

Số 918/QĐ-ĐHTB

Thái Bình, ngày 24 tháng 12 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Thái Bình**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THÁI BÌNH**

*Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012; Luật số 34/2018/QH14 ngày 19/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;*

*Căn cứ Quyết định số 1555/QĐ-TTg ngày 08/9/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thái Bình trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Thái Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 211/QĐ-UBND ngày 20/01/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình quy định về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Trường Đại học Thái Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 250/QĐ-ĐHTB ngày 04/5/2020 của Trường Đại học Thái Bình về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thái Bình;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Thái Bình.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 266/QĐ-ĐHTB ngày 26/4/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình.

**Điều 3.** Trưởng các đơn vị trực thuộc, toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của Trường Đại học Thái Bình chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(đã ký)*

**TS. Nguyễn Thị Kim Lý**

## QUY ĐỊNH

### **Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Thái Bình**

*(Ban hành theo Quyết định số 918/QĐ-ĐHTB, ngày 24/12/2020*

*của Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình)*

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

#### **1. Đối tượng và phạm vi áp dụng**

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Thái Bình, bao gồm: Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm và Thư viện (sau đây gọi chung là các đơn vị).

#### **2. Mục đích**

2.1. Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Thái Bình làm cơ sở cho Trường các đơn vị có trách nhiệm cụ thể hoá từng lĩnh vực công tác để phân công, phân nhiệm quản lý, bố trí công việc cho phù hợp với năng lực, chuyên môn của từng viên chức, người lao động theo chức danh nghề nghiệp và hạng chức danh nghề nghiệp, nhằm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

2.2. Quy định này là cơ sở để tổ chức bộ máy, quy định cụ thể nhiệm vụ, phân công công việc, giám sát và đánh giá trách nhiệm của từng bộ phận, tránh tình trạng chồng chéo về công việc của các bộ phận trong Trường.

2.3. Quy định này là cơ sở để Nhà trường kiểm tra, giám sát; tăng cường trách nhiệm của Trường các đơn vị về các nhiệm vụ được Nhà trường giao.

#### **3. Nguyên tắc phân công chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị**

3.1. Kế thừa các quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị đã và đang thực hiện có hiệu quả, hợp lý.

3.2. Căn cứ tình hình thực tế, sự thay đổi về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị.

3.3. Mỗi lĩnh vực công việc giao cho một đơn vị làm đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý; trường hợp những công việc liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì đơn vị là đầu mối chủ trì sẽ phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện công việc. Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tổng hợp trung thực, đầy đủ ý

kiến tham gia của các đơn vị có liên quan. Ý kiến của đơn vị phối hợp phải cụ thể, tập trung vào lĩnh vực chuyên môn của mình.

3.4. Trưởng các đơn vị do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm và có trách nhiệm điều hành, giải quyết các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng các đơn vị được quy định cụ thể tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định pháp luật có liên quan.

3.5. Phó Trưởng đơn vị giúp việc cho Trưởng đơn vị, phụ trách các công việc do Trưởng đơn vị phân công, thay Trưởng đơn vị điều hành công việc của đơn vị khi Trưởng đơn vị ủy quyền.

#### **4. Mối quan hệ công tác**

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

4.2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

#### **5. Chức năng, nhiệm vụ chung của các đơn vị**

Chức năng, nhiệm vụ chung của các đơn vị trực thuộc được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thái Bình ban hành kèm theo Quyết định số 250/QĐ-ĐHTB ngày 04/5/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thái Bình và các quy định pháp luật liên quan.

## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

#### **Mục 1**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, BAN, TRUNG TÂM VÀ THƯ VIỆN**

#### **I. PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP**

##### **1.1. Chức năng**

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác tổng hợp, hành chính, thi đua, khen thưởng; công tác văn thư lưu trữ, cấp phát thư báo; an ninh trật tự, lễ tân, phục vụ và các phương tiện giao thông vận tải.

2. Đầu mối thông tin, liên lạc giữa Lãnh đạo Nhà trường với các cá nhân, đơn vị trong và ngoài Trường.

##### **1.2. Nhiệm vụ**

1. Tham mưu, chủ trì công tác xây dựng kế hoạch cải cách hành chính trong Nhà trường; phối hợp tổ chức thực hiện cải cách hành chính đã được Hiệu trưởng phê duyệt và đánh giá công tác cải cách hành chính của các đơn vị.

2. Đầu mối, gắn kết và điều phối chung hoạt động của các đơn vị trong trường để triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; trực tiếp truyền đạt các quyết định, chỉ thị, thông báo của Ban Giám hiệu đến các đơn vị và cá nhân trong toàn trường.

3. Phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý, theo dõi, đôn đốc, việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị của Trường.

4. Tập hợp và phân loại các tài liệu, thư từ, yêu cầu, đề nghị của các đơn vị, cá nhân trong, ngoài trường và đề xuất Ban Giám hiệu để chuyển đến các đơn vị liên quan tham mưu, giải quyết theo chức năng, nhiệm vụ.

5. Đầu mối tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

6. Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ giảng viên và người lao động được cử đi công tác. Ký xác nhận giấy đi đường cho khách từ các cơ quan ngoài đến công tác và lưu trú tại Trường

7. Tổ chức, quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của Trường; soạn thảo trình Hiệu trưởng các văn bản về quy chế, quy định, kế hoạch, chương trình ... (gọi tắt là các văn bản quản lý hành chính) của Trường thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách.

8. Thực hiện công tác quản lý Mạng văn phòng điện tử liên thông nội bộ của Trường. Tiếp nhận, phân loại, vào sổ văn bản đi, đến, sao chụp, làm thủ tục chuyển giao văn bản đến Lãnh đạo, các đơn vị và cá nhân trong Trường theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

9. Quản lý và tổ chức công tác lưu trữ các văn bản, tài liệu theo đúng quy định hiện hành. Tiếp nhận, xử lý, bảo quản và lưu trữ tài liệu, hồ sơ theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

10. Tham mưu và tổng hợp lịch công tác hàng tuần, lịch trực ban, lịch trực ngày nghỉ Lễ, Tết... Thông báo đến các đơn vị theo dõi và đôn đốc việc thực hiện. Tổng hợp ghi biên bản, thông báo nội dung cuộc họp khi được Ban Giám hiệu giao.

