

Số: **249**/QĐ-ĐHTCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày **04** tháng **3** năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của các đơn vị thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing giai đoạn 2015 - 2017;

Căn cứ Quyết định số 1694/QĐ-BTC ngày 30/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1369/QĐ-ĐHTCM ngày 03/7/2019 của Hiệu trưởng về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường ban hành kèm theo Quyết định số 791/QĐ-ĐHTCM ngày 14/5/2018 của Hiệu trưởng.

Điều 3. Trường các phòng, khoa, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Trường, các cán bộ giảng viên, viên chức trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính (để b/c);
- BGH, Hội đồng trường (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Hoàng Đức Long

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~24~~ 19/QĐ-ĐHTCM
ngày 04 tháng 3 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)

Chương 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing (sau đây gọi chung là Trường).
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Trường.

Điều 2. Nguyên tắc phân định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường

1. Kế thừa sự phân công chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị đã thực hiện có hiệu quả và hợp lý.
2. Mỗi lĩnh vực, công việc chỉ giao một đơn vị làm đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý; một lĩnh vực, công việc có liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì một đơn vị làm đầu mối chủ trì và các đơn vị liên quan phối hợp theo dõi, xử lý. Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan, báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các đơn vị thuộc Trường

1. Nhiệm vụ chung của các đơn vị thuộc Trường được quy định trong Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ; Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.
2. Trong phạm vi lĩnh vực công tác được phân công, các đơn vị thuộc Trường có quyền hạn chung giúp Hiệu trưởng thực hiện các mảng công tác có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị như sau:
 - a) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng quản lý, theo dõi và thực hiện các mảng công tác được phân công.
 - b) Chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị có liên quan khác chuẩn bị nội dung, tổ chức các cuộc họp của Trường, các buổi làm việc của Trường với các Bộ, ngành, địa phương và các tổ chức, đơn vị liên quan.
 - c) Chủ trì, phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính và các đơn vị có liên quan khác xây dựng các văn bản quản lý nội bộ của Trường có liên quan lĩnh vực hoạt động của Trường.
 - d) Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính quản lý công chức, viên chức, người lao động; cử người tham gia các Ban soạn thảo, Tổ biên tập, Tổ công tác, Ban

tổ chức, các Hội đồng tư vấn (khi được điều động); được quyền đề nghị tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật, điều động viên chức thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.

đ) Phối hợp với phòng Thanh tra giáo dục thực hiện tự thanh tra, kiểm tra việc chấp hành các quy định của pháp luật, trong thực hiện nhiệm vụ và chỉ đạo của cấp trên.

e) Được cung cấp thông tin để thực hiện nhiệm vụ; được cung cấp các trang thiết bị, phương tiện làm việc; được quyền đề xuất, kiến nghị với Lãnh đạo nhà trường giải quyết các công việc liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

g) Chịu trách nhiệm quản lý hồ sơ, tài liệu của đơn vị và nộp lưu trữ theo quy định của pháp luật và của Trường về công tác lưu trữ.

h) Tổ chức đánh giá, phân loại viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân cấp và chịu trách nhiệm về kết quả phân loại đánh giá; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Trường.

i) Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động đó.

Điều 4. Lễ lối làm việc và mối quan hệ công tác

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, Trường đơn vị có trách nhiệm cụ thể hóa từng lĩnh vực công tác để phân công, phân nhiệm quản lý, bố trí công việc phù hợp với năng lực, chuyên môn được đào tạo của từng cán bộ viên chức theo chức danh nghề nghiệp và hạng chức danh nghề nghiệp nhằm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

2. Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách đơn vị về các nhiệm vụ mà đơn vị đảm nhiệm. Phó trường đơn vị giúp Trường đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao, phụ trách các mảng công việc do Trường đơn vị phân công, thay mặt Trường đơn vị điều hành công việc của đơn vị khi được Trường đơn vị ủy quyền.

3. Đảm bảo sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ của mỗi đơn vị. Đảm bảo dân chủ, tập trung, thống nhất, giữ gìn đoàn kết, nhằm phát huy sức mạnh của tập thể trong thực hiện nhiệm vụ.

4. Mối quan hệ giữa các đơn vị là mối quan hệ ngang cấp, bình đẳng, phối hợp, tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện để cùng nhau hoàn thành tốt sứ mạng, mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của Trường.

Chương 2

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

Mục 1. PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

Điều 5. Chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các mảng công tác về tổ chức và cán bộ; hành chính tổng hợp; văn thư lưu trữ; lễ tân - khánh tiết; thi đua - khen thưởng, kỷ luật; pháp chế; công tác chính trị tư tưởng và công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

Điều 6. Nhiệm vụ

1. Tham mưu xây dựng chiến lược phát triển Trường, chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và hàng năm của Trường. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác tổ chức cán bộ của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Tham mưu xây dựng quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường; quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị sự nghiệp, dịch vụ trực thuộc Trường.

3. Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, sửa đổi, bổ sung và ban hành các quy định, quy chế làm việc trong Trường trên cơ sở các văn bản pháp luật của Nhà nước, phù hợp với đặc điểm, tình hình và yêu cầu phát triển của nhà trường.

4. Phối hợp tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác của Trường; tổng hợp báo cáo những vướng mắc, khó khăn trình Hiệu trưởng kịp thời chỉ đạo giải quyết.

5. Tham mưu thành lập, sáp nhập, giải thể, chia tách, đổi tên và cơ cấu tổ chức bộ máy của các đơn vị thuộc Trường trên cơ sở Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Tham mưu về tuyển dụng, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, kỷ luật, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, nghỉ hưu, cho thôi việc đối với viên chức thuộc Trường; theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động trong toàn trường.

7. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, bao gồm các nội dung: đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; thăng hạng chức danh, thay đổi chức danh nghề nghiệp; nâng bậc lương; trợ cấp khó khăn; các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn và chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức và người lao động.

8. Hướng dẫn, tổng hợp kết quả đánh giá, phân loại công chức, viên chức, người lao động. Theo dõi, thống kê việc thực hiện định mức giờ chuẩn giảng dạy của giảng viên hàng năm.

9. Tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong Trường. Làm đầu mối trong việc thực hiện công tác xét, đề nghị công nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hàng năm; tham mưu xét đề nghị phong tặng các danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú.

10. Làm thường trực các Hội đồng: tuyển dụng viên chức, nâng bậc lương, thay đổi chức danh nghề nghiệp, kỷ luật viên chức, người lao động; thi đua, khen thưởng của Trường và các hội đồng có liên quan khác.

11. Thực hiện các thủ tục đề công chức, viên chức, người lao động đi công tác, học tập ở nước ngoài và tiếp nhận lại sau khi về nước.

