

Số: 998/QĐ-ĐHKT- TH

Hà Nội, ngày 23 tháng 12 năm 2018

### QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 181/CP ngày 17/9/1969 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kiến trúc;

Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-BXD ngày 25/01/2018 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành "Điều lệ Trường Đại học";

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH ngày 18/6/2012 và Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của luật giáo dục Đại học;

Căn cứ điều kiện thực tế của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội,

#### QUYẾT ĐỊNH:

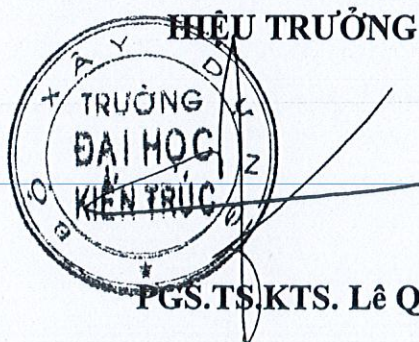
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị, công chức, viên chức, người lao động hợp đồng của Trường và các cá nhân, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Bộ Xây dựng (để b/c);
- BGH (để biết);
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Website trường;
- Lưu VT, TH *cuu*





**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG  
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC KIẾN TRÚC HÀ NỘI**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 998/QĐ-ĐHKT ngày 13 tháng 12 năm 2018  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội)

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Quy chế này quy định những nội dung cơ bản về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm: Vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và mối quan hệ làm việc của các tổ chức, cá nhân thuộc Trường; quyền và nghĩa vụ của công chức, viên chức và người lao động; cơ chế quan hệ công tác giữa các tổ chức, các đơn vị trong Trường, giữa Nhà trường với các tổ chức ngoài Trường; quản lý tài chính và tài sản của Trường.

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

**Điều 2. Vị trí pháp lý**

Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội là trường đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Xây dựng, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, được mở tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước và các ngân hàng theo quy định của pháp luật, có trụ sở tại Thành phố Hà Nội và tỉnh Vĩnh Phúc.

**Điều 3. Tên và trụ sở của Trường**

**1. Tên giao dịch:**

- a) Tên tiếng Việt: Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.
- b) Tên tiếng Anh: Hanoi Architectural University.
- c) Tên viết tắt: HAU

**2. Trụ sở làm việc:**

**a) Trụ sở chính:**

- Địa điểm: Km 10 đường Nguyễn Trãi, Thanh Xuân, Hà Nội
- Số điện thoại: (024) 38541616
- Số fax: (024) 38541616
- Website: <http://www.hau.edu.vn>
- Logo của Trường:

b) Cơ sở Vĩnh Phúc

- Địa điểm: Số 24, đường Nguyễn Văn Linh, Xuân Hoà, Phúc Yên, Vĩnh Phúc

- Số điện thoại: (0211) 3863367

- Số fax: (0211) 3863501

#### **Điều 4. Trách nhiệm quản lý**

Trường chịu sự lãnh đạo, quản lý toàn diện và trực tiếp của Bộ Xây dựng, sự quản lý nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban Nhân dân Thành Phố Hà Nội và Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Phúc; chịu sự quản lý của các cơ quan chức năng khác theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 5. Hệ thống chính trị**

1. Hệ thống chính trị của Trường bao gồm: Đảng bộ, chính quyền Nhà trường và các tổ chức chính trị - xã hội được tổ chức và hoạt động nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của Trường dưới sự lãnh đạo của Đảng bộ Trường.

2. Đảng bộ Trường được tổ chức và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, các quy định của Ban chấp hành Trung ương, Ban cán sự Đảng Bộ Xây dựng và của Đảng ủy khối các trường đại học, cao đẳng Hà Nội; là hạt nhân chính trị, lãnh đạo Nhà trường thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước; lãnh đạo công tác chính trị - tư tưởng, công tác tổ chức nhân sự, công tác bảo vệ chính trị nội bộ; lãnh đạo chính quyền và các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác, nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của công chức, viên chức và người học trong Trường.

3. Hệ thống chính quyền bao gồm Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu, các đơn vị chức năng; công chức, viên chức, người lao động thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn được Nhà nước giao cho Trường. Hệ thống chính quyền Nhà trường thuộc quản lý của Bộ Xây dựng, có trách nhiệm thực thi Luật Giáo dục đại học và các quy định pháp luật hiện hành.

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

## **Chương II**

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

#### **Điều 6. Chức năng**

Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội có chức năng đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ và tiến sĩ các ngành kiến trúc, quy hoạch vùng và đô thị, kiến trúc cảnh quan, kỹ thuật Xây dựng, kỹ thuật cơ sở hạ tầng, thiết kế nội thất, thiết kế Công nghiệp, thiết kế đồ họa, thiết kế thời trang phù hợp với mục tiêu và phương hướng phát triển của Trường và các ngành lĩnh vực theo nhu cầu xã hội; nghiên cứu khoa học.

#### **Điều 7. Nhiệm vụ**

1. Xác định và mở các ngành, chuyên ngành đào tạo trình độ đại học, sau đại học; phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

2. Xây dựng, phát triển và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đa dạng, chuẩn hóa và hiện đại hóa cấp chứng chỉ dài hạn, ngắn hạn đáp ứng nhu cầu phát triển ngành xây dựng và nhu cầu xã hội;

3. Thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng khác do Chính phủ, Bộ Xây dựng, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động thương binh xã hội và các cơ quan hữu quan được Chính phủ quy định.

4. Xây dựng và phát triển các chương trình đào tạo quốc tế.

5. Xây dựng chương trình và tổ chức đào tạo giáo dục nghề nghiệp theo quy định của Luật giáo dục nghề nghiệp.

6. Tư vấn và tham gia xây dựng, thực hiện các chiến lược, định hướng, kế hoạch nghiên cứu khoa học dài hạn, trung hạn và ngắn hạn của ngành và Nhà nước theo quy định pháp luật;

7. Huy động các nguồn lực xã hội phục vụ cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học theo quy định pháp luật;

8. Tổ chức và xây dựng thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp;

9. Thực nghiệm, ứng dụng khoa học, công nghệ theo quy định pháp luật;

10. Thực hiện hợp tác, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước trong việc đào tạo và nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật.

11. Thực hiện kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục và quy hoạch mạng lưới cơ sở giáo dục đại học. Tham gia xây dựng chiến lược, chính sách, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành xây dựng.

12. Tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch về tổ chức bộ máy, biên chế, đào tạo, bồi dưỡng và quản lý đội ngũ công chức, viên chức của Trường theo quy định của pháp luật và sự phân cấp của Bộ Xây dựng.

13. Chủ trì và tham gia xây dựng các đề án, chương trình, nghiên cứu khoa học phục vụ cho sự phát triển của ngành Xây dựng.

14. Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch, quản lý sinh viên và phối hợp với các cơ quan, tổ chức, đoàn thể chính trị xã hội thực hiện các mục tiêu giáo dục của Đảng và Nhà nước.

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

16. Tham gia xây dựng, góp ý và tham gia thẩm định các dự án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật theo phân công của Bộ trưởng Xây dựng.