11. Quản lý các văn bản, thủ tục liên quan đến khắc dấu và con dấu của Trường; Quản lý, bảo quản, sử dụng con dấu của Trường; đóng dấu văn bản, giấy tờ theo đúng quy định về thể thức và thủ tục hành chính.

12. Đầu mối tổng hợp các đề xuất của các đơn vị trực thuộc về mua sắm các văn phòng phẩm liên quan theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

13. Tổ chức việc lễ tân và tiếp khách của Lãnh đạo Trường. Đón tiếp khách trong và ngoài nước đến Trường công tác, sắp xếp hướng dẫn khách đến các bộ phận chức năng để giải quyết công việc.

14. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường để đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và sự kiện của Trường. Quản lý, phục vụ nhà khách, phòng họp, phòng Ban Giám hiệu, phòng tiếp khách Ban Giám hiệu, phòng nghỉ giữa giờ của Giảng viên.

15. Quản lý tài sản được giao, đảm bảo điều kiện làm việc; quản lý, điều hành phương tiện đi lại phục vụ hoạt động và công tác của Ban Giám hiệu. Thực hiện các công việc hiếu, hỷ . . . theo quy định của Trường.

16. Thực hiện công tác an ninh trật tự trong trường, bảo vệ tốt tài sản của Nhà trường; Trông giữ xe an toàn, thuận lợi cho người gửi xe....

17. Thực hiện công tác sao y bản chính văn bản lưu hành nội bộ trong trường.

18. Quản lý, bảo quản hệ thống phòng học, giảng đường, khu vệ sinh và các tài sản, trang thiết bị đi kèm; Đảm bảo cảnh quan môi trường, xanh, sạch đẹp trong toàn bộ khuôn viên nhà trường.

19. Chủ trì hướng dẫn thực hiện Luật Thi đua - Khen thưởng; xây dựng cụ thể các tiêu chí, tiêu chuẩn thi đua và tổ chức thực hiện; xây dựng kế hoạch, chương trình cho các phòng trào thi đua của Trường theo quy định của Nhà nước, của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình; tổng hợp báo cáo hội đồng bình xét thi đua năm theo quy định.

20. Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

## **II. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ**

### **2.1. Chức năng**

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý, quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng đội ngũ cán bộ viên chức, kiện toàn tổ chức bộ máy; đảm bảo thực hiện đúng và kịp thời các chế độ chính sách của nhà nước đối với cán bộ, viên chức và người lao động; công tác chính trị cho cán bộ viên chức và bảo vệ chính trị nội bộ.

### **2.2. Nhiệm vụ**

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng quy hoạch đội ngũ cán bộ lãnh đạo, quản lý; đội ngũ chuyên môn, giảng viên, cán bộ hành chính, phục vụ theo từng giai đoạn dài hạn, trung hạn.

2. Tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, quản lý, sử dụng đội ngũ có hiệu quả theo yêu cầu xây dựng và phát triển của Trường.

3. Quản lý và thực hiện công tác tổ chức trong toàn Trường: Xác định vị trí việc làm để xác định nhu cầu viên chức, chuẩn bị hồ sơ bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động cán bộ, giảng viên, người lao động theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Sắp xếp, bố trí, tiếp nhận, điều động cán bộ trong nhà trường phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quy mô phát triển của từng đơn vị; đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo phân cấp.

5. Thực hiện chế độ chính sách về tiền lương, phụ cấp, chế độ hưu trí, nghỉ việc đối với cán bộ, viên chức, người lao động. Quản lý hồ sơ cán bộ, viên chức, người lao động, hồ sơ Bảo hiểm xã hội,... Đề xuất và thực hiện quy định về đánh giá phân loại viên chức, người lao động hàng năm.

6. Tham gia hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức, người lao động theo quy định của Nhà nước.

7. Thực hiện việc phòng, chống tham nhũng trong trường theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng, phối hợp với những đơn vị có liên quan để giải quyết các vụ việc tiêu cực trong cán bộ, giảng viên Nhà trường.

8. Kết hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính để xây dựng định mức lao động và chế độ chi tiêu nội bộ.

9. Xây dựng và rà soát bổ sung nguồn cán bộ lãnh đạo, quản lý, thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nguồn cán bộ lãnh đạo, quản lý cho Trường theo quy định của Tỉnh và yêu cầu phát triển của Nhà trường.

10. Đề xuất chế độ sử dụng, đãi ngộ, tuyển dụng, thu hút những người có tài, có học vị phù hợp với nhu cầu của Trường về trường công tác.

11. Phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác thanh tra và giải quyết các kiến nghị đề xuất, khiếu nại, khiếu tố của cán bộ nhân viên, HSSV về cán bộ, viên chức, người lao động theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

12. Tham mưu, xây dựng các báo cáo định kỳ theo quy định.

13. Tiếp nhận hồ sơ và chuẩn bị hồ sơ trình hội đồng tuyển dụng viên chức trường, thực hiện tuyển dụng viên chức theo quy định.

14. Phối hợp với các tổ chức công đoàn, đoàn thanh niên chăm lo đời sống vật chất, tinh thần và các chế độ khác cho cán bộ giảng viên trong trường.

15. Thực hiện công tác chính trị tư tưởng, làm đầu mối trong việc phổ biến, tuyên truyền các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến cán bộ, viên chức, người lao động.

16. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ và bảo vệ bí mật Nhà nước.

17. Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

### **III. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH**

#### **3.1. Chức năng**

Phòng Kế hoạch - Tài chính có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác xây dựng kế hoạch của Nhà trường; tổ chức quản lý công tác tài chính, kế toán và quản lý về giá trị tài sản của Trường.

### **3.2. Nhiệm vụ**

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác xây dựng kế hoạch tài chính của Trường hàng năm, chiến lược phát triển trung và dài hạn.

2. Tham mưu lập dự toán thu chi ngân sách nhà nước trong phạm vi được cấp có thẩm quyền giao. Tổ chức, chấp hành dự toán thu chi tài chính và quyết toán ngân sách hàng năm theo chế độ chính sách nhà nước.

3. Khai thác và quản lý toàn bộ nguồn thu do ngân sách nhà nước cấp, các khoản thu sự nghiệp theo quy định của Luật Ngân sách, quản lý quỹ tiền mặt, tiền gửi kho bạc, tiền gửi ngân hàng.