12. nắm bắt tình hình tư tưởng của viên chức, người lao động để đề xuất các chủ trương, biện pháp và kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng; nắm bắt tình hình nội bộ, tinh thần trách nhiệm, kết quả công tác của viên chức, người lao động, đề xuất biện pháp xây dựng khối đoàn kết trong Trường.

13. Tổ chức phổ biến nghị quyết, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; báo cáo thời sự trong và ngoài nước cho toàn thể công chức, viên chức và người lao động.

14. Quản lý toàn diện hồ sơ viên chức và các tài liệu có liên quan đến quá trình công tác và học tập của viên chức, người lao động thuộc Trường. Thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật hiện hành về công tác lưu trữ; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về công tác lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

15. Làm đơn vị đầu mối phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức hội nghị công chức, viên chức hàng năm; các đại hội, hội nghị và lễ kỷ niệm của Trường. Chuẩn bị các báo cáo, diễn văn, bài phát biểu của Hiệu trưởng khi được yêu cầu.

16. Giúp Hiệu trưởng điều hành mối quan hệ, lễ lối làm việc giữa các đơn vị trong toàn trường theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định. Theo dõi việc thực hiện các văn bản quản lý và công tác quản lý của Trường.

17. Thực hiện công tác hành chính, văn thư và công tác pháp chế; quản lý con dấu theo quy định; cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy chứng nhận và các giấy xác nhận cho công chức, viên chức, người lao động; thực hiện sao y, sao lục, trích sao các văn bản do Trường ban hành và văn bản của cấp trên theo quy định; sao y các văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường cấp, tổ chức in ấn văn bản, tài liệu của Trường.

18. Thực hiện công tác thống kê; tổng hợp và công bố lịch công tác tuần; ghi chép các cuộc họp của Lãnh đạo nhà trường; ghi biên bản và thông báo kết luận các cuộc họp cấp trường; thông tin, theo dõi tiến độ hoạt động của các đơn vị trong Trường.

19. Tổ chức thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết; làm đầu mối giao tiếp, sắp xếp lịch làm việc, tiếp đón khách của Trường (trừ khách quốc tế); phục vụ nước uống tại các phòng họp, vệ sinh phòng làm việc của Ban Giám hiệu tại Trụ sở chính của Trường.

20. Quản lý, điều phối sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Trường.

21. Quản lý, theo dõi việc trực bảo vệ tại các cơ sở của Trường; xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án giữ gìn an ninh trật tự tại các cơ sở của Trường. Xây dựng các phương án trực bảo vệ vào các dịp lễ, tết; phối hợp với Đội PCCC thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy tại cơ sở. Chịu trách nhiệm thường xuyên liên hệ với các cơ quan công an, chính quyền địa phương trong các hoạt động gìn giữ trật tự, an toàn xã hội trong khuôn viên Trường. Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác tự vệ của Trường

22. Quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

23. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

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

Mục 2. PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 7. Chức năng

Phòng Quản lý đào tạo có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các mảng công tác về tuyển sinh và quản lý đào tạo đối với toàn bộ các hệ và bậc đào tạo chính quy của Trường; tổ chức, quản lý công tác giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên trong toàn Trường.

Điều 8. Nhiệm vụ

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng, theo dõi và đề xuất điều chỉnh các chương trình đào tạo hiện có của Trường.

2. Làm đầu mối tổ chức nghiên cứu xác định nhu cầu nguồn nhân lực của xã hội làm cơ sở xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo dài hạn của Trường. Tổ chức thực hiện việc liên kết đào tạo giữa Trường với các trường trên địa bàn TP. Hồ Chí Minh.

3. Đề xuất các biện pháp quản lý quá trình đào tạo; phối hợp với các khoa và đơn vị chức năng nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện mục tiêu, nội dung, chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy và chuẩn đầu ra các chương trình đào tạo của Trường.

4. Làm đầu mối xây dựng, sửa đổi, bổ sung và triển khai thực hiện các quy chế đào tạo hệ chính quy của Trường.

5. Làm đầu mối tổ chức triển khai thực hiện công tác cố vấn học tập; tổ chức biên tập và phát hành sổ tay cố vấn học tập và các tài liệu giới thiệu về công tác tuyển sinh và các ngành nghề đào tạo của Trường.

6. Xây dựng và điều hành kế hoạch đào tạo hàng năm cho các khóa đào tạo hệ chính quy của Trường; lập thời khóa biểu học tập từng học kỳ; tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần; thông báo cho sinh viên các lớp về việc thay đổi thời khóa biểu đột xuất.

7. Đề xuất chỉ tiêu và tổ chức thực hiện tuyển sinh hệ chính quy bậc cao đẳng, đại học, liên thông đại học, văn bằng 2 hàng năm, bao gồm: xây dựng Đề án tuyển sinh, tiếp nhận hồ sơ, tổ chức xét tuyển (hoặc thi tuyển), triệu tập thí sinh trúng tuyển và các nội dung có liên quan khác; thực hiện công tác bảo lưu kết quả tuyển sinh, bảo lưu khác theo quy định hiện hành.

8. Tổ chức cấp phát văn bằng các bậc đào tạo hệ chính quy của Trường theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và xã hội và quy định của Trường.

9. Tổ chức quản lý, lưu trữ hồ sơ tốt nghiệp, danh sách sinh viên được cấp bằng tốt nghiệp các khóa đào tạo cao đẳng, đại học, liên thông đại học, văn bằng 2 hệ chính quy của Trường.

10. Tổ chức thực hiện các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và của Trường về đào tạo hệ chính quy. Theo dõi việc thực hiện các quy chế đào tạo của các đơn vị thuộc Trường. Phối hợp với các đơn vị giải quyết kịp thời các chế độ, chính sách đối với sinh viên.

11. Làm thường trực các Hội đồng: tuyển sinh, tốt nghiệp và các hội đồng xét học vụ đối với sinh viên hệ chính quy và tham gia các Hội đồng khác theo quy định.

12. Tiếp nhận và xử lý các loại hồ sơ, văn bản... liên quan đến công tác đào tạo; tiếp nhận các đơn từ, văn bản đề nghị của sinh viên, nghiên cứu đề xuất trình Hiệu trưởng giải quyết việc chuyển ngành, chuyển trường, học song ngành, bảo lưu kết quả học tập của sinh viên. Ký xác nhận, cấp các loại giấy tờ liên quan đến việc học tập của sinh viên thuộc thẩm quyền của đơn vị. Xác minh tính hợp pháp của các văn bằng tốt nghiệp do Trường cấp. Cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời cho sinh viên hệ chính quy.

