

Số 1040/QĐ – ĐHNH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 6 năm 2014

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy chế Tổ chức và chức năng nhiệm vụ  
của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG TP. HCM

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20/8/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 61/2000/QĐ-NHNN ngày 23/2/2000 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Ban hành Quy chế cán bộ, công chức, viên chức Ngân hàng Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 330/QĐ-NHNN ngày 26/02/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mô hình tổ chức, cơ cấu của Trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Lãnh đạo phòng Tổ chức cán bộ,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Tổ chức và chức năng nhiệm vụ của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh”.

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

**Điều 3.** Trường các đơn vị, toàn thể cán bộ, viên chức, giảng viên và người lao động của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận: *hu*

- Vụ TCCB (để báo cáo);
- ĐU - BGH;
- BCH Công đoàn;
- BCH Đoàn TNCS HCM;
- Hội cựu chiến binh;
- Như điều 3;
- Ban Website;
- Lưu VP, TCCB.



HIỆU TRƯỞNG

PGS., TS. Lý Hoàng Ánh

**QUY CHẾ**  
**TỔ CHỨC VÀ CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC**  
**NGÂN HÀNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**  
*(Ban hành theo Quyết định số: 1040 /QĐ-ĐHNH ngày 18 tháng 06 năm 2014*  
*của Hiệu trưởng trường Đại học Ngân hàng TP. Hồ Chí Minh)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Trường Đại học Ngân hàng thành phố Hồ Chí Minh (gọi tắt là Đại học Ngân hàng) là đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (gọi tắt là Ngân hàng Nhà nước), có chức năng đào tạo bồi dưỡng nguồn nhân lực về lĩnh vực kinh tế, tài chính – ngân hàng ở bậc cao đẳng, đại học, sau đại học và các ngành nghề khác khi được cấp có thẩm quyền cho phép; tổ chức nghiên cứu khoa học và tư vấn về lĩnh vực kinh tế, tài chính – ngân hàng.

2. Đại học Ngân hàng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng mở tại Kho bạc nhà nước và ngân hàng thương mại; có trụ sở chính tại thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2. Quản lý trường Đại học Ngân hàng**

Đại học Ngân hàng chịu sự lãnh đạo và quản lý trực tiếp của Ngân hàng Nhà nước; chịu sự quản lý về giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu sự quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền của các bộ, ngành khác có liên quan; chịu sự quản lý hành chính của chính quyền địa phương nơi Trường mở chi nhánh, hoặc cơ sở đào tạo.

**Điều 3. Lãnh đạo Trường Đại học Ngân hàng**

Điều hành hoạt động của Đại học Ngân hàng là Hiệu trưởng; giúp việc Hiệu trưởng có các phó hiệu trưởng. Hiệu trưởng và phó hiệu trưởng do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.

**Chương II**  
**NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM**  
**CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG**

#### **Điều 4. Nhiệm vụ**

1. Xây dựng, trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt các đề án, dự án, quy hoạch, kế hoạch về phát triển dài hạn của Đại học Ngân hàng; tổ chức thực hiện sau khi được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt.
2. Xây dựng chương trình, giáo trình, kế hoạch giảng dạy và học tập đối với các ngành nghề được phép đào tạo trên cơ sở quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Xây dựng hệ thống chuyển đổi tín chỉ với các cơ sở đào tạo khác.
3. Xây dựng chỉ tiêu, kế hoạch tuyển sinh hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; tổ chức tuyển sinh, đào tạo, thi, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học thuộc các ngành nghề được phép đào tạo theo quy định của pháp luật.
4. Tổ chức đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng, đại học và sau đại học trong phạm vi các ngành nghề được phép đào tạo; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong đội ngũ công chức, viên chức và người học của Đại học Ngân hàng.
5. Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo; tổ chức triển khai ứng dụng khoa học và công nghệ vào thực tiễn nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.
6. Được bảo hộ sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; bảo vệ lợi ích của nhà nước và xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân trong hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Đại học Ngân hàng theo quy định của pháp luật.
7. Hợp tác, liên kết với các trường, cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học, các tổ chức ở trong nước và nước ngoài để không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học của Đại học Ngân hàng theo quy định của pháp luật.
8. Tổ chức đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng của Đại học Ngân hàng; tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo của Đại học Ngân hàng.
9. Xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu về đội ngũ công chức, viên chức, các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ và hợp tác, về quá trình học tập và phát triển sau tốt nghiệp của người học; tham gia dự báo nhu cầu nguồn nhân lực trong lĩnh vực đào tạo của Trường.
10. Tổ chức các hoạt động dịch vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao của Trường Đại học Ngân hàng theo quy định của pháp luật.
11. Quản lý và xây dựng đội ngũ giảng viên của Đại học Ngân hàng đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng theo tiêu chuẩn quy định để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

12. Quản lý biên chế, tuyển dụng, sử dụng công chức, viên chức và người lao động; thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động và quản lý người học của Đại học Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

13. Thực hiện các nội dung cải cách hành chính theo chương trình, kế hoạch công tác của Ngân hàng Nhà nước.

14. Quản lý, sử dụng nhà đất, tài chính, tài sản, ngân sách được phân bổ và các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

15. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Điều lệ trường đại học và được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước giao.

#### **Điều 5. Trách nhiệm**

Đại học Ngân hàng chịu trách nhiệm dân sự theo quy định của pháp luật; không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của Quy chế này.

### **Chương III**

## **HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG**

#### **Điều 6. Mục tiêu, ngôn ngữ giảng dạy và ngành nghề đào tạo**

1. Trường Đại học Ngân hàng thực hiện mục tiêu của đào tạo đại học theo Điều 5 của Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13.

2. Ngôn ngữ chính thức giảng dạy là tiếng Việt. Các chương trình hợp tác với nước ngoài, chương trình đào tạo ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài, các chương trình đáp ứng các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo được giảng dạy bằng tiếng nước ngoài.

3. Được mở các ngành đào tạo ở các bậc cao đẳng, đại học và sau đại học có trong danh mục ngành đào tạo của nhà nước khi có đủ các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

4. Đề xuất với Bộ Giáo dục và Đào tạo mở các ngành đào tạo mới khi xã hội có nhu cầu về nhân lực.

5. Thường xuyên điều tra dự báo nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực của xã hội đối với từng ngành nghề của Trường.

#### **Điều 7. Chương trình và giáo trình**

1. Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy và học tập cho các ngành đào tạo của Trường trên cơ sở quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Đào tạo theo các chương trình đặc biệt đối với những sinh viên xuất sắc, theo các chương trình bồi dưỡng, nâng cao trình độ khoa học - công nghệ, chuyên môn nghiệp vụ và các chương trình nâng cao kiến thức khác cho các đối tượng có nhu cầu học tập.

3. Thường xuyên phát triển chương trình đào tạo theo hướng đa dạng hóa, chuẩn hóa, hiện đại hóa, tạo điều kiện để nhanh chóng tiếp thu có chọn lọc những chương trình đào tạo của các nước phát triển về khoa học công nghệ, phù hợp với yêu cầu của ngành và đất nước, phục vụ thiết thực cho sự phát triển kinh tế - xã hội.

4. Trên cơ sở chương trình đào tạo của hệ chính quy, thiết kế các chương trình chuyển đổi và quy định về liên thông giữa các trình độ, hình thức tổ chức đào tạo với các cơ sở đào tạo khác; áp dụng quy trình đào tạo linh hoạt, từng bước chuyển quy trình đào tạo theo niên chế sang học chế tín chỉ, thực hiện chế độ cho việc học và thi lấy chứng chỉ theo từng học phần, tạo thuận lợi cho người học tích lũy kiến thức và thực hiện bình đẳng về cơ hội học tập hoặc chuyển đổi nghề nghiệp cho mọi tầng lớp nhân dân, đặc biệt là những người ở nông thôn, miền núi, vùng sâu, vùng xa.

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

6. Thường xuyên tổ chức đánh giá các chương trình đào tạo của Trường để có những điều chỉnh cần thiết nhằm đáp ứng yêu cầu của ngành và xã hội.

### **Điều 8. Tuyển sinh**

1. Thực hiện xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm theo chỉ tiêu được phê duyệt của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Tổ chức tuyển sinh theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Tổ chức tuyển sinh các khóa đào tạo ngắn hạn theo nhu cầu của xã hội.

### **Điều 9. Kiểm tra, thi và đánh giá**

1. Thực hiện việc đánh giá kết quả học tập, rèn luyện tu dưỡng, tham gia các hoạt động xã hội của người học, việc giảng dạy của giảng viên.

2. Được lựa chọn phương pháp, quy trình, xây dựng hệ thống kiểm tra, thi và đánh giá đảm bảo khách quan, chính xác và phù hợp với phương thức đào tạo và hình thức học tập, xác định mức độ tích lũy của người học cả về kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành ngành nghề và khả năng phát hiện, giải quyết những vấn đề thuộc chuyên ngành đào tạo.

### **Điều 10. Văn bằng, chứng chỉ và chất lượng đào tạo**

1. Tổ chức công nhận, cấp chứng chỉ, cấp văn bằng tốt nghiệp cho những người được Trường đào tạo khi có đủ các điều kiện theo quy định của Nhà nước.
2. Chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và giá trị văn bằng chứng chỉ do Trường cấp trên cơ sở xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng đào tạo.
3. Có trách nhiệm thực hiện quy trình kiểm định chất lượng và công khai kết quả kiểm định chất lượng theo quy định của các cơ quan có thẩm quyền.

### **Chương IV**

## **HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG**

### **Điều 11. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Nghiên cứu, thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ của nhà nước và của ngành ngân hàng.
2. Tham gia giải quyết những vấn đề khoa học và công nghệ do yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của đất nước.
3. Tham gia tư vấn xây dựng chính sách và đề xuất các giải pháp thực hiện chính sách phát triển kinh tế - xã hội cho các cấp quản lý nhà nước ở trung ương và địa phương; tham gia thẩm định về mặt khoa học và công nghệ các dự án, các công trình; góp phần đưa các thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến vào thực tiễn.
4. Thực hiện liên kết nghiên cứu, kết nối thông tin và áp dụng khoa học với các Viện nghiên cứu, tổ chức quốc tế trên cơ sở được Ngân hàng Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo cho phép.

### **Điều 12. Tổ chức quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ**

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước hoặc do quỹ phát triển khoa học và công nghệ tài trợ theo quy định của pháp luật.
2. Phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, các đơn vị sự nghiệp, các cơ sở dịch vụ trong và ngoài ngành ngân hàng để tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ.
3. Hợp tác khoa học và công nghệ với nước ngoài và các tổ chức quốc tế theo quy định của pháp luật.
4. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của người học.
5. Tổ chức các hội nghị khoa học và công nghệ, tham dự các giải thưởng khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế.

6. Xây dựng định hướng, kế hoạch hàng năm, trung hạn và dài hạn về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường để đưa vào kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ chung của ngành ngân hàng.

7. Tổ chức, xây dựng, quản lý và cung cấp các nguồn thông tin khoa học và công nghệ của Trường, tham gia vào hệ thống thông tin – thư viện chung của các trường đại học, thực thi quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật.

8. Xuất bản và phát hành tập san, tạp chí, các ấn phẩm khoa học, tài liệu, giáo trình và các học liệu phục vụ cho hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Trường theo quy định của pháp luật.

9. Tham gia tuyển chọn, đấu thầu, ký kết hợp đồng hoặc các hình thức khác theo quy định của pháp luật để thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ các cấp.

10. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp Trường.

## **Chương V**

### **QUAN HỆ QUỐC TẾ**

#### **CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG**

##### **Điều 13. Nội dung hợp tác quốc tế**

1. Liên kết đào tạo.
2. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, hợp tác tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.
3. Tư vấn, tài trợ, đầu tư phát triển cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ và các hoạt động giáo dục khác trong Trường.
4. Đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nghiên cứu viên và cán bộ quản lý của Trường.
5. Trao đổi giảng viên, nghiên cứu viên, người học.
6. Liên kết thư viện, trao đổi thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; trao đổi các ấn phẩm, tài liệu và kết quả hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

##### **Điều 14. Phương thức hợp tác quốc tế**

1. Hợp tác về đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với các tổ chức, các trường đại học và cá nhân nước ngoài.
2. Thực hiện các hoạt động quốc tế theo chương trình, kế hoạch của Trường.
3. Tham gia các chương trình hợp tác quốc tế do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ngân hàng Nhà nước chủ trì.