17. Thực hiện chế độ tài chính, kế toán theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Xây dựng.

18. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Xây dựng, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các Bộ ngành và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có liên quan và theo quy định của pháp luật.

19. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ trong nhà trường, xây dựng nếp sống văn hóa và môi trường sư phạm trong Trường.

20. Giải quyết khiếu nại, tố cáo; thực hiện phòng chống tham nhũng, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Xây dựng; thực hiện công tác thanh tra đào tạo theo quy định của pháp luật.

21. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Xây dựng giao.

#### **Điều 8. Quyền hạn**

1. Công nhận và cấp bằng kiến trúc sư, kỹ sư, cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ và các văn bằng, chứng chỉ khác phù hợp với chuyên ngành đào tạo;

2. Bổ nhiệm học hàm Giáo sư, Phó Giáo sư theo quy định của pháp luật;

3. Liên kết và tổ chức đào tạo trong nước và quốc tế và các cơ sở đào tạo ở các trình độ theo đúng quy định hiện hành của pháp luật;

4. Quản lý và sử dụng các nguồn lực tài chính để thực hiện các nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật và phân cấp của Bộ Xây dựng;

5. Được giao ngân sách tài chính theo quy định của pháp luật;

6. Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị của Trường theo quy định của pháp luật;

5. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, tài chính theo quy định của pháp luật.

## **Điều 9. Trách nhiệm của Trường**

Thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan cấp trên và các cơ quan có liên quan về các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật. Trường chịu trách nhiệm dân sự theo quy định của pháp luật, không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Quy chế này.

## **Chương III TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ**

### **Điều 10. Cơ cấu tổ chức của Trường**

1. Hội đồng trường;
2. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
3. Hội đồng khoa học và đào tạo; Các hội đồng khác;
4. Các Khoa, Bộ môn; Viện đào tạo:
  - 4.1. Khoa Kiến trúc
    - 4.1.1. Bộ môn Cơ sở kiến trúc
    - 4.1.2. Bộ môn Công nghệ kiến trúc
    - 4.1.3. Bộ môn Lịch sử kiến trúc
    - 4.1.4. Bộ môn Lý luận và Bảo tồn Di sản kiến trúc
    - 4.1.5. Bộ môn Kiến trúc công trình công cộng
    - 4.1.6. Bộ môn Kiến trúc Nhà ở
    - 4.1.7. Bộ môn Kiến trúc công nghiệp
    - 4.1.8. Bộ môn Hình học họa hình và Vẽ kỹ thuật
  - 4.2. Khoa Xây dựng
    - 4.2.1. Bộ môn Bê tông cốt thép - gạch đá
    - 4.2.2. Bộ môn Kết cấu thép - gỗ
    - 4.2.3. Bộ môn Công nghệ và Tổ chức thi công
    - 4.2.4. Bộ Môn Công trình ngầm đô thị
    - 4.2.5. Bộ môn Công nghệ Vật liệu xây dựng
    - 4.2.6. Bộ môn Khoa học Vật liệu xây dựng
    - 4.2.7. Bộ môn Địa kỹ thuật
    - 4.2.8. Bộ môn Máy xây dựng
    - 4.2.9. Bộ môn Sức bền vật liệu - Cơ kết cấu
    - 4.2.10. Bộ môn Cơ lý thuyết
  - 4.3. Khoa Quy hoạch đô thị - nông thôn
    - 4.3.1. Bộ môn Quy hoạch vùng
    - 4.3.2. Bộ môn Quy hoạch nông thôn

- 4.3.3. Bộ môn Quy hoạch đô thị
- 4.3.4. Bộ môn Thiết kế đô thị
- 4.3.5. Bộ môn Sinh thái và Quy hoạch
- 4.3.6. Bộ môn Môi trường đô thị
- 4.3.7. Bộ môn Kiến trúc cảnh quan
- 4.4. Khoa Kỹ thuật hạ tầng và Môi trường Đô thị
  - 4.4.1. Bộ môn Cấp nước
  - 4.4.2. Bộ môn Thoát nước
  - 4.4.3. Bộ môn Giao thông đô thị
  - 4.4.4. Bộ môn Chuẩn bị kỹ thuật
  - 4.4.5. Bộ môn Kỹ thuật môi trường
  - 4.4.6. Bộ môn Cơ sở công nghệ môi trường
  - 4.4.7. Bộ môn Năng lượng
  - 4.4.8. Bộ môn Trắc địa
- 4.5. Khoa Nội thất và Mỹ thuật công nghiệp
  - 4.5.1. Bộ môn Nội ngoại thất
  - 4.5.2. Bộ môn Mỹ thuật cơ bản
  - 4.5.3. Bộ môn Đồ họa
  - 4.5.4. Bộ môn Điêu khắc
  - 4.5.5. Bộ môn Thời trang
- 4.6. Khoa Quản lý đô thị
  - 4.6.1. Bộ môn Quản lý Đất đai và Nhà ở
  - 4.6.2. Bộ môn Quản lý Quy hoạch, Kiến trúc, Xây dựng
  - 4.6.3. Bộ môn Quản lý Hạ tầng và Môi trường đô thị
  - 4.6.4. Bộ môn Kinh tế đô thị và quản lý dự án
  - 4.6.5. Bộ môn Kinh tế xây dựng và quản lý
  - 4.6.6. Bộ môn Kinh tế và đầu tư xây dựng
  - 4.6.7. Bộ môn Kinh tế và giá xây dựng
- 4.7. Khoa Công nghệ Thông tin
  - 4.7.1. Bộ môn Tin học ứng dụng
  - 4.7.2. Bộ môn Khoa học máy tính và Công nghệ phần mềm
  - 4.7.3. Bộ môn Mạng máy tính và các hệ thống thông tin
- 4.8. Khoa Lý luận Chính trị
  - 4.8.1. Bộ môn Những nguyên lý cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lênin
  - 4.8.2. Bộ môn Tư tưởng Hồ Chí Minh - Pháp luật

