

Số: 22/NQ-HĐHV

Hà Nội, ngày 12 tháng 04 năm 2021

NGHỊ QUYẾT

**Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Học Viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông**

**HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

Căn cứ Quyết định số 1508/QĐ-BTTTT ngày 03/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc thành lập Hội đồng học viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 1509/QĐ-BTTTT ngày 03/09/2020 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông về việc công nhận Chủ tịch Hội đồng học viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học 2018;

Căn cứ Nghị định 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 222/QĐ-TTg ngày 04/02/2016 của Chính phủ về việc Phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

Căn cứ ý kiến thống nhất của Hội đồng học viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông nhiệm kỳ 2020 - 2025 tại kỳ họp thứ tư, ngày 07 tháng 04 năm 2021.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

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

Điều 3. Các thành viên Hội đồng học viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông, Giám đốc Học viện, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *سید*

Nơi nhận:

- Bộ TT&TT (b/c);
- Đảng ủy Học viện;
- Các thành viên Hội đồng Học viện;
- Các Đơn vị, các tổ chức đoàn thể;
- Lưu VT, HĐHV.

TM. HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN

CHỦ TỊCH



GS.TS. Từ Minh Phương

BỘ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG
HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN
HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG

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

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 22/NQ-HĐHV ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng Học viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này qui định về tổ chức và hoạt động của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (sau đây gọi tắt là Học viện).
2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, đơn vị, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên, nghiên cứu sinh của Học viện và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động của Học viện.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Đơn vị trực thuộc là đơn vị có tư cách pháp nhân của Học viện, do Hội đồng Học viện quyết định thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện.
2. Đơn vị thuộc là đơn vị không có tư cách pháp nhân của Học viện, do Hội đồng Học viện quyết định việc thành lập; tổ chức và hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện, phù hợp với quy định của pháp luật.
3. Trường là đơn vị đào tạo thuộc Học viện, do Hội đồng Học viện quyết định việc thành lập theo quy định của Chính phủ, tổ chức và hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện.
4. Tập thể lãnh đạo Học viện bao gồm: Ban Thường vụ Đảng ủy Học viện, Chủ tịch Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện và các Phó giám đốc Học viện.
5. Quyền tự chủ là quyền của Học viện được tự xác định mục tiêu và lựa chọn cách thức thực hiện mục tiêu; tự quyết định và có trách nhiệm giải trình về hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản và hoạt động khác trên cơ sở quy định của pháp luật và năng lực của Học viện.
6. Trách nhiệm giải trình là việc Học viện có trách nhiệm báo cáo, minh bạch thông tin đối với người học, xã hội, cơ quan quản lý có thẩm quyền, chủ sở hữu và các bên liên quan về việc tuân thủ quy định của pháp luật và thực hiện đúng quy định, cam kết của Học viện.

Điều 3. Vị trí và chức năng



Handwritten signature or initials.

1. Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông là cơ sở giáo dục đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, được thành lập theo Quyết định số 516/QĐ-TTg ngày 11/7/1997 của Thủ tướng Chính phủ; là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông.

Học viện 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.

2. Tên giao dịch của Học viện:

Tiếng Việt: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

Tiếng Anh: Posts and Telecommunications Institute of Technology (viết tắt: PTIT).

3. Học viện có trụ sở chính tại thành phố Hà Nội và có Cơ sở tại thành phố Hồ Chí Minh.

4. Học viện là đơn vị sự nghiệp công lập, được quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định hiện hành của nhà nước, của Bộ Thông tin và Truyền thông đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư và được vận dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

5. Học viện có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sứ mạng, tầm nhìn

Sứ mạng của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông là sáng tạo và chuyển giao tri thức cho xã hội thông qua việc gắn kết các hoạt động giáo dục – đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, nghiên cứu phát triển và chuyển giao khoa học công nghệ (KHCN), tri thức mới trong lĩnh vực thông tin và truyền thông (ICT), công nghệ số, đáp ứng thực tiễn phát triển và hội nhập quốc tế của đất nước.

Tầm nhìn: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông là trường đại học trọng điểm có quy mô, chất lượng đào tạo - nghiên cứu khoa học hàng đầu Việt Nam về Công nghệ số, là hình mẫu tiên phong Đại học chuyển đổi số quốc gia; đến năm 2030 là trung tâm đào tạo nghiên cứu tiên tiến của khu vực về công nghệ số, nằm trong nhóm 300 trường đại học hàng đầu châu Á.

Chương II

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA HỌC VIỆN

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Học viện

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

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 với 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 và người lao động; xây dựng đội ngũ giảng viên của Học viện phù hợp với quy định của pháp luật.

6. Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động 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 là đồng bào dân tộc thiểu số, đối tượng ở 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 tài chính cho Học viện.

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

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

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

Điều 6. Quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Học viện

Học viện được quyền tự chủ và chịu trách nhiệm giải trình theo quy định của pháp luật, của Bộ Thông tin và Truyền thông và Quy chế này về quy hoạch, kế hoạch phát triển Học viện, tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, tài chính, quan hệ quốc tế, tổ chức và nhân sự. Cụ thể như sau:

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 vật chất 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 hóa 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, cá 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 liên kết đào tạo với các tổ chức, cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài trên cơ sở chương trình liên kết đã được kiểm định chất lượng; thực hiện cung cấp thông tin về các chương trình liên kết đào tạo, tổ chức quản lý đào tạo đúng quy định, bảo đảm quyền lợi chính đáng của người học.

e) Thực hiện cung cấp dịch vụ sự nghiệp công 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, 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 Học viện thông qua; ký kết hợp đồng làm việc và hợp đồng lao động, quản lý; sử dụng, khen thưởng, kỷ luật, chấm dứt hợp đồng và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

c) Quyết định việc giao kết hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động với giảng viên, 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 của Học viện, 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 Học viện 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

a) Học phí

- Học viện được tự chủ xây dựng và quy định các mức thu (học phí, lệ phí tuyển sinh) phù hợp với chất lượng đào tạo, dịch vụ và công khai với người học.

b) Thu sự nghiệp

- Học viện tự xây dựng và quyết định ban hành các khoản thu, mức thu đối với các hoạt động cung cấp dịch vụ và hỗ trợ đào tạo để nâng cao chất lượng đào tạo và phục vụ theo yêu cầu của người học (gồm thu học lại, thi lại, học cải thiện điểm, thu ký túc xá,...), các khoản thu này được công khai trên cơ sở lấy thu bù đắp chi phí hoạt động thường xuyên.

- Học viện tự xây dựng và quyết định các khoản thu, mức thu đối với các dịch vụ đào tạo - bồi dưỡng ngắn hạn, tư vấn chuyên gia công nghệ, dịch vụ khác theo hợp đồng thỏa thuận với các tổ chức, cá nhân trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy hợp lý.

c) Về cơ chế và quản lý tài chính

Học viện được thực hiện cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm chi thường xuyên, chi đầu tư và được vận dụng cơ chế tài chính như doanh nghiệp, cụ thể:

- Được xác định vốn điều lệ và bảo toàn vốn;
- Được vay vốn, huy động vốn, đầu tư vốn ra ngoài đơn vị theo quy định của pháp luật;
- Quản lý, sử dụng, trích khấu hao tài sản cố định theo quy định áp dụng cho doanh nghiệp;
- Quản lý doanh thu, chi phí và phân phối lợi nhuận; thực hiện chế độ kế toán, thống kê áp dụng như doanh nghiệp.

d) Tiền lương và thu nhập

Học viện được áp dụng cơ chế tiền lương, thu nhập theo cơ chế doanh nghiệp.

đ) Sử dụng nguồn thu:

- Thực hiện tự chủ và chịu trách nhiệm trong việc lập kế hoạch và quyết định sử dụng kinh phí từ các nguồn thu hợp pháp của Học viện để tiếp tục đầu tư mở rộng cơ sở vật chất, đào tạo nhân lực và bảo đảm chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học;

- Sau khi thực hiện bù đắp các chi phí thường xuyên, phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại của Học viện được trích lập các quỹ sau: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp (tối thiểu 25% chênh lệch thu chi), Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi, Quỹ dự phòng, ổn định thu nhập và các quỹ hỗ trợ sinh viên;

- Khoản thu học phí và các khoản thu sự nghiệp được gửi tại ngân hàng thương mại; toàn bộ tiền lãi tiền gửi được sử dụng để lập quỹ học bổng và các quỹ hỗ trợ sinh viên.

4. Chính sách hỗ trợ, học bổng, học phí:

a) Học viện hỗ trợ toàn bộ phần chênh lệch giữa mức học phí của Học viện với mức học phí được miễn, giảm theo quy định của pháp luật đối với sinh viên thuộc đối

tượng được hưởng chính sách miễn, giảm học phí, chế độ hỗ trợ chi phí học tập theo quy định hiện hành, chế độ viện trợ đối với học sinh, sinh viên người nước ngoài theo diện Hiệp định giữa Chính phủ Việt Nam với Chính phủ các nước có liên quan;

b) Ngoài các đối tượng được miễn, giảm học phí theo chính sách của Nhà nước, Học viện xây dựng, thực hiện chính sách học bổng, khuyến khích học tập dành cho sinh viên xuất sắc và sinh viên là đối tượng chính sách;

c) Học viện ưu tiên bố trí nơi ở cho sinh viên nghèo, sinh viên là đối tượng chính sách được ở, được miễn, giảm tiền thuê chỗ ở trong ký túc xá của Học viện và các chính sách hỗ trợ khác tùy theo điều kiện của Học viện.

5. Về đầu tư, liên doanh liên kết và mua sắm:

a) Chủ động cân đối nguồn thu và huy động các nguồn hợp pháp khác; quyết định các dự án đầu tư, mua sắm, sửa chữa để phát triển tổng thể cơ sở vật chất của Học viện theo mô hình trường đại học hiện đại trên thế giới;

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

c) Quyết định các dự án đầu tư sử dụng nguồn thu hợp pháp của Học viện và các nguồn khác do Học viện huy động, thực hiện các thủ tục về đầu tư theo quy định của pháp luật;

d) Được Nhà nước tiếp tục bố trí vốn để hoàn thành các dự án đã được các cấp có thẩm quyền phê duyệt và đang triển khai từ nguồn ngân sách nhà nước; được Nhà nước ưu tiên đặt hàng, giao nhiệm vụ thực hiện các chương trình, dự án, nhiệm vụ phát triển nguồn nhân lực, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ trong lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông; được Nhà nước xem xét hỗ trợ lãi suất đối với các khoản vay ngân hàng và được ưu tiên vay từ các nguồn vốn ưu đãi khác để thực hiện các dự án đầu tư, phát triển Học viện theo quy định.

6. Về cơ chế giám sát:

a) Học viện sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy chế bảo đảm công khai, minh bạch; kiện toàn tổ chức, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của Hội đồng Học viện, bảo đảm thực hiện giám sát toàn bộ hoạt động của Học viện. Hội đồng Học viện quyết định về chiến lược và phương hướng hoạt động của Học viện; giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Học viện; việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động và việc triển khai thực hiện Quyết định này;

b) Học viện công khai Quy chế chi tiêu nội bộ. Quy chế chi tiêu nội bộ do Giám đốc Học viện ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong Học viện, có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn Học viện, phù hợp với Quy chế tài chính của Học viện và các quy định của pháp luật hiện hành;

c) Học viện công khai Quy chế dân chủ trong hoạt động của Học viện để cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động, người học và các tổ chức xã hội tham gia giám sát hoạt động của Học viện.

7. Học viện thực hiện quyền và nghĩa vụ khác theo quy định tại Luật Giáo dục Đại học, Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết hướng dẫn thi hành Luật Giáo dục đại học và các văn bản khác có liên quan.

