

DỰ THẢO

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-HVHKVN ngày .../.../2020
của Giám đốc Học viện Hàng không Việt Nam)*

Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức và hoạt động của Học viện Hàng không Việt Nam (sau đây gọi là Học viện).
2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc Học viện, toàn thể viên chức, giảng viên, người lao động và người học của Học viện, các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc áp dụng quy chế

1. Học viện Hàng không Việt Nam hoạt động theo Quy chế này và các quy chế, quy định ban hành theo nghị quyết của Hội đồng Học viện và các quy định của pháp luật hiện hành. Quy chế này là văn bản có giá trị pháp lý cao nhất của Học viện, điều chỉnh những vấn đề cơ bản về tổ chức và hoạt động của Học viện.
2. Các quy chế, quy định, văn bản khác do Học viện xây dựng và ban hành phải phù hợp với các quy định của Quy chế này. Trong trường hợp có sự khác nhau giữa Quy chế này và những quy chế, quy định, văn bản khác thì thực hiện theo Quy chế này.

Điều 3. Vị trí pháp lý của Học viện Hàng không Việt Nam

1. Học viện Hàng không Việt Nam là cơ sở giáo dục đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của nước CHXHCN Việt Nam. Học viện được thành lập theo Quyết định số 168/2006/QĐ-TTg, ngày 17/7/2006 của Thủ tướng Chính phủ.
2. Học viện Hàng không Việt Nam là cơ sở giáo dục đại học đầu ngành trong hệ thống giáo dục đại học của cả nước về lĩnh vực hàng không dân dụng, giữ vai trò quan trọng trong việc đào tạo và cung cấp nguồn nhân lực cho ngành hàng không Việt Nam.
3. Học viện Hàng không Việt Nam là đơn vị sự nghiệp công lập được giao quyền tự chủ thực hiện nhiệm vụ, tài chính, tổ chức bộ máy, nhân sự,... theo quy định của pháp luật. Học viện Hàng không Việt Nam có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng và được mở tài khoản tại các ngân hàng thương mại, Kho bạc Nhà nước.
4. Học viện Hàng không Việt Nam chịu sự quản lý nhà nước của Bộ Giao thông vận tải, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, và sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

5. Tên giao dịch của Học viện Hàng không Việt Nam

- Tiếng Việt: Học viện Hàng không Việt Nam (viết tắt là: HVHKVN)

- Tiếng Anh: Vietnam Aviation Academy (viết tắt là: VAA)

- Địa chỉ: Số 104, Đường Nguyễn Văn Trỗi, Phường 8, Quận Phú Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Số điện thoại: 083.8442251 - Số fax: 083.8447523

- Website: www.vaa.edu.vn

- Ngày truyền thống: Ngày 24 tháng 03.

- Logo:



Điều 4. Sứ mạng, tầm nhìn, giá trị cốt lõi, triết lý giáo dục của Học viện

1. Sứ mạng: Học viện Hàng không Việt Nam thực hiện sứ mạng đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao; nghiên cứu khoa học, tư vấn và chuyển giao công nghệ ngành hàng không và các ngành kinh tế kỹ thuật khác đạt tiêu chuẩn quốc tế cho Việt Nam và các nước trong khu vực.

2. Tầm nhìn: Trở thành cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ ngành hàng không và các ngành kinh tế khác có uy tín trong nước và quốc tế.

3. Giá trị cốt lõi:

a) Chất lượng và hiệu quả: Đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, sử dụng nguồn lực hiệu quả nhất;

b) Độc lập và sáng tạo: Đào tạo người học tư duy độc lập và sáng tạo;

c) Toàn diện và hội nhập: Đào tạo con người phát triển toàn diện, sẵn sàng hội nhập xã hội, hội nhập quốc tế.

4. Triết lý giáo dục:

a) Triết lý giáo dục của Học viện Hàng không Việt Nam là: “Chất lượng - Sáng tạo - Hội nhập”

b) Ý nghĩa triết lý giáo dục: Triết lý giáo dục là tư tưởng chỉ đạo, xuyên suốt làm định hướng phát triển cho Học viện. Học viện Hàng không Việt Nam hướng đến mục tiêu đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, thành thực kỹ năng nghề nghiệp, tư duy độc lập sáng tạo và hội nhập quốc tế.

Chương II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC VIỆN

Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn của Học viện

Thực hiện theo quy định của Luật giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan.

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Học viện.
2. Triển khai hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục đại học và các chương trình giáo dục đào tạo khác, phục vụ cộng đồng.
3. Phát triển các chương trình đào tạo theo mục tiêu xác định; bảo đảm sự liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo.
4. Tổ chức bộ máy; tuyển dụng, quản lý, xây dựng, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, viên chức, người lao động.
5. Quản lý người học; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của giảng viên, viên chức, nhân viên, cán bộ quản lý và người học; bảo đảm môi trường sư phạm cho hoạt động giáo dục và đào tạo.
6. Tự đánh giá chất lượng đào tạo và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục.
7. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế theo quy định của pháp luật.
8. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực; xây dựng và tăng cường cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị.
9. Hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài.
10. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, các bộ, ngành có liên quan và Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.
11. Phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Quyền tự chủ, trách nhiệm giải trình và trách nhiệm của Học viện

1. Quyền tự chủ, trách nhiệm giải trình thực hiện theo quy định của Luật giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản pháp luật liên quan.
2. Báo cáo, công khai và giải trình với cơ quan quản lý Nhà nước và các bên liên quan về các hoạt động của Học viện theo quy định của pháp luật.
3. Không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Học viện để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Quy chế này.

Chương III. TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Mục 1. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 7. Cơ cấu tổ chức của Học viện

1. Cơ cấu tổ chức của Học viện thực hiện theo quy định của Luật giáo dục đại học và các văn bản pháp luật liên quan, bao gồm:

- a) Hội đồng Học viện
- b) Giám đốc và các Phó giám đốc
- c) Hội đồng Khoa học và Đào tạo; các Hội đồng Tư vấn
- d) Khoa
 - Khoa Cơ bản
 - Khoa Ngoại ngữ
 - Khoa Kinh tế hàng không
 - Khoa Khai thác hàng không
 - Khoa Quản trị kinh doanh
 - Khoa Kỹ thuật Hàng không
 - Khoa Điện - Điện tử
 - Khoa Công nghệ thông tin
- đ) Phòng chức năng
 - Phòng Tổ chức cán bộ
 - Phòng Hành chính tổng hợp
 - Phòng Đào tạo
 - Phòng Kế hoạch - Tài chính
 - Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế
 - Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng
 - Phòng Tuyển sinh, Công tác sinh viên và Truyền thông
 - Phòng Thanh tra và Pháp chế
- đ) Viện, Trung tâm
 - Viện Khoa học công nghệ hàng không
 - Viện Đào tạo và Cung ứng nguồn nhân lực hàng không quốc tế
 - Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học hàng không
 - Trung tâm Đào tạo nhân viên hàng không
 - Trung tâm Logistics và Đào tạo phi công
 - Trung tâm Dịch vụ sinh viên.

2. Việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị trực thuộc Học viện do Giám đốc Học viện quyết định trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng Học viện.

3. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị trực thuộc Học viện được thực hiện theo quy định của pháp luật, theo Quy chế này.

Điều 8. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam, đoàn thể và tổ chức xã hội trong Học viện

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

2. Đoàn thể, tổ chức xã hội trong Học viện được thành lập và hoạt động theo quy định của Hiến pháp, pháp luật và điều lệ của đoàn thể, tổ chức xã hội.

3. Học viện có trách nhiệm tạo điều kiện cho tổ chức Đảng, đoàn thể và tổ chức xã hội được thành lập và hoạt động theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này.

Mục 2. HỘI ĐỒNG HỌC VIỆN

Điều 9. Hội đồng Học viện

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

2. Hội đồng Học viện có trách nhiệm và quyền hạn sau đây:

a) Quyết định về chiến lược, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, kế hoạch hằng năm của Học viện; quyết định chủ trương phát triển Học viện thành đại học hoặc việc sáp nhập với trường đại học khác;

b) Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động, Quy chế công tác cán bộ, Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế dân chủ ở cơ sở của Học viện phù hợp với quy định của Luật Giáo dục đại học và quy định khác của pháp luật có liên quan;

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

d) Quyết định về cơ cấu tổ chức, cơ cấu lao động, thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các đơn vị của Học viện; ban hành danh mục vị trí việc làm, tiêu chuẩn và điều kiện làm việc của từng vị trí; quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý cán bộ, giảng viên, viên chức và người lao động phù hợp với quy định của pháp luật;

đ) Quyết định và trình Bộ Giao thông vận tải ra quyết định công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm Giám đốc Học viện; bổ nhiệm, bãi nhiệm, miễn nhiệm Phó giám đốc, Kế toán trưởng, Giám đốc đơn vị hạch toán độc lập của Học viện trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Học viện;

e) Tổ chức đánh giá hiệu quả hoạt động hằng năm của Chủ tịch Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện; lấy phiếu tín nhiệm đối với Chủ tịch Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện vào giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất khi có đề nghị bằng văn bản của trên 1/2 tổng số thành viên Hội đồng Học viện;

g) Quyết định chính sách thu hút các nguồn vốn đầu tư, thu hút nhân tài để phát triển Học viện; chính sách học phí, hỗ trợ người học; phê duyệt kế hoạch tài chính; thông qua báo cáo tài chính hàng năm, báo cáo quyết toán kinh phí đối với các nguồn thu hợp pháp của Học viện;

h) Quyết định chủ trương đầu tư và sử dụng tài sản có giá trị từ 10 tỷ đồng trở lên thuộc thẩm quyền của Học viện; quyết định chính sách tiền lương, thưởng, quyền lợi khác của chức danh lãnh đạo, quản lý Học viện theo kết quả, hiệu quả công việc và vấn đề khác theo quy chế này;

i) Giám sát việc thực hiện nghị quyết của Hội đồng Học viện, việc tuân thủ pháp luật, việc thực hiện các quy chế, quy định nội bộ và trách nhiệm giải trình của Giám đốc Học viện; giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Học viện; báo cáo hàng năm trước hội nghị toàn thể của Học viện về kết quả giám sát và kết quả hoạt động của Hội đồng Học viện;

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

l) Thực hiện trách nhiệm và quyền hạn khác được quy định trong quy chế này.

3. Số lượng, cơ cấu và trách nhiệm của thành viên Hội đồng Học viện của Học viện công lập được quy định như sau:

a) Số lượng thành viên Hội đồng Học viện từ 15 đến 19 người, cơ cấu bao gồm các thành viên trong và ngoài Học viện;

b) Thành viên Hội đồng Học viện thực hiện và chịu trách nhiệm về nhiệm vụ của Hội đồng Học viện do Chủ tịch Hội đồng Học viện phân công và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, quy chế này; tham gia đầy đủ các phiên họp của Hội đồng Học viện, chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình;

c) Danh sách chủ tịch và thành viên Hội đồng Học viện được công khai trên trang thông tin điện tử của Học viện sau khi được cơ quan quản lý có thẩm quyền công nhận.

4. Quy trình, thủ tục thành lập, công nhận Hội đồng Học viện; việc công nhận, bãi nhiệm, miễn nhiệm chủ tịch Hội đồng Học viện, bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên khác của Hội đồng Học viện được quy định ở Nghị định 99/2019/NĐ-CP. Đại hội bầu Hội đồng Học viện là đại hội toàn thể bao gồm viên chức và người lao động theo Nghị định 68/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ.

Điều 10. Chủ tịch Hội đồng Học viện

1. Chủ tịch Hội đồng Học viện là người đứng đầu Hội đồng Học viện, do Hội đồng Học viện bầu trong số các thành viên của Hội đồng Học viện theo nguyên tắc đa số, bỏ phiếu kín và được cơ quan quản lý có thẩm quyền ra quyết định công nhận;

trường hợp thành viên ngoài Học viện trúng cử Chủ tịch Hội đồng Học viện thì phải trở thành cán bộ cơ hữu của Học viện; Chủ tịch Hội đồng Học viện không kiêm nhiệm các chức vụ quản lý trong Học viện.

2. Tiêu chuẩn của Chủ tịch Hội đồng Học viện

Chủ tịch Hội đồng Học viện đáp ứng các tiêu chuẩn được quy định ở Luật Giáo dục đại học, là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và quản lý giáo dục đại học, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ chủ tịch Hội đồng Học viện theo quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch Hội đồng Học viện có trách nhiệm và quyền hạn như sau:

a) Chỉ đạo, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Học viện;

b) Chỉ đạo xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động hằng năm;

c) Chỉ đạo tổ chức và chủ trì các cuộc họp của Hội đồng Học viện;

d) Phân công các thành viên Hội đồng Học viện thực hiện các chức năng nhiệm vụ của Hội đồng Học viện;

đ) Ký văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng Học viện; sử dụng bộ máy tổ chức và con dấu của Học viện để hoạt động trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Học viện;

e) Thực hiện nhiệm vụ của thành viên Hội đồng Học viện, nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, quy chế này.

