

Số: 72 /NQ-HĐTĐHHN

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2020

NGHỊ QUYẾT

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu
Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tỉnh Thanh Hóa**

**HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI**

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

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2019 của Thủ tướng 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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 189/QĐ-BGDĐT ngày 16 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa;

Căn cứ Quyết định số 456/QĐ-BTNMT ngày 08 tháng 02 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1798/QĐ-BTNMT ngày 14 tháng 8 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ TN&MT về việc công nhận HĐT Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 69/NQ-HĐTĐHHN ngày 24 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội;

Theo đề nghị của Thường trực Hội đồng trường và Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tỉnh Thanh Hóa”.

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

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng trường, các Thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng; Phân hiệu tỉnh Thanh Hóa; Trường các đơn vị trực thuộc Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Đảng ủy Trường (thay b/c);
- Hội đồng trường (thay b/c);
- Phòng TCHC Trường;
- Phòng KHTC Trường;
- Công đoàn Phân hiệu;
- Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Phân hiệu;
- Hội Cựu chiến binh Phân hiệu;
- Lưu: VT, VPHĐT. *by*

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



Hoàng Anh Huy

QUY TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG HÀ NỘI TẠI TỈNH THANH HÓA

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐTĐHHN ngày / 12 /2020
của Hội đồng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội)*

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

1. Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc Hội nước CHXHCN Việt Nam.
2. Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc Hội nước CHXHCN Việt Nam.
3. Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ.
4. Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội được phê duyệt tại Quyết định số /QĐ-ĐHHN ngày tháng năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường.
5. Quyết định số 189/QĐ-BGDĐT ngày 16/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa trên cơ sở Trường Cao đẳng Tài nguyên và Môi trường miền Trung.
6. Các văn bản có liên quan khác của Nhà nước và của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Điều 2. Đối tượng và phạm vi điều chỉnh

Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa (gọi tắt là Quy chế) quy định cụ thể về nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, cơ cấu tổ chức, lề lối làm việc và quan hệ của các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa (gọi tắt là Phân hiệu).

Các đơn vị, tổ chức trực thuộc Phân hiệu; viên chức, người lao động và người học đang công tác, học tập tại Phân hiệu đều thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Nhà trường, Trường được hiểu là Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.
- Phân hiệu được hiểu là Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa.
- Giám đốc, Phó Giám đốc được hiểu là Giám đốc Phân hiệu, Phó Giám đốc Phân hiệu.
- Các Phòng, Khoa, thuộc Phân hiệu sau đây được gọi là chung là các Phòng, Khoa chức năng.

Điều 4. Vị trí pháp lý của Phân hiệu

Phân hiệu được thành lập theo Quyết định số 189/QĐ-BGDĐT ngày 16/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo trên cơ sở Trường Cao đẳng Tài nguyên và Môi trường miền Trung.

Phân hiệu là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, chịu sự quản lý, điều hành trực tiếp của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Phân hiệu là đơn vị hạch toán phụ thuộc, có con dấu riêng, được mở tài khoản theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Tên và địa chỉ giao dịch

1. Tên đầy đủ: Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa.
2. Địa chỉ: Số 04, đường Trần Phú, phường Ba Đình, thị xã Bỉm Sơn, tỉnh Thanh Hóa.
3. Điện thoại: 02373.824.252 - fax: 02373.824.030

Điều 6. Chức năng

Phân hiệu là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, thực hiện các chức năng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, phù hợp với điều kiện của Phân hiệu.

Điều 7. Nhiệm vụ

Căn cứ Quyết định 638/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa, Phân hiệu có những nhiệm vụ sau đây:

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Phân hiệu trình Hiệu trưởng báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tổ chức tuyển sinh, đào tạo về các ngành được cơ quan thẩm quyền cho phép ở trình độ đại học, sau đại học; tham gia đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài nguyên và Môi trường và các lĩnh vực khác theo quy định của pháp luật.

3. Tham gia biên soạn và phát hành các chương trình, giáo trình, tài liệu phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội theo phân công của Hiệu trưởng.

4. Xây dựng và phát triển hệ thống thông tin, thư viện và các trang thiết bị giảng dạy, đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.

5. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, biện pháp giáo dục và quản lý sinh viên; phối hợp với gia đình người học, các tổ chức và cá nhân có liên quan thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho sinh viên.

6. Thực hiện việc đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của pháp luật; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

7. Hợp tác trong nước và quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật và phân công của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

8. Nghiên cứu khoa học, ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ về các lĩnh vực thuộc phạm vi đào tạo của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

9. Thực hiện các hoạt động tư vấn, dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Trường Đại học tài nguyên và Môi trường Hà Nội theo quy định.

10. Huy động, quản lý và sử dụng các nguồn lực tài chính theo phân công của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và quy định của pháp luật.

11. Thực hiện cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch cải cách hành chính của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội và phân công của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

12. Quản lý tổ chức, viên chức và người lao động; tài chính, tài sản thuộc phạm vi quản lý của Phân hiệu theo quy định của pháp luật, phân công của Hiệu trưởng Trường Đại học tài nguyên và Môi trường Hà Nội và quy chế chi tiêu của Phân hiệu.

13. Thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất với Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao; báo

cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa về các hoạt động liên quan đến thẩm quyền quản lý của địa phương.

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội giao theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Quyền hạn của Phân hiệu

1. Tổ chức xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển của Phân hiệu, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Mở các ngành, chuyên ngành đào tạo theo kế hoạch đã được phê duyệt.

3. Được chủ động thành lập các Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng khoa học đào tạo và các Hội đồng tư vấn khác; phối hợp cùng với các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường tổ chức tuyển sinh, đào tạo, điều phối, tổ chức thực hiện, quản lý và giám sát học tập theo quy định của pháp luật.

4. Được phép mời các chuyên gia, giảng viên làm cộng tác viên của Phân hiệu theo quy định của Pháp luật.

5. Được phép cấp chứng chỉ, chứng nhận sau các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

6. Chủ động tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, biện pháp giáo dục và quản lý sinh viên; xét học phí, học bổng, trợ cấp xã hội cho sinh viên; ban hành các văn bản khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện việc đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của pháp luật và Kế hoạch của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng của Phân hiệu.

8. Chủ động đăng ký các công trình nghiên cứu khoa học với Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội, Bộ Tài nguyên và Môi trường; tổ chức thực hiện và nghiệm thu các công trình nghiên cứu khoa học thuộc phạm vi của Phân hiệu.

9. Được phép ký kết các hợp đồng với các đơn vị trong và ngoài nước trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, trao đổi sinh viên, tư vấn dịch vụ theo quy định của pháp luật.

10. Phân hiệu có trách nhiệm lập dự toán chi tiêu hàng năm, đề xuất Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội phân bổ kinh phí; trên cơ sở kinh phí được cấp, Phân hiệu được phép xây dựng kế hoạch chi tiêu theo tinh thần tiết kiệm chi, sử dụng phần kinh phí tiết kiệm để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nâng cao đời sống cho cán bộ, giảng viên, CNVC, người lao động của Phân hiệu theo quy định của pháp luật. Thường xuyên báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng Trường Đại học tài nguyên và Môi trường Hà Nội về công tác quản lý và sử dụng tài chính.

11. Được phép điều động, luân chuyển cán bộ, giảng viên giữa các đơn vị của Phân hiệu cho phù hợp với điều kiện nhiệm vụ của Phân hiệu theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Phân cấp của Hiệu trưởng trong tổ chức hoạt động của Phân hiệu

Bên cạnh những quyền hạn của Phân hiệu được quy định tại Điều 8 theo Quyết định 638/QĐ-BTNMT ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường. Hiệu trưởng phân cấp cụ thể cho Phân hiệu trong tổ chức hoạt động như sau:

1) Công tác tuyển sinh

a) Ban hành Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh hàng năm của Phân hiệu.

b) Xây dựng kế hoạch, phương án tuyển sinh trình độ đại học và sau đại học; tổ chức thực hiện sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Phối hợp với Phòng Đào tạo Nhà trường tổ chức hướng dẫn và tham gia trực tiếp làm công tác thu nhận hồ sơ tuyển sinh các bậc, các hệ đào tạo của Phân hiệu. Chịu trách nhiệm toàn bộ về quá trình tổ chức thực hiện kỳ thi tuyển sinh đến khi gọi sinh viên nhập học; thu nhận hồ sơ nhập học cho thí sinh trúng tuyển theo quy định.

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị đầy đủ thủ tục, điều kiện và văn bản ký kết hợp đồng tuyển sinh với các đơn vị có đào tạo liên thông, theo nhu cầu xã hội, liên kết đào tạo hệ chính quy và vừa làm vừa học.

e) Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ dữ liệu tuyển sinh theo quy định.

2) Công tác quản lý và tổ chức đào tạo

a) Xây dựng kế hoạch giảng dạy học tập hàng năm; lập thời khóa biểu chung từng học kỳ và cả khóa học, hoàn chỉnh, ban hành thời khóa biểu cho từng học kỳ và toàn khóa học.

b) Triển khai thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập; kiểm tra, thẩm định tổng hợp kết quả học tập, xét cảnh báo kết quả học tập của các sinh viên các Khoa và Bộ môn trực thuộc, xét cảnh báo; quản lý kết quả học tập; xét các trường hợp chuyển lớp, chuyển trường, tạm ngừng học; xét khen thưởng, kỷ luật ... cho sinh viên, báo cáo với Giám đốc và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tất cả các kì thi; chủ động triển khai việc coi thi, chấm thi và công bố kết quả điểm thi.

d) Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường thực hiện công tác đánh giá đơn vị đào tạo và chương trình đào tạo, đánh giá các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, kết quả thực hiện các quy định trong lĩnh vực đào tạo của giảng viên cơ hữu, giảng viên hợp đồng thời vụ và thỉnh giảng.

e) Thống kê, xác nhận khối lượng công tác của giảng viên thuộc Phân hiệu theo từng năm học.

f) Xây dựng kế hoạch tác đào tạo bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho giảng viên thuộc Phân hiệu theo từng năm học.

g) Xây dựng kế hoạch và tổ chức cho sinh viên thuộc Phân hiệu đi thực tập kết hợp với lao động sản xuất, kiểm tra việc đánh giá kết quả thực tập của sinh viên.

h) Ký kết hợp đồng và thực hiện công tác đào tạo liên thông liên kết với các địa phương hệ vừa làm vừa học theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

i) Lập các báo cáo định kì về công tác Đào tạo thuộc các bậc, các hệ đào tạo tại Phân hiệu theo yêu cầu của Trường.

k) Quản lý công tác Đào tạo ngắn hạn theo quy định của Nhà trường.

