

Số: 09 /NQ-HĐT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 11 năm 2022

### NGHỊ QUYẾT

#### Ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

#### HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 426-TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2695/QĐ-BGDET ngày 21/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2020 - 2025;

Căn cứ Nghị quyết phiên họp Hội đồng trường ngày 28 tháng 10 năm 2022.

#### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Nghị quyết có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Bộ GD&ĐT (để báo cáo);
- Đảng ủy (để báo cáo);
- Cổng thông tin điện tử;
- Lưu: TCHC, HĐT.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Minh Hồng

## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 09/NQ-ĐHSP ngày 11 tháng 11 năm 2022  
của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

- Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây viết tắt là Trường).
- Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Trường, thành viên Hội đồng trường, viên chức, người lao động và người học của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

#### Điều 2. Vị trí pháp lý

- Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh được thành lập theo Quyết định số 426-TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ.<sup>1</sup>

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng, tài khoản riêng; hoạt động trong khuôn khổ pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Tên của Trường:

- Tên tiếng Việt: TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH (viết tắt: Trường ĐHSP TP.HCM);
- Tên tiếng Anh: HO CHI MINH CITY UNIVERSITY OF EDUCATION (viết tắt: HCMUE).

- Ngày thành lập: ngày 27 tháng 10 năm 1976.

- Logo của Trường:



- Trụ sở chính: số 280 An Dương Vương, Phường 4, Quận 5, Thành phố Hồ Chí Minh.
- Website: hcmue.edu.vn

<sup>1</sup> Quyết định số 426-TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về một số vấn đề cấp bách trong mạng lưới các trường đại học.

### **Điều 3. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi và triết lý giáo dục của Trường**

#### **1. Sứ mạng**

Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh là trường đại học sư phạm trọng điểm Quốc gia, đào tạo đại học, sau đại học, tổ chức nghiên cứu về giáo dục và các ngành khoa học khác để phục vụ tốt nhu cầu đào tạo giáo viên chất lượng cao, nhu cầu nghiên cứu đạt trình độ tiên tiến, phục vụ cho sự nghiệp giáo dục và phát triển kinh tế - xã hội của các tỉnh thành phía Nam và cả nước.

#### **2. Tầm nhìn**

Đến năm 2030, Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh trở thành Trường Đại học Sư phạm trọng điểm Quốc gia, có uy tín cao trong toàn quốc, ngang tầm với các cơ sở đào tạo trong khu vực Đông Nam Á; là cơ sở giáo dục đại học ảnh hưởng và góp phần vào sự phát triển của các cơ sở đào tạo giáo viên của khu vực phía Nam cũng như của cả nước; là nơi hội tụ đội ngũ nhà khoa học, chuyên gia và giảng viên có trình độ, nghiệp vụ cao; đảm bảo các điều kiện đào tạo, nghiên cứu khoa học chuyên nghiệp, đảm bảo cho hoạt động nghiên cứu và đào tạo đạt chất lượng cao, người học khi tốt nghiệp có đủ năng lực làm nghề thực tiễn, thích ứng nhanh, sáng tạo và không ngừng phát triển.

#### **3. Giá trị cốt lõi**

*Chất lượng - Sáng tạo - Nhân văn*

- Chất lượng đào tạo xuất sắc gắn liền với hiệu quả tối ưu trong mọi hoạt động và trên mọi phương diện.
- Sáng tạo trong học thuật và nghiên cứu khoa học.
- Các giá trị nhân văn được nuôi dưỡng, tôn vinh, làm tiền đề để đào tạo những con người có văn hóa, nhân cách tốt.

#### **4. Triết lý giáo dục**

- Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh tuân thủ quan điểm giáo dục nhằm đào tạo người học đạt chuẩn: trở thành người làm nghề nghiệp chuyên nghiệp, có đạo đức, có kỷ luật, có trách nhiệm với cộng đồng và thích ứng cao.

- Trường xây dựng môi trường giáo dục kiến tạo, hướng đến người học - nhân vật trung tâm của hoạt động giáo dục. Hoạt động giáo dục tổ chức hệ thống, linh hoạt, đảm bảo gắn đào tạo với thực hành - ứng dụng, hướng đến sự thích ứng xã hội và nghề nghiệp để thành công và hạnh phúc. Các bên có liên quan đến hoạt động giáo dục của Trường cam kết đồng hành, hỗ trợ cho công tác giáo dục một cách hiệu quả.

- Trường tôn trọng và xem văn hóa chất lượng trong giáo dục là tôn chỉ hoạt động. Trường sử dụng đa dạng các phương thức giáo dục, phương pháp đào tạo tôn trọng sự khác biệt, khuyến khích phát triển nội lực, tư duy tích cực, kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm và hứng thú nghề nghiệp.

## **Điều 4. Mục tiêu, chiến lược của Trường**

### **1. Mục tiêu**

Xây dựng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh trở thành một trung tâm đào tạo nhân lực chuẩn mực, chất lượng cao với trọng điểm là đào tạo giáo viên; có năng lực nghiên cứu khoa học ứng dụng và công nghệ tiên tiến (bao gồm khoa học giáo dục, khoa học cơ bản), có môi trường mở về tri thức, gắn nghiên cứu khoa học, đào tạo, bồi dưỡng với phục vụ cộng đồng, có quan hệ quốc tế rộng rãi, giữ vai trò nòng cốt và đầu tàu trong quan hệ với các trường đại học, các cơ sở đào tạo khác.

### **2. Chiến lược**

- a) Xây dựng và phát triển đội ngũ giảng viên, chuyên viên và cán bộ quản lý giáo dục.
- b) Đổi mới hoạt động đào tạo, hoạt động bồi dưỡng theo hướng chuẩn hóa, hiện đại hóa và hội nhập quốc tế. Phát triển đào tạo và bồi dưỡng chất lượng, gắn kết và có trách nhiệm;
- c) Xây dựng cơ sở vật chất đồng bộ, mang dấu ấn của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh; đầu tư có trọng điểm và khai thác hiệu quả các cơ sở của Trường; mở rộng số cơ sở của Trường theo định hướng bổ sung cơ sở đào tạo hay vệ tinh đào tạo; phát triển đào tạo - bồi dưỡng trực tuyến và khai thác hiệu quả đáp ứng nhu cầu thực tiễn;
- d) Phát triển hoạt động khoa học công nghệ góp phần nâng cao chất lượng giáo dục, đảm bảo các chỉ số phát triển nhà trường theo định hướng xếp hạng, phân loại Trường Đại học;
- e) Xây dựng môi trường giáo dục thân thiện, tôn trọng, hiện đại và nhân văn trong Nhà trường; hướng đến việc tạo ra dấu ấn về hình ảnh của Trường trên truyền thông và trong thực tiễn làm việc, ứng xử.

## **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn, quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội của Trường**

- 1. Trường thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Điều 28 của Luật Giáo dục đại học.
- 2. Quyền tự chủ của Trường thực hiện theo quy định tại Điều 32 của Luật Giáo dục đại học và một số quy định cụ thể sau đây:
  - a) Quyết định mục tiêu, chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường;
  - b) Quyết định về cơ cấu tổ chức, thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý trên cơ sở chiến lược và kế hoạch phát triển Trường;
  - c) Thu, chi tài chính, đầu tư phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của pháp luật; quyết định mức thu học phí tương ứng với điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo đối với chương trình đào tạo đã được kiểm định và các quy định về tự chủ tài chính đối với Trường;

d) Tuyển sinh và phát triển chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình giảng dạy phù hợp với mục tiêu đào tạo của từng chương trình đào tạo; in phôi văn bằng, quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế theo chiến lược và kế hoạch phát triển của Trường; đảm bảo chất lượng đào tạo; lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định.

3. Trách nhiệm xã hội của Trường thể hiện ở các hoạt động: báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các bên liên quan về các hoạt động của nhà trường theo quy định của pháp luật; cam kết với cơ quan quản lý nhà nước và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết; 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.

#### **Điều 6. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, các tổ chức chính trị - xã hội**

1. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam trong Trường được thành lập và hoạt động theo quy định của Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, trong khuôn khổ Hiến pháp và pháp luật.

2. Tổ chức Công đoàn Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Cựu chiến binh Việt Nam, Hội Sinh viên Việt Nam, các tổ chức xã hội khác trong Trường được thành lập theo quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức đó.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC**

#### **Mục 1**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Cơ cấu tổ chức của Trường bao gồm:

a) Hội đồng trường;

b) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;

c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo và các hội đồng khác;

d) Khoa, tổ chuyên môn thuộc Trường, phòng chức năng, thư viện, tổ chức khoa học và công nghệ, Ký túc xá, Y tế, các trung tâm thuộc Trường và tổ chức phục vụ đào tạo khác;

đ) Cơ sở giáo dục phổ thông, Viện nghiên cứu, Nhà xuất bản, các trung tâm dịch vụ và đơn vị khác theo nhu cầu phát triển của Trường;

e) Phân hiệu.

HỘI VIỆN HỌC HÀNG KHẨU

2. Đơn vị trực thuộc Trường là đơn vị có tư cách pháp nhân do Hội đồng trường quyết định thành lập, tổ chức và hoạt động theo quy định Bộ luật Dân sự và luật khác có liên quan. Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị trực thuộc Trường do đơn vị xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Đơn vị thuộc Trường là đơn vị không có tư cách pháp nhân do Hội đồng trường quyết định việc thành lập; Quy định về chức năng nhiệm vụ cụ thể của đơn vị do Hiệu trưởng ban hành.

4. Danh sách các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường theo phụ lục III.

#### **Điều 8. Thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trong cơ cấu tổ chức của Trường**

Trên cơ sở nghị quyết của Hội đồng trường, Hiệu trưởng quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị trong cơ cấu tổ chức của Trường phù hợp với quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 9. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của Trường**

1. Tuân thủ pháp luật.
2. Tập trung dân chủ.
3. Công khai, minh bạch.
4. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm gắn với trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục đại học.

## **Mục 2**

### **HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

#### **Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường là tổ chức quản trị, thực hiện quyền đại diện của chủ sở hữu và các bên có lợi ích liên quan.

2. Hội đồng trường có nhiệm vụ và quyền hạn

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển, kế hoạch hàng năm của Trường; chủ trương phát triển Trường thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác;

b) Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế tài chính, quy chế dân chủ cơ sở của Trường;

c) Quyết định phương hướng tuyển sinh, mở ngành, đào tạo, liên kết đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, hợp tác giữa Trường với doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;

d) Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Trường; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm

T H U C H U C H

việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật;

đ) Quyết định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng;

e) Bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng; tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng; Lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán trưởng vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất; quyết định bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng trường; Đánh giá, xem xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Hội đồng trường;

g) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư phát triển Trường; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính trung hạn và hằng năm, kế hoạch đầu tư, xây dựng, mua sắm, sửa chữa và cải tạo hằng năm; thông qua báo cáo tài chính hằng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Trường;

h) Quyết định chủ trương đầu tư các dự án và sử dụng tài sản có giá trị lớn thuộc thẩm quyền của Trường; Quyết định danh mục đề xuất kế hoạch đầu tư công trung hạn và hằng năm, danh mục đề xuất dự án đầu tư khác thuộc thẩm quyền phê duyệt chủ trương đầu tư, phê duyệt đầu tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý trường đại học theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo quy định;

i) Giám sát việc thực hiện quyết định của Hội đồng trường, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường và trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường; báo cáo hằng năm trước Hội nghị viên chức và người lao động của Trường về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng trường;

k) Tuân thủ pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước cơ quan quản lý có thẩm quyền và các bên liên quan về các quyết định của Hội đồng trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin, chế độ báo cáo; chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường; chịu sự giám sát của xã hội, cá nhân và tổ chức trong Trường;

l) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định.

#### **Điều 11. Số lượng, cơ cấu, nhiệm kỳ, nguyên tắc làm việc của Hội đồng trường**

1. Hội đồng trường có thành viên là số lẻ, ít nhất là 15 thành viên gồm các thành viên trong và ngoài Trường. Thành viên trong Trường bao gồm thành viên đương nhiên và thành viên bầu tại hội nghị đại biểu của Trường. Cụ thể:

- a) Thành viên đương nhiên gồm Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn và đại diện Ban chấp hành Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh là người học của Trường;
- b) Thành viên bầu gồm đại diện giảng viên (tỷ lệ tối thiểu là 25%), đại diện viên chức và người lao động;
- c) Thành viên ngoài Trường (tỷ lệ tối thiểu là 30%) gồm: đại diện của Bộ Giáo dục và Đào tạo, đại diện của cộng đồng xã hội do hội nghị đại biểu của Trường bầu (nhà lãnh đạo, nhà quản lý, nhà giáo dục, nhà văn hóa, nhà khoa học, doanh nhân, cựu sinh viên, đại diện đơn vị sử dụng lao động);
- d) Thành viên Hội đồng trường thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng trường, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

2. Nhiệm kỳ của Hội đồng trường là 05 năm. Hội đồng trường họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng trường, của Hiệu trưởng hoặc của ít nhất một phần ba tổng số thành viên của Hội đồng trường. Cuộc họp Hội đồng trường là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Trường.