4. Chịu trách nhiệm về việc thực hiện nhiệm vụ và quyền hạn của mình.

Điều 11. Thư ký Hội đồng Học viện

1. Thư ký Hội đồng Học viện do Chủ tịch Hội đồng Học viện giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng Học viện và được Hội đồng Học viện thông qua với đa số thành viên theo danh sách của Hội đồng Học viện đồng ý. Thư ký Hội đồng Học viện không kiêm nhiệm chức danh Giám đốc, Phó giám đốc Học viện; Thư ký Hội đồng Học viện được hưởng phụ cấp chức vụ tương đương trưởng phòng.

2. Tiêu chuẩn của Thư ký Hội đồng Học viện

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và quản lý giáo dục đại học; độ tuổi đảm nhiệm chức vụ trọn 01 nhiệm kỳ;

b) Thư ký Hội đồng Học viện phải có bằng thạc sỹ trở lên; có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương trở lên; có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 3 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (đối với 05 ngoại ngữ thông dụng gồm Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc tương đương theo quy định.

3. Thư ký Hội đồng Học viện thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể sau đây:

- a) Chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung, tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của hội đồng;
- b) Lưu trữ các tài liệu của Hội đồng Học viện theo quy định;
- c) Là đầu mối phối hợp làm việc giữa Hội đồng Học viện với các cá nhân, đơn vị trong học viện;
- d) Tiếp nhận các đề xuất triệu tập cuộc họp đột xuất Hội đồng Học viện của các chủ thể có thẩm quyền; tiếp nhận đề xuất lấy phiếu tín nhiệm đột xuất Chủ tịch Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện;
- đ) Chuẩn bị các báo cáo, giải trình với cơ quan quản lý nhà nước và các cơ quan liên quan theo nhiệm vụ, chức năng của Hội đồng Học viện;
- e) Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng Học viện giao;
- g) Thay mặt Chủ tịch Hội đồng Học viện điều hành Hội đồng Học viện khi Chủ tịch Hội đồng Học viện vắng mặt.

Điều 12. Thường trực Hội đồng Học viện

1. Thường trực Hội đồng Học viện gồm có 03 thành viên là Chủ tịch Hội đồng Học viện, Thư ký Hội đồng Học viện và Giám đốc Học viện. Thường trực Hội đồng Học viện làm việc theo chế độ tập thể và quyết định theo đa số.

2. Thường trực Hội đồng Học viện có nhiệm vụ, quyền hạn sau: Tổ chức việc chuẩn bị các cuộc họp của Hội đồng Học viện; quyết định tổ chức cuộc họp đột xuất Hội đồng Học viện theo quy định; quyết định tổ chức lấy ý kiến bằng văn bản các thành viên Hội đồng Học viện trong thời gian giữa các kỳ họp Hội đồng Học viện; quyết định tổ chức lấy phiếu tín nhiệm đột xuất Chủ tịch Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện theo đề xuất của các cá nhân có thẩm quyền; giám sát, điều phối thực hiện nhiệm vụ quyền hạn của Hội đồng Học viện; vận động sự ủng hộ nhân lực, vật lực của các cá nhân, đơn vị trong và ngoài nước để phát triển Học viện.

Điều 13. Ban giám sát của Hội đồng Học viện

1. Ban Giám sát của Hội đồng Học viện do Hội đồng Học viện quyết định thành lập gồm:

- a) Trưởng ban là một thành viên của Hội đồng Học viện;
- b) Các thành viên khác được lựa chọn phù hợp với từng nội dung của kế hoạch giám sát gồm 01 thành viên của Hội đồng Học viện, 03 đến 05 viên chức được trưng dụng từ các đơn vị của Học viện. Các viên chức trưng dụng được hưởng chế độ phụ cấp được quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

2. Trưởng ban giám sát Hội đồng Học viện có nhiệm vụ, quyền hạn sau:

- a) Lập kế hoạch giám sát theo từng học kỳ và từng năm học trình Hội đồng Học viện phê duyệt; kế hoạch giám sát phải nêu rõ từng nội dung giám sát và thành viên ban giám sát được nêu ở điểm b, Khoản 1 Điều này tương ứng với từng nội dung giám sát.

b) Tổ chức giám sát theo kế hoạch được Hội đồng Học viện phê duyệt, báo cáo Hội đồng Học viện và hội nghị toàn thể của Học viện về kết quả giám sát của Hội đồng Học viện vào cuối năm học; tổ chức giám sát việc thực hiện quyết định của Hội đồng Học viện, việc tuân thủ pháp luật, thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Học viện và trách nhiệm giải trình của Giám đốc Học viện; tổ chức giám sát việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Học viện.

Điều 14. Hoạt động của Hội đồng Học viện

1. Nhiệm kỳ của Hội đồng Học viện là 05 năm. Hội đồng Học viện họp định kỳ ít nhất 03 tháng một lần và họp đột xuất theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Học viện, của Giám đốc Học viện hoặc đề nghị bằng văn bản của ít nhất 1/3 tổng số thành viên của Hội đồng Học viện. Cuộc họp Hội đồng Học viện là hợp lệ khi có trên 50% tổng số thành viên dự họp, trong đó có thành viên ngoài Học viện.

2. Hội đồng Học viện làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số, quyết định của Hội đồng Học viện được thể hiện bằng hình thức nghị quyết. Các phiên họp của Hội đồng Học viện được xem là hợp lệ khi có ít nhất 50% tổng số thành viên tham dự. Các quyết nghị của Hội đồng Học viện chỉ có giá trị pháp lý khi có trên 1/2 tổng số thành viên Hội đồng Học viện biểu quyết nhất trí. Các cuộc họp phải ghi biên bản và gửi đến Bộ Giao thông vận tải chậm nhất 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức họp.

3. Hội đồng Học viện được sử dụng con dấu và bộ máy tổ chức, văn phòng, trang thiết bị của Học viện để triển khai các công việc của Hội đồng Học viện.

4. Kinh phí hoạt động của Hội đồng Học viện được tính trong kinh phí hoạt động chung của Học viện.

Mục 3. BAN GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN

Điều 15. Giám đốc Học viện

1. Giám đốc Học viện là người chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Học viện theo các quy định của pháp luật và của Quy chế này.

2. Giám đốc Học viện do Hội đồng Học viện quyết định và được Bộ Giao thông vận tải công nhận. Nhiệm kỳ Giám đốc Học viện là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hội đồng Học viện.

3. Tiêu chuẩn của Giám đốc Học viện

Được quy định trong Quy chế công tác cán bộ.

4. Nhiệm vụ của Giám đốc Học viện được quy định như sau:

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

b) Tổ chức thực hiện hoạt động chuyên môn, học thuật, tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, hợp tác trong nước, quốc tế, hoạt động khác theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện và quyết định của Hội đồng Học viện;

c) Trình văn bản thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng Học viện sau khi tổ chức lấy ý kiến của tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Học viện; ban hành quy định khác của Học viện theo quy định của pháp luật và quy chế này;

d) Đề xuất Hội đồng Học viện xem xét bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý thuộc thẩm quyền của Hội đồng Học viện (Phó giám đốc, Kế toán trưởng); thực hiện bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh quản lý khác của Học viện;

đ) Quyết định dự án đầu tư và sử dụng tài sản của học viện có giá trị dưới 10 tỷ đồng, quyết định dự án đầu tư và sử dụng tài sản của học viện có giá trị từ 10 tỷ trở lên sau khi được Hội đồng Học viện thông qua chủ trương theo quy định của pháp luật và Quy chế này;

e) Hàng năm, báo cáo trước Hội đồng Học viện về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Giám đốc Học viện và ban giám đốc, tài chính, tài sản của học viện; thực hiện công khai, minh bạch thông tin; thực hiện chế độ báo cáo và chịu sự thanh tra, kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền; thực hiện trách nhiệm giải trình trong phạm vi nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

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

5. Quyền hạn, trách nhiệm của Giám đốc Học viện

a) Ban hành các quy chế, quy định trong Học viện theo nghị quyết của Hội đồng Học viện;

b) Thành lập, sáp nhập, chia tách và giải thể các đơn vị thuộc Học viện theo nghị quyết của Hội đồng Học viện;

c) Bổ nhiệm, bãi nhiệm và miễn nhiệm các chức danh trưởng, phó các đơn vị thuộc Học viện theo quy định;

d) Xây dựng quy định về: số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, người lao động theo quy định của pháp luật trình Hội đồng Học viện thông qua;

đ) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục trình Hội đồng Học viện thông qua;

e) Hàng năm, tổ chức đánh giá giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý, viên chức và người lao động khác;

g) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo và chịu sự giám sát, thanh tra, kiểm tra theo quy định; xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở; tiếp thu ý kiến và chịu sự giám sát của cá nhân, tổ chức, đoàn thể trong Học viện;

h) Xem xét các ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo trước khi quyết định các vấn đề đã giao cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo tư vấn. Trường hợp không

đồng ý với nội dung tư vấn, Giám đốc Học viện được quyết định, chịu trách nhiệm cá nhân về quyết định và báo cáo Hội đồng Học viện trong kỳ họp Hội đồng Học viện gần nhất;

i) Tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng Học viện; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng Học viện và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật nếu phát hiện nghị quyết vi phạm pháp luật, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Học viện. Trường hợp không thống nhất được cách giải quyết thì Giám đốc Học viện báo cáo với Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải xin ý kiến chỉ đạo;

k) Hàng năm, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ của Giám đốc Học viện và Ban Giám đốc Học viện trước Hội đồng Học viện;

l) Giám đốc Học viện là người chịu trách nhiệm trước pháp luật về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Học viện; thực hiện quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm, công khai, minh bạch về tài chính theo quy định của pháp luật; chấp hành các quy định về kế toán, kiểm toán.

Điều 16. Chế độ phối hợp giữa Hội đồng Học viện và Đảng ủy Học viện

Trên cơ sở nghị quyết của Đảng ủy Học viện, Hội đồng Học viện thảo luận và ban hành nghị quyết về các vấn đề thuộc thẩm quyền của Hội đồng Học viện.

Điều 17. Chế độ phối hợp giữa Hội đồng Học viện và Giám đốc Học viện

1. Giám đốc Học viện có trách nhiệm tổ chức thực hiện các quyết nghị của Hội đồng Học viện trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của Hội đồng Học viện. Nếu không nhất trí với quyết nghị của Hội đồng Học viện thì phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải.

2. Giám đốc Học viện có trách nhiệm tạo điều kiện thuận lợi cho Hội đồng Học viện thực hiện nhiệm vụ của mình; báo cáo tình hình và kế hoạch hoạt động của Học viện tại các phiên họp của Hội đồng Học viện; chỉ đạo các đơn vị chức năng cung cấp thông tin đầy đủ khi có yêu cầu; đảm bảo các điều kiện về cơ sở vật chất, kinh phí và bộ máy để Hội đồng Học viện hoạt động bình thường;

3. Quan hệ giữa Giám đốc Học viện và Chủ tịch Hội đồng Học viện là quan hệ phối hợp công tác; thực hiện các quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 18. Bổ nhiệm và miễn nhiệm Giám đốc Học viện

1. Giám đốc Học viện được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ, mỗi nhiệm kỳ là 05 năm và không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp.

2. Việc miễn nhiệm Giám đốc Học viện được thực hiện đối với một trong các trường hợp sau đây:

a) Có đề nghị bằng văn bản của Giám đốc Học viện xin thôi chức vụ;

b) Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

c) Sức khỏe không đủ khả năng đảm nhiệm công việc được giao, phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa hồi phục;

d) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; sử dụng văn bằng giả hoặc văn bằng không được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

đ) Có trên 3/4 tổng số thành viên của Hội đồng Học viện kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm.

3. Hội đồng học viện quyết định việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Giám đốc Học viện và thực hiện theo Quy trình công tác cán bộ do Học viện Hàng không Việt Nam ban hành, sau đó Hội đồng gửi hồ sơ trình Bộ Giao thông vận tải ra quyết định công nhận.

Điều 19. Phó giám đốc Học viện

1. Phó giám đốc Học viện có chức năng giúp việc cho Giám đốc Học viện trong quản lý, điều hành các hoạt động của Học viện.

2. Phó giám đốc Học viện do Hội đồng Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Học viện. Nhiệm kỳ của Phó giám đốc Học viện là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hội đồng Học viện.

3. Tiêu chuẩn của Phó giám đốc Học viện

Được quy định trong Quy chế công tác cán bộ.

4. Quyền hạn, trách nhiệm của Phó giám đốc Học viện

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

b) Khi giải quyết công việc được Giám đốc giao, Phó giám đốc thay mặt Giám đốc và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả công việc được giao;

c) Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo với Giám đốc Học viện về tình hình công việc được giao.

Điều 20. Bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó giám đốc Học viện

1. Nhiệm kỳ của Phó giám đốc Học viện là 05 năm, có thể được bổ nhiệm lại và không quá 02 nhiệm kỳ liên tiếp.

2. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Phó giám đốc Học viện được thực hiện theo Quy chế công tác cán bộ của Học viện Hàng không Việt Nam ban hành.

