

Số 1147 /QĐ-ĐHTN

Thái Nguyên, ngày 12 tháng 3 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động
của Phân hiệu Đại học Thái Nguyên tại tỉnh Điện Biên**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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 Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên ban hành kèm theo Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên; được sửa đổi, bổ sung tại Nghị quyết số 58/NQ-HĐĐHTN ngày 08 tháng 7 năm 2022 và Nghị quyết số 03/NQ-HĐĐHTN ngày 17 tháng 01 năm 2025 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 3333/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Phân hiệu Đại học Thái Nguyên tại tỉnh Điện Biên trên cơ sở Trường Cao đẳng Sư phạm Điện Biên và Trường Cao đẳng Y tế Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 422/QĐ-ĐHTN ngày 26 tháng 01 năm 2026 của Giám đốc Đại học Thái Nguyên về việc thành lập Phòng, Khoa thuộc Phân hiệu Đại học Thái Nguyên tại tỉnh Điện Biên;

Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Đại học Thái Nguyên tại tỉnh Điện Biên”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng ban chức năng của Đại học Thái Nguyên, Giám đốc Phân hiệu Đại học Thái Nguyên tại tỉnh Điện Biên, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phó Giám đốc ĐHTN;
- Lưu: VT, TCCB.



GIÁM ĐỐC

PGS.TS. Hoàng Văn Hùng

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

QUY CHẾ TẠM THỜI

Về tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Đại học Thái Nguyên tại tỉnh Điện Biên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1147 /QĐ-ĐHTN ngày 12 tháng 3 năm 2026
của Giám đốc Đại học Thái Nguyên)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Đại học Thái Nguyên (ĐHTN) tại tỉnh Điện Biên quy định vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, mối quan hệ công tác, tổ chức và hoạt động của Phân hiệu ĐHTN tại tỉnh Điện Biên (sau đây gọi tắt Phân hiệu).
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Phân hiệu, viên chức, người lao động, người học của Phân hiệu và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Phân hiệu ĐHTN tại tỉnh Điện Biên là đơn vị thuộc ĐHTN, không có tư cách pháp nhân, có con dấu để thực hiện các giao dịch hành chính, được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học, các quy định khác có liên quan đến pháp luật và quy định của ĐHTN.
2. Phân hiệu thực hiện một phần chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của ĐHTN theo sự chỉ đạo, điều hành của Giám đốc ĐHTN; báo cáo Ủy ban nhân dân (UBND) tỉnh Điện Biên các hoạt động liên quan đến thẩm quyền quản lý của địa phương.

Điều 3. Tên và trụ sở của Phân hiệu

1. Tên Tiếng Việt: Phân hiệu Đại học Thái Nguyên tại tỉnh Điện Biên.
2. Tên Tiếng Anh: Thai Nguyen University – Dien Bien Campus.
3. Tên viết tắt trong giao dịch: TNU-ĐBC.
4. Trụ sở chính: Tổ dân phố 12, Phường Mường Thanh, Tỉnh Điện Biên.
5. Website: www.dienbien.tnu.edu.vn.

Điều 4. Trách nhiệm quản lý

Phân hiệu chịu sự quản lý, điều hành toàn diện, trực tiếp của ĐHTN, chịu sự quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT), các bộ/ngành liên quan theo quy định của pháp luật, chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của UBND tỉnh Điện Biên.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động

1. Tổ chức và hoạt động của Phân hiệu thực hiện theo các quy định của Luật Giáo dục đại học, các quy định của ĐHTN và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Phân hiệu làm việc bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo và tự chủ, tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật và của ĐHTN.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÂN HIỆU

Điều 6. Chức năng của Phân hiệu

1. Tổ chức và thực hiện đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, sau đại học được ĐHTN giao và đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu thực tế góp phần phát triển kinh tế- xã hội cho tỉnh Điện Biên, cho đất nước, đặc biệt là khu vực Tây Bắc.

2. Tổ chức và thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ, hoạt động phục vụ cộng đồng.

3. Quản lý nội bộ cấp Phân hiệu.

4. Chức năng khác theo quy định và phân công của Giám đốc ĐHTN.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phân hiệu

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển, các quy định, quy chế nội bộ của Phân hiệu trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt và triển khai thực hiện.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo cao đẳng, đại học chuyên ngành sư phạm và chuyên ngành y, sau đại học, bồi dưỡng ngắn hạn phù hợp với chuyên môn của Phân hiệu đáp ứng nhu cầu xã hội theo quy định của pháp luật, quy định của Phân hiệu và phân cấp của Giám đốc ĐHTN.

3. Tham mưu, đề xuất với Giám đốc ĐHTN định hướng và các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của Phân hiệu; tổ chức thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được giao, chủ động tìm kiếm, khai thác các nguồn lực và thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động khoa học và công nghệ của Phân hiệu theo quy định của pháp luật, quy định của Phân hiệu và phân cấp của Giám đốc ĐHTN.

4. Tham mưu và giúp Giám đốc ĐHTN quản lý người học, bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của người học theo quy định của pháp luật, quy định của Phân hiệu và phân cấp của Giám đốc ĐHTN; chủ động phối hợp với gia đình người học, các tổ chức, cá nhân có liên quan nhằm nâng cao uy tín và chất lượng đào tạo tại Phân hiệu.

5. Tham mưu và giúp Giám đốc ĐHTN thực hiện công tác y tế trường học, thông tin - thư viện, bảo đảm chất lượng đào tạo, khảo thí, kiểm tra nội bộ, chuyển đổi số, hành chính - tổng hợp và quản lý tài sản tại Phân hiệu theo quy định của pháp luật, quy định của Phân hiệu và phân cấp của Giám đốc ĐHTN.

6. Quản lý nội bộ Phân hiệu:

a) Xây dựng và trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt kế hoạch công tác hằng năm của Phân hiệu; đề xuất lịch công tác, làm việc với lãnh đạo ĐHTN, lãnh đạo tỉnh Điện Biên trong lĩnh vực công tác của Phân hiệu; xây dựng danh mục công việc, nhiệm vụ thường xuyên hằng năm của Phân hiệu.

b) Xây dựng và trình Giám đốc ĐHTN ban hành và thi hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu; tổ chức thực hiện các quy chế, quy trình, hướng dẫn của pháp luật và của ĐHTN trong lĩnh vực công tác của Phân hiệu; xây dựng và thực hiện quy định/ hướng dẫn về lễ lối làm việc và mối quan hệ công tác của các cá nhân trong Phân hiệu; xây dựng bộ thủ tục hành chính thực hiện công việc, nhiệm vụ của Phân hiệu.

c) Thực hiện công tác quản lý viên chức, người lao động của Phân hiệu theo quy định của pháp luật, quy định của Phân hiệu và phân cấp của Giám đốc ĐHTN.

d) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Phân hiệu; lập, quản lý và nộp lưu trữ hồ sơ công việc theo quy định.

đ) Quản lý, sử dụng và bảo vệ tài sản, trang thiết bị do ĐHTN cấp hoặc giao; thực hiện các quy định về tài chính của Phân hiệu theo quy định của pháp luật và phân cấp của Giám đốc ĐHTN.

e) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định hoặc theo yêu cầu của ĐHTN và các cơ quan chức năng có thẩm quyền; chấp hành công tác kiểm tra của ĐHTN và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

g) Tổ chức triển khai, tổng kết các phong trào thi đua, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, khuyến khích đóng góp ủng hộ...do ĐHTN hoặc các cơ quan, tổ chức, đơn vị tổ chức phát động theo quy định hoặc phân công.

h) Báo cáo và đề xuất với Giám đốc ĐHTN về những khó khăn, vướng mắc và giải pháp khắc phục, nâng cao hiệu quả công tác của Phân hiệu, của ĐHTN.

7. Phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Phân hiệu, ĐHTN trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phân hiệu và sự phân công của Giám đốc ĐHTN.

8. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định hoặc phân công của Giám đốc ĐHTN giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức đoàn thể

Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức đoàn thể trong Phân hiệu được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Giáo dục đại học và điều lệ của tổ chức Đảng, đoàn thể.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÂN HIỆU

Điều 9. Cơ cấu tổ chức

1. Cơ cấu tổ chức của Phân hiệu gồm:

- a) Giám đốc và không quá 03 Phó Giám đốc Phân hiệu.
- b) Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các hội đồng khác (nếu có).
- c) Khoa, phòng chức năng, thư viện, trung tâm.
- d) Nhóm chuyên môn/Bộ môn thuộc Khoa chuyên môn.

đ) Các đơn vị khác thuộc Phân hiệu do Giám đốc ĐHTN quyết định thành lập theo quy định của pháp luật và của ĐHTN phù hợp với nhu cầu phát triển Phân hiệu.

2. Việc thành lập, giải thể, hợp nhất, sáp nhập, chia tách, quy chế về tổ chức và hoạt động của các đơn vị thuộc Phân hiệu do Giám đốc ĐHTN quyết định theo đề nghị của Giám đốc Phân hiệu.

Điều 10. Giám đốc Phân hiệu

1. Giám đốc Phân hiệu là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Phân hiệu theo quy định của pháp luật và của ĐHTN. Giám đốc Phân hiệu phải báo cáo công tác, chịu sự kiểm tra, giám sát và chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHTN, trước Phó Giám đốc ĐHTN phụ trách Phân hiệu (nếu có) và trước pháp luật về hoạt động của Phân hiệu.

