

Quy chế hoạt động của Học viện Phật giáo Việt Nam tại Hà Nội

ISSN: 2734-9195 00:05 07/04/2024

Học viện Phật giáo Việt Nam tại Hà Nội là Học viện nằm trong hệ thống giáo dục Phật giáo của Giáo hội Phật giáo Việt Nam...

Học viện Phật giáo Việt Nam tại Hà Nội là Học viện nằm trong hệ thống giáo dục Phật giáo của Giáo hội Phật giáo Việt Nam. Học viện Phật giáo Việt Nam tại Hà Nội đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Ban Thường trực Hội đồng Trị sự Giáo hội Phật giáo Việt Nam.

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

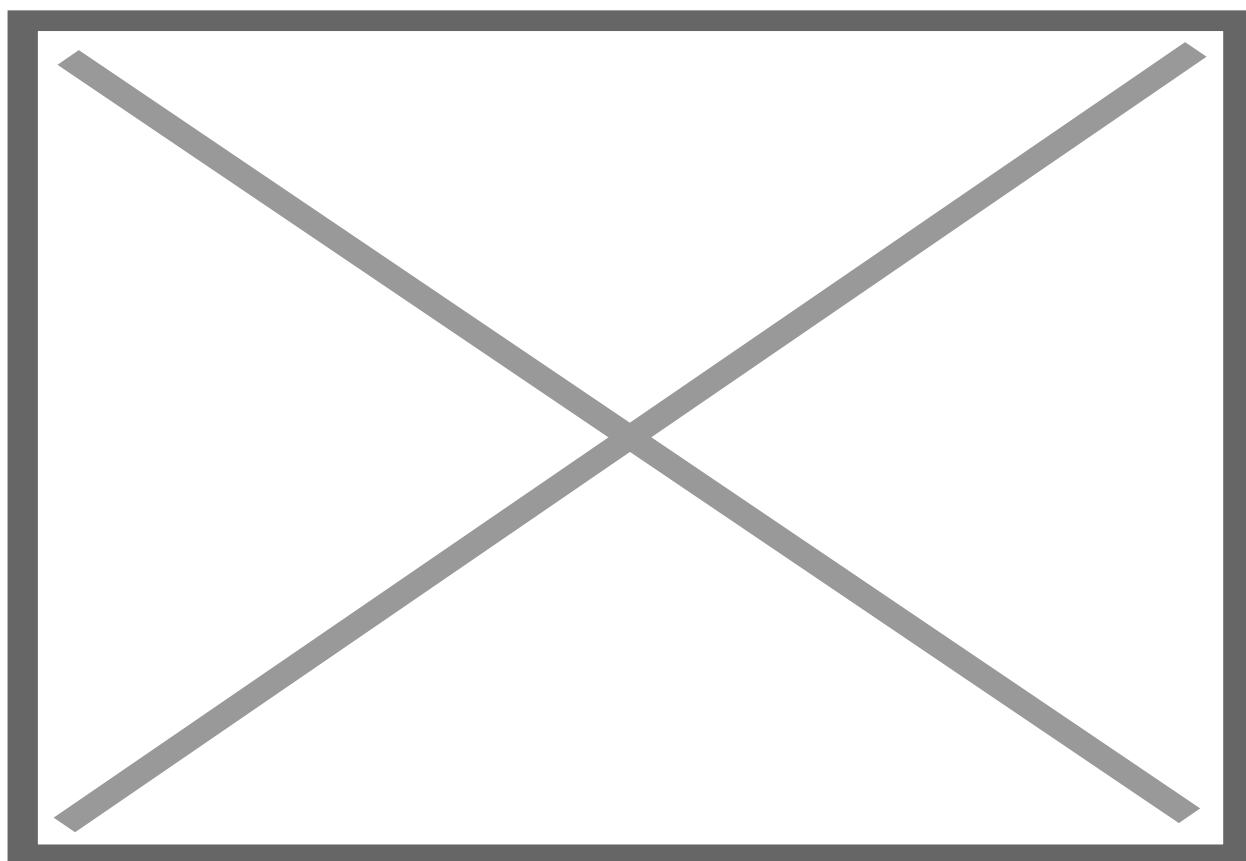
Điều 1: Học viện Phật giáo Việt Nam tại Hà Nội là Học viện nằm trong hệ thống giáo dục Phật giáo của Giáo hội Phật giáo Việt Nam.