13. Tính khối lượng giảng dạy của các khoa, bộ môn và các chế độ về công tác giảng dạy, ký xác nhận thanh quyết toán khối lượng giảng dạy cho giảng viên; quản lý việc ký kết hợp đồng thỉnh giảng và tham gia các hoạt động đào tạo giữa các đơn vị thuộc trường và các cá nhân bên ngoài.

14. Phối hợp với các đơn vị bố trí, sử dụng hợp lý, hiệu quả phòng học, giảng đường.

15. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

16. Thực hiện công tác tổng hợp, lưu trữ và báo cáo thống kê theo quy định.

17. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

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

Mục 3. PHÒNG KHẢO THÍ VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Điều 9. Chức năng

Phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các mảng công tác về khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.

Điều 10. Nhiệm vụ

1. Xây dựng lịch thi kết thúc học phần, thi trả nợ học phần theo từng học kỳ căn cứ theo kế hoạch và chương trình đào tạo của các lớp, các khóa đã được Lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo trong công tác tổ chức các kỳ thi, kiểm tra theo quy chế; làm thường trực hội đồng thi kết thúc học phần và các hội đồng có liên quan khác.

3. Đề xuất các biện pháp thực hiện việc triển khai các hình thức thi, kiểm tra khách quan, công bằng, tiên tiến và phù hợp với tính chất của từng loại học phần; xây dựng quy trình kiểm tra, thi kết thúc học phần cho các hệ, bậc đào tạo của Trường.

4. Tổ chức quản lý điểm thi học phần; lưu trữ bảng kết quả học tập (bảng điểm gốc) của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh thuộc các bậc, hệ đào tạo của Trường.

5. Cấp giấy chứng nhận kết quả học tập toàn khóa của sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh; bảng điểm học kỳ và năm học của sinh viên, học viên thuộc Trường.

6. Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác đảm bảo chất lượng tại các đơn vị thuộc Trường; tổ chức tự đánh giá và đánh giá ngoài các tiêu chuẩn về kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và của các tổ chức quốc tế đối với Trường.

7. Chủ trì tổ chức khảo sát các đối tượng liên quan về chất lượng đào tạo, quản lý và phục vụ đào tạo của Trường; phân tích kết quả khảo sát. Chủ trì, phối hợp tổ chức khảo sát, tổng hợp và báo cáo Lãnh đạo nhà trường về tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp.

8. Làm đầu mối trong công tác nghiên cứu và triển khai các giải pháp nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục, bao gồm các hoạt động: nghiên cứu, khảo sát ý kiến giảng viên, các nhà quản lý, sinh viên, cựu sinh viên, người sử dụng lao động về chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập.

9. Làm đầu mối trong việc tìm kiếm và phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tổ chức các hoạt động hội thảo, bồi dưỡng, tập huấn về lĩnh vực khảo thí và đảm bảo chất lượng.

10. Làm đầu mối đề xuất mẫu phôi văn bằng; đề xuất quy trình in phôi; quy trình quản lý, cấp phát phôi văn bằng cho các hệ và trình độ đào tạo của Trường.

11. Thực hiện công tác tổng hợp, lưu trữ và báo cáo thống kê theo quy định.

12. Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng các văn bản quản lý nội bộ về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng.

13. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

14. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

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

Mục 4. PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

Điều 11. Chức năng

Phòng Quản lý khoa học có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của Trường; công tác tổ chức hội thảo, hội nghị, tọa đàm về khoa học; làm đầu mối quản lý công tác xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung chương trình đào tạo; công tác hợp tác quốc tế và liên kết đào tạo với nước CHDCND Lào.

Điều 12. Nhiệm vụ

1. Làm đầu mối tổ chức triển khai việc xây dựng, thẩm định, cập nhật, bổ sung, điều chỉnh chương trình đào tạo các hệ, bậc đào tạo của Trường.

2. Xây dựng kế hoạch nghiên cứu, tư vấn khoa học của Trường; làm đầu mối xúc tiến phát triển các hoạt động nghiên cứu và tư vấn khoa học; điều phối, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch khoa học và công nghệ.

3. Tiếp nhận và triển khai các dự án, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học các cấp; theo dõi, quản lý tiến độ thực hiện và tổ chức đánh giá, nghiệm thu các dự án, đề án, các đề tài nghiên cứu khoa học theo đúng kế hoạch đã được phê duyệt.

4. Quản lý và theo dõi các hợp đồng nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ với các Bộ, Ngành, địa phương, doanh nghiệp; tổ chức giới thiệu những thành tựu khoa học chuyển giao với các cơ sở sản xuất nhằm áp dụng các tiến bộ khoa học kỹ thuật vào sản xuất và đời sống.

5. Làm đầu mối tổ chức các hội nghị, hội thảo, sinh hoạt khoa học của Trường (bao gồm cả hội thảo quốc tế); tổng kết, đánh giá kết quả công tác nghiên cứu khoa học hàng năm và giai đoạn 5 năm, đề xuất khen thưởng các cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong công tác nghiên cứu khoa học.

6. Tổ chức chỉ đạo, quản lý và đề xuất các giải pháp tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên; tham gia tổ chức các cuộc thi học thuật trong sinh viên; lựa chọn đề tài và đăng ký tham gia giải thưởng sinh viên nghiên cứu khoa học.

7. Tổ chức quản lý và thu thập các thông tin khoa học thuộc các chuyên ngành đào tạo của Trường. Theo dõi hoạt động khoa học của các viện nghiên cứu, trung tâm thuộc Trường; theo dõi và tư vấn về mặt ứng dụng khoa học, kỹ thuật cho các đơn vị sự nghiệp, đơn vị dịch vụ trong trường.

8. Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học theo quy định; theo dõi, quản lý việc thực hiện các quy chế, quy định về khoa học công nghệ trong toàn trường. Thẩm định các thành tích nghiên cứu khoa học của giảng viên cơ hữu đăng ký xét đạt chuẩn chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư và xét các hình thức khen thưởng có liên quan đến thành tích hoạt động khoa học.

9. Tổ chức và quản lý công tác biên soạn, biên dịch và thẩm định giáo trình, tài liệu học tập phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường; hướng dẫn các khoa chuyên môn quy trình đăng ký biên soạn, biên dịch và xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu học tập.

10. Phối hợp với các đơn vị có liên quan mở rộng quan hệ đối ngoại trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học để tiếp nhận các đơn đặt hàng, đấu thầu, nghiên cứu các chương trình, đề tài nghiên cứu và dự án khoa học.

11. Lập chương trình và tổ chức thực hiện quan hệ hợp tác với đối tác quốc tế. Làm đầu mối xúc tiến hợp tác quốc tế nhằm củng cố quan hệ quốc tế truyền thống, phát triển quan hệ quốc tế mới.