8. Học viện thực hiện trách nhiệm giải trình trước người học, xã hội, cơ quan quản lý có thẩm quyền và các quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ CỦA HỌC VIỆN

Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Học viện

Cơ cấu tổ chức của Học viện bao gồm:

1. Hội đồng Học viện.
2. Ban Giám đốc Học viện, gồm: Giám đốc và các Phó giám đốc.
3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo; các Hội đồng và ban tư vấn khác do Giám đốc Học viện thành lập.
4. Các đơn vị thuộc Học viện
 - a) Đơn vị chức năng bao gồm các phòng, trung tâm thực hiện chức năng quản lý hành chính tập trung.
 - b) Đơn vị đào tạo bao gồm các khoa, trung tâm, viện đào tạo; trong mỗi khoa, viện đào tạo có một số bộ môn.
 - c) Đơn vị hỗ trợ hoạt động chung của Học viện.
5. Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh.
6. Các trường thuộc Học viện
7. Các đơn vị trực thuộc Học viện
 - a) Các đơn vị nghiên cứu gồm Viện nghiên cứu.
 - b) Các đơn vị dịch vụ.
 - c) Các doanh nghiệp trực thuộc Học viện.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức hoặc Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện do Giám đốc Học viện quy định. Trong quá trình hoạt động, Học viện có thể thành lập, giải thể, sáp nhập, đổi tên các tổ chức thuộc Học viện. Việc thành lập, giải thể, sáp nhập, đổi tên các tổ chức thuộc Học viện do Hội đồng Học viện quyết định.

Điều 8. Hội đồng Học viện

1. Hội đồng Học viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan. Hội đồng Học viện chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động, huy động và phân bổ các nguồn lực cho Học viện, thực hiện giám sát các hoạt động của Học viện, bảo đảm thực hiện quyền tự chủ và trách nhiệm giải trình của Học viện theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Học viện

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hằng năm của Học viện; chủ trương sáp nhập, liên kết với cơ sở giáo dục đại học khác; chủ trương phát triển Học viện thành đại học.

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ ở cơ sở của Học viện.

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 Học viện 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 thuộc và trực thuộc Học viện; 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 cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc Học viện; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Giám đốc Học viện trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Học viện; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất.

e) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Học viện; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Học viện.

g) Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án thuộc thẩm quyền của Học viện và có giá trị lớn hơn 15 tỷ đồng; quyết định chủ trương sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Học viện và có nguyên giá lớn hơn 5 tỷ đồng; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Học viện theo kết quả, hiệu quả công việc.

h) Giám sát việc thực hiện quyết định của Hội đồng Học viện, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Học viện và trách nhiệm giải trình của Giám đốc Học viện; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Học viện; báo cáo hằng năm trước hội nghị toàn thể của Học viện về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng Học viện; khi cần thiết, tham vấn chuyên gia để thẩm định các nội dung thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng Học viện.

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 Học viện; 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 Học viện; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Học viện.

3. Số lượng thành viên Hội đồng Học viện là 19 người. Hội đồng Học viện có Chủ tịch Hội đồng, Thư ký Hội đồng và các thành viên Hội đồng. Hội đồng Học viện có thể quyết định thay đổi số lượng thành viên trên cơ sở hoàn cảnh thực tế và phù hợp với quy

định của pháp luật. Số lượng, cơ cấu thành viên Hội đồng Học viện được quy định như sau:

a) Thành viên trong Học viện bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu (bởi hội nghị đại biểu của Học viện):

- Thành viên đương nhiên bao gồm Bí thư Đảng ủy Học viện, Giám đốc Học viện, Chủ tịch Công đoàn Học viện và đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Học viện là người học.

- Thành viên bầu với số lượng và cơ cấu cụ thể do Hội đồng Học viện quyết định bao gồm đại diện giảng viên chiếm tỷ lệ tối thiểu là 25% tổng số thành viên của Hội đồng Học viện; đại diện viên chức và người lao động;

b) Thành viên ngoài Học viện chiếm tỷ lệ tối thiểu 30% tổng số thành viên của Hội đồng Học viện, bao gồm đại diện của Bộ Thông tin và Truyền thông; đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị đại biểu của Học viện bầu bao gồm nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động.

4. Tổ chức của Hội đồng Học viện

a) Hội đồng Học viện có Thường trực Hội đồng Học viện, các Ban chuyên môn và Ban kiểm soát.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Thường trực Hội đồng Học viện, các ban chuyên môn và Ban kiểm soát được quy định cụ thể tại Quy chế tổ chức và hoạt động Hội đồng Học viện.

5. Hoạt động của Hội đồng Học viện

a) Nhiệm kỳ của Hội đồng Học viện là 05 năm. Các quy trình, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng Học viện; việc công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch Hội đồng Học viện, công nhận, miễn nhiệm, thay thế các thành viên Hội đồng Học viện được quy định tại luật Giáo dục đại học hiện hành và Quy chế tổ chức hoạt động của Hội đồng Học viện.

b) Hội đồng Học viện làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, về các vấn đề trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ đã được quy định tại Quy chế này. Quyết định của Hội đồng được thể hiện bằng hình thức nghị quyết.

c) Khi Chủ tịch Hội đồng Học viện không thể chủ trì cuộc họp của Hội đồng Học viện thì ủy quyền cho một trong số các thành viên Hội đồng Học viện để điều hành cuộc họp của Hội đồng Học viện. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Bộ Thông tin và Truyền thông và thông báo công khai cho các thành viên Hội đồng Học viện. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại với Chủ tịch Hội đồng Học viện những nội dung đã được thông qua tại cuộc họp của Hội đồng Học viện. Thời gian ủy quyền không quá 06 tháng.

d) Hội đồng Học viện được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Học viện để triển khai thực hiện các nhiệm vụ, công việc của mình. Các thành viên Hội đồng Học viện (trừ Chủ tịch Hội đồng) làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

đ) Kinh phí, cơ sở vật chất, các trang thiết bị và phương tiện làm việc đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng Học viện được bố trí từ kinh phí hoạt động của Học viện. Kinh phí hoạt động của Hội đồng được quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ Học viện.

6. Những nội dung khác về Hội đồng Học viện được quy định cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng Học viện, là một bộ phận của Quy chế này.

Điều 9. Chủ tịch và các thành viên của Hội đồng Học viện

1. Chủ tịch Hội đồng Học viện do Hội đồng Học viện bầu trong số các thành viên của Hội đồng Học viện theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ Thông tin và Truyền thông ra quyết định công nhận. Trường hợp thành viên ngoài Học viện trúng cử Chủ tịch Hội đồng học viện thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Học viện. Chủ tịch Hội đồng Học viện không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Học viện.

2. Chủ tịch Hội đồng Học viện là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, uy tín, có trình độ tiến sĩ, có ít nhất 05 năm kinh nghiệm quản lý cấp khoa/phòng của cơ sở giáo dục đại học hoặc tương đương trở lên, đủ sức khoẻ thực hiện nhiệm vụ; có độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch Hội đồng Học viện theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội đồng Học viện:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Học viện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 của Quy chế này;

b) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch và kinh phí hoạt động hằng năm của Hội đồng Học viện;

c) Phân công nhiệm vụ cho các thành viên Hội đồng Học viện;

d) Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng Học viện;

đ) Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng Học viện, Ký quyết định thành lập, thay thế thành viên, giải thể Ban của Hội đồng Học viện theo nghị quyết của Hội đồng Học viện;

e) Sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Học viện để hoạt động trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Học viện;

g) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng Học viện, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện;

h) Tham gia, ủy quyền hoặc phân công thành viên của Hội đồng Học viện tham gia các hoạt động đối nội và đối ngoại của Học viện theo lời mời của Giám đốc Học viện hoặc có liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Học viện;

i) Tham dự hoặc ủy quyền, phân công cho thành viên trong Hội đồng Học viện tham dự họp giao ban định kỳ của Học viện, tham dự các cuộc họp của các hội đồng tư vấn và hội đồng chuyên môn có liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Học viện;

k) Phối hợp công tác giữa Hội đồng Học viện với Đảng ủy, Ban giám đốc để tổ chức thực hiện, giám sát việc thực hiện, yêu cầu giải trình trước Hội đồng Học viện về việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Học viện.

4. Thư ký của Hội đồng Học viện do Chủ tịch Hội đồng Học viện giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng Học viện và được Hội đồng Học viện công nhận khi được trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng Học viện đồng ý. Nhiệm vụ, quyền hạn của Thư ký Hội đồng Học viện được quy định cụ thể theo Quy chế tổ chức hoạt động của Hội đồng Học viện.

5. Thành viên Hội đồng Học viện có trách nhiệm tuân thủ các quy định về hoạt động của Hội đồng Học viện; thực hiện và chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng Học viện do Chủ tịch Hội đồng Học viện phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

6. Chủ tịch Hội đồng Học viện là thành viên Tập thể lãnh đạo Học viện và được hưởng phụ cấp chức vụ như Giám đốc Học viện. Thư ký Hội đồng Học viện và các thành viên Hội đồng Học viện (trừ Chủ tịch Hội đồng) làm việc theo chế độ kiêm nhiệm và được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

Điều 10. Giám đốc Học viện

1. Giám đốc Học viện là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Học viện theo các quy định của pháp luật.

2. Giám đốc Học viện do Hội đồng Học viện quyết định và được Bộ Thông tin và Truyền thông công nhận. Nhiệm kỳ của Giám đốc Học viện là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hội đồng Học viện.

3. Giám đốc Học viện phải có các tiêu chuẩn sau đây:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín khoa học, giáo dục, có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học và đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng của cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm.

b) Có bằng tiến sĩ.

c) Có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

d) Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu Giám đốc Học viện phải còn đủ thời gian công tác ít nhất là 05 năm (đủ 60 tháng) tính từ tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

4. Quy trình giới thiệu và lựa chọn Giám đốc Học viện được quy định chi tiết tại phụ lục 2.

5. Việc miễn nhiệm Giám đốc Học viện được thực hiện đối với một trong các trường hợp sau đây: Có đề nghị bằng văn bản của Giám đốc Học viện xin thôi chức vụ; bị hạn chế năng lực hành vi dân sự; sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục; đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; sử dụng văn bằng giả hoặc văn bằng không được cơ quan có thẩm quyền công nhận; có trên 3/4 tổng số thành viên của Hội đồng Học viện kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm;

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Học viện

1. Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Học viện;

2. Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, quy chế quy định của Học viện và nghị quyết của Hội đồng Học viện.

3. Trình các văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng Học viện sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Học viện; ban hành quy định khác của Học viện theo quy định của pháp luật.

4. Đề xuất Hội đồng Học viện xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm Giám đốc và Phó giám đốc Học viện; Quyết định quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, cách chức các chức danh lãnh đạo, quản lý của các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện theo quy định của Học viện.

5. Quyết định chủ trương đầu tư đối với các dự án thuộc thẩm quyền của Học viện và có giá trị từ 15 tỷ đồng trở xuống; quyết định đầu tư đối với các dự án thuộc thẩm quyền của Học viện; quyết định chủ trương sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Học viện và có nguyên giá từ 5 tỷ đồng trở xuống.

6. Xem xét các ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo trước khi quyết định các vấn đề đã giao cho Hội đồng khoa học và đào tạo tư vấn. Trường hợp không đồng ý với nội dung tư vấn, Giám đốc được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo Hội đồng Học viện trong kỳ họp Hội đồng gần nhất.

7. Hàng năm, báo cáo trước Hội đồng Học viện về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Giám đốc và ban giám đốc, tài chính, tài sản của Học viện; 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.

8. Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng Học viện 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 12. Phó giám đốc Học viện

1. Phó giám đốc Học viện giúp Giám đốc trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Học viện; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Giám đốc Học viện và giải quyết các công việc do Giám đốc Học viện giao; có trách nhiệm báo cáo với Giám đốc về tình hình công việc được giao.

Phó giám đốc Học viện chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật về kết quả công việc được giao.

2. Tiêu chuẩn Phó Giám đốc Học viện:

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 bộ môn hoặc tương đương trở lên của cơ sở giáo dục đại học ít nhất 05 năm.

b) Có trình độ tiến sĩ. Trong trường hợp đặc biệt, có thể xem xét bổ nhiệm Phó Giám đốc Học viện đối với người có bằng thạc sĩ, nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Nhiệm kỳ của Phó giám đốc Học viện theo nhiệm kỳ của Hội đồng Học viện và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm Phó giám đốc Học viện phải còn đủ thời gian công tác ít nhất là 05 năm (đủ 60 tháng) tính từ tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Việc bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó giám đốc Học viện được thực hiện như đối với Giám đốc Học viện (quy định cụ thể tại phụ lục 2).