đại cương

4.8.3. Bộ môn Đường lối cách mạng của Đảng  
Cộng sản Việt Nam

4.9. Khoa Đào tạo sau Đại học

4.9.1. Bộ môn Kiến trúc Công trình

4.9.2. Bộ môn Lịch sử và Bảo tồn di sản kiến trúc

4.9.3. Bộ môn Quy hoạch vùng và đô thị

4.9.4. Bộ môn Quản lý đô thị và công trình

4.9.5. Bộ môn Kết cấu công trình

4.9.6. Bộ môn Cơ học công trình

4.9.7. Bộ môn Địa kỹ thuật và Công trình ngầm

4.9.8. Bộ môn Công nghệ và Tổ chức thi công

4.9.9. Bộ Kỹ thuật cơ sở hạ tầng

4.10. Viện đào tạo mở

4.10.1. Trung tâm giảng dạy và nghiên cứu cơ bản

4.10.2. Trung tâm Nghiên cứu và phát triển nghiệp vụ

4.10.3. Trung tâm giáo dục thể chất và an ninh  
quốc phòng

4.11. Viện Đào tạo và hợp tác quốc tế

4.11.1. Trung tâm Đào tạo quốc tế

4.11.2. Trung tâm Ngoại ngữ

4.11.3. Trung tâm nâng cao năng lực và nghiên cứu đô thị

4.11.4. Trung tâm Hợp tác quốc tế

5. Các Phòng, Trung tâm chức năng:

5.1. Phòng Tổng hợp

5.2. Phòng Tài chính - Kế toán

5.3. Phòng Đào tạo

5.4. Phòng chính trị - Công tác sinh viên

5.5. Phòng Khoa học công nghệ

5.6. Phòng Quản trị - Thiết bị

5.7. Phòng Thanh tra, Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

5.8. Trung tâm Thông tin Thư viện

5.9. Trung tâm Đào tạo cơ sở Vĩnh Phúc

6. Các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao  
công nghệ; tư vấn; các tổ chức dịch vụ; doanh nghiệp:

6.1. Viện Kiến trúc Nhiệt đới

6.2. Viện Công nghệ kiến trúc, xây dựng và đô thị

6.3. Trung tâm Công nghệ kỹ thuật hạ tầng và môi trường  
đô thị

- 6.4. Viện Đào tạo và Ứng dụng khoa học công nghệ
- 6.5. Văn phòng Tư vấn và chuyển giao công nghệ xây dựng
- 6.6. Công ty cổ phần Xây dựng và đầu tư phát triển kiến trúc, đô thị.

#### **Điều 11. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động**

1. Thực hiện các quy định của Luật Giáo dục đại học và các văn bản pháp luật liên quan.
2. Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội làm việc bảo đảm nguyên tắc tập trung dân chủ, phát huy tính chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm cá nhân của viên chức, người lao động.

#### **Điều 12. Hội đồng trường**

Hội đồng trường của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của Trường và các bên có lợi ích liên quan, được thành lập theo quy định của pháp luật.

1. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường
  - a) Quyết nghị chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường;
  - b) Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, đảm bảo chất lượng giáo dục;
  - c) Quyết nghị về cơ cấu tổ chức và phương hướng đầu tư phát triển của Trường; quyết nghị về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Trường;
  - d) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường;
  - đ) Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với cơ quan trực tiếp quản lý Trường, cơ quan quản lý nhà nước về các điều kiện đảm bảo chất lượng, các kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của Trường;
  - e) Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng trường;
  - g) Thông qua các quy định về: Số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm; việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, nhân viên hợp đồng của Trường;
  - h) Giới thiệu nhân sự Hiệu trưởng để thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; thực hiện đánh giá hàng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của Hiệu trưởng; kiến nghị cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm Hiệu trưởng; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm Hiệu trưởng giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết;
  - i) Yêu cầu Hiệu trưởng giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo nghị quyết của Hội đồng trường (nếu

có). Trường hợp Hội đồng trường không đồng ý với giải trình của Hiệu trưởng thì báo cáo Bộ Xây dựng để xem xét quyết định.

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

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

b) Đại diện giảng viên, nghiên cứu viên;

c) Đại diện của Bộ Xây dựng;

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

3. Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý; Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng của Nhà trường; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín về khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và đã tham gia quản lý từ cấp trưởng hoặc Phó Trưởng khoa, phòng trở lên ít nhất 5 năm, có trình độ tiến sĩ, có đủ điều kiện về sức khỏe theo quy định; nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng; Chủ tịch Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng.

Chủ tịch Hội đồng trường có nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể sau đây:

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

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

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

4. Thư ký của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường và bổ nhiệm khi được Hội đồng trường thông qua với trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng trường đồng ý. Thư ký Hội đồng trường không kiêm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng, Thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp chức vụ

tương đương trưởng phòng; trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể sau đây:

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

b) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng trường;

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

5. Các thành viên của hội đồng trường có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ do Hội đồng trường phân công.

### **Điều 13. Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người đại diện của Nhà trường trước pháp luật; chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Nhà trường theo các quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Hiệu trưởng phải đáp ứng được các tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật và của Bộ Xây dựng.

Hiệu trưởng được bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm được thực hiện theo quy định của pháp luật và Bộ xây dựng.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng

#### *3.1. Về tổ chức và nhân sự*

a) Quyết định thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị theo nghị quyết của Hội đồng trường;

b) Ban hành các quy chế, nội quy, quy định trong nội bộ Trường nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra và giám sát mọi hoạt động của Trường theo đúng các quy định hiện hành trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng trường;

c) Quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, bãi nhiệm và miễn nhiệm các chức danh Trường, Phó Trường các đơn vị trong Trường;

d) Xây dựng quy hoạch phát triển đội ngũ viên chức; ban hành các quy định về việc nâng cao trình độ, thực hiện nghĩa vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học; ban hành các quy định về thỉnh giảng; tổ chức bồi dưỡng, đào tạo lại đội ngũ công chức, viên chức; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của công chức, viên chức và người lao động trong Trường; tạo điều kiện cho viên chức, người lao động và người học tham gia các sinh hoạt đoàn thể và hoạt động xã hội;

đ) Tổ chức tuyển dụng viên chức, quyết định việc tiếp nhận, chuyển chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền; bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp cho viên chức theo quy định, phù hợp với cơ cấu việc làm của Trường và tiêu chuẩn chức

danh viên chức ngành giáo dục; quyết định việc tuyển dụng, cho thôi việc, chuyển công tác của viên chức, ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động và thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật; quyết định nâng bậc lương thường xuyên và trước thời hạn, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo đối với viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của pháp luật;

e) Xây dựng và thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của Nhà trường;

g) Tổ chức đánh giá viên chức quản lý, viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật;

h) Bảo đảm quyền lợi người học theo quy định của pháp luật;

i) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về các hoạt động của Trường;

k) Thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật theo quy định của pháp luật;

l) Bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn trong Nhà trường.

### *3.2. Về hoạt động đào tạo*

a) Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo theo quy định hiện hành;

b) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đào tạo của Nhà trường. Công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng, công khai việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường.

### *3.3. Về hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế*

a) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật;

b) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế theo quy định của pháp luật.

c) Quyết định cử cán bộ từ cấp Phó Hiệu trưởng trở xuống đi học tập, tham quan, khảo sát ở nước ngoài theo quy định của pháp luật;

d) Quản lý các đoàn đi công tác nước ngoài và các đoàn nước ngoài đến làm việc với Trường trong phạm vi hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

### *3.4. Về tài chính, tài sản*

a) Hiệu trưởng là chủ tài khoản của Trường, chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Trường;

b) Quản lý và tổ chức thực hiện các quy định pháp luật về tài chính và tài sản của Trường;

c) Quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, trên cơ sở quy định của pháp luật và quy định của Nhà trường;

d) Thực hiện quyền tự chủ về tài chính theo quy định của pháp luật; công bố công khai và minh bạch về thu, chi tài chính hàng năm trong Hội nghị công chức, viên chức của Nhà trường;

đ) Chấp hành các quy định pháp luật về kiểm toán.

3.5. *Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.*

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của Hội đồng trường; cam kết thực hiện mục tiêu hàng năm, báo cáo định kỳ với Hội đồng trường và giải trình trước Hội đồng trường khi có yêu cầu.