Học viện Phật giáo Việt Nam tại Hà Nội đặt dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Ban Thường trực Hội đồng Trị sự Giáo hội Phật giáo Việt Nam.

Điều 2: Nhiệm vụ chung của Học viện Phật giáo Việt Nam tại Hà Nội:

- Đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ Tăng Ni có trình độ đại học và sau đại học.
- Nghiên cứu Phật học và áp dụng vào việc giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, phục vụ cho Đạo pháp và Dân tộc.
- Phát hiện và bồi dưỡng Tăng tài trong Tăng Ni sinh tạo nguồn kế cận cho Học viện và các cấp Giáo hội.
- Quản lý giảng sư, cán bộ, nhân viên; xây dựng đội ngũ giảng sư đủ về số lượng, đáp ứng nhu cầu của công tác giáo dục đào tạo.
- Tuyển sinh và quản lý Tăng Ni sinh.

6. Phối hợp với các cấp Giáo hội, các tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục.
7. Quản lý, sử dụng đất đai, trường sở, trang thiết bị và tài chính theo quy định của Giáo hội và pháp luật của Nhà nước.
8. Xây dựng và tổ chức thực hiện mô hình, kế hoạch phát triển Học viện phù hợp với sự nghiệp giáo dục đào tạo của Giáo hội Phật giáo Việt Nam trong hiện tại và tương lai.
9. Xây dựng chương trình, giáo trình, kế hoạch giảng dạy, học tập trên cơ sở chương trình khung do Hội đồng Trị sự Giáo hội Phật giáo Việt Nam ban hành, tổ chức đào tạo, công nhận tốt nghiệp, in ấn và cấp văn bằng theo quy định của Giáo hội Phật giáo Việt Nam.
10. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục, hợp tác, liên kết với các tổ chức giáo dục, văn hoá, khoa học trong nước và nước ngoài nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, gắn đào tạo với phục vụ sự nghiệp phát triển của Giáo hội và xã hội.
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Giáo hội và pháp luật của Nhà nước.



Chương II CƠ CẤU TỔ CHỨC

Điều 3: Cơ cấu tổ chức của Học viện Phật giáo Việt Nam tại Hà Nội bao gồm:

Hội đồng điều hành gồm có: Viện trưởng, các Phó Viện trưởng, thư ký và các Ủy viên.

Phòng Ban chức năng gồm có: Văn phòng, Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên; Phòng tổ chức cán bộ và Kiểm soát; Phòng Nghiên cứu khoa học, đào tạo sau đại học và Quan hệ Quốc tế; Phòng tài vụ và Ban bảo trợ học đường.

Các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ đào tạo gồm có: Khoa Kinh tạng; Khoa Luật tạng; Khoa Luận tạng; Khoa Phật giáo sử; Khoa Quản trị cơ sở tự viện; Bộ môn Thế học; Trung tâm nghiên cứu, Bộ môn thuộc Học viện và các bộ môn thuộc khoa.

Điều 4: Hội đồng điều hành là cơ quan lãnh đạo cao nhất của Học viện Phật giáo Việt Nam tại Hà Nội do Chủ tịch Hội đồng Trị sự Giáo hội Phật giáo Việt Nam phê chuẩn theo đề nghị của Viện trưởng.

1. Hội đồng điều hành Học viện có nhiệm vụ quyết nghị về kế hoạch phát triển của Học viện bao gồm dự án quy hoạch, kế hoạch phát triển phù hợp với xu thế chung của xã hội và điều kiện của Giáo hội Phật giáo Việt Nam; Quyết nghị về quy chế về tổ chức và hoạt động của các phòng ban chức năng, các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ đào tạo trực thuộc Học viện; Quyết nghị chủ trương chỉ tiêu, đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị từ nguồn vốn chung của Học viện.