Điều 13. Hội đồng khoa học và đào tạo

1. Hội đồng khoa học và đào tạo được thành lập theo quyết định của Giám đốc Học viện. Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa học và đào tạo theo nhiệm kỳ của Giám đốc Học viện. Hội đồng khoa học và đào tạo có nhiệm vụ tư vấn với Giám đốc Học viện về các việc:

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

b) Xây dựng Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Học viện;

c) Xây dựng Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.

d) 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; đề xuất danh sách thành viên hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong Học viện; trao tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự của Học viện cho các cá nhân; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng Học viện; 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 Học viện.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo có số thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, gồm: Giám đốc Học viện, một số Phó Giám đốc Học viện; Trưởng một số khoa, viện lớn trong Học viện; Trưởng một số phòng chức năng trong Học viện; đại diện giảng viên và cán bộ khoa học của Học viện có chức danh giáo sư, phó giáo sư, hoặc trình độ tiến sĩ; một số đại diện các nhà khoa học có liên quan hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của Học viện, không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của Học viện (nếu cần thiết). Số lượng thành viên, tỷ lệ các thành phần và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa học và đào tạo do Giám đốc Học viện quyết định.

3. Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo do Hội đồng bầu trong các thành viên của Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý; Chủ tịch hội đồng chỉ định 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 1 Điều này.

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

viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa học và đào tạo biểu quyết đồng ý. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Giám đốc Học viện trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

Điều 14. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn có nhiệm vụ tư vấn cho Hội đồng Học viện và Giám đốc Học viện về các vấn đề có liên quan đến đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, chuyên giao công nghệ, hợp tác quốc tế, gắn Học viện với doanh nghiệp, nhằm gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học và thực tiễn sản xuất, kinh doanh, bảo đảm Học viện đào tạo và nghiên cứu khoa học đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

2. Hội đồng tư vấn bao gồm từ 7 đến 15 thành viên trong Học viện, thành viên ngoài Học viện, là những người có đóng góp tích cực cho Học viện, những người đang 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 Học viện.

3. Tùy theo yêu cầu công việc, Chủ tịch Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện có thể mời tất cả hoặc một số thành viên của Hội đồng tư vấn để tư vấn trực tiếp tại các cuộc họp hoặc tư vấn bằng văn bản.

Điều 15. Đơn vị chức năng

1. Các phòng, trung tâm chức năng (gọi chung là các phòng chức năng) có nhiệm vụ tham mưu và giúp Giám đốc Học viện trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc Học viện giao. Giám đốc Học viện quyết định việc thành lập, tổ chức lại và giải thể các phòng chức năng theo nghị quyết của Hội đồng Học viện.

2. Trưởng phòng phải có trình độ thạc sỹ trở lên. Riêng trưởng phòng quản lý đào tạo, quản lý khoa học và công nghệ, quản lý đào tạo sau đại học phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm.

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

4. Trưởng phòng, phó trưởng phòng có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng phòng, phó trưởng phòng phải còn đủ thời gian công tác ít nhất là 05 năm (đủ 60 tháng) 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 Học viện. Giám đốc Học viện ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm trưởng phòng, phó trưởng phòng theo quy định của pháp luật. Quy trình bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng phòng, phó trưởng phòng được thực hiện theo quy định của Học viện do Giám đốc Học viện ban hành phù hợp theo quy định của pháp luật.

5. Hàng năm, Giám đốc Học viện đánh giá các lãnh đạo đơn vị chức năng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với lãnh đạo đơn vị chức

năng. lãnh đạo đơn vị chức năng không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

Điều 16. Đơn vị đào tạo

1. Các đơn vị thực hiện chức năng đào tạo bao gồm các khoa, viện đào tạo (sau đây gọi chung là khoa). Khoa có các nhiệm vụ chính sau đây:

a) Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa theo phân cấp của Giám đốc Học viện;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Học viện 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 Học viện; 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 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 Học viện theo quy định của Học viện;

g) Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của khoa.

2. Trưởng khoa, phó trưởng khoa

a) Trưởng 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, Giám đốc Học viện có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí trưởng khoa. Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều này;

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

Hội đồng Học viện. Phó trưởng khoa 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, Giám đốc Học viện có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí phó trưởng khoa;

c) Trưởng khoa, phó trưởng khoa phải là viên chức có đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ trưởng khoa, phó trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm, trưởng khoa, phó trưởng khoa phải là giảng viên cơ hữu của Học viện. Trưởng khoa có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của trưởng khoa, phó trưởng khoa phải còn đủ thời gian công tác ít nhất là 05 năm (đủ 60 tháng) tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

d) Giám đốc Học viện ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa. Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại và miễn nhiệm Trưởng khoa, Phó trưởng khoa được thực hiện theo quy định của Học viện do Giám đốc Học viện ban hành phù hợp theo quy định của pháp luật.

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

3. Hội đồng khoa học và đào tạo khoa:

a) Hội đồng khoa học đào và tạo khoa được thành lập để tư vấn cho trưởng khoa trong việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều này; tư vấn cho trưởng khoa trong đổi mới quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của khoa. Hội đồng khoa học và đào tạo khoa có Chủ tịch hội đồng và các thành viên do Giám đốc Học viện bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của trưởng khoa; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 7 thành viên, gồm: Trưởng khoa, các phó trưởng khoa, các trưởng bộ môn, một số giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ và một số thành viên bên ngoài khoa, ngoài Học viện có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết);

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

c) Hội đồng khoa học và đào tạo 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 họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của hội đồng khoa học và đào tạo khoa biểu quyết đồng ý. Biên bản cuộc họp của hội đồng khoa học và đào tạo khoa phải được gửi kèm cùng với những đề xuất tương ứng của trưởng khoa khi trình Giám đốc Học viện 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) Số lượng thành viên và thủ tục lựa chọn các thành viên, việc tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa học và đào tạo khoa được thực hiện theo quy định của Học viện do Giám đốc Học viện ban hành;

4. Các khoa có thể thành lập Hội đồng tư vấn ngành do Giám đốc Học viện quyết định theo đề nghị của trưởng khoa để tư vấn cho trưởng khoa trong trường hợp cần thiết phục vụ cho công tác quản lý, điều hành khoa theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Hội đồng tư vấn ngành có thể có các thành viên ngoài khoa hoặc ngoài Học viện, không phải là giảng viên cơ hữu, cán bộ quản lý cơ hữu của Học viện (nếu thấy cần thiết), làm theo vụ việc và không hưởng lương. Việc thành lập, tổ chức và hoạt động của Hội đồng tư vấn ngành được thực hiện theo quy định của Học viện do Giám đốc Học viện ban hành.

5. Trong trường hợp Học viện tổ chức bộ môn trực thuộc Học viện thì các bộ môn trực thuộc Học viện có tổ chức và hoạt động theo quy định tương tự như đối với bộ môn thuộc khoa quy định tại Điều 18 của Quy chế này và một số nhiệm vụ, chức năng như quy định đối với khoa tại Điều này. Những quy định cụ thể về bộ môn thuộc Học viện được thực hiện theo quy định của Học viện do Giám đốc Học viện ban hành.

Điều 17. Bộ môn

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa trong Học viện. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo và chấp thuận của Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện quyết định việc thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách các bộ môn và quy định cụ thể về tổ chức và hoạt động của bộ môn.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Học viện, 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 trưởng khoa, Giám đốc Học viện giao;

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Học viện;

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

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

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và của Học viện theo yêu cầu của Hội đồng Học viện, của Giám đốc, Trưởng khoa;

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

3. Trưởng bộ môn là người đứng đầu phụ trách quản lý bộ môn, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ quy định tại Khoản 2 của Điều này. Trưởng bộ môn do Giám đốc Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa. Trưởng bộ môn phải là viên chức có đủ tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với viên chức giảng dạy trình độ đại học, có trình độ tiến sĩ, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy khối kiến thức giáo dục đại cương, Giám đốc Học viện có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm trưởng bộ môn. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ trưởng bộ môn thì sau khi bổ nhiệm, trưởng bộ môn phải là giảng viên cơ hữu của Học viện. Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Quy trình bổ nhiệm Trưởng bộ môn được thực hiện theo quy định của Học viện do Giám đốc Học viện ban hành phù hợp theo quy định của pháp luật.

4. Bộ môn có thể có phó trưởng bộ môn để giúp trưởng bộ môn trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của bộ môn. Phó trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Các quy định khác đối với phó trưởng bộ môn thực hiện tương tự như trưởng bộ môn.

5. Có thể thành lập Hội đồng tư vấn chuyên ngành theo đề nghị của trưởng khoa và quyết định của Giám đốc Học viện để tư vấn cho trưởng bộ môn trong trường hợp cần thiết về các công việc liên quan đến triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của bộ môn. Hội đồng tư vấn chuyên ngành có thể có các thành viên ở ngoài bộ môn, ngoài khoa, ngoài Học viện (nếu cần thiết) và làm theo vụ việc, không hưởng lương. Việc thành lập, tổ chức và hoạt động của Hội đồng tư vấn chuyên ngành được thực hiện theo quy định của Học viện do Giám đốc Học viện ban hành.

Điều 18. Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh

1. Cơ sở đào tạo của Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh có con dấu và tài khoản để giao dịch, thuộc cơ cấu tổ chức và chịu sự quản lý và điều hành của Học viện, chịu sự quản lý của địa phương như đối với trường đại học theo quy định của pháp luật.

2. Cơ sở đào tạo của Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh thực hiện các nhiệm vụ về đào tạo, nghiên cứu khoa học của Học viện; được phân cấp, ủy quyền quản lý các Khoa 2 của Học viện; định kỳ báo cáo với Học viện về các hoạt động của cơ sở đào tạo, báo cáo với địa phương về các hoạt động liên quan đến chức năng quản lý của địa phương.

Điều 19. Các đơn vị nghiên cứu

1. Các đơn vị nghiên cứu khoa học và công nghệ được tổ chức dưới hình thức Viện hoặc Trung tâm trực thuộc Học viện, có con dấu và tài khoản để giao dịch theo quy định của pháp luật, hoạt động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Học viện, có các nhiệm vụ sau:

a) Triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ, áp dụng tiến bộ khoa học và công nghệ để nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ nhu cầu phát triển Kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng;

b) Phối hợp tổ chức hoạt động đào tạo đại học và sau đại học thông qua hướng dẫn thực tập, hướng dẫn làm đồ án tốt nghiệp và quản lý chuyên môn người học; hợp

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

c) Tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung, nhiệm vụ đột xuất của Học viện. Các nhiệm vụ và quyền hạn của từng đơn vị có thể được điều chỉnh bổ sung theo quyết định của Giám đốc Học viện.

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

đ) Thực hiện các hoạt động dịch vụ theo nhu cầu xã hội, tăng nguồn thu cho Học viện;

2. Viện trưởng là người đứng đầu Viện, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Viện. Viện trưởng phải có trình độ tiến sỹ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của đơn vị, phải là nghiên cứu viên chính (hạng II) hoặc tương đương trở lên, có uy tín trong nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý.

3. Phó viện trưởng là người giúp Viện trưởng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó viện trưởng phải có trình độ Thạc sỹ trở lên.

4. Nhiệm kỳ của Viện trưởng và Phó viện trưởng là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên phải còn đủ thời gian công tác ít nhất là 05 năm (đủ 60 tháng) tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Quy trình bổ nhiệm Viện trưởng và Phó viện trưởng được thực hiện theo quy định của Học viện do Giám đốc Học viện ban hành phù hợp theo quy định của pháp luật.

5. Cơ cấu tổ chức, mức độ tự chủ của các đơn vị được quy định trong quy chế tổ chức hoạt động của các đơn vị.

Điều 20. Trung tâm Đào tạo bồi dưỡng

1. Các trung tâm đào tạo bồi dưỡng là tổ chức cung cấp dịch vụ đào tạo bồi dưỡng trực thuộc Học viện, có con dấu và tài khoản để giao dịch theo quy định của pháp luật, hoạt động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Học viện.

2. Trung tâm có các nhiệm vụ sau: thực hiện chức năng cung cấp dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, tư vấn, tổ chức sát hạch, đánh giá tiêu chuẩn nghề nghiệp cho các tổ chức và cá nhân, phục vụ nhu cầu phát triển của ngành và xã hội; cung ứng các dịch vụ khác phù hợp với lĩnh vực chuyên môn của Học viện và theo quy định của pháp luật.