3) Cấp phát văn bằng chứng chỉ

a) Rà soát, trình Hiệu trưởng ký tất cả các loại văn bằng chứng chỉ thuộc lĩnh vực đào tạo của Phân hiệu.

b) Lưu trữ các tài liệu đào tạo theo quy định của pháp luật; Giám đốc Phân hiệu được phép ký xác nhận chứng chỉ, bảng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập đối với người học tại Phân hiệu.

4) Công tác nghiên cứu khoa học

a) Hướng dẫn các đơn vị trong Phân hiệu xây dựng kế hoạch và báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ theo quy định của Trường.

b) Tổng hợp, quản lý, tổ chức thẩm định, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu các công trình, đề tài nghiên cứu khoa học thuộc phạm vi Phân hiệu quản lý.

c) Lập kế hoạch và xác định danh mục các hội thảo, hội nghị về khoa học và công nghệ hàng năm; phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị về khoa học và công nghệ sau khi được phê duyệt.

d) Triển khai thực hiện công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên, quản lý và đề xuất các giải pháp tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học sinh viên (sinh viên đại học - cao đẳng, học viên cao học, nghiên cứu sinh) hàng năm.

e) Tổng hợp, công nhận khối lượng nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên trong toàn Phân hiệu hàng năm; tổng hợp và đề nghị khen thưởng các tập thể, cá nhân, nhóm tác giả thực hiện đề tài đạt thành tích cao trong nghiên cứu khoa học, ứng dụng chuyển giao công nghệ.

f) Xây dựng kế hoạch triển khai sáng kiến kinh nghiệm của hàng năm của Phân hiệu, tổ chức thực hiện, đánh giá, nghiệm thu các sáng kiến kinh nghiệm của các cá nhân và đơn vị trong Phân hiệu trình Hội đồng sáng kiến Nhà trường phê duyệt.

5) Công tác sinh viên

a) Tổ chức tuyên truyền, giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, quy chế công tác sinh viên.

b) Tổ chức quản lý và thực hiện các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao của sinh viên nhằm nâng cao đời sống văn hóa tinh thần và các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể thao với các đơn vị ngoài Phân hiệu.

c) Theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên, tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tham gia tổ chức Đảng, các đoàn thể trong Phân hiệu.

d) Chủ trì công tác đánh giá điểm rèn luyện, xét học phí, học bổng cho sinh viên, báo cáo Giám đốc trình Hiệu trưởng phê duyệt.

e) Tiếp nhận hồ sơ sinh viên sau khi nhập học và quản lý hồ sơ sinh viên của các bậc học, các hệ đào tạo trong suốt quá trình học tập tại Phân hiệu theo quy định hiện hành. Chịu trách nhiệm thẩm định, kiểm tra thông tin hồ sơ sinh viên trong việc xét tốt nghiệp.

f) Tiếp nhận và xử lý các trường hợp sinh viên xin thôi học do các điều kiện cá nhân.

g) Phân công cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp; hàng năm tổ chức tập huấn nghiệp vụ cho đội ngũ cố vấn học tập, chủ nhiệm lớp.

h) Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Phân hiệu thực hiện, giải quyết các vấn đề liên quan đến bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên.

i) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện theo dõi tiến độ học tập của sinh viên và đánh giá trong quá trình đào tạo, cấp giấy giới thiệu cho sinh viên. Thông báo cho gia đình các trường hợp sinh viên bị cảnh báo học tập để gia đình sinh viên cùng phối hợp với Phân hiệu hỗ trợ sinh viên trong học tập.

k) Tuyên truyền, vận động và hướng dẫn sinh viên chấp hành tốt quy định khu ký túc xá, quy chế sinh viên nội trú và thực hiện giữ gìn vệ sinh chung tại ký túc xá.

6) Công tác khảo thí

a) Quản lý, sử dụng đề thi; công tác chấm thi giữa học phần và thi kết thúc học phần, bổ sung kiến thức đầu vào.

b) Tổ chức các kỳ thi giữa học phần, thi kết thúc học phần và thi bổ sung kiến thức đầu vào.

c) In sao, sử dụng và lưu trữ đề thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, thi bổ sung kiến thức đầu vào và thi chuẩn đầu ra. Thực hiện công tác làm phách, tổ chức chấm thi giữa học phần, thi kết thúc học phần, thi bổ sung kiến thức đầu vào và thi chuẩn đầu ra.

d) Lưu trữ bài thi, đề thi theo quy định.

7) Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Tổ chức triển khai công tác khảo sát lấy ý kiến phản hồi từ người học, từ cán bộ giảng viên trong Trường.

b) Tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ cựu sinh viên (sinh viên đại học - cao đẳng, học viên cao học, nghiên cứu sinh) và nhà tuyển dụng lao động.

c) Tham gia đánh giá chất lượng các đề thi, nghiên cứu cải tiến phương án thi.

8) Công tác Tổ chức cán bộ

a) Đề xuất việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, xin từ chức, thôi giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý đơn vị trực thuộc Phân hiệu. Đề xuất việc điều động biệt phái, chuyển công tác, định kỳ chuyển đổi vị trí công tác. Thẩm định hồ sơ đề nghị kỷ luật viên chức và người lao động theo quy định.

b) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức, đề xuất tuyển dụng lao động hợp đồng trình Hiệu trưởng báo cáo cấp có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

c) Thực hiện quy trình, thủ tục quy hoạch, bố trí, sử dụng, nghỉ hưu, cho thôi việc và chấm dứt hợp đồng lao động theo quy định báo cáo Giám đốc trình Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định pháp luật và quy chế tổ chức hoạt động của Nhà trường.

d) Cử công chức, viên chức và người lao động thuộc Phân hiệu đi công tác và giải quyết việc riêng ở trong nước; trình Hiệu trưởng xem xét và giải quyết đối với trường hợp viên chức đi công tác ngoài nước theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

e) Tổng hợp nhận xét đánh giá viên chức, người lao động theo quy định; quản lý mã số chức danh nghề nghiệp viên chức, người lao động theo quy định.

f) Quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ, viên chức, người lao động tại các đơn vị trực thuộc Phân hiệu, khai thác sử dụng, lưu trữ hồ sơ viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật.

g) Xây dựng kế hoạch về đào tạo, bồi dưỡng, phát triển nhân lực của Phân hiệu; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động hàng năm, tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

9) Chế độ, chính sách, lao động và tiền lương

a) Lập danh sách viên chức đề nghị thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; xếp ngạch, chuyển ngạch cho viên chức và người lao động; đề nghị xét tặng danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú; đề nghị phong hàm Phó Giáo sư và Giáo sư cho viên chức thuộc Phân hiệu, báo cáo Giám đốc và Hiệu trưởng xem xét.

b) Tổ chức xếp lương, nâng bậc lương, vượt khung, thâm niên nhà giáo, xác nhận danh sách hưởng phụ cấp lương của các đối tượng theo quy định trình Hiệu trưởng thống nhất phê duyệt.

c) Lập danh sách viên chức thuộc Phân hiệu nghỉ hưu hàng quý theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường. Làm các thủ tục cho các đối tượng nghỉ hưu thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.

d) Theo dõi chăm công lao động của các đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động: chế độ làm việc, nghỉ phép, tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, tai nạn, ốm đau, thai sản, bệnh nghề nghiệp, độc hại....

10) Công tác thi đua khen thưởng

a) Xây dựng kế hoạch, tổ chức phong trào thi đua; tuyên truyền chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước đến cán bộ viên chức và người lao động.

b) Tổ chức bình xét thi đua hàng quý, hàng năm cho viên chức, người lao động thuộc Phân hiệu theo quy định của Trường và của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

c) Lập các hồ sơ trình Hiệu trưởng việc đề nghị phong tặng các danh hiệu tôn vinh các nhà giáo, chức danh khoa học và các danh hiệu khác đối với công chức, viên chức và người lao động.

11) Công tác Hành chính tổng hợp

a) Tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về công tác quản lý hành chính, công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước và Nhà trường; quản lý việc tiếp nhận xử lý các công văn, tài liệu gửi đến và gửi đi.

b) Thực hiện chế độ phân loại, quản lý các tài liệu mật theo quy định của Nhà nước và của Trường; quản lý các loại con dấu của Phân hiệu và sử dụng các con dấu theo đúng quy định của Pháp luật.

c) Thực hiện in ấn, sao chụp văn bản, tài liệu... phục vụ các hoạt động của Phân hiệu theo quy định; chứng thực sao y các loại văn bằng, tài liệu do Phân hiệu và Trường ban hành.

d) Ký xác nhận giấy đi đường cho khách từ cơ quan ngoài đến công tác và lưu trú tại Phân hiệu.