2. Hội đồng điều hành Học viện làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, phân công trách nhiệm, cá nhân phụ trách.

3. Các cuộc họp của Hội đồng điều hành Học viện được coi là hợp lệ: phải do Viện trưởng triệu tập và chủ trì hoặc Phó Viện trưởng Thường trực, hoặc Phó Viện trưởng được Viện trưởng uỷ quyền và có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Các quyết nghị của Hội đồng điều hành Học viện chỉ có giá trị khi có quá nửa tổng số thành viên nhất trí.

4. Hội đồng điều hành Học viện họp 03 tháng một kỳ. Khi cần thiết, Viện trưởng có thể triệu tập và chủ trì phiên họp bất thường.

Điều 5: Viện trưởng là người đại diện cho Học viện trước Giáo hội và pháp luật Nhà nước; chịu trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Học viện theo quy định của Giáo hội, pháp luật của Nhà nước và của quy chế này.

Điều 6: Quyền hạn và trách nhiệm của Viện trưởng:

1. Quyết định thành lập và giải thể các tổ chức của Học viện được quy định tại khoản 2,3 điều 3 của quy chế này.
2. Ban hành và bãi bỏ các nội quy, quy định trong nội bộ Học viện nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra và giám sát mọi hoạt động của Học viện theo đúng các quy định hiện hành.
3. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức danh trong các phòng ban chức năng, các đơn vị đào tạo được quy định tại khoản 2,3 điều 3 của quy chế này.
4. Chỉ đạo việc xây dựng quy hoạch phát triển đội ngũ giảng sư, tổ chức việc bồi dưỡng, đào tạo lại đội ngũ giảng sư, cán bộ, nhân viên; chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và tạo điều kiện cho giảng sư, cán bộ, nhân viên và Tăng Ni sinh tham gia các hoạt động chung của Giáo hội và xã hội.
5. Ký quyết định tuyển dụng, thôi việc và chuyển công tác đối với giảng sư, cán bộ, nhân viên và ký hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật. Quyết định chế độ khen thưởng, kỷ luật theo quy định của Giáo hội và Học viện
6. Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo theo đúng quy chế đào tạo của Học viện và chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo của Học viện.
7. Chỉ đạo kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học và nghiệm thu các đề tài.
8. Viện trưởng là chủ tài khoản của Học viện, chịu trách nhiệm trước Giáo hội và pháp luật Nhà nước về toàn bộ công tác quản lý tài chính và tài sản của Học viện.
9. Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý tài chính, tài sản, tiền lương đối với giảng sư, cán bộ và nhân viên; học bổng, học phí đối với Tăng Ni sinh của Học viện.
10. Quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, tùy theo nội dung và hiệu quả công việc cụ thể.
11. Thực hiện các quyết định đầu tư và quản lý các dự án.
12. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về quan hệ quốc tế theo quy định của pháp luật Nhà nước.

Điều 7: Quyền hạn và trách nhiệm của các Phó Viện trưởng:

Phó Viện trưởng Thường trực giúp Viện trưởng các việc mà Viện trưởng uỷ nhiệm. Khi Viện trưởng vắng mặt thì Phó Viện trưởng Thường trực thay mặt Viện trưởng điều hành mọi công tác chung của Học viện theo sự uỷ nhiệm của Viện trưởng.

Các Phó Viện trưởng là người giúp Viện trưởng trong việc quản lý và điều hành trực tiếp một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của Viện trưởng và giải quyết các công việc do Viện trưởng giao và chịu trách nhiệm trước Viện trưởng về kết quả công việc được giao.