3. Người đứng đầu trung tâm là Giám đốc trung tâm, chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của trung tâm. Giám đốc phải có trình độ thạc sỹ trở lên, có ít nhất 03 năm kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý cấp phó trưởng phòng thuộc Học viện và tương đương về lĩnh vực chuyên môn phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.

4. Phó giám đốc trung tâm là người giúp giám đốc trung tâm trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó giám đốc phải có trình độ đại học trở lên, có ít nhất 03 năm kinh nghiệm lãnh đạo, quản lý cấp phòng thuộc đơn vị và tương đương trở lên về lĩnh vực chuyên môn phù hợp với

Handwritten signature

chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc đã có thời gian công tác trong ngành, lĩnh vực từ đủ 05 năm trở lên, có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương trở lên.

5. Nhiệm kỳ của Giám đốc trung tâm và Phó giám đốc trung tâm là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên phải còn đủ thời gian công tác ít nhất là 05 năm (đủ 60 tháng) tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Quy trình bổ nhiệm giám đốc trung tâm và phó giám đốc trung tâm được thực hiện theo quy định của Học viện do Giám đốc Học viện ban hành phù hợp theo quy định của pháp luật.

6. Cơ cấu tổ chức, mức độ tự chủ của các đơn vị được quy định trong quy chế tổ chức hoạt động của các đơn vị.

Điều 21. Các đơn vị hỗ trợ và dịch vụ

1. Các đơn vị hỗ trợ

a) Trung tâm thông tin thư viện của Học viện có nhiệm vụ cung cấp các thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ phục vụ giảng dạy, nghiên cứu và học tập của giảng viên và sinh viên; lưu trữ bản gốc các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ tại trường, các kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm của trường. Trung tâm thông tin thư viện hoạt động theo quy chế do Giám đốc Học viện ban hành, phù hợp với pháp luật về thư viện, pháp luật về lưu trữ và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

b) Các đơn vị hỗ trợ khác có chức năng tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ hỗ trợ chung cho đào tạo, nghiên cứu và hoạt động của các đơn vị trong toàn Học viện.

2. Các đơn vị dịch vụ

a) Các đơn vị dịch vụ được tổ chức dưới hình thức trung tâm trực thuộc Học viện, có con dấu và tài khoản để giao dịch theo quy định của pháp luật, hoạt động theo quy định của pháp luật và phân cấp của Học viện.

b) Các đơn vị dịch vụ có chức năng tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ nhằm cung cấp các dịch vụ đáp ứng nhu cầu của người học, cán bộ và cộng đồng.

3. Cơ cấu tổ chức, mức độ tự chủ của các đơn vị được quy định trong quy chế tổ chức hoạt động của các đơn vị.

Điều 22. Các trường thuộc Học viện

1. Trường là đơn vị đào tạo thuộc Học viện, thuộc cơ cấu tổ chức và chịu sự quản lý và điều hành của Học viện, do Hội đồng Học viện quyết định việc thành lập.

2. Trường thực hiện các nhiệm vụ về đào tạo, nghiên cứu khoa học của Học viện. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của trường do Hội đồng Học viện quyết định ban hành.

3. Hiệu trưởng của trường là người đứng đầu đơn vị, quản lý và điều hành hoạt động của trường, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về kết quả hoạt động của trường. Phó hiệu trưởng của trường là người giúp Hiệu trưởng điều hành một số công việc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

4. Hiệu trưởng của trường phải có trình độ tiến sỹ trở lên, Phó hiệu trưởng phải có trình độ thạc sỹ trở lên. Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng phải có kinh nghiệm quản lý có kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học và đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng của cơ sở giáo dục đại học ít nhất 03 năm.

5. Cơ cấu tổ chức, mức độ tự chủ của các trường được quy định trong quy chế tổ chức hoạt động của các đơn vị

Điều 23. Các doanh nghiệp trực thuộc Học viện

Các doanh nghiệp khoa học công nghệ, sản xuất, cung cấp dịch vụ là các đơn vị trực thuộc Học viện, hoạt động theo quy định của pháp luật, có nhiệm vụ:

1. Tổ chức khai thác kinh doanh dịch vụ, liên doanh, liên kết, cho thuê tài sản, tổ chức hoạt động kinh doanh dịch vụ phù hợp với lĩnh vực hoạt động chuyên môn của Học viện và phục vụ cho các hoạt động giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, tư vấn và hỗ trợ người học theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc Học viện.

2. 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 cho người học; dịch vụ đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn; dịch vụ phục vụ cộng đồng và đáp ứng các nhu cầu của xã hội

Điều 24. Tổ chức Đảng và các tổ chức đoàn thể

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Học viện hoạt động theo Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp, pháp luật.

2. Đoàn thể, tổ chức xã hội trong Học viện được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của đoàn thể, tổ chức xã hội; chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng và tổ chức cấp trên theo ngành dọc.

Chương IV

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO

Điều 25. Trình độ, hình thức đào tạo

1. Các trình độ đào tạo của Học viện bao gồm trình độ đại học, trình độ thạc sỹ và trình độ tiến sỹ.

2. Hình thức đào tạo để cấp văn bằng các trình độ của Học viện bao gồm chính quy, vừa làm vừa học, đào tạo từ xa.

3. Các trình độ và hình thức đào tạo khác hoặc tổ chức giáo dục thường xuyên theo quy định của pháp luật.

4. Cung cấp dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn chấp chứng chỉ, chứng nhận phù hợp với ngành, lĩnh vực đào tạo của Học viện theo quy định của pháp luật để đáp ứng nhu cầu học tập của người học.

Điều 26. Mục tiêu đào tạo

Mục tiêu đào tạo là đào tạo người học phát triển toàn diện; có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp; giáo dục hình thành và phát triển nhân cách, phẩm chất và năng lực của công dân; hướng tới năng lực công dân toàn cầu và đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng, phát triển và hội nhập quốc tế của đất nước.

Điều 27. Mở ngành đào tạo

1. Mở ngành đào tạo là việc quyết định tổ chức tuyển sinh và đào tạo một ngành mới chưa được triển khai tại Học viện.

2. Ngành đào tạo mới phải đảm bảo đáp ứng nhu cầu nguồn nhân lực thực tiễn của doanh nghiệp, của thị trường lao động và của nền kinh tế xã hội; đồng thời, có mối liên kết chặt chẽ với các hoạt động nghiên cứu và phù hợp với chiến lược phát triển của Học viện.

3. Ngành đào tạo mới có thể nằm trong Danh mục mã ngành đào tạo cấp IV của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc có thể là ngành đào tạo mới chưa được tổ chức đào tạo tại Việt Nam nhưng xã hội có nhu cầu và có kinh nghiệm đào tạo quốc tế.

4. Học viện triển khai xây dựng Đề án mở ngành đào tạo, tổ chức thẩm định Đề án mở ngành theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 28. Chương trình đào tạo, giáo trình và học liệu

1. Chương trình đào tạo là bản thiết kế cho toàn bộ quá trình đào tạo của một ngành hoặc song ngành và gắn với một số định hướng đào tạo. Chương trình đào tạo được xây dựng theo đơn vị tín chỉ, bao gồm mục tiêu, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, tiến trình, phương pháp và hình thức đánh giá đối với môn học, ngành học, trình độ đào tạo; yêu cầu đối với đội ngũ giảng viên và cơ sở vật chất, chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam và đáp ứng chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Học viện thường xuyên, liên tục 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 công nghệ, phù hợp với yêu cầu của đất nước, phục vụ thiết thực cho sự phát triển kinh tế, khoa học và xã hội của đất nước.

3. Học viện ưu tiên, khuyến khích sử dụng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục đại học có uy tín ở 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; đảm bảo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

4. Trên cơ sở chương trình đào tạo chính quy, Học viện thiết kế và ban hành các chương trình đào tạo phù hợp với các hình thức đào tạo vừa làm vừa học, đào tạo từ xa; các chương trình chuyển đổi và liên thông giữa các trình độ, ngành đào tạo; các chương trình liên kết đào tạo với các cơ sở đào tạo trong nước và nước ngoài; các chương trình đào tạo chất lượng cao đối với những sinh viên xuất sắc; các chương trình đào tạo linh hoạt, phù hợp với nhu cầu thực tế của các doanh nghiệp đã ký kết hợp tác chiến lược với Học viện; từng bước áp dụng hoàn toàn quy trình tổ chức theo học chế tín chỉ nhằm tạo thuận lợi cho người học tích lũy kiến thức, học và thi lấy chứng chỉ theo từng học phần, tạo cơ hội học tập và chuyển đổi nghề nghiệp cho người học.

5. Giáo trình là tài liệu cụ thể hóa các yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng đối với mỗi môn học, học phần hoặc một nhóm học phần quy định trong chương trình đào tạo và đảm bảo mục tiêu, chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo. Giáo trình là tài liệu học tập và giảng dạy chính thức của môn học, học phần hoặc một nhóm học phần, được

xuất bản bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh. Các tài liệu khác bao gồm bài giảng, sách tham khảo, sách chuyên khảo, sách bài tập, học liệu điện tử.

6. Giám đốc Học viện tổ chức biên soạn hoặc tổ chức lựa chọn, duyệt giáo trình các môn học để sử dụng làm tài liệu học tập, giảng dạy chính thức trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định, lựa chọn giáo trình do Giám đốc Học viện thành lập để đảm bảo đủ giáo trình học tập, giảng dạy; tổ chức xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu đầy đủ đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng, đổi mới phương pháp dạy – học, phát huy tính tích cực, chủ động và năng lực tự học, tự nghiên cứu của người học.

Điều 29. Tuyển sinh

1. Công tác tuyển sinh bao gồm các công việc: Xác định chỉ tiêu tuyển sinh theo ngành, nhóm ngành trên cơ sở nhu cầu nguồn nhân lực của thị trường lao động, yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội và phù hợp với các điều kiện về số lượng, chất lượng của đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo chất lượng; Xác định các phương thức tuyển sinh phù hợp với tình hình thực tế, đảm bảo chất lượng tuyển sinh và đảm bảo đúng quy định hiện hành; Xây dựng đề án tuyển sinh, lập kế hoạch tuyển sinh, truyền thông tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

2. Mục tiêu của công tác tuyển sinh là đảm bảo quy mô phù hợp với năng lực, đáp ứng mục tiêu phát triển, nâng cao chất lượng sinh viên đầu vào và tuân thủ chặt chẽ các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Giám đốc Học viện chỉ đạo xây dựng Đề án tuyển sinh hàng năm và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nội dung Đề án tuyển sinh bao gồm chỉ tiêu tuyển sinh, các ngành tuyển sinh, các đợt tuyển sinh, phương thức tuyển sinh, các điều kiện đảm bảo chất lượng và các nội dung khác theo quy định.

Điều 30. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Học viện tổ chức và quản lý đào tạo các trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ theo hệ thống tín chỉ. Giám đốc Học viện tổ chức xây dựng và ban hành quy định tổ chức đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ theo đúng quy chế và yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Học viện tự chủ tổ chức liên kết đào tạo với các tổ chức, cơ sở giáo dục đại học trong nước và nước ngoài tuân thủ theo quy định của pháp luật và phù hợp với chiến lược, định hướng và kế hoạch phát triển của Hội đồng Học viện đã phê duyệt.

3. Học viện xây dựng và khai thác hiệu quả mối quan hệ với các doanh nghiệp, các đơn vị sử dụng lao động để sử dụng chuyên gia; đầu tư và sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị trong tổ chức đào tạo thực hành, thực tập nhằm nâng cao kiến thức thực tế, kỹ năng thực hành cho sinh viên sau khi tốt nghiệp; đảm bảo cung cấp nguồn nhân lực có giá trị cao cho thị trường lao động và tăng cơ hội việc làm của sinh viên.

Điều 31. Đào tạo và bồi dưỡng ngắn hạn

1. Đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn là việc tổ chức và triển khai các khoá học không cấp văn bằng, bao gồm các khoá học bồi dưỡng về chuyên môn nghề nghiệp, cập nhật và bổ sung kiến thức, đào tạo kỹ năng mềm và các chương trình bồi dưỡng khác đáp ứng nhu cầu của xã hội, của người học và phù hợp với ngành, lĩnh vực đào tạo của Học viện.