12. Công tác Lễ tân, khánh tiết

a) Quản lý trang thiết bị phòng làm việc của Ban Giám đốc, các văn phòng, các hội trường, phòng họp, phòng chờ giáo viên và các khu vực sinh hoạt chung của Phân hiệu; phục vụ công tác thông tin liên lạc, thư báo; theo dõi và phục vụ văn phòng phẩm cho Ban Giám đốc; thực hiện công tác tiếp khách đối nội, đối ngoại.

b) Tổ chức các hoạt động kỷ niệm, sự kiện lớn của Phân hiệu.

c) Thực hiện công tác hiếu, hỷ trong và ngoài Phân hiệu theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

13) Công tác quản trị

a) Xây dựng kế hoạch và thực hiện công tác quản lý, khai thác, sử dụng, bảo trì, bảo vệ và sửa chữa cơ sở vật chất thuộc Phân hiệu báo cáo Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Quản lý việc sử dụng và giải quyết kịp thời các sự cố về điện, nước, điện thoại trong Phân hiệu.

c) Giao dịch với các cơ quan: Điện lực, Bru chính - viễn thông, công trình đô thị để giải quyết các vấn đề chuyên môn có liên quan; theo dõi việc sử dụng nhà và điện nước, lập danh sách thu tiền nhà ở, tiền điện - nước do Phân hiệu cho mượn.

d) Theo dõi toàn bộ tài sản của Phân hiệu ở tất cả các nguồn vốn (ngân sách, quỹ phát triển đơn vị, viện trợ, quà biếu, tặng ...).

e) Tổ chức kiểm kê hàng năm và kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu; ghi chép sổ sách tăng giảm tài sản; tham gia Hội đồng thanh lý tài sản hư hỏng không còn sử dụng; cập nhật, ghi chép và định kỳ đối chiếu sổ sách quản lý tài sản tại Phân hiệu.

f) Lập kế hoạch và thực hiện mua sắm máy móc thiết bị ở tất cả các nguồn vốn theo đúng quy định của Nhà nước; kiểm tra chất lượng các thiết bị, máy móc nhập và thiết bị lắp đặt trong xây dựng cơ bản theo đúng hồ sơ trúng thầu.

h) Đề xuất mua sắm, lắp đặt, quản lý, sửa chữa, bảo trì các thiết bị phòng cháy và chữa cháy, giám sát việc thực hiện Quy định Phòng cháy chữa cháy, sử dụng hóa chất, phóng xạ trong toàn Phân hiệu.

i) Thực hiện việc sửa chữa, bảo trì những tài sản bị hư hỏng hoặc thay thế.

k) Tổ chức thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong toàn Phân hiệu.

14) Công tác tài chính

a) Xây dựng, điều chỉnh và giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của Phân hiệu.

b) Quản lý toàn bộ hoạt động thu, chi của Phân hiệu; kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các hợp đồng kinh tế; chủ động cân đối giữa các nguồn kinh phí và nhu cầu chi để đảm bảo duy trì ổn định toàn bộ các hoạt động của Phân hiệu.

c) Kiểm tra, theo dõi việc điều chuyển tài sản cố định, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn, nhỏ cơ sở vật chất của Phân hiệu; tổ chức định kỳ công tác kiểm kê, đánh giá tài sản, trang thiết bị kỹ thuật theo quy định của Nhà nước.

d) Thực hiện các nghiệp vụ kế toán theo quy định của Luật Kế toán, Luật Ngân sách và các văn bản hướng dẫn thực hiện. Hướng dẫn, kiểm tra, tổng hợp thanh quyết toán với Trường và với Nhà nước toàn bộ ngân sách do Nhà nước cấp và những nguồn kinh phí khác thuộc tất cả các đơn vị trực thuộc Phân hiệu.

e) Lập các báo cáo thống kê, báo cáo tài chính định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý cấp trên.

f) Công khai tài chính; lưu trữ, bảo quản toàn bộ chứng từ sổ sách, hồ sơ tài liệu kế toán; giữ bí mật về tài liệu và số liệu kế toán theo qui định của pháp luật.

g) Thực hiện việc mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để giao dịch các khoản kinh phí thuộc ngân sách Nhà nước; mở tài khoản tiền gửi tại ngân hàng để giao dịch các khoản kinh phí thuộc nguồn thu sự nghiệp của Phân hiệu.

h) Thẩm định khối lượng giảng dạy, ngày giờ công và định mức thanh toán theo quy định hiện hành và theo quy chế chi tiêu nội bộ của Phân hiệu.

i) Tham mưu cho Giám đốc thu chi tài chính theo Quyết định số 4659/QĐ-TĐHHN ngày 14 tháng 12 năm 2018 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế quản lý tài chính của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Ngoài những nội dung phân cấp nêu trên, các công việc phát sinh Giám đốc Phân hiệu phải báo cáo với Hiệu trưởng để xin ý kiến xử lý.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC, QUẢN LÝ VÀ NHÂN SỰ CỦA PHÂN HIỆU

Điều 10. Cơ cấu tổ chức của Phân hiệu

Cơ cấu tổ chức của Phân hiệu bao gồm:

1. Ban Giám đốc Phân hiệu (Giám đốc, các Phó Giám đốc)
2. Các phòng: Phòng Tổ chức - Hành chính; Phòng Kế hoạch - Tài chính; Phòng Đào tạo - Khoa học và Hợp tác phát triển; Phòng Công tác sinh viên - Khảo thí và đảm bảo chất lượng.
3. Các khoa: Khoa Khoa học đại cương; Khoa Quản lý đất đai; Khoa Môi trường; Khoa Trắc địa bản đồ và Hệ thống thông tin địa lý.