Điều 8: Thư ký Hội đồng điều hành Học viện có trách nhiệm giúp Hội đồng xây dựng chương trình hoạt động hàng tháng, quý và năm của các thành viên trong Hội đồng điều hành Học viện. Phối hợp với các phòng ban chức năng, các đơn vị đào tạo để chuẩn bị chương trình, nội dung và nghị quyết tại các kỳ họp, hội nghị của Hội đồng điều hành Học viện.

Điều 9: Quyền hạn và trách nhiệm của các Phòng ban chức năng:

1. Văn phòng:

1.1. Văn phòng có nhiệm vụ giúp Hội đồng điều hành Học viện tổ chức công tác văn thư, hành chính, thực hiện chế độ quản lý công văn giấy tờ theo quy định chung của Nhà nước và Giáo hội. Tổng hợp, xây dựng báo cáo định kỳ (quý, năm) về tình hình tổ chức và thực hiện các chương trình công tác của Học viện.

1.2. Tổng hợp, báo cáo các hoạt động của Văn phòng, theo dõi, đôn đốc, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các hoạt động của các bộ phận chuyên môn thuộc Văn phòng quản lý.

1.3. Quản lý toàn diện các mặt đối với cán bộ, nhân viên thuộc Văn phòng. Quản lý và sử dụng có hiệu quả về cơ sở vật chất của Học viện.

1.4. Lập dự trù kinh phí cho các hoạt động thường xuyên của Văn phòng, cũng như các hội nghị hàng năm và các hoạt động khác của Học viện.

1.5. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện mua sắm, quản lý và bảo trì các loại trang thiết bị của Học viện.

1.6. Đề xuất và tổ chức thực hiện quyết định của Hội đồng điều hành về điều chuyển, sử dụng, tu sửa hoặc cải tạo cơ sở vật chất và bảo vệ an ninh trật tự trong Học viện.

1.7. Tổ chức việc đón tiếp khách.

1.8. Đề xuất và giúp Hội đồng trong việc giáo dục và quản lý Tăng Ni sinh. Theo dõi, giúp đỡ Tăng Ni tự học, hoạt động văn hoá, thể chất và những hoạt động khác ngoài giờ.

1.9. Quản lý Tăng ni sinh ở nội trú và trên học đường. Chăm lo đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, nhân viên và Tăng Ni sinh.

1.10. Đề xuất và thực hiện các chế độ ưu đãi, kiến nghị về khen thưởng và kỷ luật Tăng Ni sinh nội trú.

1.11. Văn phòng gồm có: Chánh Văn phòng, các Phó Văn phòng và cán bộ, nhân viên chuyên trách, số người phù hợp với khối lượng công tác được giao.

2. Phòng Đào tạo và công tác sinh viên:

2.1. Phòng Đào tạo và công tác sinh viên có nhiệm vụ giúp Hội đồng điều hành trong việc xác định mục tiêu giáo dục, xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, xây dựng chương trình giáo dục, kế hoạch giảng dạy, chương trình và giáo trình môn học; tổ chức tuyển sinh, thi tốt nghiệp, công nhận và cấp bằng tốt nghiệp; tổ chức thực nghiệm.

2.2. Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo; Thực hiện các công việc giáo vụ: lập các biểu bảng về công tác giáo vụ, dạy và học, thực hành thực tập; đề xuất mua sắm trang thiết bị phục vụ đào tạo; theo dõi, tổng hợp đánh giá chất lượng các hoạt động đào tạo, thống kê, làm báo cáo định kỳ theo quy định của Học viện.

2.3. Đề xuất và giúp Hội đồng chỉ đạo công tác giảng sư, cán bộ chủ nhiệm lớp; thi đua, khen thưởng và xử lý vi phạm trong hoạt động đào tạo.

2.4. Đề xuất và thực hiện các chế độ ưu đãi, kiến nghị về khen thưởng và kỷ luật Tăng Ni sinh trên học đường.

2.5. Phòng đào tạo và công tác sinh viên gồm có: Trưởng phòng, các Phó phòng và cán bộ, nhân viên chuyên trách, số người phù hợp với khối lượng công tác được giao.