12. Thực hiện công tác quản lý nhà nước các chương trình, dự án hợp tác quốc tế trong hoạt động khoa học và công nghệ. Phối hợp với đơn vị chức năng có liên quan chuẩn bị hồ sơ, đề án trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các chương trình, dự án hợp tác, thực hiện báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo việc thực hiện các chương trình, dự án của Trường.

13. Làm đầu mối trong việc triển khai thực hiện hợp tác đào tạo với nước CHDCND Lào. Trực tiếp quản lý lưu học sinh Lào và lưu học sinh Campuchia (nếu có).

14. Tổ chức lưu trữ, thống kê, quản lý thông tin, tài liệu hồ sơ về quan hệ quốc tế theo đúng quy định hiện hành. Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế theo quy định.

15. Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng các văn bản quản lý nội bộ về hoạt động khoa học, chuyển giao công nghệ.

16. Làm thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo của trường; hội đồng nghiệm thu các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học cấp trường và các hội đồng khác theo quy định.

17. Phối hợp với phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng tổ chức hội thảo, tập huấn về lĩnh vực đảm bảo chất lượng trong nhà trường.

18. Thực hiện công tác tổng hợp, lưu trữ và báo cáo thống kê theo quy định.

19. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

20. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

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

Mục 5. PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 13. Chức năng

Phòng Công tác sinh viên có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác sinh viên hệ chính quy và công

tác y tế học đường, bao gồm các mảng công tác: công tác chính trị tư tưởng sinh viên, công tác quản lý sinh viên, thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên, công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn xã hội và các phong trào sinh viên.

Điều 14. Nhiệm vụ

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; giáo dục đạo đức, lối sống; giáo dục pháp luật và các hoạt động văn hóa, văn nghệ trong sinh viên.

2. Năm bắt kịp thời tình hình tư tưởng chính trị của sinh viên để đề xuất các chủ trương, biện pháp và kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên nhằm giải quyết tâm tư, tình cảm, nguyện vọng và những vướng mắc của sinh viên; tổ chức các hoạt động nhằm thu hút sinh viên phấn đấu vào Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và Đảng Cộng sản Việt Nam.

3. Tổ chức phổ biến nghị quyết, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; báo cáo thời sự trong và ngoài nước trong toàn thể sinh viên.

4. Làm đầu mối tổ chức Tuần sinh hoạt công dân sinh viên đầu năm, đầu khóa học; làm đầu mối chuyển các văn bản của nhà trường đến các lớp học tại các cơ sở đào tạo.

5. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức và phục vụ các hội nghị, lễ kỷ niệm, sự kiện của Trường; xây dựng kịch bản chương trình lễ khai giảng, lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

6. Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên trường tổ chức các hoạt động phong trào sinh viên, tổ chức tuyên truyền bằng nhiều hình thức, phương tiện phục vụ sinh viên học tập tại các cơ sở đào tạo của trường.

7. Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh tổ chức các phong trào văn hóa nghệ thuật; thể dục thể thao; phòng chống ma túy và tệ nạn xã hội trong sinh viên; tổ chức các hoạt động xã hội, từ thiện, đền ơn, đáp nghĩa và các hoạt động xã hội khác.

8. Phối hợp với các khoa chuyên môn quản lý sinh viên hệ chính quy của Trường; tổ chức cho sinh viên thực hiện nghiêm các quy định, quy chế về công tác sinh viên; phối hợp theo dõi việc chấp hành nội quy, giờ giấc học tập của sinh viên.

9. Phối hợp tổ chức thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú; công tác hỗ trợ sinh viên.

10. Xác nhận lý lịch của sinh viên, cấp thẻ sinh viên, giấy chứng nhận sinh viên, giấy giới thiệu sinh viên (phục vụ cho việc xin việc làm, tạm hoãn nghĩa vụ quân sự, đi thực tập, mua vé tàu xe, vay vốn ngân hàng chính sách, nhận bưu phẩm, tạm trú, tạm vắng, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn,... của sinh viên).

11. Phối hợp với các đơn vị chức năng đề xuất chế độ, chính sách của Trường đối với công tác sinh viên; phối hợp với các bộ phận liên quan giải quyết kịp thời các chế độ, chính sách đối với sinh viên: thi đua - khen thưởng, học bổng, miễn, giảm học phí, trợ cấp đối với sinh viên hệ chính quy; theo dõi việc thực hiện chế độ, chính sách sinh viên của các khoa.

12. Phối hợp với các đơn vị chức năng và khoa chuyên môn thực hiện công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo các quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội sau mỗi học kỳ, năm học và mỗi khóa học.

13. Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn các đội tuyển sinh viên; tham mưu tuyển chọn đội tuyển sinh viên tham gia các hội thao, hội thi, hội diễn cấp thành phố, khu vực và toàn quốc.

14. Phối hợp với trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ doanh nghiệp tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, tư vấn việc làm; tiếp nhận, trao học bổng hoặc các nguồn tài trợ cho sinh viên hệ chính quy.

15. Làm thường trực các hội đồng: xét miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, trợ cấp xã hội; xét cấp học bổng khuyến khích học tập, xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên; xét đánh giá điểm rèn luyện sinh viên,....

16. Tổ chức tiếp nhận, quản lý và lưu trữ hồ sơ trúng tuyển, hồ sơ quá trình đào tạo của sinh viên hệ chính quy, tổ chức xác minh các văn bằng trong hồ sơ nhập học của sinh viên hệ chính quy.

17. Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng các văn bản quản lý nội bộ về công tác sinh viên; thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nội quy, quy định của sinh viên.

18. Phối hợp với Ban liên lạc cựu sinh viên tổ chức các hoạt động đối với cựu sinh viên, học viên của Trường.

19. Chủ trì tổ chức hội nghị giao ban công tác sinh viên với đại diện sinh viên học tập tại các cơ sở của Trường (Ban cán sự lớp, Ban chấp hành chi đoàn,...).

20. Chủ trì thực hiện công tác y tế học đường. Thực hiện công tác giáo dục, tuyên truyền, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho công chức, viên chức, người lao động và người học thuộc Trường.

21. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định đối với các lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

22. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

23. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

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

Mục 6. PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC

Điều 15. Chức năng

Phòng Thanh tra giáo dục có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác thanh tra; kiểm tra trong phạm vi quản lý

của Hiệu trưởng nhằm bảo đảm việc thực thi pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của các đơn vị và cán bộ, viên chức trong lĩnh vực giáo dục.

Điều 16. Nhiệm vụ

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch theo quy định của pháp luật.

2. Nghiên cứu, cụ thể hóa các văn bản, quy chế về hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát phù hợp với đặc điểm, tình hình Trường. Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng các văn bản quản lý nội bộ về hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ.

