BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

TIÊU CHUẨN 6

TIÊU CHÍ 6.3

Minh chứng: H6.06.03.05

Tên minh chứng: Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất

CÁC TÀI LIỆU TRONG MINH CHỨNG

TT	Tên tài liệu (Tên văn bản/báo cáo/bảng biểu)	Trang
1	Quyết định số 303/QĐ-MĐC ngày 04/04/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất	1-38

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO **TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 303/QĐ-MĐC	*Hà Nội, ngày 4 tháng 4 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 18/6/2012, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2013;

Căn cứ Luật Viên chức số 58/2010/QH12 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 15/11/2010, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2012;

Căn cứ Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ về việc 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 giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 269/QĐ-MĐC ngày 27/3/2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Mỏ - Địa chất và Quyết định số 302/QĐ-MĐC ngày 4/4/2019 của Hiệu trưởng về việc đổi tên Trung tâm Y tế thành Trạm Y tế;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với Quy định này và các quy định của pháp luật đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng các đơn vị, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và người học trong toàn Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ ĐỊA CHẤT

GS.TS Trần Thanh Hải

Nơi nhận:
- Các PHT (để p/h chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- HUMG eOFFICE;
- Lưu: HCTH, TCCB(01).

QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA
CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỎ - ĐỊA CHẤT

(Ban hành theo Quyết định số: 303/QĐ-MĐC ngày 04 tháng 4 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Mỏ - Địa chất)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh của quy định

Quy định này quy định về chức năng và nhiệm vụ cụ thể của khoa, bộ môn và các đơn vị chức năng (Phòng, Ban, Trung tâm, Văn phòng, Trạm), trừ các Trung tâm hoạt động theo cơ chế tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong Trường Đại học Mỏ - Địa chất (sau đây gọi là Trường).

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ chung của các đơn vị

1. Tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo Trường triển khai các hoạt động chuyên môn và quản lý liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được quy định cụ thể cho mỗi đơn vị trong Quy định này, nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị của Trường.

2. Thường xuyên rà soát và cập nhật các văn bản pháp luật để triển khai thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo đúng quy định; chủ động, chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định nội bộ trình Hiệu trưởng ban hành nhằm chuẩn hóa và nâng cao hiệu quả công tác quản lý của Trường liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

3. Chủ động ra các quyết định quản lý, điều hành nếu được ủy quyền.

4. Đề xuất với Hiệu trưởng kế hoạch năm, quý, tháng, tuần; phương án thực hiện các kế hoạch; và giải quyết các công việc đối nội, đối ngoại theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Quản lý, theo dõi, tổng hợp và giải quyết công tác chuyên môn nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ và quyền được giao.

6. Thực hiện công tác lưu trữ theo quy định tất cả các văn bản do đơn vị làm đầu mối thực hiện và các văn bản khác (bản cứng và bản mềm) liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

7. Hướng dẫn, giúp đỡ, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các công tác nghiệp vụ đối với các đơn vị thuộc Trường trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

8. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị khác để thực hiện tốt công việc của Trường.

Quản lý trực tiếp và toàn diện cán bộ, viên chức và người lao động của đơn vị. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ, viên chức trong đơn vị nhằm nâng cao hiệu quả phục vụ và đáp ứng các yêu cầu phát triển của Trường.

9. Quản lý, sử dụng tài sản được giao một cách an toàn, hiệu quả và tiết kiệm.

10. Xây dựng và văn bản hóa quy trình giải quyết các công việc được giao theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

11. Chủ trì và làm đầu mối phối hợp với Phòng Quan hệ Công chúng và Doanh nghiệp tổ chức các sự kiện của Trường liên quan đến chức năng nhiệm vụ của đơn vị.

12. Ngoài nhiệm vụ chung được quy định tại Điều này, các đơn vị chức năng còn có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ cụ thể được quy định riêng cho mỗi đơn vị trong

Quy định này và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường (HĐT) và Ban Giám hiệu (BGH) chỉ đạo.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA KHOA

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ của khoa

1. Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa; giúp Hiệu trưởng quản lý trực tiếp các bộ môn.

2. Chỉ đạo các bộ môn lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục, đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm rà soát, cập nhật, phát triển và xây dựng mới chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành thuộc lĩnh vực chuyên môn của khoa hoặc được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ; tổ chức phân công biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan, bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, tổ chức phân công biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá và lưu trữ 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; lập kế hoạch và triển khai tự đánh giá và kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo thuộc khoa quản lý theo yêu cầu. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ và doanh nghiệp liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa.

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

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

6. Xây dựng, tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo liên kết với nước ngoài.

7. Tổ chức đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức và người lao động trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định.

8. Quản lý toàn diện sinh viên chính quy, sinh viên học theo hình thức vừa làm vừa học, học viên cao học, nghiên cứu sinh ở tại Trường theo chuyên ngành do khoa phụ trách. Đối với các khoa không quản lý chuyên ngành, tham gia quản lý sinh viên trong thời gian trực tiếp giảng dạy các môn học do khoa đảm nhiệm.

9. Đầu mối quản lý việc tư vấn cho người học về các vấn đề liên quan đến quy định, quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định về đào tạo của Trường; tư vấn, hỗ trợ thông tin và định hướng về quá trình học tập, rèn luyện, thực hiện quyền và nghĩa vụ của sinh viên.

10. Tư vấn và hướng dẫn cho sinh viên về phương pháp học tập và nghiên cứu khoa học; theo dõi, đánh giá toàn diện về học tập và rèn luyện của sinh viên. Tham gia các buổi

họp của Hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật, tốt nghiệp, xét học bổng tài trợ... của sinh viên thuộc khoa quản lý. Có quyền phát biểu, phản biện và đề xuất ý kiến của mình.

11. Tham mưu cho lãnh đạo Trường về các vấn đề liên quan đến công tác giáo dục - đào tạo, nghiên cứu khoa học của sinh viên và đào tạo theo nhu cầu xã hội. Đề xuất phương án xử lý đối với các tình huống phát sinh trong quá trình đào tạo.

12. Quản lý sử dụng cơ sở vật chất của Trường giao cho khoa; đề xuất kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học.

13. Lập báo cáo định kỳ hàng tháng, hàng quý các hoạt động của khoa và báo cáo Hiệu trưởng; phối hợp với các đơn vị khác trong Trường và phối hợp với công đoàn, liên chi đoàn khoa, chi hội sinh viên khoa thực hiện tốt các chức năng, nhiệm vụ của khoa.

14. Riêng khoa Giáo dục Quốc phòng (GDQP), ngoài các nhiệm vụ trên, tổ chức và hoạt động của khoa được thực hiện theo quy định của liên bộ giữa Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Quốc phòng, sự phối hợp và thống nhất giữa Trường Đại học Mỏ - Địa chất và Binh chủng Pháo binh. Khoa GDQP có chức năng tham mưu cho Ban chỉ huy quân sự Trường về công tác quân sự địa phương; thực hiện nhiệm vụ Giáo dục quốc phòng - an ninh cho sinh viên của Trường. Khoa có trách nhiệm quản lý cán bộ, viên chức và người lao động trong khoa và sĩ quan quân đội biệt phái, đảm bảo an toàn tuyệt đối vũ khí, trang bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường; sẵn sàng tham gia cùng phòng Hành chính - Tổng hợp và lực lượng tự vệ làm nhiệm vụ giữ vững trật tự trị an trong Trường.

15. Quản lý và sử dụng tài chính của khoa theo quy định.

16. Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền của Trưởng khoa

1. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa; đối với những vấn đề quan trọng như đổi mới cơ cấu tổ chức, quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của khoa thì Trưởng khoa phải thông qua Hội đồng khoa trước khi quyết định trình Hiệu trưởng phê quyệt.

2. Tham gia đầy đủ các buổi họp, hội nghị do Hiệu trưởng triệu tập; khi đi vắng phải xin phép Hiệu trưởng.

3. Được ký tên với chức danh Trưởng khoa vào các văn bản thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ để giao dịch nội bộ.

4. Được ủy quyền cho Phó Trưởng khoa thực hiện các công việc cụ thể, nhưng phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc ủy quyền đó.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền của Phó Trưởng khoa

1. Được Trưởng khoa phân công phụ trách một số công việc của khoa và chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về công việc được phụ trách.

2. Có trách nhiệm và toàn quyền quyết định các công việc khi được Trưởng khoa ủy quyền và phải báo cáo với Trưởng khoa về các công việc đã giải quyết.

3. Cùng với Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về các quyết định đã triển khai.

4. Tham dự đầy đủ các buổi họp, hội nghị do khoa, Trường triệu tập; khi đi vắng phải xin phép Trưởng khoa.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của bộ môn

1. Tham gia xây dựng và phát triển các chương trình đào tạo.

2. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường và của khoa.

3. Xây dựng và hoàn thiện đề cương chi tiết môn học; phân công biên soạn giáo trình, cơ sở dữ liệu học tập, tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được giao.

4. Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Trường; tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nghiên cứu khoa học.

5. Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa.

6. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn khác.

7. Quản lý đào tạo chuyên ngành đại học và sau đại học (nếu được giao); quản lý cán bộ, viên chức và người lao động trong bộ môn, sinh viên chuyên ngành thuộc bộ môn.

8. Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất được giao.

9. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và Trường theo yêu cầu của HĐT, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền của Trưởng bộ môn

1. Chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của bộ môn được quy định trong Quy định này.

2. Chịu trách nhiệm trực tiếp trước Trưởng khoa và Hiệu trưởng về công tác lãnh đạo, quản lý bộ môn, thực hiện các chương trình, mục tiêu về đào tạo và nghiên cứu khoa học; đề nghị Trưởng khoa trình Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó Trưởng bộ môn.

3. Phân công, theo dõi, giám sát cán bộ giảng dạy, nhân viên phục vụ thực hiện và hoàn thành chương trình, nội dung giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

4. Tổ chức viết giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo các môn học do bộ môn phụ trách.

5. Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi.

6. Phối hợp cùng các đơn vị chức năng có liên quan tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả môn học.

7. Định hướng và tổ chức xây dựng các đề tài nghiên cứu khoa học.

8. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, những quy định của khoa và Trường trong phạm vi bộ môn.

9. Lập kế hoạch và tham gia tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ cho cán bộ.

10. Chủ trì công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, đánh giá viên chức và người lao động của bộ môn theo quy định.

11. Trưởng bộ môn là ủy viên Hội đồng khoa và là ủy viên một số Hội đồng khác do Hiệu trưởng quyết định theo đề nghị của Trưởng khoa.

12. Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi họp của khoa, Trường tổ chức; khi đi vắng phải xin phép Trưởng khoa.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền của Phó Trưởng bộ môn

1. Phó Trưởng bộ môn giúp việc cho Trưởng bộ môn, được Trưởng bộ môn giao phụ trách một số công việc cụ thể và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

2. Khi được ủy quyền của Trưởng bộ môn, Phó Trưởng bộ môn có quyền quyết định về các công việc của bộ môn và chịu trách nhiệm trước Trưởng bộ môn, Trưởng khoa và Hiệu trưởng.

3. Có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban do Trưởng bộ môn, Trưởng khoa hoặc Hiệu trưởng tổ chức, nếu vắng mặt có lý do phải báo cáo, xin phép Trưởng bộ môn.

Chương III
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG

Điều 9. Các đơn vị chức năng trong Trường

Cơ cấu, số lượng và tên các đơn vị chức năng trong Trường được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường. Cụ thể, Trường có 12 phòng và 9 đơn vị chức năng khác như sau:

1. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên (CTSV);
2. Phòng Cơ sở vật chất (CSVC);
3. Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCL);
4. Phòng Đào tạo Đại học (ĐTĐH);
5. Phòng Đào tạo Sau đại học (SĐH);
6. Phòng Hành chính - Tổng hợp (HCTH);
7. Phòng Hợp tác Quốc tế (HTQT);
8. Phòng Kế hoạch Tài chính (KHTC);
9. Phòng Khoa học - Công nghệ (KHCN);
10. Phòng Quan hệ công chúng và Doanh nghiệp (CCDN);
11. Phòng Tổ chức - Cán bộ (TCCB);
12. Phòng Xuất bản (XB);
13. Ban Quản lý các Dự án (QLDA);
14. Trung tâm Dịch vụ (TTDV);
15. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học (NNTH);
16. Trung tâm Phân tích, Thí nghiệm Công nghệ cao (CNC);
17. Trung tâm Thông tin - Thư viện (TTTV);
18. Trạm Y tế (YT);
19. Văn phòng Chương trình tiên tiến (CTTT);
20. Văn phòng Đảng - Đoàn thể (VPĐĐ);
21. Văn phòng đại diện (VPĐD);

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền của cấp trưởng và cấp phó của đơn vị chức năng (Phòng, Ban, Trung tâm, Văn phòng, Trạm) trừ các trung tâm hoạt động theo cơ chế tự chủ và tự chịu trách nhiệm

1. Nhiệm vụ và quyền của cấp trưởng

a) Lãnh đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được giao và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi mặt công tác của đơn vị theo chức năng, quyền đã được quy định.

b) Ký tắt vào tất cả các trang của văn bản trước khi trình BGH ký duyệt; được ký thừa lệnh Hiệu trưởng và đóng dấu các văn bản nội bộ phục vụ công tác quản lý theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khi được ủy quyền; ký xác nhận những công việc mà đơn vị phụ trách; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những công văn, giấy tờ mà mình ký.

c) Nghiên cứu, đề xuất ý kiến tham mưu cho Hiệu trưởng về các mặt công tác thuộc chức năng của đơn vị mình và các đơn vị khác có liên quan, giúp Hiệu trưởng hoạch định kế hoạch công tác chung của Trường.

d) Bố trí nhân sự và phân công công việc các bộ phận chuyên môn trong đơn vị theo vị trí việc làm, đảm bảo tinh giản bộ máy và nâng cao hiệu quả của cán bộ, viên chức; đánh giá kết quả làm việc, đề nghị nâng bậc lương, khen thưởng, hoặc kỷ luật cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng thuộc đơn vị. Lập kế hoạch, chương trình bồi dưỡng để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, cho cán bộ, viên chức và người lao động thuộc đơn vị.