4. Các tổ bộ môn trực thuộc các khoa.
5. Hội đồng Khoa học và đào tạo; Các Hội đồng tư vấn khác.
6. Tổ chức Đảng và Đoàn thể của Phân hiệu.

Điều 11. Giám đốc, Phó Giám đốc

Ban Giám đốc Phân hiệu Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội tại tỉnh Thanh Hóa có Giám đốc và không quá 02 Phó Giám đốc.

1. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc

Giám đốc chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội về các nhiệm vụ được phân công và toàn bộ hoạt động của Phân hiệu.

Giám đốc có các nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Xây dựng các quy chế, quy định của Phân hiệu theo phân cấp của Hiệu trưởng.
- b) Căn cứ vào chiến lược phát triển chung của Trường, các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và chức năng, nhiệm vụ của Phân hiệu để xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch hàng năm, trung hạn, dài hạn về mọi hoạt động của Phân hiệu.
- c) Thực hiện ký kết các văn bản hợp tác, các hợp đồng kinh tế, sản xuất và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học với các cá nhân, cơ quan, doanh nghiệp và địa phương về những vấn đề thuộc quyền hạn và nhiệm vụ của Phân hiệu theo quy định của Pháp luật và Quy chế tổ chức hoạt động Nhà trường.
- d) Xây dựng quy định về số lượng lao động, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, người lao động tại Phân hiệu báo cáo Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- đ) Đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm các chức danh Phó Giám đốc, lãnh đạo các đơn vị thuộc Phân hiệu; đề nghị Hiệu trưởng quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các tổ chức của Phân hiệu.
- e) Quản lý vật chất, thiết bị trường học và các tài sản khác của Phân hiệu.
- f) Hàng năm tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động tại Phân hiệu theo quy định.
- g) Tổ chức quản lý và thực hiện thu chi tài chính theo quy định quản lý tài chính của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Phó Giám đốc

- a) Phó Giám đốc là người giúp Giám đốc trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của Phân hiệu.

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

Điều 12. Các phòng chức năng

1. Các phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Giám đốc 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 giao.

2. 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.

3. Quan hệ công tác giữa các phòng chức năng với các đơn vị khác của Phân hiệu và với các đơn vị của Trường là quan hệ phối hợp để thực hiện nhiệm vụ được giao theo phân cấp của Phân hiệu và của Trường. Trong quá trình phối hợp nếu có những ý kiến chưa thống nhất thì báo cáo Giám đốc để Giám đốc báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 13. Các khoa

1. Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc Phân hiệu có các nhiệm vụ như sau:

a) Quản lý giảng viên, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của Giám đốc Phân hiệu.

b) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo theo kế hoạch chung của Phân hiệu, bao gồm: Phối hợp với các khoa của Trường tham gia chương trình đào tạo của ngành, các hướng chuyên sâu; tham gia biên soạn đề cương chi tiết các học phần, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố.

c) Lập kế hoạch và tổ chức 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 theo phân cấp.

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 NCKH, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo theo kế hoạch chung của Phân hiệu.

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 nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động 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 Phân hiệu theo quy định và kế hoạch của Nhà trường, của Phân hiệu.

2. Quan hệ công tác giữa khoa với các đơn vị khác của Phân hiệu và các đơn vị của Trường là quan hệ phối hợp để thực hiện nhiệm vụ được giao theo phân cấp của Phân hiệu và của Trường.

Trong quá trình phối hợp nếu có những ý kiến chưa thống nhất thì đơn vị chủ trì báo cáo Giám đốc đề Giám đốc báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 14. Bộ môn

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc khoa trong Phân hiệu, có các nhiệm vụ sau đây:

a) Tổ chức đào tạo các môn học được phân công theo kế hoạch của Khoa, Phân hiệu, Trường và chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy.

b) 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.

c) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Khoa, Phân hiệu và của Trường.

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn kế hoạch của Khoa, Phân hiệu và của Trường.

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 Phân hiệu theo yêu cầu của Trường và Phân hiệu.

2. Quan hệ công tác giữa Bộ môn với các Bộ môn khác của Phân hiệu và với các Bộ môn của Trường là quan hệ phối hợp để thực hiện nhiệm vụ được giao theo phân cấp của Khoa, Phân hiệu và của Trường.

Quan hệ công tác giữa Bộ môn với các đơn vị trực thuộc Phân hiệu và với các đơn vị trực thuộc Trường là quan hệ tuân thủ thực hiện nhiệm vụ được phân công.

Trong quá trình phối hợp nếu có những ý kiến chưa thống nhất thì đơn vị chủ trì báo cáo Giám đốc đề Giám đốc báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 15. Các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ; đơn vị sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

Các tổ chức nghiên cứu và phát triển, đơn vị sự nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong Phân hiệu được thành lập và hoạt động theo quy định của Pháp luật và quy chế tổ chức hoạt động Nhà trường để phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và hợp tác quốc tế liên quan đến ngành nghề đào

tạo của Nhà trường, được tổ chức thành các đơn vị thuộc Phân hiệu, dưới các hình thức và có các nhiệm vụ sau đây:

1. Các tổ chức nghiên cứu để triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ và áp dụng tiến bộ khoa học và công nghệ để nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng.

