

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành quy chế hoạt động của Hội đồng Khoa

TRƯỜNG KHOA KHOA MÔI TRƯỜNG

Căn cứ Luật Giáo đại học số 08/2001/QH13 được Quốc Hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 18/06/2012, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2013

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ – TTg của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành điều lệ Trường đại học;

Căn cứ Thông Tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDT-BNV ngày 15/04/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giao dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 269/QĐ-MDC ngày 28/03/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất;

Căn cứ Quyết định số 65/QĐ-MDC ngày 21/01/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất ban hành về việc thành lập Hội đồng Khoa khoa Môi trường.

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Cán bộ

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế hoạt động của Hội đồng Khoa khoa Môi trường

Điều 2. Quy định này có hiệu lực từ ngày ký

Điều 3. Các ông (bà) Trường phòng Tổ chức – Cán bộ, Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Các PHT (để phối hợp chỉ đạo)
- Như điều 3 (để thực hiện)
- Lưu: VP Khoa Môi trường

TRƯỜNG KHOA



PGS.TS. Đỗ Văn Bình

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG KHOA MÔI TRƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MT ngày 27 tháng 02 năm 2019 của Trường khoa Khoa Môi trường)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế này quy định về hoạt động của Hội đồng Khoa khoa Môi trường và mối quan hệ công tác giữa Hội đồng Khoa khoa Môi trường với Đảng bộ, các Bộ môn trong Khoa, Hội đồng trường, Đảng ủy, Ban Giám hiệu, các đơn vị chức năng, các tổ chức đoàn thể của Nhà trường.

Điều 2. Chức năng của Hội đồng Khoa khoa Môi trường

Hội đồng Khoa thực hiện chức năng theo quy định của Luật Giáo dục Đại học, Điều lệ trường đại học và một số chức năng cụ thể sau đây:

1. Hội đồng Khoa chịu trách nhiệm quyết định về phương hướng hoạt động, huy động nguồn lực cho khoa Môi trường.
2. Thực hiện giám sát các hoạt động của khoa Môi trường.
3. Quyết nghị những vấn đề tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản, phương hướng đầu tư phát triển khoa Môi trường.
4. Gắn kết khoa Môi trường với cộng đồng và xã hội, bảo đảm thực hiện các mục tiêu giáo dục và quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm của Khoa theo quy định của Pháp luật.

Điều 3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Hội đồng Khoa khoa Môi trường

Theo Luật Giáo dục Đại học và Điều lệ Trường đại học, Hội đồng Khoa khoa Môi trường có những nhiệm vụ và quyền hạn như sau:

1. Quyết định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế về tổ chức và hoạt động của khoa Môi trường.
2. Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục.
3. Quyết nghị về cơ cấu tổ chức và phương hướng đầu tư phát triển của khoa Môi trường.
4. Đề xuất về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức trực thuộc khoa Môi trường lên Hội đồng Trường.
5. Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Khoa, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Khoa.
6. Định kỳ hàng năm hoặc đột xuất báo cáo, giải trình với Ban Giám hiệu về các điều kiện đảm bảo chất lượng, các kết quả hoạt động, việc thực hiện các cam kết và tài chính của khoa.

Handwritten signature

7. Kiến nghị cơ quan có thẩm quyền thông qua phương án bổ sung, miễn nhiệm hoặc thay thế các thành viên của Hội đồng Khoa.

8. Thông qua các quy định về: số lượng, cơ cấu lao động, vị trí việc làm, việc tuyển dụng, quản lý, sử dụng, phát triển đội ngũ viên chức, nhân viên hợp đồng của khoa.

9. Giới thiệu nhân sự Trường Khoa, Phó trường Khoa đề thực hiện quy trình bổ nhiệm theo quy định; thực hiện đánh giá hàng năm việc hoàn thành nhiệm vụ của Trường Khoa, các Phó trường Khoa; kiến nghị các cơ quan có thẩm quyền miễn nhiệm Trường Khoa, các Phó trường Khoa; tổ chức lấy phiếu thăm dò tín nhiệm Trường Khoa, các Phó trường Khoa giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất trong trường hợp cần thiết.