Điều 21. Kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng là người đứng đầu bộ máy kế toán của đơn vị, có nhiệm vụ tổ chức thực hiện công tác kế toán trong đơn vị kế toán. Kế toán trưởng còn có nhiệm vụ giúp Giám đốc Học viện quản lý, giám sát tài chính tại đơn vị kế toán.

2. Kế toán trưởng do Hội đồng Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Học viện. Nhiệm kỳ của Kế toán trưởng là 5 năm, theo nhiệm kỳ của Hội đồng Học viện và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Tiêu chuẩn của Kế toán trưởng

Được quy định trong Quy chế công tác cán bộ.

4. Trách nhiệm và quyền của kế toán trưởng

- a) Thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong đơn vị kế toán;
- b) Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật này;
- c) Lập báo cáo tài chính tuân thủ chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán.
- d) Kế toán trưởng có quyền độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán.
- đ) Có ý kiến bằng văn bản với người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán về việc tuyển dụng, chuyển, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ;
- e) Yêu cầu các bộ phận liên quan trong đơn vị kế toán cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của kế toán trưởng;
- g) Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định;
- h) Báo cáo bằng văn bản cho người đại diện theo pháp luật của đơn vị kế toán khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong đơn vị; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người đã ra quyết định hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Kế toán trưởng được thực hiện theo Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý do Học viện Hàng không Việt Nam ban hành.

5. Hàng năm, Giám đốc Học viện đánh giá Kế toán trưởng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Kế toán trưởng. Kế toán trưởng không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

Mục 4. CÁC HỘI ĐỒNG

Điều 22. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Giám đốc Học viện. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo nhiệm kỳ của Giám đốc Học viện.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo có nhiệm vụ tham mưu, tư vấn cho Giám đốc Học viện các công việc sau:

- a) Xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế;
- b) Hoạch định chiến lược phát triển đào tạo các ngành, chuyên ngành đáp ứng nguồn nhân lực cho ngành hàng không và các ngành kinh tế khác đáp ứng kịp thời nhu cầu hội nhập quốc tế;

c) Xây dựng đề án mở các ngành, chuyên ngành đào tạo mới; hủy bỏ các chương trình đào tạo không còn phù hợp; thẩm định giáo trình, chương trình đào tạo; xem xét công nhận chuyển đổi tín chỉ;

d) Xây dựng tiêu chuẩn và kế hoạch phát triển đội ngũ viên chức, giảng viên của Học viện;

đ) Định hướng phát triển, phân công thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế;

e) Đề xuất danh sách thành viên Hội đồng chức danh giáo sư cơ sở; tham mưu bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong Học viện;

g) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng Học viện; đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra; đánh giá giảng viên, giáo viên; đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí, tập san khoa học công nghệ (nếu có), đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong Học viện.

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

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo là một số lẻ có từ 11 đến 25 thành viên, gồm: Giám đốc, Phó giám đốc phụ trách đào tạo, Phó giám đốc phụ trách Khoa học và công nghệ, Trưởng các khoa; Trưởng phòng Đào tạo, Trưởng phòng Khoa học công nghệ, đại diện giảng viên và cán bộ khoa học của Học viện và bên ngoài có chức danh giáo sư, phó giáo sư hoặc trình độ tiến sĩ. Số lượng thành viên, tỷ lệ các thành phần, tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Giám đốc Học viện quyết định.

5. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 1 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên ít nhất 03 ngày. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% số thành viên theo danh sách của Hội đồng biểu quyết tán thành; biên bản của cuộc họp phải được trình lên Giám đốc Học viện chậm nhất là 10 ngày sau khi họp.

Điều 23. Hội đồng Tư vấn

1. Giám đốc Học viện có thể quyết định thành lập Hội đồng Tư vấn để tham mưu về một số công việc liên quan đến triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Học viện.

2. Hội đồng tư vấn có thể bao gồm các thành viên trong Học viện, thành viên ngoài Học viện đang hoạt động trong các lĩnh vực có liên quan đến các hoạt động của Học viện; tổ chức, hoạt động của Hội đồng tư vấn do Giám đốc Học viện quyết định.

Điều 24. Các Hội đồng cấp Học viện khác

Giám đốc Học viện quyết định thành lập một số Hội đồng phục vụ cho các hoạt động của Học viện gồm: Hội đồng Thi đua – Khen thưởng, Hội đồng Kỷ luật; Hội đồng lương; và các Hội đồng khác theo yêu cầu công việc.

Tổ chức, hoạt động của các Hội đồng này do Giám đốc Học viện quyết định. Chủ tịch Hội đồng là Giám đốc Học viện hoặc Phó giám đốc được Giám đốc Học viện ủy quyền.

Mục 5. KHOA, BỘ MÔN

Điều 25. Các khoa quản lý ngành đào tạo

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc Học viện trong việc tổ chức, quản lý đào tạo một hoặc một số ngành, chuyên ngành được phân công.

2. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức khoa quản lý ngành đào tạo có Trưởng khoa, tối đa 02 Phó trưởng khoa, 01 Thư ký khoa, giảng viên, trợ giảng. Khoa quản lý từ 02 chuyên ngành đào tạo trở xuống thì bố trí tối đa 01 Phó trưởng khoa.

3. Nhiệm vụ

a) Quản lý đội ngũ giảng dạy, người lao động khác và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Giám đốc Học viện;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm:

- Xây dựng chương trình đào tạo của ngành/chuyên ngành được Học viện giao nhiệm vụ;

- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

- Tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Học viện;

- Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập;

- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Giao khối lượng giảng dạy từng học kỳ, từng năm học cho các bộ môn;

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh

liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của đơn vị đào tạo;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

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

e) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, đội ngũ giảng dạy trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Học viện.

4. Khoa có thể thành lập các Hội đồng tư vấn do Giám đốc Học viện quyết định theo đề nghị của Trưởng khoa để tư vấn trong trường hợp cần thiết phục vụ cho công tác quản lý, điều hành đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Hội đồng tư vấn có thể có các thành viên ngoài khoa hoặc ngoài Học viện.

Điều 26. Trưởng khoa

1. Trưởng khoa là người đứng đầu khoa, quyết định và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về hoạt động nhằm thực hiện các nhiệm vụ quyền hạn của khoa.

2. Trưởng khoa do Giám đốc Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của Trưởng Khoa là 5 năm, theo nhiệm kỳ của Giám đốc Học viện và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá 2 nhiệm kỳ liên tiếp.

3. Tiêu chuẩn của Trưởng khoa:

Được quy định trong Quy chế công tác cán bộ.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trưởng khoa được thực hiện theo Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý do Học viện Hàng không Việt Nam ban hành.

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

Điều 27. Phó trưởng khoa

1. Phó trưởng khoa là người giúp Trưởng khoa tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng khoa phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt Trưởng khoa giải quyết công việc của khoa khi được Trưởng khoa uỷ quyền. Mỗi khoa có không quá 02 Phó trưởng khoa. Khoa phụ trách đào tạo từ 2 chuyên ngành trở xuống thì chỉ bố trí 01 Phó trưởng khoa.

2. Phó trưởng khoa do Giám đốc Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa. Nhiệm kỳ của Phó trưởng Khoa là 5 năm, theo nhiệm kỳ của **Giám đốc Học viện** và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Tiêu chuẩn của Phó trưởng khoa:

Được quy định trong Quy chế công tác cán bộ.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Phó trưởng khoa được thực hiện theo Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý do Học viện Hàng không Việt Nam ban hành.

5. Hàng năm, Giám đốc Học viện đánh giá các Phó trưởng khoa về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với các Phó trưởng khoa. Phó trưởng khoa không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

Điều 28. Hội đồng khoa

1. Hội đồng khoa là tổ chức thuộc khoa có chức năng tư vấn cho Trưởng khoa thực hiện các nhiệm vụ của khoa. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa theo nhiệm kỳ của **Giám đốc Học viện**.

2. Giám đốc Học viện quyết định thành lập Hội đồng khoa trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa. Số lượng thành viên Hội đồng Khoa từ 5 đến 7 người, gồm Trưởng khoa, các Phó trưởng khoa, các giảng viên và nhà khoa học có uy tín trong và ngoài khoa, Học viện.

3. Tổ chức, hoạt động của Hội đồng khoa do Giám đốc Học viện quy định trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

Điều 29. Bộ môn thuộc Khoa

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn thuộc Khoa.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

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 Học viện, của khoa;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Trưởng khoa và Giám đốc Học viện giao;

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) Giao khối lượng giảng dạy từng học kỳ, từng năm học cho các giảng viên;

đ) Có trách nhiệm ra đề thi, chấm thi hết học phần do Bộ môn đảm nhiệm;

e) Tổ chức và tham gia thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học hướng tới công bố quốc tế; chủ động hợp tác với tổ chức và cá nhân các nhà khoa học trong và ngoài nước để tăng cường công bố quốc tế trên các tạp chí uy tín;

g) Thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Học viện 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; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn;

h) 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;

i) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và của Học viện theo yêu cầu của Hội đồng Học viện, Giám đốc Học viện, Trưởng khoa;

k) Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị được giao của bộ môn;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện và Trưởng khoa giao.

Điều 30. Trưởng bộ môn

1. Trưởng Bộ môn là người đứng đầu Bộ môn, chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa và Giám đốc Học viện về các công tác của bộ môn.

2. Trưởng bộ môn do Giám đốc Học viện quyết định giao nhiệm vụ trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn là 5 năm, theo nhiệm kỳ của Giám đốc Học viện và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Tiêu chuẩn của Trưởng Bộ môn:

Được quy định trong Quy chế công tác cán bộ.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trưởng bộ môn được thực hiện theo Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý do Học viện Hàng không Việt Nam ban hành.

5. Hàng năm, Giám đốc Học viện đánh giá các Trưởng bộ môn về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trưởng bộ môn không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

Điều 31. Phó trưởng Bộ môn

1. Phó trưởng Bộ môn là người giúp Trưởng bộ môn, tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng bộ môn phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn và Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phó Trưởng bộ môn do Giám đốc Học viện quyết định giao nhiệm vụ trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa. Nhiệm kỳ của Phó trưởng bộ môn là 5 năm, theo nhiệm kỳ của Giám đốc Học viện và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Tiêu chuẩn của Phó trưởng Bộ môn:

Được quy định trong Quy chế công tác cán bộ.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Phó trưởng bộ môn được thực hiện theo Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý do Học viện Hàng không Việt Nam ban hành.

5. Hàng năm, Giám đốc Học viện đánh giá các Phó Trưởng bộ môn về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Phó trưởng bộ môn không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

Điều 32. Thư ký khoa

1. Thư ký khoa là nhân viên văn phòng khoa có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Trưởng khoa quản lý và điều hành các hoạt động trong công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên và các công việc hành chính của đơn vị.

2. Tiêu chuẩn của Thư ký khoa:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

b) Thư ký khoa phải có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên; có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương theo quy định; có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 1 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (đối với 05 ngoại ngữ thông dụng gồm Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc tương đương theo quy định.

3. Thư ký khoa thực hiện các nhiệm vụ của nhân viên văn phòng khoa bao gồm các công việc sau:

a) Trực văn phòng khoa, quản lý tài sản của văn phòng khoa theo quy định của Học viện và của khoa;

b) Thực hiện công tác văn thư của khoa, biên tập văn bản, tổ chức sắp xếp và quản lý các văn bản, hồ sơ tài liệu của khoa;

c) Đảm bảo yêu cầu thông tin liên lạc, giao tiếp và tổ chức sắp xếp công việc hằng ngày nhằm hỗ trợ, phục vụ cho hoạt động của khoa và của Trưởng khoa;

d) Hỗ trợ Trưởng khoa chuẩn bị các báo cáo, công văn và các giấy tờ khác của khoa;

đ) Chuẩn bị các cuộc họp của khoa và làm biên bản các cuộc họp.

3. Thư ký khoa thực hiện các nhiệm vụ về trợ lý giáo vụ bao gồm các công việc sau:

a) Thực hiện công tác tham mưu như phản ánh tình hình, đề xuất ý kiến và các biện pháp giải quyết những vấn đề thuộc công tác giáo vụ của khoa cho Trưởng khoa;

b) Thực hiện các hoạt động quản lý văn phòng của khoa;

c) In phiếu thi các học phần do khoa phụ trách.

c) Theo dõi và tổng hợp tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên trong khoa.

d) Tiếp nhận và giải quyết các yêu cầu của sinh viên trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

Mục 6. PHÒNG CHỨC NĂNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

Điều 33. Các phòng chức năng

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc quản lý, điều hành theo chức năng, nhiệm vụ được Giám đốc giao. Các phòng chức năng gồm: Phòng Tổ chức cán bộ, Phòng Hành chính Tổng hợp, Phòng Kế hoạch Tài chính, Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Phòng Đào tạo, Phòng Tuyển sinh, công tác sinh viên và truyền thông, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, Phòng Thanh tra và pháp chế.

2. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức phòng chức năng có Trưởng phòng, tối đa 02 Phó trưởng phòng, viên chức, người lao động. Phòng dưới 07 người thì không bố trí Phó trưởng phòng, phòng dưới 10 người thì bố trí tối đa 01 phó phòng.

