

TP. Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 11 năm 2017

QUY CHẾ

Tổ chức và hoạt động

của Trường Dự bị Đại học Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành theo Quyết định số 520/QĐ-DBĐH ngày 08 tháng 11 năm 2017

của Hiệu trưởng Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh)

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định về cơ cấu tổ chức và hoạt động của Trường Dự bị Đại học Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường) bao gồm: Tổ chức và nhân sự; giáo viên, cán bộ, nhân viên (sau đây gọi chung là viên chức, người lao động) và người học; tài sản và tài chính; thanh tra, kiểm tra, khen thưởng và xử lý vi phạm.

2. Các quy định, quy chế, văn bản khác do Trường xây dựng và ban hành phải phù hợp với các quy định của Quy chế này.

Điều 2. Vị trí, chức năng của Trường

1. Trường chịu sự quản lý Nhà nước về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo (sau đây gọi tắt là Bộ), chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Trường có tư cách pháp nhân, có con dấu và được mở tài khoản tại ngân hàng, kho bạc Nhà nước.

3. Trường thuộc loại trường chuyên biệt, có chức năng thực hiện chính sách dân tộc của Đảng và Nhà nước trong việc tạo nguồn đào tạo cán bộ cho miền núi, vùng dân tộc.

4. Trường được ưu tiên đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị và ngân sách, lựa chọn bố trí cán bộ, giáo viên, nhân viên để đảm bảo việc giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

5. Viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh của Trường được hưởng chính sách ưu đãi theo quy định của Nhà nước.

Điều 3. Nhiệm vụ của Trường

1. Tổ chức tuyển chọn, bổ túc kiến thức, bồi dưỡng văn hóa cho học sinh hệ Dự bị Đại học (DBĐH) dân tộc quy định tại Thông tư số 26/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tuyển sinh, tổ chức bồi dưỡng, xét chọn và phân bổ vào học trình độ đại học; cao đẳng sư phạm, trung cấp sư phạm đối với học sinh hệ Dự bị Đại học.

2. Tiếp nhận bổ túc kiến thức, bồi dưỡng văn hoá cho học sinh hệ Dự bị Đại học Cử tuyển và Dự bị Đại học diện 30a tuyển thẳng theo Nghị quyết 30a của Thủ tướng Chính phủ.

a) Hệ Dự bị Đại học Cử tuyển dành cho đối tượng là học sinh ở vùng đặc biệt khó khăn (các xã thuộc Chương trình 135), chủ yếu là học sinh dân tộc thiểu số (trong đó có khoảng 20% người Kinh), được các tỉnh cử vào học ở các trường đại học, chuyển đến học DBĐH;

b) Hệ Dự bị Đại học tuyển thẳng theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008 của Chính phủ, được các trường đại học chuyển đến học DBĐH.

3. Dạy ngoại ngữ cho sinh viên giỏi được Nhà nước tuyển chọn đi du học nước ngoài và dạy chương trình dự bị tiếng Việt cho sinh viên nước ngoài, chuẩn bị vào học cao đẳng, đại học hoặc cao học tại các trường cao đẳng, đại học ở thành phố Hồ Chí Minh và các tỉnh.

4. Quản lý, tổ chức đời sống vật chất, tinh thần cho viên chức, người lao động và học sinh - sinh viên.

5. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân và gia đình của học sinh - sinh viên trong hoạt động giáo dục.

6. Giữ gìn và phát triển những di sản văn hóa dân tộc.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ Giáo dục và Đào tạo giao và theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Quyền hạn và trách nhiệm của Trường

1. Quyền hạn của Trường

a) Tự chủ về quy hoạch, kế hoạch phát triển, tổ chức các hoạt động giáo dục, sắp xếp nhân sự trong Trường;

b) Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục;

c) Hợp tác, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, thể dục thể thao, văn hóa, y tế trong nghiên cứu khoa học (NCKH) trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, gắn hoạt động bồi dưỡng với NCKH nhằm nâng cao hiệu quả công tác dạy và học;

d) Nhận tài trợ của các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật để bổ sung nguồn tài chính, góp phần xây dựng cơ sở vật chất, thiết bị trường học; thực hiện chính sách ưu đãi đối với học sinh thuộc diện chính sách; tham gia các hoạt động xã hội nhân đạo và từ thiện;

e) Được Nhà nước giao quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật;

f) Tổ chức bộ máy Nhà trường, tuyển dụng đội ngũ giáo viên, viên chức, nhân viên; thành lập và giải thể các tổ chức, bộ máy trực thuộc Trường theo quy định của Nhà nước.

2. Trách nhiệm của Trường

a) Quản lý viên chức, người lao động; xây dựng đội ngũ giáo viên của Trường đủ về số lượng, đảm bảo về tiêu chuẩn chất lượng, cân đối về cơ cấu trình độ theo quy định của Bộ;

b) Chịu trách nhiệm về việc xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển Nhà trường; tổ chức các hoạt động giáo dục; tổ chức và nhân sự của Trường phù hợp với chiến lược phát triển giáo dục và quy hoạch mạng lưới các trường của Nhà nước;

c) Xây dựng chương trình, tài liệu học tập, kế hoạch giảng dạy, học tập trên cơ sở đề cương chi tiết các môn học do Bộ ban hành;

d) Thực hiện dân chủ, bình đẳng, công khai trong việc bố trí và thực hiện các nhiệm vụ bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học và hoạt động tài chính;

e) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về các hoạt động của Trường theo quy định hiện hành.

Chương 2 **TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ**

Điều 5. Cơ cấu tổ chức của Trường

Cơ cấu tổ chức của Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh bao gồm:

1. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
2. Các Phòng chức năng.
3. Các Bộ môn.
4. Các Hội đồng tư vấn.
5. Đảng bộ Đảng Cộng sản Việt Nam của Trường.
6. Tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chi hội Cựu giáo chức, Chi hội Cựu chiến binh.