3. Hội đồng trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; quyết định của Hội đồng trường được thể hiện bằng hình thức nghị quyết.

4. Danh sách Hội đồng trường phải được công khai trên Cổng thông tin điện tử của Trường sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận. Hội đồng trường được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức của Trường để triển khai các công việc của Hội đồng trường.

5. Kinh phí hoạt động của Hội đồng trường, các khoản phụ cấp của Chủ tịch, Thư ký và các thành viên khác được tính trong kinh phí hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật và Quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường.

6. Quy trình, thủ tục thành lập Hội đồng trường và bầu, công nhận Chủ tịch Hội đồng trường trong nhiệm kỳ mới được thực hiện theo quy định tại phụ lục I.

7. Thủ tục thay thế, bãi nhiệm, miễn nhiệm Chủ tịch, Thư ký và thành viên Hội đồng trường được thực hiện theo quy định tại phụ lục I.

## **Điều 12. Chủ tịch Hội đồng trường**

1. Chủ tịch Hội đồng trường là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có kinh nghiệm quản trị, quản lý giáo dục đại học, có tầm nhìn chiến lược và hệ thống, tư duy đổi mới sáng tạo, tư duy phản biện; có năng lực tổ chức thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và chỉ đạo tổ chức thực hiện có hiệu quả các nghị quyết của Hội đồng trường;

có trình độ tiến sĩ, có trình độ cao cấp lý luận chính trị, có năng lực ngoại ngữ đáp ứng được yêu cầu công tác; được cấp có thẩm quyền quy hoạch vào chức vụ Chủ tịch Hội đồng trường hoặc tương đương trở lên.

2. Chủ tịch Hội đồng trường do Hội đồng trường bầu trong số các thành viên của Hội đồng trường theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận; trường hợp thành viên ngoài Trường trúng cử Chủ tịch Hội đồng trường thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Trường; Chủ tịch Hội đồng trường không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Trường và hưởng phụ cấp chức vụ tương đương Hiệu trưởng.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng trường theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

4. Chủ tịch Hội đồng trường có nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng trường; chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm của Hội đồng trường;

b) Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng trường;

c) Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường;

d) Sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Trường để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng trường;

d) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng trường, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 13. Thành viên Hội đồng trường**

1. Tiêu chuẩn chung: có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm quản lý, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ, tự nguyện tham gia Hội đồng trường.

2. Thành viên ngoài Trường không phải là người có quan hệ bố, mẹ, vợ, chồng, con, anh, chị em ruột với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, nhân sự được quy hoạch chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng trong nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

3. Thành viên Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; hưởng phụ cấp trách nhiệm theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

### **Điều 14. Thư ký Hội đồng trường**

#### **1. Tiêu chuẩn**

Ngoài các tiêu chuẩn chung theo khoản 1, Điều 13 Quy chế này, Thư ký Hội đồng trường có trình độ chuyên môn từ thạc sĩ trở lên; có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên; độ tuổi khi bổ nhiệm phải bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ; không giữ chức vụ Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng.

## 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tổng hợp thông tin và 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 trường; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng trường; 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, thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường giao.

Thư ký Hội đồng trường được hưởng phụ cấp trách nhiệm tương đương Trưởng phòng.

## 3. Thủ tục bầu, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường

- Thư ký Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng trường; được Hội đồng trường bỏ phiếu kín thông qua với trên 50% tổng số thành viên Hội đồng trường đồng ý, Hội đồng trường ra nghị quyết bổ nhiệm.

- Thủ tục bầu, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng trường được thực hiện theo khoản 7, Điều 11 Quy chế này.

## **Điều 15. Văn phòng Hội đồng trường**

1. Văn phòng Hội đồng trường là đơn vị do Chủ tịch Hội đồng đề xuất, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Cơ cấu tổ chức, nhân sự của Văn phòng Hội đồng trường do Hội đồng trường quyết định phù hợp với quy định về khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Văn phòng Hội đồng trường giúp việc cho Hội đồng trường, giải quyết các công việc theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường.

## **Mục 3**

### **HIỆU TRƯỞNG, PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

## **Điều 16. Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người chịu trách nhiệm quản lý, điều hành các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật và theo Quy chế này; chịu trách nhiệm giải trình trước Hội đồng trường, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, trước pháp luật và xã hội về hoạt động của Trường.

2. Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định và được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

3. Nhiệm kỳ hoặc thời gian giữ chức vụ của Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hội đồng trường.

4. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; có uy tín khoa học và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học;

b) Có tầm nhìn chiến lược, tư duy đổi mới; có phương pháp làm việc khoa học; phong

cách lãnh đạo dân chủ, có năng lực cụ thể hóa trong triển khai, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nghị quyết của Hội đồng trường;

c) Là giảng viên, có trình độ tiến sĩ, có trình độ cao cấp lý luận chính trị, thông thạo ngoại ngữ, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật;

5. Được cấp có thẩm quyền quy hoạch vào chức vụ Hiệu trưởng hoặc quy hoạch chức danh tương đương trở lên. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng.

a) Là người đại diện theo pháp luật và là chủ tài khoản của Trường;

b) Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và nghị quyết của Hội đồng trường. Việc tổ chức thực hiện hoạt động tài chính thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng được quy định cụ thể trong Quy chế tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ;

c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng trường sau khi tổ chức lấy ý kiến của đơn vị, cá nhân có liên quan trong trường; ban hành quy định khác ngoài các quy định, quy chế do Hội đồng trường ban hành;

d) Đề xuất Hội đồng trường xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng; thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức vụ quản lý khác của Trường;

đ) Hàng năm hoặc định kỳ tại các cuộc họp Hội đồng trường, báo cáo trước Hội đồng Trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng, tài chính, tài sản của Trường; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

e) Thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật; chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng trường và các bên liên quan; chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức có liên quan về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn được giao.

6. Khi nhiệm kỳ của Hội đồng trường kết thúc, Hiệu trưởng được kéo dài thời gian thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

7. Trường hợp khuyết Hiệu trưởng, nếu thời điểm khuyết so với thời điểm kết thúc nhiệm kỳ của Hội đồng trường dưới 12 tháng thì không làm quy trình công nhận Hiệu trưởng mà cử Phó Hiệu trưởng phụ trách hoặc giao quyền Hiệu trưởng cho đến khi Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận Hiệu trưởng theo đề nghị của Hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp.

8. Thủ tục quyết định nhân sự Hiệu trưởng và công nhận Hiệu trưởng, bãi nhiệm, miễn nhiệm Hiệu trưởng thực hiện theo Luật giáo dục đại học và Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

### **Điều 17. Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng là người giúp việc cho Hiệu trưởng, phụ trách quản lý và điều hành một số lĩnh vực hoạt động của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng, được thay mặt Hiệu trưởng giải quyết công việc và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình; Trường có không quá 03 Phó Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng do Hội đồng trường quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng.

3. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 05 năm và không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp.

4. Tiêu chuẩn của Phó Hiệu trưởng

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín và kinh nghiệm quản lý giáo dục đại học;

b) Có tầm nhìn chiến lược, tư duy đổi mới; có phương pháp làm việc khoa học; phong cách lãnh đạo dân chủ, có năng lực triển khai, tổ chức thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước và các nghị quyết của Hội đồng trường theo sự phân công của Hiệu trưởng;

c) Là giảng viên, có trình độ tiến sĩ, có trình độ cao cấp lý luận chính trị, thông thạo ngoại ngữ, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có độ tuổi đảm nhiệm chức vụ Phó Hiệu trưởng theo quy định của pháp luật. Trong trường hợp đặc biệt, Đảng ủy, Hội đồng trường có thể xem xét, bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng đối với người có trình độ thạc sĩ nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ;

d) Được cấp có thẩm quyền quy hoạch vào chức vụ Phó Hiệu trưởng hoặc quy hoạch chức danh tương đương trở lên và phải có thời gian giữ chức vụ Trưởng đơn vị hoặc tương đương từ 02 năm trở lên.

5. Thủ tục bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Hiệu trưởng thực hiện theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

## **Mục 4**

### **CÁC HỘI ĐỒNG**

#### **Điều 18. Hội đồng khoa học và đào tạo**

1. Hội đồng khoa học và đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng, Hội đồng trường về việc xây dựng:

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

- b) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường;
  - c) Đề án mở mã ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.
2. Thành viên Hội đồng khoa học và đào tạo gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng theo phân công của Hiệu trưởng, trưởng các đơn vị đào tạo, nghiên cứu; các nhà khoa học có uy tín đại diện cho các lĩnh vực, ngành chuyên môn.

3. Hội đồng khoa học và đào tạo có số lượng thành viên là số lẻ. Chủ tịch Hội đồng được bầu theo nguyên tắc bao phiếu kín và phải được trên 50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng đồng ý. Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo chỉ định Thư ký Hội đồng khoa học và đào tạo trong số các thành viên của Hội đồng.

#### **Điều 19. Các hội đồng tư vấn khác**

1. Các hội đồng tư vấn khác do Hiệu trưởng thành lập để tư vấn, tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình.
2. Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong và ngoài Trường đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của Trường.

### **Mục 5**

## **CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC TRƯỜNG**

#### **Điều 20. Các phòng chức năng và đơn vị tương đương**

1. Phòng chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

#### **2. Nhiệm vụ**

- a) Tham mưu cho Hiệu trưởng những chủ trương và giải pháp về phát triển đơn vị và 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 với Hiệu trưởng về những 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;
- d) Tổ chức lao động cho các viên chức 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;
- d) Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở và duy trì kỷ luật lao động trong đơn vị;

GIAO

Y TẾ  
DƯỢC

- e) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị của đơn vị;
- g) 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;
- h) Xây dựng các báo cáo công tác của đơn vị theo quy định Trường;
- i) Chuẩn bị các quyết định, văn bản hành chính về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trình Hiệu trưởng;
- k) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên, riêng các Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Hợp tác Quốc tế phải có trình độ thạc sĩ trở lên và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm; các Trưởng phòng Đào tạo, Sau đại học, Khoa học Công nghệ và Môi trường - Tạp chí Khoa học phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 05 năm.

4. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng chức năng theo nhiệm vụ được giao. Phó Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng các Phó Trưởng phòng các phòng Đào tạo, Sau đại học, Khoa học Công nghệ và Môi trường - Tạp chí Khoa học phải có trình độ thạc sĩ trở lên. Đối với phòng có từ 07 đến 09 viên chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng; phòng có 10 viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng. Các trường hợp đặc biệt do cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.

5. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm; có nhiệm kỳ 5 năm và không được quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Độ tuổi khi bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo các quy định của pháp luật.

### **Điều 21. Các khoa, tổ chuyên môn thuộc Trường**

1. Khoa, tổ chuyên môn là đơn vị thuộc trường (gọi chung là khoa), có chức năng trực tiếp tổ chức các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các chức năng khác được giao.

#### **2. Nhiệm vụ**

- a) Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo;
- b) Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường;
- c) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;

d) Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, đời sống xã hội;

đ) Quản lý viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

e) Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;

g) Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;

h) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của nhà trường.

### 3. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa

a) Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ; là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý;

b) Đối với Tổ chuyên môn thuộc Trường không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí Tổ trưởng Tổ chuyên môn thuộc Trường;

c) Phó Trưởng khoa giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Phó Trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý. Riêng Phó Trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ; mỗi khoa có không quá 02 phó trưởng khoa để giúp Trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Đối với khoa được giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo ngành, chuyên ngành trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và có quy mô trên 500 sinh viên chính quy thì có thể bổ sung 01 phó trưởng khoa, nhưng phải được sự đồng ý của Hội đồng trường;

d) Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, có nhiệm kỳ 5 năm và không được quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Độ tuổi khi bổ nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa theo quy định của pháp luật.

### 4. Hội đồng khoa

a) Hội đồng khoa được thành lập để tư vấn cho Trưởng khoa trong việc thực hiện các chức năng và nhiệm vụ của Khoa quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này;

b) Hội đồng khoa do Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa. Hội đồng khoa có số lượng thành viên là số lẻ từ 7 đến 15 thành viên, gồm: Trưởng khoa,

các Phó Trưởng khoa, các Trưởng bộ môn, trong Khoa là giáo sư, phó giáo sư, giảng viên có trình độ tiến sĩ, có thể mời thêm thành viên ngoài khoa, ngoài trường có trình độ và kinh nghiệm liên quan đến phát triển chuyên môn của khoa (nếu cần thiết). Chủ tịch Hội đồng khoa do Hội đồng khoa bầu theo nguyên tắc đa số và bỏ phiếu kín;

c) Hội đồng khoa họp ít nhất 3 tháng một lần do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước ít nhất 05 ngày làm việc đến tất cả các thành viên của 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 được thông qua khi có trên 50% số thành viên của Hội đồng khoa biểu quyết tán thành; biên bản của các cuộc họp phải được trình lên Hiệu trưởng chậm nhất sau 07 ngày làm việc.