3. Nhiệm vụ

a) Tham mưu cho Giám đốc những quan điểm, chủ trương và giải pháp về phát triển đơn vị và Học viện;

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

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

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

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

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

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

h) Xây dựng các báo cáo công tác của đơn vị theo quy định của Học viện;

i) Chuẩn bị các quyết định, văn bản hành chính về những vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị trình Giám đốc;

k) Thực hiện những nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

Điều 34. Trưởng phòng

1. Trưởng phòng là người đứng đầu đơn vị, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về hoạt động của đơn vị.

2. Trưởng phòng do Giám đốc Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng là 5 năm, theo nhiệm kỳ của Giám đốc Học viện và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Tiêu chuẩn của Trưởng phòng:

Được quy định trong Quy chế công tác cán bộ.

4. Trưởng các Phòng Đào tạo, Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế, Khảo thí và Bảo đảm chất lượng và Tổ chức cán bộ phải đã từng là giảng viên đại học ít nhất 5 năm.

5. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Trưởng phòng được thực hiện theo Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý do Học viện Hàng không Việt Nam ban hành.

6. Hàng năm, Giám đốc Học viện đánh giá các Trưởng phòng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng phòng. Trưởng phòng không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

Điều 35. Phó Trưởng phòng

1. Phó Trưởng phòng là người giúp Trưởng phòng tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng phòng phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt Trưởng phòng giải quyết công việc của phòng khi Trưởng phòng uỷ quyền.

2. Phó trưởng phòng do Giám đốc Học viện bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng. Nhiệm kỳ của Phó trưởng phòng là 5 năm, theo nhiệm kỳ của Giám đốc Học viện và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Tiêu chuẩn của Phó trưởng phòng:

Được quy định trong Quy chế công tác cán bộ.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Phó trưởng phòng được thực hiện theo Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý do Học viện Hàng không Việt Nam ban hành.

5. Hàng năm, Giám đốc Học viện đánh giá các Phó Trưởng phòng chức năng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với các Phó Trưởng phòng chức năng. Phó Trưởng phòng chức năng không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

Điều 36. Phòng Tổ chức cán bộ

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc xây dựng, kiện toàn và nâng cao hiệu lực, hiệu quả của bộ máy tổ chức; quản lý và bồi dưỡng đội ngũ viên chức; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, quốc phòng an ninh, các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động của Học viện.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện:

- Quy chế Tổ chức và hoạt động;
 - Quy chế Công tác cán bộ;
 - Quy chế Đánh giá cán bộ;
 - Đề án Vị trí việc làm;
 - Công tác quy hoạch cán bộ;
 - Công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, từ chức, miễn nhiệm viên chức quản lý các cấp theo quy định của Nhà nước và Học viện;
 - Công tác tuyển dụng viên chức và người lao động theo quy định của Nhà nước và Học viện;
 - Công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ theo quy định của Nhà nước và Học viện;
 - Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định của Nhà nước và Học viện;
 - Quy chế Chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Học viện đảm bảo hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
 - Công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức, người lao động theo quy định của Nhà nước và Học viện;
- b) Tính bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn cho người lao động trong Học viện;
- c) Quản lý hồ sơ viên chức, người lao động trong toàn Học viện;
- d) Phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Học viện, tiếp công dân và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng,...;
- đ) Tham mưu cho Giám đốc thành lập các Hội đồng tư vấn, tổ công tác của Học viện theo nhiệm vụ được Giám đốc giao;
- e) Tổ chức thực hiện quy chế ba công khai;
- g) Kiểm tra, giám sát việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động của các đơn vị trong Học viện;
- h) Quản lý theo dõi nhân sự của Học viện đi nước ngoài công tác hoặc do việc riêng;
- i) Ban hành quyết định về phê chuẩn giảng dạy;
- k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

Điều 37. Phòng Hành chính tổng hợp

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc về tổ chức thực hiện công tác hành chính, phát triển cơ sở vật chất và đảm bảo an ninh trật tự của Học viện.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác hành chính

- Chủ trì soạn thảo, hoàn thiện quy trình về thủ tục hành chính; tổ chức thực hiện, kiểm tra đôn đốc tiến độ và kết quả thực hiện của từng đơn vị theo đúng quy định;

- Nhận, kiểm tra, phân loại vào sổ văn thư các loại công văn, tài liệu... từ các nơi chuyên đến; cập nhật và in sao các văn bản trên trang Thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo gửi cho Học viện trình Giám đốc, chuyển văn bản đến các đơn vị chức năng xử lý và theo dõi tiến độ, kết quả thực hiện của đơn vị chức năng theo sự chỉ đạo của Giám đốc;

- Phân loại công văn, tài liệu, tờ trình của đơn vị và cá nhân trình Giám đốc ký hoặc phê duyệt; chịu trách nhiệm về thể thức văn bản của các văn bản trước khi trình Giám đốc ký ban hành; theo dõi, phát hiện và có biện pháp chấn chỉnh kịp thời việc ban hành văn bản, thủ tục hành chính theo quy định;

- Chuyển công văn, tài liệu, thư tín của lãnh đạo Học viện và các đơn vị gửi ra ngoài Học viện; in sao các loại văn bản, tài liệu phục vụ các nhiệm vụ chính trị của Học viện. Lập lịch công tác tuần trình Giám đốc phê duyệt và đưa lên Trang thông tin điện tử theo quy định;

- Quản lý việc sử dụng con dấu của Học viện theo quy định của pháp luật; cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức, viên chức, xác nhận người đến công tác tại Học viện theo quy định và làm thẻ cho công chức, viên chức của Học viện.

- Tổng hợp các thông tin về mọi hoạt động của các đơn vị trong Học viện hàng tháng, học kỳ, năm học và soạn thảo các báo cáo sơ, tổng kết định kỳ và đột xuất trình Giám đốc; phát hiện các khâu ách tắc trong công tác quản lý điều hành, báo cáo Giám đốc chỉ đạo các giải pháp khắc phục;

- Tiếp nhận yêu cầu liên quan đến Học viện của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Học viện, bố trí lịch làm việc, đón tiếp và hướng dẫn cho khách trong thời gian đến công tác tại Học viện theo quy định;

- Làm thư ký các cuộc họp của Ban Giám đốc và các cuộc họp giao ban giữa Giám đốc với trưởng các đơn vị trực thuộc Học viện; phối hợp với các tổ chức và đơn vị chức năng tổ chức các cuộc họp, hội nghị và sự kiện của Học viện theo sự phân công của Giám đốc;

- Tổ chức công tác lưu trữ hệ thống văn bản, tài liệu thuộc nhiệm vụ chính trị của Học viện theo quy định nhằm khai thác nhanh chóng, kịp thời đáp ứng yêu cầu công tác quản lý, chỉ đạo điều hành của lãnh đạo Học viện. Hướng dẫn nghiệp vụ công tác lưu trữ cho các đơn vị trong Học viện;

- Quản lý cơ sở vật chất của các phòng họp, phòng bảo vệ luận văn, luận án;

mua sắm văn phòng phẩm và đảm bảo phục vụ các phòng làm việc của Ban Giám đốc và phòng họp; quản lý và đảm bảo phương tiện đi lại phục vụ hoạt động của Học viện;

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch cắt giảm chi phí và thực hành tiết kiệm chống lãng phí hàng tháng, hàng quý, hàng năm;

- Tổ chức việc lễ tân, tiếp khách của Học viện và phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện công việc hiếu, hỷ,... theo quy định của Học viện;

- Sao y và chứng thực các loại văn bằng, chứng chỉ, tài liệu do Học viện ban hành;

- Quản lý các loại phiêu văn bằng, chứng chỉ theo quy định;

- Thực hiện y tế học đường đối với người lao động và người học.

b) Công tác quản trị

- Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển cơ sở vật chất của Học viện;

- Chủ trì tổ chức quản lý tài sản của Học viện; trực tiếp quản lý và đảm bảo cơ sở vật chất ở hội trường, lớp học, phòng thực hành, thí nghiệm của Học viện;

- Tham mưu, tổ chức thực hiện việc quản lý và sử dụng đất đai được Nhà nước giao cho Học viện theo quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Chủ trì phối hợp trong tổ chức quản lý xây dựng, sửa chữa công trình, mua sắm các tài sản, vật tư, vật rẻ tiền mau hỏng theo quy định hiện hành;

- Tổ chức quản lý và đảm bảo các hoạt động về vệ sinh môi trường trong phòng học, khu làm việc và khu vực công cộng, vườn hoa, cây cảnh,... ;

- Tổ chức và phối hợp với các bộ phận chức năng triển khai các công tác bảo vệ an ninh trật tự của Học viện;

- Đảm bảo hạ tầng công nghệ thông tin phục vụ mọi công tác của Học viện.

- Đảm bảo phòng thi phục vụ tuyển sinh theo sự phân công của Giám đốc;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

Điều 38. Phòng Kế hoạch Tài chính

1. Chức năng

Tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển của Học viện; tham mưu xây dựng dự toán thu chi hàng năm của Học viện; thực hiện công tác quản lý tài chính và công tác kế toán của Học viện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Nhiệm vụ

a) Kế hoạch tài chính

- Tham mưu đề xuất kế hoạch tài chính phù hợp với yêu cầu hoạt động của Học viện trong ngắn hạn, trung hạn và dài hạn;

- Xây dựng dự toán các nguồn tài chính hàng năm phù hợp với nguồn thu đồng thời đảm bảo kinh phí cho các hoạt động của Học viện;

- Kiểm tra việc hoạt động tài chính trong năm của các đơn vị theo từng hoạt động cụ thể, kịp thời đề xuất phương án điều chỉnh dự toán kinh phí cho phù hợp;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của các chương trình, dự án tại Học viện theo đúng quy định;
- Tham gia cùng các đơn vị liên quan thực hiện đầy đủ quy trình đấu thầu về xây dựng, sửa chữa và mua sắm thiết bị;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý, kiểm tra, giám sát quy trình, thủ tục ký hợp đồng, ứng vốn, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và thanh, quyết toán các dự án đầy đủ, kịp thời, đúng pháp luật;
- Tập hợp và phân tích thông tin, số liệu kế toán đầy đủ, trung thực, kịp thời, công khai, minh bạch, từ đó tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu tổ chức, quản lý, điều hành của Giám đốc;
- Phối hợp tham mưu đề xuất, xây dựng, chỉnh sửa và tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định khác của Học viện đảm bảo hiệu quả hoạt động, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
- Tham mưu xây dựng lộ trình thực hiện cơ chế về tự chủ tài chính của Học viện theo quy định của Nhà nước.

b) Kế toán

- Quản lý, tổng hợp, kiểm tra, giám sát, đảm bảo thu đúng, thu đủ các khoản thu của Học viện và các đơn vị theo quy định; hướng dẫn, kiểm soát các tổ chức, đơn vị về các khoản chi, kiểm tra xét duyệt hồ sơ quyết toán kinh phí khoán chi hoạt động chuyên môn;
- Tổ chức công tác kế toán của Học viện theo quy định của pháp luật;
- Thống kê thu nhập cá nhân, quyết toán và nộp thuế thu nhập cá nhân theo đúng quy định;
- Trích nộp bảo hiểm xã hội;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng nghiên cứu đề xuất mức học phí, các khoản lệ phí và học bổng khuyến khích học tập đối với người học;
- Thực hiện công khai tài chính theo quy định của pháp luật;
- Phối hợp với các bộ phận chức năng trong Học viện, các cơ quan quản lý Nhà nước thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra tài chính kế toán của Học viện theo quy định của pháp luật;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác quản lý tài sản về mua sắm, sử dụng, kiểm kê và thanh lý tài sản theo quy định;
- Lưu trữ và bảo quản chứng từ, hóa đơn, sổ sách, hồ sơ về tài chính, tài sản, thiết bị vật tư chung của Học viện, kể cả tài sản vật tư đã phân về các đơn vị quản lý sử dụng;
- Tham gia Hội đồng kiểm kê đấu thầu, thanh lý tài sản;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

Điều 39. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế

1. Chức năng

Tham mưu về tổ chức, quản lý hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế, thư viện, thư viện điện tử, tạp chí khoa học công nghệ (nội san) của Học viện.