Điều 6. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện cho Trường, thực hiện, triển khai các nhiệm vụ được giao, có trách nhiệm trực tiếp về quản lý và điều hành tất cả các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật; là người chịu trách nhiệm về việc hoàn thành nhiệm vụ chính trị của Nhà trường và về các quyết định của mình đối với các vấn đề liên quan; định hướng xây dựng và phát triển Trường.

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng Trường: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có uy tín, năng lực quản lý và đã giữ chức vụ từ tổ trưởng bộ môn hoặc tổ trưởng chuyên môn của trường trung học phổ thông hoặc trưởng phòng chức năng trở lên ít nhất 5 năm; có năng lực chuyên môn và kinh nghiệm giảng dạy cấp trung học phổ thông hoặc dự bị đại học; có trình độ thạc sĩ trở lên; đã được bồi dưỡng về quản lý giáo dục; có sức khỏe tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

3. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm, miễn nhiệm và luân chuyển Hiệu trưởng. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ, mỗi nhiệm kỳ là 5 năm và không giữ quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp. Quy trình bổ nhiệm Hiệu trưởng của Trường được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 7. Quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Về tổ chức nhân sự

a) Quyết định thành lập và giải thể các tổ chức của Trường được quy định tại Khoản 2, 3 và 4, Điều 5 của Quy chế này và theo Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Ban hành và bãi bỏ nội quy, quy định trong nội bộ Trường; xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra và giám sát

mọi hoạt động của Trường theo đúng các quy định hiện hành;

c) Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm và luân chuyển các chức danh trường, phó các đơn vị được quy định tại khoản 2, 3 và 4 Điều 5 của Quy chế này và các quy định của Đảng và Nhà nước về công tác cán bộ.

2. Về tài chính, tài sản và đầu tư

a) Hiệu trưởng là chủ tài khoản của Trường, quản lý toàn bộ công tác tài chính và tài sản của Trường;

b) Xét duyệt, giao, kiểm tra việc thực hiện các chỉ tiêu dự toán, thu, chi tài chính ngân sách, các hoạt động của các bộ phận, đơn vị trực thuộc;

c) Ký duyệt, bãi bỏ các quyết định về thu, chi tài chính trong phạm vi quy định của Trường; thực hiện đầy đủ các quy định về quản lý tài chính, tài sản và đầu tư của Nhà nước;

d) Quyết định điều tiết các nguồn thu, quỹ, nguồn kinh phí, điều động tài sản giữa các đơn vị trực thuộc Trường;

e) Quyết định về kiểm tra tài chính, kiểm tra kế toán, kiểm toán, thẩm tra xét duyệt quyết toán trong nội bộ Trường;

f) Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

g) Quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, tùy theo nội dung và hiệu quả công việc;

h) Thực hiện việc quyết định đầu tư và quản lý các dự án từ ngân sách Nhà nước theo Quy chế quản lý đầu tư và xây dựng do Chính phủ ban hành.

3. Về hoạt động giáo dục

a) Phê duyệt văn bản liên quan đến việc tổ chức thực hiện các hoạt động tuyển chọn, bồi dưỡng hệ Dự bị Đại học và xét tuyển vào các trường đại học, cao đẳng sư phạm và trung cấp sư phạm đối với học sinh hệ Dự bị Đại học của Trường;

b) Phê duyệt kế hoạch, tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học, biên soạn tài liệu học tập.

4. Về quan hệ quốc tế: Quyết định tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quan hệ quốc tế theo quy định của pháp luật.

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Về tổ chức nhân sự

a) Xây dựng và quy hoạch phát triển đội ngũ giáo viên; tổ chức việc bồi dưỡng, đào tạo lại đội ngũ giáo viên, viên chức, người lao động; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và tạo điều kiện cho viên chức, người lao động và người học tham gia các sinh hoạt đoàn thể và hoạt động xã hội;

b) Tổ chức thi tuyển viên chức; quyết định việc tiếp nhận, chuyển ngạch các chức danh theo quy định của Nhà nước; ký quyết định tuyển dụng, cho thôi việc và chuyển công tác đối với giáo viên, viên chức, người lao động và ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật;

c) Thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở trong các hoạt động của Trường;

d) Bảo đảm quyền lợi của người học theo quy định của quy chế này và các văn bản hiện hành;

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

f) Thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật theo quy định của Nhà nước;

g) Đảm bảo trật tự, an ninh và an toàn trong Trường;

h) Tham gia hội đồng Hiệu trưởng theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Về tài chính, tài sản và đầu tư

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Nhà trường;

b) Tổ chức, xây dựng, chỉ đạo và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm của Trường;

c) Chỉ đạo, kiểm tra đôn đốc, theo dõi thường xuyên việc chấp hành các quy định về quản lý tài chính, tài sản, hoạch toán kế toán và giao trách nhiệm cụ thể cho từng đơn vị, cá nhân;

d) Tổ chức thực hiện kế hoạch thu, chi tài chính ngân sách, đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm, tu bổ, sử dụng tài sản, dự toán chi phí, hợp đồng kinh tế của Trường; thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của pháp luật hiện hành;

e) Tổ chức và chỉ đạo thực hiện việc tự kiểm tra tài chính, kiểm tra kế toán, kiểm toán; thẩm tra xét duyệt quyết toán trong nội bộ Trường;

f) Chấp hành các yêu cầu về thanh tra tài chính, kiểm tra kế toán, kiểm toán, do cơ quan quản lý có thẩm quyền thực hiện tại Trường;

g) Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý tài chính, tài sản và các quy định về lao động, tiền lương, tiền công, học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, các chế độ chính sách tài chính đối với viên chức, người lao động và người học của Trường;

h) Căn cứ vào quy hoạch hoặc kế hoạch phát triển Trường đã được Bộ phê duyệt, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xem xét, quyết định đầu tư và phê duyệt các dự án, thủ tục xây dựng cơ bản, mua sắm, thanh lý tài sản từ nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước cấp cho các hoạt động thường xuyên của Trường và từ các nguồn thu hợp pháp khác.