3. Phòng Tổ chức cán bộ và kiểm soát:

3.1. Phòng tổ chức cán bộ và kiểm soát có nhiệm vụ giúp Hội đồng điều hành Học viện về công tác tổ chức, cán bộ và thanh tra, kiểm tra tài chính và các hoạt động khác của Học viện.

3.2. Xây dựng và đề xuất về công tác tổ chức, cán bộ nhằm nâng cao hiệu quả của công tác giáo dục và đào tạo của Học viện.

3.3. Lập kế hoạch bồi dưỡng đôi ngũ cán bộ, giảng sư và theo dõi cá nhân xuất sắc trong Tăng Ni sinh nhằm tạo nguồn kế cận.

3.4. Đề nghị khen thưởng và kỷ luật cán bộ, giảng sư, nhân viên thuộc các phòng ban chức năng các đơn vị đào tạo và nghiên cứu khoa học.

3.5. Xây dựng và kiến nghị về chế độ lương, phụ cấp cho cán bộ, giảng sư và học bổng cho Tăng Ni sinh.

3.6. Phòng tổ chức cán bộ và kiểm soát gồm có Trưởng phòng, các Phó phòng và cán bộ, nhân viên chuyên trách, số người phù hợp với khối lượng công tác được giao.

4. Phòng Nghiên cứu khoa học, đào tạo sau đại học và Quan hệ Quốc tế:

4.1. Phòng Nghiên cứu khoa học, đào tạo sau đại học và Quan hệ Quốc tế có nhiệm vụ giúp Hội đồng điều hành Học viện trong việc xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học phục vụ cho công tác giáo dục đào tạo: Giáo trình, các chuyên đề. Đề xuất những đề tài nghiên cứu khoa học và tổ chức thực hiện các cuộc hội thảo.

4.2. Chịu trách nhiệm về xây dựng và phát triển hệ thống thư viện, bảo tàng, nhà truyền thống và in ấn tài liệu.

4.3. Nghiên cứu những vấn đề quan hệ quốc tế và đề xuất những lĩnh vực cần quan tâm trong việc hợp tác và ký kết các văn bản với nước ngoài.

4.4. Đề xuất hợp tác trao đổi văn hoá, khoa học, học thuật giữa Học viện với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

4.5. Quản lý và đào tạo Tăng Ni sinh người nước ngoài.

4.6. Phòng Nghiên cứu khoa học và Quan hệ Quốc tế gồm có Trưởng phòng, các Phó phòng và cán bộ, nhân viên chuyên trách, số người phù hợp với khối lượng công tác được giao.

5. Phòng Tài vụ:

5.1. Phòng Tài vụ có nhiệm vụ giúp Hội đồng điều hành Học viện về quản lý tài chính. Lập kế hoạch thu chi hàng quý, hàng năm của Học viện; thực hiện các khoản thu, chi, lập quyết toán hàng quý, hàng năm theo đúng quy định về chế độ kế toán – tài chính của Giáo hội và Nhà nước.

5.2. Tổ chức thực hiện các khoản thu và chi các khoản tiền vốn, sử dụng vật tư, thiết bị và tài sản khác của tất cả các bộ phận trong Học viện. Tổ chức kiểm kê định kỳ, đánh giá tài sản, thiết bị kỹ thuật theo quy định của Giáo hội và Nhà nước.

5.3. Phòng Tài vụ gồm có Trưởng phòng, các Phó phòng, Thủ quỹ, Kế toán, số người phù hợp với khối lượng công tác được giao.

6. Ban Bảo trợ học đường:

6.1. Ban Bảo trợ học đường có nhiệm vụ giúp Hội đồng điều hành Học viện trong việc xây dựng kế hoạch vận động tài chính ủng hộ, công đức của Tăng Ni, Phật tử, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, nhằm tạo nguồn tài chính đáp ứng các yêu cầu hoạt động chung của Học viện.