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu, xây dựng kế hoạch phát triển khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế, thư viện, thư viện điện tử, tạp chí khoa học công nghệ (nội san) trong từng giai đoạn, năm học;

b) Soạn thảo các văn bản về công tác khoa học, công nghệ, hợp tác quốc tế, thư viện, thư viện điện tử, tạp chí khoa học công nghệ;

c) Tổ chức, hướng dẫn, triển khai, kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế hàng năm;

d) Tìm kiếm, khai thác các chương trình, dự án, đề tài,... về khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế theo quy định của Nhà nước và Học viện;

đ) Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, giải pháp sáng kiến cấp cơ sở;

e) Chủ trì tổ chức các hội thảo khoa học quốc tế, quốc gia và các hội nghị khoa học của Học viện;

g) Quản lý và xác nhận kết quả hoạt động khoa học công nghệ của viên chức và người học;

h) Tìm kiếm các đối tác trong và ngoài nước để hợp tác trong các lĩnh vực hoạt động của Học viện theo quy định pháp luật;

i) Tổ chức, triển khai công tác trao đổi giảng viên, sinh viên giữa Học viện với các đối tác quốc tế;

k) Chủ trì tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch đoàn ra, đoàn vào; chương trình làm việc của đoàn ra, đoàn vào giữa Học viện với các đối tác quốc tế;

l) Phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện công tác tài chính đối với hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế của Học viện;

m) Tham mưu xây dựng và phát triển Thư viện của Học viện. Thư viện có nhiệm vụ cung cấp các thông tin, tư liệu khoa học và công nghệ, giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy, nghiên cứu và học tập của cán bộ giảng dạy, sinh viên, học viên; lưu trữ bản gốc các luận văn đại học, thạc sỹ, tiến sỹ đã bảo vệ tại Học viện; các kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm của Học viện; Thư viện hoạt động theo quy chế do Giám đốc Học viện ban hành, phù hợp với pháp luật về thư viện, pháp luật về lưu trữ và các quy định của pháp luật hiện hành có liên quan;

n) Tham mưu xây dựng và phát triển thư viện điện tử của Học viện, liên kết với các nguồn học liệu của các cơ sở giáo dục, nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước;

o) Tạp chí khoa học công nghệ (nội san) của Học viện đăng tải các công trình nghiên cứu nhằm phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Học viện và do Hội đồng biên tập tạp chí chịu trách nhiệm về ấn phẩm;

p) Giúp việc cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo;

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

Điều 40. Phòng Đào tạo

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc xây dựng chiến lược, kế hoạch đào tạo, tổ chức và quản lý đào tạo đại học và các chương trình đào tạo khác.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì tham mưu xây dựng:

- Chiến lược phát triển của Học viện;
- Kế hoạch phát triển của Học viện;
- Đề án nâng cao năng lực của Học viện;
- Phương hướng phát triển của Học viện về mục tiêu đào tạo, các hệ đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo;

b) Hỗ trợ các khoa xây dựng chương trình đào tạo;

c) Quản lý vận hành các chương trình đào tạo;

d) Tổ chức điều hành các khâu giảng dạy và học tập:

- Chịu trách nhiệm chính lập biểu đồ đào tạo hằng năm, phối hợp với các đơn vị lập kế hoạch giảng dạy từng học kỳ;
- Lập thời khoá biểu từng học kỳ cho bậc đại học, cao đẳng. Phối hợp với các khoa, trung tâm đào tạo tổ chức đăng ký học phần cho sinh viên;
- Lập danh sách sinh viên từng học phần;
- Giao khối lượng giảng dạy từng học kỳ, từng năm học cho các khoa;
- Xếp lịch thi, phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức và điều hành các đợt thi;
- Tổ chức quản lý các bảng điểm gốc kết quả học tập của sinh viên;
- Điều phối công tác tốt nghiệp, tổng kết công tác học kỳ, thông báo kết quả học tập cho sinh viên và gia đình.

e) Tổ chức phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật, các quy chế mới liên quan đến công tác đào tạo.

g) Tập hợp, thống kê, xử lý và lưu trữ thông tin về học vụ. Phối hợp với khoa chuyên môn để thống kê khối lượng giảng dạy lý thuyết, thực hành thí nghiệm cho hệ, bậc đào tạo.

h) Phối hợp với Phòng Tuyển sinh, công tác sinh viên và truyền thông để xét học bổng khuyến khích và soạn thảo quyết định trình Giám đốc.

i) Quản lý hồ sơ gốc và danh sách sinh viên các hệ, bậc đào tạo.

k) Chuẩn bị nội dung cho các kỳ họp về công tác đào tạo.

l) Phối hợp với khoa chuyên môn, Phòng Tuyển sinh, công tác sinh viên và truyền thông chọn sinh viên đi du học và trình Hiệu trưởng ra quyết định cử sinh viên đi du học (kể cả du học tự túc). Phối hợp với khoa chuyên môn, Phòng Tuyển sinh, công tác sinh viên và truyền thông tổ chức tiếp nhận và phân phối học bổng cho sinh viên trong trường.

m) Phối kết hợp với phòng Kế hoạch Tài chính nghiên cứu, đề xuất mức học phí đối với các học phần trong chương trình đào tạo;

n) Thực hiện các công việc tuyển sinh, tốt nghiệp theo phân công của Giám đốc; quản lý số điểm thí sinh dự thi, trúng tuyển và nhập học theo quy định hiện hành;

o) Xác nhận giờ giảng của giảng viên theo từng học kỳ và năm học; phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ để thực hiện việc thanh toán vượt giờ giảng;

i) Chủ trì thực hiện tổ chức, quản lý việc in và sử dụng các loại phô văn bằng, chứng chỉ; cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

Điều 41. Phòng Tuyển sinh, công tác sinh viên và truyền thông

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc về công tác tuyển sinh; công tác tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, giáo dục truyền thống đối với người học trong Học viện; quản lý sinh viên, thực hiện chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật sinh viên trong thời gian học tập ở Học viện; thực hiện công tác hướng nghiệp và tư vấn việc làm cho sinh viên và quan hệ doanh nghiệp; công tác truyền thông và phát triển thương hiệu của Học viện.

2. Nhiệm vụ

a) Thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh các hệ, bậc đào tạo tại Học viện.

b) Thực hiện công tác sinh viên:

- Tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ công tác của Học viện đến người học; nắm bắt, tổng hợp, báo cáo kịp thời diễn biến tư tưởng của người học với Giám đốc và chủ động đề xuất các biện pháp giải quyết những vấn đề liên quan; chủ trì xây dựng Quy chế sinh viên;

- Tổ chức tuần sinh hoạt chính trị công dân - sinh viên đầu khóa, đầu năm học;

các buổi nói chuyện thời sự cho người học; các cuộc đối thoại giữa lãnh đạo, cán bộ chủ chốt của Học viện với người học;

- Chủ trì tổ chức và triển khai công tác nhập học đối với sinh viên đại học chính quy;

- Tiếp nhận, giải quyết, trả kết quả các thủ tục hành chính cho sinh viên theo quy định của Học viện;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện công tác quản lý sinh viên nội, ngoại trú theo quy định;

- Tiếp nhận, quản lý và thực hiện các chế độ, chính sách, thủ tục hành chính đối với lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại Học viện theo Hiệp định được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao theo quy định của pháp luật;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên đại học chính quy theo quy định;

- Chủ trì tổ chức và triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật, đánh giá điểm rèn luyện đối với sinh viên đại học chính quy;

- Chủ trì thực hiện công tác nghĩa vụ quân sự của nam sinh viên theo quy định;

- Phối hợp với các tổ chức, đơn vị liên quan trong và ngoài Học viện tổ chức các hoạt động văn thể, các hoạt động tổ chức chính trị - xã hội, các hoạt động ngoại khóa,...

- Chủ trì tổ chức khai giảng, bế giảng khóa học đối với sinh viên chính quy. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức bế giảng các khóa đào tạo phi chính quy;

- Quản lý, cấp phát hồ sơ sinh viên đại học chính quy trong quá trình học tập tại Học viện và sau tốt nghiệp theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với các tổ chức, đơn vị liên quan trong và ngoài Học viện tổ chức các chương trình, hoạt động nhằm định hướng nghề nghiệp cho sinh viên chính quy; liên hệ với các cựu sinh viên của Học viện trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao;

- Xây dựng, duy trì, phát triển mối quan hệ với các doanh nghiệp, cơ quan sử dụng lao động để tổ chức hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho sinh viên trong thời gian học tập và sau khi tốt nghiệp;

- Thu hút nguồn tài trợ của các doanh nghiệp, các tổ chức, các cá nhân cho các chương trình, hoạt động của sinh viên đại học chính quy;

- Thực hiện quy định theo quy chế công tác sinh viên, học sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành.

- Chủ trì kết nối cựu sinh viên của Học viện;

- Thông báo kết quả học tập cho sinh viên và gia đình;

c) Công tác truyền thông

- Tham mưu, xây dựng chương trình, kế hoạch truyền thông và phát triển thương hiệu của Học viện;

- Soạn thảo các văn bản quy định về công tác truyền thông;
 - Xây dựng kế hoạch và triển khai việc thiết lập, duy trì, phát triển các mối quan hệ công chúng để quảng bá giới thiệu về hoạt động, kết quả và thành tựu của Học viện;
 - Thực hiện việc biên soạn, biên tập và tổ chức sản xuất các sản phẩm truyền thông để cung cấp và giới thiệu về hình ảnh, thương hiệu, vị thế của Học viện cho các phương tiện thông tin đại chúng và các đối tác trong nước, quốc tế;
 - Đảm nhiệm việc cung cấp và kiểm soát các thông tin, nội dung, hình ảnh về toàn bộ các hoạt động trong Học viện, hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế của Học viện... cho các phương tiện thông tin đại chúng và các tổ chức, cá nhân khác theo quy định;
 - Tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động xử lý khủng hoảng truyền thông nhằm hạn chế những thiệt hại về uy tín, thương hiệu và vị thế của Học viện;
 - Thực hiện việc hỗ trợ và phối hợp với các đơn vị chuyên môn trong Học viện xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông, tổ chức sự kiện quảng bá uy tín, thương hiệu, hình ảnh của Học viện, đơn vị;
 - Thực hiện việc quản lý, lưu trữ tài liệu và thực hiện các báo cáo về các hoạt động truyền thông, quan hệ công chúng của Học viện;
 - Quản lý, lưu trữ, bảo quản các tư liệu: Tranh, ảnh, tài liệu, băng và đĩa ghi hình, huân, huy chương, vật kỷ niệm, lưu niệm... tại phòng truyền thống; xây dựng trang thông tin giới thiệu tư liệu lưu trữ truyền thống với viên chức, người học và khách tham quan;
 - Chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức các băng rôn, khẩu hiệu, pa nô, biển hiệu,... trước khi được phép treo trong khuôn viên Học viện;
 - Chủ trì chuẩn bị chương trình các cuộc họp báo và tiếp xúc với báo chí, tổ chức đưa tin, ảnh, các bài viết giới thiệu về Học viện trên các phương tiện thông tin đại chúng;
 - Thu hút nguồn tài trợ của các doanh nghiệp, các tổ chức và cá nhân cho các chương trình, hoạt động của Học viện.
- d) Trang Thông tin điện tử của Học viện
- Quản lý, cập nhật thông tin trang Thông tin điện tử của Học viện;
 - Trang Thông tin điện tử có Ban biên tập chịu trách nhiệm về nội dung thông tin và quản trị hệ thống; có quy chế hoạt động và cung cấp thông tin phù hợp với quy định của pháp luật về công nghệ thông tin, quản lý thông tin trên mạng internet và các quy định pháp luật hiện hành có liên quan;
 - Trang Thông tin điện tử của Học viện có nhiệm vụ đăng tải thông tin liên quan đến tất cả các hoạt động của Học viện, đảm bảo các thông tin tối thiểu theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - Kết nối dữ liệu thông tin về phôi bằng chứng chỉ của Học viện đã cấp cho người học công khai trên Thông tin điện tử của Học viện.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

Điều 42. Phòng Khảo thí và Bảo đảm bảo chất lượng

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc tổ chức quản lý, triển khai và thực hiện các nhiệm vụ về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục.

2. Nhiệm vụ

a) Soạn thảo các văn bản, quy định về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Chủ trì thực hiện công tác khảo thí theo quy định của Học viện;

c) Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác kiểm định chất lượng các ngành/chuyên ngành đào tạo và kiểm định chất lượng của Học viện theo quy định hiện hành;

d) Tổ chức thi hết học phần: Chọn đề thi, sao in đề thi, bố trí cán bộ coi thi theo lịch thi, giám sát quá trình thi.

d) Phối hợp với các phòng chức năng, các khoa quản lý ngành đào tạo trong công tác xét cảnh báo kết quả học tập, kết quả rèn luyện, xét tốt nghiệp... đối với người học theo quy định của Học viện;

e) Tham gia công tác tuyển sinh, tốt nghiệp theo phân công của Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng tốt nghiệp;

f) Chủ trì tổ chức lấy ý kiến phản hồi từ viên chức, giảng viên, người lao động và người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, học tập của người học và các hoạt động phục vụ đào tạo của Học viện, báo cáo kết quả về Ban giám đốc để có phương án nâng cao chất lượng hoạt động đào tạo;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

Điều 43. Phòng Thanh tra và pháp chế

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Giám đốc thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra các hoạt động của Học viện theo kế hoạch được phê duyệt; thực hiện công tác pháp chế đảm bảo mọi hoạt động của các tổ chức, đơn vị của Học viện hợp pháp, hợp hiến, đúng quy định của Nhà nước và các quy chế, quy định của Học viện.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra theo quy định;

b) Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân trong Học viện;

c) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo... theo quy định của pháp luật và của Học viện;

d) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật và của Học viện;

e) Chủ trì phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra, kiểm tra;

f) Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra; công tác tiếp dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng của Học viện theo yêu cầu của Giám đốc và Thanh tra cấp trên; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục;

g) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ làm công tác thanh tra trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

h) Chủ trì tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, cấp phát, xác minh, sử dụng văn bằng, chứng chỉ của Học viện;

i) Tham gia công tác thanh tra, kiểm tra hồ sơ tuyển sinh, tốt nghiệp theo phân công của Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng tốt nghiệp;

k) Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành quy chế và quản lý đào tạo trong Học viện;

l) Chủ trì tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành quy chế, quy định và thực hiện kỷ luật lao động... trong Học viện;

m) Thực hiện công tác pháp chế của Học viện: kiểm tra tính phù hợp với các quy định của pháp luật, quy chế, quy định nội bộ Học viện của tất cả các thể loại văn bản, tài liệu, hợp đồng,... được ban hành bởi Học viện, các đơn vị thuộc Học viện và các công việc khác theo quy định của pháp luật;

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Giám đốc.