10. Yêu cầu Trường Khoa giải trình về những vấn đề chưa được thực hiện đúng, chưa được thực hiện đầy đủ theo nghị quyết của Hội đồng Khoa (nếu có). Nếu Hội đồng Khoa không đồng ý với giải trình của Trường Khoa thì báo cáo lên Hội đồng Trường để xem xét, quyết định.

11. Cho ý kiến quy định về điều kiện, tiêu chuẩn chức danh quy hoạch, bổ nhiệm đối với chức danh lãnh đạo các cấp thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Khoa.

Chương II

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 4. Số lượng, cơ cấu, nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa

1. Số lượng thành viên Hội đồng Khoa là số lẻ, tối thiểu 9 người. Hội đồng Khoa có 01 Chủ tịch, 01 Thư ký và các ủy viên Hội đồng

2. Cơ cấu thành viên Hội Đồng

a. Thành viên đương nhiên: Trường khoa, các Phó trường khoa, Bí thư chi bộ

b. Thành phần khác:

- Đại diện giảng viên của các Bộ môn trong Khoa

- Một số thành viên bên ngoài: thành viên bên ngoài Khoa đảm bảo các điều kiện: đang hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, khoa học công nghệ, sản xuất kinh doanh có liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Khoa; không có quan hệ gia đình với các thành viên khác trong Hội đồng Khoa. Nếu các thành viên này không phải là công chức, viên chức thì không được đảm nhiệm chức vụ Chủ tịch hoặc Thư ký Hội đồng Khoa. Số lượng thành viên này chiếm không trên 20% tổng số thành viên của Hội đồng Khoa.

3. Nhiệm kỳ của Hội Đồng Khoa

Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Trường khoa. Trong trường hợp có thành viên được bổ sung hoặc thay thế thành viên bị miễn nhiệm, bãi nhiệm trong thời hạn nhiệm kỳ của thành viên đó là thời hạn còn lại của nhiệm kỳ Hội đồng Khoa.

Điều 5. Chủ tịch, Thư ký, thành viên Hội đồng Khoa

1. Chủ tịch Hội đồng khoa do Hội đồng bầu trong số các thành viên đủ tiêu chuẩn theo Luật Giáo dục đại học và Điều lệ trường đại học theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và phải được >50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Khoa đồng ý. Chủ tịch Hội đồng Khoa không kiêm nhiệm chức vụ Trường Khoa có nhiệm vụ cụ thể như sau:

- a. Triệu tập các cuộc họp của Hội đồng Khoa
- b. Quyết định về chương trình nghị sự và phương thức nghị sự, chủ tọa các cuộc họp, lấy ý kiến các thành viên Hội đồng và tổ chức bỏ phiếu tại cuộc họp.
- c. Điều hành Hội đồng Khoa thực hiện các quy định của Luật Giáo dục, điều lệ trường đại học và các quy định của Trường Đại học Mở - Địa chất.
- d. Ký các văn bản, nghị quyết của Hội đồng Khoa.
- e. Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm Thư ký Hội đồng theo quyết định của Hội đồng.

2. Thư ký Hội đồng Khoa do Chủ tịch Hội đồng Khoa giới thiệu trong số các thành viên của Hội đồng Khoa và bổ nhiệm khi được Hội đồng Khoa thông qua với >50% tổng số thành viên theo danh sách của Hội đồng Khoa đồng ý. Thư ký Hội đồng Khoa không kiêm nhiệm chức vụ Trường Khoa, trực tiếp giúp Chủ tịch Hội đồng Khoa thực hiện một số nhiệm vụ và quyền cụ thể sau đây:

- a. Tổng hợp thông tin về hoạt động của Khoa, báo cáo Chủ tịch Hội đồng Khoa, chuẩn bị chương trình nghị sự, nội dung tài liệu, gửi giấy mời họp và làm thư ký các cuộc họp của hội đồng; xây dựng, hoàn chỉnh, lưu trữ các văn bản của Hội đồng Khoa.
- b. Chuẩn bị báo cáo, giải trình với Ban Giám hiệu và các đơn vị có liên quan theo nhiệm vụ và chức năng của Hội đồng Khoa.
- c. Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng Khoa giao.

3. Các thành viên Hội đồng Khoa

- a. Thực hiện nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng Khoa phân công và các nhiệm vụ khác theo quy định tại Quy chế hoạt động của Hội đồng Khoa.
- b. Làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, tham gia thảo luận và biểu quyết các nội dung quyết nghị của Hội đồng Khoa
- c. Các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng Khoa giao.