đ) Tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban, hội nghị do Hiệu trưởng triệu tập, nếu vắng mặt phải xin phép Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ và quyền của cấp phó

a) Giúp cấp trưởng quản lý và điều hành các hoạt động trong lĩnh vực chuyên môn được giao. Trực tiếp phụ trách một số công việc do cấp trưởng phân công và giải quyết công việc đó, có trách nhiệm báo cáo kết quả công việc được giao với cấp trưởng.

b) Được cấp trưởng ủy quyền giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực mà đơn vị quản lý; cùng với cấp trưởng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về công việc do mình quyết định. Được cấp trưởng ủy quyền ký các văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.

c) Cấp phó của đơn vị chức năng có trách nhiệm tham gia đầy đủ các buổi họp giao ban, hội nghị do Hiệu trưởng triệu tập, nếu vắng phải báo cáo xin phép cấp trưởng.

d) Được ký thừa lệnh Hiệu trưởng, thay cấp trưởng và đóng dấu các văn bản nội bộ phục vụ công tác quản lý theo chức năng nhiệm vụ của đơn vị, ký xác nhận những công việc mà đơn vị phụ trách khi được cấp trưởng phân công; chịu trách nhiệm trước cấp trưởng, Hiệu trưởng và trước pháp luật về những công văn, giấy tờ mà mình ký.

Điều 11. Chức năng nhiệm vụ của phòng Công tác Chính trị - Sinh viên

1. Chức năng

a) Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chính trị, tư tưởng; công tác sinh viên và công tác quản lý người học trong Trường phù hợp với các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Uỷ ban nhân dân thành phố Hà Nội; các bộ, ngành liên quan và phù hợp với các quy định khác của Trường.

b) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác chính trị, tư tưởng và tổ chức tuyên truyền

a) Lập kế hoạch, chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các sự kiện liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng (các ngày lễ, hội, lễ Khai giảng, Bế giảng, trao bằng tốt nghiệp cho người học…).

b) Phối hợp với Ban tuyên giáo Đảng ủy,Văn phòng Đảng - Đoàn thể và các đơn vị có liên quan tổ chức tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước cho cán bộ và người học; xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác giáo dục chính trị tư tưởng, tổ chức sinh hoạt chính trị, nói chuyện thời sự cho cán bộ, sinh viên và người học; là đầu mối tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên" vào đầu, giữa và cuối khóa học; triển khai tổ chức Hội nghị đối thoại trực tiếp giữa Hiệu trưởng với sinh viên.

c) Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình tư tưởng của cán bộ và người học, theo dõi, xử lý các thông tin đăng tải trên các báo, đài phản ánh về Trường; phối hợp với các đơn vị trả lời các nội dung liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người học.

d) Chủ trì, phối hợp tổ chức cho người học tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác theo quy định.

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước trong nội bộ Trường; theo dõi công tác phát triển Đảng cho người học.

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức xây dựng văn hóa công sở và văn hóa học đường trong không gian Trường.

2.2. Công tác sinh viên và người học

a) Công tác tổ chức, hành chính

- Phối hợp các đơn vị chức năng tiếp nhận người học và hướng dẫn nhập học; tiếp nhận, lưu trữ thông tin người học; quản lý và hậu kiểm tính hợp pháp của hồ sơ trúng tuyển; chủ trì phối hợp với các khoa chuyên môn đề nghị ban cán sự lớp lâm thời.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan làm thẻ cho người học.

- Soạn thảo, trình ký các quyết định khen thưởng, kỷ luật và các quyết định khác có liên quan đến người học; chịu trách nhiệm về các số liệu của người học.

- Quản lý hồ sơ sinh viên; xác nhận hồ sơ, lý lịch và các loại giấy tờ liên quan đến người học theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

- Lấy ý kiến người học.

b) Công tác quản lý các hoạt động học tập, rèn luyện

- Phối hợp quản lý, điều hành, theo dõi người học của các khoa; chủ trì công tác đánh giá người học.

- Tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật người học theo đúng quy chế; phối hợp với các cơ quan chức năng xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế đào tạo và quy chế công tác sinh viên.

- Chủ trì xây dựng phương án và kế hoạch phân bổ học bổng khuyến khích học tập và phối hợp với các khoa chuyên môn để tổ chức cấp, xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên chính quy trong từng học kỳ.

- Định kỳ gửi thông báo kết quả học tập, rèn luyện về cho gia đình sinh viên.

- Quản lý hoạt động của các câu lạc bộ sinh viên trong Trường.

- Phối hợp với Đoàn TNCS HCM, Hội sinh viên thành lập, duy trì hoạt động của đội thanh niên xung kích, sinh viên tình nguyện và các phong trào thi đua trong sinh viên;

xây dựng môi trường cảnh quan trong khu nội trú xanh, sạch, đẹp và tổ chức các hoạt động của sinh viên trong ký túc xá.

- Kiểm soát thực trạng kết quả rèn luyện của sinh viên; chủ trì lập kế hoạch tổ chức thực hiện các đợt sinh hoạt lớp để đánh giá điểm rèn luyện trong mỗi học kỳ; phối hợp với các khoa chuyên môn để đảm bảo tính đúng đắn của kết quả rèn luyện.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học xây dựng cơ sở dữ liệu đầy đủ về người học.

- Phối hợp với bộ phận thanh tra tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện các quy định liên quan đến sinh viên.

c) Công tác thực hiện các chế độ chính sách đối với người học

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện chế độ học phí, công tác thu học phí. Chủ trì thực hiện các chế độ chính sách của sinh viên: miễn, giảm học phí, trợ cấp, hỗ trợ chi phí học tập; tín dụng đào tạo; phân bổ học bổng từ các nguồn tài trợ.

- Xây dựng chính sách hỗ trợ các đối tượng người học có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, đặc thù (con mồ côi, tàn tật, diện chính sách).

- Phối hợp với Trạm Y tế tổ chức cho người học tham gia các loại hình bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế... Giải quyết quyền lợi cho người học bị ốm đau, tai nạn rủi ro.

d) Công tác quản lý hồ sơ

- Kiểm tra, thu nhận và quản lý hồ sơ nhập học; nhập dữ liệu hồ sơ người học vào phần mềm quản lý, cấp mã số quản lý cho người học, thực hiện số hóa hồ sơ.

- Chủ trì cấp phát hồ sơ tốt nghiệp, hồ sơ liên hệ công tác cho người học.

e) Công tác an ninh trật tự, phòng chống các tệ nạn xã hội và quản lý người học tạm trú

- Phối hợp với cơ quan công an, chính quyền các cấp xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự, giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến người học của Trường.

- Quản lý người học ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của UBND TP Hà Nội; lập hệ thống thông tin quản lý người học nội - ngoại trú.

- Phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động sinh viên tự quản, nhân rộng mô hình quản lý người học nội - ngoại trú.

2.3. Công tác bổ trợ đào tạo

a) Chịu trách nhiệm chủ trì lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo kỹ năng mềm, kỹ năng nghề nghiệp ngoại khóa để nâng cao trình độ cho người học.

b) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động tư vấn cho người học về phương pháp học tập, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định của Trường liên quan đến ngành nghề đào tạo.

c) Phối hợp cùng Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học tổ chức các khóa đào tạo ngắn hạn, trung hạn để nâng cao trình độ tin học, ngoại ngữ cho người học.

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan tìm kiếm, sử dụng các nguồn lực và kinh phí tài trợ hợp pháp từ các tổ chức, doanh nghiệp để tổ chức các hoạt động đào tạo kỹ năng, sáng tạo và hướng nghiệp cho người học phù hợp với chuẩn đầu ra của Nhà trường và yêu cầu xã hội.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Cơ sở vật chất

1. Chức năng

a) Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đầu tư phát triển, mua sắm, sửa chữa phục vụ các hoạt động của Trường.

b) Quản lý và bảo đảm hoạt động của toàn bộ cơ sở vật chất của Trường (đất đai, nhà, xưởng, cơ sở hạ tầng, trang thiết bị máy móc, điện, nước…).

c) Tư vấn và thực hiện việc mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị; sửa chữa, nâng cấp, duy trì, tôn tạo cảnh quan phục vụ các hoạt động của Trường.

d) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đầu tư phát triển, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất

a) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và triển khai phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị nhằm mục tiêu từng bước xây dựng Trường khang trang, đồng bộ, hiện đại, đáp ứng nhu cầu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học.

b) Đề xuất các giải pháp quản lý nhằm phát huy hiệu quả của việc sử dụng cơ sở vật chất, đầu tư, mua sắm thiết bị, máy móc, dụng cụ.

2.2. Công tác quản lý cơ sở vật chất của Trường

a) Quản lý cơ sở hạ tầng, đất đai, sân, vườn cảnh, cây xanh… thuộc phạm vi Trường quản lý, đảm bảo an toàn về địa giới theo quy định hiện hành.

b) Tham gia quy hoạch sử dụng đất của Trường; làm việc với các cơ quan liên quan để giải quyết các vấn đề nhà đất theo quy định của pháp luật.

c) Quản lý toàn bộ hệ thống đất đai, nhà làm việc, giảng đường, phòng thí nghiệm, xưởng thực tập, sân vườn, cây cảnh, cây xanh và các công trình khác thuộc phạm vi quản lý của Trường.

d) Quản lý, quy hoạch, sắp xếp, điều chỉnh nhằm phát huy tối đa hiệu quả hệ thống thiết bị, máy móc, vật tư kỹ thuật phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

e) Định kỳ kiểm tra, đánh giá chất lượng và kiểm kê trang thiết bị, tài sản; tổ chức thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

f) Quản lý và thực hiện công tác phục vụ giảng đường và phòng nước giáo viên.

g) Tổ chức quản lý, vận hành và sửa chữa hệ thống điện nước, thiết bị, máy móc, bàn ghế, tủ, bảng… đảm bảo chất lượng, hiệu quả, tiết kiệm; theo dõi và thông báo định kỳ cho các đơn vị về chi phí sử dụng điện nước.

h) Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai công tác phòng chống lụt bão, phòng chống cháy nổ trong Trường.

2.3. Công tác mua sắm, sửa chữa các trang thiết bị; sửa chữa, nâng cấp, duy trì, tôn tạo cảnh quan trong Trường

a) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên, chống xuống cấp các công trình xây dựng (nhà làm việc, giảng đường, phòng thí nghiệm, xưởng thực tập và các công trình khác thuộc phạm vi quản lý của Trường).

b) Phối hợp với các bộ phận liên quan triển khai công tác nghiệm thu các công trình xây dựng mới, công trình sửa chữa, cải tạo, nhận bàn giao và có kế hoạch đưa các công trình vào sử dụng có hiệu quả.

c) Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính và các đơn vị liên quan lập kế hoạch chi tiêu, mua sắm máy móc, trang thiết bị, vật tư hóa chất thí nghiệm… đảm bảo hiệu quả và tiết kiệm chi phí; thực hiện các thủ tục thanh, quyết toán theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Chức năng

a) Xây dựng và vận hành các quy trình khảo thí và đảm bảo chất lượng của Trường.

b) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác khảo thí

a) Chủ trì và phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng quy trình kiểm tra và thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp, đánh giá đồ án tốt nghiệp thuộc các hệ đào tạo của Trường… theo đúng các quy chế và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Tổ chức thực hiện đúng thủ tục, quy trình đối với thi học phần, bảo vệ tốt nghiệp thuộc các hệ đào tạo của Trường; quản lý, kiểm tra và giám sát việc tổ chức ra đề thi, sao in đề thi; lập lịch thi và tổ chức thi đối với các học phần được quy định; chủ trì thực hiện công tác chấm thi, làm phách bài thi, báo điểm và lưu trữ, phân tích, xử lý kết quả thi; chủ trì thẩm định và bảo đảm tính chính xác của việc chấm thi.

c) Tổ chức xây dựng và quản lý hệ thống ngân hàng đề thi, đáp án thi; cải tiến và phát triển các hình thức thi phù hợp với yêu cầu đào tạo và đánh giá chất lượng học tập của các ngành, các hệ, các bậc đào tạo.

d) Tham gia hội đồng xử lý kết quả học tập cuối mỗi học kỳ và hội đồng xét tốt nghiệp.