2. Các đơn vị sự nghiệp được tổ chức dưới hình thức trung tâm và một số đơn vị khác để triển khai các hoạt động có liên quan đến sở hữu trí tuệ; tham gia bồi dưỡng nghiệp vụ hoặc đào tạo ngắn hạn, cập nhật kiến thức cho các đối tượng có nhu cầu ở trong và ngoài trường; xúc tiến việc phát triển quan hệ quốc tế, kết nối với doanh nghiệp và cựu sinh viên.

3. Các cơ sở kinh doanh, dịch vụ: được tổ chức theo hình thức doanh nghiệp hoặc trung tâm dịch vụ để 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 sinh viên; dịch vụ phục vụ cộng đồng và đáp ứng các nhu cầu của xã hội.

Các đơn vị quy định tại Điều này không có chức năng tổ chức đào tạo, liên kết đào tạo để cấp bằng. Việc thành lập, giải thể, cơ cấu tổ chức và hoạt động của các đơn vị này thực hiện theo quy định của Pháp luật hiện hành và phải được quy định cụ thể trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội.

Điều 16. Hội đồng khoa học và đào tạo Phân hiệu

1. Hội đồng khoa học và đào tạo Phân hiệu được thành lập theo quyết định của Giám đốc; có nhiệm kỳ 5 năm theo nhiệm kỳ của Giám đốc.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo Phân hiệu có nhiệm vụ tư vấn cho Giám đốc về:

a) Định hướng phát triển về đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế của Phân hiệu.

b) Xây dựng 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 trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ.

c) 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 việc tổ chức quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Phân hiệu thực hiện theo Quy chế tổ chức hoạt động của Trường.

d) Các nhiệm vụ khác do Giám đốc phân công

Điều 17. Hội đồng tư vấn Phân hiệu

Giám đốc có thể thành lập Hội đồng tư vấn về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phân hiệu. Hội đồng tư vấn làm theo vụ việc và không hưởng lương.

Hội đồng tư vấn hoạt động theo chế độ kiêm nhiệm; có thể bao gồm các thành viên trong trường, thành viên ngoài trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của Phân hiệu.

Điều 18. Tổ chức Đảng và Đoàn thể của Phân hiệu

1. Đảng bộ Phân hiệu là Đảng bộ cơ sở trực thuộc đảng bộ Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. Đảng bộ Phân hiệu lãnh đạo Phân hiệu và hoạt động trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật, theo chức năng, nhiệm vụ của tổ chức Đảng, chỉ thị, nghị quyết của Đảng.

2. Công đoàn và Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh của Phân hiệu là các đoàn thể trực thuộc Công đoàn và Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh Trường Đại học Tài nguyên và Môi trường Hà Nội. Các đoàn thể, tổ chức xã hội trong Phân hiệu hoạt động theo quy định của pháp luật, có trách nhiệm thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục phù hợp với tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ của đoàn thể, tổ chức.

CHƯƠNG III VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 19. Giảng viên

Giảng viên trong Phân hiệu là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, có đạo đức; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định.

Giảng viên có các nhiệm vụ quyền hạn sau:

1. Chấp hành nội quy, quy chế của trường và của Phân hiệu.
2. Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
3. Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo
4. Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.
5. Được bảo đảm trang thiết bị, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

6. Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và chính sách khác theo quy định của Pháp luật; được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận, chuyên môn, nghiệp vụ, phương pháp giảng dạy theo kế hoạch và điều kiện của Phân hiệu.

7. Được bổ nhiệm chức danh của Giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú theo quy định của pháp luật.

8. Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 20. Viên chức hành chính và người lao động

1. Viên chức hành chính, người lao động trong Phân hiệu phải đảm bảo có phẩm chất chính trị, đạo đức và năng lực chuyên môn tốt; phải có ý thức phấn đấu, rèn luyện, nâng cao trình độ mọi mặt để đáp ứng yêu cầu của Phân hiệu, của Trường và của Nhà nước.

2. Viên chức hành chính, người lao động trong Phân hiệu được sắp xếp làm việc trong các đơn vị trực thuộc Phân hiệu. Giám đốc có trách nhiệm sắp xếp, bố trí viên chức hành chính, người lao động cho phù hợp.

3. Viên chức hành chính, người lao động phải chấp hành đầy đủ các quy định của Luật viên chức, các quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường, của Phân hiệu về trách nhiệm, nghĩa vụ của viên chức, người lao động, đồng thời được hưởng các quyền lợi theo quy định. Giám đốc quy định cụ thể trách nhiệm, nghĩa vụ và quyền lợi của viên chức hành chính, người lao động của Phân hiệu.

CHƯƠNG IV NGƯỜI HỌC

Điều 21. Người học trong Phân hiệu

Người học là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Phân hiệu, gồm sinh viên các hệ đào tạo; học viên của bậc đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh của bậc đào tạo tiến sĩ; học viên bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập tại Phân hiệu.