2. Người học sẽ được cấp chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận sau khi hoàn thành khoá học.

Điều 32. Văn bằng và chứng chỉ

1. Văn bằng giáo dục đại học của Học viện thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, bao gồm bằng cử nhân, bằng kỹ sư, bằng thạc sĩ, bằng tiến sĩ và văn bằng trình độ tương đương theo quy định của pháp luật.

2. Công nhận tốt nghiệp và cấp bằng là việc công nhận người học đã hoàn thành chương trình đào tạo, đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định, hoàn thành nghĩa vụ và trách nhiệm của người học. Giám đốc Học viện quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng cho người học căn cứ kết quả học tập của người học.

3. Chứng chỉ của Học viện bao gồm các chứng chỉ thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chứng chỉ của Học viện cấp cho người học sau khi đã hoàn thành và đáp ứng đầy đủ yêu cầu của khóa học đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn hoặc theo modun các học phần hoặc theo một số học phần trong chương trình đào tạo chính quy.

4. Giám đốc Học viện cấp chứng chỉ cho các chương trình do Học viện tổ chức, quản lý.

5. Quản lý văn bằng, chứng chỉ bao gồm các công việc quản lý phôi văn bằng, in ấn và cấp phát văn bằng cho người học; quản lý phôi chứng chỉ, cấp chứng chỉ cho người học; công bố công khai các thông tin về mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ, thông tin liên quan về người được cấp văn bằng, chứng chỉ trên trang thông tin điện tử của Học viện theo quy định; chứng thực và cấp bản sao từ sổ gốc văn bằng, chứng chỉ.

6. Giám đốc Học viện ban hành mẫu phôi văn bằng, chứng chỉ của Học viện; tổ chức xây dựng quy định cụ thể về quản lý văn bằng, chứng chỉ; quy trình in ấn, lưu trữ và cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ; thành lập Hội đồng văn bằng, chứng chỉ của Học viện để quản lý văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

Điều 33. Đảm bảo chất lượng đào tạo

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

2. Đảm bảo chất lượng nội bộ là quá trình liên tục nhằm đảm bảo sứ mạng và mục tiêu đào tạo của Học viện được thực hiện, các chuẩn mực đang được duy trì và nâng cao trên phạm vi toàn Học viện hoặc trong một đơn vị chuyên môn hoặc đối với từng chương trình đào tạo.

3. Đảm bảo chất lượng nội bộ bao gồm hệ thống các quy trình, tiêu chuẩn chất lượng; xây dựng các điều kiện đảm bảo chất lượng và phân tích các yếu tố hạn chế; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các quy trình đảm bảo chất lượng; kiểm tra và đánh giá chất lượng; thực hiện các biện pháp cải tiến chất lượng. Đảm bảo chất lượng nội bộ là trách nhiệm của tất cả các đơn vị trong Học viện. Giám đốc Học viện tổ chức xây dựng và ban hành quy định về đảm bảo chất lượng nội bộ; giao phòng chức năng, trung tâm thực hiện hoặc hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị liên quan thực hiện.

4. Đánh giá ngoài là việc một đơn vị, tổ chức ngoài Học viện có thẩm quyền tiến hành kiểm tra và đưa ra các nhận định, đánh giá và khuyến cáo về các hoạt động của Học viện trong phạm vi đánh giá.

5. Kiểm định là quá trình đánh giá ngoài nhằm đưa ra một quyết định công nhận Học viện hay một chương trình đào tạo của Học viện đáp ứng các chuẩn mực quy định.

6. Giám đốc Học viện quyết định áp dụng tiêu chuẩn đánh giá, kiểm định quốc gia, khu vực hoặc quốc tế dựa trên ý kiến chuyên gia của Hội đồng Học viện, Hội đồng khoa học và đào tạo; quyết định kế hoạch và lựa chọn đơn vị, tổ chức đánh giá, kiểm định.

7. Kết quả đánh giá, kiểm định được công bố công khai với toàn thể cán bộ, giảng viên, sinh viên và xã hội; căn cứ kết quả đánh giá, kiểm định để cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng nội bộ.

Chương V

HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của Học viện trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng và ban hành Chiến lược phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo định kỳ 5 năm, theo giai đoạn và kế hoạch hành động hàng năm.

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

3. 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.

4. 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 Học viện với mục đích ứng dụng, triển khai, thương mại hoá các kết quả nghiên cứu và cung ứng dịch vụ sự nghiệp công.

5. Liên kết, liên doanh với các Tập đoàn, doanh nghiệp, đối tác trong và ngoài nước để tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ, thương mại hoá kết quả nghiên cứu, đưa kết quả nghiên cứu khoa học vào sản xuất kinh doanh.

6. Xác định nhiệm vụ, đề xuất, tuyển chọn, phê duyệt các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Học viện; Xúc tiến, đề xuất, đăng ký tham gia xét duyệt, tuyển chọn các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp địa phương, doanh nghiệp và các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng.

7. Xây dựng, ban hành, thực hiện chính sách về chế độ làm việc của giảng viên trong nghiên cứu khoa học theo quy định của Bộ GDĐT, đảm bảo đáp ứng mục tiêu trong Chiến lược, kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ của Học viện, đồng thời tạo môi trường cho các giảng viên có khả năng hoàn thành nhiệm vụ năm học.

8. Xây dựng và thực hiện chính sách ưu đãi đặc biệt cho đội ngũ cán bộ giảng viên, nghiên cứu viên có năng lực và kết quả nghiên cứu khoa học vượt trội; Thực hiện hỗ trợ kinh phí cho các tác giả Học viện công bố các bài báo trên tạp chí khoa học quốc tế uy tín trong danh mục ISI và Scopus.

9. Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh; Khuyến khích sinh viên nghiên cứu khoa học cấp Học viện và cấp Bộ GDĐT, tham gia hoạt động khởi nghiệp đổi mới sáng tạo, công bố bài báo khoa học, phát triển sản phẩm khoa học công nghệ.

10. Xuất bản Tạp chí khoa học công nghệ thông tin và truyền thông của Học viện trong các lĩnh vực công nghệ thông tin, điện tử viễn thông, báo chí truyền thông, kinh tế và các lĩnh vực khác phù hợp với Chiến lược phát triển Học viện.

11. Tổ chức và tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước.

12. Tổ chức quản lý hoạt động sáng kiến, cải tiến khoa học kỹ thuật của Học viện theo quy định của pháp luật.

13. Phát triển các phòng nghiên cứu trọng điểm, các nhóm nghiên cứu mạnh; Xây dựng các vườn ươm công nghệ; Xây dựng và vận hành Trung tâm hỗ trợ khởi nghiệp của Học viện.

14. Tổ chức đăng ký bản quyền, phát minh sáng chế, xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại và chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định pháp luật.

15. Phát triển các dịch vụ khoa học và công nghệ; Xúc tiến, đàm phán, ký kết các hợp đồng khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; Tổ chức các bộ phận hỗ trợ ứng dụng kết quả nghiên cứu chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống.

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

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

18. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện; Công bố thông tin, trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.

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

Điều 35. Tổ chức và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

1. Giám đốc Học viện quyết định thành lập, giải thể các LAB nghiên cứu trọng điểm của Học viện trên cơ sở ý kiến của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Học viện. LAB nghiên cứu trọng điểm không phải là đơn vị hành chính. Trưởng LAB nghiên cứu trọng điểm do Giám đốc Học viện giao nhiệm vụ kiêm nhiệm và được hưởng chế độ trách nhiệm tương đương Trưởng Bộ môn (nếu chưa được bổ nhiệm chức danh quản lý từ cấp Trưởng Bộ môn trở lên thuộc Học viện).

2. Học viện khen thưởng, vinh danh và đề xuất khen thưởng, vinh danh các cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh có kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ xuất sắc.

3. Học viện phân cấp quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ cho các khoa đào tạo, các viện nghiên cứu, các trung tâm theo các quy chế của Học viện về khoa học và công nghệ, đảm bảo quyền tự chủ học thuật và phát triển dịch vụ khoa học và công nghệ cho các đơn vị.

4. Học viện thống nhất quản lý, tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết, báo cáo việc thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ.

Chương VI

HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 36. Nhiệm vụ và quyền hạn của Học viện trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Xây dựng và ban hành Chiến lược phát triển hợp tác quốc tế và kế hoạch hành động hàng năm; Xây dựng và ban hành các quy định quản lý nội bộ về hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện.

2. Thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật.

3. Xúc tiến, đàm phán, ký kết và triển khai thực hiện các văn kiện hợp tác quốc tế về giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; quản lý và triển khai các chương trình, dự án hợp tác quốc tế.

4. Làm việc với các cơ quan có thẩm quyền để làm thủ tục về xuất, nhập cảnh cho viên chức, người lao động, người học và khách nước ngoài theo quy định của pháp luật.

5. Quản lý viên chức, người lao động, người học của Học viện ra nước ngoài học tập, thực tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi học thuật, tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn, bồi dưỡng và các hoạt động hợp tác quốc tế khác.

6. Quản lý các đoàn vào, cá nhân, tổ chức nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài đến Học viện giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, tham dự hội nghị, hội thảo, tập huấn, trao đổi kinh nghiệm giảng dạy tại Học viện.

7. Tự chủ thực hiện các hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài theo nguyên tắc đảm bảo lợi ích các bên liên quan, đáp ứng các mục tiêu trong Chiến lược phát triển Học viện.

8. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cấp văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận cho người nước ngoài và người Việt Nam tham gia các khoá học tại Học viện hoặc do Học viện tổ chức.

9. Quảng bá, xúc tiến, tiếp nhận, xét duyệt hồ sơ, tuyển sinh, tổ chức và quản lý đào tạo, hỗ trợ cơ sở vật chất, quản lý người nước ngoài học tập tại Học viện.

10. Tổ chức các hội nghị, hội thảo, triển lãm, diễn đàn, khóa đào tạo, tập huấn, hoạt động giao lưu, tư vấn, trao đổi thông tin, chia sẻ kinh nghiệm và các sự kiện hợp tác khác với đối tác nước ngoài.

11. Tiếp nhận, sử dụng các nguồn tài trợ và khai thác các cơ sở vật chất, trang thiết bị được tài trợ từ các đối tác nước ngoài.

12. Trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học với các đối tác nước ngoài.

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

14. Tham gia các mạng lưới, hội, hiệp hội, tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

15. Tham gia, cung cấp thông tin xếp hạng Học viện trong các bảng xếp hạng cơ sở giáo dục đại học có uy tín trong nước và quốc tế; Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

16. Mở văn phòng đại diện của Học viện ở nước ngoài.

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

Điều 37. Tổ chức và quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Các viên chức và người lao động, các đơn vị chức năng, đơn vị đào tạo, đơn vị nghiên cứu, đơn vị dịch vụ và các tổ chức thuộc Học viện có trách nhiệm chủ động xúc tiến, tìm kiếm đối tác, tham gia thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện.

2. Học viện phân cấp thực hiện hoạt động hợp tác quốc tế theo quy chế, quy định nội bộ và thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện.

3. Học viện phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

4. Học viện tự chủ trong xúc tiến, đàm phán, ký kết và triển khai các văn kiện hợp tác quốc tế theo quy định.

5. Giám đốc Học viện phê duyệt các đề án liên kết đào tạo với nước ngoài, phê duyệt triển khai các chương trình đào tạo, các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng có hợp tác với đối tác nước ngoài để cấp văn bằng, chứng chỉ cho người nước ngoài và người Việt Nam theo học.

Chương VII

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC TRONG HỌC VIỆN

Điều 38. Viên chức và người lao động trong Học viện

1. Viên chức và người lao động trong Học viện là đội ngũ viên chức quản lý, viên chức, người lao động tham gia vào hoạt động quản lý, giảng dạy, nghiên cứu và các hoạt động khác thực hiện các nhiệm vụ của Học viện.

2. Vị trí việc làm và số lượng người làm việc được xác định trên cơ sở kế hoạch phát triển Học viện trong từng giai đoạn và được Hội đồng Học viện phê duyệt.

3. Phân loại theo hình thức hợp đồng

a) Viên chức là người làm việc được Học viện tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc, được trả lương và quản lý theo Luật Viên chức;

b) Người lao động là người làm việc được Học viện tuyển dụng, ký hợp đồng lao động, được trả lương và quản lý theo Luật lao động;

c) Cộng tác viên là người làm việc được Học viện ký hợp đồng công việc và trả tiền công để thực hiện một số công việc cụ thể. Cộng tác viên tham gia công tác giảng dạy được gọi là giảng viên thỉnh giảng và ký hợp đồng thỉnh giảng.