2.2. Công tác bảo đảm chất lượng giáo dục

a) Chủ trì xây dựng các mục tiêu, chính sách, quy định, quy trình và các kế hoạch cụ thể của hoạt động tự đánh giá, đánh giá ngoài, kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục trong Trường.

b) Chủ trì, chủ động phối hợp với các đơn vị liên quan để triển khai công tác đánh giá Trường, đánh giá chương trình đào tạo theo đúng các yêu cầu và tiêu chuẩn của hệ thống kiểm định; xây dựng các kế hoạch, hướng dẫn một cách có hệ thống và đồng bộ công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài; đăng ký và triển khai công tác kiểm định chất lượng với các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục trong nước và quốc tế.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan cập nhật báo cáo tự đánh giá, đảm bảo chất lượng công tác đánh giá hàng năm.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan để nghiên cứu và xây dựng hệ thống công cụ thông tin phản hồi kết quả giáo dục đối với các trình độ, các hệ đào tạo gồm chương trình đào tạo, học phần, giảng viên, người học, việc làm sau khi tốt nghiệp của người học…

e) Là đầu mối tổ chức tập huấn cho cán bộ, giảng viên trong Trường về công tác khảo thí và kiểm định chất lượng; làm dịch vụ khảo thí, tư vấn công tác đảm bảo chất lượng cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo Đại học

1. Chức năng

a) Quản lý và phát triển các loại hình đào tạo bậc đại học của Trường.

b) Xây dựng kế hoạch đào tạo thống nhất cho tất cả các loại hình đào tạo bậc đại học của Trường.

c) Quản lý hoạt động đào tạo kết quả học tập đại học của Trường.

d) Xây dựng và quản lý chế độ làm việc của giảng viên.

e) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác quản lý và phát triển các loại hình đào tạo bậc đại học trong và ngoài Trường

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức xây dựng mới các chương trình đào tạo bậc đại học; thẩm định hồ sơ mở ngành, chuyên ngành và cập nhật các chương trình đào tạo đại học (trừ một số chương trình đặc biệt có đơn vị quản lý riêng).

b) Chủ trì tham mưu cho BGH phê duyệt danh mục và nội dung bài giảng, giáo trình để in mới; danh mục sách mua mới phục vụ cho công tác đào tạo bậc đại học.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng triển khai công tác tuyển sinh các loại hình đào tạo bậc đại học; xây dựng phương án và kế hoạch tuyển sinh hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt, thực hiện các nhiệm vụ và quy trình tuyển sinh.

d) Cung cấp các thông tin cần thiết và phối hợp với phòng Quan hệ Công chúng và Doanh nghiệp và các đơn vị chức năng liên quan trong việc truyền thông và quảng bá các chương trình đào tạo bậc đại học.

e) Thực hiện các nhiệm vụ sau tuyển sinh, kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ trúng tuyển.

f) Quản lý và theo dõi việc thực hiện các văn bản, hợp đồng liên kết đào tạo với các cơ sở ngoài Trường trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của phòng.

g) Quản lý, sử dụng và cập nhật kịp thời, đầy đủ dữ liệu điểm thi kết thúc học phần của người học cho bậc đại học vào phần mềm Edusoft.net và trên Website của Trường để người học được biết.

h) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan để xây dựng dữ liệu nhập học - phân ngành/lớp học, dữ liệu xử lý học tập, kết quả học tập và số liệu xét công nhận tốt nghiệp; cập nhật định kỳ dữ liệu cấp chứng chỉ, văn bằng.

2.2. Công tác xây dựng kế hoạch đào tạo cho các loại hình đào tạo bậc đại học

a) Phối hợp với các khoa lập kế hoạch giảng dạy cho từng học kỳ; lập thời khóa biểu và phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục lập lịch thi cho các lớp học; xây dựng kế hoạch năm học cho các loại hình đào tạo bậc đại học.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tích hợp các sự kiện hoạt động của Trường vào kế hoạch đào tạo chung và thống nhất xây dựng kế hoạch đào tạo cho tất cả các bậc học trong và ngoài Trường.

c) Phối hợp các đơn vị liên quan lập kế hoạch sử dụng hạ tầng công nghệ thông tin và cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất, khả thi và đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo; thống nhất quản lý các phòng học sử dụng chung toàn Trường.

d) Duy trì, phát triển và hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị liên quan trong việc khai thác sử dụng hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (kể cả các hệ thống thông tin trên Website liên quan).

e) Phối hợp với các khoa, các bộ môn, bộ phận thanh tra và các đơn vị chức năng liên quan giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo, các quy định giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra, bảo vệ đồ án tốt nghiệp đại học.

2.3. Công tác quản lý đào tạo và kết quả học tập; quản lý và thường xuyên theo dõi, rà soát, cập nhật số liệu về số lượng sinh viên đang theo học; kiểm soát thực trạng kết quả học tập của sinh viên (kể cả sinh viên nước ngoài); phối hợp với Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên xây dựng cơ sở dữ liệu đầy đủ về người học.

a) Quản lý và giám sát dữ liệu kết quả học tập của sinh viên thuộc tất cả các loại hình đào tạo bậc đại học trong và ngoài Trường.

b) Tiếp nhận và xử lý các vấn đề liên quan tới quản lý quá trình học tập của sinh viên (nghỉ học tạm thời, thôi học, trở lại học, học lại cùng khóa sau, chuyển hệ, chuyển trường…).

c) Xét điểm tương đương, công nhận học phần, bảo lưu kết quả học tập.

d) Chủ trì, phối hợp với các khoa trong việc phân ngành và xếp lớp sinh viên. Thực hiện các quy trình cho sinh viên đăng ký học tập, đăng ký xét tốt nghiệp.

e) Xét điều kiện nhận đồ án tốt nghiệp, thi tốt nghiệp; phối hợp với các khoa để tổ chức các hội đồng chấm tốt nghiệp, chấm thi cuối khóa, lập danh sách và chuẩn bị các quyết định công nhận tốt nghiệp.

f) Thực hiện các biện pháp hỗ trợ cần thiết về mặt học tập đối với lưu học sinh và sinh viên diện đào tạo theo hợp đồng.

g) Quản lý sử dụng phôi các loại văn bằng, chứng chỉ theo quy định phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo; in bằng tốt nghiệp, bảng điểm tốt nghiệp, giấy chứng nhận trình Hiệu trưởng ký trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng.

h) Quản lý thông tin văn bằng, chứng chỉ, đưa công khai trên mạng; chứng nhận và xác nhận thông tin văn bằng, chứng chỉ.

i) Phối hợp với các khoa, các bộ môn, bộ phận thanh tra và các đơn vị chức năng liên quan giám sát việc thực hiện quy chế giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra, bảo vệ đồ án tốt nghiệp; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức trao bằng tốt nghiệp cho người học.

2.4. Công tác quản lý chế độ làm việc của giảng viên

a) Xây dựng quy định về chế độ làm việc của giảng viên; thống kê giờ giảng của giảng viên từng học kỳ, từng năm học; xác nhận khối lượng công việc của từng giảng viên (giờ giảng dạy lý thuyết và giờ giảng dạy quy đổi);

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thống kê, tổng hợp khối lượng giảng dạy của tất cả các bậc học trong trường phục vụ công tác tính chế độ và đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên.

c) Phối hợp với các phòng, ban chức năng đề xuất các mức học phí, lệ phí; tính toán các loại kinh phí chi chuyên môn trong đào tạo (kinh phí giờ giảng, tổ chức thi, thực tập, duyệt đồ án, hội đồng tốt nghiệp, chương trình, giáo trình...).

d) Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính và Phòng Tổ chức - Cán bộ trong công tác thu, quyết toán học phí và thanh toán công tác phí cho giảng viên giảng dạy tại các cơ sở liên kết đào tạo; ký xác nhận các hợp đồng thỉnh giảng.

Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đào tạo Sau đại học

1. Chức năng

a) Quản lý và phát triển các loại hình đào tạo sau đại học, đào tạo lại, đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ của Trường.

b) Xây dựng kế hoạch đào tạo cho bậc sau đại học, đào tạo lại, đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ của Trường.

c) Quản lý kế hoạch học tập và kết quả học tập của học viên cao học, nghiên cứu sinh và người học khác đối với các chương trình đào tạo được giao phụ trách.

d) Thống kê và tổng hợp giờ giảng quy đổi đối với hệ sau đại học, đào tạo lại, đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ.

e) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

2.1. Quản lý và phát triển các loại hình đào tạo sau đại học, đào tạo lại, đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ trong và ngoài Trường (trừ chứng chỉ ngoại ngữ, tin học và chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng cán bộ của Trường).

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức xây dựng mới và rà soát, nâng cấp các chương trình đào tạo sau đại học, đào tạo lại, đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ; thẩm định hồ sơ mở ngành, chuyên ngành đối với các chương trình đào tạo sau đại học (trừ một số chương trình đặc biệt có đơn vị quản lý riêng).

b) Tham mưu cho BGH phê duyệt danh mục và nội dung bài giảng, danh mục sách và giáo trình để in hoặc mua mới phục vụ cho công tác đào tạo bậc sau đại học.

c) Cung cấp các thông tin cần thiết và phối hợp với Phòng Quan hệ Công chúng và Doanh nghiệp và các đơn vị chức năng liên quan trong việc truyền thông và quảng bá các chương trình đào tạo sau đại học, đào tạo lại, đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ liên quan đến chức năng nhiệm vụ của Phòng.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai công tác tuyển sinh sau đại học, đào tạo lại, đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ; xây dựng phương án và kế hoạch tuyển sinh hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt, thực hiện các nhiệm vụ và quy trình tuyển sinh.

e) Chủ trì xây dựng quy trình quản lý đào tạo sau đại học, thực hiện luận văn tốt nghiệp thạc sĩ và luận án tiến sĩ.

f) Thực hiện các nhiệm vụ sau tuyển sinh theo quy định.

g) Quản lý và theo dõi việc thực hiện các văn bản, hợp đồng liên kết đào tạo với các cơ sở ngoài Trường trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của phòng.

2.2. Công tác xây dựng kế hoạch đào tạo

a) Phối hợp với các khoa lập kế hoạch giảng dạy cho từng học kỳ; lập thời khóa biểu và lịch thi cho các lớp học; xây dựng kế hoạch năm học cho đào tạo, đào tạo lại, đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ; phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học để tích hợp vào kế hoạch đào tạo chung cho tất cả các bậc học trong Trường.

b) Phối hợp với các khoa, các bộ môn, bộ phận thanh tra và các đơn vị chức năng liên quan giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo, các quy định giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra, bảo vệ luận văn, luận án.

c) Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học và các đơn vị liên quan trong việc lập kế hoạch sử dụng hạ tầng công nghệ thông tin và cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu đảm bảo tính đồng bộ, thống nhất và khả thi.

2.3. Công tác quản lý học viên, nghiên cứu sinh, người học và kết quả học tập trong và ngoài trường

a) Quản lý và thường xuyên theo dõi, rà soát, cập nhật số liệu về số lượng học viên, nghiên cứu sinh đang theo học; kiểm soát thực trạng kết quả học tập của học viên, nghiên cứu sinh; phối hợp với Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên xây dựng cơ sở dữ liệu đầy đủ về học viên, nghiên cứu sinh.

b) Quản lý và giám sát dữ liệu kết quả học tập của học viên, nghiên cứu sinh đang theo học.

c) Tiếp nhận và xử lý các vấn đề liên quan tới quản lý quá trình học tập của học viên và nghiên cứu sinh (nghỉ học tạm thời, thôi học, trở lại học, học lại cùng khóa sau, chuyển hệ, chuyển trường…).

d) Xét điểm tương đương, công nhận học phần, bảo lưu kết quả học tập đối với học viên và nghiên cứu sinh; xét điều kiện và tổ chức bảo vệ luận án, luận văn; đề nghị cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ, cấp chứng chỉ các môn học, các chứng chỉ bổ túc kiến thức, chứng chỉ bồi dưỡng.

e) Quản lý việc sử dụng phôi và in sao bằng tốt nghiệp, bảng điểm tốt nghiệp, giấy chứng nhận, các loại văn bằng, chứng chỉ theo quy định phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo và trình Hiệu trưởng ký trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của phòng.

f) Quản lý thông tin văn bằng, chứng chỉ; chứng nhận và xác nhận thông tin văn bằng, chứng chỉ.

g) Phối hợp với các khoa, các bộ môn, bộ phận thanh tra và các đơn vị chức năng liên quan giám sát việc thực hiện quy chế giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra, bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

h) Phối hợp với Trung tâm Thông tin - Thư viện trong bảo quản, lưu trữ và xây dựng cơ sở dữ liệu luận án, luận văn nộp về trường sau khi được chỉnh sửa theo quy định trước khi cấp bằng tốt nghiệp.

2.4. Công tác thống kê và tổng hợp giờ giảng quy đổi đối với hệ sau đại học, đào tạo lại, đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ

a) Thống kê giờ giảng của giảng viên từng học kỳ, từng năm học; xác nhận khối lượng công việc của từng giảng viên (giờ giảng dạy lý thuyết và giờ giảng dạy quy đổi); chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan duyệt và tính khối lượng giảng dạy trong phạm vi chức năng nhiệm vụ của phòng.

b) Phối hợp với các phòng, ban chức năng đề xuất các mức học phí, lệ phí đối với học viên và nghiên cứu sinh; tính toán các loại kinh phí chi chuyên môn trong đào tạo đối với học viên và nghiên cứu sinh.

c) Phối hợp với các Phòng Kế hoạch Tài chính và Phòng Tổ chức - Cán bộ trong công tác thu, quyết toán học phí đối với người học và thanh toán công tác phí cho giảng viên giảng dạy tại các cơ sở liên kết đào tạo; ký xác nhận các hợp đồng thỉnh giảng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của phòng.

Điều 16. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Chức năng

a) Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp; công tác Một cửa; công tác pháp chế và văn thư, lưu trữ; công tác lễ tân, phục vụ; công tác thi đua, khen thưởng; công tác an ninh, bảo vệ và công tác quản lý, điều hành xe ô tô.

b) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác hành chính, tổng hợp

a) Thư ký cho BGH; phối hợp với phòng, ban, Văn phòng Đảng - Đoàn thể trong việc triển khai thực hiện các hoạt động theo điều lệ, chương trình, kế hoạch công tác của BGH.

b) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Cán bộ chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho lãnh đạo cấp Trường đi công tác.

c) Làm đầu mối thông tin, theo dõi và tổng hợp các hoạt động và kế hoạch công tác của các đơn vị trong Trường.

d) Chuẩn bị nội dung, tài liệu, thư ký các cuộc họp, hội nghị của BGH hay do BGH chủ trì. Đầu mối phối hợp, triển khai thực hiện công tác báo cáo, tổng hợp, thống kê; lập lịch công tác tuần, tháng; làm báo cáo công tác tháng, học kỳ, năm học, các loại báo cáo khác theo yêu cầu của Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan khác.