3. Thanh tra việc thực hiện quy định của pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.

4. Tổ chức thực hiện công tác thanh tra theo chuyên đề, thanh tra thường xuyên theo kế hoạch, thanh tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

5. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế in, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường; việc thực hiện các quy định về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục ở các đơn vị trong Trường; việc thực hiện chế độ chính sách cho công chức, viên chức và người học.

6. Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

7. Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, văn bản... liên quan đến hoạt động thanh tra.

8. Theo dõi, nắm bắt tình hình giảng dạy của giảng viên, tình hình học tập của sinh viên, học viên; phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chức năng đề xuất các biện pháp tăng cường quản lý hiệu quả việc giảng dạy và học tập của giảng viên, sinh viên, học viên trong toàn trường. Hàng tháng báo cáo tình hình giảng dạy và học tập tại các cơ sở đào tạo cho Lãnh đạo nhà trường và các đơn vị có liên quan.

9. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác đánh giá hiệu quả, chất lượng đào tạo của Trường.

10. 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 trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Thanh tra cấp trên; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục.

11. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định đối với các lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

12. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

13. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

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

Mục 7. PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

Điều 17. Chức năng

Phòng Quản trị thiết bị có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện các mảng công tác về quy hoạch, xây dựng, sửa chữa, quản lý tài sản và quản trị cơ sở vật chất của Trường.

Điều 18. Nhiệm vụ

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; chủ trì quản lý và tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng mới cơ sở vật chất phù hợp với quy hoạch phát triển trường đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản, và cơ sở vật chất của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt (trừ lĩnh vực ứng dụng công nghệ thông tin). Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện lựa chọn nhà thầu theo quy định hiện hành.

3. Chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính trong quản lý, giám sát, lưu trữ hồ sơ quá trình thực hiện hợp đồng liên quan đến các hoạt động cung ứng dịch vụ, mua sắm, sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng.

4. Thực hiện quản lý, kiểm tra và phối hợp cùng với các đơn vị tư vấn giám sát các công trình xây dựng từ mọi nguồn vốn xây dựng cơ bản và sửa chữa trong Trường theo quy định hiện hành; thực hiện lưu trữ hồ sơ đất đai, nhà cửa, các dự án xây dựng, sửa chữa; thống kê diện tích, công năng nhà cửa, công trình công cộng phục vụ công tác chỉ đạo của Hiệu trưởng.

5. Chịu trách nhiệm quản lý, cung cấp, trang bị các loại máy móc, trang thiết bị, văn phòng phẩm, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập và thiết bị phòng cháy chữa cháy của Trường; thực hiện sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng; tổ chức, triển khai thực hiện việc sử dụng các tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện nghiên cứu, giảng dạy, làm việc và học tập một cách hiệu quả và tiết kiệm. Quản lý, kiểm tra, bảo trì hệ thống điện, điện lạnh, điện thoại, hệ thống cấp thoát nước, đường truyền internet, hệ thống trang thiết bị phòng cháy chữa cháy tại các cơ sở của Trường.

6. Tổ chức quản lý các cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc, giảng dạy và học tập tại các cơ sở của Trường; đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và làm việc của các đơn vị thuộc Trường về điện, nước sinh hoạt, nước uống, thiết bị học cụ, phương tiện phòng cháy chữa cháy; tổ chức giao nhận trang thiết bị cho Ban Cán sự các lớp vào đầu và cuối mỗi buổi học.

7. Thực hiện vệ sinh giảng đường, phòng học, phòng làm việc, nhà vệ sinh, khuôn viên trường,... tại các cơ sở của Trường; tắt đèn, quạt, đóng các cửa ra vào, cửa sổ, sắp xếp lại bàn ghế khi lớp không còn học; khóa nước trước khi ra về.

8. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo nghiên cứu bổ sung giảng đường, phòng học đủ tiêu chuẩn nhằm đảm bảo điều kiện cho giảng dạy và học tập.

9. Bố trí giảng đường, phòng học cho các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ và các hoạt động bồi dưỡng của Trường theo thời khóa biểu hoặc kế hoạch hoạt động bồi dưỡng; điều chỉnh giảng đường, phòng học khi có thay đổi lịch học; theo dõi, kiểm tra các cơ sở do trường thuê làm phòng học đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, phương tiện nhằm đảm bảo kế hoạch đào tạo của trường. Chịu trách nhiệm chính việc liên kết, hợp tác với các đơn vị bên ngoài Trường trong việc khai thác, sử dụng cơ sở vật chất của Trường (nếu có).

10. Bố trí, sắp xếp việc sử dụng hội trường, phòng họp, phòng làm việc tại các cơ sở của Trường (trừ các phòng họp thuộc phạm vi quản lý của phòng Tổ chức - Hành chính); đảm bảo âm thanh, ánh sáng và các phương tiện cần thiết cho các cuộc họp, hội nghị, lễ kỷ niệm và các sự kiện của Trường.

11. Xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị phục vụ làm việc và giảng dạy, học tập theo quy định của pháp luật. Tham mưu thuê mượn phòng học khi số giảng đường, phòng học của Trường không đáp ứng quy mô đào tạo.

12. Xây dựng kế hoạch và đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện về công tác bảo vệ tài sản công, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ sở; làm thường trực hội đồng thanh lý tài sản trường và tham gia các hội đồng khác theo quy định.

13. Chủ trì thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy tại Trường; liên hệ, phối hợp với cơ quan phòng cháy chữa cháy địa phương để được chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác phòng cháy chữa cháy. Làm thường trực Ban chỉ đạo phòng cháy chữa cháy và phòng chống bão lụt của Trường.

14. Chủ trì, phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính lập kế hoạch, tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định của pháp luật, tổ chức thanh lý tài sản, trang thiết bị đã hết hạn sử dụng.

15. Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng các văn bản quản lý nội bộ về công tác quản lý cơ sở vật chất của Trường.

16. Quản lý, chăm sóc toàn bộ cây xanh, cây cảnh trong khuôn viên Trường.

17. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định đối với các lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

18. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

19. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

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

Mục 8. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

Điều 19. Chức năng

Phòng Kế hoạch - Tài chính có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác quản lý tài chính và chế độ kế toán. Thực hiện quản lý tập trung và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của Trường theo quy định của Nhà nước.

Điều 20. Nhiệm vụ

1. Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn; lập dự toán thu chi tài chính hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tổ chức công tác kế toán, báo cáo tài chính, quyết toán các nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp và nguồn quỹ tự tạo hàng năm của Trường theo quy định của Luật Ngân sách và các quy định hiện hành của Nhà nước.