4. Đảm bảo nguồn kinh phí cho mọi hoạt động của Nhà trường theo chế độ quy định; thanh toán tiền lương, tiền thưởng, các khoản phụ cấp cho cán bộ giáo viên, người lao động theo đúng kỳ hạn. Kiểm tra và thanh toán các hóa đơn, chứng từ phục vụ kịp thời cho các hoạt động của Trường một cách hiệu quả.

5. Tham mưu, phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ xây dựng chế độ chi tiêu nội bộ, cân đối nguồn vốn tiết kiệm chi để đầu tư theo chiều sâu.

6. Tham mưu xây dựng lộ trình thực hiện quy định về tự chủ tài chính của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt và triển khai thực hiện theo quy định pháp luật.

7. Quản lý, tổng hợp, kiểm tra, giám sát đảm bảo tất cả các khoản thu, chi theo quy định; hướng dẫn, kiểm soát các tổ chức, đơn vị về các khoản chi, kiểm tra xét duyệt hồ sơ quyết toán kinh phí khoán chi hoạt động.

8. Tổ chức công tác kế toán của Trường theo quy định của pháp luật.

9. Làm đầu mối xây dựng các quy định về quản lý tài chính, tài sản của Nhà trường; tổ chức thực hiện công khai tài chính, tài sản theo quy định của pháp luật; phối kết hợp với các phòng chức năng nghiên cứu đề xuất mức chi học bổng học tập trình Hiệu trưởng phê duyệt.

10. Phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý, kiểm tra, giám sát quy trình, thủ tục...ký hợp đồng, ứng vốn, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và thanh quyết toán các khoản, các chương trình đầy đủ, kịp thời, đúng pháp luật.

11. Chủ trì nghiệm thu, giám sát kế hoạch đầu tư, mua sắm vật tư, máy móc thiết bị, các hợp đồng kinh tế, theo dõi công nợ và các công trình xây dựng cơ bản.

12. Thực hiện thu và quản lý các khoản thu về học phí, lệ phí, lệ phí học lại, thi lại, ký túc xá, tiền coi xe, bảo vệ, nhà ăn,....

13. Phối hợp với các bộ phận chức năng, cơ quan kiểm toán Nhà nước thực hiện công tác kiểm tra tài chính kế toán của Trường theo quy định của pháp luật.

14. Quản lý tài sản về giá trị, phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác quản lý về mua sắm, sử dụng và thanh lý tài sản theo quy định.

15. Lập báo cáo công khai tài chính hàng năm.

16. Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng

## **IV. PHÒNG QUẢN TRỊ VÀ QUẢN LÝ THIẾT BỊ**

### **4.1. Chức năng**

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác cơ sở vật chất, tài sản cố định, quản lý đất đai và nhà làm việc; công tác phòng chống bão lụt và phòng chống cháy nổ, tìm kiếm cứu nạn.

### **4.2. Nhiệm vụ**

1. Sắp xếp, bố trí, điều chuyển trang thiết bị theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu. Quản lý, khai thác, sử dụng có hiệu quả trang thiết bị.

2. Tham mưu lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất. Đề xuất phương án thiết kế, giám sát thi công công trình sửa chữa, xây dựng và phối hợp để giám sát thi công công trình sửa chữa, cải tạo các công trình của Trường.

3. Thực hiện các thủ tục, quy trình lập các dự toán đầu tư về cơ sở vật chất, trang thiết bị, xây dựng kế hoạch đấu thầu và hồ sơ mời thầu đối với các gói thầu do trường làm chủ đầu tư, theo dõi tình hình triển khai và thực hiện các dự án và tổ chức công tác đấu thầu.

4. Hàng năm chủ trì phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị tổ chức kiểm kê tài sản theo chế độ quy định, hướng dẫn việc kiểm kê tài sản ở các đơn vị trực thuộc. Phối hợp với các đơn vị chức năng giám sát, kiểm tra việc sử dụng tài sản, thiết bị của Nhà trường

5. Tiếp nhận và thu hồi các tài sản, trang thiết bị, dụng cụ đã hư hỏng, hết khấu hao của các đơn vị. Đề xuất phương án thanh lý tài sản, thiết bị dụng cụ theo quy định.

6. Thi công, lắp đặt trang thiết bị mới, quản lý, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất, bảo trì hệ thống điện, hệ thống cấp thoát nước, thiết bị vệ sinh, mạng thông tin liên lạc, thực hiện các công việc phục vụ về khánh tiết, trang trí (âm thanh, ánh sáng, treo cờ, băng rôn, trang trí trong các dịp lễ, tết, kỷ niệm,...).

7. Tham mưu lập kế hoạch và triển khai thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống bão lụt, tìm kiếm cứu nạn và giảm nhẹ thiên tai của Nhà trường.

8. Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

## **V. PHÒNG ĐÀO TẠO**

### **5.1. Chức năng**



Tham mưu và giúp Hiệu trưởng quản lý công tác đào tạo, kế hoạch và quản lý chương trình đào tạo; tổ chức thực hiện kiểm tra, giám sát công tác giảng dạy, học tập; kiểm tra đánh giá và công nhận kết quả học tập.

## **6.2. Nhiệm vụ**

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc xác định mục tiêu chương trình đào tạo phù hợp với định hướng chiến lược phát triển nhà Trường trong từng giai đoạn, chỉ đạo và tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các kế hoạch đào tạo.

2. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc xác định quy mô đào tạo, cơ cấu ngành nghề. Xây dựng các đề án, chiến lược phát triển các ngành (nghề) đào tạo trong trường với các loại hình đào tạo thích hợp. Nghiên cứu đề xuất các biện pháp nhằm cải tiến và hoàn thiện nội dung chương trình, quy trình, phương pháp đào tạo và quản lý chất lượng đào tạo toàn diện.

3. Phối hợp với các khoa, trung tâm xây dựng mục tiêu, chương trình đào tạo các ngành, cụ thể hoá mục tiêu đào tạo theo từng giai đoạn đảm bảo cơ cấu ngành nghề phù hợp với nhu cầu xã hội.

4. Quản lý chương trình đào tạo ở các trình độ, hình thức đào tạo.

Tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo cho từng khoá học, tiến trình đào tạo cho từng năm học, thời khóa biểu, lịch thi học kì, học trả nợ, cải thiện của các bậc học của nhà trường, đồng thời tổ chức hoạt động theo kế hoạch, theo dõi, giám sát, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch.

Quản lý thực hiện các chức năng trên phần mềm PMT-EMS với các phân hệ thuộc quyền.