4. Phân loại theo vị trí việc làm

a) Giảng viên là người làm việc được Học viện tuyển dụng và ký hợp đồng để thực hiện công việc giảng dạy và nghiên cứu tại các đơn vị giảng dạy.

b) Nghiên cứu viên là người làm việc được Học viện tuyển dụng và ký hợp đồng để thực hiện công việc nghiên cứu tại các đơn vị nghiên cứu.

c) Chuyên viên và các chức danh tương đương là người làm việc được Học viện tuyển dụng và ký hợp đồng để thực hiện công việc quản lý hành chính và nghiệp vụ chuyên môn hỗ trợ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu.

d) Kỹ thuật viên là người làm việc được Học viện tuyển dụng và ký hợp đồng để thực hiện công việc hỗ trợ kỹ thuật cho công tác đào tạo và nghiên cứu, tham gia hướng dẫn thực hành, hướng dẫn thí nghiệm tại các đơn vị đào tạo và nghiên cứu.

đ) Nhân viên phục vụ là người làm việc được Học viện tuyển dụng và ký hợp đồng để thực hiện công việc phục vụ cho hoạt động của của Học viện, bao gồm: nhân viên vệ sinh, nhân viên bảo vệ, lái xe, thợ điện, nước và công việc khác theo quy định.

5. Phân loại theo chức vụ

a) Lãnh đạo Học viện gồm: Chủ tịch Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện, các phó giám đốc Học viện.

b) Lãnh đạo Đảng ủy, Công đoàn, Đoàn thanh niên Học viện là các ủy viên thường vụ của Ban chấp hành Đảng bộ, Ban chấp hành Công đoàn, Ban chấp hành Đoàn thanh niên Học viện.

c) Quản lý là những người được Giám đốc Học viện bổ nhiệm giữ chức vụ quản lý có thời hạn, chịu trách nhiệm điều hành, tổ chức thực hiện một số công việc trong Học viện.

Điều 39. Giảng viên

1. Đội ngũ giảng viên của Học viện bao gồm giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng (bao gồm cả người nước ngoài).

2. Tiêu chuẩn giảng viên của Học viện: là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; có trình độ đáp ứng quy định của Luật Giáo dục đại học, của pháp luật có liên quan.

3. Chức danh của giảng viên bao gồm: trợ giảng, giảng viên (hạng III), giảng viên chính (hạng II), giảng viên cao cấp (hạng I), phó giáo sư, giáo sư. Việc bổ nhiệm các chức danh được thực hiện theo quy định của pháp luật, theo vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của Học viện.

4. Trình độ tối thiểu của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học của Học viện là Thạc sĩ, trừ vị trí trợ giảng; trình độ của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ thạc sĩ, tiến sĩ; Học viện 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 và các hoạt động khoa học, công nghệ.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giảng viên

a) Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Học viện. Thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, quản lý đào tạo,

quản lý hoạt động khoa học và công nghệ, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định về chế độ làm việc đối với giảng viên và quy định khác về đào tạo, nghiên cứu khoa học của Học viện.

b) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của nhà giáo; 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.

c) Tham gia quản lý Học viện, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác được Học viện, khoa, bộ môn giao. Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.

d) Được bảo đảm 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.

đ) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch và điều kiện của Học viện; được tham gia vào việc quản lý và quản trị Học viện; được tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

e) Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật Khoa học và công nghệ; giảng viên làm công tác quản lý trong Học viện nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của pháp luật và quy định hợp pháp của Học viện.

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.

6. Tập sự đối với giảng viên

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

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

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

d) Nội dung tập sự

- 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 Học viện và chức trách, nhiệm vụ của vị trí việc làm được tuyển dụng;

- Cùng 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;

- 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;

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

đ) Chậm nhất sau 07 ngày làm việc, kể từ ngày người tập sự đến nhận việc, trưởng bộ môn phải cử giảng viên có năng lực, kinh nghiệm về chuyên môn, nghiệp vụ hướng dẫn người tập sự.

Điều 40. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên

1. Giảng viên thỉnh giảng là người có đủ tiêu chuẩn của giảng viên được mời thực hiện các hoạt động thỉnh giảng của Học viện theo hợp đồng thỉnh giảng.

2. Báo cáo viên là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân, người lao động ở trong và ngoài nước được Học viện mời báo cáo chuyên đề, kinh nghiệm thực tiễn nhằm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học, gắn giáo dục và đào tạo với thực tiễn.

3. Nhiệm vụ, quyền của giảng viên thỉnh giảng, báo cáo viên thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Học viện.

Điều 41. Trợ giảng

1. Trợ giảng là người giúp việc cho giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, 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 nghiên cứu sinh, học viên cao học đang học tập, nghiên cứu ở bộ môn và các sinh viên giỏi năm cuối khóa, những người có kinh nghiệm thực tiễn ở trong và ngoài Học viện và các giảng viên có thể tham gia các hoạt động trợ giảng trong lĩnh vực chuyên môn liên quan.

3. Việc quyết định trợ giảng, nhiệm vụ, quyền và chế độ phụ cấp của trợ giảng thực hiện theo quy định của Học viện.

Điều 42. Nghiên cứu viên

1. Nghiên cứu viên của Học viện là viên chức chuyên môn, làm công tác nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu và ứng dụng khoa học, công nghệ.

2. Tiêu chuẩn của nghiên cứu viên: Tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp của các chức danh nghiên cứu KH&CN thực hiện theo quy định của Bộ Nội vụ, Bộ Khoa học và Công nghệ.

3. Nhiệm vụ và quyền của nghiên cứu viên theo quy định của pháp luật và của Học viện.

Điều 43. Chuyên viên và các chức danh tương đương

1. Chuyên viên và các chức danh tương đương chuyên viên của Học viện bao gồm chuyên viên, thư viện viên, kế toán viên, biên tập viên, bác sỹ và một số chức danh khác 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 được áp dụng tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định của Bộ Nội vụ, các cơ quan chuyên ngành và của Học viện.

3. Nhiệm vụ và quyền của chuyên viên và tương đương theo quy định của pháp luật và của Học viện.

Điều 44. Người học trong Học viện

Người học trong Học viện là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Học viện, gồm sinh viên của 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 Học viện.

2. Nhiệm vụ và quyền của người học

- a) Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định.
- b) Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của Học viện; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.
- c) Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Học viện; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Học viện. Tôn trọng các giá trị văn hóa, đạo đức, thuần phong, mỹ tục của dân tộc.
- d) Nộp học phí và lệ phí theo quy định.
- đ) Người học được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách nhà nước hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với nhà nước Việt Nam mà không chấp hành sự điều động của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.
- e) Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.
- g) Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.
- h) Được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động khoa học và công nghệ, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.
- i) 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.
- k) Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.
- l) Được tham gia các hoạt động đoàn thể, Hội sinh viên và tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

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

3. Các hành vi người học không được làm

- a) Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên, người học của Học viện và người khác.
- b) Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.
- c) Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Học viện hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

d) Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật và quy định của Học viện.

Chương VIII

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN CỦA HỌC VIỆN

Điều 45. Nguồn tài chính của Học viện

Các nguồn tài chính của Học viện bao gồm:

1. Nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp (nếu có), bao gồm:

a) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; các chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức; các chương trình mục tiêu quốc gia; các nhiệm vụ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giao, đặt hàng;

b) Vốn đối ứng thực hiện các chương trình, dự án quốc tế được cấp có thẩm quyền phê duyệt, vốn ODA;

c) Vốn đầu tư XDCB, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt ;

d) Kinh phí thực hiện chế độ chính sách của sinh viên theo quy định;

e) Kinh phí hỗ trợ khác.

2. Học phí và các khoản thu từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, khoản thu dịch vụ khác hỗ trợ hoạt động đào tạo.

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

4. Tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của các cá nhân, tổ chức trong nước và nước ngoài.

5. Khoản thu từ đầu tư của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hàng năm của Học viện (nếu có).

6. Khoản thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ cộng đồng, đầu tư tài chính (nếu có) và nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

7. Nguồn vốn vay.

Điều 46. Quản lý tài chính của Học viện

1. Học viện quản lý hoạt động tài chính theo mô hình phân cấp đối với các đơn vị trực thuộc, hạch toán riêng, tự cân đối thu chi và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Học viện lập kế hoạch, giao cho các đơn vị, kiểm tra giám sát tình hình thực hiện kế hoạch, quyết toán tập trung và xét duyệt quyết toán hàng năm cho các đơn vị trực thuộc.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện quy định các tiêu chuẩn, định mức chung cho các đơn vị, tùy theo đặc thù của các đơn vị tự xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ riêng cho đơn vị phù hợp với quy chế của Học viện, theo quy định của pháp luật và được giám đốc Học viện phê duyệt.

4. Học viện ban hành Quy chế tài chính quy định việc hình thành, sử dụng và quản lý các nguồn lực tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Học viện;

quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển trường đại học; quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của trường đại học; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của trường đại học.

5. Chi nhiệm vụ không thường xuyên: Kinh phí ngân sách nhà nước cấp để thực hiện các nhiệm vụ chi không thường xuyên thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và phù hợp với tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành, tương ứng với từng khoản kinh phí được giao.

6. Chênh lệch thu chi sau khi thực hiện nghĩa vụ ngân sách nhà nước, phần còn lại được trích lập các quỹ, gồm: quỹ đầu tư phát triển, quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ hỗ trợ sinh viên.

Điều 47. Quản lý và sử dụng tài sản của Học viện

1. Tài sản của Học viện bao gồm đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước giao cho Học viện quản lý, sử dụng hoặc do Học viện đầu tư, mua sắm, xây dựng từ các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, sản xuất, dịch vụ hoặc được biếu tặng. Tài sản của Học viện bao gồm cả tài sản vô hình và tài sản hữu hình, tài sản cố định đặc thù (thương hiệu của Học viện, tài sản cố định đặc thù khác...).

2. Tài sản của Học viện được quản lý, sử dụng theo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công theo các quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công, phù hợp với môi trường giáo dục. Việc sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích hỗ trợ phát triển giáo dục đại học và dịch vụ theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm.

3. Học viện thực hiện kế toán thống kê và báo cáo việc quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định.

4. Việc quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công của Học viện phù hợp với quy định khác của pháp luật có liên quan.

5. Học viện ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài sản trên nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, đúng mục đích, công năng, tiêu chuẩn theo quy định, đảm bảo bảo toàn và phát triển.

Chương IX

TRUYỀN THÔNG

Điều 48. Vị trí và mục tiêu của truyền thông

1. Truyền thông có vai trò quan trọng trong thông tin về hoạt động Học viện; quảng bá, xây dựng hình ảnh và thương hiệu Học viện; đưa hình ảnh của Học viện đến với cộng đồng; củng cố và nâng cao vị thế của Học viện; công khai vai trò và trách nhiệm của Học viện; thúc đẩy quan hệ hợp tác trong và ngoài nước; thu hút các nguồn lực tài chính đầu tư vào Học viện và đội ngũ cán bộ giỏi; thu hút người học.

2. Truyền thông nội bộ là hoạt động chuyển tải thông suốt các thông tin về mọi hoạt động của Học viện đến các đơn vị, viên chức và người lao động, người học; xây

dựng mối quan hệ gắn bó, tạo sự đồng thuận giữa đội ngũ lãnh đạo, quản lý, viên chức và người lao động và người học nhằm thực hiện hiệu quả nhiệm vụ của từng cá nhân và chung của Học viện.

3. Truyền thông với bên ngoài là quảng bá/chuyển tải các thông tin và hình ảnh tích cực về Học viện đến các tổ chức, cá nhân để nâng cao thương hiệu và giá trị của Học viện.

Điều 49. Tổ chức, quản lý hoạt động truyền thông

1. Học viện có đơn vị hoặc bộ phận chịu trách nhiệm về hoạt động truyền thông cùng với việc đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, nhân sự và con người; Giám đốc Học viện ban hành quy định về quản lý hoạt động truyền thông của Học viện; phân công người phát ngôn và cung cấp thông tin đến báo chí theo lĩnh vực, sự kiện; phát hành các sản phẩm truyền thông của Học viện; quyết định các nguyên tắc xử lý khủng hoảng truyền thông.