3. Thực hiện việc thu đúng, đủ và kịp thời các khoản thu học phí, lệ phí của người học ở các hệ, bậc đào tạo; các khoản trích nộp theo định mức của các đơn vị sự nghiệp có thu trực thuộc theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, các khoản nộp nghĩa vụ của công chức, viên chức theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất các giải pháp tăng nguồn thu cho Trường.

4. Mở các loại sổ sách kế toán để hạch toán các nghiệp vụ thu, chi của Trường theo đúng chế độ kế toán hiện hành của Nhà nước.

5. Làm đầu mối trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và phương án phân phối các quỹ của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt; hàng năm tính toán hiệu quả tài chính của các bậc, hệ đào tạo trong trường, báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo.

6. Chủ trì lập các báo cáo công khai tình hình thu, chi ngân sách tại Hội nghị công chức, viên chức hàng năm của Trường.

7. Thực hiện thanh toán các chế độ về tiền lương và các khoản có tính chất lương; chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm tai nạn cho công chức, viên chức, người lao động; các khoản phụ cấp, tiền giảng dạy, phúc lợi, ngoài giờ và các chế độ khác cho công chức, viên chức, lao động hợp đồng; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên, các khoản tiền phải hoàn lại cho sinh viên theo quyết định của Hiệu trưởng (nếu có) và tất cả các khoản chi khác phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị... của Trường theo đúng các quy định hiện hành.

8. Phổ biến, hướng dẫn và thực hiện chế độ tài chính, kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp có thu và sử dụng ngân sách trực thuộc trường.

9. Thực hiện công tác quản lý, triển khai và hướng dẫn việc tạm ứng, thanh quyết toán các khoản kinh phí thực hiện nhiệm vụ của Trường theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt. Đôn đốc, thu hồi các khoản tạm ứng đến thời hạn thanh, quyết toán.

10. Theo dõi tình hình thực hiện và quyết toán các loại ấn chi thuế, biên lai của trường; tổng hợp và quyết toán các loại thuế theo quy định hiện hành, kinh phí khoán và theo dõi tài khoản của Trường tại Kho bạc nhà nước và các ngân hàng nơi trường mở tài khoản.

11. Phối hợp với phòng Quản trị thiết bị tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định của Nhà nước, tổ chức thanh lý tài sản, trang thiết bị đã hết hạn sử dụng.

12. Chủ trì lập dự trù, dự toán theo kế hoạch mua sắm hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng phục vụ yêu cầu công tác của Trường.

13. Chủ trì, phối hợp với phòng Quản trị thiết bị và các đơn vị có liên quan trong tổ chức thực hiện lựa chọn nhà thầu theo quy định hiện hành.

14. Phối hợp với phòng Quản trị thiết bị và các đơn vị có liên quan trong quản lý, giám sát, lưu trữ hồ sơ quá trình thực hiện hợp đồng liên quan đến các hoạt động cung ứng dịch vụ, mua sắm, sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng.

15. Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành; bảo quản, lưu trữ các chứng từ, số liệu kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

16. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

17. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

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

Mục 9. PHÒNG QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ

Điều 21. Chức năng

Phòng Quản lý Ký túc xá có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tổ chức, quản lý sinh viên nội trú; thực hiện việc quản lý, phục vụ nhu cầu ở, sinh hoạt, học tập và rèn luyện của sinh viên nội trú; phối hợp giữ gìn an ninh trật tự, bảo vệ và chăm sóc sức khỏe cho sinh viên nội trú.

Điều 22. Nhiệm vụ

1. Lập kế hoạch quản lý sinh viên nội trú tại Ký túc xá của Trường.

2. Tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án bố trí phòng ở cho sinh viên trong Ký túc xá, đảm bảo thuận lợi cho công tác quản lý của Trường và học tập của sinh viên nội trú; phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất các mô hình, phương án quản lý khu ký túc xá theo hướng văn minh, hiện đại.

3. Quản lý ký túc xá sinh viên theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt nội quy ký túc xá; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh

hoạt và giáo dục lành mạnh; phối hợp tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên nội trú.

4. Tổ chức thực hiện vệ sinh môi trường trong khu vực Ký túc xá; thường xuyên kiểm tra việc chấp hành nội quy Ký túc xá đối với sinh viên nội trú.

5. Quản lý nhà ăn ký túc xá, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm; phối hợp xử lý kịp thời khi có dấu hiệu mất an toàn vệ sinh thực phẩm trong các bữa ăn của sinh viên; quản lý việc sử dụng hệ thống cung cấp nước uống trực tiếp cho sinh viên theo tiêu chuẩn của cơ quan y tế.

6. Lập kế hoạch và thực hiện sửa chữa nhỏ về điện, nước và các hạng mục khác của Ký túc xá tại các cơ sở.

7. Lập kế hoạch và phối hợp tổ chức triển khai thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy; phối hợp với các đơn vị kiểm tra thường xuyên trang thiết bị và công tác phòng cháy chữa cháy tại ký túc xá của trường.

8. Kết hợp chặt chẽ với công an, chính quyền địa phương đăng ký tạm trú, tạm vắng cho sinh viên ở nội trú; thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn; bảo vệ ký túc xá, tài sản và tính mạng của sinh viên nội trú.

9. Đề xuất, phối hợp với các đơn vị liên quan, tổ chức đoàn thể để tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao để tăng cường giáo dục, rèn luyện cho sinh viên nội trú.

10. Tham mưu thành lập Đội tự quản ký túc xá; củng cố, duy trì nề nếp tự giữ gìn vệ sinh phòng ở và tự làm vệ sinh khu vực hành lang, cầu thang ký túc xá đối với sinh viên nội trú.

11. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

12. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

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

Mục 10. PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Điều 23. Chức năng

Phòng Công nghệ thông tin là đơn vị nghiệp vụ chuyên trách về công nghệ thông tin, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng, phát triển, tổ chức thực hiện việc ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường.

Điều 24. Nhiệm vụ

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác xây dựng chiến lược tin học hóa công tác quản lý. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về tình trạng hoạt động công

nghe thông tin và đề nghị hướng giải quyết sự cố liên quan đến toàn bộ hệ thống công nghệ thông tin thuộc Trường.

2. Xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành các quy định, hướng dẫn về tổ chức hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý các hệ thống thông tin, khai thác, sử dụng các phần mềm dùng chung, bảo đảm an toàn, bảo mật hệ thống thông tin điện tử của Trường.

3. Chịu trách nhiệm điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động công nghệ thông tin tại Trường; thiết lập, theo dõi và duy trì hoạt động liên tục đối với các hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin; cung cấp các dịch vụ tin cậy và hiệu quả về hạ tầng công nghệ thông tin cho hoạt động giảng dạy, học tập tại các phòng thực hành máy tính. Quản lý, điều hành tất cả các phòng máy thực hành tại các cơ sở của Trường.

