

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng và nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Đại học Quy Nhơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUY NHƠN

Căn cứ Quyết định số 1842/QĐ ngày 21 tháng 12 năm 1977 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục về thành lập cơ sở Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định 02/HĐBT ngày 13 tháng 7 năm 1981 về thành lập Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn; Quyết định số 221/2003/QĐ-TTg ngày 30 tháng 10 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Quy Nhơn thành Trường Đại học Quy Nhơn;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

Căn cứ Quyết định số 848/QĐ-ĐHQN ngày 16 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc triển khai thực hiện Đề án đổi mới cơ cấu tổ chức Trường Đại học Quy Nhơn giai đoạn 2019-2022, tầm nhìn 2030;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/NQ-ĐHQN-HĐT ngày 26 tháng 3 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng và nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 45/QĐ-ĐHQN ngày 06 tháng 01 năm 2012 về việc sửa đổi và ban hành Quy định chức năng và nhiệm vụ các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Quy Nhơn; Quyết định số 1885/QĐ-ĐHQN ngày 10 tháng 10 năm 2017 về việc điều chỉnh chức năng

và nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Cơ sở vật chất và Phòng Kế hoạch - Tài chính; Quyết định số 143/QĐ-ĐHQN ngày 29 tháng 01 năm 2018 về việc điều chỉnh chức năng và nhiệm vụ của Phòng Hành chính - Tổng hợp.

Điều 3. Các Trưởng đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để b/c);
- Hội đồng trường (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCNS. *u*



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đỗ Ngọc Mỹ

QUY ĐỊNH

Chức năng và nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Đại học Quy Nhơn
(Ban hành kèm theo Quyết định số 992 /QĐ-ĐHQN ngày 15 tháng 6 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý để xây dựng Quy định

1. Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;
2. Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 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;
3. Quyết định số 848/QĐ-ĐHQN ngày 16 tháng 5 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quy Nhơn về việc triển khai thực hiện Đề án đổi mới cơ cấu tổ chức Trường Đại học Quy Nhơn giai đoạn 2019-2022, tầm nhìn 2030;
4. Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quy Nhơn ban hành kèm theo Nghị quyết số 15/NQ-ĐHQN-HĐT ngày 26 tháng 3 năm 2020 của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Quy Nhơn, bao gồm: các khoa, viện, phòng chức năng, thư viện, trung tâm phục vụ đào tạo.
2. Quy định này không áp dụng đối với các trung tâm, viện hạch toán độc lập trực thuộc Trường: Trung tâm Ngoại ngữ, Trung tâm Tin học, Trung tâm Ngôn ngữ và Văn hóa Nhật Bản, Trung tâm Đào tạo và Tư vấn Kinh tế & Kế toán, Viện Nghiên cứu ứng dụng khoa học và Công nghệ.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA KHOA

Điều 3. Chức năng

Các khoa có chức năng xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai các hoạt động giáo dục đào tạo và nghiên cứu khoa học do khoa quản lý; xây dựng và phát triển đội ngũ giảng viên; quản lý, đánh giá viên chức và người học thuộc khoa quản lý theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

Điều 4. Nhiệm vụ

1. Công tác giáo dục đào tạo

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, tổ chức quá trình đào tạo, đánh giá và cập nhật chương trình đào tạo ở các trình độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ cho các ngành, chuyên ngành do khoa quản lý, các ngành liên quan và các hoạt động giáo dục đào tạo khác trong Nhà trường;

b) Bồi dưỡng, cập nhật, nâng cao kiến thức, nâng chuẩn kiến thức thông qua các hoạt động giáo dục thường xuyên nhằm đáp ứng yêu cầu xã hội và nhu cầu học tập suốt đời của người học;

c) Xây dựng kế hoạch thực hành, thực tập, thực tế, thực nghiệm khoa học cho người học;

d) Xây dựng kế hoạch mở ngành, chuyên ngành đào tạo; xây dựng kế hoạch bảo đảm chất lượng chương trình đào tạo;

đ) Phối hợp với Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, Phòng Đào tạo đại học và Phòng Đào tạo sau đại học trong việc tổ chức thi học phần, thi tốt nghiệp; phối hợp với Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng trong công tác đánh giá chất lượng giáo dục;

e) Phối hợp với các khoa, phòng liên quan trong việc xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai đào tạo và cấp Chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh, Chứng chỉ ngoại ngữ, Chứng chỉ công nghệ thông tin và các chứng chỉ khác cho người học;

g) Phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp để hỗ trợ người học trong công tác thực tập, thực tế, tìm kiếm cơ hội việc làm và tiếp cận môi trường làm việc thực tế cho người học; khảo sát ý kiến các bên liên quan về chương trình đào tạo;

h) Quản lý, theo dõi người học theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường; thông báo kịp thời kết quả học tập cho sinh viên; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài; phối hợp với phòng Công tác chính trị - Sinh viên

tổ chức, triển khai các hoạt động liên quan đến người học, đánh giá kết quả rèn luyện của người học.

2. Công tác nghiên cứu khoa học

a) Xây dựng kế hoạch, tổ chức và triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ: thực hiện các đề tài, dự án, chuyển giao công nghệ; tổ chức hội nghị, seminar và các sinh hoạt học thuật khác;

b) Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo; cải tiến phương pháp dạy học, nghiên cứu nhằm phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học;

c) Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng hoạt động khoa học - công nghệ; thực hiện việc công bố công trình khoa học - công nghệ;

d) Phối hợp với phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế tổ chức, triển khai công tác nghiên cứu khoa học trong giảng viên và sinh viên.