### **Điều 15. Nội dung quản lý hợp tác quốc tế**

1. Xây dựng kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế hàng năm và dài hạn của Trường.
2. Quản lý hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học phù hợp với các quy định của pháp luật.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ ĐIỀU HÀNH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG**

#### **Điều 16. Cơ cấu tổ chức bao gồm:**

1. Hội đồng trường.
2. Ban Giám hiệu, gồm: Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng.
3. Hội đồng khoa học và đào tạo; các Hội đồng tư vấn do Hiệu trưởng thành lập.
4. Các Phòng chức năng và tương đương, gồm:
  - a. Văn phòng
  - b. Phòng Tổ chức cán bộ
  - c. Phòng Đào tạo
  - d. Phòng Đào tạo tại chức
  - đ. Phòng Đào tạo sau đại học
  - e. Phòng Khảo thí và đảm bảo chất lượng
  - f. Phòng Thanh tra
  - g. Phòng Công tác sinh viên
  - h. Phòng Quản lý công nghệ thông tin
  - i. Phòng Tài chính – Kế toán
  - j. Phòng Quản trị tài sản
  - k. Thư viện
  - l. Viện Nghiên cứu khoa học và công nghệ
5. Các khoa:
  - a. Khoa Ngân hàng
  - b. Khoa Tài chính
  - c. Khoa Quản trị kinh doanh



- d. Khoa Kế toán – Kiểm toán
- d. Khoa Hệ thống thông tin quản lý
- e. Khoa Ngoại ngữ
- f. Khoa Kinh tế quốc tế
- h. Khoa Luật Kinh tế
- i. Khoa Lý luận chính trị

6. Các Bộ môn:

- a. Bộ môn Toán kinh tế
- b. Bộ môn Giáo dục thể chất – Quốc phòng

7. Các đơn vị trực thuộc:

- a. Trung Tâm Đào tạo Tài chính – Ngân hàng
- b. Trung Tâm Đào tạo và hợp tác quốc tế
- c. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học
- d. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên

8. Các cơ sở và chi nhánh đào tạo

9. Đảng bộ Trường.

10. Các đoàn thể và tổ chức xã hội.

**Điều 17. Hội đồng Trường**

1. Hội đồng Trường là cơ quan quản trị của Đại học Ngân hàng có các nhiệm vụ sau đây:

a. Quyết nghị về mục tiêu chiến lược, kế hoạch phát triển của Trường bao gồm dự án quy hoạch, kế hoạch phát triển trung hạn và dài hạn phù hợp với quy hoạch mạng lưới các trường đại học của Nhà nước;

b. Quyết nghị về dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường hoặc các bổ sung, sửa đổi Quy chế trước khi Hiệu trưởng trình Thống đốc Ngân hàng Nhà nước phê duyệt;

c. Quyết nghị chủ trương chỉ tiêu, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị từ nguồn vốn theo các quy định của pháp luật.

d. Giám sát việc thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ trong hoạt động của Trường theo quy định của nhà nước, của ngành và của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quyết nghị của Hội đồng Trường, báo cáo Ngân hàng Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Các cuộc họp của Hội đồng Trường được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Các quyết nghị của Hội đồng Trường chỉ có giá trị khi có quá nửa tổng số thành viên hội đồng nhất trí.

3. Hiệu trưởng có trách nhiệm thực hiện các quyết nghị hoặc kết luận của Hội đồng Trường về những nội dung được quy định tại Khoản 1 Điều này. Khi Hiệu trưởng không nhất trí với quyết nghị hoặc kết luận của Hội đồng Trường phải kịp thời báo cáo xin ý kiến Thống đốc Ngân hàng Nhà nước.

4. Nhiệm kỳ của Hội đồng Trường là 5 năm. Thành viên của Hội đồng Trường gồm: Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, đại diện các giảng viên, cán bộ quản lý giáo dục có uy tín trong và ngoài Trường, các tổ chức Công đoàn và Đoàn thanh niên trong Trường. Chủ tịch Hội đồng Trường là chuyên trách và do các thành viên của Hội đồng Trường bầu theo nguyên tắc đa số phiếu. Hiệu trưởng không kiêm nhiệm Chủ tịch Hội đồng Trường.

5. Tổng số các thành viên Hội đồng Trường là một số lẻ; cơ cấu thành viên, quy chế hoạt động, quy trình bầu cử, công nhận thành viên, Chủ tịch và Tổng thư ký, điều kiện và thủ tục thành lập thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

#### **Điều 18. Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Đại học Ngân hàng; chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Trường theo các quy định của pháp luật và của Quy chế này.

2. Hiệu trưởng phải có đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại Khoản 2 Điều 35 Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Hiệu trưởng do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.

4. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 5 năm và không giữ quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp.

#### **Điều 19. Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Theo Điều 36 Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Ngân hàng theo quy định tại Mục 3 Điều 4, Quyết định số 330/QĐ-NHNN ngày 26/2/2014 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về quy định chức năng, nhiệm vụ, Quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Đại học Ngân hàng, chịu trách nhiệm trước Thống đốc Ngân hàng Nhà nước và pháp luật về toàn bộ hoạt động của Đại học Ngân hàng.

3. Có trách nhiệm quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cụ thể cho các phòng, ban, khoa, bộ môn và các tổ chức trực thuộc; sắp xếp, bố trí cán bộ, viên chức, giảng viên,

nhà nghiên cứu viên theo đúng cơ cấu chức danh và tiêu chuẩn nghiệp vụ; xây dựng quy chế hoạt động của Đại học Ngân hàng trình Thống đốc phê duyệt.

4. Quyết định chương trình, kế hoạch công tác của Đại học Ngân hàng và áp dụng các biện pháp cần thiết theo thẩm quyền nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ.

5. Ký các văn bản hành chính theo thẩm quyền.

#### **Điều 20. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng về tổ chức nhân sự**

1. Ban hành và bãi bỏ các nội quy, quy định trong nội bộ Trường nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra và giám sát mọi hoạt động của Trường theo đúng các quy định hiện hành.

2. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm: các thành viên Hội đồng khoa học và đào tạo; Trưởng, phó các khoa, các phòng; Trưởng bộ môn các khoa; Trưởng, phó các đơn vị trực thuộc; Thành lập và giải thể các tổ chức khoa học và công nghệ thuộc Trường.

3. Xây dựng quy hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, tổ chức việc bồi dưỡng, đào tạo lại đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên; Tạo điều kiện cho giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học tham gia các sinh hoạt đoàn thể và hoạt động xã hội.

4. Tổ chức thi tuyển cán bộ, nhân viên; quyết định việc tiếp nhận; chuyển ngạch các chức danh từ giảng viên chính trở xuống; được cơ quan có thẩm quyền ủy quyền tổ chức thi nâng ngạch và bổ nhiệm vào ngạch từ giảng viên chính trở xuống theo quy định của nhà nước.

5. Ký quyết định tuyển dụng, thôi việc và chuyển công tác giảng viên, cán bộ, nhân viên và ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật.

6. Thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường theo quy định của nhà nước, của ngành và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

7. Bảo đảm quyền lợi người học theo quy định của Quy chế này.

8. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về các mặt hoạt động của Trường theo quy định hiện hành.

9. Thực hiện chế độ khen thưởng, kỷ luật theo quy định của nhà nước.

10. Đảm bảo trật tự, an ninh và an toàn trong Trường.

#### **Điều 21. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng về hoạt động khoa học và đào tạo**

1. Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo được quy định tại Chương III của Quy chế này.

2. Tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ được quy định tại chương IV của Quy chế này.

2. Chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và các công trình khoa học của Trường.

#### **Điều 22. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng về tài chính**

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

2. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật.

3. Tùy theo điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng được Thống đốc Ngân hàng Nhà nước ủy quyền quyết định đầu tư các dự án nhóm B, C sử dụng vốn ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật.

4. Hiệu trưởng thực hiện việc quyết định đầu tư và quản lý các dự án từ ngân sách nhà nước theo quy chế quản lý đầu tư và xây dựng do Chính phủ ban hành.

5. Căn cứ vào quy hoạch hoặc kế hoạch phát triển của Trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và quyết nghị của Hội đồng Trường, Hiệu trưởng chịu trách nhiệm xem xét, quyết định đầu tư và phê duyệt tất cả các dự án, thủ tục xây dựng cơ bản, mua sắm, thanh lý tài sản từ nguồn vốn nêu tại Khoản 2 và 3 Điều 69 của Quy chế này.

#### **Điều 23. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng về quan hệ quốc tế**

1. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quan hệ quốc tế được quy định tại Chương V của Quy chế này.

2. Quyết định cử cán bộ đi công tác ở nước ngoài trên cơ sở những quy định hiện hành của nhà nước.

3. Quản lý các đoàn ra, đoàn vào trong phạm vi hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

4. Định kỳ báo cáo Ngân hàng Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác quan hệ quốc tế của Trường.

#### **Điều 24. Phó Hiệu trưởng**

1. Giúp việc cho Hiệu trưởng có các phó Hiệu trưởng. Phó Hiệu trưởng phải có bằng tiến sỹ trở lên, có sức khỏe, tuổi khi bổ nhiệm lần đầu không quá 55 tuổi đối với nam và 50 tuổi đối với nữ. Riêng Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo và nghiên cứu khoa học phải có đủ các tiêu chuẩn như đối với Hiệu trưởng.

2. Các Phó Hiệu trưởng do Thống đốc Ngân hàng Nhà nước bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức.

3. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng là 5 năm và theo quy chế bổ nhiệm của Ngân hàng Nhà nước.

## **Điều 25. Phó Hiệu trưởng có những nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Chấp hành sự phân công của Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, điều hành một số lĩnh vực công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được phân công phụ trách.

2. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, một phó Hiệu trưởng được ủy nhiệm (bằng văn bản) thay mặt Hiệu trưởng điều hành, giải quyết các công việc, chịu trách nhiệm về các công việc đã giải quyết và phải báo cáo lại cho Hiệu trưởng.

## **Điều 26. Hội đồng khoa học và đào tạo**

1. Hội đồng khoa học và đào tạo là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về:

a. Mục tiêu, chương trình đào tạo; kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm về phát triển giáo dục - đào tạo, khoa học và công nghệ của Trường.

b. Đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên.

2. Hội đồng khoa học và đào tạo của Trường, bao gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, các Trưởng khoa, Viện trưởng; một số Giám đốc Trung tâm, Trưởng phòng, Giáo sư, Phó Giáo sư, Tiến sĩ, giảng viên, cán bộ hoạt động khoa học công nghệ của Trường; một số nhà khoa học, giáo dục, quản lý giáo dục ở ngoài Trường.

3. Hội đồng khoa học và đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa học và đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng. Chủ tịch Hội đồng do các ủy viên Hội đồng bầu theo nguyên tắc đa số phiếu. Trường hợp số phiếu ngang nhau thì do Hiệu trưởng lựa chọn. Hiệu trưởng ký quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng khoa học và đào tạo.

4. Hội đồng khoa học và đào tạo hoạt động theo "Quy chế tổ chức và hoạt động của Hội đồng khoa học và đào tạo" do Hiệu trưởng ban hành.

## **Điều 27. Các phòng chức năng và tương đương**

1. Các phòng chức năng gồm có các đơn vị sau:

a. Văn phòng

b. Phòng Tổ chức cán bộ

c. Phòng Đào tạo

d. Phòng Đào tạo Tại chức

đ. Phòng Đào tạo Sau đại học

e. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

f. Phòng Thanh tra

- g. Phòng Công tác Sinh viên
- h. Phòng Quản lý Công nghệ thông tin
- i. Phòng Tài chính – Kế toán
- j. Phòng Quản trị tài sản
- k. Thư viện
- l. Viện Nghiên cứu Khoa học và Công nghệ

## 2. Chức năng, nhiệm vụ:

Các 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 thuộc chức năng quản lý. Chức năng, nhiệm vụ các phòng do hiệu trưởng quy định.

## 3. Trưởng, Phó các phòng chức năng:

Trưởng các phòng chức năng là những người đứng đầu các phòng, ban do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức. Giúp việc cho trưởng phòng có các phó trưởng phòng. Phó trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo đề nghị của Trưởng phòng. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó trưởng phòng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

## 4. Trách nhiệm của Trưởng phòng:

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

b. Là đầu mối phối hợp với các đơn vị trực thuộc khác tổ chức thực hiện, hướng dẫn các đơn vị thực hiện những ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và giải quyết công việc hàng ngày thuộc phạm vi quản lý của mình.

c. Báo cáo công tác của đơn vị cho Hiệu trưởng theo định kỳ.

d. Tổ chức, theo dõi, kiểm tra, nhận xét, đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động trong đơn vị về việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định.

e. Đề xuất khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức và người lao động thuộc thẩm quyền của mình để cấp trên xem xét, quyết định.

f. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## 5. Quyền hạn của Trưởng phòng:

a. Được thừa lệnh Hiệu trưởng để ký và cấp các văn bản cho cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên theo quy định.

