xã hội của đất nước;

c) Bảo đảm giáo dục người học về nhân cách, phẩm chất và năng lực công dân; tôn trọng bản sắc văn hóa dân tộc; thực hiện mục tiêu giáo dục, yêu cầu về nội dung, phương pháp giáo dục phù hợp với mỗi trình độ đào tạo của giáo dục đại học; giúp các tổ chức, cá nhân nước ngoài hiểu về đất nước, con người 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.

## 2. Nội dung hợp tác quốc tế

a) Liên kết đào tạo;

b) Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, hợp tác tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học;

c) Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, phòng thực hành luật, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ và các hoạt động giáo dục khác trong trường;

d) Đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, cán bộ quản lý của Trường;

đ) Trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên và người học;

e) 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.

## 3. Phương thức hợp tác quốc tế

a) Hợp tác về đào tạo, khoa học và công nghệ với các tổ chức, các trường đại học và cá nhân nước ngoài;

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

c) Thực hiện các hoạt động quốc tế theo chương trình, kế hoạch của Nhà trường;

d) Tham gia các chương trình hợp tác quốc tế do Đại học Huế, Bộ Giáo dục và Đào tạo chủ trì.



## **Chương VIII**

### **QUẢN LÝ TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

#### **Điều 40. Quản lý và sử dụng tài sản**

1. Tài sản của Trường bao gồm đất đai, nhà cửa, các công trình xây dựng, các trang thiết bị và những tài sản khác được Đại học Huế giao cho Trường quản lý, sử dụng và do Trường đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu tặng.

2. Tài sản của Trường thuộc sở hữu Nhà nước, được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật. Tài sản của Trường phải được sử dụng đúng mục đích, đúng đối tượng, bảo đảm hiệu quả và tiết kiệm.

3. Hàng năm, Trường có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới, từng bước hiện đại hoá cơ sở vật chất nhằm phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học, đồng thời phải tuân thủ các quy định của Nhà nước.

4. Hàng năm, Trường tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản của đơn vị và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định của Nhà nước.

#### **Điều 41. Các nguồn kinh phí**

1. Nguồn từ ngân sách nhà nước.
2. Nguồn thu sự nghiệp.
3. Nguồn thu từ hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ.
4. Các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 42. Nội dung các khoản chi**

1. Chi thường xuyên phục vụ cho hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ; chi lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương.

2. Chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia, chi thực hiện đơn đặt hàng; chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài, chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao.

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

4. Chi hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước.

5. Chi trả vốn vay, vốn góp (nếu có).

6. Các khoản chi hợp pháp khác.



### **Điều 43. Quản lý tài chính**

1. Trường thực hiện quản lý tài chính theo phân cấp của Đại học Huế và các quy định hiện hành.
2. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định.
3. Chấp hành các quy định về thanh tra, kiểm tra tài chính và thực hiện kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.
4. Quản lý tài chính các nguồn thu hợp pháp theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và quy định của Nhà nước.

## **Chương IX**

### **CÔNG TÁC THI ĐUA KHEN THƯỞNG, KIỂM TRA THANH TRA, PHÁP CHẾ, VĂN THƯ LƯU TRỮ VÀ BẢO VỆ BÍ MẬT NHÀ NƯỚC**

#### **Điều 44. Công tác thi đua, khen thưởng**

1. Tổ chức phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của ngành và của Đại học Huế về công tác thi đua, khen thưởng cho cán bộ, viên chức, lao động của Trường.
2. Ban hành văn bản cụ thể hoá tiêu chuẩn, chế tài thực hiện các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Trường.
3. Tổ chức bình xét các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng.
4. Quyết định công nhận danh hiệu lao động tiên tiến cá nhân, chiến sĩ thi đua cơ sở, tập thể lao động tiên tiến cho cá nhân và tập thể của Trường.
5. Lập hồ sơ trình Đại học Huế xét các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng từ cấp Đại học Huế trở lên.

#### **Điều 45. Công tác kiểm tra, thanh tra và pháp chế**

1. Trường thực hiện việc kiểm tra trong nội bộ, giải quyết các khiếu nại, tố cáo về việc thực hiện Quy chế dân chủ cơ sở, quy trình tổ chức các hoạt động giáo dục, đào tạo.
2. Chịu sự kiểm tra và thanh tra thường xuyên hoặc đột xuất của Đại học Huế và các cơ quan có trách nhiệm theo quy định của pháp luật.
3. Thực hiện công tác pháp chế theo các quy định hiện hành.

#### **Điều 46. Công tác văn thư, lưu trữ và bảo vệ bí mật nhà nước**

1. Xây dựng kế hoạch, triển khai, kiểm tra, đôn đốc thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của Trường.



2. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước cho các đơn vị trực thuộc Trường.

3. Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật nhà nước của Trường.

## **Chương X**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 47. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này áp dụng cho các hoạt động của Trường, các đơn vị, các tổ chức và cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng, người học của Nhà trường và có hiệu lực thi hành theo quyết định ban hành của Hiệu trưởng. Các quy định trước đây trái với Quy chế này không còn hiệu lực thi hành. Trong quá trình thực hiện việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hiệu trưởng Trường Đại học Luật quyết định.

 **HIỆU TRƯỞNG** *[Signature]*

**PGS.TS. Đoàn Đức Lương**