3. Các công tác khác

a) Đề xuất các giải pháp xây dựng và phát triển khoa: về tổ chức, nhân sự; phát triển đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất và các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, đời sống tinh thần cho đội ngũ viên chức và người học thuộc khoa quản lý;

c) Quản lý đội ngũ viên chức của khoa theo phân cấp; tổ chức đánh giá viên chức quản lý, giảng viên và nghiên cứu viên trong khoa; tham gia đánh giá viên chức quản lý cấp trên, viên chức quản lý ngang cấp theo quy định của Nhà trường;

d) Xây dựng kế hoạch và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ sư phạm cho giảng viên của khoa;

đ) Thực hiện các hoạt động hợp tác và đối ngoại trong phạm vi chức năng và quyền hạn của khoa;

e) Quản lý, sử dụng hiệu quả các tài sản, trang thiết bị và tài chính do Trường cung cấp;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - SINH VIÊN

Điều 5. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác giáo dục chính trị tư tưởng và công tác sinh viên; quản lý và tổ chức các hoạt động y tế trong Nhà trường theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Nhà trường.

Điều 6. Nhiệm vụ

1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch về công tác chính trị, tư tưởng, giáo dục truyền thống cho sinh viên;

b) Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy định của ngành và của Trường đến sinh viên nhằm nâng cao nhận thức chính trị, tư tưởng cho sinh viên; phối hợp với các đoàn thể tổ chức cho sinh viên học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;

c) Xây dựng kế hoạch và triển khai “Tuần sinh hoạt công dân sinh viên” vào đầu, giữa và cuối khóa học;

d) Theo dõi tình hình diễn biến tư tưởng của sinh viên và đề xuất với Hiệu trưởng các biện pháp giáo dục phù hợp và kịp thời;

đ) Tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa Hiệu trưởng với đại diện sinh viên; giải quyết các khiếu nại của sinh viên theo thẩm quyền;

e) Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Nhà trường và các đơn vị có liên quan tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động phòng chống các tệ nạn xã hội, các hoạt động từ thiện nhằm giáo dục truyền thống, rèn luyện đạo đức, lối sống, tăng cường kỹ năng sống cho sinh viên.

2. Công tác sinh viên

a) Điều chỉnh, bổ sung và xây dựng các quy định về công tác sinh viên theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

b) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch công tác sinh viên theo từng năm học; tham mưu cho Hiệu trưởng việc tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến cựu sinh viên của Nhà trường;

c) Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai đón tiếp sinh viên trúng tuyển vào Trường (hệ đại học chính quy và liên thông); tiếp nhận, kiểm tra, xử lý và nhập dữ liệu hồ sơ, làm thẻ sinh viên cho sinh viên khóa mới;

d) Lưu trữ, quản lý hồ sơ sinh viên các khóa; rà soát, kiểm tra và trả hồ sơ cho sinh viên nghỉ học, chuyển trường và tốt nghiệp ra trường; lập và kiểm tra danh sách sinh viên khối ngành sư phạm theo từng học kỳ của năm học;

đ) Tổ chức thực hiện chế độ chính sách cho sinh viên: xét miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập; tổ chức xét, đánh giá kết quả rèn luyện từng học kỳ, năm học, khóa học cho sinh viên; xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên;

e) Tổ chức xét, cấp học bổng khuyến khích học tập; triển khai và xét, cấp học bổng từ các nguồn tài trợ của các tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp trong và ngoài nước;

g) Hướng dẫn sinh hoạt lớp hằng tháng; tổng hợp tình hình sinh hoạt lớp của các lớp báo cáo Hiệu trưởng;

h) Hướng dẫn sinh viên nội trú, ngoại trú thực hiện tốt Quy định công tác sinh viên nội trú, ngoại trú và định kỳ phối hợp chính quyền và công an địa phương kiểm tra tình hình ăn, ở, sinh hoạt của sinh viên nội trú, ngoại trú;

i) Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai Hội nghị Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú; Hội nghị Biểu dương sinh viên tiêu biểu hằng năm;

k) Phối hợp với các khoa, các đơn vị liên quan, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên thường xuyên theo dõi, kiểm tra tình hình học tập, rèn luyện và các hoạt động của sinh viên (kể cả sinh viên người nước ngoài đang theo học tại Trường);

l) Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; lưu trữ, quản lý hồ sơ liên quan đến công tác sinh viên;

m) Xác nhận các giấy tờ liên quan đến sinh viên (trừ các giấy tờ liên quan đến công tác đào tạo);

n) Thông báo về địa phương và gia đình những sinh viên buộc thôi học và bị xử lý kỷ luật;

o) Phối hợp với các khoa điều động sinh viên tham gia các hoạt động của Nhà trường;

p) Theo dõi, kiểm tra, tổng hợp tình hình thực hiện công tác cố vấn học tập ở các khoa, đề báo cáo và tham mưu cho Hiệu trưởng đánh giá hiệu quả hoạt động của công tác cố vấn học tập trong toàn Trường.