4. Tổ chức lập dự án, thiết kế, xây dựng và hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin phục vụ đào tạo và quản lý của Trường.

5. Quản trị hệ thống mạng nội bộ, là đầu mối kết nối thông tin với các đơn vị ngoài trường và giữa các đơn vị trong trường.

6. Quản lý, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống máy tính, mạng máy tính, hệ thống mạng thông tin của Trường, các thiết bị tin học của các đơn vị trong trường. Sửa chữa, khắc phục các sự cố kỹ thuật của hệ thống thiết bị mạng, bảo đảm duy trì sự hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn và bảo mật thông tin của hệ thống.

7. Xây dựng và duy trì hoạt động của website trường, cập nhật thông tin lên website theo quy định của Trường. Giám sát hoạt động và nâng cấp website nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, kịp thời và đáp ứng yêu cầu phát triển. Hướng dẫn, hỗ trợ các phòng, khoa xây dựng website của đơn vị.

8. Tổ chức thiết kế, xây dựng, hướng dẫn sử dụng các phần mềm ứng dụng chuyên ngành phục vụ đào tạo và quản lý của Trường. Tổ chức và giám sát việc sử dụng các phần mềm quản lý áp dụng trong phạm vi toàn trường.

9. Chủ trì xây dựng kế hoạch và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm các trang thiết bị về công nghệ thông tin của Trường.

10. Phối hợp với các phòng chức năng tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về công nghệ thông tin, tin học cho giảng viên, cán bộ viên chức trong trường theo yêu cầu quản lý, đào tạo cụ thể trong từng thời điểm.

11. Tổ chức quản lý và phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai hệ thống học liệu mở và đào tạo trực tuyến (eLearning).

12. Thực hiện công tác thống kê và báo cáo theo yêu cầu của nhà trường.

13. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

14. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường

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

Mục 11. THƯ VIỆN

Điều 25. Chức năng

Thư viện là đơn vị phục vụ đào tạo, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thư viện; tổ chức thực hiện việc khai thác và sử dụng vốn tư liệu cung cấp thông tin phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng khoa học công nghệ và quản lý của Trường.

Điều 26. Nhiệm vụ

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch phát triển thư viện theo hướng hiện đại; từng bước phát triển thư viện thành trung tâm tri thức bao gồm trung tâm số hóa và thư viện số.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu trong trường.

3. Tổ chức các loại hình hoạt động, giới thiệu sách, báo, tạp chí, giáo trình, tư liệu, thông tin khoa học, phục vụ bạn đọc trong trường; cải tiến công tác phục vụ bạn đọc theo hướng thuận tiện, văn minh, lịch sự.

4. Lập kế hoạch bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong và ngoài nước nhằm đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của trường; thu nhận và lưu trữ các ấn phẩm do trường xuất bản gồm: luận văn, luận án, khóa luận tốt nghiệp, giáo trình, tạp chí, tài liệu hội nghị, hội thảo khoa học, các đề tài NCKH các cấp đã được nghiệm thu và các nguồn tin khác phù hợp với các lĩnh vực hoạt động của trường.

5. Tổ chức quản lý theo hướng sử dụng các thiết bị hiện đại, nâng cao chất lượng và hiệu quả dịch vụ phục vụ; tiến tới hình thành thư viện điện tử.

6. Xây dựng hệ thống tra cứu tìm tài liệu thích hợp; xây dựng cơ sở dữ liệu của thư viện dạng thư mục, biên soạn các ấn phẩm thông tin thư tịch, thông tin tóm tắt, chuyên đề, các ấn phẩm thông tin khoa học; hướng dẫn bạn đọc tra cứu, tìm kiếm, khai thác, sử dụng các nguồn thông tin trong thư viện phù hợp với quy định hiện hành của pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ.

7. Tổ chức quản lý, sắp xếp, lưu trữ và bảo quản vốn tài liệu và giới thiệu vốn tư liệu để phục vụ có hiệu quả; thanh lý các tài liệu lạc hậu, cũ nát theo quy định.

8. Đáp ứng yêu cầu và tạo điều kiện thuận lợi cho độc giả trong Trường sử dụng vốn tài liệu thư viện thông qua hình thức mượn về hoặc đọc tại chỗ.

9. Mở rộng quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm với cơ quan thông tin thư viện trong và ngoài nước, từng bước hiện đại hóa công tác thông tin tư liệu.

10. Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên thư viện.

11. Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động thư viện; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của trường.

12. Thường xuyên tổ chức sinh hoạt chuyên môn nhằm nâng cao năng lực làm việc và hiệu quả công tác của đơn vị.

13. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

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

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

Mục 12. CÁC KHOA ĐÀO TẠO

Điều 27. Chức năng

Khoa đào tạo (gọi chung là khoa) là đơn vị quản lý hành chính của Trường có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, định hướng phát triển các ngành, chuyên ngành đào tạo của Khoa, của Trường; thực hiện đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng kiến thức các ngành, chuyên ngành; quản lý công tác chuyên môn, quản lý nhân sự và quản lý sinh viên thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

Điều 28. Nhiệm vụ

1. Đề xuất với Hiệu trưởng các quan điểm, giải pháp về xây dựng và phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học của khoa, Trường.

2. Đề xuất thay đổi về cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo.

3. Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức thực hiện kế hoạch, phối hợp quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân công, phân cấp của Hiệu trưởng theo chương trình, kế hoạch chung của Trường; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đào tạo sau đại học thuộc chuyên ngành đào tạo của khoa.

4. Nghiên cứu nhu cầu đào tạo trong xã hội để xây dựng kế hoạch phát triển ngành học, chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

5. Phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo xác định các ngành, chuyên ngành đào tạo, quy mô đào tạo, đối tượng tuyển sinh, môn học bổ túc, bổ sung kiến thức và môn thi tuyển đầu vào đối với các hệ, bậc đào tạo của Trường.

6. Quản lý công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên trong chương trình, kế hoạch của khoa và Trường; tổ chức thực hiện các dự án đào tạo theo chương trình hợp tác quốc tế của trường; chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để mở rộng quan hệ và hợp tác quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học của khoa trình Hiệu trưởng quyết định; chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học-công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

7. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ của khoa, tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành, tham gia các hội thảo khoa học trong nước và quốc tế theo chương trình hợp tác của Trường; triển khai thực hiện các đề tài khoa học đã đăng ký hoặc được giao và các đề tài hợp tác với các cơ quan, đơn vị bên ngoài. Hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, tham gia các câu lạc bộ khoa học của Trường.

8. Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan, biên soạn đề cương bài giảng, giáo trình và các tài liệu khác theo định hướng phát triển của Nhà trường; từng bước hoàn thiện mục tiêu, chương trình, giáo trình, bài giảng; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập để nâng cao chất lượng giáo dục; 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.

9. Quản lý giảng viên, viên chức thuộc khoa theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống cho đội ngũ cán bộ, giảng viên; phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ viên chức thuộc khoa; triển khai thực hiện các văn bản liên quan đến chế độ, chính sách đối với cán bộ, giảng viên và viên chức thuộc đơn vị.

10. Quản lý sinh viên các hệ đào tạo của khoa; phối hợp tổ chức thực hiện công tác cổ vũ học tập, ban cán sự lớp; mời, tiếp phụ huynh, sinh viên hoặc đại diện cơ quan cử người đi học; phối hợp với phòng chức năng đề xuất việc thực hiện chế độ, chính sách đối với sinh viên, đề xuất khen thưởng, kỷ luật sinh viên thuộc khoa; giải quyết đơn cho sinh viên nghỉ phép; đề xuất danh sách sinh viên nghỉ học luôn để xóa tên khỏi danh sách lớp.

11. Tổ chức triển khai thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo; phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi và đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên hệ chính quy trong quá trình đào tạo theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và xã hội.

12. Quản lý, điều hành, phối hợp hoạt động của các bộ môn trực thuộc; phân định các giới hạn phạm vi chuyên môn, nội dung giảng dạy của các bộ môn trực thuộc. Cụ thể hóa mục tiêu, chương trình, nội dung và phương pháp đào tạo của từng chuyên ngành trong khoa nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục toàn diện.

13. Ra đề thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Trường; tổ chức chấm thi, quản lý điểm thi các môn học thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo của khoa theo quy định của Trường.

14. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật lao động trong đơn vị. Tổ chức đánh giá giảng viên, cán bộ viên chức trong khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường.

15. Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng; thiết lập mối quan hệ với cựu sinh viên để thu thập thông tin cần thiết nhằm đánh giá chất lượng đào tạo của Trường; thực

hiện tư vấn nghề nghiệp, giới thiệu việc làm cho sinh viên và các doanh nghiệp có nhu cầu theo quy định của nhà trường và phù hợp với quy định của pháp luật.

16. Thực hiện các hoạt động hợp tác và đối ngoại trong phạm vi chức năng, quyền hạn được giao; làm đầu mối thiết lập quan hệ hợp tác với doanh nghiệp để triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học của khoa phù hợp với yêu cầu phát triển của nhà trường.

17. Tham gia các hoạt động tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

18. Thực hiện báo cáo tự đánh giá trong kiểm định chất lượng giáo dục cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo.

19. Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ báo cáo định kỳ về nội dung hoạt động chuyên môn, tình hình và chất lượng giảng dạy của giảng viên, tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên thuộc thẩm quyền quản lý của khoa.

20. Quản lý và sử dụng có hiệu quả các cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao (kể cả các phòng thực hành mô phỏng, phòng Lab, trung tâm thực hành,...); đề xuất bổ sung, bảo trì thiết bị dạy và học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

Mục 13. CÁC BỘ MÔN THUỘC KHOA

Điều 29. Chức năng

Bộ môn thuộc khoa là đơn vị chuyên môn về đào tạo, nghiên cứu khoa học của một hoặc số ngành, chuyên ngành đào tạo của khoa; thực hiện đào tạo sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh theo sự phân công, phân cấp của Trường và của khoa.

Điều 30. Nhiệm vụ

1. Lập kế hoạch xây dựng và phát triển toàn diện bộ môn; xây dựng kế hoạch công tác của Bộ môn theo kế hoạch công tác của khoa và của Trường.

2. Đề xuất với khoa và Trường những quan điểm, định hướng phát triển nội dung, chương trình của một hoặc một số môn học do bộ môn phụ trách; định hướng phát triển các chuyên ngành đào tạo và các hướng nghiên cứu khoa học của bộ môn.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường và của khoa; nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của khoa.

4. Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo và môn học được Trường khoa và Hiệu trưởng giao.

5. Triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và cung ứng dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của khoa; chủ động phối hợp 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 khoa và Trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn.

6. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; đề xuất nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của giảng viên thuộc bộ môn.

7. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ; phối hợp với các Bộ môn trong khoa tổ chức hội thảo, sinh hoạt khoa học thuộc chuyên ngành đào tạo của khoa.

8. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa, của Trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trường khoa.

9. Phối hợp với các bộ môn khác trong khoa thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của khoa.

Mục 14. TẬP CHÍ NGHIÊN CỨU TÀI CHÍNH - MARKETING, CÁC VIỆN, TRUNG TÂM, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP, DỊCH VỤ THUỘC TRƯỜNG

Điều 31. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn; quy chế tổ chức và hoạt động của Tập chí nghiên cứu Tài chính - Marketing, các Viện đào tạo, Viện nghiên cứu, các Trung tâm và đơn vị dịch vụ có quy định riêng.

Điều 32. Tổng Biên tập tạp chí, Viện trưởng các viện, Giám đốc các trung tâm, Trưởng các đơn vị sự nghiệp, dịch vụ thuộc Trường có trách nhiệm phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động; văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị trình Hiệu trưởng ban hành.

Chương 3

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 33. Tập thể, cá nhân công chức, viên chức của Trường thực hiện tốt Quy định này sẽ được tuyên dương, khen thưởng. Tập thể, cá nhân nào vi phạm Quy định, tùy theo mức độ nặng, nhẹ sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật và của Trường.

Chương 4

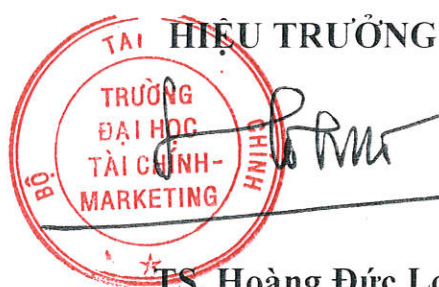
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Các tập thể, cá nhân thuộc Trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Trường có trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Điều 35. Căn cứ Quy định này, Trường các đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ của đơn vị phù hợp với lĩnh vực phụ trách của đơn vị; đồng thời phân công nhiệm vụ, mô tả công việc cụ thể cho từng vị trí, chức danh viên chức trong đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện.

Điều 36. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường ban hành kèm theo Quyết định số 791/QĐ-ĐHTCM ngày 14/5/2018 của Hiệu trưởng.

Trong quá trình thực hiện, nếu thấy vướng mắc, khó khăn, các đơn vị gửi ý kiến bằng văn bản về phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định. ✓



TS. Hoàng Đức Long