2. Nhiệm kỳ của Giám đốc Phân hiệu là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại theo quy định.

3. Giám đốc Phân hiệu phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ tiến sĩ, có uy tín khoa học và có kinh nghiệm quản lý hoặc giảng dạy đại học.

Các điều kiện, tiêu chuẩn khác, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái Giám đốc Phân hiệu thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN và các văn bản khác có liên quan.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Giám đốc Phân hiệu

a) Tham mưu cho Giám đốc ĐHTN ban hành các quy chế, quy định của ĐHTN liên quan đến Phân hiệu. Ban hành các quy định nội bộ, văn bản hành chính để tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Phân hiệu phù hợp với quy định của pháp luật, quy định của Phân hiệu và phân cấp, ủy quyền của Giám đốc ĐHTN.

b) Tham mưu xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của Phân hiệu trình ĐHTN phê duyệt. Căn cứ vào kế hoạch chiến lược, kế hoạch hằng năm đã được Giám đốc ĐHTN phê duyệt, ban hành và tổ chức thực hiện theo kế hoạch đối với các nhiệm vụ cụ thể về mọi hoạt động của Phân hiệu phù hợp với quy định của pháp luật, quy định của Phân hiệu và phân cấp, ủy quyền của Giám đốc ĐHTN.

c) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Phân hiệu được quy định tại Điều 7 Quy chế này theo quy định của pháp luật, quy định của ĐHTN và phân cấp, ủy quyền của Giám đốc ĐHTN

d) Quản lý và xác nhận các thông tin về viên chức, người lao động, người học thuộc thẩm quyền quản lý của Phân hiệu theo các quy định của pháp luật, quy định của Phân hiệu và phân cấp, ủy quyền của Giám đốc ĐHTN.

đ) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, đảm bảo chất lượng giáo dục đại học và các hoạt động chuyên môn khác.

e) Tham mưu xây dựng quy định về: số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, người lao động trình ĐHTN phê duyệt. Hằng năm, tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển dụng hợp đồng lao động trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt.

g) Rà soát định kỳ chế độ chính sách của viên chức, người lao động trình ĐHTN phê duyệt: Chế độ tiền lương, các khoản phụ cấp; chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, các chế độ, chính sách khác liên quan đến viên chức và người lao động theo quy định của ĐHTN và đặc thù đơn vị.

h) Hằng năm tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác. Thực hiện công tác lưu trữ và quản lý hồ sơ viên chức, người lao động; kê khai tài sản, thu nhập.

i) Tham mưu, đề xuất với Giám đốc ĐHTN về công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động; đề xuất với Giám đốc ĐHTN về quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động các chức danh lãnh đạo, quản lý tại Phân hiệu theo quy định của pháp luật, quy định của ĐHTN và phân cấp của Giám đốc ĐHTN.

k) Tham mưu, đề xuất trình Giám đốc ĐHTN quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị, tổ chức của Phân hiệu.

l) Tham mưu, trình ĐHTN quyết định khen thưởng, hình thức kỷ luật đối với viên chức và người lao động của Phân hiệu.

m) Tham mưu trình ĐHTN kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng; trình Giám đốc ĐHTN quyết định cử, gia hạn, thu nhận đối với viên chức, người lao động và người học đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước và nước ngoài theo quy định; quyết định cử viên chức, người lao động đi công tác trong tỉnh Điện Biên và công tác tại ĐHTN.

n) Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị và các tài sản được giao cho Phân hiệu quản lý.

o) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định.

p) Báo cáo ĐHTN về các hoạt động của Phân hiệu; báo cáo UBND tỉnh Điện Biên về các hoạt động liên quan đến thẩm quyền quản lý của địa phương.

q) Trình ĐHTN xem xét về công tác tinh giản biên chế đối với viên chức; tiếp nhận và chuyển công tác; nâng ngạch, chuyển ngạch; điều chuyển, bố trí công tác, biệt phái công tác, kéo dài thời gian làm việc, nghỉ hưu.

r) Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và ĐHTN.

Điều 11. Phó Giám đốc Phân hiệu

1. Phó Giám đốc Phân hiệu là người giúp việc cho Giám đốc Phân hiệu, phụ trách các lĩnh vực công tác do Giám đốc Phân hiệu phân công; chịu trách nhiệm trước pháp luật, Giám đốc ĐHTN và Giám đốc Phân hiệu về lĩnh vực công tác được phân công.

2. Nhiệm kỳ của Phó Giám đốc Phân hiệu là 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại theo quy định.

3. Phó Giám đốc Phân hiệu phải có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có trình độ năng lực đáp ứng tiêu chuẩn của ĐHTN, có uy tín khoa học và có kinh nghiệm quản lý hoặc giảng dạy đại học.

Các điều kiện, tiêu chuẩn khác, quy trình, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, biệt phái Phó Giám đốc Phân hiệu thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của ĐHTN và các văn bản khác có liên quan.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Giám đốc Phân hiệu

a) Xây dựng kế hoạch báo cáo Giám đốc Phân hiệu quyết định và tổ chức thực hiện kế hoạch thuộc lĩnh vực công tác được phân công; phối hợp với các Phó Giám đốc khác của Phân hiệu để giải quyết các công việc liên quan; báo cáo Giám đốc Phân hiệu kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Phó Giám đốc Phân hiệu được thay mặt Giám đốc Phân hiệu làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được Giám đốc Phân hiệu ủy quyền; được ký các văn bản, giấy tờ theo ủy quyền của Giám đốc Phân hiệu và chịu trách nhiệm trước pháp luật về chữ ký của mình.

c) Đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, Phó Giám đốc Phân hiệu có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thực hiện, chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh, trong trường hợp giải quyết những vấn đề quan trọng thể hiện quan điểm của Phân hiệu thì Phó Giám đốc Phân hiệu phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Phân hiệu trước khi quyết định.

d) Đối với các đơn vị được phân công phụ trách, Phó Giám đốc Phân hiệu có trách nhiệm truyền đạt cho Trường các đơn vị này những chủ trương, chính sách, quan điểm của cấp trên, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Phân hiệu về kết quả giải quyết công việc của các đơn vị.

đ) Giải quyết các công việc đột xuất do Giám đốc Phân hiệu giao.

Điều 12. Hội đồng khoa học và đào tạo

1. Hội đồng khoa học và đào tạo được thành lập theo Quyết định của Giám đốc ĐHTN. Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa học và đào tạo là 05 năm theo nhiệm kỳ của Giám đốc Phân hiệu. Hội đồng khoa học và đào tạo có nhiệm vụ tư vấn cho Giám đốc Phân hiệu về những công việc:

a) Xây dựng đổi mới và phát triển chương trình đào tạo; sửa đổi các quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo của Phân hiệu theo quy định.

b) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Phân hiệu.

c) Định hướng trọng tâm đào tạo, bồi dưỡng mở ngành, chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng; triển khai hoặc dừng các chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

d) Định hướng phát triển khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phát triển sản phẩm khoa học công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo.

đ) Thẩm định chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo phân cấp của ĐHTN.

e) Xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ cho các ngành do Phân hiệu đào tạo.

g) Tham mưu lựa chọn tổ chức kiểm định chương trình đào tạo; các phương pháp đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học; các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra; đánh giá giảng viên.

h) Đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí, tập san khoa học công nghệ (nếu có).

i) Đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, bồi dưỡng hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Phân hiệu.

k) Các nhiệm vụ khác do Giám đốc Phân hiệu phân công.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo có Chủ tịch, Phó chủ tịch, thư ký và các thành viên; có số lượng thành viên là số lẻ và có tối thiểu 07 thành viên (cụ thể do Giám đốc Phân hiệu xác định), bao gồm: Giám đốc Phân hiệu, các Phó Giám đốc Phân hiệu; Trưởng một số đơn vị thuộc Phân hiệu; đại diện giảng viên, nghiên cứu viên của Phân hiệu có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ; một số đại diện các nhà khoa học có liên quan đến đào tạo, nghiên cứu khoa học của Phân hiệu, không phải giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ cơ hữu của Phân hiệu (nếu cần thiết).

3. Chủ tịch, Phó 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 các thành viên của Hội đồng.

4. Hội đồng khoa học và đào tạo họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch hội đồng triệu tập. 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 đồng ý.

Điều 13. Hội đồng tư vấn

1. Giám đốc Phân hiệu đề xuất Giám đốc ĐHTN thành lập hội đồng tư vấn về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phân hiệu.

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

Chương IV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC; NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ HỘI HỌP

Mục 1

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC

Điều 14. Các phòng chức năng

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Phân hiệu trong việc quản lý, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các lĩnh vực công tác cụ thể của Phân hiệu.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Đề xuất với Giám đốc Phân hiệu các chương trình, kế hoạch và biện pháp tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng.

b) Tham mưu, chuẩn bị nội dung các quyết định, văn bản hành chính về các vấn đề do phòng phụ trách trình Giám đốc Phân hiệu ký; chuẩn bị tài liệu và phương tiện để Giám đốc Phân hiệu hoặc Phó Giám đốc Phân hiệu làm việc với các cơ quan hữu quan.

c) Triển khai thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các công việc có tính nghiệp vụ của phòng đối với các đơn vị trong Phân hiệu.

d) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của Nhà nước và của Phân hiệu.