Điều 6. Khen thưởng, kỷ luật, miễn nhiệm thành viên Hội đồng Khoa

1. Thành viên Hội đồng Khoa có thành tích đóng góp cho hoạt động của Hội đồng Khoa được khen thưởng; thành viên vi phạm các quy định hoạt động của Hội đồng Khoa sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật, quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo và của Trường.

2. Thành viên của Hội đồng Khoa bị miễn nhiệm trong trường hợp sau:

- Có đơn đề nghị bằng văn bản của cá nhân xin thôi tham gia Hội đồng Khoa;

- Bị hạn chế năng lực hành vi dân sự
- Không đủ sức khỏe để đảm nhiệm công việc được giao, đã phải nghỉ làm việc để điều trị quá 06 tháng mà khả năng lao động chưa phục hồi.
- Bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;
- Có trên 50% tổng số thành viên của Hội đồng Khoa kiến nghị bằng văn bản đề nghị miễn nhiệm;
- Nghỉ hưu, chuyển công tác không còn phù hợp với vị trí tham gia thành viên Hội đồng Khoa

3. Trong trường hợp Chủ tịch Hội đồng Khoa tự nguyện xin thôi làm Chủ tịch Hội đồng Khoa hoặc không thể tiếp tục làm việc hoặc thuộc trường hợp bị miễn nhiệm theo quy định của Khoản 2 Điều này thì Trường Khoa báo cáo lên Hiệu trưởng xem xét, lựa chọn Chủ tịch Hội đồng Khoa.

Sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt chủ trương nhân sự Chủ tịch Hội đồng Khoa, Trường Khoa tổ chức họp Hội đồng Khoa để bầu Chủ tịch Hội đồng Khoa và gửi hồ sơ đề nghị bổ nhiệm thay thế Chủ tịch Hội đồng Khoa đến Ban Giám hiệu. Hồ sơ gồm:

4. Trường hợp số lượng thành viên giám so sánh với quy định, Hội đồng Khoa phải bổ sung theo quyết nghị của Hội đồng Khoa. Thời hạn để tổ chức bổ sung thành viên Hội đồng Khoa tối đa là 60 ngày kể từ ngày có quyết định miễn nhiệm. Quy trình bổ sung thành viên Hội đồng Khoa được thực hiện như sau:

- Hội đồng Khoa họp để thống nhất giới thiệu danh sách bổ sung tham gia Hội đồng Khoa

- Sau khi thống nhất danh sách tham gia bổ sung Hội đồng Khoa, Chủ tịch Hội đồng Khoa triển khai:

- + Đối với thành phần bên ngoài tham gia: có văn bản mời tham gia Hội đồng Khoa;

- + Đối với thành phần tham gia là các viên chức thuộc Trường (trừ thành phần đương nhiên) thì Trường Khoa tổ chức Hội Nghị chủ chốt bầu thành viên Hội đồng Khoa.

- Chủ tịch Hội đồng Khoa báo cáo Hiệu trưởng danh sách bổ sung tham gia Hội đồng Khoa xem xét, quyết định theo thẩm quyền.

Hồ sơ đề nghị bổ sung, thay thế thành viên Hội đồng Khoa gồm: Tờ trình nêu rõ lý do bổ sung, thay thế, biên bản họp Hội đồng Khoa, biên bản kiểm phiếu và phiếu bầu, sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu 2C và các hồ sơ liên quan (nếu có).

5. Hiệu trưởng quyết định khen thưởng, kỷ luật, thay thế các thành viên Hội đồng Khoa trên cơ sở đề nghị của Chủ tịch Hội đồng Khoa và theo quy định của pháp luật.

Chương III

PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG KHOA

Điều 7. Nguyên tắc chung

1. Hội đồng Khoa hoạt động theo phương thức thảo luận, thông qua quyết nghị tập thể tại cuộc họp Hội đồng Khoa và trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ đã được quy định tại quy chế này. Hội đồng Khoa làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

2. Về cơ chế ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng Khoa:

Chủ tịch Hội đồng Khoa không thể chủ trì cuộc họp Hội đồng Khoa thì ủy quyền cho một trong số các thành viên Hội đồng Khoa để điều hành cuộc họp của Hội đồng Khoa. Văn bản ủy quyền phải được gửi đến Ban Giám hiệu và thông báo công khai trước các thành viên Hội đồng Khoa. Người được ủy quyền có trách nhiệm báo cáo lại Chủ tịch Hội đồng Khoa những nội dung đã được thông qua tại cuộc họp Hội đồng Khoa.