5. Trong trường hợp cần thiết, Trưởng khoa có thể đề nghị Hiệu trưởng thành lập các hội đồng tư vấn các vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, dịch vụ xã hội, hợp tác quốc tế; tạo điều kiện cho các hoạt động của Khoa liên kết chặt chẽ với xã hội và đạt được mục tiêu đào tạo và nghiên cứu khoa học, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

## **Điều 22. Bộ môn thuộc Khoa**

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc Khoa, do Hiệu trưởng thành lập, có các nhiệm vụ sau:

- a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập những học phần trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa;
- b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung học phần, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm học phần được giao phụ trách;
- c) Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;
- d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường, Khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn;
- đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn; tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa;
- e) Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.

2. Trưởng bộ môn phải có trình độ tiến sĩ, là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý. Đối với bộ môn chỉ giảng dạy học phần nền tảng, nếu không có tiến sĩ, có thể bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ làm Trưởng bộ môn.

3. Trưởng bộ môn có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không được quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Độ tuổi bổ nhiệm của Trưởng bộ môn phải bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được một nhiệm kỳ.

4. Nếu bộ môn có số lượng từ 09 thành viên trở lên có thể bổ nhiệm thêm 01 Phó Trưởng bộ môn. Phó Trưởng bộ môn phải có trình độ thạc sĩ trở lên và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng bộ môn.

5. Việc bổ nhiệm Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn; thành lập, giải thể, sáp nhập, chia, tách các bộ môn do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 23. Phân hiệu**

1. Phân hiệu là đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Trường, không có tư cách pháp nhân, được thành lập phù hợp với quy định của pháp luật và quy định của Trường.

2. Phân hiệu được thực hiện một phần chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường theo chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng; báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt phân hiệu về các hoạt động liên quan đến thẩm quyền quản lý của địa phương.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và hoạt động cụ thể của Phân hiệu thực hiện theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của phân hiệu do Hiệu trưởng ban hành phù hợp với các quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Phân hiệu gồm 01 giám đốc và không quá 02 phó giám đốc.

### **Điều 24. Các trung tâm**

Trung tâm có chức năng thực hiện các hoạt động cung ứng dịch vụ và các chức năng khác được giao.

#### **1. Nhiệm vụ và quyền hạn**

a) Triển khai các hoạt động cung ứng dịch vụ liên quan đến đào tạo, nghiên cứu khoa học, tư vấn và các dịch vụ khác;

b) Tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn, gắn hoạt động khoa học và công nghệ với đào tạo;

c) Quản lý chất lượng và chịu trách nhiệm, giải trình và báo cáo về hoạt động cung ứng dịch vụ của trung tâm;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

**2. Cơ cấu tổ chức**

- a) Giám đốc;
- b) Phó Giám đốc;
- c) Các thành viên của trung tâm.

3. Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm; có nhiệm kỳ 05 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp. Độ tuổi khi bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm theo các quy định của pháp luật.

4. Trung tâm thuộc Trường có từ 07 đến 09 viên chức cơ hưu được bố trí 01 Phó Giám đốc; trung tâm có từ 10 viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Giám đốc.

5. Trung tâm trực thuộc Trường có cơ cấu tổ chức cụ thể được thực hiện theo quy chế Tổ chức và hoạt động của trung tâm.

**Điều 25. Tạp chí khoa học**

1. Tạp chí Khoa học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh là cơ quan báo chí của Trường, là diễn đàn cho các nhà khoa học công bố, trao đổi các kết quả nghiên cứu khoa học thông qua các án phẩm khoa học, góp phần nâng cao năng lực nghiên cứu của đội ngũ nhà khoa học, giảng viên, nghiên cứu viên và người học.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Tạp chí khoa học được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh do Hiệu trưởng ban hành.

### **Chương III**

### **VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 26. Quy định chung**

1. Viên chức của Trường là những người được tuyển dụng theo vị trí việc làm, làm việc tại Trường theo chế độ hợp đồng làm việc, hưởng lương từ quỹ lương của Trường theo quy định của pháp luật.

2. Người lao động của Trường là những cá nhân ký kết hợp đồng lao động với Trường để thực hiện các công việc theo hợp đồng đã ký kết.

3. Số lượng viên chức và người lao động của Trường được xác định trên cơ sở tiêu chuẩn khung vị trí việc làm được phê duyệt, kế hoạch, chiến lược phát triển của Trường trong từng giai đoạn nhất định và các quy định của pháp luật có liên quan.

4. Việc tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển viên chức thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức, người lao động

- a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức, người lao động theo quy định của Luật Giáo dục đại học, Luật Viên chức, Bộ luật Lao động, các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;
- b) Thực hiện các quy chế, quy định của Trường;
- c) Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao;
- d) Tham gia đóng góp ý kiến xây dựng phát triển Trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện quy chế dân chủ cơ sở.
- d) Được hưởng các quyền của viên chức và người lao động theo quy định của pháp luật; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ;
- e) Được đánh giá hiệu suất, hiệu quả, chất lượng thực hiện nhiệm vụ của mình; được xét thi đua, khen thưởng theo quy định. Trường hợp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm pháp luật, vi phạm kỷ luật lao động bị xem xét, xử lý theo quy định;

#### 6. Những điều viên chức, người lao động không được làm

- a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học và người khác;
- b) Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học;
- c) Lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật;
- d) Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúi phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên môi trường mạng xã hội;
- d) Các hành vi khác viên chức không được làm theo quy định tại Điều 19, Luật Viên chức.

#### **Điều 27. Giảng viên**

1. Giảng viên là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có trình độ đáp ứng quy định của Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Quy chế này và các quy định khác của pháp luật có liên quan và của Trường.

2. Chức danh giảng viên bao gồm: trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp. Trường bổ nhiệm chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật, quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của Trường.

3. Trình độ tối thiểu của chức danh trợ giảng là đại học; chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ; trình độ của chức danh giảng viên giảng dạy sau đại học từ tiến sĩ trở lên. Trường ưu tiên tuyển dụng người có trình độ tiến sĩ trở lên làm giảng viên; phát triển, ưu đãi đội ngũ giáo sư đầu ngành để phát triển các ngành đào tạo.

#### 4. Nhiệm vụ và quyền hạn của giảng viên

- a) Giảng dạy, phát triển chương trình đào tạo, thực hiện đầy đủ, bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo;

b) Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo;

c) Học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy; tham gia hoạt động thực tiễn để nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học;

d) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên, uy tín của tổ chức;

đ) 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;

e) Độc lập về quan điểm chuyên môn trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học trên nguyên tắc phù hợp với lợi ích của Nhà nước, xã hội và của Trường; được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ quan, tổ chức khác theo quy định của Trường;

g) 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;

h) Nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Trường và pháp luật có liên quan.

#### **Điều 28. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên**

1. Giảng viên thỉnh giảng là người có nhân thân rõ ràng, có uy tín, đạo đức và trình độ phù hợp với chuyên môn thỉnh giảng được Trường mời tham gia giảng dạy.

2. Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền theo hợp đồng thỉnh giảng được ký giữa Trường với giảng viên thỉnh giảng.

3. Các tiêu chuẩn, điều kiện cụ thể đối với giảng viên thỉnh giảng, quy trình thực hiện thỉnh giảng được quy định trong Quy chế thỉnh giảng của Trường.

#### **Điều 29. Nghiên cứu viên**

1. Nghiên cứu viên là viên chức được tuyển dụng làm công tác nghiên cứu tại Viện nghiên cứu hoặc tổ chức khoa học và công nghệ khác của Trường, có nhiệm vụ thực hiện các hoạt động nghiên cứu, điều tra, khảo sát, phục vụ nghiên cứu và hướng dẫn nghiên cứu, thí nghiệm, tham gia các sinh hoạt học thuật và các hoạt động khác được giao.

2. Chức danh nghiên cứu viên bao gồm: trợ lý nghiên cứu, nghiên cứu viên, nghiên cứu viên chính, nghiên cứu viên cao cấp. Trường bổ nhiệm chức danh nghiên cứu viên theo quy định của pháp luật, quy chế này, quy định về vị trí việc làm và nhu cầu sử dụng của Trường.

3. Trình độ tối thiểu của chức danh nghiên cứu viên căn cứ theo các quy định của pháp luật về chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành khoa học và công nghệ. Trường ưu tiên tuyển dụng người có trình độ tiến sĩ làm nghiên cứu viên; phát triển đội ngũ nghiên cứu viên để phát triển hoạt động khoa học, công nghệ và đào tạo.

### **Điều 30. Viên chức khối hành chính**

1. Viên chức khối hành chính của Trường gồm: Chuyên viên, kỹ sư, kế toán viên, thư viện viên, bác sĩ, y sĩ, cán sự và nhân viên làm việc tại các phòng, khoa, viện, trung tâm và tương đương; được giao đảm nhận thực hiện công việc của đơn vị theo chức danh của mình. Tiêu chuẩn về chuyên môn, nghiệp vụ từng chức danh cụ thể của viên chức khối hành chính được thực hiện theo quy định của Nhà nước và các quy định khác của Trường.

#### **2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

a) Hoàn thành tốt và chịu trách nhiệm trước Trường đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; nghiên cứu, thực hiện sáng kiến, cải tiến hoặc áp dụng sáng kiến, cải tiến để nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả trong công việc;

b) Chủ động giải quyết công việc nghiệp vụ theo đúng thủ tục, trình tự, thời gian quy định; kịp thời báo cáo với lãnh đạo đơn vị những vấn đề phát sinh, những vướng mắc, khó khăn;

c) Phối hợp với các viên chức khác trong thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của bản thân và đơn vị;

d) Chấp hành kỷ luật lao động, chế độ báo cáo công tác, quản lý hồ sơ, tài liệu liên quan đến công việc được giao;

d) Được tạo điều kiện để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được thay đổi chức danh nghề nghiệp theo quy định hiện hành của Nhà nước;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do các cấp quản lý phân công;

g) Ngoài các chức năng, nhiệm vụ quyền hạn được quy định tại Quy chế này, từng chức danh cụ thể còn có các nhiệm vụ, quyền hạn được quy định tại các văn bản quy phạm pháp luật chuyên ngành có liên quan.

## **Chương IV**

### **NGƯỜI HỌC**

### **Điều 31. Người học**

Người học là sinh viên của các chương trình đào tạo đại học; học viên của chương trình đào tạo thạc sĩ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sĩ; học viên các khóa bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập, trao đổi tại Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

### **Điều 32. Quyền của người học**

1. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng; được cung cấp đầy đủ thông tin cá nhân về việc học tập, rèn luyện theo quy định của Trường; được phổ biến quy chế, quy định về đào tạo, rèn luyện và các chế độ, chính sách của Nhà nước có liên quan đến người học.

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

3. Được cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ, bảng điểm học tập và rèn luyện, các giấy tờ liên quan và giải quyết các thủ tục hành chính khác khi đủ điều kiện theo quy định.

4. Được tham gia các hoạt động của tổ chức chính trị - xã hội trong Trường theo quy định của pháp luật, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

5. Được sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ các hoạt động học tập, văn hoá, thể dục, thể thao của Trường theo quy định.

6. Được Trường tạo điều kiện trong học tập, nghiên cứu khoa học và rèn luyện theo các quy định liên quan hiện hành.

7. Được góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục; trực tiếp hoặc thông qua đại diện hợp pháp của mình kiến nghị các giải pháp góp phần xây dựng và phát triển Trường; đề đạt nguyện vọng và khiếu nại lên Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề có liên quan đến quyền, lợi ích chính đáng của người học.

### **Điều 33. Nhiệm vụ của người học**

1. Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định.
2. Thực hiện các quy chế về đào tạo, công tác học sinh, sinh viên và các quy định của pháp luật liên quan đến người học; thực hiện quy chế, quy định của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.
3. Tôn trọng giảng viên, viên chức và người lao động của Trường; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.
4. Tham gia hoạt động xã hội, bảo vệ môi trường, công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong trường học, gia đình và cộng đồng.
5. Giữ gìn và bảo vệ tài sản; hành động góp phần bảo vệ, xây dựng và phát huy truyền thống của Trường.
6. Người học là người nước ngoài phải tuân thủ các quy định về tiếp nhận, quản lý và đào tạo sinh viên người nước ngoài đến học tập, nghiên cứu tại Trường; tuân thủ pháp luật Việt Nam, thực hiện các quy định của pháp luật về xuất cảnh, nhập cảnh, quá cảnh, cư trú và đi lại trên lãnh thổ Việt Nam.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Trường.

### **Điều 34. Chính sách đối với người học**

1. Người học được hưởng các chính sách về học bổng và trợ cấp xã hội, chế độ cử tuyển, tín dụng giáo dục, miễn, giảm phí dịch vụ công cộng theo quy định của Luật Giáo dục.
2. Người học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh không phải đóng học phí, được ưu tiên trong việc xét cấp bọc bổng, trợ cấp xã hội theo quy định của Chính phủ.