Điều 44. Viện Khoa học công nghệ hàng không, Viện Đào tạo và cung ứng nguồn nhân lực hàng không quốc tế, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học hàng không, Trung tâm Đào tạo nhân viên hàng không, Trung tâm Logistics và Đào tạo phi công, Trung tâm Dịch vụ sinh viên, Trung tâm Thí nghiệm.

Giám đốc Học viện Hàng không ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của: Viện Khoa học công nghệ hàng không, Viện Đào tạo và cung ứng nguồn nhân lực hàng không quốc tế, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học hàng không, Trung tâm Đào tạo nhân viên hàng không, Trung tâm Logistics và Đào tạo phi công, Trung tâm Dịch vụ sinh viên, Trung tâm Thí nghiệm.

Điều 45. Viện trưởng, Giám đốc trung tâm

1. Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm là người đứng đầu Viện/Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về hoạt động của đơn vị.

2. Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm do Giám đốc Học viện bổ nhiệm, miễn nhiệm. Nhiệm kỳ của Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm là 5 năm, theo nhiệm kỳ của Giám đốc Học viện và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Tiêu chuẩn của Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm:

Được quy định trong Quy chế công tác cán bộ.

4. Giám đốc Trung tâm Logistics và Đào tạo phi công phải có ít nhất 5 năm kinh nghiệm làm phi công, là cơ trưởng, là giáo viên bay được Cục Hàng không Việt Nam phê chuẩn.

5. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm được thực hiện theo Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý do Học viện Hàng không Việt Nam ban hành.

6. Hàng năm, Giám đốc Học viện đánh giá các Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm. Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

Điều 46. Phó viện trưởng/Phó giám đốc trung tâm

1. Phó viện trưởng/Phó giám đốc Trung tâm là người giúp Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; thay mặt Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm giải quyết công việc của đơn vị khi Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm ủy quyền.

2. Phó viện trưởng/Phó giám đốc Trung tâm do Giám đốc Học viện bổ nhiệm trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng/Giám đốc Trung tâm. Nhiệm kỳ của Phó viện trưởng/Phó giám đốc Trung tâm là 5 năm, theo nhiệm kỳ của Giám đốc Học viện và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Tiêu chuẩn của Phó viện trưởng/Phó giám đốc Trung tâm:

Được quy định trong Quy chế công tác cán bộ.

4. Việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm Phó viện trưởng/Phó giám đốc Trung tâm được thực hiện theo Quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm các chức danh lãnh đạo, quản lý do Học viện Hàng không Việt Nam ban hành.

5. Hàng năm, Giám đốc Học viện đánh giá các Phó viện trưởng/Phó giám đốc Trung tâm về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Giám đốc Học viện có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Phó viện trưởng/Phó giám đốc Trung tâm. Phó viện trưởng/Phó giám đốc Trung tâm không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời

Điều 47. Bộ phận

Bộ phận là đơn vị chức năng trực thuộc phòng/ban/viện/trung tâm thực hiện một hoặc một vài nhóm công việc nhất định của phòng/ban/viện/trung tâm theo chức năng nhiệm vụ được quy định trong Quy chế này.

Điều 48. Trưởng bộ phận

1. Trưởng Bộ phận là người đứng đầu Bộ phận, chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị phòng/ban/viện/trung tâm và Giám đốc Học viện về các công tác của bộ phận.

2. Trưởng bộ phận do Giám đốc Học viện quyết định giao nhiệm vụ trên cơ sở đề nghị của Trưởng đơn vị phòng/ban/viện/trung tâm.

3. Tiêu chuẩn của Trưởng Bộ phận:

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ; có kinh nghiệm công tác của bộ phận;

b) Trưởng Bộ phận phải có bằng đại học trở lên, có chứng chỉ tin học với trình độ đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc tương đương theo quy định; có chứng chỉ ngoại ngữ bậc 2 khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành (đối với 05 ngoại ngữ thông dụng gồm Anh, Pháp, Nga, Trung, Đức) hoặc tương đương theo quy định.

4. Hàng năm, Trưởng đơn vị phòng/viện/trung tâm đánh giá các Trưởng bộ phận về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao và báo cáo Giám đốc Học viện. Trưởng bộ phận không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

Điều 49. Phó trưởng bộ phận

1. Phó trưởng bộ phận là người giúp việc cho Trưởng bộ phận, tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ cụ thể được Trưởng bộ phận phân công; báo cáo và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ phận và Trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Phó trưởng bộ phận do Giám đốc Học viện quyết định giao nhiệm vụ trên cơ sở đề nghị của Trưởng đơn vị. Nhiệm kỳ của Phó trưởng bộ phận là 5 năm, theo nhiệm kỳ của **Giám đốc Học viện** và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Tiêu chuẩn của Phó trưởng bộ phận: Giống tiêu chuẩn của Trưởng bộ phận

4. Hàng năm, Trưởng đơn vị phòng/viện/trung tâm đánh giá các Phó trưởng bộ phận về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao và báo cáo Giám đốc Học viện. Phó trưởng bộ phận không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

Chương IV. HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Điều 50. Ngôn ngữ giảng dạy

1. Tiếng Việt là ngôn ngữ chính thức giảng dạy trong Học viện.

2. Các chương trình hợp tác với nước ngoài, các chương trình đáp ứng các điều kiện theo quy định của các cơ quan quản lý chuyên ngành được giảng dạy bằng tiếng nước ngoài.

Điều 51. Mở ngành, chuyên ngành đào tạo

1. Học viện mở ngành đào tạo các trình độ đại học và sau đại học đã đủ điều kiện theo quy định của Luật Giáo dục đại học và được Bộ Giáo dục và Đào tạo thông qua.

2. Học viện mở ngành đào tạo chuyên ngành hàng không trình độ cao đẳng khi có đủ điều kiện theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp và được Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội thông qua.

3. Học viện mở các khóa bồi dưỡng ngắn hạn, đào tạo, huấn luyện và cấp các chứng chỉ chuyên môn chuyên ngành hàng không theo sự chấp thuận của Cục Hàng không Việt Nam – Bộ Giao thông vận tải.

4. Thường xuyên điều tra dự báo nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực của xã hội, của địa phương đối với từng ngành nghề của Học viện. Trên cơ sở đó, Học viện thực hiện điều chỉnh quy mô, cơ cấu ngành nghề, trình độ và phương thức đào tạo cho phù hợp với sự phát triển của xã hội và của Học viện.

Điều 52. Tuyển sinh và tổ chức tuyển sinh

1. Chỉ tiêu tuyển sinh

a) Chỉ tiêu tuyển sinh được xác định trên cơ sở nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển nguồn nhân lực, phù hợp với các điều kiện về số lượng và chất lượng đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất và thiết bị;

b) Học viện được tự chủ xác định chỉ tiêu tuyển sinh trên cơ sở các quy định hiện hành về tự xác định chỉ tiêu tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo; chịu trách nhiệm công bố công khai chỉ tiêu tuyển sinh, chất lượng đào tạo và các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

2. Tổ chức tuyển sinh

a) Phương thức tuyển sinh gồm: thi tuyển, xét tuyển hoặc kết hợp giữa thi tuyển và xét tuyển;

b) Học viện tự quyết định phương thức tuyển sinh và chịu trách nhiệm về công tác tuyển sinh;

c) Việc tổ chức tuyển sinh được thực hiện theo Quy chế tuyển sinh do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định.

Điều 53. Thời gian đào tạo

1. Thời gian đào tạo các trình độ giáo dục đại học thực hiện theo hình thức giáo dục chính quy như sau:

a) Đào tạo trình độ cao đẳng được thực hiện từ hai đến ba năm học tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;

b) Đào tạo trình độ đại học được thực hiện từ bốn đến sáu năm học tùy theo ngành nghề đào tạo đối với người có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông; từ một năm rưỡi đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp cao đẳng cùng chuyên ngành;

c) Đào tạo trình độ thạc sĩ được thực hiện từ một đến hai năm học đối với người có bằng tốt nghiệp đại học.

2. Thời gian đào tạo theo tín chỉ được xác định theo cơ sở số học phần và khối lượng tín chỉ tích lũy quy định cho từng chương trình và trình độ đào tạo.

Giám đốc Học viện quyết định số học phần và khối lượng tín chỉ tích lũy cho từng chương trình và trình độ đào tạo.

3. Thời gian đào tạo của giáo dục đại học theo hình thức giáo dục thường xuyên dài hơn ít nhất là một học kỳ so với thời gian đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy.

Điều 54. Chương trình đào tạo, giáo trình

1. Chương trình đào tạo

a) Chương trình đào tạo được thiết kế theo định hướng ứng dụng đối với một trình độ đào tạo của một ngành hoặc một chuyên ngành đào tạo. Chương trình đào tạo bao gồm: điều kiện tuyển sinh và điều kiện tốt nghiệp; mục tiêu, chuẩn kiến thức; nội dung và phương pháp, cách thức đánh giá đối với mỗi môn học và ngành học, trình độ đào tạo; các điều kiện thực hiện chương trình đào tạo; bảo đảm yêu cầu liên thông giữa các trình độ và các chương trình đào tạo khác;

b) Học viện được sử dụng chương trình đào tạo của cơ sở giáo dục nước ngoài đã được kiểm định và công nhận về chất lượng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo các trình độ giáo dục đại học sau khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo chấp thuận.

2. Học viện được tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc xây dựng, thẩm định, ban hành chương trình đào tạo, đảm bảo các yêu cầu sau đây:

a) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy phải đáp ứng các quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực của người học sau tốt nghiệp, đảm bảo đúng quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành; đảm bảo tính thống nhất kiến thức giữa các môn học trong toàn bộ chương trình đào tạo; được tổ chức đánh giá định kỳ, điều chỉnh, cập nhật cho phù hợp với thực tiễn, sự phát triển của chuyên ngành và đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động; chương trình chất lượng cao được xây dựng theo các tiêu chí quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục thường xuyên có nội dung và chuẩn đầu ra như chương trình đào tạo theo hình thức giáo dục chính quy;

c) Các chương trình bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để cập nhật và nâng cao kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp của người học phải đáp ứng yêu cầu của thực tiễn và hội nhập quốc tế.

3. Giáo trình

a) Giáo trình là văn bản cụ thể hóa yêu cầu về nội dung kiến thức, kỹ năng quy định trong chương trình đào tạo đối với mỗi môn học, ngành học bảo đảm mục tiêu của các trình độ đào tạo của Học viện;

b) Sử dụng giáo trình chung đối với các môn lý luận chính trị, quốc phòng - an ninh để làm tài liệu giảng dạy, học tập trong Học viện;

c) Giám đốc Học viện tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn, duyệt giáo trình giáo dục đại học để sử dụng làm tài liệu giảng dạy, học tập trong Học viện trên cơ sở thẩm định của Hội đồng thẩm định giáo trình do Giám đốc Học viện quyết định thành lập;

d) Thực hiện các quy định về sở hữu trí tuệ và bản quyền trong sử dụng giáo trình và công bố công trình nghiên cứu khoa học;

4. Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp đối với mỗi trình độ đào tạo; quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo tương ứng với từng trình độ thực hiện đào tạo; quy định việc biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình được thực hiện theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 55. Tổ chức, quản lý đào tạo, đánh giá quá trình đào tạo

1. Việc tổ chức và quản lý đào tạo được thực hiện theo niên chế hoặc tín chỉ.

2. Học viện được tự chủ, tự chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý đào tạo theo khóa học, năm học và học kỳ, thực hiện quy chế và chương trình đào tạo đối với mỗi trình độ đào tạo, hình thức đào tạo. Tổ chức đào tạo các ngành, chuyên ngành tại nơi đủ điều kiện và đã được cơ quan có thẩm quyền cho phép; thực hiện đánh giá quá trình đào tạo và kết quả học tập của người học theo quy định tại các quy chế đào tạo.

3. Việc tổ chức, quản lý, đánh giá quá trình đào tạo đối với chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài thực hiện theo quy định hiện hành của Việt Nam về hợp tác, đầu tư với nước ngoài trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

4. Học viện được thỏa thuận, cam kết công nhận, chuyển đổi tín chỉ, kết quả học tập và các nội dung khác liên quan đến học tập với Học viện đối tác khi thực hiện trao đổi sinh viên trong và ngoài nước trên cơ sở đảm bảo khối lượng kiến thức của chương trình đào tạo.