đ) Phối hợp với các đơn vị giải quyết các công việc có liên quan.

e) Thực hiện những công việc khác do Giám đốc Phân hiệu giao.

3. Trưởng phòng là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Phân hiệu về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

4. Phó trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện một số công việc được Trưởng phòng phân công, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc của phòng khi Trưởng phòng ủy quyền.

Tiêu chuẩn của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng theo quy định của ĐHTN.

5. Trưởng phòng có các nhiệm vụ và quyền hạn sau

a) Tham mưu cho Giám đốc Phân hiệu trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm, chương trình, kế hoạch công tác của Phân hiệu;

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng và tổ chức thực hiện sau khi trình Giám đốc Phân hiệu phê duyệt. Xây dựng các báo cáo công tác của phòng theo chế độ định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Phân hiệu;

c) Thừa lệnh Giám đốc Phân hiệu chủ trì độc lập hoặc phối hợp với trưởng các đơn vị khác trong Phân hiệu thực hiện những nhiệm vụ có liên quan.

d) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng phòng, phối hợp hoạt động và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó trưởng phòng. Phân công nhiệm vụ, kiểm tra đôn đốc viên chức, người lao động thuộc phòng thực hiện các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng.

đ) Thông tin đến Phó trưởng phòng và viên chức, người lao động của phòng những chủ trương, quyết định của Giám đốc Phân hiệu và những vấn đề có liên quan đến phòng, các chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến viên chức, người lao động của phòng.

e) Quản lý viên chức, người lao động thuộc phòng; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động thuộc phòng; duy trì kỷ luật lao động của phòng.

g) Ký thừa lệnh Giám đốc Phân hiệu các văn bản theo ủy quyền của Giám đốc Phân hiệu về các nội dung thuộc chức năng nhiệm vụ của phòng.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Phân hiệu giao.

Điều 15. Nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Công tác hành chính, văn phòng

a) Tổ chức thực hiện công tác hành chính; công tác thông tin, truyền thông; văn thư, lưu trữ, lễ tân, khánh tiết hội nghị, hội thảo.

b) Bố trí, sắp xếp phương tiện công phục vụ hoạt động chung của Phân hiệu và công tác của Ban Giám đốc.

c) Chuẩn bị nội dung họp giao ban công tác tháng, quý và chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát các đơn vị triển khai thực hiện nhiệm vụ đã được kết luận tại cuộc họp.

d) Ký thừa lệnh khi được Giám đốc uỷ quyền.

đ) Thực hiện ký lệnh điều xe công, ký công lệnh cho cán bộ giảng viên đi công tác.

e) Làm đầu mối tổ chức quản lý và thực hiện chế độ bảo vệ bí mật nhà nước các tài liệu mật theo quy định của Nhà nước, của ĐHTN và của tỉnh Điện Biên.

g) Quản lý con dấu của Phân hiệu theo quy định của Nhà nước và của ĐHTN, các loại giấy tờ: Giấy giới thiệu, giấy đi đường...

h) Xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất, các chương trình làm việc của của Phân hiệu với các đơn vị liên quan.

i) In ấn tài liệu phục vụ các hoạt động chỉ đạo, quản lý và điều hành.

k) Phụ trách công tác đối nội, đối ngoại, đặt ăn, nghỉ cho các đoàn liên quan đến hoạt động của Phân hiệu, mua sắm cấp phát vật dụng phòng họp, phòng lãnh đạo Phân hiệu.

2. Công tác tổ chức cán bộ

a) Tham mưu ban hành văn bản liên quan đến quy chế, quy định công tác tổ chức cán bộ; thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị.

b) Tham mưu công tác quy hoạch; rà soát, bổ sung quy hoạch viên chức lãnh đạo, quản lý.

c) Tham mưu công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm, bãi nhiệm đối với viên chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý.

d) Tham mưu chiến lược phát triển nguồn nhân lực; đề án vị trí việc làm; tuyển dụng và sử dụng viên chức; tuyển dụng lao động hợp đồng; thôi việc.

đ) Tham mưu công tác tinh giản biên chế đối với viên chức; tiếp nhận và chuyển công tác; thay đổi chức danh nghề nghiệp, thăng hạng chức danh nghề nghiệp; điều chuyển, bố trí công tác, biệt phái công tác, kéo dài thời gian làm việc, nghỉ hưu.

e) Tham mưu về chế độ, chính sách lương, thu nhập, các khoản phụ cấp; chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, các chế độ, chính sách khác liên quan đến viên chức và người lao động.

g) Tham mưu công tác đào tạo, bồi dưỡng; cử đi học, gia hạn thời gian học tập, tiếp nhận đi học về; cử, gia hạn thời gian đi công tác của viên chức và người lao động.

h) Tham mưu công tác đánh giá, xếp loại chất lượng tập thể và viên chức, người lao động; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động.

i) Tham mưu công tác lưu trữ và quản lý hồ sơ viên chức, người lao động; kê khai tài sản, thu nhập của cán bộ, viên chức.

3. Công tác thi đua khen thưởng

a) Tham mưu tổ chức phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản của ngành giáo dục và của ĐHTN về công tác thi đua, khen thưởng.

b) Tham mưu ban hành các văn bản cụ thể hóa tiêu chuẩn đạt các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng của Phân hiệu.

c) Tham mưu tổ chức phát động, chỉ đạo và kiểm tra các phong trào thi đua, công tác khen thưởng trong phạm vi quản lý của Phân hiệu.

d) Tham mưu lựa chọn các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc để khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền khen thưởng.

đ) Tham mưu tổ chức bình xét và quyết định tặng giấy khen, công nhận danh hiệu thi đua cho các cá nhân, tập thể thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định về công tác thi đua, khen thưởng của ĐHTN.

e) Lập hồ sơ trình ĐHTN xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng từ cấp ĐHTN trở lên.

g) Lập hồ sơ trình cấp có thẩm quyền xét các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân thuộc phạm vi quản lý khi có yêu cầu.

4. Công tác kiểm tra

a) Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra theo kế hoạch được phê duyệt.

b) Tổ chức kiểm tra, giám sát thực hiện kết luận thanh tra.

c) Xây dựng báo cáo kiểm tra thường xuyên và đột xuất khi có yêu cầu.

d) Xây dựng kế hoạch, chuẩn bị nội dung, cơ sở vật chất phục vụ công tác tiếp công dân.

đ) Công tác pháp chế

- Tham mưu xây dựng ban hành, triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác pháp chế và các quy định quản lý nội bộ về công tác pháp chế của Phân hiệu trên cơ sở chương trình, kế hoạch công tác pháp chế và các quy định quản lý về công tác pháp chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN.

- Tham mưu về công tác kiểm tra, rà soát và hệ thống hóa các văn bản quản lý nội bộ thuộc lĩnh vực quản lý của Phân hiệu; sửa đổi bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản quản lý nội bộ của đơn vị khi có sự bất cập, không phù hợp.

- Tham gia góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo quy định.

- Thẩm định dự thảo văn bản quản lý nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của đơn vị.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, văn bản quản lý của cấp trên và của đơn vị trong phạm vi quản lý.

- Tham mưu tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; nội quy quy chế của các cơ quan liên quan của Phân hiệu cho viên chức, người lao động và người học của đơn vị.

- Tham mưu xây dựng báo cáo kiểm tra, sơ kết, tổng kết tình hình thực hiện công tác pháp chế tại Phân hiệu.

- Tham gia tập huấn nghiệp vụ công tác pháp chế do Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc ĐHTN tổ chức.

5. Công tác tài chính

- a) Tham mưu cho Giám đốc Phân hiệu xây dựng, tổng hợp kế hoạch và dự trù kinh phí hoạt động của Phân hiệu trình ĐHTN xem xét và phê duyệt.

- b) Tham mưu cho Giám đốc Phân hiệu thực hiện kế hoạch tài chính đã được phê duyệt; thanh toán, quyết toán kinh phí theo quy định của pháp luật và quy định của ĐHTN.

6. Công tác quản lý cơ sở vật chất, quản trị phục vụ

- a) Tham mưu, đề xuất xây dựng và tôn tạo cảnh quan, vệ sinh môi trường của Phân hiệu trình ĐHTN phê duyệt.

- b) Tham mưu xây dựng và đề xuất triển khai các dự án, kế hoạch xây mới, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa các công trình; mua sắm trang thiết bị (nếu có); thực hiện nhiệm vụ quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất; trang thiết bị, tài sản; tổ chức kiểm kê, thanh lý tài sản theo quy định.

- c) Quản lý, tổ chức khai thác và sử dụng có hiệu quả, an toàn hệ thống điện, nước, mạng viễn thông.

- d) Phụ trách công tác phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ (PCCC và CNCH); triển khai thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến PCCC và CNCH.