3. Công tác y tế

a) Xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí về công tác y tế từng năm học;

b) Tổ chức tuyên truyền, giáo dục việc phòng, chống bệnh; kịp thời phát hiện và báo cáo tình hình dịch bệnh, tổ chức tiêm phòng dịch bệnh và các biện pháp cần thiết theo sự chỉ đạo của cơ quan y tế cấp trên;

c) Hướng dẫn và kiểm tra vệ sinh lao động trong các xưởng, phòng thí nghiệm, phòng học, phòng làm việc, ký túc xá và khuôn viên Trường; kiểm tra việc thực hiện vệ sinh thực phẩm ở nhà ăn, căng tin trong Trường;

d) Tổ chức khám sức khỏe định kỳ, chữa bệnh tại Trường hoặc chuyển lên tuyến trên theo quy định của ngành y tế cho công chức, viên chức, người hợp đồng lao động và người học;

đ) Xây dựng kế hoạch, dự trù mua thuốc, dụng cụ y tế hàng năm theo kinh phí được duyệt; thực hiện đúng chế độ cấp phát, thanh toán và bảo quản thuốc, dụng cụ y tế;

e) Triển khai thực hiện công tác bảo hiểm y tế (bắt buộc) và bảo hiểm thân thể (tự nguyện) cho người học theo quy định của Nhà nước; phối hợp với các đơn vị chức năng giải quyết các trường hợp ốm đau, tai nạn, rủi ro.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương IV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 7. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác quản lý tài sản, quy hoạch, các công trình xây dựng và các dự án đầu tư, phát triển cơ sở vật chất; triển khai và tổ chức thực hiện đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản và trang thiết bị, bảo trì và sửa chữa trang thiết bị, công trình xây dựng theo kế hoạch được phê duyệt.

Điều 8. Nhiệm vụ

1. Công tác xây dựng kế hoạch phát triển

a) Xây dựng phương hướng, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất của Trường;

b) Nghiên cứu, đề xuất phương án quy hoạch, xây dựng kế hoạch trung và dài hạn, kế hoạch hàng năm về mua sắm, sửa chữa, xây dựng cơ sở vật chất phục vụ đào tạo, làm việc, nghiên cứu khoa học.

2. Công tác mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, xây dựng cơ sở vật chất

a) Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, trang thiết bị thí nghiệm thực hành, thiết bị phòng cháy chữa cháy;

b) Mua sắm trang thiết bị, hóa chất... cho các đề tài nghiên cứu khoa học;

c) Thực hiện in ấn phôi bằng, chứng chỉ;

d) Mua sắm phương tiện vận chuyển;

đ) Thực hiện sửa chữa, bảo dưỡng thiết bị, máy móc tại các phòng thí nghiệm; máy chiếu, tivi, âm thanh giảng đường;

e) Khảo sát, lập dự án đầu tư thiết bị cho các đơn vị trong Trường;

g) Lập kế hoạch và triển khai công tác sửa chữa lớn trong Trường;

h) Triển khai thực hiện xây mới, cải tạo, sửa chữa nâng cấp các công trình xây dựng; theo dõi, kiểm tra, quản lý, nghiệm thu, bàn giao công trình, đưa vào khai thác sử dụng theo quy định hiện hành;

i) Triển khai các thủ tục duyệt xét, quản lý và thực hiện dự án phát triển cơ sở vật chất;

k) Thuê các dịch vụ phi tư vấn gồm: dịch vụ bảo hiểm; dịch vụ thẩm định giá; dịch vụ đào tạo, tập huấn; dịch vụ du lịch; dịch vụ thuê địa điểm, trụ sở làm việc (nếu có phương án thi tuyển sinh) và các dịch vụ phi tư vấn khác liên quan đến mua sắm, xây dựng;

l) Chủ trì việc mua bản quyền phần mềm và các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin;

m) Thực hiện việc mua sắm các gói thầu có kế hoạch lựa chọn nhà thầu qua mạng trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

3. Công tác quản lý, thanh lý tài sản và các công tác khác

a) Triển khai và thực hiện các quy định về quản lý cơ sở vật chất: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, trang thiết bị, dự án đầu tư xây dựng;

b) Chủ trì, phối hợp các đơn vị kiểm tra, đánh giá hiệu quả sử dụng trong việc bảo quản, sử dụng trang thiết bị, vật tư, tài sản do các đơn vị quản lý sử dụng;

c) Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện kiểm toán, quyết toán các công trình, dự án đầu tư; lập báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm, báo cáo quyết toán cho đơn vị chủ quản khi dự án hoàn thành;

d) Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính quản lý chặt chẽ kinh phí của dự án trong tổng dự án được duyệt;

đ) Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Hành chính - Tổng hợp giải quyết các thủ tục đất đai, tổ chức thực hiện đền bù, giải phóng mặt bằng, xin giấy phép xây dựng và khai thác tài nguyên (nếu có);

e) Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính hướng dẫn tổ chức việc quản lý, kiểm kê tài sản, khấu hao trang thiết bị vật tư, điều chuyển và thanh lý tài sản;

g) Thực hiện công tác thủ kho; cấp phát văn phòng phẩm, trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập, phương tiện bảo hộ lao động cho các đơn vị, cá nhân trong Trường;

h) Tổ chức bảo quản, lưu trữ hồ sơ liên quan đến cơ sở vật chất;

i) Thực hiện các báo cáo, soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác cơ sở vật chất.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương V

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

Điều 9. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác tổ chức, quản lý các hoạt động đào tạo trình độ đại học các hệ chính quy và hệ vừa làm vừa học.