2. Nội dung truyền thông: những thông tin về chính sách và quy định của Đảng và Nhà nước liên quan đến hoạt động của Học viện; về định hướng phát triển, chính sách và chế độ, cập nhật tình hình hoạt động của Học viện, thông tin tuyển sinh, thành quả KHCN, trách nhiệm giải trình, công khai minh bạch, minh chứng kiểm định... thông qua các kênh truyền thông để đảm bảo chuyển tải đầy đủ, kịp thời, định hướng thông tin đến mọi đối tượng và tiếp nhận được ý kiến phản hồi.

3. Phương tiện truyền thông: các văn bản của các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, kế hoạch công tác, trao đổi trực tiếp hoặc trực tuyến qua các cuộc họp; các xuất bản phẩm như bản tin, báo cáo thường niên, giới thiệu Học viện dưới dạng bản in và/hoặc bản điện tử, trang thông tin điện tử, mạng xã hội; sách báo, phim ngắn, phóng sự, video clip; ảnh, vật phẩm, bandroll, áp-phích (poster), đề xuất chính sách của các kết quả nghiên cứu.

4. Học viện quản lý toàn diện nội dung thông tin trên các ấn phẩm truyền thông và trang thông tin điện tử của Học viện; các đơn vị trong Học viện quản lý trang thông tin điện tử của đơn vị, chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp và theo dõi, xử lý thông tin phản hồi theo quy định của Học viện.

5. Quản lý và đẩy mạnh truyền thông qua trang thông tin điện tử và phương tiện truyền thông khác để đăng tải thông tin liên quan đến các hoạt động của Học viện, đảm bảo công khai thông tin theo quy định của pháp luật.

Điều 50. Quản trị, khai thác thương hiệu

1. Quản trị thương hiệu Học viện nhằm định vị thương hiệu, xây dựng hệ thống nhận diện thương hiệu và truyền thông để không ngừng nâng cao giá trị thương hiệu của Học viện.

a) Định vị thương hiệu là các hoạt động làm cho thương hiệu Học viện có vị trí xác định trong hệ thống giáo dục quốc gia, quốc tế và trong phát triển kinh tế xã hội của vùng;

b) Xây dựng hệ thống nhận diện thương hiệu là tất cả các hoạt động nhằm truyền thông được giá trị cốt lõi của Học viện; tạo dựng sự gắn gũi, thân thiện của thương hiệu Học viện trong nội bộ Học viện và cộng đồng xã hội thông qua các loại hình truyền thông.

2. Giám đốc Học viện ban hành các quy định về quản lý sử dụng và khai thác thương hiệu. Đơn vị chức năng truyền thông chịu trách nhiệm thiết kế và quản lý hệ thống nhận diện thương hiệu Học viện; tư vấn và theo dõi việc sử dụng thương hiệu Học viện trong các hoạt động của đơn vị; xử lý việc khai thác, sử dụng thương hiệu Học viện ngoài Học viện không đúng quy định.

Chương X

MỐI QUAN HỆ CỦA HỌC VIỆN

Điều 51. Quan hệ của Học viện đối với xã hội

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

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

Điều 52. Quan hệ giữa Học viện và các Bộ, ngành, ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức, doanh nghiệp

1. Học viện chịu sự quản lý trực tiếp của Bộ Thông tin và Truyền thông; chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục - đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu sự chỉ đạo về nghiệp vụ của các bộ, ngành có liên quan và chịu sự quản lý hành chính của địa phương nơi Học viện đặt trụ sở.

2. Học viện phối hợp với các cơ quan nhà nước cấp Trung ương và địa phương, các doanh nghiệp, các tổ chức liên quan ở trong và ngoài nước để: Xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với thực tiễn sản xuất kinh doanh và tuyển dụng người học đã tốt nghiệp; ký các hợp đồng đào tạo, các hợp đồng khoa học và công nghệ; triển khai ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống xã hội.

3. Học viện tạo điều kiện để các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong Học viện quan hệ với các tổ chức chính trị xã hội, nghề nghiệp, doanh nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp nhằm phối hợp để thực hiện tốt các nội dung:

a) Tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ứng dụng tiên bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, đời sống;

b) Xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, tích cực; bảo đảm trật tự, an ninh và an toàn của người học; ngăn chặn việc sử dụng ma túy và các tệ nạn xã hội khác xâm nhập vào Học viện;

c) Hỗ trợ theo khả năng về tài lực, vật lực cho sự nghiệp phát triển giáo dục, cải thiện đời sống vật chất, tinh thần, điều kiện học tập, công tác của viên chức và người học trong Học viện.

Handwritten signature

Chương XI
KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 53. Khen thưởng

Tập thể, viên chức, người lao động, người học của Học viện và các tổ chức, cá nhân ngoài Học viện có nhiều thành tích xuất sắc đóng góp cho sự phát triển của Học viện, sự nghiệp giáo dục đào tạo, nghiên cứu khoa học, sẽ được Học viện tuyên dương khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng theo quy định.

Điều 54. Xử lý vi phạm

Viên chức, người lao động và người học của Học viện có những hành vi vi phạm pháp luật và các quy định, quy chế của Nhà nước, của Học viện thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm theo quy định của pháp luật. Nếu gây thiệt hại tài sản thì phải bồi thường theo quy định.

Chương XII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 55. Hiệu lực thi hành

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

Điều 56. Tổ chức thực hiện

1. Giám đốc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.
2. Các đơn vị, tổ chức, viên chức, người lao động, người học của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này. /.

TM. HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN
CHỦ TỊCH



GS.TS. Từ Minh Phương

Phụ lục I**CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ
BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG**

*(Kèm theo Nghị quyết số 22/NQ-HĐHV ngày 12 tháng 4 năm 2021
của Hội đồng Học viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông*

A. Các đơn vị thuộc Học viện**I. Các đơn vị chức năng**

1. Văn phòng.
2. Phòng Tổ chức Cán bộ - Lao động.
3. Phòng Tài chính - Kế toán.
4. Phòng Kế hoạch - Đầu tư.
5. Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.
6. Phòng Đào tạo.
7. Phòng Giáo vụ.
8. Phòng Chính trị và Công tác sinh viên.
9. Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục.
10. Khoa Đào tạo sau đại học.

II. Các đơn vị đào tạo

1. Khoa Cơ bản 1; Khoa Cơ bản 2.
2. Khoa Kỹ thuật Điện tử 1; Khoa Kỹ thuật Điện tử 2.
3. Khoa Viễn thông 1; Khoa Viễn thông 2.
4. Khoa Quản trị kinh doanh 1; Khoa Quản trị kinh doanh 2.
5. Khoa Tài chính Kế toán 1; Khoa Tài chính Kế toán 2.
6. Khoa Công nghệ thông tin 1; Khoa Công nghệ thông tin 2.
7. Khoa Đa phương tiện 1; Khoa Đa phương tiện 2.
8. Khoa Marketing 1; Khoa Marketing 2.
9. Khoa An toàn thông tin.
10. Trung tâm Thí nghiệm - Thực hành.

III. Các đơn vị hỗ trợ

1. Trung tâm Thông tin thư viện.
2. Trung tâm sáng tạo và khởi nghiệp.

B. Cơ sở Học viện tại thành phố Hồ Chí Minh**C. Các trường thuộc Học viện****D. Các đơn vị trực thuộc**

1. Viện Khoa học Kỹ thuật Bưu điện.
2. Viện Kinh tế Bưu điện.
3. Viện Công nghệ thông tin và Truyền thông CDIT.
4. Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông I.
5. Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông II.
6. Trung tâm Đào tạo quốc tế.
7. Trung tâm Dịch vụ.
8. Các doanh nghiệp

Trong quá trình hoạt động, Học viện có thể thành lập, giải thể, sáp nhập, đổi tên các tổ chức thuộc và trực thuộc Học viện để phù hợp với định hướng/mục tiêu phát triển của Học viện. Việc thành lập, giải thể, sáp nhập, đổi tên các tổ chức thuộc và trực thuộc Học viện do Hội đồng Học viện quyết.



Phụ lục II

QUY TRÌNH BỔ NHIỆM LÃNH ĐẠO HỌC VIỆN

(Kèm theo Nghị quyết số 22/NQ-HĐHV ngày 12 tháng 4 năm 2021 của Hội đồng Học viện Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông)

I. Quy trình bổ nhiệm Giám đốc Học viện

1. Đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm

a) Khi Học viện thiếu nhân sự tại vị trí Giám đốc Học viện, tập thể lãnh đạo Học viện họp, thảo luận, thống nhất nguồn nhân sự cho chức vụ Giám đốc Học viện và đề xuất chủ trương tiến hành bổ nhiệm. Hồ sơ đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm gồm có: Tờ trình đề xuất phê duyệt chủ trương bổ nhiệm; biên bản cuộc họp tập thể lãnh đạo đơn vị.

b) Đảng ủy xem xét chủ trương bổ nhiệm Giám đốc Học viện do Tập thể lãnh đạo Học viện trình.

c) Hội đồng Học viện cho ý kiến về việc thực hiện quy trình bổ nhiệm Giám đốc Học viện trên cơ sở đề nghị của Tập thể lãnh đạo và ý kiến Đảng ủy Học viện. Sau khi Hội đồng Học viện đồng ý về việc bổ nhiệm Giám đốc Học viện thì tiến hành các bước tiếp theo.

2. Đối với nguồn nhân sự tại chỗ trong quy hoạch

Sau khi được cấp có thẩm quyền đồng ý về chủ trương, trên cơ sở các quy định hiện hành của Đảng và Nhà nước, yêu cầu thực tế, nhiệm vụ của Học viện và nguồn nhân sự quy hoạch, Học viện triển khai thực hiện:

Bước 1: Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Học viện (lần 1).

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Học viện.
- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Học viện, trưởng phòng Tổ chức cán bộ Học viện.
- Nội dung: Tập thể lãnh đạo Học viện thảo luận và đề xuất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự (có biên bản hội nghị).

Bước 2: Hội nghị tập thể Lãnh đạo mở rộng.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Học viện.
- Thành phần: Ban chấp hành Đảng bộ Học viện, Ban giám đốc Học viện, trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

+ Thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

+ Trên cơ sở cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện và quy trình giới thiệu nhân sự đã thống nhất, tiến hành lấy phiếu giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Mỗi thành viên giới thiệu 01 nhân sự cho chức danh Giám đốc Học viện trong số các nhân sự được quy hoạch có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập giới thiệu thì được lựa chọn. Trường hợp không có nhân sự nào đạt trên 50% số phiếu giới thiệu thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để giới thiệu ở các bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu do ban tổ chức hội nghị Học viện chuẩn bị, có đóng dấu treo của Học viện; kết quả kiểm phiếu không công bố tại hội nghị này; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

Bước 3: Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Học viện (lần 2).

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Học viện.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Học viện, trưởng phòng Tổ chức cán bộ Học viện.

- Nội dung:

Nghe báo cáo và xem xét kết quả giới thiệu nguồn nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng, đồng thời, căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của nhân sự; tập thể lãnh đạo tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín. Mỗi thành viên lãnh đạo giới thiệu 1 nhân sự cho chức danh Giám đốc Học viện trong số nhân sự được giới thiệu ở hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng lựa chọn hoặc giới thiệu nhân sự khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

- Nguyên tắc lựa chọn:

Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Học viện giới thiệu thì được lựa chọn; nếu không có nhân sự nào đạt trên 50% thì chọn 2 nhân sự có số phiếu giới thiệu cao nhất từ trên xuống để lấy phiếu tín nhiệm tại hội nghị cán bộ chủ chốt.

Phiếu giới thiệu do ban tổ chức hội nghị Học viện chuẩn bị, có đóng dấu treo của Học viện; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

Trường hợp nếu kết quả giới thiệu của tập thể lãnh đạo khác với kết quả phát hiện, giới thiệu nhân sự của hội nghị tập thể lãnh đạo mở rộng ở bước 2 thì báo cáo, giải trình rõ với Hội đồng Học viện xem xét, cho ý kiến chỉ đạo trước khi tiến hành các bước tiếp theo.

Bước 4: Hội nghị cán bộ chủ chốt họp lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được Tập thể Lãnh đạo Học viện giới thiệu ở Bước 3.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Học viện.