### **Điều 35. Các hành vi người học không được làm**

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên, người học của Trường và người khác.
2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.
3. Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự các cơ sở của Trường hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.
4. Đăng tải, bình luận, chia sẻ bài viết, hình ảnh có nội dung dung tục, bạo lực, đồi trụy, xâm phạm an ninh quốc gia, chống phá Đảng và Nhà nước, xuyên tạc, vu khống, xúc phạm uy tín của tổ chức, danh dự và nhân phẩm của cá nhân trên môi trường mạng xã hội.

## **Chương V**

### **CÁC HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG**

#### **Mục 1**

##### **HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC CÁN BỘ, HÀNH CHÍNH, THI ĐUA - KHEN THƯỞNG**

###### **Điều 36. Hoạt động tổ chức cán bộ**

1. Hoạt động tổ chức cán bộ của Trường được thực hiện trên cơ sở đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; bảo đảm thu hút và trọng dụng người có đức, có tài; phát triển đội ngũ có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, chuyên nghiệp.

2. Việc tuyển dụng, quản lý viên chức và người lao động được thực hiện theo các quy định của pháp luật, Quy chế tuyển dụng và theo nhu cầu, vị trí việc làm của Trường.

###### **Điều 37. Hoạt động hành chính**

1. Hoạt động hành chính của Trường bảo đảm các hoạt động của Trường được thực hiện thông suốt, hiệu lực, hiệu quả; tăng cường cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong cải cách hành chính.

2. Căn cứ vào Quy chế này và các quy định có liên quan của pháp luật, Hiệu trưởng ban hành quy định về công tác hành chính.

###### **Điều 38. Hoạt động thi đua - khen thưởng**

1. Hiệu trưởng phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong Trường để cụ thể hóa nội dung, tiêu chí, biện pháp tổ chức các phong trào thi đua và kiểm tra việc thực hiện; sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua, nhân rộng điển hình tiên tiến; phát hiện gương người tốt việc tốt, có nhiều đổi mới, sáng tạo trong dạy và học; tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc, đột xuất để khen thưởng kịp thời hoặc trình cấp có thẩm quyền khen thưởng hình thức tương xứng với thành tích đạt được.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung thi đua, khen thưởng cho từng năm học nhằm thực hiện các nhiệm vụ chính trị của Trường.

ĐU  
T  
ĐẠI  
T  
H  
O

3. Xây dựng, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo đúng quy định pháp luật.
4. Dựa vào Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan, Hiệu trưởng ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng của Trường.

## Mục 2

### **HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

#### **Điều 39. Ngôn ngữ giảng dạy**

1. Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức được sử dụng trong hoạt động đào tạo của Trường.
2. Các chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài; chương trình liên kết với nước ngoài đáp ứng các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các chương trình được Hiệu trưởng phê duyệt nhằm hướng tới xây dựng chương trình chất lượng cao, chương trình tiên tiến được giảng dạy bằng tiếng nước ngoài.

#### **Điều 40. Mục tiêu đào tạo**

1. Mục tiêu chung
  - a) Đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao; nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ phục vụ phát triển kinh tế xã hội và hội nhập quốc tế của đất nước;
  - b) Đào tạo người học có phẩm chất chính trị, đạo đức; có kiến thức, có năng lực nghề nghiệp, có khả năng đổi mới, sáng tạo và tạo ra giá trị tương xứng với trình độ đào tạo.
2. Mục tiêu cụ thể
  - a) Đào tạo trình độ đại học để sinh viên có kiến thức chuyên môn toàn diện, nắm vững các nguyên lý, quy luật của tự nhiên và xã hội, có kỹ năng thực hành nghề nghiệp đáp ứng yêu cầu thực tiễn; có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo để giải quyết những vấn đề thuộc lĩnh vực được đào tạo và thực tiễn, có năng lực đặt vấn đề và giải quyết vấn đề khoa học và thực tiễn thuộc chuyên ngành được đào tạo;
  - b) Đào tạo trình độ thạc sĩ để học viên có kiến thức khoa học nền tảng, có kỹ năng nghiên cứu chuyên sâu về một lĩnh vực khoa học hoặc nghề nghiệp, có khả năng làm việc độc lập, sáng tạo, có năng lực đặt vấn đề và giải quyết những vấn đề thuộc chuyên ngành được đào tạo và có ý nghĩa thực tiễn;
  - c) Đào tạo trình độ tiến sĩ để nghiên cứu sinh có trình độ cao về lý thuyết và ứng dụng; năng lực nghiên cứu độc lập, sáng tạo, phát triển các tri thức mới; phát hiện các nguyên lý, quy luật mới; giải quyết các vấn đề về khoa học, công nghệ để tạo ra giá trị; hướng dẫn nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn.

#### **Điều 41. Trình độ đào tạo và hình thức đào tạo**

1. Các trình độ đào tạo của Trường bao gồm trình độ đại học, trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ.

2. Hình thức đào tạo để cấp văn bằng của Trường bao gồm chính quy và vừa làm vừa học. Việc chuyển đổi giữa các hình thức đào tạo được thực hiện theo nguyên tắc liên thông.

3. Trường tổ chức các hoạt động đào tạo để cấp văn bằng phù hợp với các ngành, lĩnh vực đào tạo của Trường theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 42. Thời gian đào tạo**

1. Hiệu trưởng quyết định số lượng tín chỉ tích lũy tối thiểu cho từng chương trình và trình độ đào tạo phù hợp với các quy định tại Điều 35 Luật Giáo dục đại học năm 2012, sửa đổi bổ sung bởi khoản 20 Điều 1 Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học.

2. Thời gian đào tạo được quy định cụ thể trong Quy chế tuyển sinh và đào tạo cho từng trình độ đào tạo của Trường.

#### **Điều 43. Mở ngành đào tạo**

1. Điều kiện, trình tự, thủ tục mở mã ngành đào tạo được thực hiện theo quy định tại khoản 18, Điều 1, Luật số 34/2018/QH2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và Thông tư số 02/2022/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo, định chỉ hoạt động của ngành đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.

2. Trên cơ sở các quy định của pháp luật, Hiệu trưởng ban hành và tổ chức thực hiện quy định điều kiện, trình tự, thủ tục mở ngành đào tạo và định chỉ hoạt động ngành đào tạo các trình độ của giáo dục đại học của Trường trên cơ sở tư vấn của hội đồng khoa học và đào tạo và các quy định quản lý nội bộ; quy định cụ thể quyền hạn, trách nhiệm của tập thể, đơn vị, cá nhân trong các hoạt động mở ngành đào tạo và chế tài xử lý vi phạm đối với tập thể, đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động mở ngành đào tạo.

3. Trường tổ chức triển khai thực hiện đúng cam kết theo đề án mở ngành đào tạo.

#### **Điều 44. Chỉ tiêu tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh**

1. Chỉ tiêu tuyển sinh được thực hiện theo quy định tại điểm a khoản 19 Điều 1 Luật số 34/2018/QH2014 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học và theo quy định tại Thông tư 03/2022/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh đại học, thạc sĩ, tiến sĩ và chỉ tiêu tuyển sinh cao đẳng ngành Giáo dục Mầm non và các quy định hiện hành của pháp luật.

2. Trường công bố công khai, chịu trách nhiệm trước pháp luật và trách nhiệm giải trình về việc xác định chỉ tiêu tuyển sinh, các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo và cam kết chuẩn đầu ra đáp ứng nhu cầu xã hội của cơ sở đào tạo, đồng thời chịu sự giám sát của các cơ quan quản lý và xã hội.

### 3. Tổ chức tuyển sinh

a) Phương thức tuyển sinh gồm: thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển. Hoạt động tuyển sinh có thể tiến hành nhiều đợt trong năm.

b) Căn cứ quyết định của Hội đồng trường, Hiệu trưởng chỉ đạo việc xây dựng Đề án tuyển sinh, quy chế tuyển sinh công bố công khai trên cổng thông tin điện tử của Trường trước khi thực hiện việc tuyển sinh.

## **Điều 45. Chương trình đào tạo và giáo trình**

### 1. Chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo của Trường được xây dựng theo hệ thống tín chỉ, bao gồm mục tiêu đào tạo, khối lượng kiến thức, cấu trúc, nội dung, phương pháp kiểm tra và đánh giá, kế hoạch giảng dạy, mô tả học phần;

b) Chương trình đào tạo được xây dựng theo chuẩn đầu ra phù hợp với Khung trình độ quốc gia Việt Nam và chuẩn chương trình đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Chương trình đào tạo được xây dựng trên cơ sở tham khảo, chọn lọc các chương trình đào tạo của các nước phát triển, có sự tham gia của các cơ quan, đơn vị sử dụng lao động;

c) Chương trình đào tạo được xây dựng đảm bảo yêu cầu liên thông giữa các trình độ, các ngành đào tạo;

d) Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng xem xét quyết định việc sử dụng chương trình đào tạo của các cơ sở giáo dục đại học của các nước phát triển với điều kiện đảm bảo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ cũng như đảm bảo các nội dung về lý luận chính trị, giáo dục quốc phòng và an ninh;

đ) Hiệu trưởng ban hành quy định chi tiết về quy trình xây dựng, thẩm định, ban hành, rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

### 2. Giáo trình

Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể giáo trình, tài liệu tham khảo, sách chuyên khảo để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập, nghiên cứu trong Trường.

## **Điều 46. Tổ chức, quản lý đào tạo**

Căn cứ các quy chế tuyển sinh và đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành đối với các trình độ đào tạo, Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể về tổ chức, quản lý đào tạo đào tạo đối với từng trình độ đào tạo.

## **Điều 47. Đánh giá kết quả đào tạo**

1. Trường thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện, tham gia các hoạt động xã hội của người học trên cơ sở quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định cụ thể của Trường về đào tạo, tương ứng với các trình độ đào tạo.

2. Trường quy định công khai các phương pháp, quy trình kiểm tra, thi và đánh giá kết quả của người học, đảm bảo tính công bằng, khách quan, chính xác và xác định được mức độ tích lũy kiến thức, kỹ năng của người học trong quá trình đào tạo.

3. Căn cứ vào các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Hiệu trưởng ban hành quy định kiểm tra, đánh giá kết quả học tập đối với người học ở từng trình độ đào tạo tương ứng.

#### **Điều 48. Liên kết đào tạo**

##### 1. Liên kết đào tạo trong nước

Trường liên kết đào tạo trình độ đại học theo hình thức vừa làm vừa học với cơ sở giáo dục đại học, trường cao đẳng, trường trung cấp, trung tâm giáo dục thường xuyên cấp tinh; trường đào tạo, bồi dưỡng của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, lực lượng vũ trang nhân dân với điều kiện cơ sở được liên kết đào tạo bảo đảm các yêu cầu về môi trường sư phạm, cơ sở vật chất, thiết bị, thư viện và cán bộ quản lý theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

##### 2. Liên kết đào tạo với nước ngoài

Liên kết đào tạo với nước ngoài là việc hợp tác đào tạo giữa Trường với cơ sở giáo dục đại học nước ngoài nhằm thực hiện chương trình đào tạo để cấp văn bằng hoặc cấp chứng chỉ, nhưng không hình thành pháp nhân mới. Việc liên kết đào tạo với nước ngoài phải bảo đảm thực hiện quy định tại Điều 45 Luật Giáo dục đại học, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học, Nghị định số 86/2018/NĐ-CP ngày 06 tháng 06 năm 2018 của Chính phủ quy định về hợp tác, đầu tư của nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục và quy định khác của pháp luật có liên quan.

#### **Điều 49. Văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận**

##### 1. Văn bằng giáo dục đại học

a) Văn bằng giáo dục đại học của Trường bao gồm bằng cử nhân, bằng thạc sĩ và bằng tiến sĩ;

b) Người học sau khi hoàn thành các chương trình đào tạo đạt chuẩn đầu ra của trình độ đào tạo theo quy định, hoàn thành nghĩa vụ, trách nhiệm của người học thì được Hiệu trưởng cấp văn bằng ở trình độ ở trình độ đào tạo tương ứng.

2. Người học hoàn thành các chương trình bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, các khóa tập huấn, các kỳ thi đánh giá năng lực và đạt các điều kiện theo quy định thì được cấp chứng chỉ hoặc chứng nhận.

3. Trường thiết kế mẫu phôi, in phôi, cấp phát và quản lý văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng nhận, cấp phát bản sao văn bằng, phụ lục văn bằng cho người học theo quy định.

4. Hiệu trưởng ban hành quy chế về cấp phát và quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận phù hợp với các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

L/1  
DN  
UF  
IPF  
MI

### Mục 3

## HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

### **Điều 50. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học, năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học và công nghệ của giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý, viên chức.
2. Hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho người học cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao.
3. Tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục, góp phần phát triển kinh tế - xã hội, đảm bảo quốc phòng, an ninh của đất nước.