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

c. Đề xuất quản lý, đánh giá, nhận xét cán bộ thuộc quyền quản lý theo quy định trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

### **Điều 28. Văn phòng**

1. Văn phòng có chức năng tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng thực hiện quản lý về các công tác hành chính - tổng hợp, văn thư, lưu trữ, pháp chế và lễ tân, khánh tiết, truyền thông và công tác hậu cần, công tác bảo vệ tài sản, an ninh, trật tự trong Trường; điều phối hoạt động của các đơn vị thuộc Trường theo chương trình, kế hoạch làm việc.

2. Văn phòng có nhiệm vụ sau:

a. Văn phòng là đầu mối, lập kế hoạch và điều phối chung hoạt động của các đơn vị trong trường để triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác. Phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý, theo dõi, đôn đốc, việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường.

b. Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo các hoạt động của Trường phục vụ cho công tác quản lý điều hành, cũng như theo yêu cầu của các cơ quan quản lý.

c. Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu của Trường theo đúng quy định.

d. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh, trật tự; làm đầu mối công tác phòng cháy chữa cháy của Trường.

e. Thực hiện nhiệm vụ thư ký cho Ban Giám hiệu.

f. Tổ chức các cuộc họp của Ban Giám hiệu với các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong và ngoài trường.

g. Thực hiện công tác truyền thông và phát triển thương hiệu; quản lý nội dung trang thông tin điện tử của Trường, thực hiện các ấn phẩm quảng cáo giới thiệu về Trường, là đầu mối cung cấp thông tin đối với các phương tiện thông tin đại chúng.

h. Lập kế hoạch và thực hiện các chương trình nhằm xây dựng và quảng bá thương hiệu của Trường, hỗ trợ công tác tuyển sinh.

i. Tổ chức giao tiếp đối nội, đối ngoại, giữ vai trò là chiếc cầu nối giữa Trường với các cơ quan cấp trên, các đơn vị trong Trường và các cơ quan, tổ chức khác.

j. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện tổ chức các hội nghị, sự kiện của Trường.

k. Quản lý về mặt nội dung trang thông tin điện tử của Trường.

l. Thực hiện công tác phục vụ, hậu cần, lễ tân tại các cuộc họp, hội nghị, tiếp khách, sự kiện của Trường.

m. Quản lý và điều phối sử dụng ô tô phục vụ công tác của Trường.

n. Đại diện trường làm việc với các cơ quan pháp luật trong tố tụng, điều tra, khiếu nại và tố cáo.

o. Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, quy chế, quy định và nội quy của Trường cho cán bộ, viên chức và sinh viên.

p. Tham gia ý kiến thẩm tra về mặt pháp lý đối với văn bản do các đơn vị của Trường soạn thảo, trước khi trình ký Hiệu trưởng.

q. Tham gia các tổ chức tư vấn soạn thảo, ban hành quy chế, quy định, nội quy của Trường.

r. Cung cấp văn bản pháp luật cho Hiệu trưởng và các đơn vị trong trường khi có yêu cầu, phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy và nghiên cứu.

s. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **Điều 29. Phòng Tổ chức cán bộ**

1. Phòng Tổ chức – Cán bộ có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức và công tác cán bộ; thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động trong toàn trường; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ và các công tác khác thuộc trách nhiệm và thẩm quyền. Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác y tế, chăm sóc sức khỏe đối với cán bộ, giảng viên và sinh viên của Trường.

2. Phòng Tổ chức cán bộ có nhiệm vụ sau:

a. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng, phát triển và tổ chức sắp xếp bộ máy hoạt động của Trường; xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, mối quan hệ giữa các đơn vị trong Trường.

b. Nghiên cứu và phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, điều chỉnh, bổ sung và ban hành các nội quy, quy chế làm việc trong trường phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ.

c. Nghiên cứu và tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng văn hóa cơ quan, điều hành mối quan hệ giữa các đơn vị trong Trường theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định.

d. Lập kế hoạch về lao động và biên chế của Trường và các đơn vị trình Hiệu trưởng quyết định; đề xuất việc sắp xếp, điều động, tuyển dụng lao động; theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động trong toàn Trường.

e. Đề xuất việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm cán bộ lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường; Quy hoạch phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường trong từng giai đoạn.



f. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động như: đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; thi tuyển biên chế, nâng ngạch, nâng bậc lương, các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp; công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật...

g. Đề xuất và làm các thủ tục cho việc cử giảng viên, cán bộ viên chức đi học tập các lớp chuyên môn nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, cao học, nghiên cứu sinh ở trong và ngoài nước theo đúng tiêu chuẩn và quy định hiện hành.

h. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đánh giá cán bộ, viên chức và người lao động hàng năm, làm cơ sở cho việc phân chia phúc lợi và thu nhập.

i. Đề xuất và chuẩn bị hồ sơ cho việc xét các danh hiệu Nhà giáo ưu tú, Nhà giáo nhân dân, các chức danh phó giáo sư, giáo sư của Trường.

j. Thường trực các Hội đồng: tuyển dụng, thi đua - khen thưởng, kỷ luật, xét nâng bậc lương, phụ cấp, xét đề nghị kéo dài thời gian công tác đối với cán bộ viên chức đến độ tuổi nghỉ hưu;

k. Thực hiện công tác Bảo vệ chính trị nội bộ.

l. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức Hội nghị cán bộ viên chức hàng năm và các Đại hội, Hội nghị khác của Trường.

m. Quản lý và cập nhật hồ sơ, lý lịch giảng viên, cán bộ, viên chức và người lao động trong toàn Trường; thống kê, quản lý danh sách, hồ sơ cán bộ, viên chức chuyển công tác và nghỉ hưu; lập các biểu và báo cáo thống kê nhân sự định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Ngân hàng Nhà nước và Bộ giáo dục & đào tạo; xác nhận hồ sơ lý lịch, các giấy tờ văn bản của viên chức và người lao động theo quy định.

n. Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt chương trình, kế hoạch hành động về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho giảng viên, cán bộ viên chức trong trường; nắm bắt và tổng hợp tình hình tư tưởng của cán bộ viên chức, phản ánh kịp thời với Đảng ủy và Hiệu trưởng và chủ động đề xuất chủ trương và biện pháp hợp lý giải quyết những vấn đề liên quan.

o. Phối hợp với Ban chấp hành Đảng bộ Trường tổ chức các lớp học tập Nghị quyết của Đảng, sinh hoạt chính trị ngoại khóa cho Đảng viên toàn Trường.

p. Tổ chức các buổi nói chuyện thời sự nhằm nâng cao nhận thức về chính trị, ngăn chặn ảnh hưởng của văn hóa đồi trụy, tệ nạn xã hội.

q. Tổ chức tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và những chủ trương, nhiệm vụ trọng tâm của nhà trường đến toàn thể giảng viên, cán bộ viên chức trong Trường.

r. Tổ chức, quản lý Tổ y tế hoạt động đúng chức năng, nhiệm vụ do pháp luật quy định.

s. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **Điều 30. Phòng Đào tạo**

1. Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về việc xây dựng, phát triển và quản lý các chương trình đào tạo, các hoạt động đào tạo hệ đại học, cao đẳng chính quy, hệ đại học văn bằng 2, hệ liên thông chính quy từ cao đẳng lên đại học.

2. Phòng Đào tạo có nhiệm vụ sau:

a. Xây dựng chiến lược, lập chương trình, kế hoạch đào tạo các hệ đào tạo đại học, cao đẳng chính quy, hệ đại học văn bằng 2 chính quy, hệ liên thông chính quy từ cao đẳng lên đại học.

b. Nghiên cứu, xác định nhu cầu của xã hội và năng lực đào tạo của nhà trường để làm cơ sở đề xuất chỉ tiêu đào tạo các hệ, loại hình đào tạo hàng năm.

c. Nghiên cứu, đề xuất mở các ngành học mới, tạm ngưng hoặc bãi bỏ các ngành đào tạo không còn phù hợp.

d. Xây dựng kế hoạch thực hiện công tác tuyển sinh bậc đại học, cao đẳng của các hệ được phân công quản lý. Tổ chức thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển và phối hợp với các đơn vị chức năng để tổ chức tiếp nhận sinh viên đầu khóa.

e. Phối hợp với các khoa, bộ môn nghiên cứu xây dựng, hoàn thiện, đổi mới nội dung chương trình đào tạo, đề cương môn học, cơ cấu kiến thức cho các chuyên ngành đào tạo bậc đại học và cao đẳng.

f. Xây dựng và quản lý việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập học kỳ và năm học cho các hệ đào tạo được phân công quản lý.

g. Thường trực Hội đồng: tuyển sinh, tốt nghiệp, xét bảo lưu kết quả, buộc ngừng học, thôi học của sinh viên; tham gia thành viên các hội đồng: khen thưởng - kỷ luật sinh viên, khoa học - đào tạo và các hội đồng liên quan đến học bổng, trợ cấp sinh viên.

h. Chịu trách nhiệm chính trong công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định về học vụ liên quan đến sinh viên chính quy theo quy định hiện hành.

i. Quản lý và lưu trữ: điểm thi tuyển sinh, bảng điểm học phân của sinh viên theo quy định.

j. Tổ chức quản lý và cấp bằng tốt nghiệp, bằng điểm học tập cho sinh viên theo qui chế của Bộ và qui định của Trường.

k. Tiếp nhận và xử lý các loại hồ sơ, công văn liên quan đến công tác đào tạo bậc đại học và cao đẳng. Xác nhận, cấp giấy chứng nhận và các giấy tờ khác cho sinh viên thuộc thẩm quyền của đơn vị; đối chiếu xác nhận giờ giảng bậc đại học, cao đẳng cho các khoa, các bộ môn và giảng viên trong trường khi có nhu cầu.

l. Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động đào tạo các hệ, các loại hình đào tạo; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Lãnh đạo trường; lưu trữ các tài liệu đào tạo của nhà trường theo quy định.

m. Cung cấp danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, phối hợp với phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng trong việc tổ chức thi hết môn.

n. Đề xuất, lập kế hoạch và phối hợp với các khoa chuyên ngành tổ chức chương trình thực tập nghiệp vụ cho sinh viên cuối khóa; hướng dẫn thực hiện và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ công tác giáo vụ, công tác cố vấn học tập trong toàn Trường.

o. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **Điều 31. Phòng Đào tạo tại chức**

1. Phòng Đào tạo Tại chức có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý và phát triển đào tạo bậc đại học hình thức vừa làm vừa học. Tổ chức thực hiện công tác quản lý đào tạo thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được Hiệu trưởng giao.

2. Phòng Đào tạo tại chức có nhiệm vụ sau:

a. Xây dựng kế hoạch giảng dạy và học tập theo học kỳ, năm học phù hợp với đặc thù của loại hình đào tạo đại học vừa làm vừa học.

b. Tổ chức phân công cán bộ quản lý lớp học, phổ biến qui chế đào tạo cho sinh viên; Tổ chức lễ khai giảng.

c. Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy và học tập theo học kỳ và năm học.

d. Tổ chức quản lý và cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm học tập cho sinh viên theo qui chế của Bộ và qui định của Trường.

e. Chịu trách nhiệm chính trong công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định về học vụ liên quan đến sinh viên vừa làm, vừa học theo quy định hiện hành.

f. Quản lý và lưu trữ: Hồ sơ sinh viên hệ vừa làm vừa học, điểm thi tuyển sinh, bảng điểm học phần của sinh viên theo quy định.

g. Tổ chức khen thưởng và xử lý kỷ luật sinh viên theo qui định của Nhà nước, nội quy của Trường.

h. Phối hợp chặt chẽ với các Khoa Bộ môn, các phòng ban và các đơn vị liên kết đào tạo để thực hiện tốt kế hoạch đào tạo, đảm bảo thời gian đào tạo, đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của Trường, Ngành Ngân hàng và của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

i. Cung cấp danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, phối hợp với phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng trong việc tổ chức thi hết môn.

k. Lập kế hoạch tuyển sinh, khảo sát địa bàn liên kết đào tạo, tổ chức tuyển sinh theo chỉ tiêu hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

l. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **Điều 32. Phòng Đào tạo sau đại học**

1. Phòng Đào tạo sau đại học có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược phát triển, công tác quản lý và đào tạo sau đại học. Tổ chức phát triển và quản lý các chương trình đào tạo sau đại học thuộc các chuyên ngành đào tạo của Trường.