6.2. Đề xuất tuyên dương công đức đối với tập thể, cá nhân đã phát tâm công đức ủng hộ tài chính, phẩm vật cho các hoạt động chung của Học viện.

6.3. Ban Bảo trợ học đường gồm có: Trưởng ban, các Phó ban và cán bộ, nhân viên chuyên trách, số người phù hợp với khối lượng công tác được giao.

7. Các Khoa

Khoa là đơn vị chuyên môn của Học viện, có các nhiệm vụ sau đây:

7.1. Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Học viện.

7.2. Tổ chức hoạt động khoa học, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế, phối hợp với Phòng Nghiên cứu khoa học và Quan hệ quốc tế trong việc gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

7.3. Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học.

7.4. Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hội đồng điều hành Học viện giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy – học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.

7.5. Các Khoa gồm có: Trưởng khoa, Phó khoa và cán bộ, giảng sư. Số lượng phù hợp với nhiệm vụ được giao của từng khoa

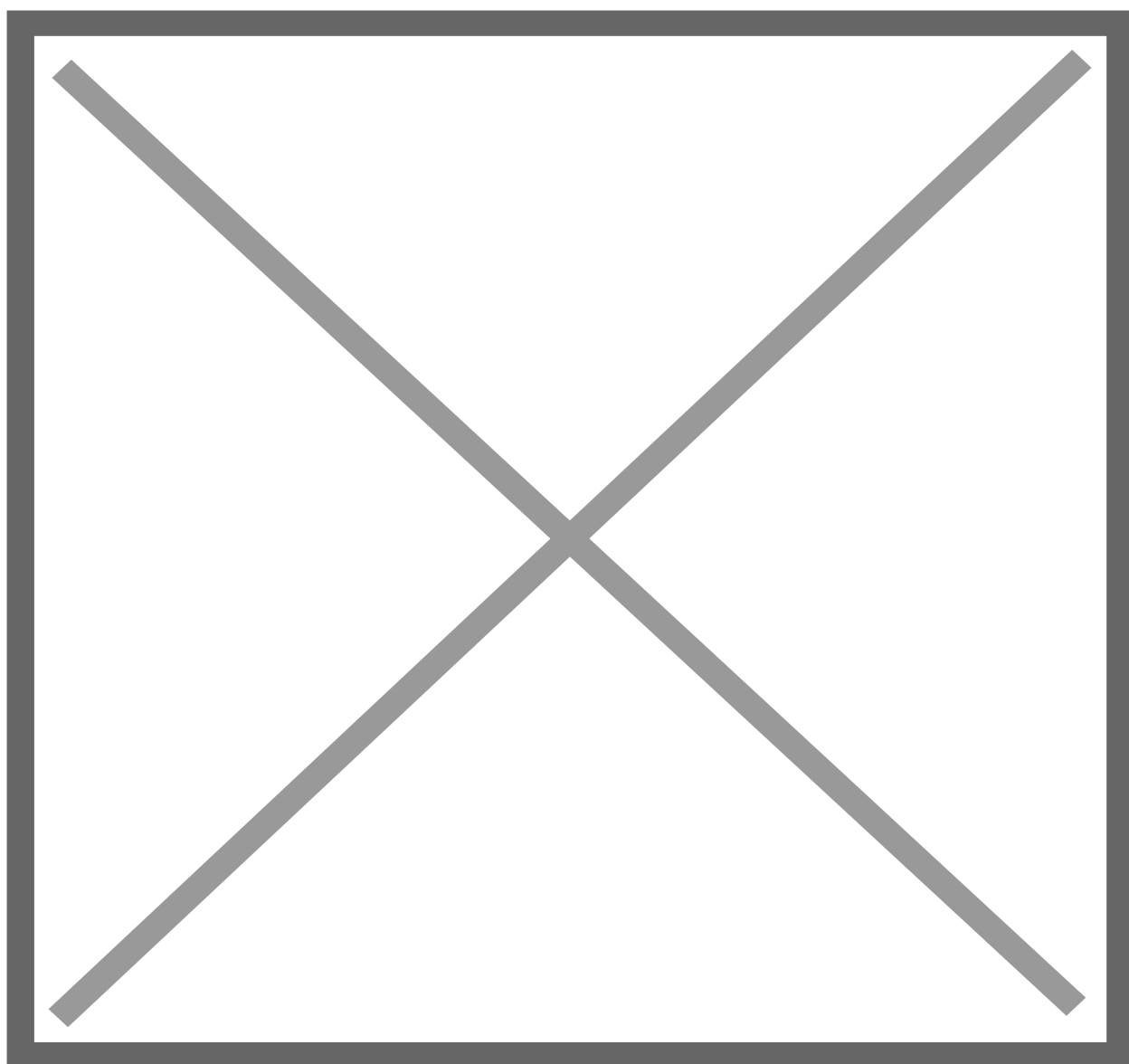
8. Bộ môn:

8.1. Bộ môn là đơn vị cơ sở về đào tạo của Học viện, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo.

8.2. Các khoa thành lập các tổ bộ môn thuộc khoa, phụ trách một môn hoặc nhóm môn học có liên quan.

8.3. Việc thành lập và xác định nhiệm vụ của bộ môn thuộc Học viện hoặc tổ bộ môn thuộc khoa do trưởng khoa đề nghị, Viện trưởng quyết định.

8.4. Bộ môn gồm có: Trưởng bộ môn, Phó bộ môn và một số cán bộ, giảng sư. Số lượng phù hợp với nhiệm vụ được giao của từng bộ môn.



Chương III GIẢNG SƯ, CÁN BỘ, NHÂN VIÊN

Điều 10: Quyền hạn và trách nhiệm của giảng sư, cán bộ, nhân viên:

1. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của Giáo hội, pháp luật của Nhà nước và quy định của Học viện.
2. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và công tác khác được giao.
3. Tham gia góp ý kiến vào việc giải quyết những vấn đề quan trọng của Học viện, những vấn đề liên quan đến việc thực hiện các quy định.
4. Tham gia công tác quản lý Học viện. Được hưởng lương, phụ cấp và các quyền lợi khác theo quy định của Học viện; được xét tặng tuyên dương công đức vì sự nghiệp giáo dục và đào tạo Tăng tài và các phần thưởng khác; được tạo điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn và nghiệp vụ.
5. Giảng sư phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Giảng dạy theo đúng nội dung, chương trình, kế hoạch đã được Học viện quy định.
6. Không ngừng tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, cải tiến phương pháp giảng dạy để nâng cao chất lượng đào tạo.
7. Tham gia và chủ trì các đề tài nghiên cứu khoa học. Chịu sự giám sát của các cấp quản lý về chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học.
8. Hướng dẫn, giúp đỡ Tăng Ni sinh trong học tập, nghiên cứu khoa học, rèn luyện đạo đức và quy củ nếp sống thiền gia.
9. Được bảo đảm về mặt tổ chức và kỹ thuật cho các hoạt động tác nghiệp. Được quyền lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo, phương pháp và phương tiện giảng dạy nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm nội dung, chương trình, chất lượng và hiệu quả của hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học.

Chương IV TĂNG NI SINH

Điều 11: Đối tượng dự tuyển vào Học viện: Tăng Ni Giáo hội Phật giáo Việt Nam có đủ điều kiện quy định theo quy chế tuyển sinh của Học viện Phật giáo Việt Nam tại Hà Nội đều được đăng ký dự tuyển và xét tuyển vào Học viện.

Điều 12: Nhiệm vụ và quyền hạn của Tăng Ni sinh: Thực hiện chương trình và quy chế đào tạo; thực hiện nghĩa vụ đóng học phí và các khoản theo quy định của Học viện. Được hưởng các chế độ do Học viện quy định; được Học viện tạo điều kiện trong học tập, hoạt động nghiên cứu khoa học, tham gia các hội nghị khoa học, công bố các công trình khoa học trong các ấn phẩm của Học viện.