Điều 8. Chế độ họp của Hội đồng Khoa

1. Hội đồng Khoa họp thường kỳ ít nhất 06 tháng một lần và họp bất thường trong các trường hợp: có đề nghị bằng văn bản của trên 30% tổng số thành viên Hội đồng Khoa hoặc theo đề nghị của Trưởng Khoa hoặc Chủ tịch Hội đồng Khoa.

2. Cuộc họp của Hội đồng Khoa phải có ít nhất 2/3 số thành viên Hội đồng Khoa tham dự. Nội dung các cuộc họp định kỳ của Hội đồng Khoa được xác định theo chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội đồng Khoa. Nội dung các cuộc họp bất thường được xác định khi triệu tập cuộc họp Hội đồng Khoa.

3. Thư ký Hội đồng Khoa có trách nhiệm cung cấp các tài liệu liên quan đến nội dung cuộc họp định kỳ của Hội đồng Khoa ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức cuộc họp để chủ tịch Hội đồng Khoa xem xét trước khi gửi đến toàn thể thành viên Hội đồng nghiên cứu, chuẩn bị ý kiến thảo luận và quyết nghị (trừ trường hợp đặc biệt).

4. Nội dung các cuộc họp Hội đồng Khoa phải được ghi vào sổ biên bản và được thông qua tại cuộc họp của Hội đồng Khoa, đồng thời gửi đến Trưởng Khoa chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức cuộc họp. Chủ trì và thư ký phải chịu trách nhiệm về tính trung thực và chính xác của nội dung biên bản cuộc họp Hội đồng Khoa.

Điều 9. Quyết nghị của Hội đồng Khoa

1. Quyết nghị của Hội đồng Khoa về những vấn đề Hội đồng Khoa đã thảo luận phải được thông qua sau mỗi cuộc họp và có giá trị thực hiện khi được 50% tổng số thành viên theo danh sách Hội đồng Khoa đồng ý.

2. Việc thông qua quyết nghị của Hội đồng Khoa tiến hành tại cuộc họp theo 01 trong 02 hình thức biểu quyết: giơ tay hoặc bỏ phiếu kín (do Chủ tịch Hội đồng Khoa quyết định).

3. Đối với các thành viên Hội đồng Khoa không dự họp, nếu thấy cần thiết, Chủ tịch Hội đồng Khoa có thể xin ý kiến biểu quyết thông qua lấy ý kiến trước bằng văn bản, thư điện tử hoặc gọi điện trực tiếp (Thư ký cuộc họp ghi rõ trong biên bản họp

Hội đồng Khoa). Phiếu biểu quyết bằng văn bản gửi đến Hội đồng Khoa được dán kín, chỉ được mở trước các thành viên Hội đồng khi kiểm phiếu.

4. Quyết nghị của Hội đồng Khoa được gửi đến Ban Giám hiệu, các thành viên Hội đồng Khoa, các tổ chức và cá nhân có liên quan trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Hội đồng Khoa thông qua. Những thành viên có ý kiến khác với quyết nghị của Hội đồng Khoa có quyền bảo lưu ý kiến nhưng không được làm trái với nội dung quyết nghị của Hội đồng Khoa đã thông qua.

Điều 10. Chế độ thông tin của Hội đồng Khoa

1. Hội đồng Khoa được nhận các văn bản liên quan của Trường và Khoa trong chỉ đạo, lãnh đạo các mặt hoạt động liên quan đến nhiệm vụ của Hội đồng Khoa.

2. Hội đồng Khoa có quyền yêu cầu Ban chủ nhiệm Khoa, các đơn vị trực thuộc cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan đến thực hiện các nhiệm vụ của Hội đồng Khoa.

3. Ban chủ nhiệm khoa, các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời, chính xác các thông tin và tài liệu cần thiết, liên quan theo yêu cầu của Hội đồng Khoa.