2. Phòng Đào tạo sau đại học có nhiệm vụ sau:

a. Phối hợp các khoa xây dựng đề án mở ngành và lập kế hoạch phát triển bậc đào tạo, ngành đào tạo sau đại học theo hướng chuẩn hóa về chất lượng.

b. Phối hợp với các khoa chuyên ngành xây dựng chương trình, giáo trình, tài liệu học tập, nghiên cứu. Xác định cơ cấu kiến thức các môn học đào tạo cao học và nghiên cứu sinh phù hợp với yêu cầu của ngành nghề đào tạo.

c. Xây dựng kế hoạch và giám sát việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu theo học kỳ và năm học cho bậc học sau đại học; lập thời khoá biểu khóa học; lập sổ theo dõi việc giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên; thông báo kế hoạch, nhiệm vụ giảng dạy cho các khoa, bộ môn và giáo viên môn học.

d. Quản lý và lưu trữ: hồ sơ học viên, nghiên cứu sinh, điểm thi tuyển sinh, bảng điểm học phần của học viên, nghiên cứu sinh theo quy định.

e. Tổ chức kiểm tra, đánh giá tiến độ thực hiện kế hoạch thực hiện đề tài luận văn và luận án của học viên cao học và nghiên cứu sinh. Phối kết hợp với các khoa chuyên môn để tổ chức sinh hoạt chuyên môn cho học viên cao học và nghiên cứu sinh.

f. Đề xuất thành lập các hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ và luận án tiến sĩ theo quy chế đào tạo sau đại học và tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ theo qui định.

g. Tổ chức quản lý và cấp bằng tốt nghiệp, bảng điểm học tập cho sinh viên theo quy chế của Bộ và quy định của Trường.

h. Phát triển loại hình liên kết đào tạo và bồi dưỡng sau đại học với các trường, viện đại học trong và ngoài nước. Mở rộng quan hệ đối ngoại về đào tạo sau đại học theo quy định. Tổ chức lớp và cấp chứng chỉ cho các lớp đào tạo sau đại học.

i. Tham gia Hội đồng tuyển sinh sau đại học: đề xuất và thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, thông báo, tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh sau đại học các ngành, bậc đào tạo đã được cho phép.

j. Xây dựng kế hoạch thu chi kinh phí đào tạo sau đại học hàng năm và báo cáo kế hoạch thực hiện. Xây dựng kế hoạch bổ sung cơ sở vật chất, phát triển tài liệu giảng dạy, phục vụ đào tạo nghiên cứu. Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động đào tạo sau đại học; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Trường.

k. Cung cấp danh sách sinh viên đủ điều kiện dự thi, phối hợp với phòng khảo thí và đảm bảo chất lượng trong việc tổ chức thi hết môn.

l. Chịu trách nhiệm chính trong công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định về học vụ liên quan đến học viên, nghiên cứu sinh theo quy định hiện hành.

m. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **Điều 33. Phòng Tài chính - Kế toán**

1. Phòng Tài chính – kế toán có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về lập kế hoạch tài chính và tổ chức quản lý các hoạt động tài chính; thực hiện việc quản lý tập trung và sử dụng các nguồn tài chính của Trường theo quy định của nhà nước; tổ chức thực hiện công tác kế toán, ngân quỹ và kiểm toán theo đúng chế độ và quy định của nhà nước.

2. Phòng Tài chính – Kế toán có nhiệm vụ sau:

a. Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính trong ngắn hạn, trung và dài hạn.

b. Lập dự toán, tổ chức công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí của Trường theo quy định.

c. Tổ chức thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của sinh viên; các khoản thu nộp nghĩa vụ của các đơn vị thuộc trường có hoạt động thu chi tài chính.

d. Chịu trách nhiệm chính trong công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của trường hàng năm.

e. Thực hiện việc chi trả tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn con người, các khoản phụ cấp quản lý, giảng dạy, phúc lợi, ngoài giờ và các chế độ khác cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng theo thời vụ; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên và tất cả các khoản chi phí phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị của Trường theo đúng các quy định hiện hành.

f. Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu chi tài chính và sử dụng ngân sách.

g. Thực hiện theo dõi quyết toán ấn chỉ thuế, biên lai trường, thuế thu nhập cá nhân, kinh phí khoán; và theo dõi tài khoản của Trường tại các ngân hàng, kho bạc.

h. Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tổ chức quản lý thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của Trường.

i. Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định.

j. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

k. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động chung.

l. Tham gia hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản của Trường.

m. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

#### **Điều 34. Phòng Quản trị tài sản**

1. Phòng Quản trị tài sản có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác qui hoạch, xây dựng cơ bản, mua sắm, bảo trì và bảo dưỡng tài sản của Trường.

2. Phòng Quản trị tài sản có nhiệm vụ sau:

a. Là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm về quy hoạch xây dựng cơ sở vật chất trình Hiệu trưởng quyết định trước khi đề nghị các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b. Lập kế hoạch năm về xây dựng cơ bản; mua sắm tài sản; sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phối hợp cùng Phòng Tài chính kế toán xây dựng kế hoạch, xác định nguồn vốn đầu tư.

c. Trên cơ sở quyết định đầu tư và thông báo vốn của cấp có thẩm quyền; Phòng có trách nhiệm thực hiện toàn bộ các thủ tục đầu tư và quản lý công trình xây dựng theo các quy định của Nhà nước và ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

d. Tiến hành mua sắm tài sản theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

e. Thường trực các hội đồng tư vấn về quản lý nhà đất, mua sắm và thanh lý trang thiết bị, đấu thầu xây dựng cơ bản, sửa chữa cơ sở vật chất kỹ thuật của Trường.

f. Thực hiện sửa chữa lớn tài sản cố định, sửa chữa thường xuyên tài sản vừa và nhỏ theo quy chế và quyết định của Hiệu trưởng.

g. Tiến hành kiểm tra tài sản theo định kỳ; phối hợp cùng các đơn vị kiểm kê tài sản hàng năm; Thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng quyết định.

h. Thực hiện bảo trì, bảo dưỡng tài sản theo định kỳ.

i. Duy tu, bảo quản, thay thế trang thiết bị phục vụ đào tạo, phục vụ dạy và học trong Trường.

j. Phối hợp với các đơn vị chức năng lập kế hoạch bố trí giảng đường phù hợp với kế hoạch đào tạo của Trường.

k. Báo cáo Hiệu trưởng tình hình sử dụng giảng đường theo học kỳ. Kiến nghị nhà Trường về việc bố trí, sắp xếp hệ thống giảng đường nhằm khai thác sử dụng có hiệu quả. Thông báo kịp thời yêu cầu về việc sửa chữa giảng đường cho các đơn vị chức năng.

l. Thực hiện công tác vệ sinh và chăm sóc cây xanh trong khuôn viên của Trường.

m. Đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất trong các hội nghị, sự kiện của Trường.

n. Chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý, giữ gìn tài sản, quản lý sử dụng điện, phòng cháy chữa cháy cho các đơn vị, cá nhân trong Trường.

o. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **Điều 35. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng**

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện công tác khảo thí, công tác đảm bảo chất lượng đào tạo.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có nhiệm vụ sau:

a. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, tốt nghiệp cuối khóa, thi hết học phần theo quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b. Tổ chức ngân hàng đề thi; Tổ chức coi thi; Tổ chức chấm thi; Nhập điểm thi; Lưu trữ bài thi tuyển sinh, bài thi tốt nghiệp, bài thi kết thúc học phần; Phân tích xử lý số liệu kết quả thi.

c. Phối hợp với các khoa và các phòng, ban chuyên môn cải tiến phương pháp tổ chức thi phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành, các hệ, các bậc đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá và chất lượng đào tạo.

d. Xây dựng quy trình tổ chức thi; kiểm tra giữa kỳ; kết thúc môn học và thi cuối khóa nhằm đánh giá đúng chất lượng đào tạo của Trường; đo lường đúng khả năng và kết quả học tập của sinh viên.

e. Ứng dụng các phần mềm thích hợp vào quy trình soạn thảo đề thi, chấm thi, đánh giá kết quả thi.

f. Tổ chức thẩm định chính xác kết quả chấm thi của giảng viên; so sánh, đánh giá phân tích kết quả môn học theo yêu cầu của Trường.

g. Thường trực các ban: Coi thi, đề thi, chấm thi đối với các loại hình thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp, thi kết thúc học phần thuộc các hệ đào tạo của Trường

h. Phối hợp với các đơn vị triển khai hệ thống đảm bảo chất lượng toàn trường theo mục tiêu đào tạo đã cam kết.

i. Xây dựng hệ thống công cụ, quy trình, hướng dẫn đánh giá, phân tích chương trình đào tạo; việc giảng dạy của giảng viên, học tập của sinh viên, sự tương thích giữa đào tạo và việc làm của sinh viên sau khi ra trường.

j. Chịu trách nhiệm về việc tổ chức đánh giá trong; tham gia đánh giá ngoài theo tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng theo quy định.

k. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **Điều 36. Phòng Thanh tra**

1. Phòng Thanh tra có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra các hoạt động trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân trong Trường.

2. Phòng Thanh tra có nhiệm vụ sau:

a. Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch.

b. Thanh tra việc thực hiện kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giảng dạy, qui chế đào tạo, qui chế thi, cấp văn bằng, chứng chỉ; thực hiện các qui định về giáo trình, bài giảng.

c. Thanh tra việc thực hiện các chế độ, chính sách liên quan đến sinh viên, giảng viên, cán bộ, viên chức của Trường.

d. Thanh tra việc quản lý tài chính, tài sản, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng đào tạo của Trường.

e. Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo theo qui định của pháp luật về phòng chống tham nhũng.

f. Tiếp nhận và tham gia giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực giáo dục đào tạo theo qui định của luật khiếu nại, tố cáo.

g. Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo hoạt động thanh tra theo yêu cầu của cấp trên và của Trường.

h. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **Điều 37. Phòng Quản lý Công nghệ thông tin**

1. Phòng Quản lý công nghệ thông tin có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin trong mọi lĩnh vực hoạt động của Trường. Thực hiện công tác quản lý và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin trong mọi hoạt động của Trường theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. Phòng Quản lý công nghệ thông tin có nhiệm vụ sau:



a. Đề xuất, xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển ứng dụng công nghệ thông tin trong Trường;

b. Xây dựng quy chế, quy định liên quan đến các hoạt động công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin theo đúng các quy định của pháp luật, các quy định của Trường và thực hiện giám sát, đánh giá, kiến nghị với các đơn vị thuộc Trường có liên quan về việc tuân thủ quy định, quy chế về hoạt động và ứng dụng công nghệ thông tin đã được Hiệu trưởng ban hành.

c. Lập kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin trong Trường theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

d. Thực hiện việc bảo mật, lưu trữ và đảm bảo an toàn hệ thống thông tin trong toàn Trường.

e. Tổ chức, triển khai, xây dựng các điều kiện kỹ thuật để đảm bảo khả năng liên thông giữa các quy trình công việc ở các đơn vị thuộc Trường, phục vụ cho việc tối ưu hóa các quy trình công việc đòi hỏi có sự phối hợp của nhiều đơn vị.

f. Xây dựng công cụ và đảm bảo điều kiện để các đơn vị chức năng, các khoa, ban duy trì hoạt động, cập nhật kịp thời thông tin trên các trang thông tin điện tử của Trường, của các đơn vị thuộc Trường.

g. Thiết kế, xây dựng, quản lý, vận hành, sửa chữa và hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin (thiết bị tính toán - máy chủ, máy trạm - thiết bị ngoại vi, thiết bị kết nối mạng, thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ, mạng diện rộng). Đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định, hiệu quả và tiết kiệm.

h. Thiết kế quản trị và phát triển về mặt kỹ thuật trang tin điện tử của Trường đáp ứng yêu cầu của việc quản lý và sử dụng.

i. Quản lý hệ thống phòng máy, đảm bảo điều kiện kỹ thuật tại các phòng thực hành, phòng học để phục vụ giảng dạy, học tập, thực hành.

k. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **Điều 38. Thư viện**

1. Thư viện có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý thông tin, tư liệu, thư viện phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học.

2. Thư viện có các nhiệm vụ sau:

a. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển Thư viện.

b. Chịu trách nhiệm thiết kế, xây dựng và quản lý hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện nhằm phục vụ cho người dùng tin trong và ngoài trường theo quy định của Hiệu trưởng.

c. Đề xuất mua sắm tài liệu phù hợp với yêu cầu đào tạo và nghiên cứu khoa học của các đơn vị, người học trong Trường trên cơ sở kế hoạch đã duyệt và nguồn tài chính được phân bổ.

d. Tiếp nhận tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo hội nghị, khóa luận, luận văn, luận án của cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu khác của nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biểu tặng, trao đổi.

e. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản; tổ chức phổ biến, khai thác hiệu quả thông tin, tài liệu; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin – thư viện theo quy định của pháp luật và các quy định của Hiệu trưởng.

f. Tổ chức thu thập, lưu trữ thông tin, tư liệu, hình ảnh về các hoạt động của Trường; tổ chức trưng bày, giới thiệu, khai thác phù hợp với quy định của pháp luật.

g. Tổ chức thực hiện và cung cấp các sản phẩm, dịch vụ thông tin – thư viện, sao chụp tài liệu theo quy định của pháp luật và các quy định của Hiệu trưởng.

h. Khai thác và cập nhật thông tin trong và ngoài nước liên quan đến đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường để cung cấp cho người sử dụng.

i. Chủ động hợp tác với các thư viện, các trường đại học trong và ngoài nước để trao đổi về quản lý, chia sẻ nguồn lực thông tin – thư viện.

j. Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được giao.

k. Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của BGH, đề nghị của các phòng ban chức năng trong Trường, của các bộ, ban, ngành.

l. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **Điều 39. Viện Nghiên cứu khoa học và công nghệ**

1. Viện Nghiên cứu khoa học và công nghệ có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý và phát triển hoạt động nghiên cứu khoa học của Trường và công tác quản lý Tạp chí Công nghệ ngân hàng theo quy chế hiện hành.