Điều 13: Tăng Ni sinh phải tự giác nêu cao tinh thần trách nhiệm bảo quản tài sản, trang thiết bị của Học viện. Nếu cố tình làm hư hỏng thì phải bồi thường.

Chương V MỐI LIÊN HỆ LÀM VIỆC

Điều 14: Các Phòng ban chức năng, các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học phục vụ đào tạo trực thuộc Học viện, các cá nhân có trách nhiệm phải có mối liên hệ mật thiết và kết hợp chặt chẽ với nhau để giải quyết các công việc của Học viện theo sự chỉ đạo của Viện trưởng.

Chương VI TÀI SẢN VÀ TÀI CHÍNH

Điều 15: Quản lý và sử dụng tài sản:

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

2. Ngoài khoản kinh phí phục vụ duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên tài sản hàng năm, Học viện có kế hoạch và bố trí kinh phí hợp lý từ nguồn thu để đầu tư bổ sung, đổi mới trang thiết bị, sửa chữa lớn, xây dựng mới và từng bước hiện đại hoá cơ sở vật chất kỹ thuật.

3. Hàng năm Học viện tổ chức kiểm kê, đánh giá lại giá trị tài sản và thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 16: Nguồn tài chính của Học viện: Ngân sách Nhà nước hỗ trợ; thu học phí của Tăng Ni sinh theo quy định của Học viện; thu từ các hoạt động hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và tăng gia sản xuất, thu từ lãi tiền gửi ngân hàng, thanh lý, tài trợ, viện trợ, công đức, quà tặng của các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước và các nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 17: Nội dung chi của Học viện:

Chi thường xuyên cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học; Chi hoạt động sản xuất; chi thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học; chi vốn đối ứng thực hiện các dự án; chi đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị phục vụ cho giáo dục và đào tạo, trả lương, phụ cấp cho cán bộ, giảng sư, nhân viên và chi các khoản khác theo quy định của Học viện.

Điều 18: Quản lý tài chính: Thực hiện theo đúng quy định của Giáo hội và Nhà nước về thu chi tài chính.

Điều 19: Thẩm quyền duyệt chi: Chỉ có Viện trưởng hoặc Phó Viện trưởng đặc trách lĩnh vực tài chính do Viện trưởng uỷ quyền mới có quyền duyệt chi các khoản tài chính phục vụ cho các hoạt động chung của Học viện.

Tất cả các khoản chi phục vụ cho các hoạt động chung của Học viện đều phải do lãnh đạo các phòng ban chức năng, các đơn vị đào tạo, nghiên cứu đào tạo trực thuộc Học viện, lập kế hoạch trình Viện trưởng.

Tài vụ chỉ thực hiện các thủ tục thanh quyết toán khi có sự phê duyệt của Viện trưởng.

Chương VII THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 20: Học viện tổ chức việc kiểm tra, thanh tra theo quy định của Giáo hội và quy định của pháp luật Nhà nước.

Điều 21: Cá nhân, tập thể thực hiện tốt quy chế này, có nhiều thành tích đóng góp cho sự nghiệp giáo dục đào tạo Tăng tài được khen thưởng theo quy định của Giáo hội và Học viện.

Điều 22: Cá nhân, tập thể làm trái với các quy định của Quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm theo quy định của pháp luật Nhà nước, nếu gây thiệt hại phải bồi thường theo quy định.

Chương VIII HIỆU LỰC THI HÀNH VÀ SỬA ĐỔI QUY CHẾ

Điều 23: Quy chế này có hiệu lực sau 15 ngày kể từ ngày được Ban Thường trực Hội đồng Trị sự Giáo hội Phật giáo Việt Nam ký quyết định phê chuẩn.

Điều 24: Trong quá trình thực hiện, có vấn đề gì phát sinh cần phải bổ sung và sửa đổi, Hội đồng điều hành Học viện tổng hợp và trình Ban Thường trực Hội đồng Trị sự xin ý kiến bổ sung hay sửa đổi.