7. Công tác đối ngoại, hợp tác với các đơn vị trong và ngoài tỉnh

- a) Tham mưu cho Ban Giám đốc công tác xây dựng kế hoạch hỗ trợ phục vụ cộng đồng, giúp đỡ xã nông thôn khó khăn (do tỉnh Điện Biên giao); tổng hợp báo cáo các nhiệm vụ báo cáo cơ quan cấp trên; triển khai các nội dung kế hoạch công tác; đầu mối phối hợp với các đơn vị trong Phân hiệu thực hiện các chương trình, dự án ở tại xã nông thôn mới.

b) Là đầu mối chủ trì, tham mưu xây dựng các nội dung hợp tác với các địa phương để ký kết thực hiện; triển khai các nội dung hợp tác, các dự án các chương trình tại địa phương. Tổng kết báo cáo kết quả thực hiện hằng năm với các địa phương. Phối hợp với các địa phương hợp tác triển khai đưa người học đến thực hành thực tập.

8. Thực hiện công tác y tế trường học: Là đầu mối chủ trì, triển khai công tác khám sức khỏe định kỳ cho viên chức và người lao động.

9. Công tác khác

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Phân hiệu giao.

Điều 16. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo, Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác quốc tế

1. Công tác tuyển sinh, đào tạo

a) Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh, mở ngành, chuyên ngành đào tạo các bậc học cao đẳng, đại học; phối hợp với các ban chức năng của ĐHTN và các cơ sở giáo dục chủ trì đào tạo tổ chức tuyển sinh và quản lý người học.

b) Xây dựng kế hoạch đào tạo năm học, thời khoá biểu học kỳ và tổ chức thực hiện theo kế hoạch và thời khoá biểu được phê duyệt.

c) Tổ chức thẩm định, trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt kế hoạch, nội dung và danh sách giảng viên thỉnh giảng trước mỗi học kỳ, năm học.

d) Tổ chức thẩm định kế hoạch phân công và khối lượng giảng dạy của giảng viên đầu năm học (hoặc đầu mỗi học kỳ); tổ chức thẩm định khối lượng giờ thực hiện của giảng viên sau khi kết thúc năm học (hoặc kết thúc mỗi học kỳ).

đ) Tổ chức xét học vụ, xét điều kiện được tiếp tục học tập, học lại, thi lại, tốt nghiệp hệ chính quy.

e) Tổ chức sao in, cấp bảng điểm (bảng điểm học kỳ, bảng điểm toàn khoá); cấp quyết định công nhận tốt nghiệp... hệ đào tạo chính quy cho người học.

g) Quản trị phần mềm quản lý đào tạo. Phối hợp với các đơn vị khác trong Phân hiệu khai thác, sử dụng và quản lý phần mềm quản lý đào tạo hiệu quả.

h) Phối hợp với các cơ sở giáo dục đào tạo trong và ngoài ĐHTN thực hiện liên kết đào tạo theo quy định (nếu có).

i) Báo cáo công tác đào tạo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Giám đốc Phân hiệu.

2. Công tác khảo thí

a) Xây dựng và ban hành kế hoạch, quyết định, công văn, thông báo về công tác khảo thí; tổ chức các kỳ thi hệ đào tạo chính quy.

b) Tổ chức làm phách, quản lý phách; chấm thi, quản lý chấm thi; hồi phách, nhập điểm thi theo số phách vào phần mềm; xuất bảng điểm; quản lý và lưu trữ bài thi, bảng điểm gốc.

c) Tổ chức thẩm định ngân hàng câu hỏi, đề thi.

d) Tổ chức thực hiện công tác khảo thí theo quy định của Bộ GDĐT và ĐHTN.

đ) Xây dựng đề án liên quan đến công tác khảo thí

3. Công tác đảm bảo chất lượng

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch, quy định thực hiện công tác đảm bảo chất lượng của Phân hiệu trình Giám đốc Phân hiệu phê duyệt.

b) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện rà soát chương trình đào tạo, phát triển chương trình đào tạo, đánh giá chương trình đào tạo.

c) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đảm bảo chất lượng đào tạo (dự giờ, kiểm tra chuyên môn, hội thi giảng dạy, tập huấn nâng cao năng lực giảng dạy, hội thảo...).

d) Xây dựng các văn bản, biểu mẫu, tiêu chí đánh giá cho các nhiệm vụ đảm bảo chất lượng.

đ) Tham mưu thực hiện đánh giá chuẩn đầu ra chương trình đào tạo; xây dựng kế hoạch, quyết định, hướng dẫn, thông báo có liên quan.

e) Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng năng lực cho đội ngũ cán bộ làm công tác đảm bảo chất lượng.

g) Tổ chức khảo sát, lấy ý kiến của người học về công tác giảng dạy, phục vụ; tổng hợp, báo cáo Giám đốc Phân hiệu kết quả khảo sát theo từng học kỳ.

h) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện xây dựng môi trường học tập, giáo dục đáp ứng các yêu cầu, quy định về kiểm định chất lượng giáo dục đơn vị và chương trình đào tạo.

i) Tổ chức biên soạn, thẩm định và duyệt các tài liệu giảng dạy, học tập của Phân hiệu; xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu, thiết bị dạy học đáp ứng yêu cầu đổi mới về nội dung, phương pháp dạy học, phát huy tính tích cực, chủ động, năng lực tự học, tự nghiên cứu của người học.

k) Thường xuyên tổ chức đánh giá các chương trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng của Phân hiệu để cập nhật và điều chỉnh kịp thời.

4. Công tác quản lý khoa học và đổi mới sáng tạo

a) Chủ trì xây dựng các văn bản về công tác khoa học; chiến lược, kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ của Phân hiệu trình ĐHTN phê duyệt.

b) Quản lý, phát triển hoạt động nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ; phát triển sản phẩm khoa học công nghệ của Phân hiệu.

c) Tổ chức xác định danh mục đề tài, tuyển chọn thuyết minh, triển khai thực hiện và nghiệm thu đề tài khoa học công nghệ trình ĐHTN phê duyệt.

d) Xây dựng kế hoạch và chủ trì tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học và chuyển giao công nghệ.

đ) Tổ chức và quản lý nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp cơ sở theo quy định của ĐHTN; đôn đốc, kiểm tra, giám sát triển khai thực hiện đề tài khoa học các cấp.

e) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hợp tác nghiên cứu khoa học với các cơ sở trong và ngoài nước.

g) Phối hợp với các đơn của Phân hiệu: xây dựng kế hoạch đầu tư, xây dựng cơ sở vật chất phục vụ cho nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp, phát triển sản phẩm khoa học công nghệ.

h) Tổ chức quản lý, đăng ký sở hữu trí tuệ các sản phẩm của Phân hiệu.

i) Báo cáo công tác khoa học định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân cấp của ĐHTN.

5. Xây dựng kế hoạch mở lớp tập huấn, bồi dưỡng, tổ chức đào tạo, đáp ứng nhu cầu của người học trong và ngoài Phân hiệu theo phân cấp của ĐHTN.

6. Công tác hợp tác quốc tế

a) Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch hợp tác quốc tế trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt.

b) Quản lý công tác hợp tác quốc tế; quản lý người nước ngoài đến học tập, làm việc tại Phân hiệu.

c) Căn cứ các quy định của ĐHTN xây dựng các văn bản quy định, hướng dẫn về hợp tác quốc tế, trình Giám đốc ĐHTN phê duyệt các thỏa thuận hợp tác quốc tế trước khi tổ chức ký kết và triển khai thực hiện.

d) Xây dựng kế hoạch và làm các thủ tục cần thiết cho đoàn vào, đoàn ra hàng quý, hằng năm. Phối hợp với các đơn vị và các bên liên quan chuẩn bị nội dung làm việc, cơ sở vật chất để đón tiếp và làm việc với các đoàn quốc tế và báo cáo ĐHTN theo quy định.

đ) Tổ chức, phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế phù hợp với quy định của pháp luật.

e) Tổ chức, triển khai thực hiện các chương trình liên kết quốc tế về đào tạo, bồi dưỡng, thực tập nghề nghiệp, trao đổi giảng viên, người học.

g) Báo cáo công tác hợp tác quốc tế định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

h) Đầu mối tham mưu giải quyết các hoạt động, thủ tục, chế độ chính sách..., liên quan đến người nước ngoài đến công tác và học tập tại Phân hiệu.

7. Công tác khác

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Phân hiệu giao.

Điều 17. Nhiệm vụ của Phòng Công tác Học sinh Sinh viên

1. Tổ chức hoạt động giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, kỷ cương, thân thiện cho người học

a) Tổ chức giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học của Phân hiệu.

b) Xây dựng kế hoạch, phát động các phong trào thi đua trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện kỹ năng sống, rèn luyện thể lực; các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao, các cuộc thi liên quan tới học thuật, ý tưởng sáng tạo,... cho người học của Phân hiệu.

c) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện xây dựng môi trường học tập, giáo dục đáp ứng các yêu cầu, quy định về kiểm định chất lượng giáo dục đơn vị và chương trình đào tạo.

d) Tổ chức cho người học tham gia các hoạt động theo yêu cầu chung của đơn vị, cấp trên tổ chức.