Tham mưu các quyết định chuyển lớp, chuyển trường, bảo lưu cho HSSV trình Ban Giám hiệu và xử lý dữ liệu trên phần mềm.

5. Tham mưu xây dựng, tổ chức thực hiện quy chế đào tạo.

6. Chủ trì trong việc tổ chức dự giờ, hội giảng, phối hợp cùng các khoa chuyên môn đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên.

7. Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch nhu cầu đội ngũ giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng, công tác tuyển dụng, đào tạo và ký hợp đồng giảng viên thỉnh giảng theo nhu cầu phát triển của Trường.

8. Chủ trì trong công tác xây dựng và triển khai kế hoạch thi, lưu trữ hồ sơ thi; coi thi; quản lý điểm toàn khoá; mua phôi, in và quản lý, cấp phát và lưu trữ hồ sơ theo dõi cấp phát văn bằng, chứng chỉ, bảng điểm của người học.

9. Tổng hợp và làm các báo cáo thống kê định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cấp trên cũng như của Nhà trường. Tham mưu cho Hiệu trưởng, các chế độ chính sách đối với cán bộ giảng dạy trong trường và cán bộ thỉnh giảng, phục vụ giảng dạy. Kiểm tra báo cáo thống kê và xác nhận khối lượng giảng dạy của giảng viên để nhà trường thanh toán giờ giảng vượt.

10. Đề xuất việc mua sắm trang thiết bị kỹ thuật phục vụ đào tạo. Tập hợp, thống kê và xử lý các thông tin về giáo vụ và học vụ.

11. Quản lý chất lượng học tập của HSSV trong quá trình học tập tại Trường; là Ủy viên thường trực Hội đồng thi học kỳ, thi tốt nghiệp, xét lên lớp, xét thôi học, xét tốt nghiệp.

12. Chủ trì xây dựng quy trình, quy chế hoạt động thuộc lĩnh vực đào tạo trình Hiệu trưởng ban hành.

13. Phối hợp với các khoa thực hiện việc đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập trong nhà trường;

14. Phối hợp với phòng Hành chính Tổng hợp chuẩn bị nội dung liên quan đến công tác tổ chức lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp hàng năm của Trường theo phân công của Hiệu trưởng. Chủ trì tổ chức lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho các khóa học.

15. Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính theo dõi và thanh quyết toán các hợp đồng liên kết đào tạo, hợp đồng giảng viên thỉnh giảng của Trường.

16. Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh và Giới thiệu việc làm, phòng Công tác học sinh, sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện tư vấn nghề nghiệp đối với học sinh, sinh viên.

17. Phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai cho sinh viên học tập học phần giáo dục quốc phòng an ninh.

18. Tiếp nhận đề nghị xử lý sai sót của các đơn vị đào tạo, giảng dạy, phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo (kèm minh chứng) để thực hiện việc xử lý sai sót trên phần mềm.

19. Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

## **VI. PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ**

### **6.1. Chức năng**

Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế có chức năng tham mưu, quản lý và tổ chức thực hiện nhiệm vụ trong các lĩnh vực quản lý khoa học - công nghệ, hợp tác quốc tế, công tác khởi nghiệp đối với học sinh, sinh viên.

### **6.2. Nhiệm vụ**

#### **6.2.1. Công tác quản lý khoa học**

1. Tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch hoạt động khoa học - công nghệ.
2. Đầu mối các công việc của Nhà trường trong công tác quản lý khoa học; là Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.
3. Tham mưu các văn bản quy định về hoạt động khoa học - công nghệ; Tham mưu Quy chế hoạt động của Hội đồng khoa học - công nghệ trường, kiện toàn Hội đồng khoa học - công nghệ trường và Hội đồng khoa học - công nghệ cơ sở.
4. Tổ chức cho cán bộ, giảng viên và sinh viên đăng ký, triển khai đề tài khoa học, sáng kiến kinh nghiệm các cấp; đề xuất thành lập các hội đồng thẩm định lựa chọn các đề tài, sáng kiến đảm bảo tính hiệu quả và ứng dụng thực tiễn cao; kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện, theo dõi việc sử dụng trang thiết bị, vật tư, kinh phí để tạo điều kiện cho các đề tài, sáng kiến hoàn thành đúng tiến độ; đầu mối tổ chức đánh giá nghiệm thu, xác nhận thanh quyết toán các đề tài, sáng kiến theo đúng quy định; xác nhận kết quả cho chủ đề tài và các thành viên.
5. Phối hợp với các đơn vị có liên quan để xây dựng các chương trình, dự án hợp tác nghiên cứu khoa học với các cơ sở trong và ngoài nước; tham mưu cho trường về đầu tư xây dựng cơ sở vật chất phục vụ cho nghiên cứu khoa học; tham gia xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ khoa học của Trường.
6. Quản lý và phát triển Tập san khoa học - công nghệ của Nhà trường.
7. Công tác quản lý và phát triển viết giáo trình, sách, tài liệu giảng dạy trong Nhà trường.
8. Tham mưu tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học của trường.
9. Tổng hợp thống kê giờ nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên; báo cáo về hoạt động khoa học - công nghệ.
10. Quản lý lưu trữ các sản phẩm khoa học - công nghệ, đề xuất chuyên giao các kết quả nghiên cứu của Nhà trường.
11. Đăng ký sở hữu trí tuệ các sản phẩm khoa học của Nhà trường với Cục Thông tin Khoa học và Công nghệ quốc gia của Bộ Khoa học và Công nghệ.
12. Tham mưu kế hoạch, phối kết hợp tổ chức đoàn thể, đơn vị trong Trường tổ chức các cuộc thi ý tưởng sáng tạo trong cán bộ, giảng viên, viên chức, người lao động và sinh viên hàng năm theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

#### 6.2.2. Công tác hợp tác quốc tế

1. Đề xuất chủ trương và nội dung mang tính chất chiến lược trong Hợp tác quốc tế, xây dựng các kế hoạch hợp tác cho hoạt động hợp tác quốc tế phù hợp với quy mô, tiềm năng, điều kiện của Trường.

2. Tham mưu xây dựng các văn bản quy định về hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường.

3. Tư vấn cho lãnh đạo trường thực hiện chương trình hợp tác quốc tế đạt hiệu quả; là bộ phận giúp Hiệu trưởng trong liên hệ đàm phán, ký kết các văn bản làm việc và hợp tác với các đối tác quốc tế về các lĩnh vực mà hai bên quan tâm.