Điều 10. Nhiệm vụ

1. Tổ chức, quản lý các hoạt động đào tạo đại học hệ chính quy

a) Xây dựng chiến lược, phương thức, quy chế, chương trình đào tạo

- Tham mưu, hoạch định chiến lược đào tạo trình độ đại học hệ chính quy; định hướng cơ cấu, phát triển các lĩnh vực, ngành đào tạo và các chương trình đào tạo; hướng dẫn, hỗ trợ các khoa về thủ tục mở ngành, chuyên ngành mới;

- Đề xuất, xây dựng phương thức đào tạo; tham mưu ban hành các quy chế, quy định, văn bản liên quan đến công tác đào tạo;

- Quản lý chương trình đào tạo; tổ chức xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, chương trình dạy học, đề cương chi tiết học phần của các chương trình đào tạo.

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo

- Xây dựng kế hoạch đào tạo hằng năm, kế hoạch giảng dạy mỗi học kỳ; tổ chức lớp học phần, lập thời khóa biểu, tổ chức cho sinh viên đăng ký học

phần mỗi học kỳ trong năm học và học kỳ phụ (nếu có); phối hợp với các khoa tổ chức cho sinh viên đăng ký chuyên ngành;

- Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các khoa tổ chức thực hiện kế hoạch thực tập sư phạm, thực tập nghề nghiệp, thực tập tổng hợp, thực tập tốt nghiệp;

- Soạn thảo các quyết định giao đề án, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên;

- Xây dựng và phối hợp với các đơn vị triển khai kế hoạch giảng dạy Quốc phòng - An ninh;

- Thống kê giờ giảng dạy, thí nghiệm, thực hành và các giờ quy đổi khác của giảng viên khi thực hiện chương trình đào tạo đại học hệ chính quy để Nhà trường thanh toán tiền dạy vượt giờ cho giảng viên; soạn thảo các hợp đồng thỉnh giảng.

c) Quản lý quá trình và kết quả học tập của sinh viên

- Quản lý kết quả học tập của sinh viên sau khi các khoa, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng kết thúc nhập điểm theo kế hoạch; tổ chức xét kết quả học tập, xét tốt nghiệp cho sinh viên theo quy định đào tạo hiện hành; cấp bằng điểm kết quả học tập, bằng điểm tốt nghiệp cho sinh viên;

- Soạn thảo các quyết định chuyển ngành, chuyển trình độ đào tạo, chuyển trường, nghỉ học tạm thời, thu nhận sinh viên vào học lại;

- Phối hợp với Phòng Thanh tra - Pháp chế và Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng tổ chức kiểm tra, giám sát quá trình thực hiện chương trình đào tạo của các khoa, hoạt động giảng dạy của giảng viên, việc chấp hành quy chế đào tạo của sinh viên.

d) Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ

- Quản lý và cấp phát văn bằng tốt nghiệp, chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng - An ninh, Nghiệp vụ sư phạm theo quy định hiện hành;

- Xác minh văn bằng đã cấp cho sinh viên tốt nghiệp đại học hệ chính quy; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ đã cấp theo quy định.

đ) Công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy

Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể do Chủ tịch Hội đồng tuyển sinh Trường hoặc Hiệu trưởng phân công căn cứ Quy chế tuyển sinh đại học hàng năm.

2. Tổ chức, quản lý các hoạt động đào tạo đại học hệ Vừa làm vừa học (VLVH) và các lớp ngắn hạn

a) Xây dựng chiến lược, phương thức, quy chế, chương trình đào tạo VLVH

- Tham mưu, hoạch định chiến lược đào tạo trình độ đại học hệ VLVH; khảo sát đề xuất địa bàn tuyển sinh và các đơn vị liên kết đào tạo; xây dựng các hồ sơ, thực hiện các thủ tục liên kết đào tạo; xây dựng các đề án đào tạo ngắn hạn, cấp chứng chỉ tiếng Việt cho người nước ngoài;

- Đề xuất, xây dựng phương thức đào tạo; tham mưu ban hành các quy chế, quy định, văn bản liên quan đến công tác đào tạo VLVH;

- Hướng dẫn, hỗ trợ các khoa xây dựng chương trình đào tạo hệ VLVH;

- Quản lý chương trình đào tạo; tổ chức xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, chương trình dạy học, đề cương chi tiết học phần của các chương trình đào tạo VLVH.

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh, đào tạo VLVH

- Đề xuất kế hoạch, phương án tuyển sinh hệ VLVH, tham mưu về địa bàn và cơ sở liên kết đào tạo mới; triển khai công tác tuyển sinh, thu hồ sơ hoặc phối hợp với đơn vị liên kết thu hồ sơ, đề xuất thành lập Hội đồng tuyển sinh đại học hệ VLVH, soạn thảo các quyết định liên quan đến công tác tuyển sinh, thông báo cho các đơn vị liên kết và thí sinh kết quả xét tuyển, báo cáo kết quả tuyển sinh theo quy định;

- Xây dựng kế hoạch đào tạo hằng năm; phối hợp với các khoa xây dựng kế hoạch giảng dạy mỗi học kỳ, mỗi đợt học hệ VLVH và lớp tiếng Việt cho người nước ngoài;