2.2. Công tác Một cửa

a) Xây dựng quy chế hoạt động và các nhiệm vụ của Bộ phận một cửa.

b) Điều hành hoạt động của Bộ phận một cửa; tiếp nhận thông tin, phối hợp các bộ phận chức năng liên quan để tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ, người học và khách đến làm việc và giải quyết các thủ tục hành chính với Trường.

2.3. Công tác pháp chế và văn thư, lưu trữ

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường; soạn thảo trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản về quy chế, quy định, kế hoạch, công văn, chương trình công tác, thông báo, thông tri triệu tập, hướng dẫn tổ chức các hoạt động của Trường; rà soát góp ý các dự thảo quy định của pháp luật và các quy chế nội bộ của đơn vị; chủ trì tổ chức tuyên truyền và phổ biến pháp luật.

b) Thẩm định cơ sở pháp lý của văn bản do các đơn vị soạn thảo, kiểm tra và góp ý chỉnh sửa thể thức trước khi trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

c) Sao y các văn bản của Trường ban hành (ngoài văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm); sao lục và lưu trữ các văn bản do Trường ban hành và văn bản đi và đến của cấp trên theo quy định.

d) Xác nhận chữ ký của cán bộ theo quy định; cấp giấy chứng nhận và các giấy xác nhận cho công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

e) Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ theo uỷ quyền của Hiệu trưởng.

f) Quản lý và tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành công văn, tài liệu đến và đi theo quy định.

g) Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện mua các loại báo, tạp chí cho các đơn vị trong Trường nếu có yêu cầu.

h) Quản lý và phục vụ công tác văn thư, tài liệu, ấn phẩm, điện tín...

i) Thực hiện công tác thông tin, liên lạc giữa Trường với các đơn vị; giữa Trường với cấp trên và với các cơ quan khác.

j) Chủ trì tổ chức thực hiện quản lý hành chính cổng điện tử E-Office; E-mail, Fax của Trường; là thường trực của Ban Biên tập website của Trường.

k) Bảo quản, sử dụng con dấu của Trường, con dấu của các đơn vị theo quy định; quản lý chữ ký của lãnh đạo và trưởng các đơn vị theo quy định.

2.4. Công tác lễ tân, phục vụ

a) Lập kế hoạch và tổ chức các sự kiện liên quan đến chức năng nhiệm vụ của phòng (các hoạt động kỷ niệm, sự kiện lớn của Trường, các đại hội, hội nghị, lễ kỷ niệm cấp Trường…).

b) Tổ chức các hoạt động, lễ nghi tại Nhà truyền thống.

c) Sắp xếp lịch làm việc, tiếp đón khách đến liên hệ công tác và làm việc với Trường; xây dựng và thực hiện chế độ tiếp khách của Trường.

d) Phục vụ và quản lý tài sản các phòng làm việc của BGH, điều phối sử dụng các phòng họp, phòng khánh tiết, hội trường, các phòng họp và phòng làm việc khác được giao.

2.5. Công tác thi đua, khen thưởng

a) Hướng dẫn thực hiện Luật Thi đua - Khen thưởng; cụ thể các tiêu chí, tiêu chuẩn thi đua; lên kế hoạch, chương trình cho các phong trào thi đua của Trường.

b) Tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng của Trường; hoàn thiện hồ sơ thi đua khen thưởng trình hội đồng cấp trên xét duyệt.

2.6. Công tác an ninh, bảo vệ

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án, kế hoạch bảo vệ an ninh, trật tự an toàn xã hội trong khu vực Trường và khu vực giáp ranh Trường; chủ trì giải quyết các vấn đề liên quan đến tính mạng, tài sản của cá nhân, tập thể.

b) Xây dựng và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế về công tác bảo vệ an ninh, trật tự an toàn xã hội, nếp sống văn minh trong Trường và nơi được phân công làm nhiệm vụ.

c) Ngăn chặn và xử lý kịp thời các hành vi xâm phạm trái phép, gây rối, làm mất trật tự, phá hoại, trộm cắp tài sản hoặc đe dọa tính mạng của cán bộ, viên chức, người lao động và người học, khách đến làm việc trong Trường.

d) Tuần tra canh gác 24/24 giờ trong ngày; kiểm tra, kiểm soát người, phương tiện, hàng hóa, vật dụng mang vào hoặc ra khỏi khuôn viên Trường; giữ gìn trật tự, bảo vệ tài sản của Trường, của cán bộ, viên chức, người lao động, sinh viên và khách đến công tác.

e) Không cho bất cứ người nào không có giấy tờ tùy thân, có dấu hiệu khả nghi, người không theo chỉ dẫn của nhân viên bảo vệ vào Trường và nơi được phân công làm nhiệm vụ (trừ những trường hợp được thông báo trước).

f) Xây dựng và tổ chức thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy và phòng chống bão lụt.

g) Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tuyên truyền, phòng chống tệ nạn xã hội trong cán bộ và sinh viên.

h) Hướng dẫn thủ tục tạm trú, tạm vắng cho sinh viên, quản lý hộ khẩu cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên.

i) Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ giữ gìn phương tiện giao thông của Trường, của cán bộ, viên chức, người lao động, sinh viên và khách trong khuôn viên Trường; đảm bảo việc để các loại phương tiện đúng nơi quy định.

j) Chủ động phối hợp với Chính quyền địa phương, các cơ quan có thẩm quyền và các đơn vị liên quan để xây dựng cảnh quan khu vực giáp ranh Trường đảm bảo sạch đẹp, văn minh.

k) Là đầu mối cùng các đơn vị chức năng có liên quan tư vấn BGH về việc thuê dịch vụ bảo vệ của Trường.

l) Phối hợp các đơn vị liên quan quản lý, tổ chức các hoạt động của các đội xung kích phục vụ cho các hoạt động của Trường.

2.7. Công tác quản lý và điều hành ô tô

a) Thực hiện việc quản lý hoạt động, phân công, điều động xe ô tô phục vụ hoạt động của BGH và các hoạt động khác của Trường.

b) Thực hiện công tác bảo quản, bảo trì xe theo quy định; thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong vận hành xe.

c) Xây dựng kế hoạch thuê, mướn các phương tiện giao thông vận tải; đặt vé tàu, xe, máy bay để phục vụ cho các hoạt động của lãnh đạo Trường và các hoạt động khác được phân công.

3. Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp là thư ký cho Hiệu trưởng; Phó Trưởng phòng là thư ký cho các Phó Hiệu trưởng và giúp Trưởng phòng các công việc được phân công hoặc ủy quyền.

Điều 17. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Hợp tác Quốc tế

1. Chức năng

a) Xây dựng chiến lược phát triển trung và dài hạn về hợp tác và hội nhập quốc tế; tìm kiếm, thiết lập, duy trì và phát triển các hoạt động hợp tác quốc tế.

b) Quản lý các công việc có yếu tố nước ngoài.

c) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác xây dựng chiến lược, kế hoạch và phát triển các hoạt động hợp tác quốc tế.

a) Xúc tiến, mở rộng và duy trì các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường với các đối tác nhằm tăng cường uy tín, ảnh hưởng của Trường trong khu vực và thế giới đồng thời thu hút các nguồn lực đầu tư, các chương trình học bổng, chương trình hỗ trợ giảng viên để nâng cao năng lực của đội ngũ cán bộ, giảng viên, nâng cấp cơ sở vật chất Trường.

b) Chủ trì thực hiện việc tư vấn du học, xuất khẩu giáo dục, tìm kiếm cơ hội và tạo điều kiện để gửi sinh viên và cán bộ ra nước ngoài học tập; quảng bá thương hiệu và các chương trình đào tạo của Trường ra nước ngoài nhằm thu hút người học từ các nước trong khu vực về học tập, nghiên cứu tại Trường.

c) Phối hợp các đơn vị chức năng trong Trường và đối tác quốc tế đề xuất, xây dựng, triển khai và trực tiếp quản lý các dự án hợp tác sử dụng vốn đầu tư, vốn hỗ trợ phát triển, tài trợ của các đối tác ngoài nước.

d) Xúc tiến, hỗ trợ các đơn vị có liên quan đàm phán, xây dựng và triển khai các chương trình hợp tác, liên kết với các đối tác nước ngoài.

2.2. Quản lý các công việc có yếu tố nước ngoài

a) Cùng các đơn vị chức năng liên quan xây dựng, triển khai và trực tiếp hoặc phối hợp quản lý các chương trình hợp tác, liên kết, liên doanh trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hội thảo, hội nghị với các đối tác nước ngoài.

b) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các sự kiện, các hội thảo, hội nghị và các hoạt động có sự tham dự của các đối tác ngoài nước của Trường.

c) Chủ trì và phối hợp các đơn vị có liên quan lập kế hoạch đón tiếp, làm các thủ tục, giấy tờ cần thiết và triển khai công tác đón tiếp các đoàn khách quốc tế, nhà khoa học và sinh viên quốc tế đến thăm và làm việc tại Trường.

d) Phối hợp với các đơn vị có liên quan hỗ trợ làm các thủ tục, giấy tờ cần thiết cho cán bộ, giảng viên và sinh viên của Trường đi thăm, làm việc và học tập tại nước ngoài.

e) Là đầu mối phối hợp các đơn vị liên quan quản lý sinh viên quốc tế đến học tại Trường.

f) Là đầu mối kiểm tra và chứng thực các văn bản tiếng nước ngoài khi được yêu cầu; là đầu mối tổng hợp và cung cấp các thông tin về Trường ra nước ngoài khi được yêu cầu.

g) Là đầu mối xây dựng và quản lý trang web bằng tiếng Anh và sách, ấn phẩm quảng bá về Trường bằng tiếng Anh và song ngữ Anh - Việt.

2.3. Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 18. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch Tài chính

1. Chức năng

a) Lập kế hoạch sử dụng và huy động tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn để đáp ứng nhu cầu của chiến lược phát triển Trường; quản lý, bảo toàn và phát triển các nguồn tài chính của Trường.

b) Quản lý thu, chi tập trung; xây dựng các phương án quản lý, cân đối nguồn chi theo hướng tiết kiệm, hợp lý và hiệu quả.

c) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác lập kế hoạch sử dụng và huy động tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn để đáp ứng nhu cầu của chiến lược phát triển Trường; quản lý, bảo toàn và phát triển vốn trong Trường

a) Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường lập quy hoạch, kế hoạch đầu tư và xây dựng dài hạn, ngắn hạn trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn việc xây dựng, thẩm định kế hoạch tài chính dài hạn và ngắn hạn, dự toán ngân sách hàng năm, kế hoạch theo năm học của các đơn vị, tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi báo cáo, thuyết minh với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch sử dụng các nguồn vốn, kinh phí (kể cả các dự án hợp tác, tài trợ, viện trợ) của Trường; phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách, danh mục mua sắm, sửa chữa tài sản hàng năm của Trường.

d) Phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch, lập dự trù, dự toán và kiểm tra kế hoạch thực hiện các công việc liên quan tới mua sắm thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm, duy tu, bảo dưỡng các tài sản, thiết bị; cải tạo, sửa chữa nhỏ các công trình, nhà cửa.

e) Đề xuất các giải pháp nâng cao khả năng tự chủ tài chính; tăng các nguồn thu hợp pháp cho Trường từ các nguồn kinh phí Nhà nước cấp, học phí, lệ phí, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, các dịch vụ, dự án.

f) Chủ trì, phối hợp với bộ phận Thanh tra nội bộ theo dõi, giám sát, kiểm soát công tác thu - chi tại các tổ chức khoa học và công nghệ của Trường.

2.2. Xây dựng các định mức thu, chi, tiêu hao vật tư, kỹ thuật trong hoạt động giáo dục và đào tạo và các hoạt động khác của Trường

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng hệ thống văn bản chế độ chính sách, như các quy chế, quy trình, quy định về công tác kế hoạch, quản lý tài chính, chi tiêu nội bộ, hạch toán kế toán, thanh toán các khoản kinh phí và quản lý các nguồn thu; quy trình quản lý và mua sắm tài sản,... và các chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật đặc thù phục vụ công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng của Trường, phù hợp với các quy định chung và đặc điểm của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Phối hợp các đơn vị hàng năm rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ theo hướng tăng quyền tự chủ cho các đơn vị; chi tiết hóa các chế độ chính sách, quy định cụ thể về nội dung và định mức thanh toán phù hợp với thực tế và chế độ, chính sách hiện hành.

c) Phối hợp xây dựng kế hoạch tài chính các kỳ thi của Trường và các kỳ thi được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao; thẩm định dự toán kinh phí của các kỳ thi này và triển khai thực hiện.