2. Viện Nghiên cứu khoa học và công nghệ có nhiệm vụ sau:

a. Thực hiện quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học của trường theo phân công của Hiệu trưởng, điều phối, hỗ trợ hoạt động nghiên cứu khoa học trong toàn Trường.

b. Chịu trách nhiệm chính trong công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế về quản lý các hoạt động khoa học công nghệ của Trường.

c. Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp các hoạt động liên quan đến nghiên cứu khoa học của Trường.

d. Trực tiếp triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học cấp trường, cấp ngành, cấp nhà nước. Nghiên cứu theo yêu cầu của các địa phương, ngân hàng, doanh nghiệp.

- e. Đầu mối tổ chức các hội thảo khoa học.
- f. Quản lý Tạp chí Công nghệ ngân hàng.
- g. Đầu mối
- h. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

#### **Điều 40. Phòng Công tác Sinh viên**

1. Phòng Công tác Sinh viên có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chính trị trong sinh viên, công tác quản lý người học, phục vụ và hỗ trợ người học.

2. Phòng Công tác sinh viên có nhiệm vụ sau:

a. Phối hợp với các tổ chức Đảng, đoàn thể và khoa Lý luận chính trị triển khai công tác giáo dục chính trị - tư tưởng, đạo đức lối sống và tổ chức các hoạt động rèn luyện cho sinh viên.

b. Triển khai các đợt sinh hoạt chính trị, học tập Nghị quyết, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của nhà nước cho sinh viên. Nắm bắt tình hình diễn biến tư tưởng của sinh viên và đề xuất với Đảng ủy, Hiệu trưởng có biện pháp tuyên truyền, giáo dục phù hợp và kịp thời.

c. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – Sinh viên” theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d. Tiến hành các thủ tục cần thiết cho việc tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào trường. Sắp xếp và bố trí vào các lớp sinh viên. Chỉ định ban cán sự lớp sinh viên lâm thời trong thời gian đầu khoá học.

e. Đầu mối liên hệ và cấp thẻ sinh viên, đồng phục sinh viên.

f. Quản lý hồ sơ của sinh viên theo phân cấp. Cập nhật và quản lý dữ liệu hồ sơ, các quyết định của trường có liên quan đến sinh viên, lý lịch sinh viên.

g. Giải quyết các thủ tục hành chính cho sinh viên tốt nghiệp, sinh viên chuyển trường hoặc bị thi hành kỷ luật ở mức đình chỉ học tập, buộc thôi học trả về địa phương.

h. Thực hiện việc xác nhận, chứng thực các loại giấy tờ liên quan đến sinh viên (trừ kết quả học tập).

i. Điều hành, theo dõi công tác cố vấn học tập, giáo viên chủ nhiệm.

j. Tiếp nhận và quản lý lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại trường.

k. Soạn thảo và phát hành “Cẩm nang sinh viên”, “Cẩm nang sinh viên thực tập” và các tài liệu hướng dẫn “kỹ năng mềm” cho sinh viên trong mỗi năm học.

l. Tổ chức đối thoại sinh viên. Làm đầu mối giải quyết hoặc kiến nghị với nhà trường những thắc mắc, khiếu nại, nguyện vọng của sinh viên.

m. Tổ chức theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên. Phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học.

n. Tham mưu cho Hiệu trưởng và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường. Là ủy viên thường trực kiêm thư ký Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên, Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; Ủy viên các hội đồng liên quan đến việc xử lý học vụ và tốt nghiệp.

o. Phối hợp với các phòng, khoa và đơn vị có liên quan thực hiện xét cấp học bổng khuyến khích học tập và rèn luyện cho sinh viên ở từng học kỳ theo quy định. Tập hợp và đề xuất Hiệu trưởng xét trợ cấp, miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội và các chế độ chính sách khác cho sinh viên theo quy định.

p. Đầu mối giải quyết các thủ tục hành chính, kết nối các giao dịch giữa người học và các phòng, ban, khoa có liên quan.

q. Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

r. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

#### **Điều 41. Các khoa, bộ môn trực thuộc Trường**

1. Các khoa bao gồm:

- a. Khoa Ngân hàng
- b. Khoa Tài chính
- c. Khoa Quản trị Kinh doanh
- d. Khoa Kế toán – Kiểm toán
- e. Khoa Hệ thống thông tin quản lý
- f. Khoa Ngoại ngữ
- g. Khoa Kinh tế quốc tế
- h. Khoa Luật kinh tế
- i. Khoa Lý luận chính trị

2. Bộ môn trực thuộc Trường:

- a. Bộ môn Toán kinh tế
- b. Bộ môn Giáo dục thể chất - Quốc phòng

3. Nhiệm vụ của các khoa

Khoa là các đơn vị hành chính cơ sở và quản lý học thuật thuộc Đại học Ngân hàng, có các nhiệm vụ sau đây:

a. Đề xuất việc phát triển các ngành và chuyên ngành đào tạo. Xây dựng chương trình đào tạo của các ngành và chuyên ngành thuộc phạm vi khoa quản lý trình hội đồng Khoa học và Đào tạo trường và Hiệu trưởng phê duyệt; Xây dựng nội dung chi tiết các môn học, học phần thuộc khoa/ bộ môn quản lý.

b. Tổ chức quá trình đào tạo các ngành, chuyên ngành, môn học, học phần thuộc khoa/bộ môn quản lý; tổ chức các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường.

c. Tổ chức thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên, người học trong khoa ; phối hợp với các tổ chức khoa học - công nghệ, các doanh nghiệp; gắn hoạt động đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

d. Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện các hoạt động, dự án hợp tác quốc tế theo phân cấp của Hiệu trưởng.

e. Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa.

f. Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong Khoa/ Bộ môn. Xây dựng quy hoạch, phát triển đội ngũ giảng viên; quản lý giảng viên và người học của khoa theo quy định của Trường.

g. Tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

h. Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập để nâng cao chất lượng đào tạo.

i. Xây dựng kế hoạch về bảo trì, quản lý, phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học của khoa.

j. Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

#### 4. Lãnh đạo Khoa

a. Lãnh đạo khoa là trưởng khoa, giúp việc trường khoa có các phó trưởng khoa. Nhiệm kỳ của trưởng khoa là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của phó trưởng khoa theo nhiệm kỳ của trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại.

b. Trưởng khoa phải có bằng tiến sỹ, là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý.

c. Phó trưởng khoa phải có bằng tiến sĩ, là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý, trừ trường hợp đặc biệt, do Hiệu trưởng quyết định.

d. Độ tuổi khi bổ nhiệm trưởng khoa, phó trưởng khoa là không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ.

e. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm trưởng khoa, phó trưởng khoa theo quy trình quy định.

f. Hàng năm, Hiệu trưởng đánh giá các trưởng khoa và phó trưởng khoa về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với trưởng khoa, phó trưởng khoa. Trưởng khoa, phó trưởng khoa không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

#### 5. Hội đồng khoa học khoa

Khoa được tổ chức Hội đồng khoa học khoa để tư vấn cho Trưởng khoa thực hiện các nhiệm vụ của Khoa theo quy định tại Khoản 1 điều này, giúp Trưởng khoa ra quyết định hoặc đệ trình lên Hiệu trưởng ra quyết định theo quy định của Trường. Tổ chức, hoạt động của Hội đồng khoa được thực hiện theo Khoản 8, Điều 41 Điều lệ trường Đại học và Điều 5 của Quy chế tổ chức và hoạt động của hội đồng khoa học và đào tạo Trường.

#### 6. Bộ môn trực thuộc trường

a. Bộ môn trực thuộc trường có vị trí, chức năng nhiệm vụ tương tự như vị trí, chức năng, nhiệm vụ của Khoa được quy định tại Khoản 3 điều này.

b. Lãnh đạo của Bộ môn trực thuộc Trường là chủ nhiệm bộ môn, giúp việc cho chủ nhiệm bộ môn là phó chủ nhiệm bộ môn.

c. Nhiệm kỳ, tiêu chuẩn bổ nhiệm, quy trình bổ nhiệm, quyền hạn và nhiệm vụ của Chủ nhiệm bộ môn, phó chủ nhiệm bộ môn trực thuộc trường được quy định tương tự như quy định áp dụng đối với trưởng khoa, phó trưởng khoa tại Khoản 4 điều này.

#### **Điều 42. Bộ môn trực thuộc khoa**

1. Bộ môn trực thuộc khoa là đơn vị chuyên môn chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Đại học Ngân hàng. Trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa, ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo và chấp thuận của Hội đồng trường, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách các bộ môn và quyết định cụ thể về tổ chức và hoạt động của bộ môn.

#### 2. Bộ môn có nhiệm vụ sau:

a. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa. Xây dựng và hoàn thiện nội dung các môn học thuộc quản lý của Bộ môn.

b. Biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Trường khoa và Hiệu trưởng phân công.

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 và 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.

e. Thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn.

f. 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.

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

### 3. Trường bộ môn

Trường bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trường khoa. Trường bộ môn phải là nhà khoa học, giảng viên có uy tín, có bằng tiến sĩ. Trường hợp đặc biệt, đối với bộ môn không phải chuyên ngành có thể bổ nhiệm người có bằng thạc sĩ làm Trường bộ môn. Nhiệm kỳ của Trường bộ môn là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tiêu chuẩn và quy trình bổ nhiệm Trường bộ môn được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

### **Điều 43. Khoa Tài chính**

1. Khoa Tài chính là đơn vị hành chính cơ sở và quản lý học thuật thuộc Đại học Ngân hàng. Khoa Tài chính chịu trách nhiệm hành chính và học thuật đối với chuyên ngành tài chính thuộc ngành tài chính - ngân hàng theo phân công và ủy quyền của Hiệu trưởng.

2. Khoa Tài chính có các nhiệm vụ sau:

a. Tổ chức giảng dạy, quản lý chuyên môn đối với chương trình đào tạo cử nhân ngành tài chính - ngân hàng chuyên ngành tài chính.

b. Phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học thực hiện tổ chức giảng dạy và quản lý chuyên môn đối với các chương trình đào tạo sau đại học ngành tài chính - ngân hàng chuyên ngành tài chính.

c. Tổ chức giảng dạy và quản lý chuyên môn các học phần do khoa phụ trách ở bậc đại học và sau đại học.

d. Tham gia biên soạn, thẩm định, đánh giá các chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu học thuộc chuyên ngành mà khoa quản lý và theo sự phân công của Trường.

e. Nghiên cứu khoa học, tư vấn, chuyển giao công nghệ phục vụ giảng dạy và nghiên cứu trong lĩnh vực tài chính – ngân hàng, chuyên sâu về tài chính.

f. Thực hiện quản lý và hỗ trợ người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

g. Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi sinh viên quốc tế trong các lĩnh vực do khoa phụ trách.

h. Các chức năng và nhiệm vụ khác của khoa theo quy định tại khoản 3 điều 41 của quy chế này.

#### **Điều 44. Khoa Ngân hàng**

1. Khoa Ngân hàng là đơn vị hành chính cơ sở và quản lý học thuật thuộc Đại học Ngân hàng. Khoa Ngân hàng chịu trách nhiệm hành chính và học thuật đối với chuyên ngành ngân hàng thuộc ngành tài chính - ngân hàng theo phân công và ủy quyền của Hiệu trưởng.

2. Khoa Ngân hàng có các nhiệm vụ sau:

a. Tổ chức giảng dạy, quản lý chuyên môn đối với chương trình đào tạo cử nhân ngành tài chính - ngân hàng chuyên ngành ngân hàng.

b. Phối hợp với Phòng Đào tạo Sau đại học thực hiện tổ chức giảng dạy và quản lý chuyên môn đối với các chương trình đào tạo sau đại học ngành tài chính - ngân hàng chuyên ngành ngân hàng.

c. Tổ chức giảng dạy và quản lý chuyên môn các học phần do khoa phụ trách ở bậc đại học và sau đại học.

d. Tham gia biên soạn, thẩm định, đánh giá các chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu học thuộc chuyên ngành mà khoa quản lý và theo sự phân công của Trường.

e. Nghiên cứu khoa học, tư vấn, chuyển giao công nghệ phục vụ giảng dạy và nghiên cứu trong lĩnh vực tài chính – ngân hàng, chuyên sâu về ngân hàng.

f. Thực hiện quản lý và hỗ trợ người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

g. Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi sinh viên quốc tế trong các lĩnh vực do khoa phụ trách.

h. Các chức năng và nhiệm vụ khác của khoa theo quy định tại khoản 3 điều 41 của quy chế này.