### **Điều 51. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Thực hiện nội dung hoạt động khoa học và công nghệ được quy định tại Điều 40 của Luật Giáo dục đại học phù hợp với điều kiện của Trường,
2. Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển khoa học và công nghệ, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành.
3. Xây dựng các nhóm nghiên cứu đa ngành, liên ngành; xây dựng các nhóm nghiên cứu - giảng dạy kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo; đảm bảo các điều kiện cần thiết để giảng viên thực hiện nghiên cứu khoa học; tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho người học.
4. Thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ.
5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước.
6. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp, các chương trình, dự án nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ được nhà nước đặt hàng.

### **Điều 52. Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Tổ chức đơn vị chuyên trách quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.
2. Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ trong Trường, các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo đại học, thạc sĩ, tiến sĩ.
3. Tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ, xây dựng quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Trường; quản lý, sử dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc công khai, hiệu quả theo các quy định của pháp luật.

H  
G  
H  
I  
C  
N  
L

4. Khen thưởng và vinh danh các tổ chức và cá nhân có thành tích nghiên cứu khoa học xuất sắc.

5. Tổ chức kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ.

6. Quy định cụ thể về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường do Hiệu trưởng ban hành trên cơ sở các quy định của pháp luật liên quan.

### **Điều 53. Quản lý và tổ chức thực hiện đề tài, nhiệm vụ nghiên cứu**

1. Viên chức, người học của Trường có quyền đề xuất đề tài, dự án, nghiên cứu (sau đây gọi chung là đề tài), tham gia tuyển chọn, chủ nhiệm hoặc tham gia thực hiện đề tài nghiên cứu dưới sự tài trợ, đặt hàng của Nhà nước, các tổ chức và doanh nghiệp trong và ngoài nước.

2. Trường là đơn vị chủ trì thực hiện các đề tài nghiên cứu. Viện nghiên cứu nếu đáp ứng đầy đủ yêu cầu có thể được Hiệu trưởng ủy quyền thực hiện vai trò là đơn vị chủ trì đối với một số loại đề tài và đăng ký hoạt động như một tổ chức khoa học và công nghệ theo Luật Khoa học và Công nghệ.

3. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm hỗ trợ cán bộ trong quá trình đề xuất danh mục đề tài, xây dựng thuyết minh và thực hiện đề tài; hỗ trợ giảng viên, nghiên cứu viên tham gia tuyển chọn đề tài theo quy định; hướng dẫn, quản lý, theo dõi và kiểm tra tình hình thực hiện; chịu trách nhiệm về nội dung và kết quả nghiên cứu, đánh giá nghiệm thu, thanh quyết toán và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

4. Chủ nhiệm đề tài chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện nhiệm vụ theo đúng thuyết minh được phê duyệt, báo tiến độ thực hiện, tiến hành các thủ tục nghiệm thu và công bố thông tin kết quả thực hiện đề tài theo quy định.

### **Điều 54. Hợp tác nghiên cứu**

1. Trường khuyến khích và tạo điều kiện để các đơn vị, viên chức, các cá nhân và nhóm nghiên cứu hợp tác, cộng tác nghiên cứu với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, tổ chức và doanh nghiệp trong và ngoài nước trên nguyên tắc tuân thủ quy định của pháp luật, đảm bảo lợi ích của Trường, đơn vị và cá nhân.

2. Các đơn vị chuyên môn, các nhóm nghiên cứu chủ động phát triển các quan hệ hợp tác nghiên cứu với các đối tác trong và ngoài nước. Đối với những hợp tác có sử dụng nguồn lực của Trường (nhân lực, tài sản, tài chính) hoặc có chia sẻ quyền lợi hoặc hướng tới chia sẻ quyền lợi giữa các bên, việc ký kết văn bản thỏa thuận hợp tác hoặc hợp đồng là bắt buộc. Hiệu trưởng ký văn bản thỏa thuận hoặc hợp đồng đối với những hợp tác chỉ liên quan tới sử dụng nguồn lực riêng và chia sẻ lợi ích riêng của đơn vị. Trong trường hợp viên chức của Trường được mời cộng tác, tham gia một đề tài, dự án nghiên cứu thì phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng bằng văn bản.

## **Điều 55. Cung cấp dịch vụ khoa học và công nghệ**

1. Dịch vụ khoa học và công nghệ là các hoạt động phục vụ việc nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; các hoạt động liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ; các dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến, ứng dụng tri thức khoa học và công nghệ và kinh nghiệm thực tiễn.

2. Các phòng chức năng, các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm giới thiệu các sản phẩm khoa học công nghệ là các kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ đến các tổ chức doanh nghiệp, cá nhân; có trách nhiệm hỗ trợ để ứng dụng các kết quả này vào thực tiễn sản xuất và đời sống; đàm phán chi tiết với đối tác về việc cung cấp dịch vụ khoa học và công nghệ.

## **Điều 56. Quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ**

1. Quản lý của hoạt động sở hữu trí tuệ của Trường nhằm khuyến khích hoạt động sáng tạo, thúc đẩy quá trình khai thác, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ và bảo vệ tài sản trí tuệ của cá nhân, tập thể, tổ chức và của Trường.

2. Tài sản trí tuệ của Trường là quyền sở hữu trí tuệ và các tài sản khác (quyền đối với sáng kiến, giải pháp hợp lý hóa trong giáo dục và đào tạo và các đối tượng khác) phát sinh từ các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

3. Quy định chi tiết về Quản lý hoạt động sở hữu trí tuệ của Trường do Hiệu trưởng ban hành phù hợp với Luật Sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật có liên quan.

## **Điều 57. Hoạt động nghiên cứu và sáng tạo của người học**

1. Hoạt động nghiên cứu và sáng tạo của người học được tổ chức thông qua các nhóm nghiên cứu, các câu lạc bộ nghiên cứu và sáng tạo, các cuộc thi và hội nghị nghiên cứu và sáng tạo.

2. Các đơn vị chuyên môn hỗ trợ hoạt động nghiên cứu và sáng tạo của người học thông qua các hình thức: tạo điều kiện về cơ sở vật chất, cấp kinh phí hỗ trợ hoạt động, cử cán bộ hướng dẫn; tổ chức các cuộc thi và hội nghị cấp đơn vị.

3. Trường hỗ trợ địa điểm và kinh phí hoạt động cho các câu lạc bộ nghiên cứu và sáng tạo; hỗ trợ kinh phí cho cá nhân tham dự các sự kiện nghiên cứu và sáng tạo.

## **Điều 58. Tổ chức hội nghị, hội thảo và tọa đàm khoa học công nghệ**

Các đơn vị chuyên môn lập kế hoạch về việc tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn, tọa đàm khoa học công nghệ; báo cáo Hiệu trưởng thông qua phòng chức năng. Hiệu trưởng ban hành quy định việc tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm khoa học công nghệ tại Trường, trong đó xác định rõ: chủ đề, mục đích, nội dung, chương trình, kế hoạch; cơ chế quản lý hoạt động của hội nghị, hội thảo và tọa đàm khoa học công nghệ do Trường và đơn vị chuyên môn tổ chức.

### **Điều 59. Công bố kết quả khoa học**

1. Viên chức, người lao động và người học trong Trường được quyền công bố và xuất bản các kết quả nghiên cứu theo Luật Khoa học và công nghệ và quy định của Trường.

2. Trường phối hợp với một số trường đại học xuất bản tạp chí khoa học và công nghệ theo Luật Xuất bản, Luật Báo chí và thỏa thuận hợp tác với các trường.

### **Điều 60. Hoạt động xuất bản ấn phẩm khoa học**

1. Mục tiêu hoạt động xuất bản ấn phẩm khoa học nhằm hỗ trợ, thúc đẩy các hoạt động nghiên cứu khoa học, góp phần nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học của đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên; nơi lưu giữ, cung cấp các phát hiện khoa học có giá trị và đáng tin cậy, dùng làm tài liệu tham khảo hữu ích cho các nghiên cứu tương lai.

2. Nguyên tắc hoạt động xuất bản ấn phẩm khoa học

a) Tuân thủ quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản, các văn bản pháp luật có liên quan và Giấy phép hoạt động báo chí do Bộ Thông tin và Truyền thông cấp;

b) Tuân thủ đạo đức nghiên cứu và công bố công trình khoa học cũng như Quy chế Tổ chức và hoạt động của Tạp chí Khoa học Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

## **Mục 4**

### **HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ**

#### **Điều 61. Mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế**

1. Nâng cao chất lượng giáo dục đại học theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục đại học tiên tiến trong khu vực và trên thế giới.

2. Thúc đẩy sự phát triển bền vững của Trường, đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, phục vụ sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

3. Mở rộng mạng lưới và tăng cường hợp tác với các đối tác giáo dục, nghiên cứu và cộng đồng doanh nghiệp phù hợp với từng giai đoạn.

#### **Điều 62. Các hình thức hợp tác quốc tế**

1. Liên kết đào tạo.

2. Thành lập văn phòng đại diện của cơ sở giáo dục đại học nước ngoài tại Việt Nam.

3. Mở văn phòng đại diện của Trường ở nước ngoài.

4. Hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

5. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị.

6. Bồi dưỡng, trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý và người học.

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

8. Tham gia các tổ chức giáo dục, khoa học, hội nghề nghiệp khu vực và quốc tế.

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

## Mục 5

### HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ NGƯỜI HỌC

#### **Điều 63. Mục đích của hoạt động quản lý người học**

Hoạt động quản lý người học của Trường nhằm đảm bảo người học được sinh hoạt, học tập, nghiên cứu, rèn luyện trong môi trường sư phạm an toàn, lành mạnh, mang tính nhân văn cao, hướng đến những chuẩn mực và triết lý giáo dục của Trường.

#### **Điều 64. Nội dung của hoạt động quản lý người học**

1. Trường thực hiện quản lý người học thông qua các nội dung: Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền; công tác hành chính, khen thưởng và kỷ luật đối với người học; công tác sinh viên nội trú và ngoại trú; công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học; Thực hiện các chế độ, chính sách đối với người học; hỗ trợ và dịch vụ người học.

2. Căn cứ Quy chế này và các văn bản pháp luật có liên quan, Hiệu trưởng ban hành Quy định về công tác quản lý người học theo nội dung tại Khoản 1 Điều này.

## Mục 6

### HOẠT ĐỘNG THANH TRA, PHÁP CHẾ

#### **Điều 65. Hoạt động thanh tra, kiểm tra**

1. Hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường là hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ, được thực hiện trong phạm vi quản lý của Trường, nhằm phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm quy định, quy chế của Trường, giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật.

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

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc thanh tra và kiểm tra các hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường theo quy định của pháp luật.

4. Hiệu trưởng tạo điều kiện để các tổ chức chính trị - xã hội trong Trường tham gia giám sát các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

5. Căn cứ vào Quy chế này và các quy định của pháp luật, Hiệu trưởng ban hành Quy định về hoạt động thanh tra, kiểm tra nội bộ tại Trường.

### **Điều 66. Hoạt động pháp chế**

1. Hoạt động pháp chế tại Trường được thực hiện thông qua việc xây dựng, kiểm tra, rà soát văn bản của Trường; công tác phổ biến, giáo dục pháp luật; công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật, các quy định của Trường; công tác tham mưu về các vấn đề pháp lý và các công việc khác theo phân công của Hiệu trưởng.
2. Tổ chức kiểm tra, rà soát, đánh giá tính hợp pháp các văn bản được ban hành trong Trường. Trường hợp phát hiện các văn bản được ban hành trong Trường không hợp pháp thì đơn vị, cá nhân có quyền kiến nghị cấp có thẩm quyền áp dụng các biện pháp xử lý, giải quyết theo quy định.
3. Căn cứ vào quy định của pháp luật có liên quan, trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình, Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng và các đơn vị.
4. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý cá nhân hoặc đơn vị vi phạm pháp luật, quy định về quản lý nội bộ trong hoạt động của Trường.
5. Chuẩn bị ý kiến đóng góp cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị ngoài trường gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật đồng thời thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế theo quy định.
6. Dựa vào Quy chế này và các quy định của pháp luật, Hiệu trưởng ban hành Quy định về công tác pháp chế tại Trường.

### **Mục 7**

## **HOẠT ĐỘNG BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC**

### **Điều 67. Bảo đảm chất lượng giáo dục, mục tiêu kiểm định chất lượng giáo dục**

1. Bảo đảm chất lượng giáo dục đại học là quá trình liên tục, mang tính hệ thống, bao gồm các chính sách, cơ chế, tiêu chuẩn, quy trình, biện pháp nhằm duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục đại học.
2. Hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục đại học bao gồm hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong và hệ thống bảo đảm chất lượng bên ngoài thông qua cơ chế kiểm định chất lượng giáo dục đại học.
3. Mục tiêu của kiểm định chất lượng giáo dục
  - a) Bảo đảm và nâng cao chất lượng giáo dục đại học;

b) Xác định mức độ đáp ứng mục tiêu của Trường hoặc của chương trình đào tạo trong từng giai đoạn;

c) Làm căn cứ để Trường giải trình với Bộ Giáo dục và Đào tạo, các bên liên quan và xã hội về thực trạng chất lượng đào tạo;

d) Làm cơ sở cho người học lựa chọn có sở giáo dục đại học, chương trình đào tạo; cho nhà tuyển dụng lao động tuyển chọn nhân lực.