#### **Điều 14. Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng có chức năng giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trường;

2. Số lượng Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Bộ Xây dựng;

3. Phó Hiệu trưởng phải đáp ứng tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.

4. Nhiệm kỳ, bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng:

Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 5 năm và có thể bổ nhiệm lại. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng được thực hiện theo quy định của pháp luật và Bộ xây dựng.

5. Phó Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao;

b) Xây dựng kế hoạch công tác thuộc các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công, báo cáo Hiệu trưởng các hoạt động được phân công phụ trách để Hiệu trưởng quyết định;

c) Tổ chức thực hiện các nội dung công việc trong lĩnh vực được phân công phụ trách; phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao;

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

đ) Thay mặt Hiệu trưởng giải quyết các công việc khi được Hiệu trưởng ủy quyền và chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Hiệu trưởng đối với công việc đã giải quyết;

e) Ký các văn bản, giấy tờ theo ủy quyền của Hiệu trưởng;

g) Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **Điều 15. Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng;

Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng về các công việc sau:

a) Hoạch định chiến lược phát triển đào tạo các ngành, chuyên ngành đáp ứng nguồn nhân lực cho sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước trong hội nhập kinh tế quốc tế;

b) Xây dựng và sửa đổi các quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ; xây dựng hồ sơ và làm thủ tục mở các ngành/chuyên ngành đào tạo mới;

c) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên của Trường;

d) Xây dựng các chương trình đào tạo, đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo không còn phù hợp;

đ) Định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ;

e) Báo cáo, giải trình của Hiệu trưởng;

g) Đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Trường;

h) Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Cơ cấu của Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm: Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Thư ký và các thành viên của Hội đồng. Chủ tịch Hội đồng do các thành viên Hội đồng bầu theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và đa số phiếu. Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng Khoa học và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có số thành viên là số lẻ từ 11 đến 25 thành viên, gồm: Hiệu trưởng, một số Phó Hiệu trưởng; trưởng của một số khoa; trưởng một số phòng, đơn vị khác; đại diện giảng viên và cán bộ khoa học của Nhà trường có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ.

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập; nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên ít nhất 07 ngày (trừ các trường hợp đột xuất theo yêu cầu của Chủ tịch Hội đồng); cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự; kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% số thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo biểu quyết tán thành.

#### **Điều 16. Hội đồng khác**

1. Hiệu trưởng có thể thành lập Hội đồng để tư vấn về một số công việc cần thiết, liên quan đến việc triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Trường. Các thành viên của hội đồng tư vấn làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

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

3. Việc thành lập, hoạt động và nhiệm vụ của Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quyết định.

## **Điều 17. Các đơn vị đào tạo (Khoa, Viện đào tạo)**

1. Khoa, Viện đào tạo; Bộ môn, Trung tâm trực thuộc là đơn vị quản lý chuyên môn thuộc Trường. Hiệu trưởng quy định cụ thể về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị đào tạo.

2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị đào tạo

a) Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động và người học thuộc Khoa, Viện theo phân cấp của Hiệu trưởng; Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong đơn vị.

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo theo chương trình và kế hoạch chung của Trường, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao; Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tích hợp, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

- Tổ chức biên soạn tài liệu, giáo trình phát triển các môn học của khoa và của Trường;

- Tổ chức nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động;

- Xây dựng các đề án, tổ chức phát triển chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy theo sự phát triển của khoa học chuyên ngành và khoa học giáo dục;

Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của pháp luật;

- Xây dựng, quản lý và triển khai các chương trình đào tạo ngắn hạn.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; Chủ động khai thác các dự án 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, viện đào tạo;

d) Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học;

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, viên chức, người lao động, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo, khoa học và công nghệ, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo;

e) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho đội ngũ giảng viên, nhân viên và người học; Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, viên chức và người lao động thuộc đơn vị.

g) Tổ chức đánh giá viên chức quản lý, viên chức, người lao động trong đơn vị theo quy định.

h) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường. Xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy và học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

⊗ Ngoài các nhiệm vụ trên, các đơn vị quản lý chức năng (Khoa Sau Đại học, Viện Đào tạo mở, Viện Đào tạo và Hợp tác quốc tế) còn có các nhiệm vụ sau:

a) Xây dựng kế hoạch và lịch trình giảng dạy, học tập cho hệ đào tạo thuộc chức năng quản lý; thực hiện điều độ kế hoạch giảng dạy, học tập theo học kỳ, năm học; lập thời khoá biểu giảng dạy, học tập và lịch thi hết học phần, bố trí phòng học cho từng lớp học; thông báo nhiệm vụ và lịch trình giảng dạy cho các bộ môn và giảng viên; tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ trên;

b) Phát triển các loại hình liên doanh, liên kết, đào tạo thuộc chức năng quản lý với các tổ chức đào tạo; đề xuất các cơ chế liên kết đào tạo; soạn thảo các văn bản, quyết định đối với các hợp đồng liên kết đào tạo với các tổ chức đào tạo ngoài Trường;

c) Xây dựng mục tiêu, nội dung chương trình và kế hoạch học tập cho các lớp bồi dưỡng (nếu có) thuộc chức năng quản lý theo chuyên ngành hoặc bồi dưỡng chuyên sâu;

d) Thực hiện các công việc tuyển sinh, khảo thí học phần, tốt nghiệp theo phân công của Hiệu trưởng; quản lý sổ điểm thí sinh dự thi, trúng tuyển và nhập học theo quy định hiện hành;

đ) Thẩm định và xác nhận giờ giảng của từng học phần; phối hợp với phòng Tài chính Kế toán quản lý về việc thu nộp học phí theo quy định của Trường;

e) Đề xuất với Hiệu trưởng xét bảo lưu kết quả học tập, xét chuyển đi, chuyển đến, tạm ngừng học, xin học tiếp, thôi học, khen thưởng, kỷ luật, gia hạn thêm thời gian học tập đối với người học thuộc quyền quản lý theo quy định.

### 3. Cơ cấu tổ chức và nhân sự các Khoa/Viện đào tạo:

a) Trong Khoa, Viện Đào tạo có các Bộ môn, Trung tâm đào tạo; số lượng viên chức, hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu, phục vụ và số lượng sinh viên, học viên tùy theo quy mô đào tạo và tính chất chuyên môn của từng Khoa, Viện đào tạo.

b) Mỗi Khoa, Viện đào tạo có Trưởng khoa, các Phó trưởng khoa; Viện trưởng, các Phó Viện trưởng và viên chức, người lao động. Trưởng khoa, Phó trưởng khoa và Viện trưởng, Phó Viện trưởng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, miễn nhiệm theo quy định của pháp luật;

c) Trong các Khoa, Viện đào tạo có Hội đồng Khoa học và Đào tạo; các Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, Viện trưởng;

đ) Văn phòng khoa có các thư ký và trợ lý giúp việc cho Lãnh đạo khoa: trợ lý đào tạo và trợ lý sinh viên. Các trợ lý làm việc theo chế độ kiêm nhiệm.