2.3. Công tác quản lý thu, chi tập trung; xây dựng các phương án quản lý, cân đối nguồn chi theo hướng tiết kiệm, hợp lý và hiệu quả

a) Thực hiện nhiệm vụ là đơn vị dự toán cấp III thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo. Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện việc giải ngân các nguồn kinh phí chi thường xuyên, kinh phí nghiên cứu khoa học, nguồn kinh phí Chương trình tiên tiến, kinh phí thực hiện đề tài và hợp đồng nghiên cứu, kinh phí đào tạo lưu học sinh nước ngoài, kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản.

b) Thanh, quyết toán các khoản kinh phí thường xuyên, không thường xuyên và kinh phí đầu tư xây dựng kịp thời, hiệu quả theo quy định hiện hành.

c) Thực hiện việc thanh toán các chế độ về tiền lương, các khoản có tính chất lương, phụ cấp nghề, bảo hiểm, thai sản, ốm đau, độc hại, học bổng, trợ cấp xã hội… cho cán bộ và người học và các khoản chi thường xuyên khác.

d) Thực hiện công tác quản lý, triển khai và hướng dẫn việc tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp và các hoạt động hợp tác quốc tế. Tổ chức việc cấp phát, quản lý kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, các hoạt động nghiên cứu khoa học của người học theo dự toán kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

e) Công tác quản lý các nguồn thu

- Tổ chức thực hiện nguyên tắc mọi nguồn thu của Trường tập trung tại một đầu mối Phòng Kế hoạch Tài chính và khai thác tốt các nguồn thu cho Trường, tăng tích lũy để đầu tư cho cơ sở vật chất của Trường.

- Thực hiện rà soát, đối chiếu và tổ chức thu học phí của người học ở tất cả các bậc đào tạo, các hệ đào tạo của các khóa học trước khi ra Trường; các khoản thu các dịch vụ của Trường.

- Phối hợp với ngân hàng thu học phí gồm tổ chức thu, đối chiếu và bảo đảm cập nhật hàng ngày, tuần, tháng, quý, năm; quản lý nguồn thu học phí của người học ở từng ngân hàng; quản lý hệ thống các tài khoản ngân hàng, luân chuyển nguồn vốn, kỳ gửi giữa các ngân hàng.

f) Thực hiện công tác thu hồi công nợ trong và ngoài Trường

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường đối chiếu công nợ hàng tháng, quý; đôn đốc thu hồi công nợ đối với các đơn vị liên kết đào tạo hệ vừa

làm vừa học, đào tạo từ xa, sau đại học, các hợp đồng dịch vụ; đối chiếu, thu hồi công nợ các loại tiền điện, nước; thu đóng góp nghĩa vụ của các Trung tâm, Công ty.

- Kiểm soát chứng từ tạm ứng và thanh toán tạm ứng trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức đôn đốc thu hồi các khoản tạm ứng đến thời hạn thanh toán.

g) Thực hiện các nghĩa vụ thuế

- Thực hiện kê khai và quyết toán thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ, viên chức Trường và khoản thuế thu nhập cá nhân vãng lai của hợp đồng lao động thời vụ, ngắn hạn được Trường chi trả tiền công; tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết toán thuế thu nhập cá nhân với cơ quan thuế.

- Chủ trì, phối hợp các đơn vị và cá nhân liên quan thuộc Trường tổ chức thực hiện kê khai, quyết toán và nộp các khoản thuế theo quy định đối với các hợp đồng nghiên cứu khoa học, hợp đồng dịch vụ của các đơn vị và cá nhân thuộc Trường; tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết toán các khoản thuế với cơ quan thuế.

h) Thực hiện công tác quyết toán, báo cáo tài chính

- Lập báo cáo quyết toán tài chính và thực hiện kiểm toán tài chính hàng năm; thực hiện chỉnh lý theo kiến nghị của kiểm toán độc lập trình Hiệu trưởng phê duyệt gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo theo quy định.

- Thực hiện 03 công khai theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tự kiểm tra tài chính nội bộ và công tác thanh tra tài chính nội bộ theo định kỳ.

- Thực hiện công tác báo cáo kế hoạch, tài chính định kỳ đột xuất theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

2.4. Công tác khác

a) Xây dựng kế hoạch phát triển bộ máy kế toán, kế hoạch; hoàn thiện phần mềm kế toán, phần mềm quản lý học phí.

b) Thực hiện công tác kế toán thống kê theo quy định hiện hành.

c) Cử cán bộ phụ trách, theo dõi tài chính tại các đơn vị được Trường ủy quyền thu - chi để hướng dẫn, kiểm tra việc mở sổ sách, báo cáo quyết toán theo đúng quy định của Nhà nước và của Trường.

d) Phối hợp với bộ phận Thanh tra tổ chức việc kiểm tra, giám sát và kiến nghị Hiệu trưởng xử lý những vi phạm cụ thể theo quy định đối với công tác quản lý thu, chi các khoản kinh phí được Trường cấp hoặc được ủy quyền thu và để lại đơn vị sử dụng; công tác quản lý tài sản được giao tại các đơn vị thuộc Trường.

e) Thực hiện công tác bảo quản và lưu giữ chứng từ, hồ sơ sổ sách kế toán theo đúng quy định; quản lý tài sản của Phòng được Trường giao.

Điều 19. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Khoa học - Công nghệ

1. Chức năng

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý hoạt động khoa học, công nghệ và triển khai công nghệ; sở hữu trí tuệ.

b) Quản lý các hoạt động khoa học - công nghệ, sở hữu trí tuệ trong Trường.

c) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

2.1. Tìm kiếm các nguồn lực cho nghiên cứu khoa học, xây dựng định hướng phát triển các đề tài, dự án và hướng nghiên cứu.

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng chiến lược phát triển khoa học, công nghệ của Trường; xây dựng các chương trình, kế hoạch dài hạn, ngắn hạn về hoạt động khoa học, công nghệ của Trường và hợp tác với các đối tác trong hoạt động nghiên cứu khoa học và triển khai công nghệ.

b) Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng kế hoạch, chương trình công tác để phát triển tiềm lực khoa học, công nghệ và cơ sở vật chất phục vụ phát triển khoa học công nghệ của Trường .

c) Tìm kiếm, phân bổ và quản lý kinh phí về nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ để triển khai, thực hiện kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ.

d) Xây dựng và phát triển mối quan hệ với các doanh nghiệp, các bộ, ban, ngành để tìm kiếm các nguồn lực cho nghiên cứu khoa học của Trường và hợp tác cùng nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

e) Chủ trì, phối hợp triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học của Trường vào thực tế sản xuất của nền kinh tế, đáp ứng nhu cầu xã hội.

f) Là đầu mối hướng dẫn và hỗ trợ các giảng viên, các nhà khoa học tổ chức xây dựng, tham gia đấu thầu, tuyển chọn các đề tài, dự án khoa học và công nghệ trong và ngoài nước.

g) Quản lý và tổ chức quảng bá thành tựu khoa học và công nghệ; hỗ trợ các đơn vị và nhà khoa học trong Trường đăng ký quyền sở hữu trí tuệ và tiếp thị sản phẩm khoa học và công nghệ.

2.2. Công tác quản lý các hoạt động khoa học - công nghệ, sở hữu trí tuệ trong Trường

a) Tổ chức việc xét duyệt, thẩm định các đề tài, chương trình, dự án khoa học, công nghệ thuộc thẩm quyền của Trường hoặc được ủy quyền.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng chuẩn bị nội dung và tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học hoặc các hoạt động học thuật khác của Trường, trong nước và quốc tế; hỗ trợ các đơn vị chuyên môn tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học chuyên ngành.

c) Là đầu mối cùng các đơn vị liên quan tổ chức thi Olympic và hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

d) Tổng hợp và lưu trữ kết quả hoạt động khoa học công nghệ và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng các cá nhân, nhóm, đơn vị có thành tích xuất sắc trong hoạt động khoa học công nghệ; báo cáo, giải trình hoạt động khoa học công nghệ với cấp trên (nếu có yêu cầu)

e) Hướng dẫn các đơn vị có liên quan lập kế hoạch và tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ; giám sát tiến độ thực hiện; kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu kết quả hoạt động khoa học công nghệ. .

f) Phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan xây dựng các quy định, quy chuẩn về đánh giá kết quả và hiệu quả hoạt động khoa học công nghệ của cán bộ, giảng viên trong Trường; xác nhận khối lượng công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên, sinh viên.

Điều 20. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quan hệ Công chúng và Doanh nghiệp

1. Chức năng

a) Tổ chức, triển khai thực hiện công tác truyền thông và quan hệ công chúng.

b) Tuyên truyền, tư vấn tuyển sinh nhằm thu hút người học vào các bậc đào tạo của Trường.

c) Triển khai công tác hợp tác với doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân trong nước; công tác hướng nghiệp, hỗ trợ việc làm cho người học.

d) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác truyền thông và quan hệ công chúng

a) Phụ trách thiết lập hệ thống truyền thông nội bộ của Trường; giới thiệu các hoạt động của Trường trên website, mạng xã hội và các phương tiện thông tin khác; chịu trách nhiệm chụp ảnh, ghi hình và thông tin các sự kiện của Trường và trang trí sự kiện (khi được yêu cầu).

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, giám sát việc thực hiện quy định và nội dung, tin tức các hoạt động thông tin, tuyên truyền nội bộ và ngoài Trường của các đơn vị, đảm bảo tính thống nhất về thông tin và hình ảnh thương hiệu của Trường trên trang thông tin điện tử và các phương tiện truyền thông đại chúng khác.

c) Tổ chức, tư vấn và hỗ trợ các đơn vị xây dựng kế hoạch và triển khai hiệu quả các hoạt động truyền thông nhằm đảm bảo sự thống nhất về thông tin, chuyên nghiệp và nhất quán về cách thức thực hiện cho các đơn vị thuộc Trường. Quảng bá hình ảnh, thương hiệu, hoạt động và sản phẩm đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai công nghệ và các hoạt động khác của Trường trên các phương tiện truyền thông đại chúng đến cộng đồng một cách nhanh chóng và hiệu quả.

d) Phát triển và quản lý mối quan hệ với các cơ quan truyền thông; cung cấp nội dung cho website Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu được yêu cầu).

e) Kiểm duyệt nội dung và hình thức các băng rôn, khẩu hiệu, panô quảng cáo và các hình thức tương tự của các đơn vị trước khi thực hiện.

f) Chịu trách nhiệm thiết kế, vận hành và quản lý hệ thống nhận diện thương hiệu HUMG.

g) Dẫn chương trình các sự kiện của Trường khi được BGH phân công.

h) Tham mưu cho BGH về xử lý khủng hoảng thương hiệu HUMG.

2.2. Công tác tuyên truyền, tư vấn tuyển sinh

a) Phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo truyền thông công tác tuyển sinh, xây dựng nội dung và xác định các hình thức tuyên truyền tuyển sinh phù hợp với đặc điểm của các chương trình đào tạo và bám sát mục tiêu đào tạo và chính sách đối với người học của Trường.

b) Chủ trì tổ chức các hoạt động truyền thông, quảng bá nhằm lan tỏa và tăng cường sự hấp dẫn của các chương trình đào tạo đối với người học và phụ huynh nhằm thu hút người học trong cả nước, tiến tới quảng bá ra khu vực.

c) Xây dựng chương trình và triển khai hoạt động tư vấn hướng nghiệp và tư vấn đăng ký dự tuyển, giúp thí sinh lựa chọn ngành học, chương trình đào tạo, cơ hội học tập và phát triển nghề nghiệp phù hợp nhất với điều kiện và năng lực cá nhân.

d) Quản lý, lưu trữ và phát triển nguồn dữ liệu phục vụ tuyên truyền tuyển sinh.

2.3. Công tác hợp tác doanh nghiệp trong nước, hướng nghiệp, hỗ trợ việc làm sinh viên

a) Xây dựng, duy trì, phát triển và quản lý các quan hệ với doanh nghiệp, các hiệp hội nghề nghiệp, các Bộ, ngành, vùng, địa phương, các cựu sinh viên và các tổ chức, cá nhân khác để gắn kết và tăng cường hợp tác trong hoạt động tuyển sinh, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

b) Quản lý và giám sát các hoạt động huy động nguồn lực xã hội của các đơn vị thuộc Trường.

c) Phối hợp Hội Cựu sinh viên và các đơn vị, tổ chức có liên quan xây dựng cơ sở dữ liệu về cựu sinh viên; tổ chức các hoạt động liên kết, hợp tác với cựu sinh viên.

d) Khảo sát, thống kê về việc làm của người học sau khi tốt nghiệp.

e) Khảo sát, đánh giá nhu cầu nguồn nhân lực và thông tin phản hồi của đơn vị sử dụng lao động về chất lượng, khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của sinh viên và người học đã tốt nghiệp.

f) Chủ trì hợp tác và phối hợp với các đối tác, các đơn vị chức năng, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường để cung cấp dữ liệu sinh viên cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng lao động; thông tin tuyển dụng của doanh nghiệp và tổ chức tuyển dụng lao động theo yêu cầu của các doanh nghiệp cho người học.

g) Triển khai các hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm, hướng nghiệp và khởi nghiệp cho người học.

h) Tổ chức Ngày hội việc làm sinh viên; tổ chức các hoạt động giao lưu, hội thảo, hội nghị, hội chợ việc làm cho người học.

Điều 21. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Cán bộ

1. Chức năng

a) Xây dựng, kiện toàn và nâng cao hiệu lực, hiệu quả của cơ cấu tổ chức, bộ máy và nhân sự.

b) Triển khai công tác đào tạo, đào tạo lại và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động.

c) Xây dựng các quy định, chính sách quản lý thuộc các lĩnh vực vụ trách, đảm bảo chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động.

d) Thực hiện công tác thanh tra.

e) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác xây dựng, kiện toàn và nâng cao hiệu lực, hiệu quả của cơ cấu tổ chức, bộ máy và nhân sự

a) Giúp Hiệu trưởng xây dựng, rà soát, kiện toàn cơ cấu tổ chức, nhân sự đảm bảo tinh gọn, hiệu quả; xây dựng các văn bản, quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và mối quan hệ giữa các đơn vị thuộc Trường; thực hiện quy trình thành lập và giải thể các đơn vị, tổ chức trực thuộc Trường.

b) Là đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng cơ cấu vị trí việc làm và đánh giá, phân loại cán bộ, viên chức; thực hiện việc sắp xếp hợp lý đội ngũ việc làm, tinh giản biên chế để nâng cao năng suất làm việc, hiệu lực, hiệu quả của bộ máy của Trường.

c) Tư vấn cho Hiệu trưởng về nhân sự tại các vị trí việc làm; chuẩn bị các quyết định hoặc trình cấp có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các chức vụ, điều

động hoặc luân chuyển vị trí công tác, kiện toàn các Hội đồng, Ban tư vấn, Tổ công tác của Trường theo yêu cầu.