2. Tổ chức, quản lý người học

a) Trực tiếp tiếp nhận, tư vấn, hỗ trợ, quản lý người học (ở các trình độ và loại hình đào tạo) của Phân hiệu. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức nhập học, tiếp nhận người học trúng tuyển, tổ chức biên chế lớp, làm thẻ người học.

b) Cập nhật cơ sở dữ liệu, lưu trữ và quản lý hồ sơ người học; quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ cho người học của đơn vị theo quy định và phân cấp; quản lý, hướng dẫn, hỗ trợ các hoạt động học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện của người học.

c) Thẩm định, kiểm tra các yêu cầu về tuyển sinh, hồ sơ đầu vào, quá trình học tập; xét khen thưởng và kỷ luật; tiếp nhận người học chuyển trường và cho phép người học chuyển trường theo quy định; cho nghỉ học tạm thời, thu nhận vào học lại;

d) Xét tuyển, quản lý, hỗ trợ người nước ngoài đến học tập, thực tập, thực hành cũng như tuyển chọn, giới thiệu người học ra nước ngoài học tập, thực tập, thực hành theo thẩm quyền.

đ) Khảo sát và xây dựng cơ sở dữ liệu và báo cáo tỷ lệ người học tốt nghiệp và có việc làm hằng năm theo quy định.

e) Xây dựng cơ sở dữ liệu cựu người học, nhà tuyển dụng.

g) Chủ động phối hợp với chính quyền, công an, các sở, ban, ngành liên quan trên địa bàn nhằm đảm bảo an ninh, an toàn, chế độ, chính sách, giáo dục và hỗ trợ người học.

h) Tổ chức thành lập, quản lý và duy trì hoạt động của hệ thống chủ nhiệm, ban cán sự lớp.

i) Quản lý hồ sơ, tổ chức đánh giá, xếp loại kết quả rèn luyện cho người học theo học kỳ, năm học, khóa học.

k) Quản lý ký túc xá; tiếp nhận và sắp xếp người học ở nội trú; quản lý người học nội ngoại trú.

l) Trình ký các loại văn bằng, chứng chỉ

m) Quản lý và tổ chức cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ.

n) Tổ chức lễ khai giảng, bế giảng, tuần sinh hoạt công dân.

3. Tổ chức các hoạt động phục vụ, tư vấn, hỗ trợ người học; xây dựng và thực hiện các chế độ, chính sách, công tác bảo hiểm thân thể và y tế đối với người học.

a) Xây dựng, đề xuất các chính sách và truyền thông để tuyển sinh phù hợp với các ngành, chương trình đào tạo khác nhau của Phân hiệu; đảm bảo và chịu trách nhiệm về quy trình tuyển sinh và nhập học. Đề xuất, xây dựng các chính sách học bổng, hỗ trợ, cải thiện việc ăn, ở, sinh hoạt, học tập, nghiên cứu, thực tập, thực hành,... cho người học của Phân hiệu.

b) Xây dựng kế hoạch, tổ chức các hoạt động phục vụ, hỗ trợ người học, xây dựng hệ thống giám sát người học đáp ứng nhu cầu và sự hài lòng của các bên liên quan.

c) Tổ chức các hoạt động tư vấn học tập, hoạt động ngoại khóa, các dịch vụ hỗ trợ khác để giúp cải thiện việc học tập và khả năng có việc làm của người học.

d) Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách theo quy định của Nhà nước đối với người học; tìm kiếm, phân bổ và tổ chức cấp, phát học bổng do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ cho người học.

đ) Triển khai thực hiện công tác bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho người học.

e) Triển khai các hoạt động tư vấn, hỗ trợ người học.

g) Tổ chức đối thoại với người học.

h) Quản lý, theo dõi hoạt động của các câu lạc bộ của người học.

i) Tham mưu cho lãnh đạo ban hành các quy định và tổ chức các hoạt động hợp tác giữa Phân hiệu với doanh nghiệp, các đơn vị tuyển dụng, sử dụng lao động.

4. Tham mưu tổ chức thực hiện chế độ, chính sách, bảo hiểm đối với người học; phối hợp với Phòng Hành chính-Tổng hợp thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh, vệ sinh an toàn thực phẩm đối với người học. Là đầu mối chủ trì, triển khai công tác khám sức khỏe cho người học.

5. Công tác an ninh, trật tự, bảo vệ

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác an ninh, trật tự, bảo vệ cơ quan, bảo vệ tài sản theo kế hoạch được phê duyệt.

b) Phối hợp với các cơ quan chức năng nắm bắt kịp thời các hoạt động không phù hợp với pháp luật, ảnh hưởng xấu tới cơ quan, cán bộ giảng viên và người học của Phân hiệu.

6. Công tác cựu người học

a) Xây dựng mạng lưới, duy trì kết nối với cựu người học.

b) Tổ chức khảo sát, đánh giá việc làm của người học sau khi ra trường.

7. Công tác khác

a) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị của Phân hiệu: thực hiện công tác lao động, vệ sinh giảng đường, khuôn viên của Phân hiệu.

b) Báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Giám đốc Phân hiệu và của ĐHTN.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Phân hiệu giao.

Điều 18. Chức năng, nhiệm vụ của các Khoa chuyên môn

1. Chức năng

Các khoa chuyên môn (gọi tắt là Khoa) là đơn vị đào tạo, có chức năng quản lý và tổ chức hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học thuộc các lĩnh vực chuyên môn phụ trách; quản lý người dạy, người học và các nguồn lực khác được Phân hiệu giao phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và phát triển chuyên môn.

2. Nhiệm vụ

a) Quản lý và phát triển ngành/chương trình đào tạo; đề xuất mở ngành đào tạo mới; rà soát điều chỉnh, bổ sung nội dung chương trình đào tạo; phối hợp thực hiện đánh giá chương trình đào tạo.

b) Tổ chức giảng dạy, học tập theo kế hoạch đào tạo và thời khoá biểu được phê duyệt.

c) Xây dựng và thẩm định nội dung kiến thức chuyên môn, ngân hàng câu hỏi/đề thi các học phần trong chương trình đào tạo.

d) Phối hợp với các phòng chức năng trong công tác tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập, rèn luyện học kỳ, năm học của người học; tổ chức đánh giá khoá luận; xét, đề nghị công nhận tốt nghiệp cho người học cuối khoá.

đ) Tổ chức đề xuất và triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học đã được phê duyệt. Chủ động tìm kiếm các chương trình, đề tài, dự án trong và ngoài nước phù hợp với chuyên môn và năng lực của khoa.

e) Tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập để nâng cao chất lượng đào tạo.

g) Tổ chức sinh hoạt chuyên môn; tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học. hội thi giảng dạy và các hoạt động chuyên môn khác.

h) Quản lý và sử dụng hiệu quả phòng thực hành, phòng thí nghiệm.

i) Quản lý viên chức, người lao động theo phân cấp của Giám đốc Phân hiệu; phân công giảng dạy và đánh giá kết quả giờ thực hiện của giảng viên; tổ chức phân loại, bình xét thi đua hàng năm cho viên chức, người lao động trong khoa. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và kế hoạch phát triển đội ngũ.

k) Phối hợp các đơn vị quản lý người học, đánh giá xếp loại học tập, rèn luyện, xét duyệt chế độ chính sách, học bổng tài trợ, khen thưởng, kỷ luật cho người học.

l) Tổ chức sơ kết học kỳ, tổng kết năm học; tổ chức đối thoại với người học.

m) Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật lao động trong khoa.

n) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của Nhà nước và của Phân hiệu. Xây dựng kế hoạch bổ sung, giáo trình, tài liệu giảng dạy, thiết bị dạy và học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Phân hiệu giao.

3. Trưởng khoa

a) Trưởng khoa là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Phân hiệu về các mặt công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của khoa. Phó trưởng khoa là người giúp Trưởng khoa tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng khoa phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt Trưởng khoa khi được Trưởng khoa ủy quyền.

b) Tiêu chuẩn của Trưởng khoa, Phó trưởng khoa theo quy định của ĐHTN.

4. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng khoa

Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Khoa quy định tại Khoản 2 Điều này và một số nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể như sau:

a) Tổng hợp, đề xuất ý kiến để xây dựng và hoàn thiện chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý khoa.

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của khoa trình Giám đốc Phân hiệu phê duyệt.

c) Tổ chức thực hiện các nội dung công tác thuộc khoa và các công tác khác được Giám đốc Phân hiệu giao.

d) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng khoa, phối hợp hoạt động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó trưởng khoa. Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, viên chức thuộc khoa thực hiện các công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa.

đ) Thông tin đến tập thể lãnh đạo khoa, giảng viên và viên chức, người lao động của khoa những chủ trương, quyết định của Giám đốc Phân hiệu và những vấn đề có liên quan đến khoa; các chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến viên chức, người lao động thuộc khoa. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật lao động trong khoa.

e) Quản lý viên chức, người lao động thuộc khoa; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá về viên chức, người lao động thuộc khoa.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Phân hiệu giao.

5. Nhiệm vụ của Bộ môn/nhóm chuyên môn trực thuộc Khoa chuyên môn

a) Bộ môn/nhóm chuyên môn (sau đây định danh là bộ môn) là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo trực thuộc Khoa, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ. Bộ môn chịu sự quản lý về hành chính của khoa. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, việc thành lập, sáp nhập, giải thể các bộ môn do Giám đốc Phân hiệu quyết định trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo và đề nghị của Trưởng khoa.

b) Bộ môn/nhóm chuyên môn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau

- Đề xuất với khoa nội dung, chương trình của một hoặc một số học phần do bộ môn phụ trách; phương thức đào tạo và các hướng nghiên cứu khoa học của bộ môn.