#### **Điều 18. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa, Viện đào tạo:**

1. Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa, Viện đào tạo (*Sau đây gọi chung là Khoa*) được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Khoa, Viện Đào tạo. Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa có nhiệm vụ tư vấn với Trưởng khoa, Viện trưởng về:

a) Chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy của Khoa;

b) Chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Khoa;

c) Nội dung chương trình, giáo trình môn học thuộc Khoa. Đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học thuộc các lĩnh vực của đơn vị phụ trách;

2. Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa có số thành viên là số lẻ, tối đa là 15 thành viên, gồm: Trưởng khoa (Viện trưởng); các Phó trưởng khoa (các Phó Viện trưởng); Trưởng Bộ môn (Giám đốc Trung tâm đào tạo); Giáo sư, Phó giáo sư và một số giảng viên có uy tín tại đơn vị;

3. Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa bầu Chủ tịch Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và đa số phiếu. Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng khoa học và đào tạo Khoa thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này.

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

#### **Điều 19. Bộ môn, Trung tâm Đào tạo**

1. Bộ môn, Trung tâm đào tạo là đơn vị chuyên môn thuộc Khoa, Viện đào tạo, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ. Bộ môn, Trung tâm đào tạo chịu sự quản lý toàn diện của Ban lãnh đạo Khoa, Viện đào tạo.

Việc thành lập, sáp nhập, chia tách và giải thể các bộ môn do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Bộ môn, Trung tâm đào tạo:

a) Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào

tạo, theo kế hoạch giảng dạy của Khoa, Viện đào tạo, của Trường;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết, giáo trình, xây dựng danh mục tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được Trường khoa, Viện trưởng, Hiệu trưởng giao;

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; Tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của người học theo quy định của Trường;

d) Tổ chức và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và của khoa, Viện; 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, khoa học và công nghệ với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường;

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, viên chức, người lao động của Bộ môn, Trung tâm đào tạo; Tham gia đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, viên chức, người lao động thuộc lĩnh vực chuyên môn;

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của viên chức và người lao động trong Bộ môn, Trung tâm Đào tạo; Tham gia đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của Khoa, Viện đào tạo và của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Trường khoa, Viện trưởng;

g) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của Bộ môn, Trung tâm đào tạo.

### 3. Cơ cấu của Bộ môn, Trung tâm Đào tạo:

Bộ môn có Trưởng Bộ môn, Phó trưởng Bộ môn; Trung tâm Đào tạo có Giám đốc, Phó Giám đốc; viên chức và người lao động. Tiêu chuẩn và việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm Trưởng Bộ môn, Phó trưởng Bộ môn, Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm theo quy định của pháp luật.

a) Trưởng Bộ môn, Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Bộ môn, Trung tâm chịu trách nhiệm trưởng Trường khoa, Viện trưởng về mọi hoạt động của Bộ môn, Trung tâm;

b) Phó trưởng Bộ môn, Phó Giám đốc Trung tâm là người giúp Trưởng Bộ môn, Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện một số công việc do Trưởng Bộ môn, Giám đốc Trung tâm phân công; Báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng Bộ môn và Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; Thay mặt Trưởng Bộ môn, Giám đốc Trung tâm khi được ủy quyền.

### **Điều 20. Các đơn vị chức năng**

1. Trường có các đơn vị chức năng (Các Phòng và Trung tâm thông tin Thư viện, sau đây gọi chung là phòng) là đơn vị quản lý cấp Trường có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao căn cứ kế hoạch phát triển của Trường theo

quy định của pháp luật. Hiệu trưởng quy định cụ thể cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng chức năng.

Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các phòng chức năng thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật.

## 2. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng:

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

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

c) Đề xuất các đề án, dự án, các chủ trương công tác, dự thảo các quyết định, văn bản quản lý về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

d) Tổ chức thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng và giải quyết công việc thường xuyên thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao; phối hợp với các đơn vị trong Trường giải quyết các công việc có liên quan;

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

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

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

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

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

k) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

## 3. Cơ cấu tổ chức

Phòng chức năng có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, viên chức và người lao động. Tiêu chuẩn và việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm Trưởng phòng, Phó trưởng phòng theo quy định của pháp luật.

**Điều 21. Các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; tư vấn; các cơ sở dịch vụ được tổ chức dưới hình thức Viện; Trung tâm hoặc Văn phòng**

Các tổ chức phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; tư vấn; các cơ sở dịch vụ được tổ chức dưới hình thức Viện; Trung tâm hoặc Văn phòng là các tổ chức khoa học, công nghệ, ứng dụng và chuyển giao

khoa học và công nghệ; Triển khai dịch vụ phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, phát triển công nghệ và hợp tác quốc tế liên quan đến ngành, nghề đào tạo của Trường.

Các Viện; Trung tâm hoặc Văn phòng trực thuộc Trường được thành lập, sáp nhập, chia tách và giải thể căn cứ tình hình phát triển của Trường do Hiệu trưởng quyết định theo quy định của pháp luật, chịu sự quản lý chung của Trường. Tùy theo chức năng và nhiệm vụ, các đơn vị này có thể có tài khoản và con dấu riêng, hoạt động theo Quy chế tổ chức hoạt động; Quy chế Quản lý tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Các đơn vị này có nhiệm vụ triển khai các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ chiến lược phát triển của Trường; Thực hiện các hoạt động dịch vụ trong đào tạo, khoa học và công nghệ phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội, an ninh quốc phòng và nhu cầu phát triển của Trường.

Nhiệm vụ cụ thể của từng đơn vị được ghi trong quyết định và đề án thành lập Viện, Trung tâm, Văn phòng.

#### **Điều 22. Doanh nghiệp**

Doanh nghiệp trực thuộc Trường được tổ chức dưới hình thức Công ty Cổ phần, hoạt động theo quy định của pháp luật, được tổ chức phù hợp với ngành nghề đào tạo của Trường, phục vụ cho hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ và đáp ứng nhu cầu xã hội.

Công ty cổ phần là doanh nghiệp độc lập, có tư cách pháp nhân; hoạt động theo Luật doanh nghiệp và Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty cổ phần và các quy định khác của Nhà nước.

### **Chương IV CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI HỌC**

#### **Điều 23. Quy định chung**

1. Nhân lực Trường Đại học Kiến trúc gồm: Công chức, viên chức; giảng viên thỉnh giảng; các nhà khoa học là người nước ngoài được mời tham gia giảng dạy; nhân viên làm việc theo hình thức hợp đồng lao động.

2. Cơ cấu nhân lực của Trường được xác định trên cơ sở xác định vị trí việc làm và quy hoạch phát triển Nhà trường trong từng giai đoạn.

3. Công chức trong Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội bao gồm: Chủ tịch Hội đồng trường; Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng Nhà trường.