- Phối hợp với các khoa tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy; bố trí phòng học đối với các lớp dạy tại Trường; phối hợp với các đơn vị liên kết quản lý việc thực hiện kế hoạch giảng dạy;

- Xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần, phối hợp với các khoa và đơn vị liên kết tổ chức thi kết thúc học phần;

- Soạn thảo các quyết định thực tập, giao đề án, khóa luận tốt nghiệp cho sinh viên;

- Xây dựng và triển khai kế hoạch xét tốt nghiệp đại học hệ VLVH, các lớp tiếng Việt cho người nước ngoài, các lớp đào tạo ngắn hạn;

- Thống kê giờ giảng dạy hệ VLVH để Nhà trường thanh toán tiền vượt giờ cho giảng viên.

c) Quản lý quá trình và kết quả học tập của sinh viên VLVH

- Quản lý kết quả học tập của sinh viên sau khi các khoa chấm thi kết thúc học phần theo kế hoạch; phối hợp với các khoa và các đơn vị liên kết quản lý số lượng sinh viên VLVH;

- Soạn thảo các quyết định thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp VLVH, các quyết định liên quan đến tốt nghiệp của sinh viên; soạn thảo các quyết định nghỉ học tạm thời, thu nhận sinh viên vào học lại;

- Tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên VLVH theo quy định đào tạo hiện hành; cấp bằng điểm kết quả học tập, bằng điểm tốt nghiệp cho sinh viên.

d) Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ hệ VLVH

- Quản lý và cấp phát văn bằng tốt nghiệp hệ VLVH theo quy định hiện hành; xác minh văn bằng tốt nghiệp VLVH, cấp bản sao từ sổ gốc;

- Quản lý và cấp phát chứng chỉ tiếng Việt cho người nước ngoài theo quy định hiện hành.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương VI

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Điều 11. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác tổ chức và quản lý các hoạt động đào tạo sau đại học.

Điều 12. Nhiệm vụ

1. Tổ chức các hoạt động đào tạo sau đại học

a) Xây dựng chiến lược, phương thức, quy chế đào tạo sau đại học

- Tham mưu, hoạch định chiến lược đào tạo sau đại học; định hướng cơ cấu, phát triển các lĩnh vực, ngành, chuyên ngành, quy mô đào tạo sau đại học;

- Đề xuất, xây dựng phương thức đào tạo; tham mưu ban hành và tổ chức triển khai thực hiện các quy chế, quy định, văn bản liên quan đến công tác đào tạo sau đại học;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về hợp tác đào tạo sau đại học với các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước; phối hợp với các cơ sở đào tạo tham gia quản lý học viên các lớp liên kết đào tạo tại Trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về những thay đổi trong quá trình đào tạo của học viên; khen thưởng và kỷ luật học viên theo đúng quy định;

- Phối hợp với các khoa xây dựng đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo sau đại học.

b) Phát triển chương trình đào tạo

- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, với các khoa xây dựng kế hoạch bảo đảm chất lượng của các chương trình đào tạo sau đại học;
- Phối hợp với các khoa cập nhật, bổ sung và hoàn thiện các chương trình đào tạo sau đại học.

c) Công tác tuyển sinh sau đại học

- Phối hợp với các khoa trong việc quảng bá, tuyển sinh sau đại học;
- Tổ chức các lớp bồi dưỡng sau đại học, các lớp bổ sung kiến thức, các lớp ôn tập phục vụ tuyển sinh sau đại học;
- Tổ chức thực hiện tuyển sinh sau đại học theo đúng quy định hiện hành.

d) Xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo

- Xây dựng, tổ chức triển khai và quản lý quá trình đào tạo; xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, kế hoạch năm học và học kỳ, tổ chức triển khai và thực hiện kế hoạch đào tạo;
- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng, với các khoa tổ chức đánh giá kết quả học tập các học phần theo kế hoạch đào tạo;
- Soạn thảo các quyết định giao luận văn, luận án cho học viên;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng đánh giá chuyên đề tiến sĩ, Hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ, Hội đồng đánh giá luận văn thạc sĩ; chuẩn bị các thủ tục và tổ chức bảo vệ luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ;
- Phối hợp với Trung tâm Công nghệ thông tin và Truyền thông công bố công khai trên Trang thông tin điện tử của Trường các nội dung liên quan đến đào tạo sau đại học theo quy định;
- Tổ chức thực hiện các hoạt động khác: tổ chức Lễ khai giảng, Lễ tốt nghiệp và cấp bằng tiến sĩ, thạc sĩ.

2. Quản lý các hoạt động đào tạo sau đại học

a) Quản lý quá trình và kết quả học tập của học viên

- Quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu về kết quả đào tạo sau đại học và thông tin đào tạo sau đại học: quản lý điểm, kết quả học tập, nghiên cứu của học viên;
- Phối hợp với các khoa thu nhận, quản lý lý lịch khoa học của giảng viên tham gia đào tạo sau đại học; quản lý hồ sơ học viên;

- Lập hợp đồng giảng dạy và hướng dẫn khoa học của giảng viên; thống kê và tính giờ dạy sau đại học, hướng dẫn khoa học của giảng viên;

b) Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ

- Quản lý và cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ: Bằng tiến sĩ, bằng thạc sĩ, chứng chỉ bổ sung kiến thức và các chứng chỉ khác;

- Cấp bằng điểm, cấp chứng nhận kết quả học tập cho học viên;

- Xác minh văn bằng đã cấp cho học viên; cấp bản sao văn bằng, chứng chỉ đã cấp theo quy định.

c) Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ theo quy định.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương VII

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

Điều 13. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác hành chính, văn thư - lưu trữ, công tác tổng hợp, thi đua, khen thưởng, công tác phục vụ, bảo vệ an ninh trật tự và giữ gìn vệ sinh môi trường.