#### **Điều 45: Khoa Kế toán – Kiểm toán**

1. Khoa Kế toán – Kiểm toán I là đơn vị hành chính cơ sở và quản lý học thuật thuộc Đại học Ngân hàng. Khoa Kế toán – Kiểm toán chịu trách nhiệm hành chính và học thuật



đối với các ngành đào tạo thuộc nhóm ngành Kế toán – Kiểm toán theo phân công và ủy quyền của Hiệu trưởng.

2. Khoa Kế toán – Kiểm toán có các nhiệm vụ sau:

a. Tổ chức giảng dạy, quản lý chuyên môn đối với chương trình đào tạo Cử nhân nhóm ngành Kế toán – Kiểm toán.

b. Phối hợp với phòng Đào tạo và Phòng Đào tạo sau đại học phát triển các chương trình đào tạo mới thuộc nhóm ngành Kế toán - Kiểm toán.

c. Phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học thực hiện quản lý chuyên môn đối với các chương trình đào tạo sau đại học thuộc nhóm ngành Kế toán – Kiểm toán.

d. Tổ chức giảng dạy và quản lý chuyên môn các học phần do khoa phụ trách ở bậc đại học và sau đại học.

e. Tham gia biên soạn, thẩm định, đánh giá các chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu học thuộc chuyên ngành mà khoa quản lý và theo sự phân công của Trường.

f. Nghiên cứu khoa học, tư vấn, chuyển giao công nghệ phục vụ giảng dạy và nghiên cứu trong lĩnh vực Kế toán – Kiểm toán.

g. Thực hiện quản lý và hỗ trợ người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

h. Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi sinh viên quốc tế trong các lĩnh vực do khoa phụ trách.

i. Các chức năng và nhiệm vụ khác của khoa theo quy định tại khoản 3 điều 41 của quy chế này.

#### **Điều 46: Quản trị kinh doanh**

1. Khoa Quản trị kinh doanh là đơn vị hành chính cơ sở và quản lý học thuật thuộc Đại học Ngân hàng. Khoa Quản trị kinh doanh chịu trách nhiệm hành chính và học thuật đối với ngành Quản trị kinh doanh và các ngành khác thuộc nhóm ngành kinh doanh theo phân công và ủy quyền của Hiệu trưởng.

2. Khoa Quản trị kinh doanh có các nhiệm vụ sau:

a. Tổ chức giảng dạy, quản lý chuyên môn đối với chương trình đào tạo cử nhân Quản trị kinh doanh và chương trình đào tạo các ngành khác thuộc nhóm ngành kinh doanh.

b. Phối hợp với phòng Đào tạo và Phòng Đào tạo sau đại học phát triển các chương trình đào tạo mới thuộc nhóm ngành kinh doanh.

c. Phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học thực hiện quản lý chuyên môn đối với các chương trình đào tạo sau đại học ngành Quản trị kinh doanh và các ngành thuộc nhóm ngành Kinh doanh.

d. Tổ chức giảng dạy và quản lý chuyên môn các học phần do khoa phụ trách ở bậc đại học và sau đại học.

e. Tham gia biên soạn, thẩm định, đánh giá các chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu học thuộc chuyên ngành mà khoa quản lý và theo sự phân công của Trường.

f. Nghiên cứu khoa học, tư vấn, chuyển giao công nghệ phục vụ giảng dạy và nghiên cứu trong các lĩnh vực kinh doanh.

g. Thực hiện quản lý và hỗ trợ người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

h. Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi sinh viên quốc tế trong các lĩnh vực do khoa phụ trách.

i. Các chức năng và nhiệm vụ khác của khoa theo quy định tại khoản 3 điều 41 của quy chế này.

#### **Điều 47. Khoa Hệ thống thông tin quản lý**

1. Khoa Hệ thống thông tin quản lý I là đơn vị hành chính cơ sở và quản lý học thuật thuộc Đại học Ngân hàng. Khoa Hệ thống thông tin quản lý chịu trách nhiệm hành chính và học thuật đối với ngành hệ thống thông tin quản lý và các ngành khác thuộc nhóm ngành Quản trị - Quản lý theo phân công và ủy quyền của Hiệu trưởng.

2. Khoa Hệ thống thông tin quản lý có nhiệm vụ sau:

a. Tổ chức giảng dạy, quản lý chuyên môn đối với chương trình đào tạo cử nhân ngành Hệ thống thông tin quản lý và các ngành khác thuộc nhóm ngành Quản trị - Quản lý.

b. Phối hợp với phòng Đào tạo và Phòng Đào tạo Sau đại học phát triển các chương trình đào tạo mới thuộc nhóm ngành Quản trị - Quản lý.

c. Phối hợp với Phòng quản lý Đào tạo sau đại học thực hiện quản lý chuyên môn đối với các chương trình đào tạo sau đại học thuộc ngành hệ thống thông tin quản lý và các ngành thuộc nhóm ngành Quản trị - Quản lý.

d. Tổ chức giảng dạy và quản lý chuyên môn các học phần do khoa phụ trách ở bậc đại học và sau đại học.

e. Tham gia biên soạn, thẩm định, đánh giá các chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu học thuộc chuyên ngành mà khoa quản lý và theo sự phân công của Trường.

f. Nghiên cứu khoa học, tư vấn, chuyển giao công nghệ phục vụ giảng dạy và nghiên cứu trong các lĩnh vực Quản trị - Quản lý.

g. Thực hiện quản lý và hỗ trợ người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

h. Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi sinh viên quốc tế trong các lĩnh vực do khoa phụ trách.

i. Các chức năng và nhiệm vụ khác của khoa theo quy định tại khoản 3 điều 41 của quy chế này.

#### **Điều 48. Khoa Ngoại ngữ**

1. Khoa Ngoại ngữ là đơn vị hành chính cơ sở và quản lý học thuật thuộc Đại học Ngân hàng. Khoa Ngoại ngữ chịu trách nhiệm hành chính và học thuật đối với ngành

Ngôn ngữ Anh và các ngành khác thuộc nhóm ngành Ngôn ngữ và Văn hóa nước ngoài theo phân công và ủy quyền của Hiệu trưởng.

2. Khoa Ngoại ngữ có các nhiệm vụ sau:

a. Tổ chức giảng dạy, quản lý chuyên môn đối với chương trình đào tạo Cử nhân ngành Ngôn ngữ Anh và các ngành khác thuộc nhóm ngành Ngôn ngữ và văn hoá nước ngoài.

b. Phối hợp với phòng Đào tạo và Phòng Đào tạo sau đại học phát triển các chương trình đào tạo mới thuộc nhóm ngành ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài.

c. Phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học thực hiện quản lý chuyên môn đối với các chương trình đào tạo sau đại học thuộc ngành Ngôn ngữ Anh và các ngành thuộc nhóm ngành Ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài.

d. Tổ chức giảng dạy và quản lý chuyên môn các học phần do khoa phụ trách ở bậc đại học và sau đại học.

e. Tham gia biên soạn, thẩm định, đánh giá các chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu học thuộc chuyên ngành mà Khoa quản lý và theo sự phân công của Trường.

f. Nghiên cứu khoa học, tư vấn, chuyển giao công nghệ phục vụ giảng dạy và nghiên cứu trong các lĩnh vực Ngôn ngữ và văn hóa nước ngoài.

g. Thực hiện quản lý và hỗ trợ người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

h. Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi sinh viên quốc tế trong các lĩnh vực do khoa phụ trách.

i. Các chức năng và nhiệm vụ khác của khoa theo quy định tại khoản 3 điều 41 của quy chế này.

#### **Điều 49. Khoa Kinh tế Quốc tế**

1. Khoa Kinh tế Quốc tế là đơn vị hành chính cơ sở và quản lý học thuật thuộc Đại học Ngân hàng. Khoa Kinh tế Quốc tế chịu trách nhiệm quản lý học thuật và hành chính đối với ngành Kinh tế quốc tế và các ngành khác thuộc nhóm ngành Kinh tế học theo phân công và ủy quyền của Hiệu trưởng.

2. Khoa Kinh tế Quốc tế có các nhiệm vụ sau:

a. Tổ chức giảng dạy, quản lý chuyên môn đối với chương trình đào tạo Cử nhân ngành Kinh tế quốc tế và các ngành khác thuộc nhóm ngành Kinh tế học.

b. Phối hợp với phòng Đào tạo và Phòng Đào tạo Sau đại học phát triển các chương trình đào tạo mới thuộc nhóm ngành Kinh tế học.

c. Phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học thực hiện quản lý chuyên môn đối với các chương trình đào tạo sau đại học thuộc ngành Kinh tế Quốc tế và các ngành thuộc nhóm ngành Kinh tế học.

d. Tổ chức giảng dạy và quản lý chuyên môn các học phần do khoa phụ trách ở bậc đại học và sau đại học.

e. Tham gia biên soạn, thẩm định, đánh giá các chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu học thuộc chuyên ngành mà Khoa quản lý và theo sự phân công của Trường.

f. Nghiên cứu khoa học, tư vấn, chuyển giao công nghệ phục vụ giảng dạy và nghiên cứu trong lĩnh vực Kinh tế.

g. Thực hiện quản lý và hỗ trợ người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

h. Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi sinh viên quốc tế trong các lĩnh vực do khoa phụ trách.

i. Các chức năng và nhiệm vụ khác của khoa theo quy định tại khoản 3 điều 41 của quy chế này.

### **Điều 50. Khoa Luật Kinh tế**

1. Khoa Luật kinh tế là đơn vị hành chính cơ sở và quản lý học thuật thuộc Đại học Ngân hàng. Khoa Luật kinh tế chịu trách nhiệm hành chính và học thuật đối với ngành Luật kinh tế và các môn học pháp luật thuộc các ngành học khác theo phân công và ủy quyền của Hiệu trưởng.

2. Khoa Luật kinh tế có các nhiệm vụ sau:

a. Tổ chức giảng dạy, quản lý chuyên môn đối với chương trình đào tạo cử nhân ngành Luật kinh tế và các môn học pháp luật thuộc các ngành học khác.

b. Phối hợp với phòng Đào tạo và Phòng Đào tạo sau đại học phát triển các chương trình đào tạo mới thuộc nhóm ngành pháp luật.

c. Phối hợp với Phòng Đào tạo sau đại học thực hiện quản lý chuyên môn đối với các chương trình đào tạo sau đại học thuộc ngành Luật kinh tế và các môn học pháp luật thuộc các ngành học khác.

d. Tổ chức giảng dạy và quản lý chuyên môn các học phần do khoa phụ trách ở bậc đại học và sau đại học.

e. Tham gia biên soạn, thẩm định, đánh giá các chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu học thuộc chuyên ngành mà Khoa quản lý và theo sự phân công của Trường.

f. Nghiên cứu khoa học, tư vấn, chuyển giao công nghệ phục vụ giảng dạy và nghiên cứu trong lĩnh vực pháp luật.

g. Thực hiện quản lý và hỗ trợ người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

h. Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi sinh viên quốc tế trong các lĩnh vực do khoa phụ trách.

i. Các chức năng và nhiệm vụ khác của khoa theo quy định tại khoản 3 điều 41 của quy chế này.

### **Điều 51. Khoa Lý luận chính trị**

1. Khoa Lý luận chính trị là đơn vị hành chính cơ sở và quản lý học thuật thuộc Đại học Ngân hàng. Khoa Lý luận Chính trị chịu trách nhiệm hành chính và học thuật đối với

các môn học thuộc lĩnh vực lý luận chính trị và các môn học khác theo phân công và ủy quyền của Hiệu trưởng.

2. Khoa Lý luận chính trị có các nhiệm vụ sau:

a. Tổ chức giảng dạy và quản lý chuyên môn các học phần do khoa phụ trách ở bậc đại học và sau đại học.

b. Tham gia biên soạn, thẩm định, đánh giá các chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu học thuộc lĩnh vực mà Khoa quản lý và theo sự phân công của Trường.

c. Nghiên cứu khoa học, tư vấn, chuyển giao công nghệ phục vụ giảng dạy và nghiên cứu trong các lĩnh vực lý luận chính trị.

d. Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi sinh viên quốc tế trong các lĩnh vực do khoa phụ trách.

e. Các chức năng và nhiệm vụ khác của khoa theo quy định tại khoản 3 điều 41 của quy chế này.

#### **Điều 52: Bộ môn Toán kinh tế**

1. Bộ môn Toán Kinh tế là đơn vị hành chính cơ sở và quản lý học thuật thuộc Đại học Ngân hàng. Bộ môn Toán Kinh tế chịu trách nhiệm hành chính và học thuật đối với các môn học thuộc lĩnh vực toán, toán ứng dụng trong kinh tế - tài chính, thống kê và các môn học khác theo phân công và ủy quyền của Hiệu trưởng.