4. Viên chức trong trường Đại học Kiến trúc Hà Nội là những người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng làm

việc (bao gồm cả những người được tuyển dụng trước ngày 01/7/2003), hưởng lương từ quỹ lương của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

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

6. Nhiệm vụ, quyền của công chức, viên chức.

a) Quy định tại Luật Giáo dục đại học, Luật Cán bộ công chức, Luật Viên chức và các văn bản pháp luật có liên quan;

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

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

d) Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Nhà trường, xây dựng các quy chế, quy định và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Nhà trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

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

e) Được Trường tạo điều kiện tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong nước và nước ngoài theo quy định;

g) Giữ gìn phẩm chất, uy tín của công chức, viên chức trong Nhà trường; 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;

h) Tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác được Trường, đơn vị giao;

i) Được Hiệu trưởng đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ. Được xét tặng các phần thưởng cao quý và Kỷ niệm chương theo quy định của pháp luật;

7. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức quản lý

Ngoài các nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Khoản 6, Điều này, viên chức quản lý còn có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

7.1. Trưởng đơn vị trực thuộc Trường

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

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

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

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

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

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

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

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

i) Tổ chức thực hiện việc lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước, các văn bản, tài liệu của đơn vị theo quy định hiện hành;

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

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

m) Có quyền đánh giá viên chức của đơn vị khi có yêu cầu của Trường; có quyền xem xét đề nghị Hiệu trưởng xử lý vi phạm đối với viên chức của đơn vị khi vi phạm các quy định tại Khoản 6 Điều này và vi phạm các quy định pháp luật hiện hành;

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

o) Chấp hành, triển khai công tác theo yêu cầu lịch công tác, hội họp theo quy định của Trường; vắng mặt có lý do phải báo cáo (qua phòng Tổng hợp) và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

p) Xem xét cho phép viên chức của đơn vị nghỉ phép theo quy định;

q) Đại diện cho đơn vị tham gia các cuộc họp, các Hội đồng theo quyết định của Hiệu trưởng;

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

s) Được ký và đóng dấu của Trường vào một số loại văn bản theo thẩm quyền quy định và phân công của Hiệu trưởng;

t) Có nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Hiệu trưởng.

#### 7.2. Phó Trường đơn vị trực thuộc Trường

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

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

c) Thường xuyên trao đổi với Trường đơn vị về nội dung công việc được phân công, đề xuất những biện pháp cụ thể để giải quyết công việc; cùng Trường đơn vị xây dựng kế hoạch, chương trình và biện pháp tổ chức triển khai công việc của đơn vị; đôn đốc và tạo điều kiện để viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao;

d) Nếu vắng mặt có lý do phải báo cáo và được sự đồng ý của Trường đơn vị. Trường hợp nghỉ phép đi nước ngoài hoặc nghỉ dài ngày phải báo cáo Trường đơn vị; báo cáo (qua phòng Tổng hợp) và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

#### 7.3. Trưởng bộ môn và tương đương

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

b) Phân công, bố trí nhân lực (giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng) thực hiện kế hoạch giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khảo thí theo kế hoạch đã được phê duyệt; phân công viên chức của bộ môn trực bộ môn để giải quyết công việc theo yêu cầu công tác đột xuất và cấp bách của Nhà trường;

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

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

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

quyết định;

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

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

h) Nếu vắng mặt có lý do phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị. Trưởng hợp nghỉ phép đi nước ngoài hoặc nghỉ dài ngày phải báo cáo Trưởng đơn vị và báo cáo (qua phòng Tổng hợp) và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

#### 7.4. Phó Trưởng bộ môn

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

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

c) Nếu vắng mặt có lý do phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng bộ môn và Trường khoa; Trưởng hợp nghỉ phép đi nước ngoài hoặc nghỉ dài ngày phải báo cáo Trưởng đơn vị và báo cáo (qua phòng Tổng hợp) và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

8. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 24. Giảng viên**

1. Đội ngũ giảng viên của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội bao gồm: Giảng viên cơ hữu, giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng và các nhà khoa học người nước ngoài được mời tham gia giảng dạy đối với các trình độ đào tạo.

2. Giảng viên là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định tại Khoản 4 Điều này.

3. Chức danh của giảng viên bao gồm: Trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp.

#### 4. Tiêu chuẩn của giảng viên

Là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo tiêu chuẩn quy định tại Điều 6 Thông tư Liên tịch số 36/2014/TTLT-BGDĐT - BNV ngày

28/11/2014 Quy định mã số và tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục đại học công lập.

**5. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên**

- a) Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường;
- b) Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Trường;
- c) Được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao;
- d) Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;
- đ) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch và điều kiện của Nhà trường; được tham gia vào việc quản lý và quản trị Nhà trường; được tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.
- e) Được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật;
- g) Được đăng ký xét dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định;
- h) Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật;
- i) Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật Khoa học và công nghệ; giảng viên làm công tác quản lý nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Trường.
- k) Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng.
- l) Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

**Điều 25. Giảng viên kiêm nhiệm**

1. Giảng viên kiêm nhiệm gồm các nhà giáo hoặc người có đủ tiêu chuẩn Nhà giáo công tác tại các phòng, viện, trung tâm tham gia thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo quyết định của Hiệu trưởng.
2. Định mức giảng dạy của giảng viên kiêm nhiệm do Hiệu trưởng quyết định.
3. Giảng viên kiêm nhiệm có quyền, nghĩa vụ của viên chức và được hưởng chế độ theo quy định hiện hành.

**Điều 26. Giảng viên thỉnh giảng**

1. Tiêu chuẩn giảng viên thỉnh giảng
  - a) Phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
  - b) Đạt trình độ chuẩn được đào tạo về chuyên môn, nghiệp vụ;
  - c) Có kinh nghiệm giảng dạy (lý thuyết và thực hành);
  - d) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

e) Lý lịch bản thân rõ ràng.

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

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

### **Điều 27. Chuyên viên và các chức danh tương đương**

1. Chuyên viên và các chức danh tương đương chuyên viên của Trường gồm: Chuyên viên, thư viện viên, kế toán viên, biên tập viên, biên dịch viên, kỹ sư, kiến trúc sư, bác sỹ trực tiếp thực hiện một hoặc một số chức năng quản lý theo sự phân công của các cấp quản lý.

2. Tiêu chuẩn của chuyên viên và các chức danh tương đương

a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý nhà nước theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp;

c) Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc;

d) Đủ sức khỏe theo yêu cầu của vị trí việc làm;

đ) Lý lịch bản thân rõ ràng.

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

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Khoản 6 Điều 23 của Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành;

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

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

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

a) Thực hiện các quyền của viên chức quy định tại Khoản 6 Điều 23 của Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành;

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

c) Được đăng ký xét dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định phù hợp với vị trí việc làm và công việc đang đảm nhiệm;

d) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và phù hợp với các quy định của Nhà trường; báo cáo và được sự đồng ý của Trường đơn vị. Trường hợp nghỉ phép đi nước ngoài hoặc nghỉ dài ngày phải báo cáo Trường đơn vị và báo cáo (qua phòng Tổng hợp) và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

### **Điều 28. Cán sự và tương đương**

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

phân công của các cấp quản lý.

2. Tiêu chuẩn cán sự

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
- b) Có bằng tốt nghiệp trung cấp, cao đẳng trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm;
- c) Biết sử dụng các thiết bị văn phòng và các trang thiết bị khác;
- d) Đủ sức khỏe theo yêu cầu vị trí việc làm;
- e) Lý lịch bản thân rõ ràng.