- Phân công giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thí nghiệm, thực tập nghề nghiệp, thực tập tốt nghiệp; phân công coi, hỏi, chấm thi và hoàn thiện điểm học phần cho người học.

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của các học phần do bộ môn phụ trách trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Phân hiệu và của khoa. Nghiên cứu cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

- Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến chuyên ngành đào tạo và học phần được khoa và Phân hiệu giao.

- Triển khai thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và cung ứng dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của khoa và Phân hiệu giao; chủ động phối hợp 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 Phân hiệu.

- Tổ chức bồi dưỡng nâng cao chất lượng đội ngũ giảng viên.

- Xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo chuyên ngành sau đại học (nếu có).

- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của bộ môn.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Phân hiệu giao.

c) Mỗi bộ môn/nhóm chuyên môn có Trưởng bộ môn/ Trưởng nhóm chuyên môn, Phó trưởng bộ môn/ Phó trưởng nhóm chuyên môn và các giảng viên. Tiêu chuẩn của Trưởng bộ môn/ Trưởng nhóm chuyên môn, Phó trưởng bộ môn/ Phó trưởng nhóm chuyên môn theo quy định của ĐHTN.

d) Trưởng bộ môn/ Trưởng nhóm chuyên môn là người chịu trách nhiệm trước Trường khoa về mọi hoạt động của bộ môn.

Phó trưởng bộ môn/Phó trưởng nhóm chuyên môn là người giúp Trưởng bộ môn tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng bộ môn/Trưởng nhóm chuyên môn phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn/Trưởng nhóm chuyên môn về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt Trưởng bộ môn/Trưởng nhóm chuyên môn khi được Trưởng bộ môn/Trưởng nhóm chuyên môn ủy quyền.

Mục 2

NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC, CHẾ ĐỘ HỌP

Điều 19. Nguyên tắc làm việc chung

Nguyên tắc làm việc và mối quan hệ công tác giữa Giám đốc Phân hiệu với các Phó Giám đốc Phân hiệu, giữa Giám đốc Phân hiệu và các Phó Giám đốc Phân hiệu với các đơn vị và giữa các đơn vị với nhau phải đảm bảo:

1. Giám đốc Phân hiệu là người lãnh đạo và đứng đầu Phân hiệu, thực

hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ GDĐT, Giám đốc ĐHTN về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Giám đốc Phân hiệu.

2. Phó Giám đốc Phân hiệu giúp Giám đốc Phân hiệu chỉ đạo các lĩnh vực công tác của Phân hiệu do Giám đốc Phân hiệu phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Phân hiệu về lĩnh vực công tác được giao kể cả khi Phó Giám đốc Phân hiệu đã phân công cho Trưởng đơn vị.

3. Các Trưởng đơn vị chịu sự chỉ đạo của Giám đốc Phân hiệu và các Phó Giám đốc Phân hiệu trực tiếp phụ trách đơn vị theo sự phân công của Giám đốc Phân hiệu. Các Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Giám đốc Phân hiệu hoặc các Phó Giám đốc Phân hiệu trực tiếp phụ trách những công việc đơn vị mình được giao.

4. Các Phó trưởng đơn vị là người giúp Trưởng đơn vị thực hiện các công việc của đơn vị theo sự phân công của Trưởng đơn vị.

Điều 20. Mối quan hệ công tác

1. Mối quan hệ giữa Phân hiệu ĐHTN tại tỉnh Điện Biên với các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

a) Phân hiệu chịu sự quản lý trực tiếp của ĐHTN và thực hiện theo chỉ đạo, điều hành của ĐHTN.

b) Phối hợp chặt chẽ các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc của ĐHTN để thực hiện và hoàn thành các công việc được giao.

b) Phối hợp, hợp tác với các địa phương, doanh nghiệp, các tổ chức sự nghiệp khác trong nước để xác định nhu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học, gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với việc làm và tuyển dụng người học đã tốt nghiệp; ký kết các hợp đồng đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ; triển khai ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất, kinh doanh và đời sống xã hội; tư vấn cho các địa phương, doanh nghiệp xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách, chương trình và dự án phát triển kinh tế - xã hội quan trọng.

2. Mối quan hệ giữa Giám đốc Phân hiệu, Phó Giám đốc Phân hiệu với các Trưởng đơn vị

a) Giám đốc Phân hiệu và các Phó Giám đốc Phân hiệu được phân công là lãnh đạo cấp trên trực tiếp, là người giao nhiệm vụ, chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch công tác của các đơn vị.

b) Trưởng đơn vị chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Giám đốc Phân hiệu hoặc Phó Giám đốc Phân hiệu được phân công phụ trách đơn vị.

c) Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm triển khai các công việc và báo cáo kết quả cho Giám đốc Phân hiệu hoặc Phó Giám đốc Phân hiệu trực tiếp phụ trách.

3. Mỗi quan hệ giữa các đơn vị trong Phân hiệu

a) Quan hệ giữa các đơn vị trong Phân hiệu là quan hệ đồng cấp, hỗ trợ, hợp tác và phối hợp nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Các Phòng chức năng có trách nhiệm thực hiện, theo dõi, quản lý và hướng dẫn những vấn đề về nghiệp vụ thuộc phạm vi đơn vị mình phụ trách cho các đơn vị khác trong Phân hiệu.

c) Những nguyện vọng của cá nhân, những đề nghị, yêu cầu của các đơn vị cần Phân hiệu giải quyết phải có ý kiến đề xuất của các Phòng chức năng trước khi trình Giám đốc Phân hiệu hoặc Phó Giám đốc Phân hiệu.

4. Mỗi quan hệ trong nội bộ các đơn vị

a) Trưởng đơn vị là người lãnh đạo trực tiếp đơn vị. Phó Trưởng đơn vị có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Trưởng đơn vị những công việc được phân công thực hiện.

b) Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất để phổ biến kế hoạch, bàn bạc các công việc liên quan đến nhiệm vụ và những vấn đề khác của đơn vị.

c) Viên chức, người lao động phải chấp hành sự quản lý, phân công công tác của Trưởng đơn vị.

Điều 21. Chế độ họp

1. Giám đốc Phân hiệu và Phó Giám đốc Phân hiệu họp giao ban định kỳ một tuần một lần. Khi cần thiết, theo yêu cầu của Giám đốc Phân hiệu hoặc đề nghị của Phó Giám đốc Phân hiệu, có thể họp đột xuất.

2. Mỗi tháng tổ chức họp giao ban lãnh đạo các đơn vị, đoàn thể 01 lần và họp giao ban toàn Phân hiệu mỗi quý 1 lần, họp định kỳ, họp đột xuất theo yêu cầu công việc.

3. Trong các cuộc họp trên, đại diện Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp có thể được mời tham dự để ghi biên bản, trừ trường hợp đặc biệt.

4. Giám đốc Phân hiệu chủ trì các cuộc họp của Giám đốc Phân hiệu và Phó Giám đốc Phân hiệu. Nội dung của cuộc họp gồm: Phó Giám đốc Phân hiệu báo cáo về kết quả, tiến độ triển khai công việc, thảo luận các vấn đề liên quan mà Giám đốc Phân hiệu xét thấy cần lấy ý kiến của tập thể lãnh đạo Phân hiệu trước khi quyết định.

Chương V

VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ NGƯỜI HỌC

Mục 1

VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 22. Nhiệm vụ và quyền của viên chức và người lao động

1. Viên chức là người được tuyển dụng theo vị trí việc làm và làm việc theo chế độ hợp đồng làm việc, người lao động là người ký hợp đồng lao động để thực hiện các công việc theo hợp đồng đã ký kết; viên chức và người lao động được hưởng lương từ quỹ lương của ĐHTN; là nguồn nhân lực chung của ĐHTN; thực hiện nhiệm vụ do Giám đốc Phân hiệu quản lý phân công và tham gia thực hiện các nhiệm vụ chung của ĐHTN; chấp hành sự điều chuyển, bố trí sắp xếp, phân công, biệt phái công tác của Giám đốc ĐHTN để thực hiện các nhiệm vụ chung của ĐHTN; có quyền lợi và nghĩa vụ theo quy định của pháp luật.

2. Ngoài những quyền lợi và nghĩa vụ theo quy định hiện hành của Nhà nước (Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật viên chức, Bộ Luật lao động và các quy định khác của pháp luật có liên quan) thì viên chức và người lao động của Phân hiệu còn có những quyền lợi và nghĩa vụ sau: được tham gia góp ý kiến về các vấn đề quan trọng của Phân hiệu và ĐHTN; được sử dụng các dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ của Phân hiệu và ĐHTN; được tạo điều kiện ưu tiên về cơ chế, chính sách, cơ sở vật chất cho các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ; được chủ động, sáng tạo lựa chọn phương pháp và phương tiện thích hợp với khả năng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; được tham gia các đề tài, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học công nghệ; được Phân hiệu và ĐHTN tạo điều kiện và cử đi đào tạo bồi dưỡng nâng cao trình độ và tiếp cận những tri thức mới; được đánh giá hằng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình; được xét tặng các phần thưởng cao quý và Kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục theo quy định; được hưởng các quyền lợi khác do Phân hiệu và ĐHTN quy định, có nghĩa vụ tuân thủ Quy chế này và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Viên chức, người lao động có nghĩa vụ thực hiện các quy chế, nội quy, quy định của Phân hiệu; hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao.