3. Về hoạt động bồi dưỡng

a) Tổ chức thực hiện các hoạt động tuyển chọn, bồi dưỡng học sinh hệ DBĐH và xét tuyển vào các trường đại học, cao đẳng sư phạm, trung cấp sư phạm đối với học sinh hệ DBĐH theo quy định hiện hành của Bộ;

b) Chịu trách nhiệm về chất lượng và kết quả bồi dưỡng học sinh DBĐH của Trường;

c) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện hoạt động NCKH, biên soạn tài liệu học tập.

4. Về quan hệ quốc tế: Tổ chức thực hiện các nội dung bồi dưỡng có tính chất quốc tế theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác do Hiệu trưởng phân công. Trường có không quá 02 Phó Hiệu trưởng.

a) Phó Hiệu trưởng có tiêu chuẩn sau: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có uy tín và năng lực quản lý; có trình độ đại học trở lên; đã được bồi dưỡng về quản lý giáo dục; có sức khỏe tốt. Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chuyên môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên; có năng lực chuyên môn và kinh nghiệm giảng dạy cấp trung học phổ thông hoặc dự bị đại học.

b) Tuổi khi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 đối với nam, 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

2. Theo đề nghị của Hiệu trưởng, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm, miễn nhiệm và luân chuyển Phó Hiệu trưởng theo quy định của Nhà nước. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

3. Quyền hạn và trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

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

b) Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao.

Điều 10. Các phòng chức năng

1. Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh có các phòng chức năng sau:

a) Phòng Tổ chức - Hành chính - Chính trị;

b) Phòng Đào tạo;

c) Phòng Tài vụ;

d) Phòng Quản trị - Thiết bị;

e) Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên.

2. Chức năng, nhiệm vụ

Các phòng chức năng có nhiệm vụ quản lý viên chức và người lao động của đơn vị theo phân công của Hiệu trưởng; tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ được giao.

3. Trưởng, Phó các phòng chức năng

a) Đứng đầu các phòng chức năng là Trưởng phòng. Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm và luân chuyển. Giúp việc cho Trưởng phòng có Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm và luân chuyển. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng là 05 năm theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng;

b) Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có trình độ từ đại học trở lên, có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe; tuổi khi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ lần đầu tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

4. Trách nhiệm và quyền hạn của trưởng các phòng chức năng

a) Trách nhiệm:

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mảng công tác được giao; chuẩn bị các phương án, kế hoạch, dự thảo các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ;

- Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện, hướng dẫn các đơn vị thực hiện những ý kiến chỉ đạo công tác của Trường và giải quyết những công việc hàng ngày thuộc phạm vi quản lý của phòng, ban;

- Báo cáo kết quả công tác của đơn vị cho Hiệu trưởng theo định kỳ;

- Tổ chức, theo dõi, kiểm tra viên chức, người lao động trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được giao; nhận xét, đánh giá các viên chức, người lao động thuộc quyền;

- Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý của mình để Nhà trường xem xét và quyết định.

b) Quyền hạn:

- Ký và cấp các giấy tờ cho viên chức, người lao động và học sinh - sinh viên được phân cấp theo quy định về ký tên và đóng dấu do Hiệu trưởng ban hành;

- Được thừa lệnh Hiệu trưởng để làm việc với các đơn vị nhằm giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực phụ trách;

- Đề nghị tuyển chọn, cho thôi việc, chuyển công tác, nâng bậc lương của viên chức, người lao động thuộc quyền quản lý theo quy định để Hiệu trưởng quyết định.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị

1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về công tác tổ chức, cán bộ, thi đua – khen thưởng, hành chính, văn thư – lưu trữ, thanh tra – pháp chế, kiểm định chất lượng giáo dục, vệ sinh môi trường và công tác chính trị.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác tổ chức:

- Đề xuất các phương án quy hoạch, kiện toàn bộ máy, cơ cấu tổ chức trong Nhà trường;

- Chủ trì việc xây dựng quy hoạch, phát triển, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giáo viên, viên chức, người lao động;

- Thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến viên chức, người lao động như nâng bậc lương, phụ cấp thâm niên, bảo hiểm xã hội và các công tác liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của viên chức và người lao động của Trường;

- Tổ chức thực hiện các công tác liên quan đến tuyển dụng viên chức, lao động; soạn thảo các văn bản, các loại hợp đồng lao động của viên chức, người lao động trình Hiệu trưởng ký;

- Thực hiện các công tác liên quan đến việc đánh giá, phân loại viên chức hàng năm;

- Tham mưu về nhân sự và tổ chức, giúp Hiệu trưởng thực hiện các công tác liên quan đến bổ nhiệm, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển viên chức. Soạn thảo các văn bản về tổ chức nhân sự do Hiệu trưởng ban hành;

- Theo dõi việc thực hiện Luật Lao động, Luật Viên chức, việc xây dựng chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc và quan hệ công tác giữa các đơn vị trong Trường;

- Quản lý, cập nhật hồ sơ viên chức, người lao động;

- Thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ.

b) Công tác hành chính, văn thư – lưu trữ:

- Là đầu mối gắn kết và điều phối chung hoạt động của các đơn vị trong Trường để xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trường; trực tiếp truyền đạt các quyết định, ý kiến chỉ đạo, thông báo của lãnh đạo Trường đến các đơn vị và cá nhân trong Trường;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Trường; dự thảo các văn bản của Nhà trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Quản lý và sử dụng các con dấu của Trường theo quy định; thực hiện các thủ tục hành chính đối với viên chức, người lao động đi công tác hoặc khách đến công tác tại Trường;

- Dự thảo và theo dõi thực hiện tất cả các hợp đồng;

- Thực hiện công tác đối ngoại, tiếp khách, báo cáo xin ý kiến Hiệu trưởng; thực hiện nhiệm vụ thư ký cho lãnh đạo Trường;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan để đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc đón tiếp khách đến Trường công tác hoặc việc tổ chức các hội nghị, hội thảo và sự kiện của Trường;

- Phối hợp với Công đoàn tính tiền công phục vụ các hoạt động liên kết đào tạo;

- Công tác vệ sinh: Bảo đảm vệ sinh khuôn viên trường học, sân trường, lớp học; tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác nâng cao mỹ quan Nhà trường;

- Công tác bảo vệ: Đảm bảo được an ninh trật tự, an toàn cơ quan, thực hiện tốt các ca trực, bàn giao ca trực đầy đủ; tham gia công tác phòng cháy chữa cháy khi có sự cố với các lực lượng của Trường; phối hợp với bảo vệ kỹ túc xá đảm bảo an ninh trật tự kỹ túc xá.

c) Thực hiện các công tác thi đua:

Tổ chức quán triệt, nâng cao nhận thức, vai trò của công tác thi đua trong viên chức, người lao động; tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định, tiêu chí về công tác thi đua trong Trường; làm hồ sơ đề nghị các hình thức thi đua cho các tập thể, cá nhân của Trường.

d) Công tác chính trị - tư tưởng:

- Dự thảo các biện pháp, kế hoạch tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục tư tưởng, chính trị;

- Nắm bắt kịp thời tình hình tư tưởng của viên chức, người lao động và học sinh - sinh viên để đề xuất các biện pháp, kế hoạch tuyên truyền, giáo dục;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức học tập các chủ trương, đường lối, chính sách mới của Đảng, Nhà nước và của Trường;

- Phối hợp tổ chức các ngày lễ trong năm như Lễ Khai giảng, Lễ Tổng kết năm học, phối hợp với các đơn vị và các đoàn thể, các tổ chức xã hội trong Trường phát động các phong trào thi đua, xây dựng trường học theo các tiêu chuẩn quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

e) Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục: Thực hiện tốt công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục theo chủ trương đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

f) Công tác thanh tra:

- Giúp Hiệu trưởng thanh tra các mặt công tác gồm giảng dạy, bồi dưỡng cán bộ, quản lý nghiệp vụ, tài chính và quản lý tài sản của Nhà trường nhằm bảo đảm việc thực hiện đúng những quy định chung của Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường;

- Kiểm tra và đôn đốc thực hiện chương trình hành động năm học, các nghị quyết khác đã được Hội nghị viên chức, người lao động nhất trí thông qua nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ của Trường với chất lượng và hiệu quả cao;

- Tiếp nhận và xem xét các đơn từ, ý kiến khiếu nại, tố cáo của quần chúng, đề xuất biện pháp giải quyết kịp thời với lãnh đạo Nhà trường và các cấp liên quan;

- Định ra kế hoạch và lịch làm việc trong năm học, kịp thời phản ánh và báo cáo với Hiệu trưởng; định kỳ báo cáo trước Hội nghị viên chức, người lao động, Hội nghị sơ kết học kỳ và Hội nghị tổng kết năm học.

g) Công tác pháp chế:

- Tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Nhà trường; bảo đảm hoạt động của Nhà trường tuân theo pháp luật và nguyên tắc pháp chế;

- Kiểm tra tính pháp lý của các loại hợp đồng trước khi trình Hiệu trưởng ký.

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng triển khai các quyết định về chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động và học sinh;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Đào tạo

1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công tác về thư viện, tuyển sinh, đào tạo bồi dưỡng các hệ trong Trường và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác tuyển sinh, bồi dưỡng:

- Lập kế hoạch mở các hình thức đào tạo, bồi dưỡng theo kế hoạch chiến lược phát triển Nhà trường;

- Phối hợp với phòng Công tác học sinh – sinh viên và các đơn vị khác trong việc thực hiện công tác tuyển sinh, phân ngành cho hệ Dự bị Đại học Dân tộc. Thực hiện công tác tuyển sinh hệ lưu học sinh (học chương trình dự bị Tiếng Việt), du học sinh Việt Nam đi du học ở nước ngoài (học ngoại ngữ), luyện thi THPT Quốc gia và bồi

dưỡng văn hoá; tiếp nhận và xây dựng kế hoạch bồi dưỡng học sinh Dự bị Đại học cử tuyển và diện 30a;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các công tác giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra; tổ chức thi và kiểm tra cho học sinh các hệ; in ấn tài liệu, giáo trình phục vụ cho việc giảng dạy và học tập; quản lý hồ sơ học sinh;

- Ghi nhận việc thực hiện các quy chế chuyên môn của giáo viên trong phạm vi quản lý của phòng Đào tạo;

- Tổ chức công nhận, cấp chứng chỉ cho người được Trường đào tạo, bồi dưỡng khi có đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo của Nhà trường;

- Xây dựng các quy chế, quy định về quản lý đào tạo, bồi dưỡng.

b) Công tác nghiên cứu khoa học và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ:

- Đôn đốc việc thực hiện các đề tài NCKH, cải tiến công tác quản lý, phục vụ giảng dạy;