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

Điều 56. Hoạt động trợ giảng

1. Hoạt động trợ giảng nhằm hỗ trợ cho giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư trong các hoạt động giảng dạy, bao gồm: chuẩn bị bài giảng, phụ đạo, hướng dẫn bài tập, thảo luận, thí nghiệm, thực hành, chấm bài tập.

2. Giảng viên đang tập sự, các trợ giảng, học viên cao học đang học tập, nghiên cứu ở bộ môn và các sinh viên giỏi năm cuối khóa, những người có kinh nghiệm thực tiễn ở trong và ngoài Học viện và các giảng viên có thể tham gia các hoạt động trợ giảng trong các lĩnh vực chuyên môn có liên quan.

3. Tổ trưởng bộ môn quyết định việc giao thực hiện các hoạt động trợ giảng. Chế độ phụ cấp cho những người tham gia hoạt động trợ giảng được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

Điều 57. Văn bằng, chứng chỉ

1. Văn bằng được cấp cho người học sau khi tốt nghiệp một trình độ đào tạo theo một hình thức đào tạo, gồm: bằng tốt nghiệp cao đẳng, bằng tốt nghiệp đại học, bằng thạc sỹ.

a) Sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo cao đẳng có đủ điều kiện thì được dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ chuyên đề, khóa luận tốt nghiệp, nếu đạt yêu cầu hoặc tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định và đáp ứng chuẩn đầu ra của Học viện sẽ được Giám đốc Học viện cấp bằng tốt nghiệp cao đẳng;

b) Sinh viên hoàn thành chương trình đào tạo đại học, có đủ điều kiện thì được dự thi tốt nghiệp hoặc bảo vệ đồ án, khóa luận tốt nghiệp, nếu đạt yêu cầu hoặc tích lũy đủ số tín chỉ theo quy định và đáp ứng chuẩn đầu ra của Học viện sẽ được Giám đốc Học viện cấp bằng tốt nghiệp đại học;

c) Học viên hoàn thành chương trình đào tạo cao học: đạt đủ các điều kiện theo quy định thì được bảo vệ luận văn, nếu đạt yêu cầu sẽ được Giám đốc Học viện cấp bằng thạc sỹ.

2. Văn bằng tốt nghiệp được cấp kèm theo với bảng điểm và chứng chỉ của chương trình đào tạo.

3. Chứng chỉ được cấp cho người học sau khi hoàn thành một khóa học, gồm: Chứng chỉ tin học, chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ nhân viên hàng không.

4. Những sinh viên tham gia chương trình trao đổi sinh viên giữa Học viện với Trường đại học nước ngoài, khi giữa hai Trường có thỏa thuận công nhận chương trình, chuyển đổi tín chỉ lẫn nhau thì được cấp thêm bằng tốt nghiệp trong nước sau khi đã hoàn thành chương trình đào tạo và đã được Trường đại học nước ngoài cấp bằng tốt nghiệp.

4. Khi được cho phép, Học viện thực hiện in phôi văn bằng và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học; công bố công khai các thông tin về việc cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học trên website của Học viện và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo và giá trị văn bằng, chứng chỉ do Học viện cấp.

5. Mẫu văn bằng, chứng chỉ; việc in ấn, quản lý, cấp phát, thu hồi, hủy bỏ văn bằng, chứng chỉ; trách nhiệm và thẩm quyền cấp văn bằng của Học viện khi liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nước ngoài thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Điều 58. Đảm bảo chất lượng đào tạo và kiểm định chất lượng đào tạo

1. Trách nhiệm của Học viện trong việc đảm bảo chất lượng giáo dục đại học

a) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đơn vị chuyên trách về bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, cao đẳng và đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục;

b) Xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của Học viện; xây dựng và thực hiện kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục đại học;

c) Tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định Học viện;

d) Duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, gồm:

- Đội ngũ giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên;

- Chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập;

- Phòng học, phòng làm việc, thư viện, hệ thống công nghệ thông tin, phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành, ký túc xá và các cơ sở dịch vụ khác;

- Nguồn lực tài chính.

e) Công bố công khai các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo, kết quả đào tạo và nghiên cứu khoa học, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên trang thông tin điện tử của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các phương tiện thông tin khác của Học viện và phương tiện thông tin đại chúng;

g) Tham gia các hoạt động kiểm định chất lượng trong nước và quốc tế. Đảm bảo tính khách quan, minh bạch và công bằng trong các hoạt động giáo dục và đào tạo.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Học viện về kiểm định chất lượng giáo dục đại học:

a) Chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục khi có yêu cầu của cơ quan quản lý Nhà nước về giáo dục;

b) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục đại học;

c) Được lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong số các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận để kiểm định chất lượng Học viện và chương trình đào tạo;

d) Nghiên cứu các giải pháp nâng cao chất lượng như đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, đổi mới phương pháp kiểm tra, đánh giá;

e) Định kỳ tiến hành tự đánh giá toàn bộ các hoạt động của Học viện hay của từng ngành đào tạo và đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục;

g) Được khiếu nại, tố cáo với cơ quan có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi vi phạm pháp luật của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

3. Học viện có trách nhiệm tham gia các hoạt động kiểm định chất lượng trong nước và quốc tế; tham gia giám sát hoạt động của các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục; đảm bảo tính khách quan, minh bạch và công bằng trong hoạt động giáo dục và đào tạo.

Chương V. HOẠT ĐỘNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 59. Mục tiêu hoạt động khoa học và công nghệ

1. Hoạt động khoa học và công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp, sản phẩm mới; góp phần hình thành và nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học cho giảng viên, giáo viên, người học và nâng cao chất lượng đào tạo;
2. Ứng dụng tri thức, công nghệ mới và tạo ra phương thức, giải pháp mới phục vụ phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo, kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng của đất nước, góp phần tạo cơ sở cho hợp tác quốc tế về khoa học và công nghệ;
3. Đóng góp và phát triển kho tàng tri thức, công nghệ của nhân loại.

Điều 60. Nội dung hoạt động khoa học và công nghệ

1. Nghiên cứu khoa học công nghệ ứng dụng để tạo ra tri thức và sản phẩm mới;
2. Ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn sản xuất và đời sống;
3. Xây dựng các phòng thực hành, phòng thực tập, phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học, các vườn ươm công nghệ, gắn phát triển công nghệ với tạo sản phẩm mới;
4. Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện, thực hiện các nhiệm vụ, hợp đồng khoa học và công nghệ, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng của các đơn vị, tổ chức trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật.

Điều 61. Nhiệm vụ và quyền hạn của Học viện trong hoạt động khoa học và công nghệ

1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ và triển khai thực hiện các dự án đầu tư phát triển khoa học và công nghệ, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, các phòng thí nghiệm trọng điểm, liên ngành và chuyên ngành;
2. Xây dựng các nhóm nghiên cứu đa ngành, liên ngành; xây dựng các nhóm nghiên cứu - giảng dạy kết hợp chặt chẽ giữa nghiên cứu khoa học với hoạt động đào tạo; đảm bảo các điều kiện cần thiết để giảng viên thực hiện nghiên cứu khoa học để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo; tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho người học;
3. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động khoa học và công nghệ; trao đổi thông tin khoa học và công nghệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khác ở trong và ngoài nước;

4. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới, góp phần phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của Học viện;

5. Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

6. Sử dụng tiên, tài sản, giá trị tài sản trí tuệ, các nguồn thu hợp pháp để thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ;

7. Thành lập tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ. Thiết lập các hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học và công nghệ;

8. Tham gia đề xuất, tuyển chọn, tư vấn, phản biện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; hỗ trợ xác lập và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, thương mại; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, quyền sở hữu trí tuệ; công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định hiện hành;

9. Bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội; quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ; giữ bí mật khoa học và công nghệ theo quy định của pháp luật;

10. Tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học các cấp, các chương trình, dự án nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ được Nhà nước đặt hàng;

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

Điều 62. Nội dung quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện

1. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế là đơn vị chuyên trách quản lý hành chính các hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện.

2. Trong quá trình hoạt động, khi có nhu cầu thành lập tổ chức khoa học công nghệ, Học viện được phép thành lập Viện nghiên cứu khoa học công nghệ khi hội đủ các điều kiện quy định theo Luật Khoa học và Công nghệ số 29/2013/QH13, ngày 18/06/2013 và được Bộ Khoa học và Công nghệ cùng các bộ quản lý chuyên ngành thông qua.

2. Giám đốc Học viện ban hành quy chế về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Học viện trên cơ sở các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, và các Bộ, Ngành liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ.

3. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ trong Học viện, các hoạt động gắn nghiên cứu khoa học với đào tạo đại học, thạc sỹ, tiến sỹ, với ứng dụng và chuyển giao công nghệ, phù hợp với chính sách phát triển của Đảng và Nhà nước.

4. Tổ chức huy động các nguồn tài chính khác nhau cho hoạt động khoa học và công nghệ, xây dựng quỹ phát triển khoa học và công nghệ của Học viện; quản lý, sử

dụng nguồn tài chính theo nguyên tắc công khai, hiệu quả theo các quy định của pháp luật.

5. Khen thưởng và vinh danh các cán bộ quản lý, giảng viên, sinh viên có kết quả nghiên cứu khoa học xuất sắc.

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

Chương VI. HOẠT ĐỘNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 63. Mục tiêu của hoạt động Hợp tác quốc tế

1. Tiếp cận chuẩn mực giáo dục tiên tiến của thế giới phù hợp với yêu cầu phát triển của Việt Nam, tham gia đào tạo nhân lực khu vực và thế giới.

2. Đưa hợp tác quốc tế góp phần tích cực thực hiện mục tiêu đào tạo, nghiên cứu khoa học chất lượng cao, ngang tầm khu vực, từng bước đạt trình độ quốc tế.

3. Hợp tác quốc tế bình đẳng trong các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và ứng dụng có hiệu quả nhằm nâng cao nội lực và đem lại nguồn thu cho Học viện.

Điều 64. Các hình thức hợp tác quốc tế

1. Liên kết đào tạo.

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

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

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

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

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

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

Điều 65. Nhiệm vụ và quyền hạn của Học viện trong hoạt động hợp tác quốc tế

1. Thực hiện các hình thức hợp tác quốc tế được quy định tại Quy định này.

2. Xây dựng và thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Học viện phù hợp với mục tiêu hoạt động hợp tác quốc tế được quy định tại Quy định này và chủ trương, chính sách của Nhà nước về hội nhập quốc tế trong giáo dục và đào tạo.

3. Tổ chức quản lý và triển khai có hiệu quả các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo thẩm quyền.

4. Thực hiện đàm phán, ký kết các thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài theo quy định của pháp luật.

5. Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động hợp tác quốc tế.

6. Đảm bảo phát triển bền vững; tuân thủ các quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

7. Được bảo hộ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

Điều 66. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

1. Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế là đơn vị chuyên trách về hợp tác quốc tế của Học viện.

2. Giám đốc Học viện quyết định ban hành quy chế quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện phù hợp với quy định tại Quy định này và các văn bản pháp luật khác liên quan.

3. Tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế thiết thực, hiệu quả; thực hiện kiểm tra, đánh giá, tổng kết việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện.

4. Phối hợp với các cơ quan hữu quan đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong các hoạt động hợp tác quốc tế.

Chương VII. VIÊN CHỨC, GIẢNG VIÊN VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 67. Nhiệm vụ và quyền hạn của viên chức và người lao động

1. Thực hiện các nhiệm vụ của viên chức và người lao động theo quy định của Luật Viên chức, Bộ luật Lao động, Luật Giáo dục, Luật Giáo dục Đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

2. Chấp hành các quy chế, quy định và nội quy của Học viện.

3. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác được giao.

4. Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Học viện, đóng góp xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết các vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ cơ sở. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Học viện và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và các quy định khác do Giám đốc Học viện ban hành.

5. Được hưởng các quyền theo quy định pháp luật dành cho viên chức, người lao động; được tạo điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

6. Được đánh giá hằng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình và được hưởng các ưu đãi, khen thưởng theo quy định của Học viện và các quy định pháp luật có liên quan.

Điều 68. Giảng viên

1. Đội ngũ giảng viên của Học viện Hàng không bao gồm: Giảng viên cơ hữu, giảng viên kiêm nhiệm, giảng viên thỉnh giảng và các nhà khoa học trong và ngoài

nước được mời tham gia giảng dạy đối với các trình độ đào tạo.

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

3. Tiêu chuẩn của giảng viên

a) Có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp;

b) Có bằng thạc sỹ trở lên có chuyên ngành phù hợp với môn học được phân công giảng dạy;

c) Có bằng tốt nghiệp đại học loại khá trở lên đối với giảng viên giảng dạy hệ cao đẳng, giảng dạy các khóa đào tạo bồi dưỡng nhân viên hàng không;

d) Có chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm đối với các giảng viên không tốt nghiệp từ các trường sư phạm;

e) Có trình độ tin học đáp ứng yêu cầu giảng dạy.

4. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

a) Chấp hành các quy chế, nội quy, quy định của Học viện;

b) Thực hiện quy định về chế độ làm việc đối với chức danh giảng viên theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Học viện;

c) Được bảo đảm trang thiết bị, phương tiện, điều kiện làm việc để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật; được cung cấp thông tin liên quan đến nhiệm vụ và quyền hạn được giao;

d) Được hưởng lương, phụ cấp, trợ cấp và các chính sách khác theo quy định của pháp luật;

e) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo kế hoạch và điều kiện của Học viện; được tham gia vào việc quản lý và quản trị Học viện; được tham gia các hoạt động xã hội theo quy định của pháp luật.

g) 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;

h) Được đăng ký xét dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đủ các điều kiện theo quy định;

i) 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;

k) Giảng viên tham gia hoạt động khoa học và công nghệ được hưởng quyền theo quy định tại Luật Khoa học và công nghệ; giảng viên làm công tác quản lý nếu tham gia giảng dạy thì được hưởng các chế độ đối với giảng viên theo quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Học viện.

l) Tham gia quản lý người học và đóng góp trách nhiệm với cộng đồng;

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

Điều 69. Giảng viên kiêm nhiệm

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

Điều 70. Giảng viên thỉnh giảng

1. Tiêu chuẩn giảng viên thỉnh giảng giống tiêu chuẩn của giảng viên cơ hữu được quy định ở quy chế này. Trường hợp đặc biệt do Giám đốc Học viện quyết định.
2. Giám đốc Học viện quyết định việc mời giảng viên thỉnh giảng trên cơ sở đề nghị của khoa quản lý chuyên ngành đào tạo và Phòng đào tạo.
3. Quyền và nghĩa vụ của giảng viên thỉnh giảng theo hợp đồng thỉnh giảng.

Điều 71. Các hành vi giảng viên không được làm

1. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học và người khác.
2. Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.
3. Lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

Chương VIII. NGƯỜI HỌC**Điều 72. Người học tại Học viện**

Người học là người đang học tập và nghiên cứu khoa học tại Học viện, bao gồm: sinh viên của các chương trình đào tạo; học viên của chương trình đào tạo thạc sỹ; nghiên cứu sinh của chương trình đào tạo tiến sỹ; học viên học tập, bồi dưỡng ngắn hạn, thực hành, thực tập tại Học viện.

Điều 73. 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 Học viện; đoàn kết, giúp đỡ lẫn nhau trong học tập và rèn luyện.
3. Giữ gìn, bảo vệ tài sản của Học viện; góp phần xây dựng, bảo vệ và phát huy truyền thống của Học viện; tôn trọng các giá trị văn hóa, đạo đức, thuần phong, mỹ tục của dân tộc.
4. Nộp học phí và lệ phí theo quy định.
5. 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.

6. 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.

7. 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 của đoàn thể, Hội sinh viên và các tổ chức xã hội khác theo quy định của pháp luật.

8. 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.

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

10. Người học được hưởng học bổng và chi phí đào tạo từ nguồn ngân sách Nhà nước hoặc do nước ngoài tài trợ theo hiệp định ký kết với Nhà nước Việt Nam mà không chấp hành sự điều động của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền thì phải bồi hoàn học bổng và chi phí đào tạo theo quy định của Chính phủ.

11. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 74. Chính sách đối với người học

1. Người học tại Học viện được hưởng các chính sách về học bổng và trợ cấp xã hội, chế độ cử tuyển, tín dụng giáo dục, miễn, giảm phí dịch vụ công cộng theo quy định của Luật giáo dục và các quy định khác, được Giám đốc Học viện khen thưởng về thành tích cao trong học tập và rèn luyện.

2. Người học các ngành chuyên môn đặc thù đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội, quốc phòng an ninh không phải đóng học phí, được ưu tiên trong việc xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội.

3. Chính sách ưu tiên đối với người học thuộc đối tượng được hưởng ưu tiên và chính sách xã hội được thực hiện theo các quy định hiện hành.

Điều 75. Các hành vi người học không được làm

1. Xúc phạm nhân phẩm, danh dự, xâm phạm thân thể giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người học của Học viện và người khác.

2. Gian lận trong học tập, kiểm tra, thi cử, tuyển sinh.

3. Tham gia tệ nạn xã hội, gây rối an ninh trật tự trong Học viện hoặc nơi công cộng và các hành vi vi phạm pháp luật khác.

4. Tổ chức hoặc tham gia các hoạt động vi phạm pháp luật.

Chương IX. TÀI CHÍNH, TÀI SẢN CỦA HỌC VIỆN

Điều 76. Nguồn tài chính của Học viện

1. Các khoản thu của Học viện bao gồm:

a) Học phí và khoản thu từ hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, khoản thu dịch vụ khác hỗ trợ hoạt động đào tạo;

b) Khoản thu từ nhận đặt hàng đào tạo, nghiên cứu của Nhà nước, tổ chức và cá nhân; thực hiện nhiệm vụ của Nhà nước giao;

c) Khoản thu từ đầu tư của tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài; nguồn tài chính bổ sung từ kết quả hoạt động hằng năm của Học viện;

d) Khoản thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ phục vụ cộng đồng, đầu tư tài chính (nếu có) và nguồn thu hợp pháp khác;

đ) Nguồn vốn vay.

2. Các nguồn tài trợ, viện trợ, quà biếu, tặng, cho của cựu sinh viên, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài.

3. Ngân sách nhà nước cấp (nếu có).

Điều 77. Học phí và khoản thu dịch vụ khác

1. Học phí là khoản tiền mà người học phải nộp cho Học viện để bù đắp một phần hoặc toàn bộ chi phí đào tạo.

2. Học viện xác định mức thu học phí như sau:

a) Học viện sau khi đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 32 của Luật Giáo dục đại học (42/VBHN-VPQH) và tự bảo đảm toàn bộ kinh phí chi thường xuyên được tự chủ xác định mức thu học phí;

b) Học viện không thuộc trường hợp quy định tại điểm a khoản này được xác định mức thu học phí theo quy định của Chính phủ;

c) Việc xác định mức thu học phí phải căn cứ vào định mức kinh tế - kỹ thuật theo lộ trình tính đúng, tính đủ chi phí đào tạo.

3. Mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác được xác định trên nguyên tắc tính đủ chi phí hợp lý thực tế phát sinh.

4. Học viện phải công bố công khai chi phí đào tạo, mức thu học phí, mức thu dịch vụ tuyển sinh và khoản thu dịch vụ khác cho lộ trình cả khóa học, từng năm học cùng với thông báo tuyển sinh và trên trang thông tin điện tử của Học viện; có trách nhiệm trích một phần nguồn thu học phí để hỗ trợ sinh viên có hoàn cảnh khó khăn.

Điều 78. Quản lý tài chính của Học viện

1. Học viện thực hiện chế độ tài chính, kế toán, kiểm toán, thuế, định giá tài sản và công khai tài chính theo quy định của pháp luật.

2. Do Học viện tự bảo đảm toàn bộ kinh phí chi thường xuyên, Hội đồng Học viện quyết định việc sử dụng nguồn tài chính như sau:

a) Quyết định sử dụng nguồn thu hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước cấp để đầu tư các dự án thực hiện hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;

b) Quyết định nội dung và mức chi từ nguồn thu học phí và thu sự nghiệp, nguồn kinh phí đặt hàng, giao nhiệm vụ, bao gồm cả chi tiền lương, chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý theo quy định của quy chế chi tiêu nội bộ của Học viện.

3. Học viện được Nhà nước giao nhiệm vụ gắn với nguồn ngân sách nhà nước để thực hiện nhiệm vụ có trách nhiệm quản lý, sử dụng nguồn ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý tài chính công, tài sản công.

4. Hằng năm, Học viện phải thực hiện kiểm toán và công khai tài chính, việc sử dụng các nguồn tài chính phải theo quy định của pháp luật.

5. Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giao thông vận tải, cơ quan có thẩm quyền thanh tra, kiểm tra việc quản lý và sử dụng nguồn tài chính của Học viện.

Điều 79. Quản lý và sử dụng tài sản của Học viện

1. Tài sản của Học viện được quản lý, sử dụng theo nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công. Học viện được sử dụng tài sản công vào việc kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết theo quy định của pháp luật nhằm mục đích phát triển giáo dục đại học, theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển, phù hợp với môi trường giáo dục.

2. Tài sản của Học viện có vốn đầu tư nước ngoài được Nhà nước bảo hộ theo quy định của pháp luật Việt Nam và điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giao thông vận tải, cơ quan có thẩm quyền kiểm tra, thanh tra việc quản lý và sử dụng tài sản của Học viện theo quy định của pháp luật.

Chương X. MỐI QUAN HỆ CỦA HỌC VIỆN

Điều 80. Quan hệ của Học viện đối với gia đình và xã hội

Học viện bảo đảm các mối quan hệ sau:

1. Phối hợp với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức nghề nghiệp để thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho người học; kết hợp chặt chẽ giữa giáo dục tại Học viện, gia đình và xã hội;

2. Thực hiện chủ trương xã hội hóa sự nghiệp giáo dục, có giải pháp thu hút các tổ chức xã hội, các tổ chức tuyên dụng, các doanh nghiệp, các bên liên quan khác tham gia đầu tư xây dựng cơ sở vật chất; góp ý kiến cho Học viện về quy hoạch phát triển, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu trình độ đào tạo, phát triển chương trình đào tạo; hỗ trợ kinh phí cho người học và tiếp nhận người tốt nghiệp, giám sát các hoạt động giáo dục và tạo lập môi trường giáo dục lành mạnh;

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

Điều 81. Quan hệ giữa Học viện và các Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân các cấp, tổ chức, doanh nghiệp

1. Học viện phối hợp với các cơ quan Nhà nước cấp Trung ương và địa phương, các doanh nghiệp, các tổ chức liên quan ở trong và ngoài nước để: xác định nhu cầu đào tạo, gắn đào tạo với việc làm và tuyển dụng người học đã tốt nghiệp; ký các hợp

đồng đào tạo, các hợp đồng khoa học và công nghệ; triển khai ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất và đời sống xã hội;

2. Học viện phối hợp với các cơ sở văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các cơ quan thông tin đại chúng trong các hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, tạo môi trường giáo dục lành mạnh; phát hiện và bồi dưỡng những người học có năng khiếu về hoạt động nghệ thuật, thể dục thể thao;

3. Học viện tạo điều kiện để các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong Học viện quan hệ với các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, đơn vị vũ trang nhân dân, Ủy ban nhân dân các cấp nhằm phối hợp để thực hiện tốt các nội dung:

a) Tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ; chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ vào sản xuất, đời sống;

b) Xây dựng phong trào học tập và môi trường giáo dục lành mạnh, tích cực; bảo đảm trật tự, an ninh và an toàn của người học; ngăn chặn việc sử dụng ma túy và các tệ nạn xã hội khác xâm nhập vào Học viện;

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

Chương XI. THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 82. Thanh tra, kiểm tra

1. Học viện chịu sự kiểm tra, thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giao thông vận tải và các cơ quan Nhà nước khác có thẩm quyền;

2. Giám đốc Học viện có trách nhiệm thực hiện việc tự kiểm tra và thanh tra các hoạt động của các đơn vị thuộc Học viện theo quy định của pháp luật;

3. Giám đốc Học viện tạo điều kiện để các tổ chức chính trị - xã hội công tác thanh tra, kiểm tra đột xuất và thường xuyên theo quy định của pháp luật và điều lệ của tổ chức.

Điều 83. Khen thưởng

1. Giám đốc Học viện ban hành các văn bản quy định cụ thể hóa tiêu chuẩn và quy trình xét thi đua trong Học viện phù hợp với quy định của pháp luật; chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện tại các đơn vị thuộc Học viện;

2. Cá nhân và tập thể thực hiện tốt Quy định này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục, khoa học và công nghệ được khen thưởng theo quy định của Học viện và Nhà nước.

Điều 84. Xử lý vi phạm

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

Chương XII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 85. Điều khoản chuyển tiếp

1. Cán bộ quản lý đã được bổ nhiệm chức vụ trưởng, phó đơn vị trước khi ban hành Quy chế này mà chưa đủ tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn, tin học, ngoại ngữ, chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm,... được quy định trong Quy chế này thì Giám đốc Học viện đối chiếu với quy định của pháp luật chuyên ngành để quyết định việc cán bộ đó tiếp tục giữ vị trí quản lý hay không.

2. Việc giao quyền trưởng đơn vị, phụ trách đơn vị thực hiện theo quy định của Bộ Giao thông vận tải và các quy định khác của pháp luật hiện hành.

Điều 86. Tổ chức và thực hiện

1. Quy chế tổ chức và hoạt động của Học viện Hàng không Việt Nam có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Tất cả các đơn vị và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong Học viện nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Học viện có trách nhiệm phổ biến Quy chế này đến toàn thể viên chức và người lao động do đơn vị trực tiếp quản lý;

3. Trong quá trình thực hiện nếu có điểm chưa phù hợp hoặc vướng mắc nảy sinh, đề nghị các cá nhân và tập thể kịp thời phản ánh về Học viện (thông qua phòng Tổ chức cán bộ để xem xét sửa đổi bổ sung cho phù hợp với thực tế của Học viện)/.

GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN

TS. Nguyễn Thị Hải Hằng