Điều 11. Quản lý văn bản, tài liệu của Hội đồng Khoa

1. Văn bản, tài liệu của các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân trong và ngoài Khoa gửi đến Hội đồng Khoa được văn phòng Khoa vào sổ theo dõi và chuyển đến thư ký Hội đồng Khoa để tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng Khoa xem xét, giải quyết.

2. Văn bản, tài liệu của Hội đồng có nội dung quan trọng gửi các đơn vị, tổ chức hoặc cá nhân liên quan do Thư ký soạn thảo theo quyết nghị của Hội đồng Khoa hoặc ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Khoa, trình Chủ tịch Hội đồng Khoa ký thay mặt cho Hội đồng Khoa. Văn phòng Khoa là đơn vị giúp việc cho Hội đồng Khoa triển khai các nhiệm vụ theo sự phân công.

3. Mọi văn bản, tài liệu liên quan đến hoạt động của Hội đồng Khoa đều phải được đăng ký, quản lý và lưu trữ đúng quy định của Nhà nước và Nhà trường.

Điều 12. Cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động của Hội đồng Khoa

1. Hội đồng Khoa được bố trí các phương tiện làm việc theo quy định chung của Nhà nước và Trường để thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Kinh phí và trang thiết bị đảm bảo cho hoạt động của Hội đồng Khoa trong kinh phí hoạt động của Trường cấp cho Khoa.

3. Chủ tịch Hội đồng Khoa, Thư ký Hội đồng Khoa và các thành viên Hội đồng Khoa được hưởng phụ cấp trách nhiệm theo quy định của pháp luật và theo quy định nội bộ của Trường.

Chương IV

MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 13. Quan hệ giữa Hội đồng Khoa và Đảng bộ Khoa

Trên cơ sở nghị quyết của Đảng bộ Khoa, Hội đồng Khoa thảo luận và quyết nghị các mục tiêu, phương hướng và kế hoạch phát triển; quy chế tổ chức và hoạt động; các vấn đề về tổ chức, nhân sự, tài chính và tài sản, đồng thời thực hiện giám sát các hoạt động của Khoa trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Khoa.

Điều 14. Quan hệ giữa Hội đồng Khoa với Ban chủ nhiệm Khoa

1. Quan hệ giữa Trường Khoa và chủ tịch Hội đồng Khoa là quan hệ phối hợp công tác, được thực hiện theo các quy định của pháp luật và Quy chế này.

2. Trường Khoa tổ chức thực hiện nghị quyết của Hội đồng Khoa; trao đổi với Chủ tịch Hội đồng Khoa và thống nhất cách giải quyết theo quy định của pháp luật và Quy chế này. Nếu phát hiện nghị quyết không phù hợp với thực tế, ảnh hưởng đến hoạt động chung của Trường hoặc không thống nhất được cách giải quyết thì Trường khoa báo cáo với Ban Giám hiệu xem xét, quyết định.

3. Trường Khoa báo cáo Hội đồng Khoa phê duyệt chủ trương, chiến lược và kế hoạch phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học của Khoa; phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên, cán bộ quản lý theo quy chế của Trường.

4. Hội đồng Khoa có trách nhiệm quyết nghị các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ theo thẩm quyền và giám sát việc triển khai thực hiện các quyết nghị của Hội đồng Khoa.

Điều 15. Quan hệ giữa Hội đồng Khoa với các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong Khoa

Với tư cách là thành viên của Trường, Hội đồng Khoa phối hợp với Ban Chủ nhiệm khoa, Ban Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong Khoa để chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, tổ chức đoàn thể thực hiện các quyết nghị của Hội đồng Khoa theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Bản quy chế này gồm 5 chương, 17 điều và có hiệu lực kể từ ngày ban hành. Trong quá trình thực hiện, Quy chế này có thể được bổ sung và điều chỉnh cho phù hợp với quy định của pháp luật, đáp ứng yêu cầu thực tiễn công tác của Trường Đại học Mỏ - Địa chất; của khoa Môi trường khi được Hội đồng thông qua

Điều 17. Chủ tịch Hội đồng Khoa, các thành viên Hội đồng Khoa và Trường Khoa, Chủ nhiệm các Bộ môn, các đoàn thể và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

Nguyễn