- Đề xuất thực hiện công tác bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên theo đề nghị của Bộ môn; nắm tình hình nhân sự các bộ môn để tham mưu cho Ban giám hiệu về kế hoạch tổ chức các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ nhằm chuẩn hóa chức danh cho giáo viên; phối hợp với Công đoàn, các bộ môn tổ chức các buổi sinh hoạt học thuật;

- Tiếp nhận các đề tài nghiên cứu khoa học, tổng hợp trình Hội đồng khoa học; phối hợp tổ chức Hội thảo khoa học cấp Trường; nghiên cứu chuyên môn phục vụ cho việc giảng dạy và học tập; liên kết đào tạo với các trường đại học, cao đẳng.

c) Công tác thư viện:

- Lưu trữ, quản lý sách, báo, tài liệu của Trường; lập kế hoạch và tiến hành mua sách, báo, tài liệu phục vụ cho hoạt động giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh - sinh viên tại Trường; cho mượn, kiểm kê và thanh lý giáo trình đúng quy định;

- Đề xuất và tổ chức thực hiện các loại hình hoạt động của thư viện trong Nhà trường, nghiên cứu áp dụng các kỹ thuật thư viện tiên tiến;

- Thực hiện các công tác xử lý kỹ thuật thư viện theo đúng các quy định hiện hành;

- Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính - Chính trị, phòng Công tác Học sinh – Sinh viên, Công đoàn, Đoàn Thanh niên thực hiện công tác tuyên truyền, tuyên dương các gương ham đọc sách, sử dụng thư viện tốt trong viên chức, người lao động và học sinh - sinh viên.

d) Thực hiện các báo cáo về công tác thư viện, đào tạo, tuyển sinh.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Tài vụ

1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, tổ chức thực hiện các công tác tài chính, kế toán của Trường theo quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ

a) Thực hiện thu chi tài chính:

- Quản lý về công tác tài chính kế toán, toàn bộ tài sản, vốn trong và ngoài ngân sách theo đúng chế độ, quy định kế toán;

- Thực hiện quản lý thống nhất các khoản tài chính. Lập kế hoạch công tác năm và dự toán thu, chi hàng năm của Trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Tổ chức thực hiện, dự toán thu và chi các khoản trong và ngoài kinh phí được cấp. Lập quyết toán hàng quý, hàng năm theo quy định chế độ kế toán tài chính Nhà nước. Công khai tài chính theo quy định hiện hành;

- Tổ chức kiểm tra việc chi tiêu các khoản tiền vốn; kiểm kê, đánh giá tài sản thiết bị định kỳ theo quy định;

- Kiểm tra tính pháp lý và theo dõi, thực hiện điều khoản kinh phí trong các hợp đồng đào tạo;

- Kiểm tra tính pháp lý của các hoá đơn mua sắm; công trình sửa chữa, xây dựng, thuê cơ sở vật chất trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Bảo quản, lưu trữ chứng từ kế toán theo quy định.

b) Các nhiệm vụ khác:

- Làm hồ sơ cấp phát thẻ bảo hiểm y tế cho học sinh, viên chức, người lao động;

- Phối hợp phòng Công tác Học sinh – sinh viên làm thẻ ATM kiêm thẻ học sinh;

- Phối hợp với các đơn vị khác làm tốt công tác quản lý tài sản, điện nước, điện thoại, các hoạt động liên quan tài chính;

- Hướng dẫn, triển khai thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến công tác tài chính.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Quản trị - Thiết bị

1. Chức năng

Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý, mua sắm máy móc thiết bị, trang bị, sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản phục vụ cho công tác giảng dạy, làm việc, học tập và công tác quy hoạch, phát triển cơ sở vật chất và cảnh quan môi trường trong Nhà trường.

2. Nhiệm vụ

- Quản lý việc sử dụng cơ sở vật chất hiện có của Trường.

- Lập dự trù mua sắm các thiết bị phục vụ việc học tập, giảng dạy, làm việc của Trường và phục vụ cho sinh hoạt nội trú của học sinh - sinh viên (phối hợp với phòng Công tác Học sinh – Sinh viên); lập kế hoạch và tổ chức xây dựng, tu sửa, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị của Trường.

- Quản lý, bố trí việc sử dụng các phòng làm việc, phòng học, trang thiết bị phục vụ cho làm việc và học tập một cách hợp lý; phối hợp kiểm kê tài sản, kiểm tra phân loại tài sản, cập nhật, kiến nghị, lập danh mục thanh lý tài sản theo chỉ đạo của Hội đồng kiểm kê tài sản;

- Đề xuất cho Hiệu trưởng trang bị các thiết bị an toàn lao động; các phương án tiết kiệm điện, nước và sử dụng hiệu quả các thiết bị trong Trường;

- Xây dựng và thực hiện các nội quy sử dụng và bảo quản tài sản; theo dõi, hướng

dẫn công tác quản lý cơ sở vật chất tại các phòng ban;

- Quản lý và sử dụng phương tiện vận chuyển, hệ thống điện, nước, âm thanh, ánh sáng toàn Trường; quản lý việc xây dựng và sửa chữa các công trình; lập hồ sơ thanh quyết toán các công trình xây dựng và sửa chữa theo đúng quy định của pháp luật;

- Xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy, bố trí, quản lý các phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy;

- Phối hợp theo dõi việc thực hiện các hợp đồng liên kết;

- Hỗ trợ phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị và phòng Công tác Học sinh – sinh viên trong công tác bảo vệ cơ sở, giữ gìn an ninh, trật tự an toàn trong Trường và khu nội trú của học sinh – sinh viên theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu;

- Lập kế hoạch và tổ chức xây dựng, tu sửa, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị của Trường;

- Quản lý việc xây dựng công trình;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Công tác Học sinh – Sinh viên