- Thành phần: Cán bộ chủ chốt của Học viện, bao gồm: Ban chấp hành Đảng bộ Học viện, ban giám đốc Học viện, thành viên Hội đồng Học viện là viên chức của Học viện, Chủ tịch Công đoàn Học viện, bí thư đoàn thanh niên Học viện là viên chức của Học viện, trưởng phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

+ Trao đổi, thảo luận về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự.

Handwritten signature

+ Thông báo danh sách nhân sự được tập thể lãnh đạo Học viện (ở bước 3) giới thiệu; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác nếu được bổ nhiệm.

+ Nhân sự được giới thiệu trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm giữ chức vụ.

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về nhân sự (nếu có) và góp ý cho chương trình công tác dự kiến.

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm theo phương thức bỏ phiếu kín. Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị Học viện chuẩn bị, có đóng dấu treo của Học viện; Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

(Có biên bản hội nghị, biên bản kiểm phiếu).

Bước 5: Thảo luận và quyết định nhân sự.

a) Hội nghị Tập thể Lãnh đạo Học viện (lần 3): thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Học viện.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Học viện, trưởng phòng Tổ chức cán bộ Học viện

- Trình tự thực hiện:

+ Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị.

+ Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có).

+ Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban chấp hành đảng ủy Học viện về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

+ Tập thể lãnh đạo Học viện thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do ban tổ chức hội nghị học viện chuẩn bị, có đóng dấu treo của Học viện; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản hội nghị.

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự nào đạt số phiếu cao nhất nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn đề nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 nhân sự đạt tỷ lệ phiếu ngang nhau (đạt tỷ lệ 50%), đề xuất xem xét, lựa chọn nhân sự do chủ tịch Hội đồng giới thiệu để đề nghị Hội đồng Học viện thông qua, đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau (nếu có) để Hội đồng Học viện, Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

b) Hội đồng Học viện họp quyết định nhân sự Giám đốc Học viện.

Đại diện Học viện báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Hội đồng Học viện thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Phiếu lấy ý kiến do Hội đồng Học viện chuẩn bị, có đóng dấu treo của Học viện; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản cuộc họp.

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của

Chủ tịch Hội đồng Học viện. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng Học viện báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

3. Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác

a) Tập thể lãnh đạo đơn vị thảo luận, thống nhất về chủ trương và chỉ đạo tiến hành một số công việc sau:

- Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu nhiệm vụ công tác.

- Trao đổi ý kiến với tập thể lãnh đạo cơ quan nơi nhân sự đang công tác về chủ trương điều động, bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo đối với nhân sự; xác minh lý lịch của nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

- Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên tập thể lãnh đạo Học viện đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Hội đồng Học viện xem xét quyết định.

b) Xin ý kiến bằng văn bản của Ban chấp hành đảng ủy Học viện về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm.

c) Hội đồng Học viện họp quyết định nhân sự Giám đốc Học viện

Đại diện Học viện báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị. Hội đồng Học viện thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (phiếu lấy ý kiến do Hội đồng Học viện chuẩn bị, có đóng dấu treo của đơn vị; kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản cuộc họp).

Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo phiếu của Chủ tịch Hội đồng Học viện. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu dưới 50% số phiếu đồng ý thì Chủ tịch Hội đồng Học viện báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Bộ trưởng, Ban Cán sự đảng xem xét, quyết định.

4. Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền công nhận

Sau khi hoàn thành quy trình nhân sự, đơn vị lập tờ trình và hoàn thiện 02 bộ hồ sơ theo quy định để trình Bộ Thông tin và Truyền thông xem xét, công nhận.

Hồ sơ bao gồm:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm do Chủ tịch Hội đồng Học viện ký;
2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm;
3. Sơ yếu lý lịch viên chức do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được Học viện xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
4. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất;
5. Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo Học viện về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất;

6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;

7. Kết luận của Ban chấp hành đảng ủy Học viện về tiêu chuẩn chính trị;

8. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;

9. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm; Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp hoặc cơ sở đào tạo trong nước liên kết với nước ngoài cấp phải được Bộ Giáo dục và Đào tạo chứng nhận;

10. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

II. Quy trình bổ nhiệm Phó giám đốc

Khi Giám đốc Học viện có đề xuất hoặc có chỉ đạo của cấp thẩm quyền về việc kiện toàn nhân sự ban giám đốc Học viện để đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ công tác của Học viện, tập thể lãnh đạo Học viện thống nhất nhu cầu và nguồn nhân sự cho chức vụ Phó giám đốc Học viện và đề xuất chủ trương tiến hành bổ nhiệm.

Quy trình bổ nhiệm Phó giám đốc Học viện tương tự như quy trình bổ nhiệm Giám đốc Học viện. Lưu ý:

- Chủ trì Hội nghị các bước là Giám đốc Học viện.

- Hội đồng Học viện họp quyết định nhân sự và hoàn thiện các hồ sơ theo quy định, báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông sau khi ra quyết định bổ nhiệm Phó giám đốc Học viện.

III. Quy trình bổ nhiệm lại Lãnh đạo Học viện

1. Quy trình bổ nhiệm lại Giám đốc Học viện

Bổ nhiệm lại được thực hiện đối với Giám đốc Học viện còn từ 02 năm công tác trở lên đến tuổi nghỉ làm công tác quản lý theo quy định. Chậm nhất trước 90 ngày trước ngày hết thời hạn bổ nhiệm, Hội đồng Học viện phải ra thông báo thực hiện quy trình xem xét bổ nhiệm lại đối với Giám đốc Học viện.

Bước 1: Giám đốc làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Hội đồng Học viện

Bước 2: Hội nghị cán bộ chủ chốt của Học viện lấy ý kiến về bổ nhiệm lại Giám đốc Học viện

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Học viện.

- Thành phần: Cán bộ chủ chốt của Học viện, bao gồm: Ban chấp hành Đảng bộ Học viện, ban giám đốc Học viện, thành viên Hội đồng Học viện là viên chức của Học viện, Chủ tịch Công đoàn Học viện, bí thư đoàn thanh niên Học viện là viên chức của Học viện, trưởng phó các đơn vị thuộc và trực thuộc Học viện. Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

- Nội dung:

+ Trao đổi, thảo luận về tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ của nhân sự;

Handwritten signature

+ Giới thiệu nhân sự được bổ nhiệm lại, tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu và khuyết điểm;

+ Giám đốc Học viện báo cáo kết quả công tác nhiệm kỳ, trình bày chương trình công tác dự kiến nếu được cấp có thẩm quyền bổ nhiệm lại chức vụ Giám đốc Học viện;

+ Thành viên tham dự hội nghị nhận xét, đánh giá về ứng viên (nếu có) và trao đổi về chương trình công tác dự kiến;

+ Thực hiện ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm đối với nhân sự dự kiến bổ nhiệm lại theo phương thức bỏ phiếu kín. Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị Học viện chuẩn bị, có đóng dấu treo của Học viện; Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này và phiếu được lưu, quản lý theo quy định.

Bước 3: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Học viện

- Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng Học viện.

- Thành phần: Tập thể lãnh đạo Học viện, trưởng phòng Tổ chức cán bộ Học viện.

- Trình tự Hội nghị:

Công bố và phân tích kết quả lấy phiếu giới thiệu của hội nghị cán bộ chủ chốt; Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số người được triệu tập.

Xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có);

Lấy ý kiến bằng văn bản của Ban chấp hành đảng ủy Học viện về nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại.

Tập thể Lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá; và biểu quyết nhân sự theo nguyên tắc tín nhiệm bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm lại phải đạt tỷ lệ trên 50% số thành viên tập thể lãnh đạo Học viện đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu bằng 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cơ quan có thẩm quyền xét xét quyết định.

Bước 4: Thông qua Hội đồng Học viện về bổ nhiệm lại Giám đốc Học viện

- Nội dung: Nghe báo cáo kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm lại Giám đốc Học viện và kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; Hội đồng Học viện thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt trên 50% số phiếu đồng ý sẽ được bổ nhiệm lại; nếu đạt 50% hay thấp hơn thì không bổ nhiệm lại.

- Kết quả và hồ sơ: Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- Thủ tục phê chuẩn: Chủ tịch Hội đồng Học viện báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định bổ nhiệm lại Giám đốc Học viện với Đảng ủy Học viện; hoàn thiện các hồ sơ theo quy định; lập tờ trình gửi Bộ Thông tin và Truyền thông đề nghị công nhận kết quả bổ nhiệm lại Giám đốc Học viện.

2. Quy trình bổ nhiệm lại chức vụ Phó Giám đốc Học viện

Quy trình bổ nhiệm lại Phó giám đốc Học viện tương tự như quy trình bổ nhiệm lại Giám đốc Học viện. Lưu ý:

→ H

- Chủ trì Hội nghị các bước là Giám đốc Học viện.

- Hội đồng Học viện họp quyết định nhân sự và hoàn thiện các hồ sơ theo quy định, báo cáo Bộ Thông tin và Truyền thông sau khi ra quyết định bổ nhiệm Phó giám đốc Học viện.

3. Hồ sơ bổ nhiệm lại

Hồ sơ đề nghị bổ nhiệm lại như quy định đối với hồ sơ bổ nhiệm ở mục I.

IV. Quy trình kéo dài chức vụ lãnh đạo Học viện

Tính đến tháng nhân sự nghỉ hưu còn dưới 02 năm công tác, Hội đồng Học viện xem xét, nếu đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện thì quyết định kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý đến thời điểm đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định.

Bước 1: Nhân sự làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá chức trách, nhiệm vụ trong thời gian giữ chức vụ gửi Hội đồng Học viện

Bước 2: Hội nghị Tập thể lãnh đạo Học viện

- Trình tự Hội nghị:

Tập thể Lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá; và biểu quyết nhân sự theo nguyên tắc tín nhiệm bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ phải đạt tỷ lệ trên 50% số thành viên tập thể lãnh đạo Học viện đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu bằng 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cơ quan có thẩm quyền xét xét quyết định.

Bước 3: Hội đồng Học viện quyết định về kéo dài chức vụ Giám đốc Học viện, Phó Giám đốc Học viện.

- Nội dung: Nghe báo cáo kết quả lấy ý kiến về kéo dài chức vụ ở hội nghị Tập thể lãnh đạo mở rộng; Hội đồng Học viện thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết theo phương thức tín nhiệm bằng phiếu kín.

- Nguyên tắc lựa chọn: Nhân sự đạt quá 50% số phiếu đồng ý sẽ được kéo dài; trường hợp bằng hoặc dưới 50% số phiếu đồng ý thì không kéo dài.

- Kết quả và hồ sơ: Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị; lập biên bản hội nghị và biên bản kiểm phiếu; quản lý phiếu theo quy định.

- Thủ tục phê chuẩn:

+ Chủ tịch Hội đồng Học viện báo cáo kết quả bỏ phiếu quyết định kéo dài chức vụ Giám đốc Học viện với Đảng ủy Học viện; hoàn thiện các hồ sơ theo quy định; lập tờ trình gửi Bộ Thông tin và Truyền thông, Ban cán sự Đảng đề nghị công nhận kết quả kéo dài đối với Giám đốc Học viện.

+ Hội đồng Học viện hoàn thành hồ sơ và ra quyết định kéo dài đối với Phó Giám đốc Học viện.

Hồ sơ đề nghị kéo dài giữ chức vụ đến khi nghỉ hưu:

1. Tờ trình về việc đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ đến tuổi nghỉ hưu do Chủ tịch Hội đồng Học viện ký (đối với trường hợp trình Bộ Thông tin và Truyền thông đề nghị công nhận kết quả kéo dài đối với Giám đốc Học viện) hoặc do Giám đốc Học viện ký (đối với trường hợp trình Hội đồng Học viện ra quyết định kéo dài đối với Phó Giám đốc Học viện).

Handwritten signature

TR
H

2. Biên bản họp và kết quả kiểm phiếu đề nghị kéo dài thời gian giữ chức vụ quản lý của tập thể lãnh đạo Học viện;
3. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, được đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng;
4. Bản tự nhận xét đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;
5. Kết luận của Ban chấp hành đảng ủy Học viện về tiêu chuẩn chính trị;
6. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú;
7. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định;
8. Giấy chứng nhận sức khỏe của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng./.