3. Nhiệm vụ

- a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Khoản 6 Điều 23 của Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước;
- b) Hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị để hoàn thành công việc theo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được giao.

4. Quyền của cán sự

- a) Thực hiện các quyền của viên chức quy định tại Khoản 6 Điều 23 của Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành;
- b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật thực hiện các nhiệm vụ được giao, học tập bồi dưỡng nâng cao tay nghề và an toàn lao động;
- c) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và phù hợp với các quy định của Nhà trường; báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị. Trường hợp nghỉ phép đi nước ngoài hoặc nghỉ dài ngày phải báo cáo Trưởng đơn vị và báo cáo (qua phòng Tổng hợp) và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

**Điều 29. Nhân viên**

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

2. Tiêu chuẩn của nhân viên

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt;
- b) Có chứng chỉ nghề với chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm. Trừ trường hợp là lái xe phải có bằng lái được cơ quan có thẩm quyền cấp;
- c) Đủ sức khỏe theo yêu cầu vị trí việc làm;
- d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

3. Nhiệm vụ của nhân viên

- a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Khoản 6 Điều 23 của Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành của Nhà nước;
- b) Hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị để hoàn thành công việc theo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được giao;

#### 4. Quyền của nhân viên

a) Thực hiện các quyền của viên chức quy định tại Khoản 6 Điều 23 của Quy chế này và các văn bản pháp luật hiện hành;

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

d) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và phù hợp với các quy định của Nhà trường; báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị. Trường hợp nghỉ phép đi nước ngoài hoặc nghỉ dài ngày phải báo cáo Trưởng đơn vị và báo cáo (qua phòng Tổng hợp) và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

#### **Điều 30. Người học**

1. Người học trong Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội là sinh viên đang theo học các trình độ đào tạo các hệ đào tạo chính quy và không chính quy, học viên đang theo học chương trình đào tạo thạc sĩ, nghiên cứu sinh đang theo học chương trình đào tạo tiến sĩ, học viên theo học các chương trình đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ.

2. Nhiệm vụ và quyền của người học được thực hiện theo quy định tại Điều 49 Điều lệ trường đại học, các quy định pháp luật hiện hành có liên quan và quy định của Nhà trường.

### **Chương VI**

#### **CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC CHỦ YẾU CỦA TRƯỜNG**

##### **Điều 31. Các mối quan hệ công tác chủ yếu trong Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội**

###### **1. Đảng ủy - Ban Giám hiệu**

Đảng ủy Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội là tổ chức chính trị lãnh đạo toàn diện các hoạt động của Nhà trường phù hợp với định hướng phát triển của đất nước, của ngành, của Nhà trường;

Quan hệ giữa Đảng ủy và Ban Giám hiệu được thực hiện theo quy định phối hợp công tác giữa Đảng ủy và Ban Giám hiệu của Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội.

###### **2. Đảng ủy - Hội đồng trường**

Đảng ủy trường lãnh đạo Hội đồng trường thông qua các chủ trương, Nghị quyết của Đảng ủy.

###### **3. Hội đồng trường - Ban Giám hiệu**

a) Quan hệ giữa Ban Giám hiệu và Hội đồng trường là mối quan hệ phối hợp công tác, thực hiện quy định của pháp luật, Điều lệ trường đại học và các

văn bản quy định cơ chế tự chủ của các cơ sở giáo dục đại học công lập nhằm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b) Ban Giám hiệu có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quyết nghị của Hội đồng trường; trường hợp không nhất trí với quyết nghị, Ban Giám hiệu kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ Xây dựng.

c) Ban Giám hiệu có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ; báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Trường tại các cuộc họp của Hội đồng trường; chỉ đạo các đơn vị chức năng cung cấp thông tin cho Hội đồng trường khi có yêu cầu; cung cấp các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng trường hoạt động ổn định.

#### 4. Ban Giám hiệu - Ban chấp hành Công đoàn Trường

Quan hệ giữa Ban Giám hiệu với Ban chấp hành Công đoàn được thực hiện theo Quy định phối hợp công tác giữa Ban Giám hiệu và Ban Chấp hành Công đoàn Trường và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

#### 5. Ban Giám hiệu với các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp khác

Các tổ chức chính trị - xã hội khác của Trường gồm: Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên; Các tổ chức xã hội nghề nghiệp: Chi hội Kiến trúc sư ... Các tổ chức trên hoạt động theo qui định của pháp luật và điều lệ của tổ chức, có trách nhiệm góp phần thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục đại học, phù hợp với tôn chỉ mục đích, chức năng, nhiệm vụ các tổ chức xã hội trong Nhà trường;

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

#### 6. Hội đồng trường với các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp khác

Hội đồng trường thông qua Ban Giám hiệu và lãnh đạo các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp của Trường (với tư cách là thành viên Hội đồng trường) kiểm tra, đôn đốc, giám sát các tổ chức này thực hiện những quyết nghị đã được Hội đồng trường thông qua.

### **Điều 32. Các mối quan hệ đối ngoại của Trường**

#### 1. Quan hệ đối ngoại trong nước

##### 1.1. Quan hệ giữa Trường với Bộ Xây dựng, các bộ, ngành, trung ương

a) Quan hệ giữa Trường với Bộ Xây dựng, Bộ Giáo dục và đào tạo tuân theo các qui định của Luật Giáo dục đại học, Điều lệ trường đại học và các qui định pháp luật khác có liên quan;

b) Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo, phản ánh kịp thời với Bộ trưởng hoặc Vụ trưởng các vụ chức năng theo sự phân cấp của Bộ trưởng về tình hình

thực hiện nhiệm vụ của Trường, các công việc thuộc thẩm quyền quyết định của Bộ; đề xuất các quan điểm, biện pháp giải quyết các vấn đề cụ thể theo yêu cầu của Bộ và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được Bộ phân công;

c) Trường chủ động phối hợp, hợp tác với các vụ chức năng, các đơn vị trực thuộc Bộ thực hiện tốt mọi nhiệm vụ được giao, góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của Bộ và của ngành;

d) Trường chủ động phối hợp với các bộ, ngành, trung ương và các tổ chức chính trị xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp trong mọi hoạt động để thực hiện tốt nhiệm vụ của Nhà trường.

1.2. Quan hệ giữa Trường với chính quyền địa phương, các cơ sở giáo dục và doanh nghiệp

a) Trường chủ động phối hợp với chính quyền sở tại trong việc đảm bảo trật tự, an ninh, cảnh quan môi trường học tập và an toàn cho người học; quản lý tốt sinh viên nội, ngoại trú; phòng chống ma túy và các tệ nạn xã hội khác xâm nhập vào Nhà trường;

b) Chủ động hợp tác, phối hợp với các cơ sở giáo dục và các doanh nghiệp trong các hoạt động đào tạo, khoa học, cơ hội nghề nghiệp và việc làm...