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng xây dựng quy hoạch nhân sự lãnh đạo, quản lý; chiến lược và kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức; lập và triển khai kế hoạch biên chế cho các đơn vị trong Trường.

e) Quản lý, lập kế hoạch và thực hiện quy trình tuyển dụng, thi nâng hạng, bổ nhiệm và chuyển các chức danh nghề nghiệp, thôi việc, chuyển công tác đối với giảng viên, cán bộ, viên chức và người lao động.

f) Phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng và các Hội đồng có liên quan thực hiện quy trình xét đạt chuẩn chức danh GS, PGS, danh hiệu NGND, NGƯT ở cấp Trường; xét kéo dài thời gian công tác đối với cán bộ, viên chức đã đến tuổi nghỉ chế độ theo quy định.

g) Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức và người lao động của Trường; quản lý các hợp đồng có sử dụng nhân sự ngoài Trường để thực hiện các nhiệm vụ của Trường; quản lý và theo dõi việc thực hiện các hợp đồng thỉnh giảng; quản lý và triển khai thực hiện công tác kê khai tài sản của cán bộ, công chức, viên chức thuộc đối tượng kê khai.

h) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác quản lý, đánh giá, xét kỷ luật cán bộ, viên chức và người lao động trong toàn Trường.

2.2. Công tác đào tạo, đào tạo lại và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động

a) Xây dựng và triển khai kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm và lập dự toán ngân sách cho đào tạo, đào tạo lại và bồi dưỡng cán bộ theo yêu cầu tiêu chuẩn của mỗi vị trí việc làm.

b) Xây dựng kế hoạch và lộ trình kiểm tra, đánh giá năng lực, trình độ (tin học, ngoại ngữ và chuyên môn) của cán bộ, viên chức và người lao động theo yêu cầu tiêu chuẩn của từng vị trí việc làm.

c) Làm các quyết định cử và quản lý cán bộ đi công tác, học tập ở trong và ngoài nước, tiếp nhận cán bộ về Trường theo quy định.

2.3. Công tác đảm bảo chế độ, chính sách theo quy định đối với cán bộ, viên chức và người lao động

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, xét duyệt và thực hiện chế độ chính sách về tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, an toàn và bảo hộ lao động, hưu trí và các chế độ chính sách khác cho cán bộ, viên chức và người lao động.

b) Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng Bộ chỉ số đo lường và đánh giá hiệu quả công việc (KPI/BSC) và các quy định liên quan để đánh giá, phân loại cán bộ theo hiệu quả công việc làm cơ sở để rà soát, điều chỉnh quy định về chi tiêu nội bộ và phân phối các nguồn thu nhập cho cán bộ, viên chức và người lao động theo quy định một cách hiệu quả nhất.

2.4. Công tác Thanh tra

a) Lập kế hoạch hàng năm và định kỳ tiến hành thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chính sách, pháp luật và các quy định nội bộ đối với mọi hoạt động của Trường trong phạm vi trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng theo đúng quy định của pháp luật; thanh tra, kiểm tra và giám sát đột xuất khi cần hoặc khi có dấu hiệu vi phạm.

b) Đề xuất Hiệu trưởng giải quyết, xử lý tồn tại và điều chỉnh, bổ sung các quy định, biện pháp quản lý, chỉ đạo hoạt động để tăng cường hiệu quả quản lý, phòng chống tham

những, tiêu cực, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong Trường; trường hợp khẩn cấp, ra quyết định chỉ hoạt động gây nguy hiểm đến sức khỏe, tính mạng của cán bộ, viên chức, người lao động và người học hoặc gây ảnh hưởng xấu về mặt chính trị xã hội và báo cáo với Hiệu trưởng ngay sau khi xử lý.

c) Kiểm tra, theo dõi, nắm bắt tình hình việc thực hiện các quy chế, quy định của Trường và của các cấp có thẩm quyền; thống kê, báo cáo kết quả công tác thanh tra cho Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

d) Tiếp nhận và giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

e) Kết hợp với các đơn vị có liên quan trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

f) Giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong các hoạt động của Trường do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Điều 22. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Xuất bản

1. Chức năng

a) Quản lý hoạt động tạp chí Khoa học Kỹ thuật Mỏ - Địa chất, trang tin nội bộ của Trường.

b) In ấn ấn phẩm, tài liệu phục vụ công tác tổ chức, quản lý, tuyển sinh, quảng bá hình ảnh của Trường và các đơn vị và tổ chức chính trị - xã hội trong Trường.

c) Phát hành các xuất bản phẩm.

d) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác quản lý hoạt động tạp chí Khoa học Kỹ thuật Mỏ - Địa chất và trang tin nội bộ của Trường

a) Nhận bài, biên tập, chế bản, in và phát hành tạp chí Khoa học Kỹ thuật Mỏ - Địa chất, trang tin nội bộ và các ấn phẩm của hội nghị khoa học.

b) Xây dựng đề án nâng cao chất lượng và nâng cấp tạp chí đáp ứng yêu cầu thực tế.

2.2. Công tác in ấn, xuất bản

a) Biên tập, làm chế bản và in giáo trình, bài giảng, tạp chí, kỷ yếu, sách tham khảo, sách biên dịch dưới dạng bản giấy hoặc ấn phẩm điện tử phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường.

b) Biên tập, làm chế bản và in tờ rơi quảng cáo, nhãn mác bao bì sản phẩm thuộc các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng kỹ thuật hoặc phục vụ các hoạt động tuyên truyền, quảng bá hình ảnh các hoạt động của Trường và các đơn vị trong Trường có sử dụng kinh phí của Trường.

c) Thực hiện các hợp đồng liên kết với các đơn vị có liên quan để triển khai các hoạt động in ấn theo quy định của pháp luật.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các dịch vụ dịch thuật (tiếng Anh, Pháp, Nga, Trung…) các tài liệu cho tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường có nhu cầu.

2.3. Công tác phát hành ấn phẩm

Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức phát hành xuất bản các loại ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của các trường, viện nghiên cứu; tài liệu phục vụ nhiệm vụ tuyên truyền về các hoạt động của Trường và của các đơn vị trong Trường.

Điều 23. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Quản lý các Dự án

1. Chức năng

a) Xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch đầu tư phát triển các dự án.

b) Phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan lập, triển khai và quản lý các dự án đầu tư cơ sở vật chất và thiết bị của Trường theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các dự án đáp ứng yêu cầu của chiến lược, quy hoạch tầm nhìn dài hạn và trung hạn phát triển Trường, từng bước xây dựng Trường khang trang, đồng bộ, hiện đại, đáp ứng nhu cầu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học.

b) Là đầu mối phối hợp với các cấp có thẩm quyền trong việc thực hiện các dự án cho Trường.

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định đầu tư và phê duyệt các dự án, thủ tục xây dựng cơ bản theo quy định của pháp luật.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng để quản lý việc thực hiện các dự án đầu tư xây dựng, các dự án đầu tư Phòng thí nghiệm và các dự án khác theo quy định, đảm bảo tiến độ, chất lượng, hiệu quả; tổ chức nghiệm thu và bàn giao công trình theo quy định.

e) Quản lý và phát huy hiệu quả các nguồn vốn của các dự án, thực hiện các thủ tục thanh, quyết toán theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 24. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Dịch vụ

1. Chức năng

a) Tổ chức quản lý và triển khai các dịch vụ có thu, các hợp đồng thuê dịch vụ của Trường và các hoạt động khác thông qua giao khoán, đấu giá, đấu thầu hoặc trực tiếp phục vụ, quản lý.

b) Tổ chức, quản lý toàn diện các khu KTX sinh viên.

c) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác quản lý các dịch vụ

a) Xây dựng kế hoạch hoạt động hàng năm, 5 năm và dài hạn của Trung tâm về phát triển các loại hình dịch vụ nhằm phục vụ và hỗ trợ người học, phục vụ các hoạt động và tăng nguồn thu cho Trường.

b) Triển khai các dịch vụ hỗ trợ, phục vụ người học.

c) Là đầu mối triển khai, quản lý và giám sát các hoạt động dịch vụ có thu và các hợp đồng thuê dịch vụ trong Trường như phục vụ ăn uống; hoạt động của các ki ốt; trông giữ phương tiện đi lại; dịch vụ vệ sinh và các dịch vụ khác đảm bảo theo đúng quy định của Nhà nước và của Trường.

d) Quản lý và chịu trách nhiệm khai thác hiệu quả, bền vững các trang thiết bị, cơ sở vật chất được giao.

e) Tham mưu cho Hiệu trưởng lựa chọn các đối tác, các tổ chức, cá nhân phù hợp để hợp tác triển khai các loại hình dịch vụ của Trường.

2.2. Công tác quản lý Ký túc xá sinh viên

a) Chủ trì việc xây dựng quy định, tổ chức, sắp xếp bộ máy và nhân sự hợp lý để quản lý ký túc xá (KTX) một cách hiệu quả.

b) Quản lý sinh viên nội trú trong KTX gồm bố trí chỗ ở cho sinh viên trong khu KTX đúng đối tượng, số lượng, theo nguyên vọng của sinh viên, nội quy KTX và quy định của Trường. Giám sát việc thực hiện nội quy KTX, vệ sinh môi trường, đảm bảo an toàn, an ninh chính trị, trật tự xã hội trong khu KTX.

c) Quản lý và đảm bảo đủ các điều kiện phục vụ sinh hoạt và học tập của sinh viên trong KTX như điện, nước sinh hoạt, vệ sinh môi trường, hoạt động thể thao và văn hoá tinh thần trong khu KTX theo đúng quy định.

d) Phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan xử lý sinh viên vi phạm nội quy, quy chế KTX; bảo đảm an ninh trật tự và an toàn cho người học ở trong khu KTX theo quy định của pháp luật và của Trường.

e) Đảm bảo thu lệ phí lưu trú của sinh viên và nộp về Trường đúng quy định.

f) Xây dựng kế hoạch hàng năm về duy tu, sửa chữa, nâng cấp KTX và các công trình hạ tầng trong khu KTX; phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai các dự án trong KTX. Phối hợp với Đoàn TNCS HCM; Hội sinh viên tổ chức các hoạt động phong trào cho sinh viên trong KTX.

g) Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp và các bộ phận có liên quan trong việc bảo đảm an ninh trật tự; phòng chống tiêu cực, phòng chống cháy nổ trong phạm vi KTX.

Điều 25. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

1. Chức năng

a) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm định chất lượng về ngoại ngữ, tin học; cấp chứng chỉ về ngoại ngữ, tin học cho người học theo quy định của Trường, của cấp có thẩm quyền và theo chuẩn quốc tế.

b) Thực hiện các hoạt động dịch vụ khác có liên quan đến ngoại ngữ, tin học nhằm đáp ứng nhu cầu của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường theo quy định của pháp luật.

c) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

a) Nắm bắt xu thế xã hội và nhu cầu học tập nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học để tổ chức các hoạt động đào tạo phù hợp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo ngoại ngữ và tin học trong Trường và đáp ứng nhu cầu của người học.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ và công nhận kết quả chuẩn đầu ra ngoại ngữ và tin học cho người học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công việc khác có liên quan đến ngoại ngữ như biên dịch, phiên dịch hoặc liên quan đến tin học như lập trình, chuyển giao các sản phẩm tin học.

c) Xây dựng và quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu hoạt động của Trung tâm.

d) Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, quản lý tài chính của Trung tâm theo hướng tự chủ.

Điều 26. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Phân tích, Thí nghiệm Công nghệ cao

1. Chức năng:

a) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan quản lý, vận hành, và phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao.

b) Hỗ trợ, phục vụ và trực tiếp thực hiện công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, các dịch vụ khoa học công nghệ, các hợp đồng sản xuất trong và ngoài Trường.

c) Chuyển giao công nghệ đối với đề tài (nếu khả thi) của Trung tâm hoặc có liên quan đến Trung tâm, gắn nghiên cứu cơ bản với nghiên cứu ứng dụng và sản xuất.

d) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ:

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, phương hướng phát triển của Trung tâm.

b) Quản lý và sử dụng có hiệu quả trang thiết bị và máy móc được trang bị để thực hiện chức năng nhiệm vụ của Trung tâm.

c) Triển khai các dịch vụ đào tạo, khoa học công nghệ và hợp đồng sản xuất với các đơn vị trong và ngoài Trường.

d) Phục vụ sinh viên đại học, học viên cao học, nghiên cứu sinh thí nghiệm, thực hành theo chương trình đào tạo trên các máy móc được trang bị cho Trung tâm.

e) Phân tích mẫu đảm bảo độ chính xác cao, độ tin cậy và có uy tín khoa học để làm cơ sở xây dựng các đề tài nghiên cứu khoa học, công bố các bài báo trên các tạp chí khoa học, hội nghị trong nước và quốc tế uy tín.