1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công tác liên quan đến học sinh – sinh viên, công tác giáo viên chủ nhiệm, quản lý học sinh nội trú tại ký túc xá và công tác y tế trường học.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác quản lý học sinh nội trú tại ký túc xá:

- Tổ chức tiếp nhận học sinh trúng tuyển vào học và ở nội trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường;

- Phối hợp với phòng Đào tạo trong việc tuyển sinh, phân ngành cho học sinh hệ Dự bị Đại học Dân tộc;

- Quản lý, giám sát học sinh, sinh viên nội trú tại Ký túc xá đang theo học tại Trường;

- Chăm lo, phục vụ học sinh, sinh viên nội trú về ăn, ở, sức khỏe, sinh hoạt, học tập và tự học;

- Tuyên truyền, giáo dục học sinh, sinh viên nội trú sống lành mạnh, chấp hành tốt chủ trương, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, quy định của Nhà trường;

- Có kế hoạch xây dựng, sửa chữa nâng cấp, tu bổ các công trình hạ tầng và thiết bị phục vụ cho học sinh khu nội trú;

- Phát huy vai trò của Hội đồng tự quản, lực lượng bảo vệ; Phối hợp với công an phường, quận, thành phố để thực hiện có hiệu quả các biện pháp, phương án đảm bảo an ninh trật tự an toàn, bảo vệ khu nội trú;

- Bảo vệ tài sản, tính mạng của học sinh, sinh viên khu nội trú; tổ chức trực khu nội trú 24/24;

- Hỗ trợ, quản lý việc tự học của học sinh, sinh viên nội trú tại ký túc xá.

b) Công tác giáo viên chủ nhiệm:

- Phân công giáo viên làm chủ nhiệm các lớp thuộc các hệ đào tạo của Trường;
- Xây dựng nội dung sinh hoạt chủ nhiệm hàng tuần, hàng tháng;
- Tổng hợp các đề xuất từ giáo viên chủ nhiệm các lớp, phối hợp với các đơn vị trong Trường hỗ trợ các giáo viên trong công tác chủ nhiệm lớp.

c) Công tác chính trị tư tưởng trong học sinh – sinh viên:

- Phối hợp với các đơn vị và Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Trường tổ chức các hoạt động học tập, văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao cho học sinh, sinh viên;

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu về chủ trương, biện pháp, kế hoạch tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục tư tưởng, chính trị trong học sinh - sinh viên; tổ chức các hoạt động chính khóa và ngoại khóa, xây dựng trường học thân thiện, xây dựng nếp sống văn hóa trong Ký túc xá;

- Nắm bắt kịp thời tình hình tư tưởng học sinh - sinh viên để đề xuất các biện pháp, kế hoạch tuyên truyền, giáo dục;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức học tập các chủ trương, đường lối, chính sách mới của Đảng, Nhà nước và của Trường;

- Phối hợp với các đơn vị và các đoàn thể, các tổ chức xã hội trong Trường phát động các phong trào thi đua, xây dựng trường học theo các tiêu chuẩn quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Phối hợp phòng Tổ chức – Hành chính – Chính trị tổ chức Lễ khai giảng, Sơ kết học kỳ, Tổng kết năm học và đối thoại giữa học sinh - sinh viên với lãnh đạo Nhà trường;

- Tổ chức tuần sinh hoạt công dân, học sinh - sinh viên đầu mỗi năm học.

d) Công tác y tế trường học:

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên; công tác y tế dự phòng, vệ sinh phòng bệnh;

- Giám sát công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm;

- Khám bệnh, sơ cấp cứu cho viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên;

- Quản lý hồ sơ khám sức khỏe; quản lý, bảo quản, đảm bảo số lượng, chất lượng thuốc, cấp phát thuốc an toàn hợp lý;

- Tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục sức khỏe trong viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên;

- Thống kê báo cáo và đánh giá về công tác y tế trường học.

e) Công tác bảo vệ Ký túc xá:

Đảm bảo được an ninh trật tự, an toàn khu nội trú của học sinh – sinh viên, thực hiện tốt các ca trực, bàn giao ca trực đầy đủ; phối hợp với bảo vệ công trường để bảo đảm an ninh trật tự, xử lý khi có sự cố bất thường xảy ra.

f) Công tác giám thị, chế độ chính sách và các công tác khác:

- Sắp xếp bố trí học sinh vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khóa học; làm thẻ cho học sinh;

- Điểm danh học sinh, sinh viên trên lớp; phối hợp với gia đình học sinh, sinh viên trong việc giáo dục, quản lý học sinh, sinh viên;

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường trong việc khen thưởng, xử lý vi phạm, kỷ luật học sinh;

- Tổ chức thực hiện việc mua sắm và cấp phát hiện vật cho học sinh hệ Dự bị Đại học Dân tộc theo Thông tư liên tịch số 109/2009/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 29 tháng 5 năm 2009 của Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo (phối hợp với phòng Tài vụ về thủ tục);

- Tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường và tổ chức thực hiện các chế độ chính sách liên quan đến học sinh, sinh viên theo quy định của Nhà nước và Nhà trường; tìm nguồn học bổng cho học sinh, sinh viên của Trường;

- Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ của học sinh;

- Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến học sinh, sinh viên;

- Dự thảo các quy chế, quy định; soạn thảo các báo cáo liên quan tới công tác học sinh, sinh viên.