4. Tổ chức triển khai và theo dõi thực hiện các chương trình hợp tác quốc tế.

5. Tham mưu xây dựng kế hoạch và thực hiện các thủ tục cần thiết cho đoàn vào, đoàn ra.

6. Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong trường về nghiệp vụ đối ngoại, về công tác thiết lập và triển khai các mối quan hệ quốc tế, thực hiện các dự án hợp tác quốc tế.

8. Đánh giá hiệu quả các kế hoạch, chương trình hợp tác quốc tế đã triển khai thực hiện theo kế hoạch; tổng hợp, báo cáo tình hình hợp tác quốc tế cho Ban Giám hiệu.

9. Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hội thảo, hội nghị quốc tế tại trường.

10. Tổ chức, quản lý các chương trình liên kết đào tạo quốc tế; quản lý du học sinh nước ngoài học tập tại Trường. Tìm kiếm dự án hợp tác đào tạo, làm các thủ tục mời giảng viên thỉnh giảng liên kết giáo dục đào tạo với nước ngoài.

6.2.3. Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

## **VII. PHÒNG CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN**

### **7.1. Chức năng**

Phòng Công tác học sinh, sinh viên (HSSV) có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý công tác chính trị, tư tưởng và công tác HSSV theo các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. Thực hiện chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật HSSV trong thời gian học tập tại Trường.

### **7.2. Nhiệm vụ**

1. Quản lý hồ sơ HSSV; định mã số cho HSSV của Trường.

2. Quản lý HSSV về học tập, lao động và rèn luyện, chú trọng công tác giáo dục phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống cho HSSV. Cung cấp cho HSSV thông tin cần thiết về nhà trường, nắm bắt tình hình, tư tưởng, tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của HSSV.

3. Thực hiện việc cấp, đổi thẻ HSSV trong quá trình HSSV tham gia học tập tại trường, thu hồi thẻ HSSV thôi học, tốt nghiệp ra trường theo quy định.

4. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tiếp nhận người học, nhập học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch của Nhà trường.

5. Thống kê, tổng hợp dữ liệu quản lý hồ sơ HSSV theo nội dung quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội. Xác nhận là HSSV của Trường để vay vốn tín dụng đào tạo, HSSV thuộc diện chính sách được hưởng các chế độ trợ cấp của Nhà nước. Đề nghị nhận xét đối với HSSV ngoại trú về thái độ công dân, ý thức chấp hành pháp luật, quan hệ với nhân dân địa phương trong các kỳ học. Tiếp và hướng dẫn HSSV đến các đơn vị liên quan hoặc Ban Giám hiệu để giải quyết các yêu cầu chính đáng của HSSV.

6. Tiếp nhận và giải quyết mọi đơn từ, khiếu nại, khiếu tố liên quan đến HSSV để giải quyết hoặc báo cáo Ban Giám hiệu.

7. Chủ trì việc thực hiện đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của HSSV; xét học bổng theo học kỳ và các chế độ chính sách khác đối với người học.

8. Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật HSSV; tham mưu tổ chức thực hiện việc thi đua, khen thưởng, kỷ luật HSSV theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội và của Trường.

9. Tham mưu tổ chức thực hiện tuần sinh hoạt công dân. Tổ chức công tác giáo dục tư tưởng, phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống cho HSSV theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phối hợp với Đoàn Thanh niên, các đơn vị theo dõi công tác bồi dưỡng, phát triển đảng trong HSSV, tạo điều kiện thuận lợi cho HSSV tham gia hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể trong trường. Phối kết hợp với các đơn vị của trường để tạo điều kiện cho HSSV có môi trường rèn luyện, phấn đấu tốt.

10. Tham mưu tổ chức công tác y tế học đường; phối hợp với cơ quan bảo hiểm cấp, phát thẻ BHYT, đầu mối phối hợp với cơ sở y tế có thẩm quyền tổ chức khám sức khỏe cho HSSV theo quy định; chăm sóc sức khỏe cho HSSV, tổ chức tuyên truyền công tác y tế học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh. Tham mưu đề xuất với Hiệu trưởng những trường hợp HSSV không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập.

11. Phối hợp tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, phối hợp với bộ môn Giáo dục thể chất, đoàn thanh niên tổ chức các cuộc thi và tham gia các giải văn nghệ, thể thao do các cấp tổ chức.

12. Tham mưu xây dựng kế hoạch phối hợp tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động lao động thường xuyên công tác vệ sinh môi trường khu vực Trường.

13. Tham mưu và tổ chức tư vấn pháp lý, tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống ma túy, mại dâm, HIV/AIDS, hướng dẫn

HSSV chấp hành pháp luật, nội quy, quy chế, phát hiện, xử lý HSSV vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế.

14. Tham mưu chủ trì công tác kết nối các cựu học viên, học sinh, sinh viên của Trường.

15. Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

## **VIII. PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG ĐÀO TẠO**

### **8.1. Chức năng**

Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng về chủ trương, chiến lược, kế hoạch công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường, biện pháp đảm bảo chất lượng, hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo, công tác khảo thí trong phạm vi toàn Trường nhằm không ngừng cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

### **8.2. Nhiệm vụ**

#### **8.2.1. Công tác khảo thí**

1. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nghiệp vụ khảo thí trong tổ chức thi: chuẩn bị đề thi; triển khai nghiệp vụ công tác làm phách; bàn giao bài thi cho các khoa, nhận bài thi đã chấm từ các khoa chuyển về; thực hiện lưu trữ tài liệu khảo thí theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường và giải quyết, xử lý các tình huống nghiệp vụ theo nhiệm vụ được giao.

2. Xây dựng, theo dõi, điều phối kế hoạch xây dựng cập nhật ngân hàng dữ liệu đề thi kết thúc học phần và quản lý, lưu trữ, sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần.

3. Chủ trì thẩm định ngẫu nhiên bài chấm của các học phần theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

4. Vận hành hệ thống phần mềm quản lý đào tạo đối với các phân hệ liên quan đến công tác khảo thí, kiểm định.

5. Phối hợp với các đơn vị liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị xét trúng tuyển, công nhận tốt nghiệp các kỳ thi, các bậc, hệ đào tạo do trường tổ chức.