Điều 23. Giảng viên

1. Tiêu chuẩn của giảng viên

Theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHTN.

2. Nhiệm vụ của giảng viên

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

b) Thực hiện các nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, quản lý đào tạo, 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 do Bộ GDĐT và Giám đốc ĐHTN ban hành.

c) 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.

d) Tham gia quản lý Phân hiệu, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác được Phân hiệu, khoa, bộ môn giao.

3. Quyền của giảng viên

a) Thực hiện quyền của viên chức, người lao động quy định tại Điều 26 của Quy chế này;

b) Được giảng dạy và tham gia hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với chuyên môn được đào tạo.

c) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động giảng dạy, khoa học và công nghệ, được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ đào tạo, khoa học và công nghệ, dịch vụ công cộng của Phân hiệu.

d) Được giới thiệu giáo trình, lựa chọn tài liệu tham khảo, phương pháp và phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân để bảo đảm nội dung và chất lượng của hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

đ) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được tạo điều kiện ra nước ngoài hợp tác giảng dạy, hợp tác nghiên cứu, trao đổi học thuật, học tập và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo chương trình hợp tác hoặc theo giấy mời của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật.

e) Được tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong nước và nước ngoài theo quy định.

g) Được ký hợp đồng thỉnh giảng, tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, cơ sở sản xuất và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật trên cơ sở bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của Phân hiệu, được sự đồng ý của Giám đốc Phân hiệu và Giám đốc ĐHTN.

h) Được đăng ký xét công nhận, được bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư; được xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú theo quy định của pháp luật.

i) Được nghỉ hè, nghỉ học kỳ theo quy định.

k) Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền quy định tại Luật Khoa học và Công nghệ.

Điều 24. Chuyên viên và tương đương

Chuyên viên và các ngạch tương đương của Phân hiệu gồm: chuyên viên, thư viện viên (sau đây gọi tắt là chuyên viên) trực tiếp thực hiện một hoặc một số chức năng quản lý theo sự phân công của các cấp quản lý; làm việc tại các phòng chức năng, các đơn vị trực thuộc Phân hiệu và các văn phòng khoa.

1. Tiêu chuẩn của chuyên viên

Theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHTN.

2. Nhiệm vụ của chuyên viên

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

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

c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của chuyên viên.

d) Tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác được Phân hiệu và đơn vị giao.

3. Quyền của chuyên viên

a) Thực hiện quyền của viên chức, người lao động quy định tại Điều 26 của Quy chế này.

b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động chuyên môn, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ; được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ công cộng của Phân hiệu.

c) Được quyền lựa chọn phương pháp công tác nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ chuyên môn được giao.

d) Được đăng ký xét dự thi nâng ngạch. Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và quy định của Phân hiệu.

Điều 25. Nhân viên

1. Tiêu chuẩn của nhân viên

Theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHTN.

2. Nhiệm vụ của nhân viên

a) Thực hiện các nhiệm vụ của viên chức, người lao động quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

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

c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín của một nhân viên trong Phân hiệu.

3. Quyền của nhân viên

a) Thực hiện các quyền của viên chức, người lao động quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

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

c) Được quyền lựa chọn phương pháp công tác nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

d) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và quy định của Phân hiệu.

Mục 2

NGƯỜI HỌC

Điều 26. Nhiệm vụ của người học

1. Người học

a) Người học là người học, học viên, nghiên cứu sinh đang theo học các trình độ đào tạo, bồi dưỡng tại Phân hiệu.

b) Người học là công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài đã được Phân hiệu tuyển chọn theo quy định của Bộ GDĐT, của ĐHTN.

2. Nhiệm vụ của người học

a) Thực hiện nhiệm vụ của công dân theo quy định của pháp luật. Người học là người nước ngoài phải tuân thủ pháp luật Việt Nam, tôn trọng phong tục, tập quán của Việt Nam.

b) Thực hiện các quy chế về đào tạo, về công tác học sinh, người học và các quy định của pháp luật liên quan đến người học; thực hiện quy chế, nội quy, quy định của Phân hiệu.

c) Tôn trọng viên chức, người lao động của Phân hiệu; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập, rèn luyện.

d) Tham gia hoạt động xã hội, bảo vệ môi trường, phòng chống các tệ nạn xã hội.

đ) Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Phân hiệu.

e) Góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Phân hiệu.

Điều 27. Quyền của người học

1. Được Phân hiệu tôn trọng và đối xử bình đẳng, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện của mình.

2. Được hưởng các chế độ theo quy định của pháp luật đối với người học; được Phân hiệu tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động khoa học và công nghệ, tham gia các hội nghị khoa học, công bố các công trình khoa học và công nghệ trong các ấn phẩm của Phân hiệu.

3. Người học thuộc diện cử tuyển, con em các dân tộc ở các vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, diện chính sách xã hội và các gia đình nghèo được cấp học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí, được hưởng các chính sách ưu đãi từ tín dụng giáo dục, quỹ khuyến học và quỹ bảo trợ giáo dục theo quy định của pháp luật.

4. Người học đạt thành tích xuất sắc và có đạo đức tốt được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định hiện hành.

5. Được cấp văn bằng, bằng điểm, chứng chỉ sau khi tốt nghiệp hoặc hoàn thành khóa học.

6. Được tham gia các hoạt động của các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Phân hiệu, cơ sở giáo dục khác theo quy định của pháp luật.

7. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hóa, thể dục, thể thao của Phân hiệu.

8. Được trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị với Phân hiệu các giải pháp góp phần xây dựng Phân hiệu, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp, chính đáng của người học.

9. Được tham gia các hoạt động của Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên theo quy định tại Điều lệ Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam.

Chương VI

HOẠT ĐỘNG ĐÀO TẠO, KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ, HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 28. Ngôn ngữ giảng dạy, trình độ đào tạo

1. Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức giảng dạy trong Phân hiệu; Giảng dạy bằng tiếng nước ngoài: chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, các chương trình đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ GDĐT. Việc giảng dạy bằng tiếng dân tộc thiểu số được thực hiện theo quy định của pháp luật.

2. Phân hiệu đào tạo trình độ cao đẳng, đại học, sau đại học và liên kết đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng, đại học, sau đại học.

Điều 29. Mở ngành đào tạo và liên kết đào tạo

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch mở ngành đào tạo của đơn vị. Hằng năm, căn cứ vào khả năng đáp ứng các điều kiện quy định, nhu cầu mở ngành mới và nhu cầu của thị trường lao động, Phân hiệu đề xuất chủ trương mở ngành đào tạo các trình độ giáo dục đại học báo cáo ĐHTN.

2. Xây dựng, báo cáo ĐHTN phê duyệt đề án mở ngành đào tạo trình độ đại học, trình độ đào tạo sau đại học theo quy định. Phối hợp với các trường đại học thành viên, đơn vị đào tạo thuộc ĐHTN trong đặt lớp, tuyển sinh, quản lý và tổ chức đào tạo các ngành đào tạo của các đơn vị tại Phân hiệu trên cơ sở chia sẻ, sử dụng chung nguồn lực toàn Đại học.

3. Xây dựng đề án đào tạo liên thông giữa trình độ trung cấp, cao đẳng, đại học; đề án đào tạo đại học văn bằng thứ hai, đề án đào tạo từ xa và các hình thức đào tạo thường xuyên khác trình ĐHTN phê duyệt.

Điều 30. Chương trình đào tạo, giáo trình

1. Rà soát, điều chỉnh, cập nhật, thẩm định chương trình đào tạo, các trình độ của giáo dục đại học, các chương trình bồi dưỡng đã được phép đào tạo, bồi dưỡng tại Phân hiệu trình ĐHTN phê duyệt.

2. Xây dựng, thẩm định và ban hành đề cương học phần, môn học trong chương trình đào tạo (trừ một số học phần, môn học áp dụng chung cho toàn ĐHTN do ĐHTN xây dựng, thẩm định và ban hành).

3. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình giảng dạy của Phân hiệu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHTN.

4. Định kỳ thực hiện đổi mới, phát triển chương trình đào tạo, bồi dưỡng của từng ngành đang được đào tạo tại Phân hiệu nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra, đáp ứng nhu cầu của xã hội và dần tiếp cận các chương trình tiên tiến; đảm bảo tính liên thông dọc và liên thông ngang.

Điều 31. Tuyển sinh

1. Xây dựng đề án tuyển sinh, xác định chỉ tiêu, phương thức tuyển sinh báo cáo ĐHTN, Bộ GDĐT theo quy định.

2. Xây dựng và tổ chức các hoạt động tư vấn, quảng bá tuyển sinh.

3. Triển khai công tác tuyển sinh sau đại học, đại học, cao đẳng hệ chính quy theo kế hoạch đã được ĐHTN phê duyệt.

4. Tổ chức tuyển sinh hệ vừa làm vừa học, văn bằng đại học thứ hai, liên thông theo kế hoạch đã được ĐHTN phê duyệt và báo cáo hồ sơ và danh sách thí sinh trúng tuyển, nhập học trình ĐHTN phê duyệt, công nhận danh sách người học trúng tuyển nhập học (công nhận người học chính thức).