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

Điều 16. Các Bộ môn

1. Trường Dự bị Đại học Thành phố Hồ Chí Minh có các bộ môn sau:

a) Bộ môn Toán học;

b) Bộ môn Vật lý;

c) Bộ môn Hoá học;

d) Bộ môn Sinh học;

e) Bộ môn Các môn Khoa học xã hội;

f) Bộ môn Ngoại ngữ;

g) Bộ môn Tin học.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ:

a) Lập kế hoạch xây dựng và phát triển toàn diện bộ môn, lịch công tác của bộ môn, xây dựng giáo trình;

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và tổ chức quá trình bồi dưỡng Dự bị Đại học; tổ chức các hoạt động giảng dạy khác trong chương trình, góp ý xây dựng kế hoạch giảng dạy chung của Trường;

c) Xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, đề cương chi tiết môn học Dự bị Đại học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

d) Xây dựng, quy hoạch và phát triển đội ngũ giáo viên, quản lý, bồi dưỡng nâng cao phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, trình độ chuyên môn nghiệp vụ;

e) Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, tổ chức các hoạt động học thuật, tổ chức các hội thảo chuyên môn do Hiệu trưởng quy định và sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ;

f) Là đầu mối giúp Ban Giám hiệu, các đơn vị Nhà trường phổ biến các thông tin,

triển khai các hoạt động xuống các lớp thông qua hệ thống giáo viên chủ nhiệm;

g) Tham gia đánh giá, xếp loại, đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các thành viên trong bộ môn.

3. Bộ môn có trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của trưởng bộ môn là 5 năm, tính từ thời điểm có hiệu lực ghi trong quyết định.

4. Trưởng bộ môn có các tiêu chuẩn sau: Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có trình độ đại học trở lên và có chuyên ngành được đào tạo phù hợp với chuyên môn; có uy tín về năng lực chuyên môn và nghiệp vụ đối với các giáo viên trong bộ môn; có sức khỏe tốt.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của trưởng bộ môn, phó trưởng bộ môn do Hiệu trưởng quy định.

Điều 17. Hội đồng tư vấn

1. Hội đồng tư vấn của Nhà trường được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, thời gian hoạt động, số lượng thành viên của các hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng quy định.

Điều 18. Lớp học

1. Học sinh các lớp hệ Dự bị Đại học Dân tộc được tổ chức thành lớp học theo tổ hợp môn xét tuyển đại học. Mỗi lớp học không ít hơn 30 học sinh và không quá 45 học sinh.

2. Các lớp thuộc các hệ bồi dưỡng khác tùy theo tình hình, Hiệu trưởng quyết định số lượng học sinh cho mỗi lớp.

Điều 19. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam

1. Đảng bộ Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh là đảng bộ cơ sở trực thuộc Đảng bộ Khối đại học, cao đẳng TP. Hồ Chí Minh, có vai trò là hạt nhân chính trị, lãnh đạo toàn diện Nhà trường thực hiện đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; lãnh đạo thực hiện có hiệu quả các chủ trương, nhiệm vụ, công tác của Trường; hoàn thành nghĩa vụ đối với Nhà nước; nâng cao đời sống vật chất, tinh thần của đảng viên, viên chức và quần chúng; xây dựng Đảng bộ trong sạch, vững mạnh.

2. Đảng bộ Trường hoạt động theo các quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, nghị quyết, chỉ thị của Đảng cấp trên và Quy chế làm việc của Ban chấp hành Đảng bộ Trường.

Điều 20. Tổ chức đoàn thể và tổ chức xã hội

1. Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh có các tổ chức đoàn thể và tổ chức xã hội như: Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Chi hội Cựu giáo chức, Chi hội Cựu chiến binh. Đây là những tổ chức đoàn thể, tổ chức xã hội cơ sở trực thuộc các tổ chức đoàn thể của TP. Hồ Chí Minh.

2. Các tổ chức đoàn thể và tổ chức xã hội trong Trường chịu sự lãnh đạo của tổ chức đoàn thể cấp trên, của Đảng ủy Trường và chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, hoạt

động theo quy định của pháp luật và Điều lệ của tổ chức mình.

3. Hoạt động của các tổ chức đoàn thể và tổ chức xã hội nhằm hỗ trợ và phối hợp với Nhà trường trong việc thực hiện mục tiêu, nguyên lý giáo dục của Luật Giáo dục; thực hiện các chức năng, nhiệm vụ của Trường phù hợp với tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ của các đoàn thể, tổ chức mình.

Chương 3 **GIÁO VIÊN, CÁN BỘ, NHÂN VIÊN VÀ NGƯỜI HỌC**

Điều 21. Nhiệm vụ và quyền hạn của giáo viên, cán bộ, nhân viên

1. Chấp hành nghiêm chỉnh chủ trương, Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; thực hiện đầy đủ các quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Nội quy trường học và các quy định khác của Trường do Hiệu trưởng ban hành.

2. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác khác được Trường, đoàn thể và đơn vị giao; có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ được quy định; chịu sự quản lý, sử dụng, điều hành trực tiếp của trường đơn vị.

3. Tham gia góp ý vào việc giải quyết những vấn đề quan trọng của Nhà trường, những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở.

4. Tham gia công tác quản lý; tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm; tham gia giữ gìn, bảo vệ tài sản của Trường, góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Trường.

5. Được hưởng lương, phụ cấp, được đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các quyền lợi khác theo quy định của Nhà nước và quy định của Trường; được xét tặng huân, huy chương và các phần thưởng cao quý khác theo quy định; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; có quyền tham gia các tổ chức xã hội và đoàn thể theo quy định của pháp luật.

6. Giáo viên làm việc theo hợp đồng đã ký kết với Trường, được hưởng các quyền lợi và thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của hợp đồng, theo Luật Viên chức và các quy định của pháp luật.

Điều 22. Tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền của giáo viên

1. Tiêu chuẩn của giáo viên

Tốt nghiệp từ đại học trở lên, có chứng chỉ bồi dưỡng sư phạm đối với người chưa qua đào tạo sư phạm, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu tuyển dụng, có phẩm chất đạo đức tốt, có kinh nghiệm hoạt động thực tiễn, có lý lịch rõ ràng và có đủ sức khỏe.