Điều 22. Nhiệm vụ và quyền của người học

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

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

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

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

5. 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.

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

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

8. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Phân hiệu; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Phân hiệu. Tôn trọng các giá trị văn hóa, đạo đức, thuần phong, mỹ tục của dân tộc.

9. Nộp học phí và lệ phí theo quy định.

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

CHƯƠNG V

TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 23. Tài sản, quản lý và sử dụng tài sản

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

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

3. Phân hiệu có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn tài chính của Phân hiệu theo phân cấp của Trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học.

4. Kịp thời hạch toán và mở mới theo dõi tài sản cố định trước khi đưa và sử dụng.

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

Điều 24. Nguồn kinh phí

1. Ngân sách nhà nước.

2. Học phí và lệ phí tuyển sinh.

3. Thu từ các hoạt động hợp tác đào tạo, khoa học công nghệ, sản xuất, kinh doanh và dịch vụ.

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

5. Đầu tư của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

6. Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Quản lý tài chính

Phân hiệu thực hiện quản lý tài chính theo quy định của Nhà nước, của Nhà trường về chế độ tài chính áp dụng cho các đơn vị sự nghiệp công lập có thu, cụ thể như sau:

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện dự toán thu, chi ngân sách hàng năm của Phân hiệu, trình hiệu trưởng phê duyệt.

2. Được trích lập và sử dụng các quỹ theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

3. Tổ chức công tác kế toán, thống kê, báo cáo tài chính và thực hiện công khai tài chính theo quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường.

4. Thực hiện chế độ kiểm toán để làm cơ sở đánh giá hiệu quả sử dụng, quản lý vốn, tài sản của Phân hiệu; chịu sự thanh tra, kiểm tra của Bộ Tài nguyên và Môi trường và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

5. Quản lý vay vốn tín dụng, vay ngân hàng, quỹ hỗ trợ phát triển, các quỹ khác để mở rộng, nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, tổ chức sản xuất, cung ứng dịch vụ và chịu trách nhiệm trả nợ vốn vay, theo phân cấp của Nhà trường.

6. Quản lý nội dung, định mức, cách thức chi cụ thể thực hiện theo quy định của Nhà nước, Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định cụ thể khác của Trường, của Phân hiệu.

CHƯƠNG VI MỐI QUAN HỆ CỦA PHÂN HIỆU

Điều 26. Quan hệ của Phân hiệu đối với gia đình và xã hội

Phân hiệu đảm bảo các mối quan hệ sau:

1. Phối hợp với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức nghề nghiệp để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học; kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục tại Phân hiệu, gia đình 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 nhà trường 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 tạo lập môi trường giáo dục lành mạnh.

3. Phổ biến trong cộng đồng các tri thức khoa học, chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ.

Điều 27. Quan hệ giữa Phân hiệu và các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp của tỉnh Thanh Hóa và các địa phương khác

1. Các Bộ, ngành, các địa phương, các tổ chức khoa học và công nghệ, các cơ sở sản xuất kinh doanh, các tổ chức sự nghiệp có trách nhiệm và tạo điều kiện thuận lợi cho người học tham quan, thực hành, thực tập và rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp.

2. Phân hiệu phối hợp với các cơ quan nhà nước cấp Trung ương và địa phương, các doanh nghiệp, các tổ chức liên quan trong và ngoài nước theo phân cấp để: xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm 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. Phân hiệu phối hợp với các cơ sở văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các cơ quan thông tin đại chúng trong các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, tạo môi trường giáo dục lành mạnh; phát hiện và bồi dưỡng những người học có năng khiếu về hoạt động nghệ thuật, thể dục thể thao.

4. Phân hiệu tạo điều kiện để các đơn vị, các tổ chức đoàn thể thuộc Phân hiệu quan hệ với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp 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 tiến 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 và Phân hiệu;

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

CHƯƠNG VII

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

Điều 28. Thanh tra, kiểm tra

1. Phân hiệu thực hiện công tác tự thanh tra, kiểm tra theo quy định của pháp luật.
2. Phân hiệu chịu sự kiểm tra, thanh tra theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài nguyên và Môi trường, của Nhà trường và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 29. Khen thưởng

Các tập thể, các nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học sẽ được xem xét, khen thưởng theo quy định của Nhà nước và của Trường.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ Quy chế này, Giám đốc có trách nhiệm xây dựng và ban hành nội quy; đề xuất quy định cụ thể về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng tổ chức trong cơ cấu tổ chức của Phân hiệu trình Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Các tổ chức thuộc Phân hiệu; viên chức, người lao động và người học trong Phân hiệu có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của Quy chế này.
2. Những vấn đề có liên quan đến tổ chức và hoạt động của Phân hiệu chưa được quy định trong quy chế này thì thực hiện theo các quy định nội bộ khác của Phân hiệu; quy định của pháp luật và hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có các vướng mắc và cần thiết phải sửa đổi, bổ sung Quy chế này, các đơn vị hoặc cá nhân đề nghị bằng văn bản gửi Hiệu trưởng để trình Hội đồng trường xem xét, quyết định theo thẩm quyền./.