#### **8.2.2. Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục**

1. Tham mưu xây dựng hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng và hệ thống dữ liệu đảm bảo chất lượng nội bộ;

2. Tham mưu xây dựng kế hoạch tự đánh giá thường xuyên và tham gia ban thư ký Hội đồng tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo;

3. Tham mưu xây dựng hệ thống công cụ đánh giá (bảng hỏi, phiếu khảo sát, bảng biểu thống kê,...), chủ trì hoạt động khảo sát các bên liên quan.

4. Tham mưu xây dựng, thực hiện kế hoạch tập huấn nghiệp vụ đảm bảo chất lượng nội bộ trong trường; theo dõi, so chuẩn đối sánh để cập nhật báo cáo tự đánh giá hàng năm.

5. Tham mưu xây dựng báo cáo định kỳ công tác đảm bảo chất lượng nội bộ; dự thảo báo cáo tổng kết và kế hoạch công tác đảm bảo chất lượng hàng năm.

6. Thường xuyên giám sát các hoạt động đảm bảo chất lượng nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo của trường; tham mưu xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong nhà trường, nghiên cứu và đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục.

7. Phối hợp thực hiện công tác nghiệp vụ quản lý chất lượng; giải quyết và xử lý các tình huống nghiệp vụ theo nhiệm vụ phân công.

8. Thực hiện các đề tài nghiên cứu về đảm bảo chất lượng của trường.

9. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, quản lý tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị.

8.2.3. Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

## **IX. PHÒNG THANH TRA VÀ PHÁP CHẾ**

### **9.1. Chức năng**

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi nội bộ của Trường trên tất cả các lĩnh vực hoạt động nhằm phòng ngừa, phát hiện và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật; phát hiện những thiếu sót trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật, quy định, quy chế thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo và các vấn đề khác; giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện việc quản lý nhà nước bằng pháp luật trong nhà trường; tổ chức thực hiện công tác xây dựng các văn bản quy phạm nội bộ trong phạm vi quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng; tham gia phổ biến, giáo dục pháp luật; kiểm tra việc thực hiện pháp luật trong nhà trường và thực hiện những công tác khác được giao.

### **9.2. Nhiệm vụ**

#### **9.2.1. Công tác thanh tra, giám sát**

1. Tổ chức thanh tra, kiểm tra thường xuyên và đột xuất các mặt hoạt động trong nhà trường theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng. Trình Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm và tổ chức, phối hợp thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra, kiểm tra và báo cáo Hiệu trưởng.

2. Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục; việc thực hiện các cuộc vận động của ngành giáo dục và đào tạo trong nhà trường.

3. Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo.

4. Tổ chức việc giám sát nền nếp chuyên môn: Theo dõi thực hiện thời khóa biểu để giám sát việc giảng dạy của giảng viên, việc học tập của HSSV trên lớp, phối hợp với các khoa, giảng viên để triển khai các hình thức điểm danh tại lớp.

5. Thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại tố cáo thuộc phạm vi quản lý của Nhà trường theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng.

6. Định kỳ, hàng tháng tổng hợp, đề xuất đánh giá xếp loại thi đua hàng tháng cho cán bộ, giảng viên, người lao động trình Hội đồng Thi đua khen thưởng.

7. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo qui định và hướng dẫn của cấp trên.

#### 9.2.2. Công tác pháp chế

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng về tính pháp lý của các văn bản quy phạm nội bộ trước khi ban hành; thẩm định, rà soát, kiểm tra văn bản, hệ thống hóa văn bản quy phạm nội bộ trong trường.

2. Chủ trì hoặc tham gia với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật; phổ biến các văn bản quy phạm nội bộ của Trường cho cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên trong trường.

3. Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật.

#### 9.2.3. Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

## X. THƯ VIỆN

### 10.1. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về quản lý, lưu trữ và phát triển tài nguyên thông tin phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học của Trường.

### 10.2. Nhiệm vụ

1. Tổ chức biên mục, sắp xếp, lưu trữ, quản lý tài liệu; xây dựng các cơ sở dữ liệu; biên soạn và tạo lập các sản phẩm dịch vụ thông tin theo chuyên môn nghiệp vụ thư viện.

2. Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường; thu nhận các



tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khoá luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của Nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện.

3. Tiếp nhận các loại sách báo, dịch vụ internet, quản lý kho sách, phòng đa phương tiện, cơ sở vật chất, các trang thiết bị của thư viện.

4. Tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển các dịch vụ trong đào tạo để phục vụ người học trong và ngoài giờ hành chính theo quy định của nhà trường.

5. Cung cấp, chia sẻ các thông tin của thư viện cho các đơn vị của trường.

6. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý nguồn tài nguyên của thư viện; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp.

7. Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho người đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật.

8. Tổ chức dịch vụ văn phòng phẩm, giải khát phục vụ cán bộ, viên chức, người lao động và người học.

9. Tổ chức dịch vụ phô tô tài liệu, giáo trình phục vụ công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập cho cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên.

10. Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

## **XI. BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ**

### **11.1. Chức năng**

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức, quản lý mọi mặt sinh hoạt của học sinh, sinh viên trong thời gian ở Ký túc xá; bảo quản cơ sở vật chất được phân cấp quản lý trong ký túc xá, xây dựng cảnh quan, vệ sinh môi trường, góp phần rèn luyện nhân cách học sinh, sinh viên trong hệ thống giáo dục và đào tạo chung của Trường.

### **11.2. Nhiệm vụ**

11.2.1. Công tác quản lý học sinh, sinh viên (HSSV) ở Ký túc xá (KTX).

1. Xét và bố trí chỗ ở cho HSSV các khoá vào đầu năm học.

2. Xử lý những hành vi vi phạm của HSSV ở ký túc xá theo nội quy KTX, nội quy của Nhà trường và quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3. Phối hợp cùng Đoàn thanh niên trường tổ chức các phong trào vui chơi giải trí lành mạnh, giáo dục nhân cách, phòng chống tệ nạn xã hội trong HSSV KTX.

4. Tổ chức tốt phong trào sinh viên tự quản, nhằm phát huy sức mạnh của quần chúng để nâng cao hiệu quả các mặt công tác đã đề ra.

#### 11.2.2. Giữ vững an ninh chính trị trật tự an toàn trong khu KTX.

1. Bảo đảm an ninh chính trị và trật tự an toàn trong KTX, không để xảy ra tình trạng mất an ninh trật tự trong KTX; thực hiện tốt công tác quản lý phòng chống cháy nổ trong phòng ở KTX.