#### **Điều 68. Nguyên tắc đảm bảo chất lượng**

1. Tuân thủ đầy đủ các yêu cầu đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo.

2. Bám sát các yêu cầu của xã hội nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo được tiến hành thường xuyên, toàn diện và đồng bộ, có giải pháp nhằm thường xuyên hoàn thiện và nâng cao chất lượng đào tạo.

4. Huy động và phối hợp đồng bộ các nguồn lực (nhân lực và vật lực) tham gia vào hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo.

5. Kiểm soát có hệ thống, khách quan, trung thực và minh bạch thông tin về chất lượng đào tạo.

#### **Điều 69. Hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục**

1. Xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục bên trong phù hợp với sứ mạng, tầm nhìn, giá trị văn hóa, mục tiêu và điều kiện thực tế của Trường.

2. Xây dựng các chính sách, mục tiêu và kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục.

3. Tổ chức tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo theo quy định.

4. Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

5. Báo cáo kết quả thực hiện các mục tiêu chất lượng; công bố công khai điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục, cấp chương trình đào tạo.

#### **Điều 70. Tổ chức hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục**

1. Hội đồng trường quyết định chính sách bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường.

2. Hiệu trưởng thực hiện quản lý, điều hành chung các hoạt động trên cơ sở chính sách bảo đảm chất lượng.

3. Các phòng và các đơn vị triển khai hoạt động bảo đảm chất lượng về:

a) Về chiến lược: tầm nhìn, sứ mạng, giá trị văn hóa, hệ thống quản trị chiến lược, quản lý nguồn lực, quản lý đào tạo, quản lý khoa học, hợp tác quốc tế, quản lý tài chính và cơ sở vật chất;

b) Về hệ thống: hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong; tự đánh giá và đánh giá ngoài; hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng bên trong; nâng cao chất lượng;

c) Về thực hiện chức năng: tuyển sinh và nhập học, thiết kế và rà soát chương trình dạy học, giảng dạy và học tập, đánh giá người học, hoạt động phục vụ và hỗ trợ người học, nghiên cứu khoa học, sở hữu trí tuệ, quan hệ đối tác, kết nối và phục vụ cộng đồng.

4. Các khoa, viện, trung tâm và các tổ chức chính trị - xã hội trong trường triển khai hoạt động bảo đảm chất lượng theo kế hoạch công tác hằng năm của đơn vị; tham gia các hoạt động liên quan đến công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài chất lượng cấp cơ sở giáo dục, cấp chương trình đào tạo; vận hành hiệu quả bộ phận đảm trách công tác bảo đảm chất lượng ở đơn vị; tổ chức cải tiến, khắc phục các tồn tại sau khi tự đánh giá hoặc đánh giá ngoài.

5. Các quy định chi tiết về công tác bảo đảm chất lượng giáo dục được thực hiện theo Quy chế bảo đảm chất lượng do Hiệu trưởng ban hành.

## **Mục 8**

### **HOẠT ĐỘNG THÔNG TIN - TRUYỀN THÔNG**

#### **Điều 71. Hoạt động thông tin - truyền thông của Trường**

1. Mục tiêu hoạt động thông tin - truyền thông nhằm tạo sự thống nhất trong nhận thức và hành động, đồng thời phát huy trí tuệ tập thể trong việc phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ chung, phát triển giá trị văn hóa của Trường, khẳng định vai trò và vị trí của Trường trong xã hội; bảo vệ hình ảnh, nâng cao uy tín, phòng ngừa và xử lý khủng hoảng truyền thông, góp phần thực hiện thành công sứ mệnh, tầm nhìn, chiến lược của Trường.

#### **2. Nguyên tắc hoạt động thông tin, truyền thông**

a) Đảm bảo cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin cần thiết về sự kiện, chuyên đề cần truyền thông;

b) Tuân thủ các quy định của pháp luật về công bố thông tin, pháp luật về sở hữu trí tuệ, pháp luật về báo chí, xuất bản, bảo vệ bí mật Nhà nước, bản quyền, quảng cáo và các quy định có liên quan khác.

3. Các hoạt động về công bố thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Trường được thực hiện theo Quy chế Quản lý và cung cấp thông tin trên Cổng thông tin điện tử của Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh.

4. Căn cứ Quy chế này và các quy định của pháp luật, Hiệu trưởng ban hành Quy định về hoạt động truyền thông của Trường.

## Mục 9

### **HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN**

#### **Điều 72. Tài sản của Trường**

1. Tài sản của Trường gồm: bất động sản, động sản và tài sản trí tuệ được Nhà nước giao, điều chuyển từ đơn vị khác cho Trường hoặc do Trường tạo lập, trực tiếp quản lý, sử dụng trong quá trình hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ. Tài sản gồm vật hữu hình, tài sản vô hình được kiểm kê và giao cho các tổ chức, cá nhân quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

#### 2. Nguồn hình thành tài sản của Trường

- a) Tài sản do Nhà nước giao cho Trường quản lý và sử dụng;
- b) Tài sản được đầu tư, mua sắm bằng tiền do Ngân sách Nhà nước cấp, tiền có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước và từ các Quỹ của Trường và các nguồn kinh phí khác theo quy định của pháp luật;
- c) Tài sản được hình thành từ nguồn vốn vay, vốn huy động, liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật;
- d) Tài sản do Trường tiếp nhận và hình thành từ các nguồn: viện trợ, tài trợ, dự án kết thúc của các Chính phủ, tổ chức phi chính phủ và tổ chức quốc tế khác; tài sản do tổ chức cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho;
- đ) Tài sản được Trường tiếp nhận hình thành thông qua việc triển khai thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng Ngân sách Nhà nước theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ.

#### **Điều 73. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản**

- 1. Mọi tài sản được Hiệu trưởng giao cho các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật, theo các quy định của Trường.
- 2. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện thống nhất, có phân công phân cấp về thẩm quyền, trách nhiệm và phối hợp giữa các đơn vị, cá nhân.
- 3. Tài sản phải được đầu tư, trang bị và sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và hiệu quả.
- 4. Tài sản phải được hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị theo quy định. Việc xác định giá trị tài sản trong quan hệ mua, bán, thuê, cho thuê, liên doanh, liên kết, thanh lý tài sản trong các giao dịch khác được thực hiện theo cơ chế thị trường, trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.
- 5. Tài sản phải được kiểm kê, bảo vệ, bảo dưỡng, sửa chữa theo tiêu chuẩn, chế độ.

6. Việc quản lý, sử dụng tài sản được thực hiện công khai minh bạch. Mọi hành vi vi phạm chế độ quản lý, sử dụng phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật, theo các quy định của Trường.

7. Căn cứ vào Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan, Hiệu trưởng ban hành Quy chế quản lý và sử dụng tài sản của Trường.

## Mục 10

### **HOẠT ĐỘNG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH**

#### **Điều 74. Nguồn tài chính của Trường**

1. Nguồn tài chính của Trường được hình thành từ nguồn Ngân sách Nhà nước cấp; nguồn thu sự nghiệp; nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho và nguồn khác theo quy định tại Điều 64 Luật Giáo dục đại học, sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 32 Điều 1 Luật số 34/2018/QH14.

2. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp bao gồm:

- a) Kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp để Trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ, bảo đảm một phần chi phí cho các hoạt động thường xuyên;
- b) Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- c) Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức;
- d) Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia, thực hiện các nhiệm vụ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền đặt hàng, thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- d) Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt trong phạm vi dự toán được giao hàng năm;
- e) Vốn đối ứng thực hiện các dự án có nguồn vốn nước ngoài được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- g) Kinh phí khác.

3. Nguồn thu sự nghiệp bao gồm:

- a) Phần được để lại từ số thu phí, lệ phí theo quy định của Nhà nước;
- b) Thu từ hoạt động dịch vụ phù hợp với lĩnh vực chuyên môn và khả năng của đơn vị, cụ thể: Thu từ hợp đồng đào tạo với các tổ chức trong và ngoài nước; thu từ các hoạt động sản xuất, tiêu thụ sản phẩm thực hành thực tập, sản phẩm thí nghiệm; thu từ các hợp đồng dịch vụ khoa học và công nghệ và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật;
- c) Thu khác;

d) Lãi được chia từ các hoạt động liên doanh, liên kết, lãi tiền gửi ngân hàng từ các hoạt động dịch vụ.

4. Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho theo quy định của pháp luật.

5. Nguồn khác bao gồm:

a) Nguồn vốn vay của các tổ chức tín dụng, vốn huy động của viên chức trong trường;

b) Nguồn vốn liên doanh, liên kết của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;

c) Các nguồn thu hợp pháp khác.

### **Điều 75. Quản lý tài chính**

1. Nguồn tài chính Trường phải được quản lý thống nhất, tập trung dân chủ, hiệu quả, tiết kiệm, công khai, minh bạch, công bằng; có phân công, phân cấp quản lý; gắn quyền hạn với trách nhiệm.

2. Toàn bộ các khoản thu, chi phải được dự toán, tổng hợp đầy đủ vào nguồn tài chính của Trường.

3. Các khoản thu tài chính thực hiện theo quy định của các luật thuế và chế độ thu theo quy định của pháp luật.

4. Các khoản chi chỉ được thực hiện khi có dự toán được cấp có thẩm quyền giao và được Hiệu trưởng phê duyệt. Các khoản chi phải bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Không được thực hiện nhiệm vụ chi khi chưa có nguồn tài chính, dự toán chi ngân sách làm phát sinh nợ khối lượng xây dựng cơ bản, nợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ chi thường xuyên.

5. Các khoản chi phải bảo đảm kịp thời cho các hoạt động của Trường; Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng được duyệt chi các hoạt động bảo đảm cơ sở vật chất, phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, sửa chữa nhỏ, chống xuống cấp công trình và các khoản chi khác dưới 01 (một) tỷ đồng; trên 01 (một) tỷ đồng phải được Hội đồng trường phê duyệt.

6. Căn cứ vào Quy chế này, Quy chế tài chính và các quy định của pháp luật, Hiệu trưởng xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ làm căn cứ để cán bộ, viên chức thực hiện và Kho bạc Nhà nước thực hiện kiểm soát chi, bảo đảm sử dụng kinh phí hoạt động thường xuyên đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả.

### **Điều 76. Phân phối, sử dụng nguồn thu và kết quả hoạt động tài chính trong năm**

1. Nguồn thu của Trường được lập kế hoạch sử dụng theo đúng pháp luật, bảo đảm tăng cường cơ sở vật chất phục vụ đào tạo và chi nghiệp vụ thường xuyên.

2. Hàng năm, Trường cân đối nguồn thu, nhiệm vụ chi để đảm bảo thực hiện tiết kiệm, đúng quy định, có tích lũy để đầu tư, tăng cường năng lực, chất lượng đội ngũ cán

bộ, giảng viên; tăng cường đổi mới, thực hiện đầy đủ kiểm định các chương trình đào tạo, nâng cao chất lượng giảng dạy; tăng hỗ trợ, chi quỹ học bổng, khuyến khích học tập cho các đối tượng chính sách, có hoàn cảnh khó khăn; tăng chi nghiên cứu và phát triển ứng dụng khoa học kỹ thuật.

Hằng năm, sau khi trừ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có), Trường được sử dụng phân phôi các quỹ theo quy định cụ thể trong Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ.

## **Chương VI**

### **NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO**

#### **Điều 77. Nguyên tắc làm việc**

1. Tuân thủ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường; phát huy năng lực và sở trường của viên chức, người lao động; đề cao tính chủ động, sáng tạo, trách nhiệm trong phối hợp công tác, trao đổi thông tin và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được pháp luật quy định.
2. Viên chức và người lao động của Trường phải xử lý và giải quyết công việc đúng trình tự, thủ tục, phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền.
3. Trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc phải bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định của pháp luật, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc và các quy định khác của Trường, trừ những công việc được yêu cầu giải quyết ở mức độ “Khẩn”, “Hỏa tốc”.
4. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động; thường xuyên đẩy mạnh cải cách thủ tục hành chính, đơn giản hóa các thủ tục hành chính, xây dựng môi trường làm việc văn hóa.
5. Bảo đảm sự phối hợp hiệu quả giữa các đơn vị, cá nhân trong việc giải quyết các công việc theo thẩm quyền.

#### **Điều 78. Thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường**

1. Căn cứ Quy chế này và các quy định của pháp luật có liên quan, Hội đồng trường ban hành Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường.
2. Các đơn vị, viên chức, người lao động và người học trong Trường, các tổ chức và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm chỉnh Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường.

#### **Điều 79. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác**

1. Trường đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng; chủ động triển khai thực hiện và thường xuyên báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị về tiến độ và kết quả thực hiện.

2. Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn báo cáo Đảng ủy và Hội đồng trường. Sau khi được Đảng ủy và Hội đồng trường đồng ý, Hiệu trưởng chỉ đạo các phòng chức năng xây dựng các kế hoạch công tác cụ thể, chỉ đạo tổ chức thực hiện, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đảng ủy, Hội đồng trường về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường.