Điều 14. Nhiệm vụ

1. Công tác quản lý hành chính, văn thư, lưu trữ

a) Hướng dẫn, tổ chức triển khai, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các quy định về công tác quản lý hành chính, công tác văn thư, lưu trữ theo quy định của Nhà nước và của Trường;

b) Xây dựng các quy định về cải cách quản lý hành chính, cải tiến lề lối làm việc, văn hóa công sở, nội quy của cơ quan nhằm đảm bảo Nhà trường hoạt động theo pháp luật và bộ máy của Nhà trường vận hành có hiệu quả; tổ chức các buổi hội, họp của Trường;

c) Tổ chức thực hiện công tác văn thư của Trường; tiếp nhận, xử lý các công văn, tài liệu gửi đến và gửi đi; phân loại, lưu trữ và quản lý các loại công văn, tài liệu; bảo quản và phục vụ việc tra cứu, sử dụng bản lưu văn bản;

d) Là đầu mối tổ chức quản lý và thực hiện chế độ bảo vệ các tài liệu mật theo quy định của Nhà nước và của Trường;

đ) Quản lý các loại con dấu của Trường (trừ con dấu của tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể, dấu của các trung tâm, dấu khắc chữ ký) và sử dụng các con dấu theo quy định của Nhà nước;

e) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức - Nhân sự cấp phát thẻ công chức, viên chức;

g) Ban hành một số văn bản theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.

2. Công tác kế hoạch, tổng hợp

a) Lập kế hoạch chung, tổng hợp thông tin về các hoạt động chung của Trường; theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch chung của Trường, các kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng; tổ chức giao dịch hành chính, trao đổi thông tin giữa Ban Giám hiệu với các cơ quan khác và giữa Ban Giám hiệu với các đơn vị, viên chức và sinh viên trong Trường;

b) Lập kế hoạch, tổng hợp và xây dựng các báo cáo sơ kết, tổng kết năm học, báo cáo hội nghị công chức, viên chức của Trường;

c) Tổng hợp báo cáo kết quả, phương hướng công tác tháng của các đơn vị; dự thảo báo cáo kết quả thực hiện và phương hướng công tác hàng tháng của Trường; thông báo kết luận của Hiệu trưởng tại các cuộc họp giao ban; ghi biên bản các cuộc họp do Hiệu trưởng triệu tập và các cuộc họp khác theo yêu cầu của Ban Giám hiệu;

d) Xây dựng kế hoạch, lịch công tác hàng tuần của Trường.

3. Công tác thi đua, khen thưởng

a) Là Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trường; phối hợp các đơn vị, đoàn thể liên quan để tổ chức, phát động, theo dõi, tổng kết các phong trào thi đua trong Trường;

b) Triển khai và thực hiện các văn bản pháp luật, các quy định của cấp trên về công tác thi đua, khen thưởng và công tác xét tặng các danh hiệu; soạn thảo các quyết định liên quan đến công tác thi đua, khen thưởng;

c) Chuẩn bị hồ sơ trình Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trường để bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng cho các tập thể, cá nhân; quản lý cơ sở dữ liệu thi đua, khen thưởng của Trường;

d) Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thi đua, khen thưởng.

4. Công tác phục vụ, mua sắm, sửa chữa

a) Chủ trì, phối hợp thực hiện công tác hiếu, hỉ, lễ tân, khánh tiết, lễ hội truyền thống, hội nghị công chức, viên chức của Trường;

b) Thực hiện mua sắm vật tư, nhu yếu phẩm; mẫu vật, hóa chất, dụng cụ thí nghiệm, thực hành; các phương tiện bảo hộ lao động; đặt báo chí, mua sắm văn phòng phẩm phục vụ các hoạt động của Nhà trường;

c) Thực hiện việc mua sắm, bổ sung các loại giáo trình, sách tham khảo, tài liệu; phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyên giao công nghệ của Trường;

d) Thực hiện việc thuê các sản phẩm, dịch vụ công nghệ thông tin; thuê dịch vụ quảng bá, quảng cáo các hoạt động, sự kiện, thương hiệu của Trường trên các kênh đài, báo chí, Internet và các kênh thông tin khác; mua, in ấn các ấn phẩm truyền thông thuộc bộ nhận diện thương hiệu của Trường;

đ) Thực hiện các thủ tục thanh toán việc mời, tiếp đón các báo, đài đến dự và đưa tin các hoạt động, sự kiện của Trường;

e) Sửa chữa, thay thế, bảo trì các trang thiết bị văn phòng, thiết bị, vật tư điện, nước, đồ dùng, dụng cụ phục vụ làm việc của Nhà trường, đơn vị; sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất phi dịch vụ tư vấn;

g) Thực hiện việc in ấn, sao chụp các ấn bản phục vụ các hoạt động của Trường theo quy định;

h) Chủ trì, phối hợp xây dựng, quản lý, khai thác và phát triển phòng truyền thống của Nhà trường;

i) Quản lý nhà công vụ và tổ chức phục vụ theo quy định của Nhà trường; quản lý và điều hành sử dụng xe ô tô công phục vụ các hoạt động của Nhà trường;

k) Là đầu mối quản lý, giám sát các hoạt động dịch vụ phục vụ sinh viên;

l) Quản lý giảng đường, hội trường, phòng họp, khu phức hợp thể dục thể thao và các thiết bị, dụng cụ đi kèm;

m) Đảm nhiệm công việc trực cơ quan và trực tại các giảng đường, phòng đợi phục vụ các hoạt động giảng dạy, học tập chính khóa và ngoài giờ.