2. Một số nhiệm vụ và quyền của giáo viên

a) Giảng dạy theo mục tiêu, nguyên lý, chương trình giáo dục; hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy theo giờ chuẩn đối với các chức danh và ngạch tương ứng; chấp hành sự phân công của các cấp quản lý;

b) Không ngừng tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng giảng dạy, bồi dưỡng;

c) Tham gia và chủ trì các đề tài NCKH;

d) Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng, nội dung, phương pháp giảng dạy, bồi dưỡng và NCKH;

e) Ký hợp đồng giảng dạy, NCKH với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu theo quy định sau khi đã được sự đồng ý của các cấp có thẩm quyền và theo quy định của Hiệu trưởng;

f) Đăng ký xét công nhận; được bổ nhiệm chức danh, danh hiệu theo quy định của Nhà nước;

g) Được bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường;

h) Được tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước theo quy định để công bố các công trình NCKH, giáo dục;

i) Nghỉ hè, nghỉ phép, nghỉ tết, nghỉ lễ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hưởng các quyền lợi khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 23. Nhiệm vụ và quyền của người học

1. Tuân thủ pháp luật, các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy chế, nội quy của Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh.

2. Học tập, rèn luyện theo chương trình kế hoạch giáo dục của Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh; được cung cấp đầy đủ, kịp thời các thông tin về học tập và rèn luyện.

3. Giữ gìn và bảo vệ tài sản của Trường; được sử dụng các trang thiết bị thí nghiệm, thực hành, thực tập, các phương tiện phục vụ cho hoạt động văn hoá, thể dục, thể thao của Trường theo quy định.

4. Tham gia lao động và hoạt động xã hội phù hợp với lứa tuổi, sức khỏe và năng lực; được hưởng các chính sách xã hội theo quy định của Nhà nước.

5. Kiến nghị với Trường về các giải pháp nhằm góp phần xây dựng Trường, bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của người học.

6. Đối với học sinh hệ Dự bị Đại học Dân tộc, kết thúc năm học Dự bị Đại học, nếu đạt yêu cầu được Hội đồng xét tuyển phân bổ vào học các trường đại học, cao đẳng sư phạm hay trung cấp sư phạm theo quy định.

Chương 4 TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 24. Quản lý và sử dụng tài sản

1. Tài sản của Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh bao gồm:

a) Đất đai theo quy hoạch của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh giao cho Trường quản lý;

b) Cơ sở vật chất được đầu tư xây dựng, trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho giáo dục và NCKH, công trình xây dựng, kết quả hoạt động khoa học, trang thiết bị và những tài sản Nhà nước giao cho Trường quản lý, sử dụng, tài sản được biếu tặng hoặc do Trường đầu tư mua sắm, xây dựng để đảm bảo hoạt động giáo dục.

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

3. Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm do Nhà nước cấp, Trường có kế hoạch bổ sung kinh phí hợp lý từ nguồn thu hợp pháp của Trường để đầu tư bổ sung, hiện đại hóa cơ sở vật chất, kỹ thuật. Việc đầu tư phát triển cơ sở vật chất phục vụ sự nghiệp giáo dục phải tuân thủ các quy định hiện hành.

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

Điều 25. Nguồn tài chính của Trường

1. Ngân sách Nhà nước cấp

a) Ngân sách của Nhà nước cấp cho chi thường xuyên;

b) Kinh phí thực hiện các đề tài NCKH cấp nhà nước, cấp bộ, chương trình mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao;

c) Nguồn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động giảng dạy, bồi dưỡng và NCKH theo dự án và kế hoạch hàng năm; vốn đối ứng do các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Kinh phí thực hiện đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động.

2. Nguồn thu khác bao gồm:

a) Thu từ hoạt động dịch vụ;

b) Thu từ thanh lý, khấu hao tài sản mua sắm theo quy định;

c) Thu từ tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;

d) Thu từ các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 26. Nội dung chi của Trường

1. Chi thường xuyên cho các hoạt động phục vụ giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng và NCKH.

2. Chi thực hiện nghĩa vụ với ngân sách Nhà nước.

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 khác theo quy định của Nhà nước.

4. Các khoản chi khác.

Điều 27. Quản lý tài chính

1. Trường áp dụng chế độ tài chính quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 và Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo.

2. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ nguồn thu, tài sản của Trường và thông qua bộ máy nghiệp vụ hướng dẫn, kiểm tra, đảm bảo thu, sử dụng kinh phí, tài sản theo đúng quy định của Nhà nước.

Chương 5

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

Điều 28. Kiểm tra, thanh tra

1. Trường Dự bị Đại học TP. Hồ Chí Minh thực hiện việc tự thanh tra, kiểm tra trong nội bộ, giải quyết các khiếu nại, tố cáo (nếu có) về việc thực hiện các quy chế và quy trình tổ chức các hoạt động giáo dục và đào tạo.

2. Trường chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

Điều 29. Khen thưởng

Tập thể, cá nhân viên chức, người lao động, học sinh - sinh viên của Trường có nhiều thành tích trong hoạt động học tập, giảng dạy, bồi dưỡng, hoạt động NCKH, công tác chính trị - xã hội, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục - đào tạo, được khen thưởng theo quy định của Nhà nước.

Điều 30. Xử lý vi phạm

Tập thể, cá nhân nào làm trái với các quy định của quy chế này và các quy định khác của Trường thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật.

Chương 6

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Hiệu lực thi hành

Quy chế này thay thế Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 400/QĐ-DBĐH ngày 26/9/2016 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị, viên chức, người lao động và học sinh - sinh viên của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi của Nhà nước, của các bộ/ngành hoặc xuất hiện tình hình mới, Nhà trường tiếp tục xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với thực tế của Trường./.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Hữu Thức