2. Bộ môn Toán Kinh tế có các nhiệm vụ sau:

a. Tổ chức giảng dạy và quản lý chuyên môn các học phần do Bộ môn phụ trách ở bậc cao đẳng, đại học và sau đại học.

b. Tham gia biên soạn, thẩm định, đánh giá các chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu học thuộc chuyên ngành mà Bộ môn quản lý và theo sự phân công của Trường.

c. Nghiên cứu khoa học, tư vấn, chuyển giao công nghệ phục vụ giảng dạy và sản xuất kinh doanh trong các lĩnh vực toán và thống kê.

d. Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi sinh viên quốc tế trong các lĩnh vực do bộ môn phụ trách.

e. Các chức năng và nhiệm vụ khác của Bộ môn trực thuộc trường theo quy định tại Khoản 3 và Khoản 6 điều 41 của quy chế này.

#### **Điều 53. Bộ môn Giáo dục Thể chất – Quốc phòng**

1. Bộ môn Giáo dục Thể chất – Quốc phòng I là đơn vị hành chính cơ sở và quản lý học thuật thuộc Đại học Ngân hàng. Bộ môn Giáo dục Thể chất – Quốc phòng chịu trách nhiệm hành chính và học thuật đối với các môn học thuộc chương trình giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng và các môn học khác theo phân công và ủy quyền của Hiệu trưởng.

2. Bộ môn Giáo dục thể chất – Quốc phòng có các nhiệm vụ sau:

a. Tổ chức giảng dạy và quản lý chuyên môn các học phần do bộ môn phụ trách ở bậc cao đẳng, đại học.

b. Tham gia biên soạn, thẩm định, đánh giá các chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu học thuộc chuyên ngành mà bộ môn quản lý và theo sự phân công của Trường.

c. Nghiên cứu khoa học, tư vấn, chuyển giao công nghệ phục vụ giảng dạy và quản lý trong các lĩnh vực giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng.

d. Thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về giảng dạy, nghiên cứu khoa học, trao đổi sinh viên quốc tế trong các lĩnh vực do bộ môn phụ trách.

e. Các chức năng và nhiệm vụ khác của Bộ môn trực thuộc trường theo quy định tại Khoản 3 và Khoản 6 điều 41 của quy chế này.

#### **Điều 54. Các đơn vị trực thuộc khác**

1. Các đơn vị trực thuộc khác bao gồm:

a. Trung tâm Đào tạo và Hợp tác quốc tế

b. Trung tâm Đào tạo tài chính – ngân hàng

c. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

d. Trung tâm hỗ trợ sinh viên

2. Các đơn vị trực thuộc khác là các đơn vị thực hiện dịch vụ đào tạo và dịch vụ hỗ trợ đào tạo trực thuộc Đại học Ngân hàng, hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động do Hiệu trưởng ban hành.

3. Các đơn vị được nêu tại khoản 1 điều này là các đơn vị sự nghiệp có thu được thay mặt Trường thực hiện một số hoạt động theo sự phân công của Hiệu trưởng. Các đơn vị này hoạt động trên nguyên tắc có hiệu quả, lấy thu bù chi và có tích lũy.

4. Người đứng đầu các đơn vị là giám đốc thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi quản lý của mình theo ủy quyền của Hiệu trưởng Đại học Ngân hàng.

5. Riêng Trung tâm Đào tạo và Hợp tác quốc tế thực hiện thêm nhiệm vụ là đơn vị chức năng, tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác hợp tác quốc tế, là đơn vị đầu mối trong thực hiện và quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế của trường theo phân công của Hiệu trưởng.

#### **Điều 55. Trung tâm Đào tạo Tài chính – Ngân hàng**

1. Trung tâm Đào tạo Tài chính – Ngân hàng là đơn vị sự nghiệp có thu, trực thuộc Trường, có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức đào tạo ngắn hạn trong lĩnh vực kinh tế, tài chính, ngân hàng, quản trị kinh doanh theo nhu cầu xã hội.

2. Trung tâm Đào tạo Tài chính – Ngân hàng có các nhiệm vụ sau:

a. Xây dựng kế hoạch, nội dung các chương trình đào tạo ngắn hạn trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b. Tổ chức quản lý và triển khai các chương trình đào tạo ngắn hạn đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

c. Thực hiện các dịch vụ tư vấn về kinh tế, tài chính, ngân hàng, quản trị kinh doanh các dịch vụ hỗ trợ liên quan đến đào tạo, sát hạch, tuyển dụng nhân sự cho các tổ chức có nhu cầu.

d. Liên kết đào tạo ngắn hạn và tư vấn với các đơn vị có nhu cầu trình Hiệu trưởng.

e. Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, tài sản được giao theo phân cấp của Hiệu trưởng.

f. Biên soạn các loại tài liệu phục vụ cho việc giảng dạy và học tập tại các chương trình đào tạo ngắn hạn.

g. Tổ chức thi, cấp và quản lý chứng chỉ các chương trình đào tạo ngắn hạn đúng quy định của pháp luật.

h. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

#### **Điều 56. Trung tâm Đào tạo và Hợp tác quốc tế**

1. Trung tâm Hợp tác Quốc tế là đơn vị sự nghiệp có thu, trực thuộc Trường có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đào tạo và hợp tác quốc tế.

2. Trung tâm Đào tạo và Hợp tác Quốc tế có các nhiệm vụ sau:

a. Đầu mối hợp tác giữa Đại học Ngân hàng và các đối tác nước ngoài, có nhiệm vụ tìm kiếm, thiết lập, duy trì và phát triển mối quan hệ hợp tác giữa Đại học Ngân hàng với các đối tác quốc tế là các trường đại học, viện nghiên cứu, các tổ chức quốc tế, các doanh nghiệp, các chuyên gia.

b. Đề xuất và tham mưu với Hiệu trưởng trong việc lựa chọn đối tác, nội dung và hình thức hợp tác, ký kết các văn bản hợp tác như : hợp đồng, thỏa thuận, biên bản ghi nhớ về hợp tác đào tạo và nghiên cứu với các đối tác nước ngoài.

c. Mở rộng các hoạt động giao lưu quốc tế, trao đổi học thuật, tham quan trao đổi kinh nghiệm, hợp tác nghiên cứu khoa học trong sinh viên, giảng viên, các nhà khoa học của Trường. Xúc tiến các chương trình trao đổi giảng viên, trao đổi sinh viên và hợp tác nghiên cứu với các trường đại học, các viện nghiên cứu nước ngoài.

d. Lên kế hoạch, phối hợp chuẩn bị chương trình làm việc, chuẩn bị thủ tục cho các đoàn đi công tác nước ngoài.

e. Đề xuất và tham mưu cho hiệu trưởng trong việc mời các đoàn là đại diện các tổ chức nước ngoài, các chuyên gia nước ngoài, sinh viên, học viên nước ngoài đến làm việc, tham quan, khảo sát, giảng dạy, tham dự hội thảo hội nghị quốc tế, học tập, thực tập

tại Đại học Ngân hàng. Chịu trách nhiệm lên kế hoạch, chuẩn bị chương trình làm việc, chuẩn bị thủ tục, công tác ngoại giao, tiếp đón các đoàn khách nước ngoài.

f. Phối hợp và quản lý chung các hoạt động hợp tác quốc tế của các đơn vị trong Trường. Quản lý, người nước ngoài đến làm việc, thực tập, học tập tại Trường. Chịu trách nhiệm báo cáo với Hiệu trưởng và Bộ Giáo dục và Đào tạo về các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

g. Làm công tác lễ tân đối với các đoàn khách nước ngoài.

h. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong trường tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của Trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

i. Phối hợp với các đơn vị xây dựng các dự án quốc tế theo sự phân công chỉ đạo của Hiệu trưởng.

j. Chịu trách nhiệm biên dịch, phiên dịch các tài liệu đối ngoại của Trường.

k. Xác nhận các văn bằng, tài liệu dịch phục vụ công tác đối ngoại cho cán bộ và sinh viên của Trường.

l. Chịu trách nhiệm quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo liên kết quốc tế ở các bậc học: cao đẳng, cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ của Đại học Ngân hàng với các trường đại học quốc tế. Phối hợp với các đơn vị liên quan nhằm triển khai các chương trình đại học và sau đại học giảng dạy bằng Tiếng Anh của Trường.

m. Phát triển và tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo ngắn hạn và các chương trình tư vấn trong lĩnh vực kinh tế, tài chính, ngân hàng, quản trị, ngoại ngữ... nhằm đáp ứng nhu cầu học tập của ngành ngân hàng và của xã hội.

n. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

#### **Điều 57. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học**

1. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học là đơn vị sự nghiệp có thu, trực thuộc Trường, có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tổ chức, khai thác, thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về ngoại ngữ, tin học. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học hoạt động theo quy chế tổ chức và hoạt động do Hiệu trưởng ban hành và Quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ - tin học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học có các nhiệm vụ sau:

a. Thực hiện kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng nhu cầu của người học.

b. Tổ chức và phối hợp với Khoa Ngoại ngữ, Khoa Hệ thống thông tin quản lý kiểm tra đánh giá trình độ ngoại ngữ, tin học của sinh viên, học viên theo phân công của Hiệu trưởng.



c. Tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục ngoại ngữ, tin học trình độ A, B, C và các chương trình bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học khác.

d. Thực hiện các công việc khác có liên quan đến ngoại ngữ như biên dịch, phiên dịch.

e. Cung ứng dịch vụ tư vấn về công nghệ thông tin, thiết kế, cài đặt các chương trình, thiết kế mạng, web; nhận đào tạo và cung ứng nhân lực về công nghệ thông tin cho các tổ chức, cá nhân.

f. Tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ cho các học viên của trung tâm đã hoàn thành chương trình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

g. Liên kết với các trung tâm, các cơ sở ngoại ngữ - tin học khác tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông.

h. Nghiên cứu, tổng kết, rút kinh nghiệm về tổ chức và hoạt động của trung tâm, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin - truyền thông.

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

#### **Điều 58. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên**

1. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên là đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc Trường có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tổ chức, quản lý các hoạt động hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp, tìm kiếm các nguồn tài trợ, tư vấn hướng nghiệp, là đầu mối kết nối giữa sinh viên và các doanh nghiệp, ngân hàng cung cấp các dịch vụ hỗ trợ cho sinh viên, người học.

2. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên có nhiệm vụ sau:

a. Xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt các chương trình, kế hoạch phát triển của Trung tâm phù hợp với chiến lược phát triển của Trường;

b. Phối hợp với các đơn vị trong Trường phục vụ cho hoạt động hỗ trợ sinh viên của Trường.

c. Xây dựng mối quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp, các tổ chức tài chính, ngân hàng cá nhân cho các hoạt động hỗ trợ sinh viên.

d. Tổ chức vận động kêu gọi các nguồn tài trợ học bổng, lập các quỹ hỗ trợ cho các hoạt động của sinh viên.

e. Quản lý và khai thác các hoạt động có liên quan đến ký túc xá sinh viên theo đúng quy định hiện hành.

f. Tổ chức khai thác các dịch vụ phục vụ sinh viên theo năng lực cung ứng của Trường.

g. Đầu mối tổ chức các sự kiện, báo cáo chuyên đề và giao lưu giữ doanh nghiệp, ngân hàng và sinh viên về các vấn đề hỗ trợ kinh nghiệm, cơ hội việc làm, nghề nghiệp cho sinh viên

h. Phối hợp, hỗ trợ Đoàn thanh niên và Hội sinh viên, các khoa chuyên ngành và các đơn vị có liên quan tổ chức các hoạt động văn, thể, mỹ, các cuộc thi học thuật dành cho sinh viên.

i. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các hoạt động giới thiệu và hỗ trợ sinh viên tìm việc làm.

j. Tổ chức các hội thảo, các lớp đào tạo, tư vấn về tâm lý, sức khỏe, đạo đức, lối sống,... trong sinh viên. Tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn nhằm trang bị cho sinh viên các kỹ năng cần thiết trong môi trường làm việc và phát triển bản thân.

k. Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp, theo dõi đánh giá phản hồi của các đơn vị sử dụng lao động về khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của người tốt nghiệp.

l. Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trong việc hình thành, quản lý và phát triển các loại hình câu lạc bộ sinh viên.

m. Chủ trì nghi lễ tổ chức khai giảng, tốt nghiệp phát bằng cho các hệ, bậc đào tạo trong toàn Trường.

n. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **Điều 59. Các tổ chức Đảng và đoàn thể**

1. Đảng bộ Đại học Ngân hàng: Là hạt nhân chính trị thực hiện chủ trương đường lối của Đảng, Chính sách pháp luật của Nhà nước; Thực hiện công tác lãnh đạo về chính trị tư tưởng, xây dựng đạo đức, lối sống trong toàn trường; Lãnh đạo việc thực hiện nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường; Lãnh đạo công tác tổ chức cán bộ; công tác đoàn thể quần chúng trong trường, xây dựng và phát triển đảng bộ trong sạch vững mạnh.