2. Tổ chức các lực lượng nòng cốt trong HSSV bao gồm: Đội sinh viên tự quản để cùng phối hợp tuần tra bảo vệ trật tự trong KTX nhằm phát hiện kịp thời những diễn biến về tư tưởng của HSSV trong KTX, đặc biệt những vấn đề liên quan đến an ninh chính trị, dân tộc và tôn giáo.

3. Phối hợp các cơ quan chức năng trong và bên ngoài trường để giải quyết những vụ việc liên quan đến trật tự an toàn xã hội.

#### 11.2.3. Công tác thông tin tuyên truyền và văn hoá nghệ thuật.

1. Phối hợp với Đoàn Thanh niên của trường tổ chức các chương trình sinh hoạt văn hoá, nghệ thuật định kỳ hàng năm, đặc biệt là chương trình đón mừng năm mới tại KTX, các câu lạc bộ văn hoá nghệ thuật.

2. Tổ chức tốt các chương trình truyền thanh nội bộ, các panô, áp phích nhằm tuyên truyền cổ động cho các chủ trương lớn của Đảng, Nhà nước và của Trường, đồng thời giáo dục lối sống, nhân cách của HSSV trong KTX.

#### 11.2.4. Công tác quản trị thiết bị KTX.

1. Tham mưu lập kế hoạch và phối hợp với các phòng chức năng liên quan của trường trong phòng chống sự xuống cấp nhà ở trong KTX hàng năm.

2. Duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất thông qua công tác sửa chữa nhỏ trong các phòng ở, cung cấp đầy đủ điện, nước nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho việc ăn, ở, học tập và sinh hoạt của HSSV trong KTX.

3. Trang bị các thiết bị phục vụ công tác tại KTX, cũng như phòng ở HSSV đáp ứng nhu cầu ngày càng cao trong sinh hoạt của các em.

4. Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính đôn đốc, kiểm tra và thu các khoản lệ phí nội trú theo quy định.

#### 11.2.5. Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

## **XII. TRUNG TÂM TUYỂN SINH VÀ GIỚI THIỆU VIỆC LÀM**

### **12.1. Chức năng**

Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng trong hoạch định và tổ chức công tác tuyển sinh; công tác kết nối doanh nghiệp, giới thiệu việc làm cho sinh viên sau tốt nghiệp; giới thiệu quảng bá hình ảnh của Nhà trường, tư vấn, hỗ trợ định hướng việc làm cho học sinh, sinh viên.

## **12.2. Nhiệm vụ**

1. Tham mưu xây dựng kế hoạch tuyển sinh dài hạn, hàng năm về đào tạo, liên kết đào tạo và bồi dưỡng cán bộ theo nhiệm vụ được giao trình Hiệu trưởng phê duyệt. Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh theo kế hoạch đã được phê duyệt.

2. Là Thường trực Hội đồng tuyển sinh; phối hợp với các đơn vị, các nhóm tuyển sinh của Nhà trường để tổ chức hoạt động tư vấn tuyển sinh nhằm cung cấp các thông tin về ngành, nghề đào tạo và cơ hội việc làm sau khi ra trường.

3. Chủ trì, tham mưu kế hoạch làm việc với các trường đại học, học viện, các trường trung học phổ thông (THPT), trung học cơ sở (THCS), trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên... về công tác tuyển sinh.

4. Tham mưu tổ chức, triển khai quản lý học bổ sung, chuyên đổi, ôn tập, thi tuyển đầu vào của các bậc, các hệ, các lớp liên kết cho đến khi khai giảng và bàn giao cho các đơn vị chức năng theo sự chỉ đạo, phân công của Ban Giám hiệu.

5. Tiếp nhận, quản lý hồ sơ thí sinh đăng ký xét tuyển, dự thi; hồ sơ nhập học (Phiếu đăng ký dự thi, phiếu báo kết quả thi, học bạ, bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận tốt nghiệp...) theo đúng quy định và tổ chức bàn giao hồ sơ học sinh, sinh viên cho phòng Công tác HSSV ngay sau khi kết thúc đợt nhập học 05 ngày làm việc.

6. Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức hoạt động tư vấn du học, xuất khẩu lao động cho HSSV và công dân Việt Nam theo quy định của pháp luật.

7. Thiết kế và xây dựng dữ liệu thông tin về ngành nghề, trình độ đào tạo, hình ảnh, kết quả đào tạo của Trường để cung cấp cho học sinh và nhân dân lựa chọn ngành nghề đào tạo.

8. Tham mưu xây dựng kế hoạch, làm việc với các doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh để giới thiệu việc làm cho HSSV đã tốt nghiệp; Giới thiệu việc làm bán thời gian cho HSSV đang học.

9. Điều tra, khảo sát nhu cầu sử dụng nhân lực ở các khu công nghiệp, doanh nghiệp, kết hợp với Ban Quản lý khu kinh tế và các khu công nghiệp tỉnh, Hiệp hội doanh nghiệp để đề xuất phát triển ngành nghề đào tạo đáp ứng nhu cầu của thị trường lao động. Hỗ trợ liên hệ nơi thực hành, thực tập, trải nghiệm của HSSV.

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

11. 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 học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp.

12. Đề xuất nhu cầu và phối hợp với đơn vị chức năng về tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm theo đúng quy định hiện hành.

13. Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

### **XIII. TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG VÀ ĐÀO TẠO**

#### **13.1. Chức năng**

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức phối hợp tuyển sinh, triển khai các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn và theo chuyên đề đáp ứng nhu cầu xã hội; liên kết đào tạo, đại học vừa làm vừa học, cao học, văn bằng 2.

#### **13.2. Nhiệm vụ**

1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh, liên kết đào tạo và bồi dưỡng cán bộ theo kế hoạch được nhà trường phê duyệt. Thường trực hội đồng thi các lớp do trung tâm quản lý.

2. Phối hợp với Trung tâm Dạy nghề và Chuyển giao khoa học công nghệ, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ mở các lớp bồi dưỡng ngắn hạn về tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp, tin học, ngoại ngữ, an toàn lao động...

3. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong trường để quản lý, khai thác, sử dụng, tu bổ, nâng cấp và mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất của trung tâm trên cơ sở kế hoạch, dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

4. Quản lý đội ngũ cán bộ, giảng viên và học viên tại trung tâm theo quy định của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường.

5. Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

### **XIV. TRUNG TÂM TIN HỌC - NGOẠI NGỮ**

#### **14.1. Chức năng**

Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ được đảm bảo điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật, có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác tổ chức đào tạo, liên kết đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ, tin học đáp ứng nhu cầu của người học; tổ chức hoặc liên kết tổ chức thi cấp chứng chỉ, chứng nhận ngoại ngữ, tin học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

#### **14.2. Nhiệm vụ**

1. Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ, tin học đáp ứng nhu cầu của người học.

2. Tuyển sinh và quản lý người học.

3. Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn tài liệu dạy học đáp ứng chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với đối tượng người học.

4. Tổ chức kiểm tra, đánh giá và cấp giấy xác nhận hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học do trung tâm tổ chức. Tổ chức thi, cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học của hệ thống giáo dục quốc dân khi đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

5. Thực hiện các công việc có liên quan như biên dịch, phiên dịch, lập trình, cài đặt phần mềm.

6. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên của trung tâm.

7. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu phát triển trung tâm, nâng cao chất lượng giáo dục.

8. Công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

9. Được xác định và công khai mức thu học phí theo khóa học của người học phù hợp với chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

10. Xây dựng nội quy, quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc trung tâm; quản lý, tuyển dụng, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên theo chiến lược phát triển của trung tâm.

11. Quản lý tài chính, tài sản của trung tâm và được hưởng chính sách hỗ trợ ưu đãi theo quy định của pháp luật.

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

13. Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

## **XV. TRUNG TÂM DẠY NGHỀ VÀ CHUYỂN GIAO KHOA HỌC CÔNG NGHỆ**

### **14.1. Chức năng**

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác xây dựng kế hoạch tổ chức tuyển sinh dạy nghề, bồi dưỡng nghề và quản lý học viên; chuyển giao khoa học công nghệ; tuyển sinh và tổ chức các lớp an toàn lao động theo quy định của pháp luật.

### **14.2. Nhiệm vụ**

1. Tham mưu xây dựng mục tiêu đào tạo nghề ngắn hạn gắn với xây dựng nông thôn mới và theo nhu cầu của thị trường lao động; phối hợp với phòng Đào

tạo xây dựng kế hoạch đào tạo nghề ở các trình độ cao đẳng, trung cấp liên quan đến nhiệm vụ được giao của trung tâm đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

2. Tuyển sinh, quản lý chương trình, tổ chức đào tạo các nghề ngắn hạn trình độ sơ cấp nghề, bao gồm các nghề được Sở Lao động Thương binh và Xã hội cấp phép: Điện dân dụng, điện tử dân dụng, điện công nghiệp, tin học văn phòng, hàn, trồng cây lương thực, thực phẩm, kế toán doanh nghiệp, vận hành sửa chữa máy nông nghiệp, may công nghiệp, quản trị DN nhỏ và vừa, chăn nuôi gia súc gia cầm, kỹ thuật chế biến món ăn...

3. Quản lý chương trình, liên hệ, tổ chức huấn luyện An toàn, vệ sinh lao động cho các doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh, bao gồm các nhóm được Bộ Lao động Thương binh và Xã hội cấp phép (nhóm 1, 3, 4, 6).

4. Tham mưu xây dựng kế hoạch tổ chức liên kết với các trường dạy nghề trong và ngoài tỉnh để đào tạo nghề từ bậc 3 trở lên. Tổ chức dạy nghề phục vụ cho việc xuất khẩu lao động.

5. Bồi dưỡng nghề, cập nhật kiến thức, chuyển giao khoa học công nghệ cho nông dân, Hợp tác xã nông nghiệp, doanh nghiệp. Đào tạo nghề chế biến nông sản thực phẩm, trồng cây lương thực thực phẩm, cây công nghiệp, điện giao thông, thủy lợi, sử dụng, sửa chữa máy vi tính phục vụ cho công tác quản lý nhà nước ở xã, phường, thị trấn. Bồi dưỡng nâng bậc cho công nhân, nhân viên phục vụ nâng lương theo quy định của ngành lao động thương binh xã hội.

6. Phối hợp với các khoa chuyên môn để chuyển giao các dự án sản xuất, thử nghiệm cho các cơ sở kinh tế trong và ngoài tỉnh.

7. Tham mưu tổ chức công tác dạy nghề và chuyển giao KHCN cho các cơ sở kinh tế trong và ngoài tỉnh, đảm bảo công tác dạy nghề đáp ứng yêu cầu phát triển của nhà trường và quy định của tỉnh, Nhà nước.

8. Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

## **Mục 2**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC KHOA**

#### **I. CÁC KHOA TRỰC THUỘC**

1. Khoa Công nghệ
2. Khoa Công nghệ thông tin
3. Khoa Điện - Điện tử
4. Khoa Luật

5. Khoa Kế toán - Kiểm toán
6. Khoa Tài chính Ngân hàng
7. Khoa Kinh tế - Quản trị kinh doanh
8. Khoa Đại cương
9. Khoa Ngoại ngữ

## **II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ**

### **1. Chức năng**

Khoa là cấp quản lý chuyên môn, hành chính cơ sở của Trường, Trưởng khoa là người chịu trách nhiệm trực tiếp trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của khoa trên cơ sở phối hợp chặt chẽ triển khai thực hiện mảng công tác thông qua các phòng chức năng và trung tâm trực thuộc Trường.

### **2. Nhiệm vụ của các khoa**

- Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường;

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;

- Tổ chức triển khai công tác tuyển sinh theo kế hoạch của Trường;

- Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo;

- Quản lý viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;

- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, trải nghiệm, thực tập và thực nghiệm khoa học;

- Chủ động thực hiện công tác chuyên môn trong đào tạo, giảng dạy của khoa theo kế hoạch đã Hiệu trưởng phê duyệt; tham mưu mời giảng viên thỉnh giảng đối với các học phần thuộc khoa quản lý (nếu có);

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

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học trong cán bộ, giảng viên và học sinh, sinh viên của khoa;

- Chủ động liên kết với các doanh nghiệp trong việc tổ chức các chương trình trải nghiệm thực tế, thực tập tốt nghiệp, giới thiệu việc làm cho sinh viên;

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên và nghiên cứu viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Tỉnh và Nhà trường.

- Các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của đơn vị biết để thực hiện.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có những vấn đề không hợp lý, các đơn vị phản ánh về Nhà trường (thông qua phòng Tổ chức Cán bộ) để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét bổ sung, sửa đổi Quy định phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(đã ký)*

**TS. Nguyễn Thị Kim Lý**