#### **Điều 80. Chế độ hội họp**

1. Các cuộc họp tại Trường có thể thực hiện theo phương thức trực tiếp hoặc trực tuyến. Cuộc họp trực tuyến được tổ chức đúng mục đích, yêu cầu, nội dung và đủ thành phần theo quy định có giá trị pháp lý như họp trực tiếp.

2. Các cuộc họp của Trường và của các đơn vị đều phải được ghi biên bản. Đối với hình thức họp trực tuyến, ngoài việc ghi biên bản, diễn biến phải được ghi âm, ghi hình và lưu trữ dữ liệu theo quy định của Trường.

3. Hội ý Ban Giám hiệu và Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng thống nhất; hội ý Ban Giám hiệu; giao ban giữa Ban Giám hiệu với lãnh đạo các phòng, trung tâm, viện do Hiệu trưởng xem xét quyết định về quy mô, thời gian phù hợp với tình hình thực tiễn của Trường.

4. Hội nghị Cán bộ chủ chốt được tổ chức mỗi năm ít nhất một lần để đánh giá chất lượng, kết quả thực hiện nhiệm vụ và triển khai kế hoạch công tác.

5. Họp liên tịch giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng với Ban Thường vụ Công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường và Chủ tịch Hội sinh viên Việt Nam trường (có mời Thường vụ Đảng ủy dự) mỗi học kỳ ít nhất một lần để đánh giá kết quả công tác; thảo luận, thống nhất về chương trình công tác tiếp theo.

6. Hội nghị Viên chức và người lao động của Trường được tổ chức vào đầu năm học.

7. Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp trường thực hiện theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

8. Các cuộc họp, hội nghị đột xuất khác do Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền quyết định triệu tập.

9. Các cuộc hội họp ở các đơn vị

a) Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

Lãnh đạo đơn vị mỗi tháng họp một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác trong tháng và triển khai công tác tháng tiếp theo;

Họp toàn thể viên chức của đơn vị ít nhất mỗi học kỳ một lần để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch công tác và triển khai công tác tiếp theo;

Các hội nghị chuyên môn, hội thảo khoa học và các cuộc họp cấp đơn vị do Trưởng quyết định triệu tập.

b) Các bộ môn thuộc khoa

Các bộ môn họp chuyên môn thường xuyên để đánh giá kết quả công tác đã thực hiện và triển khai công việc tiếp theo;

Trưởng Bộ môn có trách nhiệm phổ biến, quán triệt kịp thời các quan điểm chỉ đạo của Trường, của khoa; các kế hoạch, lịch trình giảng dạy, học tập do bộ môn đảm nhiệm tới các giảng viên của bộ môn.

**Điều 81. Chế độ thông tin, báo cáo**

1. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến và quán triệt tới cán bộ chủ chốt trong trường về những vấn đề có liên quan tới Trường; chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Trường; các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng; nội dung các quan điểm, chủ trương và quyết định của Đảng ủy và Hiệu trưởng có liên quan đến các đơn vị và cá nhân cán bộ, viên chức.

2. Các Trưởng đơn vị có trách nhiệm phổ biến và quán triệt đến cán bộ, viên chức của đơn vị về những vấn đề có liên quan đến đơn vị; chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của Trường, các chương trình, kế hoạch công tác năm, quý, tháng của Trường và của đơn vị;

3. Hàng quý, Trưởng đơn vị phải báo cáo với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị về tình hình công tác của đơn vị trong quý và kế hoạch công tác quý tiếp theo. Báo cáo phải làm bằng văn bản, gửi qua Phòng Tổ chức - Hành chính từ ngày 20 đến ngày 25 của tháng cuối cùng của quý.

4. Trong trường hợp cần thiết, các Trưởng đơn vị phải báo cáo đột xuất về những vấn đề theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

5. Trưởng Bộ môn thuộc khoa có trách nhiệm báo cáo Trưởng khoa về kế hoạch và tình hình thực hiện nhiệm vụ của bộ môn.

6. Viên chức và người lao động của đơn vị có trách nhiệm chấp hành chế độ báo cáo thường xuyên và đột xuất theo quy định của Trưởng đơn vị.

## Chương VII

### CÁC MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

**Điều 82. Quan hệ giữa Trường với Bộ Giáo dục và Đào tạo**

1. Trường chịu sự quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
2. Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường có trách nhiệm báo cáo kịp thời với Bộ Giáo dục và Đào tạo về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường.
3. Chủ động phối hợp với các cơ quan, đơn vị thuộc, trực thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo trong thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường và trong những nhiệm vụ được phân công.

### **Điều 83. Quan hệ giữa Trường với chính quyền địa phương**

1. Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh chịu sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh; Ủy ban nhân dân các tỉnh thành nơi đặt phân hiệu.
2. Các cơ sở giáo dục phổ thông, các trung tâm ngoại ngữ, trung tâm tin học trực thuộc Trường chịu sự quản lý chuyên môn của Sở Giáo dục và Đào tạo các địa phương nơi đặt cơ sở hoạt động.
3. Trường phối hợp với chính quyền địa phương để đảm bảo an ninh, trật tự cảnh quan môi trường và an toàn cho người học; phối hợp chặt chẽ trong việc quản lý người học nội trú và ngoại trú, chủ động hợp tác với chính quyền địa phương để thực hiện nhiệm vụ được giao nhằm góp phần tích cực vào sự phát triển của địa phương.

## **Chương VIII**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 84. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường ban hành kèm theo Quyết định số 1791/QĐ-ĐHSP ngày 11/7/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh và các quy định khác trái với Quy chế này.

#### **Điều 85. Tổ chức thực hiện**

Trong quá trình thực hiện Quy chế này, nếu có vướng mắc, phát sinh, cần điều chỉnh cho phù hợp với điều kiện thực tế, các đơn vị, cá nhân phản ánh về Trường (through qua Phòng Tổ chức - Hành chính) để Hiệu trưởng xem xét trình Hội đồng trường sửa đổi, bổ sung./.

năm

**TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**  
**CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thị Minh Hồng

## Phụ lục I

### **QUY TRÌNH, THỦ TỤC THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ BẦU, CÔNG NHẬN CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRONG NHIỆM KỲ MỚI**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 09/NQ-ĐHSP ngày 11 tháng 11 năm 2022  
của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **I. Quy trình, thủ tục thành lập hội đồng trường**

1. Cuối mỗi nhiệm kỳ, Tập thể lãnh đạo (Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) chỉ đạo thực hiện quy trình thành lập Hội đồng trường nhiệm kỳ mới theo quy định của Đảng, quy định của pháp luật và Quy chế này, cụ thể như sau:

a) Tập thể lãnh đạo đề xuất Bộ Giáo dục và Đào tạo cử đại diện tham gia Hội đồng trường;

b) Tập thể lãnh đạo tổ chức Hội nghị đại biểu viên chức cấp Trường để giới thiệu danh sách và bầu các thành viên theo cơ cấu quy định tại Điều 11 Quy chế này, số đại biểu được triệu tập tham gia Hội nghị đại biểu chiếm trên 50% tổng số viên chức và người lao động của Trường tại thời điểm tổ chức Hội nghị với thành phần đương nhiệm bao gồm: Đảng ủy, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Hội đồng trường đương nhiệm, Trưởng, Phó trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc trường, Chủ tịch Công đoàn trường, Bí thư Đoàn Thanh niên (là viên chức của Trường), Chủ tịch Hội Sinh viên, Chủ tịch Hội Cựu chiến binh. Các đại biểu khác được Tập thể lãnh đạo trường phân bổ về các đơn vị và do các đơn vị bầu. Hội nghị chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập có mặt;

c) Hội đồng trường họp để bầu Chủ tịch Hội đồng trường, Thư ký hội đồng trường. Cuộc họp chỉ được tiến hành khi có ít nhất 2/3 tổng số đại biểu được triệu tập có mặt, trong đó có thành viên ngoài trường.

d) Thực hiện công khai bản kê khai của người dự kiến được bầu, bổ nhiệm giữ chức vụ Chủ tịch, Thư ký Hội đồng trường theo quy định tại Điều 12, Nghị định 130/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về kiểm soát tài sản, thu nhập của người có chức vụ, quyền hạn trong cơ quan, tổ chức, đơn vị.

2. Trước khi kết thúc nhiệm kỳ ít nhất 30 ngày làm việc, Tập thể lãnh đạo có trách nhiệm hoàn thiện, gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 4, Điều 7, Nghị định 99/2019/NĐ-CP đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường của nhiệm kỳ mới, gồm: Tờ trình đề nghị công nhận hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên hội đồng trường; danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của chủ tịch và các thành viên hội đồng trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia hội đồng trường của cơ quan quản lý trực tiếp và các tài liệu có liên quan.

3. Tập thể lãnh Trưởng gồm Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng. Hội nghị Tập thể lãnh đạo do Chủ tịch Hội đồng trường chủ trì; làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp tập thể lãnh đạo là số chẵn, có kết quả biểu quyết hoặc bỏ phiếu 50/50 thì quyết định theo ý kiến của bên có người chủ trì.

4. Hồ sơ đề nghị công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường bao gồm Tờ trình đề nghị công nhận Hội đồng trường, trong đó nêu rõ quy trình xác định các thành viên Hội đồng trường; danh sách, sơ yếu lý lịch, văn bản đồng ý tham gia của Chủ tịch và các thành viên Hội đồng trường; biên bản họp, biên bản kiểm phiếu, văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng trường của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các hồ sơ có liên quan.

## **II. Thủ tục thay thế, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, thành viên Hội đồng trường**

1. Trường hợp chủ tịch hội đồng trường bị khuyết (bãi nhiệm, miễn nhiệm, hết tuổi đảm nhiệm chức vụ theo quy định của pháp luật, chuyển công tác) Thư ký hội đồng Trường tổ chức họp Hội đồng trường để bầu Chủ tịch Hội đồng trường mới theo quy định và gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận.

2. Trường hợp Hội đồng trường bị khuyết thành viên thì Chủ tịch Hội đồng trường căn cứ vào thành phần của các thành viên bị khuyết để chỉ đạo lựa chọn thành viên thay thế, phù hợp với quy định của pháp luật và quy chế này; gửi 01 bộ hồ sơ đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định công nhận.

3. Trường hợp thành viên ngoài trường trú đóng cử làm chủ tịch hội đồng trường thì cơ quan quản lý có thẩm quyền thực hiện thủ tục theo quy định của pháp luật để chủ tịch hội đồng trường trở thành cán bộ cơ hưu của trường đại học.

4. Việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch hội đồng trường và miễn nhiệm thành viên hội đồng trường được thực hiện trong các trường hợp sau:

- a) Có đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia hội đồng trường;
- b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- c) Không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc quá 6 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;
- d) Vi phạm pháp luật nghiêm trọng hoặc đang chấp hành bản án của tòa án;
- đ) Có trên 50% tổng số thành viên của hội đồng trường đề nghị bằng văn bản về việc miễn nhiệm, bãi nhiệm;
- e) Không bảo đảm các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định.

5. Trong trường hợp có đề xuất hợp pháp về việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch Hội đồng trường thì Thư ký hội đồng trường hoặc một thành viên Hội đồng trường được trên 50% thành viên Hội đồng trường đề nghị (nếu đã có đề xuất hợp pháp quá 30 ngày mà Thư

ký Hội đồng trường không thực hiện) chủ trì cuộc họp giải quyết; cuộc họp phải bảo đảm về tỷ lệ và thành phần tham gia, tỷ lệ biểu quyết theo quy định của pháp luật.

6. Hội đồng trường có trách nhiệm xem xét, quyết định việc bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch, miễn nhiệm thành viên hội đồng trường và gửi hồ sơ đề nghị cơ quan quản lý trực tiếp ra quyết định công nhận. Hồ sơ gồm có: tờ trình nêu rõ lý do miễn nhiệm, bãi nhiệm và các văn bản, minh chứng liên quan./.

## Phụ lục II

# TRÌNH TỰ, THỦ TỤC QUYẾT ĐỊNH VÀ CÔNG NHẬN HIỆU TRƯỞNG

## BỎ NHIỆM PHÓ HIỆU TRƯỞNG

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 11/NQ-ĐHSP ngày 11 tháng 11 năm 2022  
của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

### **I. Thành phần tham dự các hội nghị**

#### 1. Tập thể lãnh đạo trường

Ban Chấp hành Đảng bộ (Đảng ủy), Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng.

#### 2. Tập thể lãnh đạo trường mở rộng

Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

#### 3. Cán bộ chủ chốt của trường

Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường, Chủ tịch Hội cựu chiến binh, Bí thư Đoàn thanh niên (là viên chức của Trường), Bí thư, Phó Bí thư Chi bộ, Trưởng, Phó Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc trường, Giáo sư, Phó Giáo sư, tiến sĩ, giảng viên cao cấp, giảng viên chính, chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính.