2. Công đoàn Đại học Ngân hàng: là tổ chức xã hội có trách nhiệm tuyên truyền đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và nhiệm vụ của tổ chức Công đoàn. Kiểm tra, giám sát việc thi hành các chế độ, chính sách, pháp luật, bảo đảm việc thực hiện quyền lợi của đoàn viên, cán bộ, công chức, viên chức và người lao động. Đấu tranh ngăn chặn tiêu cực, tham nhũng và các tệ nạn xã hội, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Phát hiện và tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo, giải quyết các tranh chấp lao động và thực hiện các quyền của công đoàn cơ sở theo quy định của pháp luật.

Phối hợp với Hiệu trưởng tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, tổ chức hội nghị cán bộ, công chức; Hướng dẫn, giúp đỡ người lao động giao kết hợp đồng lao động. Cùng với

Hiệu trưởng cải thiện điều kiện làm việc, chăm lo đời sống của cán bộ, công chức, viên chức và người lao động, tổ chức các hoạt động xã hội, từ thiện trong cán bộ, công chức, viên chức và người lao động phát triển quản lý đoàn viên; xây dựng công đoàn Trường vững mạnh và tham gia xây dựng Đảng.

3. Đoàn TNCSHCM Đại học Ngân hàng: là một tổ chức đoàn thể, tổ chức, hoạt động theo chỉ đạo của Đảng ủy và tổ chức đoàn cấp trên; có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Điều lệ Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh.

4. Hội sinh viên Đại học Ngân hàng: Tổ chức, hoạt động theo quy định của Trường và của Hội sinh viên cấp trên; có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Điều lệ Hội sinh viên Việt Nam.

5. Hội cựu chiến binh Đại học Ngân hàng: Tổ chức, hoạt động theo quy định của Trường và của hội cấp trên; có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định trong Điều lệ Hội cựu chiến binh Việt Nam.

6. Các tổ chức đoàn thể khác: hoạt động theo quy định của Pháp luật và có trách nhiệm thực hiện sứ mạng, mục tiêu đào tạo, nghiên cứu khoa học chung của Nhà trường với tôn chỉ, mục đích, chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Trường.

## **Chương VII**

### **CÁN BỘ VIÊN CHỨC**

#### **CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG**

##### **Điều 60. Trách nhiệm và quyền hạn của cán bộ, viên chức**

Cán bộ, viên chức của trường bao gồm: Giảng viên, Nghiên cứu viên và cán bộ, viên chức thuộc các ngành khác. Cán bộ, viên chức trường ngoài những quyền lợi và nghĩa vụ được quy định của pháp luật còn có những trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, pháp luật của nhà nước và nội quy, quy định của Trường.

2. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác khác được trường và đơn vị quản lý trực tiếp giao cho, có nếp sống lành mạnh, không quan liêu, cửa quyền, hách dịch; không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

3. Tham gia xây dựng đơn vị vững mạnh, tham gia các hoạt động văn hoá, chính trị xã hội do trường và đơn vị tổ chức.

4. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác; chấp hành sự điều động, phân công công tác của cấp trên; có ý thức tiết kiệm và bảo vệ của công.

5. Cán bộ viên chức được giao quản lý trực tiếp các thiết bị, tài sản của trường phải bồi thường một phần hay toàn bộ theo thời giá thị trường nếu làm hư hỏng hay làm mất các thiết bị, tài sản đó; trong trường hợp bất khả kháng thì không phải bồi thường.

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

7. Tham gia công tác quản lý nhà trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tin nhiệm.

8. Được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi theo quy định của Nhà nước và quy định của nhà trường; được xét tặng Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp giáo dục và các phần thưởng cao quý khác; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

### **Điều 61. Giảng viên**

1. Giảng viên là người có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 77 của Luật giáo dục.

2. Chức danh của giảng viên bao gồm: giảng viên, giảng viên chính, giảng viên cao cấp, phó giáo sư, giáo sư.

3. Trình độ, tiêu chuẩn và điều kiện của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. Trường hợp đặc biệt ở một số ngành chuyên môn đặc thù do Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo quy định.

4. Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo.

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

6. Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy.

7. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên.

8. 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.

9. Tham gia quản lý và giám sát cơ sở giáo dục đại học, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.

10. Được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật.

11. 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.

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

13. Giảng viên có trình độ tiến sĩ, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư công

tác trong cơ sở giáo dục đại học có thể kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nếu có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc, đồng thời cơ sở giáo dục đại học có nhu cầu.

#### **Điều 62: Trợ giảng**

1. Trợ giảng là người giúp việc cho giảng viên trong việc chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, kiểm tra thực hành và chấm bài kiểm tra học phần.

2. Trợ giảng gồm: giảng viên tập sự, các nghiên cứu sinh, học viên cao học đang học tập, nghiên cứu, sinh viên loại giỏi năm cuối, các chuyên gia trong các lĩnh vực chuyên môn khác có liên quan đến học tập và nghiên cứu của Khoa và Bộ môn.

3. Hiệu trưởng ra quyết định công nhận trợ giảng, quy định nhiệm vụ trợ giảng, chế độ phụ cấp của trợ giảng theo quy định chung.

#### **Điều 63. Giảng viên thỉnh giảng và báo cáo viên**

1. Giảng viên thỉnh giảng được quy định tại Điều 74 của Luật giáo dục.

2. Theo đề nghị của các đơn vị, Nhà trường mời những người đủ điều kiện, tiêu chuẩn tham gia giảng dạy theo chế độ thỉnh giảng mà trường có nhu cầu. Quy trình mời và quản lý cán bộ thỉnh giảng thực hiện theo Quy chế giảng dạy của trường

3. Cán bộ, viên chức được mời thỉnh giảng phải đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ nơi mình công tác.

#### **Điều 64. Tuyển chọn giảng viên**

Đại học Ngân hàng ưu tiên tuyển chọn các sinh viên tốt nghiệp đại học loại xuất sắc, có phẩm chất tốt và những người có bằng tốt nghiệp thạc sỹ trở lên, có khả năng giảng dạy, có kinh nghiệm hoạt động thực tiễn để bổ sung vào đội ngũ giảng viên.

#### **Điều 65. Giảng viên, cán bộ, nhân viên làm việc theo hợp đồng dài hạn**

Giảng viên, cán bộ, nhân viên làm việc theo hợp đồng dài hạn đã ký kết với Trường có đầy đủ tiêu chuẩn, nhiệm vụ và quyền hạn như quy định tại Điều: 45, 46, 47 thuộc Chương VII của Điều lệ trường đại học.

### **Chương VIII**

## **NGƯỜI HỌC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG**

#### **Điều 66. Đối tượng dự tuyển vào Trường Đại học Ngân hàng**

Công dân Việt Nam, người Việt Nam định cư ở nước ngoài và người nước ngoài có đủ điều kiện quy định theo Quy chế tuyển sinh đại học và Quy chế tuyển sinh Sau đại học

của Bộ Giáo dục và Đào tạo đều được đăng ký dự tuyển và xét tuyển vào Đại học Ngân hàng.

#### **Điều 67. Nhiệm vụ và quyền của người học**

1. Học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện theo quy định.
2. Tôn trọng giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức và nhân viên của cơ sở giáo dục đại học; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.
3. Tham gia lao động và hoạt động xã hội, hoạt động bảo vệ môi trường, bảo vệ an ninh, trật tự, phòng, chống tiêu cực, gian lận trong học tập và thi cử, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội.
4. Được tôn trọng và đối xử bình đẳng, không phân biệt nam nữ, dân tộc, tôn giáo, nguồn gốc xuất thân, được cung cấp đầy đủ thông tin về việc học tập, rèn luyện.
5. Được tạo điều kiện trong học tập, tham gia hoạt động khoa học và công nghệ, các hoạt động văn hóa, thể dục, thể thao.
6. Đóng góp ý kiến, tham gia quản lý và giám sát hoạt động giáo dục và các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục.
7. Được hưởng chính sách đối với người học thuộc đối tượng hưởng ưu tiên và chính sách xã hội.
8. Thực hiện Quy chế Đào tạo của Trường Đại học Ngân hàng.
9. Thực hiện nghĩa vụ đóng học phí và các khoản khác theo quy định hiện hành của Nhà nước;
10. Được hưởng các chế độ chính sách của nhà nước đối với người học; được tạo điều kiện trong học tập, hoạt động khoa học và công nghệ, tham gia các hội nghị khoa học, công bố các công trình khoa học và công nghệ trong các ấn phẩm của Trường;
11. Người học thuộc diện cử tuyển, con em các dân tộc ở các vùng có điều kiện kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn, diện chính sách xã hội và các gia đình nghèo được cấp học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí, vay vốn tín dụng theo quy định của nhà nước.
12. Sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh xuất sắc được hưởng các điều kiện ưu tiên trong học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
13. Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

### **Chương IX**

## **TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG**

## **Điều 68. Quản lý và sử dụng tài sản**

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

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

3. Ngoài việc bố trí kinh phí duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm, Đại học Ngân hàng có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu của Trường để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hóa cơ sở vật chất kỹ thuật. Việc đầu tư phát triển cơ sở vật chất phục vụ sự nghiệp đào tạo và nghiên cứu khoa học phải tuân thủ các quy định của pháp luật.

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

## **Điều 69. Nguồn tài chính**

1. Ngân sách nhà nước cấp bao gồm:

a. Kinh phí hoạt động thường xuyên;

b. Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, ngành, chương trình mục tiêu quốc gia và các nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao; kinh phí thanh toán cho Trường theo chế độ đặt hàng để thực hiện các nhiệm vụ của nhà nước.

c. Vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học theo dự án và kế hoạch hàng năm; vốn đối ứng do các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Nguồn thu sự nghiệp bao gồm:

a. Thu học phí, lệ phí từ người học theo quy định của nhà nước.

b. Thu từ các hoạt động hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.

c. Thu từ hoạt động sản xuất, dịch vụ.

d. Các nguồn thu sự nghiệp khác: lãi tiền gửi ngân hàng, tiền thanh lý, tiền nội trú ký túc xá.

3. Các nguồn thu khác theo quy định của pháp luật, bao gồm:

a. Tài trợ, viện trợ, ủng hộ, quà tặng của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

b. Vốn vay các tổ chức tín dụng, vốn góp của các tổ chức, cá nhân để đầu tư, mở rộng và phát triển Trường.

c. Các nguồn thu hợp pháp khác.

#### **Điều 70. Nội dung chi**

1. Chi thường xuyên cho hoạt động đào tạo, khoa học - công nghệ và chi phục vụ các hoạt động đào tạo và khoa học - công nghệ của Trường.

2. Chi hoạt động, cung ứng dịch vụ, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước.

3. Chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp nhà nước, cấp bộ, ngành, Trường; chương trình mục tiêu quốc gia; chi thực hiện đơn đặt hàng; chi vốn đối xứng thực hiện các dự án có vốn nước ngoài; chi thực hiện các nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao.

4. Chi đầu tư phát triển, gồm: chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị; chi thực hiện các dự án đầu tư khác theo quy định của nhà nước.

5. Chi trả vốn vay, vốn góp.

6. Các khoản chi khác.

#### **Điều 71. Quản lý tài chính**

Trường Đại học Ngân hàng được thực hiện chế độ tài chính quy định tại Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính Phủ, Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính, Thông tư 113/2007/TT-BTC ngày 24/09/2007 và các văn bản hướng dẫn liên quan về chế độ tài chính áp dụng cho đơn vị sự nghiệp có thu.

### **Chương X**

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

##### **Điều 72. Thanh tra, kiểm tra**

1. Trường Đại học Ngân hàng tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra theo quy định của pháp luật.

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

##### **Điều 73. Khen thưởng**

Cá nhân và tập thể thuộc Đại học Ngân hàng có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp ngân hàng, sự nghiệp giáo dục, khoa học và công nghệ được khen thưởng theo quy định của nhà nước và của ngành ngân hàng.

##### **Điều 74. Xử lý vi phạm**



Cá nhân, tập thể nào làm trái với các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

## Chương XI

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 75. Điều khoản cuối cùng

1. Việc sửa đổi, bổ sung các điều khoản trong Quy chế này do Hiệu trưởng Đại học Ngân hàng quyết định.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy chế này không còn giá trị thực hiện. *lưu*

#### Nơi nhận:

- Vụ TCCB (để báo cáo);
- Đảng ủy;
- Ban Giám hiệu;
- BCH Công đoàn;
- BCH Đoàn TNCS HCM;
- Hội cựu chiến binh;
- Trường các đơn vị;
- Ban Web;
- Lưu tại VP.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.,TS. Lý Hoàng Ánh