2. Quan hệ đối ngoại với nước ngoài và các tổ chức quốc tế

a) Trường 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 đại học, 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 qui định của Nhà nước;

b) Trường hợp tác với các trường đại học có uy tín trên thế giới để xây dựng và triển khai các chương trình đào tạo tiên tiến; tham gia các chương trình đào tạo của đối tác nước ngoài nhằm nâng cao năng lực đội ngũ giảng viên, viên chức quản lý của Nhà trường;

c) Hợp tác với tổ chức, cá nhân nước ngoài trong việc phát triển cơ sở vật chất, đổi mới quản lý, phát triển hệ thống thông tin - thư viện của Nhà trường đáp ứng nhu cầu đổi mới giáo dục đại học của đất nước và hội nhập quốc tế; từng bước tham gia vào mạng lưới, hệ thống thông tin - thư viện các trường đại học trong khu vực và trên thế giới;

d) Hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài tổ chức các hội thảo, hội nghị, triển lãm giáo dục, các chương trình trao đổi kinh nghiệm hợp tác quốc tế tại Việt Nam và nước ngoài; tạo điều kiện để viên chức và sinh viên của Nhà trường tham gia các chương trình hợp tác quốc tế, đi học tập, nghiên cứu, bồi dưỡng và trao đổi học thuật tại nước ngoài; thu hút và tạo điều kiện để giảng viên, các nhà khoa học có uy tín và sinh viên quốc tế đến giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi học thuật, học tập tại Trường;

e) Huy động, quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn kinh phí, các tài trợ

dành cho hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường theo qui định pháp luật.

## **Chương VII**

### **QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH**

#### **Điều 33. Quản lý và sử dụng tài sản**

##### **1. Nguyên tắc quản lý và sử dụng tài sản**

Việc quản lý và sử dụng tài sản của Nhà trường phải được thực hiện như sau:

a) Toàn bộ tài sản thuộc Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội, bao gồm tài sản cố định (TSCĐ) và các tài sản khác, phải được ghi chép, phản ánh trong hệ thống sổ sách kế toán thống nhất của Nhà trường.

b) Việc sử dụng TSCĐ cho các hoạt động sự nghiệp phải được phản ánh giá trị hao mòn vào sổ kế toán mỗi năm một lần vào tháng 12. Tỷ lệ tính hao mòn theo quy định hiện hành đối với từng loại TSCĐ.

c) Các đơn vị trực thuộc Trường có nhu cầu sử dụng TSCĐ của Trường để phục vụ cho việc sản xuất kinh doanh của đơn vị, hàng năm đều phải trích khấu hao TSCĐ theo quy định. Số tiền trích khấu hao phải nộp về Phòng Tài chính - Kế toán để tái đầu tư tăng cường cơ sở vật chất, đổi mới trang thiết bị của Trường.

d) TSCĐ phải được giao trực tiếp cho các đơn vị sử dụng. Các đơn vị sử dụng TSCĐ phải có trách nhiệm quản lý và khai thác sử dụng hiệu quả. Đối với TSCĐ chưa hết thời gian khấu hao theo quy định của Nhà nước mà đã bị hỏng do lỗi của người sử dụng, thì Thủ trưởng đơn vị quản lý đó phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường.

##### **2. Đầu tư, xây dựng mới, mua sắm tài sản cố định**

a) Việc đầu tư, xây dựng mới, sửa chữa lớn, nâng cấp, mua sắm TSCĐ được phê duyệt trong dự án đầu tư xây dựng được thực hiện theo quy định của pháp luật về đầu tư và xây dựng.

b) Đối với các trường hợp sau đây, nếu không thuộc dự án đầu tư, thì phải báo cáo Bộ Xây dựng chấp thuận và phê duyệt dự toán trước khi tiến hành:

- Mua xe ô tô;
- Xây dựng mới nhà cửa công trình xây dựng gắn liền với đất.

c) Hiệu trưởng quyết định đối với việc đầu tư, mua sắm các tài sản và sửa chữa, nâng cấp, cải tạo các hạng mục công trình thuộc thẩm quyền quyết định đầu tư theo phân cấp của Bộ Xây dựng.

d) Hàng năm, các phòng ban chức năng có trách nhiệm lập kế hoạch sửa chữa, cải tạo từ đầu năm theo sự hướng dẫn của Phòng Quản trị - Thiết bị để Nhà trường cân đối nguồn tài chính và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Hàng năm, Trường 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.

#### **Điều 34. Nội dung các nguồn thu**

1. Nguồn kinh phí Ngân sách Nhà nước (NSNN) bao gồm

a) Kinh phí NSNN cấp hỗ trợ hoạt động thường xuyên được Bộ Xây dựng giao cho công tác đào tạo đại học và sau đại học theo kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của từng năm.

b) Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học (NCKH) cấp Nhà nước, cấp Bộ, ngành, các dự án, đề án sự nghiệp kinh tế, chương trình mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao;

c) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng (điều tra, quy hoạch, khảo sát, nhiệm vụ khác);

d) Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế theo chế độ do Nhà nước quy định;

e) Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn TSCĐ phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;

g) Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

h) Kinh phí khác (nếu có).

2. Nguồn thu và mức thu từ hoạt động sự nghiệp của Nhà trường

a) Thu học phí:

- Đào tạo đại học các hình thức: Chính quy; vừa làm vừa học; liên thông; văn bằng 2 và liên kết đào tạo;

- Đào tạo sau đại học;

- Các lớp bồi dưỡng khác.

b) Thu giá dịch vụ tuyển sinh;

c) Thu phí tuyển viên chức;

d) Thu từ các hoạt động dịch vụ;

đ) Thu chi phí quản lý của các đơn vị trực thuộc theo quy định;

e) Lãi từ hoạt động đầu tư tài chính, lãi tiền gửi ngân hàng, cổ tức;

g) Các nguồn thu khác:

- Thu hỗ trợ cho công tác tổ chức và quản lý của các đề tài NCKH và dự án sự nghiệp kinh tế;
- Thu khấu hao tài sản và trang thiết bị phục vụ sản xuất kinh doanh;
- Thu tỉ lệ phần trăm để tổ chức quản lý và triển khai thực hiện các dự án hợp tác quốc tế và các dự án khác theo quy định của Trường;
- Các khoản tài chính tài trợ và biếu tặng của các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước được dùng để bổ sung nguồn kinh phí hoạt động sự nghiệp hoặc bổ sung vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường;
- Thu hỗ trợ công tác đào tạo;
- Thu tiền ở ký túc xá sinh viên.

### **Điều 35. Nội dung các khoản chi**

1. Chi thường xuyên phục vụ cho hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của Trường;
2. Chi thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia, chi thực hiện đơn đặt hàng; chi vốn đối ứng thực hiện các dự án có vốn nước ngoài, chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao;
3. Chi đầu tư phát triển, gồm: chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư theo quy định của Nhà nước;
4. Chi hoạt động sản xuất dịch vụ, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước;
5. Chi trả vốn vay, vốn góp (nếu có);
6. Các khoản chi khác.

### **Điều 36. Quản lý tài chính của Trường**

1. Trường Đại học Kiến trúc Hà Nội thực hiện chế độ tài chính theo quy định hiện hành.
2. Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định.
3. Chấp hành các quy định về thanh tra, kiểm tra tài chính và thực hiện kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.
4. Quản lý tài chính từ các nguồn thu hợp pháp của Trường thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.