### **II. Trình tự, thủ tục**

#### 1. Đề xuất chủ trương bổ nhiệm

a) Khi Trường có nhu cầu bổ nhiệm Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng thì Tập thể lãnh đạo họp để thảo luận, thống nhất đề xuất Đảng ủy, Hội đồng trường bằng văn bản về chủ trương, số lượng, nguồn nhân sự giới thiệu thực hiện quy trình bổ nhiệm.

b) Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Tập thể lãnh đạo trường, Đảng ủy và Hội đồng trường xem xét, quyết định.

c) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày có văn bản đồng ý về chủ trương bổ nhiệm của Đảng ủy và văn bản đồng ý cho thực hiện quy trình của Hội đồng trường, Hiệu trưởng tiến hành quy trình lựa chọn nhân sự theo quy định

#### 2. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự tại chỗ

a) Bước 1: Trên cơ sở chủ trương bổ nhiệm và nguồn nhân sự trong quy hoạch, Tập thể lãnh đạo (Đảng ủy, Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng) thảo luận, rà soát về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự và thống nhất thông qua danh sách nhân sự.

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy kiêm Chủ tịch Hội đồng trường



Kết quả thảo luận và đề xuất được ghi thành biên bản.

b) Bước 2: Tập thể lãnh đạo mở rộng thảo luận và thống nhất về cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, quy trình giới thiệu nhân sự, danh sách nhân sự đã thông qua ở bước 1 và tiến hành giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy kiêm Chủ tịch Hội đồng trường

Hội nghị phải có tối thiểu 2/3 số người được triệu tập tham dự.

**Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:** Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh; người nào đạt số phiếu đồng ý cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả những người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

c) Bước 3: Tập thể lãnh đạo trường căn cứ vào cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, yêu cầu nhiệm vụ và khả năng đáp ứng của viên chức; trên cơ sở kết quả giới thiệu nhân sự ở bước 2, tiến hành thảo luận và giới thiệu nhân sự bằng phiếu kín.

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy kiêm Chủ tịch Hội đồng trường

**Nguyên tắc giới thiệu và lựa chọn:** Mỗi thành viên giới thiệu 01 người cho một chức danh trong số nhân sự được giới thiệu ở bước 2 hoặc giới thiệu người khác có đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định; người nào đạt số phiếu cao nhất trên 50% tổng số người được triệu tập đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp không có người nào đạt trên 50% thì chọn tất cả người có số phiếu giới thiệu đạt từ 30% trở lên để giới thiệu ở bước tiếp theo. Trường hợp không có người đạt số phiếu 30% thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Phiếu giới thiệu nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được công bố tại hội nghị này.

Trường hợp nhân sự giới thiệu ở bước này khác với nhân sự được giới thiệu ở bước 2 thì tập thể lãnh đạo họp, thảo luận, phân tích kỹ lưỡng, cân nhắc nhiều mặt, xem xét, quyết định lựa chọn nhân sự để giới thiệu ở bước tiếp theo (bằng phiếu kín). Người được lựa chọn phải có số phiếu giới thiệu ít nhất 2/3 trở lên của tổng số thành viên tập thể lãnh đạo. Trường hợp không có người đạt số phiếu ít nhất 2/3 thì không tiếp tục thực hiện các bước tiếp theo và báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, chỉ đạo.

Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản và lưu trữ trong hồ sơ bổ nhiệm.

d) Bước 4: Tổ chức lấy ý kiến của cán bộ chủ chốt về nhân sự được tập thể lãnh đạo giới thiệu ở Bước 3 bằng phiếu kín.

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy kiêm Chủ tịch Hội đồng trường

Thông báo danh sách nhân sự do Tập thể lãnh đạo giới thiệu ở Bước 3; tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác; nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển; dự kiến phân công công tác.

Ghi phiếu lấy ý kiến tín nhiệm (có thể ký tên hoặc không ký tên). Phiếu lấy ý kiến tín nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản, không công bố tại hội nghị này.

#### d) Bước 5: Biểu quyết nhân sự.

##### d.1) Tập thể lãnh đạo thảo luận và biểu quyết nhân sự

Trình tự thực hiện: Phân tích kết quả lấy phiếu ở các hội nghị; xác minh, kết luận những vấn đề mới nảy sinh (nếu có); Tập thể lãnh đạo thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín.

Chủ trì: Bí thư Đảng ủy kiêm Chủ tịch Hội đồng trường

**Nguyên tắc lựa chọn:** Người đạt số phiếu cao nhất, đạt tỷ lệ trên 50% tính trên tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo giới thiệu thì được lựa chọn để nghị bổ nhiệm. Trường hợp có 02 người có số phiếu ngang nhau đạt tỷ lệ 50% thì lựa chọn nhân sự do người chủ trì giới thiệu để đề nghị bổ nhiệm; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để Đảng ủy, Hội đồng trường xem xét, quyết định.

Phiếu biểu quyết nhân sự bổ nhiệm do Ban tổ chức hội nghị phát hành, có đóng dấu treo của Trường. Kết quả kiểm phiếu được ghi thành biên bản.

##### d.2) Đảng ủy trường họp biểu quyết nhân sự

Chủ trì: đồng chí Bí thư Đảng ủy

Thành phần: các đồng chí trong Đảng ủy trường

Trình tự thực hiện:

**Nguyên tắc lựa chọn:** Nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo ý kiến của người chủ trì hội nghị.

Đảng ủy ra văn bản đề nghị Hội đồng trường quyết định nhân sự Hiệu trưởng và đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận; đề nghị Hội đồng trường bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định.

##### d.3) Hội đồng trường họp biểu quyết nhân sự

Chủ trì: Chủ tịch Hội đồng trường

Thành phần: các thành viên Hội đồng trường

Trình tự thực hiện:

Đại diện Tập thể lãnh đạo báo cáo kết quả thực hiện quy trình và kết quả lấy phiếu ở các Hội nghị. Hội đồng trường thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín (Phiếu ý kiến do Hội đồng trường chuẩn bị, có đóng dấu treo của Trường; kết quả kiểm phiếu được công bố tại Hội nghị, có biên bản kiểm phiếu, biên bản Hội nghị).

**Nguyên tắc lựa chọn:** Nhân sự đạt tỷ lệ phiếu trên 50% số phiếu đồng ý thì được lựa chọn. Trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ phiếu 50% đồng ý thì quyết định theo ý kiến của người chủ trì hội nghị. Đảng ủy, Hội đồng trường quyết định nhân sự Hiệu trưởng và đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận. Hội đồng trường bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng và báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo..

### 3. Thực hiện quy trình bổ nhiệm đối với nguồn nhân sự từ nơi khác:

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

- a) Gặp nhân sự được đề nghị bổ nhiệm để trao đổi ý kiến về yêu cầu, nhiệm vụ công tác.
- b) Trao đổi ý kiến với Tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị nơi người được đề nghị bổ nhiệm đang công tác về chủ trương bổ nhiệm; lấy nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo và cấp ủy cơ quan, đơn vị đối với nhân sự; nghiên cứu hồ sơ, xác minh lý lịch;
- c) Thảo luận, nhận xét, đánh giá và biểu quyết nhân sự bằng phiếu kín. Nhân sự được đề nghị bổ nhiệm phải đạt tỷ lệ trên 50% tổng số thành viên Tập thể lãnh đạo có mặt đồng ý; trường hợp nhân sự đạt tỷ lệ 50% thì do người đứng đầu quyết định; đồng thời báo cáo đầy đủ các ý kiến khác nhau để cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định.
- d) Tập thể lãnh đạo trường báo cáo, xin ý kiến Đảng ủy về nhân sự dự kiến bổ nhiệm. Đảng ủy tổ chức Hội nghị theo các nội dung chi tiết như ở Khoản đ.2, phụ lục này).
- đ) Căn cứ ý kiến của Đảng ủy, Hội đồng trường tổ chức Hội nghị quyết định nhân sự theo các nội dung chi tiết như ở Khoản đ.3, phụ lục này).

Sau khi có quyết nghị đồng ý của Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường gửi tờ trình và hồ sơ để đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận đối với chức danh Hiệu trưởng hoặc ký Quyết định bổ nhiệm đối với chức danh Phó Hiệu trưởng.

### III. Hồ sơ bổ nhiệm

Hồ sơ nhân sự bổ nhiệm phải được kê khai trung thực, chính xác, đầy đủ nội dung nêu tại các mục và phải được cấp có thẩm quyền xác nhận hoặc chứng thực theo quy định, bao gồm:

1. Tờ trình về việc bổ nhiệm, trong đó nêu rõ nhu cầu, đề xuất và nhận xét nhân sự, dự kiến phân công công tác (đối với bổ nhiệm cấp phó); kèm theo biên bản các cuộc họp.
2. Bản tổng hợp kết quả kiểm phiếu kèm theo biên bản kiểm phiếu ở các bước trong quy trình bổ nhiệm.

3. Sơ yếu lý lịch do cá nhân tự khai theo mẫu quy định, có xác nhận của trường, có dán ảnh màu khổ 4x6, chụp trong thời gian không quá 06 tháng.
4. Chương trình công tác của ứng viên được đề nghị bổ nhiệm.
5. Bản tự kiểm điểm 3 năm công tác gần nhất.
6. Nhận xét, đánh giá của Tập thể lãnh đạo trường về phẩm chất đạo đức, lối sống, ý thức tổ chức kỷ luật, đoàn kết nội bộ, về năng lực công tác, kết quả thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong 3 năm gần nhất.
7. Nhận xét của chi ủy nơi cư trú đối với bản thân và gia đình. Trường hợp nơi cư trú của bản thân khác với nơi cư trú của gia đình thì phải lấy nhận xét của chi ủy nơi bản thân cư trú và nơi gia đình cư trú.
8. Kết luận của cấp ủy có thẩm quyền về tiêu chuẩn chính trị.
9. Bản kê khai tài sản, thu nhập theo mẫu quy định.
10. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh bổ nhiệm. Trường hợp nhân sự có bằng tốt nghiệp do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp thì phải được công nhận tại Việt Nam theo quy định.
11. Giấy chứng nhận sức khoẻ của cơ sở y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 06 tháng.

### **Phụ lục III**

#### **Danh sách các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh**

*(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 09 /NQ-DHSP ngày 11 tháng 11 năm 2022  
của Hội đồng trường Trường Đại học Sư phạm Thành phố Hồ Chí Minh)*

#### **I. Các khoa**

1. Khoa Toán - Tin học
2. Khoa Công nghệ Thông tin
3. Khoa Vật lý
4. Khoa Hóa học
5. Khoa Sinh học
6. Khoa Ngữ văn
7. Khoa Lịch sử
8. Khoa Địa lý
9. Khoa Tiếng Anh
10. Khoa Tiếng Pháp
11. Khoa Tiếng Nga
12. Khoa Tiếng Trung
13. Khoa Tiếng Nhật
14. Khoa Tiếng Hàn Quốc
15. Khoa Giáo dục Chính trị
16. Khoa Giáo dục Mầm non
17. Khoa Giáo dục Quốc phòng
18. Khoa Giáo dục Tiểu học
19. Khoa Giáo dục Thể chất
20. Khoa Giáo dục Đặc biệt
21. Khoa Tâm lý học
22. Khoa Khoa học Giáo dục

#### **II. Tổ bộ môn thuộc Trường**

- Tổ Giáo dục Nữ công

#### **III. Viện nghiên cứu**

- Viện Nghiên cứu giáo dục

#### **IV. Phòng chức năng và tương đương**

1. Phòng Tổ chức - Hành chính
2. Phòng Kế hoạch - Tài chính
3. Phòng Quản trị - Thiết bị
4. Phòng Công tác chính trị và Học sinh, sinh viên

5. Phòng Đào tạo
6. Phòng Sau đại học
7. Phòng Hợp tác Quốc tế
8. Phòng Thanh tra đào tạo
9. Phòng Công nghệ Thông tin
10. Phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường - Tạp chí khoa học
11. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
12. Thư viện
13. Ký túc xá
14. Trạm Y tế

#### **V. Đơn vị cung cấp dịch vụ**

1. Trung tâm Ngoại ngữ
2. Trung tâm Tin học
3. Nhà xuất bản
4. Trung tâm Bồi dưỡng văn hóa

#### **VI. Cơ quan báo chí**

- Tạp chí Khoa học

#### **VII. Cơ sở giáo dục phổ thông**

1. Trường Trung học Thực hành Đại học Sư phạm
2. Trung tâm Giáo dục trẻ khuyết tật Thuận An

#### **VIII. Đơn vị liên kết**

- Trung tâm Tiếng Pháp Châu Á - Thái Bình Dương

#### **IX. Các trung tâm thuộc Trường**

1. Trung tâm Phát triển Kỹ năng sư phạm
2. Trung tâm Thể thao và giải trí
3. Trung tâm Nghiên cứu và Ứng dụng giáo dục STEM
4. Trung tâm Nghiên cứu và Phát triển học liệu giáo dục
5. Trung tâm Ứng dụng - Bồi dưỡng Tâm lý giáo dục
6. Trung tâm Khảo thí
7. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Phát triển khởi nghiệp
8. Trung tâm Hàn Quốc học
9. Trung tâm Hợp tác và trao đổi văn hóa Việt - Nhật