5. Công tác bảo vệ an ninh trật tự và giữ gìn vệ sinh môi trường

a) Thực hiện công tác bảo vệ, an ninh trật tự; kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy của Trường; kiểm soát người và phương tiện ra vào cơ quan theo đúng nội quy của Trường;

b) Hướng dẫn, đôn đốc viên chức và sinh viên chấp hành nội quy, quy chế về công tác bảo vệ an ninh trật tự và thực hiện nếp sống văn minh trong Trường;

c) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy;

d) Quản lý và bảo trì hệ thống cung cấp điện, nước, hệ thống xử lý nước thải sinh hoạt, phòng thí nghiệm, phòng thực hành, vườn sinh học;

đ) Xây dựng cảnh quan và đảm bảo vệ sinh môi trường trong Trường;

e) Thực hiện các hoạt động bảo vệ môi trường trong Nhà trường theo đúng các quy định của pháp luật.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương VIII

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

Điều 15. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về xây dựng, quản lý và tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính: theo dõi, giám sát và kiểm tra việc thu - chi, sử dụng tài chính, kế hoạch tài chính và xây dựng cơ bản.

Điều 16. Nhiệm vụ

1. Công tác xây dựng kế hoạch phát triển

a) Phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển của Trường;

b) Nghiên cứu, đề xuất phương án xây dựng kế hoạch trung và dài hạn, kế hoạch hàng năm về tài chính cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học - công nghệ, xây dựng cơ sở vật chất - kỹ thuật, đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức.

2. Công tác kế hoạch tài chính

a) Lập kế hoạch dự toán ngân sách, quản lý các nguồn thu, lập dự toán thu - chi ngân sách hàng quý và hàng năm theo đúng quy định và đảm bảo cân đối kinh phí cho các hoạt động của Trường;

b) Xây dựng các quy chế, quy định và phổ biến, hướng dẫn thực hiện việc thi hành chế độ, chính sách tài chính, kế toán cho các đơn vị, cá nhân có liên quan; thực hiện chế độ công khai tài chính, ngân sách theo đúng quy định của Nhà nước;

c) Xây dựng kế hoạch, dự toán và các định mức chi tiêu; thực hiện chi tiêu và kiểm soát, giám sát, kiểm tra việc chi tiêu cũng như tình hình chấp hành dự toán thu - chi; kịp thời phát hiện những sai phạm về kế hoạch tài chính và báo cáo Hiệu trưởng xử lý;

d) Thu thập, phản ánh, xử lý thông tin về tình hình quản lý và sử dụng tài sản, nguồn hình thành tài sản; tình hình tiếp nhận và sử dụng các nguồn kinh phí, tiền quỹ, công nợ;

đ) Kiểm tra tình hình chấp hành kỷ luật thanh toán và chế độ, chính sách tài chính của Nhà nước; đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí, quỹ;

e) Lập và nộp các báo cáo tài chính, thống kê, quyết toán quý và năm theo đúng quy định;

g) Tổ chức bảo quản, lưu trữ hồ sơ, tài liệu kế toán, giữ bí mật các tài liệu và số liệu kế toán theo quy định của Nhà nước;

h) Thực hiện báo cáo kế toán, tài chính cho cấp trên khi có yêu cầu;

i) Tổ chức việc thu học phí, lệ phí của sinh viên, học viên và các nguồn thu khác theo đúng quy định của Nhà nước;

k) Xác nhận thu nhập của công chức, viên chức, người hợp đồng lao động khi có yêu cầu;

l) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức - Nhân sự và các đơn vị liên quan soạn thảo, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ;

m) Phối hợp với Phòng Cơ sở vật chất lập kế hoạch xây dựng cơ bản của Trường từng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn;

n) Phối hợp với Phòng Cơ sở vật chất tổ chức, quản lý và triển khai thực hiện các dự án đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

o) Phối hợp với Phòng Cơ sở vật chất lập kế hoạch tài chính về tu bổ, sửa chữa thường xuyên và sửa chữa lớn cơ sở vật chất của Trường;

p) Phối hợp với Phòng Cơ sở vật chất, Phòng Hành chính - Tổng hợp kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại vật tư, tài sản công ở các đơn vị trong Trường;

q) Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Cơ sở vật chất tổ chức kiểm kê định kỳ, thanh lý tài sản và thực hiện chế độ báo cáo tài sản theo đúng quy định hiện hành;

r) Thực hiện tính khấu hao tài sản cố định.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương IX

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG KHẢO THÍ VÀ BẢO ĐẢM CHẤT LƯỢNG

Điều 17. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về tổ chức, quản lý công tác khảo thí và bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