5. Tổ chức xét tuyển hồ sơ lưu học sinh người nước ngoài đăng ký học các trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ tại Phân hiệu theo kế hoạch đã được ĐHTN phê duyệt; báo cáo hồ sơ và danh sách xét trúng tuyển đến ĐHTN quyết định công nhận người học, học viên, nghiên cứu sinh.

6. Ban hành thông báo tuyển sinh, giấy báo trúng tuyển và các văn bản liên quan theo kế hoạch đã được ĐHTN phê duyệt.

7. Tổ chức giảng dạy các học phần bổ sung kiến thức cho đối tượng cử tuyển, dự bị đại học và các đối tượng khác phải học bổ sung kiến thức trước khi vào học đại học; tổ chức giảng dạy các học phần bổ sung kiến thức cho đối tượng đăng ký tuyển sinh sau đại học.

8. Tự kiểm tra, giám sát nội bộ công tác tuyển sinh của Phân hiệu theo quy định.

Điều 32. Tổ chức và quản lý đào tạo

1. Xây dựng kế hoạch phát triển công tác đào tạo, kế hoạch hằng năm về công tác đào tạo cao đẳng, đại học, sau đại học của đơn vị, điều chỉnh kế hoạch đào tạo năm học của Phân hiệu; báo cáo ĐHTN theo quy định.

2. Trực tiếp tổ chức và quản lý đào tạo tại đơn vị theo quy định; tổng hợp báo cáo ĐHTN về kết quả thực hiện.

3. Trên cơ sở các mốc thời gian chính của năm học kế tiếp do ĐHTN quy định, Phân hiệu xây dựng kế hoạch đào tạo đối với tất cả các hệ đào tạo, báo cáo ĐHTN kế hoạch đào tạo và thông báo tới người học vào đầu tháng 6 hàng năm. Căn cứ vào kế hoạch năm học đã xây dựng, Phân hiệu phối hợp với Trung tâm Giáo dục quốc phòng và an ninh thống nhất tổ chức đào tạo môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh.

4. Thường xuyên và định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình học tập của người học, việc giảng dạy của giảng viên theo quy định. Xây dựng quy trình kiểm tra, đánh giá đảm bảo tính khách quan, chính xác và phù hợp với phương thức đào tạo, bồi dưỡng và hình thức học tập.

5. Tổ chức xét và đề nghị ĐHTN công nhận tốt nghiệp cho người học được đào tạo tại Phân hiệu; đề xuất ĐHTN quyết định cấp bằng, chứng chỉ, chứng nhận) cho người học sau khi hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định thuộc phạm vi quản lý.

Điều 33. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận

1. Phân hiệu đề xuất ĐHTN cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định. Giám đốc ĐHTN ký cấp văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo thẩm quyền trên cơ sở đề xuất của Phân hiệu.

2. Phân hiệu tổ chức in nội dung, quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận cho người học sau khi hoàn thành khóa học, chương trình đào

tạo, bồi dưỡng theo quyết định công nhận của Giám đốc ĐHTN. Điều kiện, thủ tục in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; mẫu văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận được thực hiện theo quy định của Bộ GDĐT và của ĐHTN.

3. Phân hiệu chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo, bồi dưỡng theo văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận đã cấp cho người học tại Phân hiệu.

Điều 34. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nghiên cứu khoa học về khoa học cơ bản, khoa học giáo dục, khoa học sức khỏe, khoa học nông lâm nghiệp, quản lý tài nguyên và bảo vệ môi trường, kinh tế xã hội,...

2. Phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, đơn vị sự nghiệp, cơ sở giáo dục tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Hợp tác khoa học và công nghệ với nước ngoài và các tổ chức quốc tế theo quy định của pháp luật.

4. Các hoạt động khoa học và công nghệ khác: thông tin khoa học, sở hữu trí tuệ, dịch vụ khoa học và công nghệ.

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

a) Tổ chức, xây dựng, quản lý và cung cấp các nguồn thông tin khoa học và công nghệ.

b) Phối hợp với Nhà xuất bản ĐHTN và Tạp chí Khoa học - Công nghệ ĐHTN và các Nhà xuất bản, các tạp chí để xuất bản, phát hành tập san, các ấn phẩm khoa học, tài liệu, giáo trình và các học liệu phục vụ cho hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật.

c) Phối hợp xây dựng và quản lý các dự án tăng cường trang thiết bị cho các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, khoa học và công nghệ.

d) Xây dựng định hướng, kế hoạch hằng năm, trung hạn và dài hạn về hoạt động khoa học và công nghệ.

đ) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ các cấp theo quy định.

e) Tổ chức thực hiện hoạt động sáng kiến cơ sở trình ĐHTN phê duyệt

Điều 35. Nhiệm vụ về hợp tác quốc tế

1. Chủ động thiết lập các mối quan hệ hợp tác, ký các văn bản ghi nhớ, thỏa thuận về đào tạo, khoa học và công nghệ với các trường đào tạo, các tổ chức giáo dục, khoa học và công nghệ nước ngoài; mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy và trao đổi kinh nghiệm theo các quy định của pháp luật.

2. Xây dựng các dự án có vốn đầu tư nước ngoài trình cơ quan có thẩm quyền quyết định; huy động nguồn lực để thực hiện tốt các thỏa thuận, các dự án phù hợp với các quy định của pháp luật.

Điều 36. Hợp tác về giáo dục với nước ngoài

1. Hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật và phân cấp của ĐHTN.

2. Khuyến khích và tạo điều kiện để viên chức, người lao động, người học ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm, học thuật theo các chương trình của Nhà nước, của Phân hiệu hoặc kinh phí do tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài tài trợ theo quy định của pháp luật.

Chương VII

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 37. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản Phân hiệu được giao quản lý bao gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, các trang thiết bị và những tài sản khác được Nhà nước, ĐHTN giao cho Phân hiệu quản lý và sử dụng hoặc do Phân hiệu được đầu tư mua sắm, xây dựng hoặc được biếu, tặng để đảm bảo các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ và các hoạt động khác.

2. Tài sản của Phân hiệu thuộc sở hữu Nhà nước được quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

3. Xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí hợp lý để đầu tư bổ sung trang thiết bị dạy học và phục vụ dạy học, sửa chữa nhỏ phục vụ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng của Phân hiệu trình Giám đốc ĐHTN. Việc đầu tư phát triển cơ sở vật chất phục vụ sự nghiệp đào tạo, bồi dưỡng và nghiên cứu khoa học tuân thủ các quy định của pháp luật.

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

Điều 38. Công tác thu - chi tài chính

Phân hiệu thực hiện công tác quản lý thu - chi tài chính tập trung theo quy định của ĐHTN.

Chương VIII

CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO,

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

Điều 39. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Phân hiệu thực hiện quy định về tổ chức hoạt động, sử dụng thư điện tử, trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử theo quy định của Bộ GDĐT và ĐHTN.

2. Kết thúc năm học hoặc đột xuất theo yêu cầu, Phân hiệu báo cáo ĐHTN bằng văn bản việc thực hiện các nhiệm vụ; thực hiện chế độ thống kê, thông tin, báo cáo về các lĩnh vực công tác khác với ĐHTN và các cơ quan có liên quan theo quy định.

Điều 40. Thanh tra, kiểm tra

1. Tổ chức việc tự kiểm tra theo quy định của pháp luật.
2. Chịu sự kiểm tra, thanh tra của cấp trên theo quy định.

Điều 41. Khen thưởng và xử lý vi phạm

1. Cá nhân và tập thể có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ được khen thưởng theo quy định.
2. Cá nhân, tập thể vi phạm kỷ luật, làm ảnh hưởng đến uy tín của Phân hiệu sẽ bị xử lý kỷ luật hoặc đề nghị xử lý theo quy định của pháp luật.

Chương IX

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 42. Trách nhiệm của Đại học Thái Nguyên

1. Trực tiếp chỉ đạo việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Phân hiệu.
2. Phối hợp với UBND tỉnh Điện Biên trong việc quản lý Phân hiệu; giải quyết khó khăn, vướng mắc theo quy định của pháp luật.
3. Kiểm tra đối với Phân hiệu trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao và xử lý vi phạm theo quy định.
4. ĐHTN giao trách nhiệm các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc và thuộc có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với Phân hiệu để cùng thực hiện các nhiệm vụ chung trong công tác đào tạo và hỗ trợ Phân hiệu trong việc sử dụng, khai thác các nguồn lực phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của Phân hiệu và của các đơn vị trong toàn ĐHTN.

Điều 43. Quy định về sửa đổi, bổ sung quy chế

1. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy chế tạm thời này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới ban hành. Trong quá trình thực hiện, khi có thay đổi quy định của Nhà nước và ĐHTN mà Quy chế tạm thời này chưa kịp sửa đổi thì áp dụng theo quy định mới của Nhà nước và ĐHTN.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về Giám đốc Phân hiệu (qua Phòng Hành chính - Tổng hợp) để xem xét, sửa đổi, bổ sung trình ĐHTN phê duyệt.

Điều 44. Tổ chức thực hiện

Giám đốc, Phó Giám đốc Phân hiệu, Trưởng các đơn vị trực thuộc Phân hiệu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Căn cứ Quy chế, các đơn vị trực thuộc, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.