Điều 27. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin - Thư viện

1. Chức năng

a) Quản lý, khai thác và phát triển nguồn lực thông tin của thư viện phục vụ giảng viên và người học.

b) Quản lý cơ sở vật chất thuộc cơ sở hạ tầng thông tin.

c) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác thông tin thư viện

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển công tác thông tin, thư viện, đáp ứng nhu cầu học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chiến lược phát triển của Trường.

b) Quản lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản thông tin, tư liệu trong Thư viện, phục vụ, hướng dẫn cán bộ và người học của Trường khai thác, sử dụng có hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin của Trung tâm đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

c) Phối hợp với tất cả các đơn vị chức năng có liên quan trong việc ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ thông tin vào công tác thư viện.

d) Xây dựng kế hoạch và thực hiện bổ sung, phát triển nguồn tài nguyên thông tin thư viện trong và ngoài nước, các công trình nghiên cứu khoa học các cấp, tài liệu hội nghị, hội thảo, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, của học viên cao học, nghiên cứu sinh và giảng viên.

e) Mở rộng quan hệ hợp tác với các thư viện, trung tâm thông tin và các tổ chức chuyên môn trong và ngoài nước để trao đổi thông tin, tài liệu, kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ và tìm kiếm các nguồn tài trợ cho hoạt động thư viện.

f) Xây dựng, quản trị và tổ chức khai thác có hiệu quả hệ thống tra cứu thông tin đáp ứng nhu cầu của người dùng, hệ thống mạng internet, website của Trường để cung cấp và sử dụng các dịch vụ thông tin - tư liệu điện tử và phục vụ công tác điều hành quản lý chung của Trường.

g) Kiểm kê định kỳ vốn tài liệu của thư viện; tiến hành thanh lý và loại bỏ các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định.

h) Phối hợp với tất cả các đơn vị chức năng trong công tác cấp thẻ và quản lý bạn đọc.

i) Quản lý toàn diện Website của Trường.

j) Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao theo quy định của Trường.

k) Thực hiện báo cáo định kỳ về tình hình hoạt động, kiểm kê định kỳ hàng năm vốn tài liệu - nguồn lực thông tin, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật và tài sản khác theo sự phân cấp của Trường.

2.2. Công tác quản lý cơ sở vật chất thuộc cơ sở hạ tầng thông tin

a) Quản lý và chịu trách nhiệm về giải pháp công nghệ, hoạt động của hệ thống thông tin, bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin đối với cơ sở hạ tầng thông tin và hệ thống mạng máy tính của Trường; xử lý kịp thời mọi sự cố xảy ra đối với hệ thống mạng, đảm bảo thông suốt và phục vụ tốt nhất công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong Trường.

b) Quản lý tốt cơ sở vật chất về thông tin - thư viện của Trường, lập kế hoạch nâng cấp và hiện đại hóa cơ sở vật chất để nâng cao năng lực phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý của Trường.

c) Quản trị, bảo trì và nâng cấp cổng thông tin điện tử của Trường và hỗ trợ các trang thông tin của các đơn vị trong Trường khi cần thiết;

d) Phối hợp các đơn vị chức năng quản lý hệ thống thư điện tử, thông tin trên mạng của Trường theo đúng quy định của pháp luật; kịp thời cập nhật các thông tin về hoạt động của Trường đã được phê duyệt trên cổng thông tin điện tử của Trường.

e) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc khai thác hiệu quả cơ sở hạ tầng thông tin của Trường phục vụ công tác truyền thông.

Điều 28. Chức năng, nhiệm vụ của Trạm Y tế

1. Chức năng

a) Tổ chức và quản lý công tác bảo vệ, giáo dục chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học.

b) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng nội dung và dự trù kinh phí hoạt động của Trạm Y tế trong năm học, từng khóa học.

b) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Cán bộ tổ chức khám sức khỏe định kỳ và thực hiện các chế độ về y tế nói chung cho cán bộ, viên chức, người lao động theo quy định.

c) Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên tổ chức khám sức khỏe định kỳ và thực hiện các chế độ về y tế nói chung cho người học theo quy định.

d) Quản lý và lưu hồ sơ sức khỏe của cán bộ, viên chức, người lao động và người học.

e) Sơ cứu, cấp cứu, khám chữa bệnh theo phân tuyến kỹ thuật, chăm sóc sức khỏe ban đầu; chuyển bệnh nhân kịp thời và đúng tuyến đối với trường hợp cần thiết hoặc vượt quá khả năng chuyên môn của Trạm.

f) Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc tuyên truyền, giáo dục, tư vấn cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học các vấn đề liên quan đến sức khỏe, thực hiện Luật Bảo hiểm Y tế, cấp thẻ bảo hiểm y tế; xác nhận tình trạng sức khỏe và cấp giấy nghỉ ốm cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học.

g) Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch, bệnh, tật học đường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV và AIDS, các bệnh xã hội và các hoạt động khác về y tế trường học.

h) Phối hợp với cơ sở y tế tại địa phương, ngành liên quan trong việc triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác.

i) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong Trường thực hiện công tác y tế trường học; xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn.

j) Quản lý cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị y tế, thuốc của Trạm Y tế theo quy định của ngành Y tế và của Trường.

k) Thực hiện sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả triển khai công tác y tế trường học theo quy định.

3. Trạm Y tế được sử dụng con dấu riêng theo quy định để giao dịch trong phạm vi công tác chuyên môn.

Điều 29. Chức năng, nhiệm vụ của văn phòng Chương trình tiên tiến

1. Chức năng

a) Tổ chức, quản lý và phát triển hoạt động đào tạo của Chương trình tiên tiến (CTTT) và các chương trình chất lượng cao (CTCLC).

b) Xây dựng kế hoạch đào tạo CTTT, CTCLC.

c) Quản lý sinh viên và kết quả học tập đối với CTTT và CTCLC.

d) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác tổ chức, quản lý và phát triển đào tạo Chương trình tiên tiến (CTTT) và Chương trình chất lượng cao (CTCLC)

a) Chủ trì tổ chức xây dựng mới, cập nhật và nâng cấp chương trình đào tạo thuộc CTTT, CTCLC và các chương trình đào tạo phối hợp với các trường đại học quốc tế khác.

b) Phối hợp với Phòng Quan hệ Công chúng và Doanh nghiệp trong việc truyền thông, quảng bá và tuyển sinh các CTTT và CTCLC.

c) Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan trong công tác tuyển sinh; thực hiện các nhiệm vụ sau tuyển sinh.

d) Đề xuất phương án tuyển sinh và kiểm tra tiếng Anh của sinh viên CTTT.

e) Phối hợp với Phòng Kế hoạch Tài chính xây dựng kế hoạch tài chính, xây dựng mức thu học phí, tổ chức thu học phí, tính toán các loại kinh phí chi chuyên môn trong đào tạo của CTTT, CTCLC trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2.2. Công tác xây dựng kế hoạch đào tạo CTTT, CTCLC

a) Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục xây dựng kế hoạch và giám sát hoạt động đào tạo nhằm đảm bảo thực hiện đúng kế hoạch, quy chế và bảo đảm chất lượng đào tạo.

b) Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan làm việc với Trường đối tác và các trường đại học trên thế giới để hợp tác xây dựng các chương trình hợp tác đào tạo tiên tiến, chất lượng cao và các chương trình đào tạo quốc tế khác; xây dựng kế hoạch mời giảng viên tham gia giảng dạy các học phần của CTTT, CTCLC và các chương trình hợp tác đào tạo quốc tế.

c) Phối hợp với Phòng Hợp tác Quốc tế thực hiện các thủ tục, giấy tờ cho đoàn vào, đoàn ra liên quan đến CTTT, CTCLC.

d) Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động trao đổi sinh viên quốc tế liên quan đến CTTT, CTCLC. Là đầu mối trao đổi, hợp tác với các trường có đào tạo CTTT, chương trình chất lượng cao trong nước.

2.3. Công tác quản lý sinh viên và kết quả học tập đối với CTTT và CTCLC

a) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp, tổ chức các hoạt động giao lưu, trao đổi sinh viên, các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao cho sinh viên CTTT.

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý sinh viên và hoạt động đào tạo thuộc CTTT, CTCLC.

c) Tổ chức cho sinh viên đăng ký học và làm các thủ tục liên quan đến đào tạo CTTT, CTCLC; tiếp nhận sinh viên trúng tuyển; tổ chức các lớp học phần, lớp quản lý phù hợp với chương trình đào tạo và quy định quản lý.

d) Quản lý học tập, thi, xử lý kết quả học tập, quản lý điểm, cấp bảng điểm cho sinh viên CTTT, CTCLC; thực hiện việc liên hệ với phụ huynh; phối hợp các đơn vị có liên quan giải quyết cho sinh viên nghỉ học tạm thời, thôi học, tái nhập học; đề xuất giải pháp xử lý sinh viên không tiếp tục theo học CTTT, CTCLC theo quy định.

e) Phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan xét công nhận kết quả học tập, công nhận điểm và chứng chỉ tương đương cho các học phần của Trường đối tác theo quy định của Trường; đánh giá kết quả rèn luyện và xét học bổng; tổ chức sinh hoạt lớp, tuần công dân sinh viên,... cho sinh viên CTTT, CTCLC.

f) Chủ động và phối hợp với các đơn vị liên quan bố trí địa điểm thăm quan thực tập cho sinh viên CTTT, CTCLC theo yêu cầu của chương trình đào tạo.

g) Phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan xét điều kiện và ra quyết định cho phép làm đồ án tốt nghiệp.

h) Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học và các đơn vị chức năng có liên quan xét tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp và trình Hiệu trưởng phê duyệt sinh viên tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp theo quy định.

i) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức trao bằng tốt nghiệp.

Xác nhận khối lượng giảng dạy và làm các thủ tục thanh toán của CTTT, CTCLC.

Điều 30. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Đảng - Đoàn thể

1. Chức năng

a) Là đầu mối tham mưu Đảng ủy và Ban Thường vụ Đảng ủy Trường tổ chức điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng bộ Trường, đồng thời là trung tâm thông tin phục vụ sự lãnh đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

b) Là đầu mối hành chính của Công đoàn Trường thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban thường vụ, Ban chấp hành Công đoàn về các lĩnh vực công tác Công đoàn theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

c) Là đầu mối hành chính của Đoàn TNCS HCM Trường thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban thường vụ, Ban chấp hành Đoàn TNCS HCM về các lĩnh vực công tác Đoàn theo quy định của Tổ chức Đoàn TNCS HCM.

d) Là đầu mối hành chính thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc và triển khai công tác hành chính, tổng hợp, kế hoạch, pháp chế, văn thư - lưu trữ, lễ tân, thi đua khen thưởng cho Đảng bộ Trường, Công đoàn Trường, Đoàn TNCS HCM Trường, Hội sinh viên Trường, Hội Cựu chiến binh Trường, Hội Cựu giáo chức Trường và các Tổ chức chính trị - xã hội khác (trong hệ thống tổ chức chính trị xã hội được Đảng ủy Trường chuẩn y thành lập) thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Điều lệ của các tổ chức Hội.

e) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2 và do Đảng ủy Trường, Hội đồng Trường, BGH và lãnh đạo các Tổ chức chính trị xã hội khác giao.

2. Nhiệm vụ

2.1. Triển khai công tác Đảng

a) Thực hiện công tác Đảng vụ: Hướng dẫn khai lý lịch người xin vào đảng, giới thiệu đi thẩm tra lý lịch, phê duyệt hồ sơ kết nạp, hồ sơ chuyển chính thức, hồ sơ xóa tên, giới thiệu sinh hoạt đảng, chuyển đảng, tiếp nhận đảng viên đến; làm thủ tục cấp thẻ đảng viên, huy hiệu đảng; quản lý, bổ sung, lưu trữ hồ sơ đảng.

b) Tham mưu cho Đảng ủy Trường xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác và quy chế làm việc đã đề ra. Khi được Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường ủy quyền, Chánh Văn phòng Đảng - Đoàn thể thừa lệnh thông báo và giải quyết một số nhiệm vụ cụ thể do Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng uỷ Trường giao.

c) Tham mưu cho Đảng ủy Trường xây dựng chương trình công tác của Đảng ủy Trường, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; kiểm tra, đôn đốc và trực tiếp tham gia quá trình chuẩn bị các chương trình, đề án của Đảng uỷ; đảm bảo các điều kiện, cơ sở vật chất kỹ thuật, phương tiện làm việc phục vụ công tác của cấp ủy.

d) Tham mưu cho Đảng ủy xây dựng kế hoạch, hướng dẫn tổ chức Đại hội Đảng các cấp.

e) Tham mưu phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch, hướng dẫn đánh giá xếp loại đảng viên, công tác tuyên giáo, quy hoạch, rà soát, bổ sung quy hoạch cấp ủy các cấp trong đảng bộ, các chức danh cán bộ lãnh đạo, quản lý diện Ban Thường vụ Đảng ủy Khối quản lý.

f) Tham mưu, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, quản lý mở lớp bồi dưỡng nhận thức về Đảng và lớp bồi dưỡng chính trị dành cho đảng viên mới, các lớp tập huấn nghiệp vụ công tác Đảng, các lớp bồi dưỡng lý luận chính trị cho cán bộ, đảng viên theo quy định của Trung ương.

g) Phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Đảng ủy tham mưu, xây dựng kế hoạch; hướng dẫn và kết hợp với các đơn vị có liên quan trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

h) Quản lý, cập nhật thông tin của Đảng trên trang web của Đảng bộ và phần mềm quản lý cán bộ và phần mềm quản lý đảng viên.

i) Theo dõi, tổng hợp thông tin tình hình thực hiện các nghị quyết, các chỉ thị của cấp trên; đôn đốc các Ban của Đảng uỷ, các tổ chức đảng trực thuộc thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; thông báo ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường đến các tổ chức đảng trực thuộc.

j) Phối hợp với các bộ phận liên quan thực hiện công tác tài chính đảng và thanh quyết toán theo đúng quy định. Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Trường thực hiện nhiệm vụ kiểm tra việc thu, nộp, quản lý và sử dụng Đảng phí theo quy định.

k) Tiếp nhận, phát hành và quản lý tập trung tài liệu của Đảng bộ Trường theo đúng chế độ công tác văn thư, lưu trữ.

l) Phối hợp các bộ phận liên quan phục vụ các hội nghị của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ủy ban kiểm tra Đảng ủy Trường và đầu mối làm việc với các cơ quan Đảng cấp trên.

m) Tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Đảng ủy, Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy giao.

2.2. Triển khai công tác Công đoàn

a) Soạn thảo và chuẩn bị các nội dung liên quan đến các cuộc họp của Ban Thường vụ (BTV) và Ban chấp hành (BCH) Công đoàn Trường.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo chỉ đạo của BTV, BCH Công đoàn Trường. Soạn thảo các văn bản để BTV, BCH Công đoàn Trường phê chuẩn, ký duyệt trước khi ban hành.

c) Tham mưu cho BTV, BCH Công đoàn Trường về công tác xây dựng tổ chức, phát triển, khen thưởng, kỷ luật công đoàn viên.

d) Tham mưu và hướng dẫn các tổ công đoàn và công đoàn bộ phận chuẩn bị hồ sơ, văn kiện, nhân sự cho Đại hội nhiệm kỳ các cấp đảm bảo đúng quy định.

e) Hướng dẫn triển khai việc thực hiện các văn bản, nghiệp vụ; tổng kết, đánh giá, xếp loại và khen thưởng tổ công đoàn và công đoàn bộ phận.

f) Thực hiện tuyên truyền và giáo dục theo chỉ đạo, hướng dẫn của Công đoàn Giáo dục Việt Nam.

g) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BTV và BCH Công đoàn Trường.

2.3. Triển khai công tác Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh (TNCS HCM)

a) Xây dựng chủ trương, nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác của Đoàn, Hội và phong trào thanh thiếu nhi của Trường. Trực tiếp triển khai công việc theo phân công của BCH, BTV Đoàn TNCS HCM Trường, giữ mối quan hệ thường xuyên với Tỉnh Đoàn, Đảng uỷ Trường, các đơn vị trong Trường và Đoàn cấp dưới.

b) Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Đoàn, Hội, các nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác của BCH Đoàn TNCS HCM Trường, BTV Đoàn TNCS HCM Trường, BCH Hội sinh viên Trường, Ban Thư ký Hội sinh viên Trường của các tổ chức Đoàn, Hội, Đội trực thuộc Trường.

c) Tổng hợp, phân tích đánh giá, chuẩn bị các báo cáo về tình hình hoạt động của Đoàn, Hội và phong trào thanh thiếu nhi; cung cấp kịp thời thông tin phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của BCH Đoàn TNCS HCM Trường, BTV Đoàn TNCS HCM Trường, BCH Hội Sinh viên Trường, Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường.

d) Đề xuất, kiến nghị với Đảng ủy, BGH, các đơn vị có liên quan về chủ trương, chế độ chính sách đối với thanh thiếu nhi và tổ chức Đoàn, Hội, Đội. Giúp BCH Đoàn TNCS HCM Trường, BTV Đoàn TNCS HCM Trường, BCH Hội Sinh viên Trường, Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường phối hợp với các cơ quan hữu quan tổ chức thực hiện các chủ trương công tác, chế độ, tài chính, chính sách của Đảng, Nhà nước đối với thanh, thiếu nhi và công tác thanh, thiếu nhi của Trường.

e) Thừa lệnh Ban Thường vụ Đoàn TNCS HCM Trường ký các văn bản như: Báo cáo hàng quý, hàng tháng, công văn nhắc nhở tổ chức Đoàn cấp dưới, thông báo, hướng dẫn, giấy mời, thư điện trả lời,... và các loại văn bản hành chính, nghiệp vụ khác theo quy định.

f) Phối hợp, tổ chức triển khai các phong trào hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, rèn luyện kỹ năng và các hoạt động khác hỗ trợ đoàn viên trong học tập, rèn luyện theo kế hoạch hoạt động của Đoàn TNCS HCM Trường; trực tiếp quản lý, tổ chức các hoạt động của các câu lạc bộ, đội, nhóm trực thuộc Đoàn TNCS HCM Trường: Đội thanh niên xung kích, Đội văn nghệ xung kích.v.v…

g) Quản lý cơ sở vật chất, kỹ thuật đảm bảo điều kiện hoạt động của BCH Đoàn TNCS HCM Trường, BTV Đoàn TNCS HCM Trường; tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của Đoàn, Hội theo quy định chung của tổ chức Đoàn, Hội cấp trên và Đảng ủy, BGH Trường.

2.4. Triển khai công tác Hội

a) Soạn thảo và chuẩn bị các nội dung liên quan đến các cuộc họp của Ban chấp hành (BCH) Hội cựu chiến binh Trường, BCH Hội Cựu giáo chức và các tổ chức Hội khác (trong hệ thống tổ chức chính trị - xã hội được Đảng ủy chuẩn y thành lập), sau đây gọi chung là các tổ chức Hội; chuẩn bị nội dung, văn bản, cơ cấu, nhân sự… cho các kỳ đại hội của Hội.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hoạt động của các tổ chức Hội. Soạn thảo các văn bản để BCH các tổ chức Hội thông qua và triển khai thực hiện.

c) Triển khai và hướng dẫn hội viên thực hiện các chương trình, kế hoạch và các văn bản chỉ đạo của Hội cấp trên; Tổng kết, đánh giá kết quả đã đạt được.

d) Triển khai tổ chức việc thực hiện thu, nộp Hội phí theo quy định.

e) Thu nhận hồ sơ, đề nghị cấp thẻ cho các Hội viên.

f) Thực hiện tuyên truyền và giáo dục theo yêu cầu của Hội cấp trên.

g) Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của BCH các tổ chức Hội.

2.5. Công tác hành chính, tổng hợp, kế hoạch, pháp chế, văn thư - lưu trữ, lễ tân, thi đua khen thưởng chung cho Đảng, Công Đoàn, Đoàn TNCS HCM, Hội Cựu chiến binh Trường, Hội Cựu giáo chức Trường và các Tổ chức chính trị - xã hội khác (sau đây gọi chung là các Tổ chức)

a) Tiếp nhận công văn, thư báo, tài liệu đi và đến; chuyển văn bản đến các đơn vị chức năng liên quan để xử lý và thực hiện.

b) Quản lý con dấu của các Tổ chức, lưu trữ tài liệu theo đúng quy định.

c) Đón tiếp và hướng dẫn khách đến làm việc với các Tổ chức.

d) Thực hiện sao y bản chính các loại giấy tờ do các Tổ chức ban hành (nếu có).

e) Tham mưu, tổ chức cho lãnh đạo các Tổ chức đi chúc mừng, thăm hỏi, viếng đám hiếu theo quy định của các Tổ chức và theo chỉ đạo của lãnh đạo các Tổ chức.

f) Lập lịch, chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng theo dõi và đôn đốc việc thực hiện, đảm bảo hoàn thành đúng tiến độ theo kế hoạch công tác tuần, tháng, quý, năm đã đề ra của các Tổ chức.

g) Cập nhật, tổng hợp và báo cáo tình hình mọi mặt hoạt động của các Tổ chức cho lãnh đạo Tổ chức; tư vấn cho Lãnh đạo các tổ chức trong các lĩnh vực công tác được phân công.

h) Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan trong việc đăng tin lên trang tin điện tử, đảm bảo kịp thời, đầy đủ và chính xác.

i) Kiểm tra các văn bản, tài liệu trước khi trình ký Lãnh đạo các Tổ chức.

j) Tư vấn cho các Tổ chức các vấn đề pháp lý trong các hoạt động của Tổ chức.

k) Tiếp nhận yêu cầu của cá nhân, tập thể trong Trường, bố trí thời gian để cá nhân và tập thể có nhu cầu gặp lãnh đạo Tổ chức.

l) Phối hợp với các đơn vị liên quan, tuyên truyền, phổ biến các chỉ thị, nghị quyết của Đảng, chỉ thị của pháp luật và các quy định của các Tổ chức cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học.

m) Góp ý kiến cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

n) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc thực hiện các nhiệm vụ về thi đua, khen thưởng; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các phong trào thi đua và tuyên truyền của Tổ chức.

o) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập hồ sơ xét thi đua, khen thưởng; thẩm định hồ sơ trình khen thưởng của các đơn vị; tham mưu cho lãnh đạo các Tổ chức trình cấp có thẩm quyền quyết định khen thưởng theo quy định.

p) Quản lý, lưu trữ hồ sơ khen thưởng theo quy định của pháp luật; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về thi đua, khen thưởng của các Tổ chức.

q) Quản lý, cấp phát hiện vật khen thưởng theo phân cấp; thực hiện việc tổ chức và trao tặng khen thưởng theo quy định; làm thủ tục cấp đổi hiện vật khen thưởng bị hư hỏng, thất lạc và xác nhận các hình thức khen thưởng.

r) Gắn kết hoạt động của các Tổ chức với các đơn vị khác trong Trường.

Điều 31. Chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng đại diện

1. Chức năng

a) Quản lý hoạt động của các Văn phòng Đại diện tại Quảng Ninh, Đà Nẵng và Vũng Tàu.

b) Quản lý và phát triển các loại hình đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; các hoạt động giao dịch, hợp tác và các hoạt động khác của Trường tại địa phương đặt Văn phòng đại diện và các địa phương trong khu vực đảm bảo tính đồng bộ và thống nhất với cơ sở Hà Nội.

c) Quản lý người học và kết quả học tập tại các địa điểm liên kết đào tạo.

d) Thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác quy định tại Điều 2.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác quản lý hoạt động của các Văn phòng Đại diện tại Quảng Ninh, Văn phòng Đại diện tại Đà Nẵng và Văn phòng Đại diện tại Vũng Tàu

a) Thu thập và xử lý các thông tin liên quan đến nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực, nghiên cứu khoa học và triển khai công nghệ thuộc lĩnh vực đào tạo của Trường. Giúp Trường xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về đào tạo, nghiên cứu khoa học phù hợp với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương nơi đặt Văn phòng đại diện và các địa phương trong khu vực lân cận.

b) Phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan phát triển các loại hình đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ; các hoạt động giao dịch, hợp tác; và các hoạt động khác của Trường tại địa phương đặt Văn phòng đại diện

và các địa phương lân cận đảm bảo tính đồng bộ và thống nhất với hoạt động chung của Trường.

c) Là đầu mối tiếp nhận và xử lý các văn bản đi và đến có liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học của Trường đối với địa phương và doanh nghiệp trong khu vực đặt Văn phòng đại diện; quản lý và theo dõi việc thực hiện các văn bản, hợp đồng liên kết đào tạo.

d) Phối hợp các đơn vị liên quan triển khai hoạt động truyền thông và quảng bá các chương trình đào tạo, bồi dưỡng của Trường, là đầu mối tổ chức hoạt động tuyển sinh của Trường tại các doanh nghiệp và các địa phương trong khu vực đặt Văn phòng đại diện.

e) Tạo điều kiện để các nhà khoa học của Trường hợp tác và tham gia thực hiện các đề tài, dự án với các doanh nghiệp và địa phương trong khu vực đặt Văn phòng đại diện.

f) Quản lý và sử dụng có hiệu quả các tài sản, trang thiết bị, phòng thí nghiệm, thư viện và hệ thống cơ sở vật chất, của Trường và của cơ sở mà Trường thuê; sắp xếp việc ăn ở, đi lại của lãnh đạo Trường, giảng viên và người học tại các địa phương (nếu có yêu cầu).

g) Chấp hành các quy định của địa phương nơi đặt trụ sở văn phòng. Thực hiện tốt nghĩa vụ tại địa bàn theo quy định của pháp luật.

2.2. Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý người học và kết quả học tập tại các địa điểm liên kết đào tạo

a) Là đầu mối quản lý hoạt động đào tạo tại địa phương đặt Văn phòng đại diện; giám sát việc thực hiện quy chế giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra; xử lý các vấn đề liên quan đến quá trình học tập của người học tại các địa điểm liên kết đào tạo; tổ chức thi, quản lý dữ liệu điểm và thông báo điểm tới người học theo đúng quy định của Trường.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, giám sát, cập nhật số liệu về số lượng người học và kết quả học tập của người học; xây dựng cơ sở dữ liệu về người học và cựu người học tại các địa điểm liên kết đào tạo.

c) Phối hợp với các phòng, ban chức năng tư vấn Hiệu trưởng các chi phí đào tạo, học phí, lệ phí, học bổng, phù hợp với đặc thù của từng địa phương nơi đặt Văn phòng đại diện.

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban chức năng tổ chức lễ khai giảng, trao bằng tốt nghiệp tại địa phương (nếu có).

3. Quy định về phân cấp

Văn phòng đại diện có con dấu riêng. Trưởng Văn phòng đại diện chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của Văn phòng tại địa phương.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 32. Tổ chức thực hiện

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với quy định này và các quy định của pháp luật đều bãi bỏ.

2. Các đơn vị liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này; chủ động rà soát để sửa đổi, bổ sung hoặc xây dựng, ban hành mới các quyết định, quy định nội bộ khác của Trường phù hợp với các điều khoản tại Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện, tùy theo tình hình thực tế và yêu cầu mới về quản lý, quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.