Điều 18. Nhiệm vụ

1. Công tác khảo thí

a) Soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác khảo thí: Xây dựng quy định, quy trình kiểm tra, thi kết thúc học phần; quyết định thành lập Ban tổ chức kỳ thi kết thúc học phần;

b) Nghiên cứu và ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần; đổi mới phương pháp kiểm tra, thi theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

c) Chủ trì, phối hợp với các khoa trong công tác tổ chức thi kết thúc học phần hệ đại học chính quy: xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi, xây dựng kế hoạch thi, quản lý và in sao đề thi, quản lý công tác nhập điểm thi vào phần mềm quản lý đào tạo; soạn thảo các quyết định thành lập hội đồng chấm đồ án, khóa luận tốt nghiệp; chủ trì, phối hợp với các khoa, Phòng Đào tạo sau đại học tổ chức thi, đánh giá kết quả học tập các học phần theo kế hoạch đào tạo sau đại học;

d) Phối hợp với các đơn vị trong công tác tổ chức kiểm tra, thi các chứng chỉ bảo đảm chuẩn đầu ra cho người học;

đ) Phối hợp với phòng Đào tạo đại học, Phòng Đào tạo sau đại học trong công tác tổ chức xét, thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp;

e) Phối hợp với phòng Thanh tra - Pháp chế kiểm tra, giám sát công tác coi thi, chấm thi, nhập điểm vào phần mềm quản lý đào tạo;

g) Thống kê giờ ra đề thi, coi thi, chấm kiểm tra giữa kỳ, chấm thi kết thúc học phần của giảng viên, viên chức.

2. Công tác bảo đảm chất lượng

a) Soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng;

b) Xây dựng, tổ chức và triển khai kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục của Nhà trường; kế hoạch kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo, kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường; kế hoạch cải tiến chất lượng sau đánh giá ngoài;

c) Tổ chức triển khai công tác tự đánh giá của Nhà trường; hướng dẫn, hỗ trợ và kiểm tra các đơn vị thực hiện công tác tự đánh giá;

d) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc liên hệ với các tổ chức kiểm định chất lượng trong công tác kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường;

đ) Nghiên cứu và xây dựng hệ thống công cụ khảo sát ý kiến của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, chất lượng đào tạo, dịch vụ hỗ trợ đào tạo; tổ chức triển khai lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thí nghiệm của giảng viên; ý kiến người học sắp tốt nghiệp về chương trình đào tạo; khảo sát tình hình việc làm của người học sau tốt nghiệp;

e) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong việc cập nhật các thông tin, minh chứng phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng của Nhà trường;

g) Phối hợp với các đơn vị khảo sát ý kiến cựu người học, nhà sử dụng lao động về chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo; sự hài lòng của giảng viên về hoạt động hỗ trợ đào tạo của đội ngũ chuyên viên, nhân viên các phòng chức năng, khoa, viện, trung tâm, thư viện;

h) Cập nhật dữ liệu chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học; soạn thảo quyết định công nhận chuẩn đầu ra làm điều kiện xét tốt nghiệp cho người học;

i) Phối hợp với các khoa xây dựng và ban hành chuẩn đầu ra các ngành đào tạo;

k) Phối hợp với các đơn vị thực hiện quy chế công khai theo quy định;

l) Tham gia các hội đồng, hội thảo; tổ chức các khóa tập huấn liên quan đến công tác khảo thí và bảo đảm chất lượng;

m) Quản lý, lưu trữ hồ sơ khảo thí và bảo đảm chất lượng.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương X

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 19. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về quản lý, tổ chức thực hiện các hoạt động quản lý công tác nghiên cứu khoa học; xây dựng và phát triển giáo trình; xây dựng và quản lý dự án và quản lý công tác hợp tác quốc tế của Nhà trường.

Điều 20. Nhiệm vụ

1. Công tác khoa học - công nghệ

a) Xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển hoạt động khoa học - công nghệ của Nhà trường;

b) Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các tổ chức về hoạt động khoa học - công nghệ;

c) Soạn thảo và tham mưu Hiệu trưởng ban hành các văn bản liên quan đến hoạt động khoa học - công nghệ; triển khai thực hiện các quy chế, quy định về quản lý hoạt động khoa học - công nghệ;

d) Tổ chức triển khai, kiểm tra, nghiệm thu các hoạt động khoa học - công nghệ của các đơn vị, giảng viên, nghiên cứu viên, học viên trong Nhà trường; tổ chức thực hiện việc tính giờ nghiên cứu khoa học đối với giảng viên;

đ) Tổ chức triển khai, quản lý công tác giáo trình; phối hợp và hỗ trợ Tạp chí khoa học Trường Đại học Quy Nhơn;

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường và quốc gia; phổ biến thông tin khoa học đến các đơn vị, cá nhân trong Trường;

g) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Nhân sự quản lý hoạt động tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường của giảng viên;

h) Tổ chức triển khai, quản lý việc ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học - công nghệ của cá nhân, đơn vị trong Trường vào sản xuất và đời sống; tổ chức và hướng dẫn thực hiện công tác sở hữu trí tuệ trong Trường; tham mưu và đề nghị khen thưởng các bài báo, dự án, đề tài, sáng kiến, phát minh xuất sắc trong lĩnh vực khoa học - công nghệ;

i) Quản lý và xác nhận lý lịch khoa học của công chức, viên chức;

k) Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các quy trình xét, bổ nhiệm chức danh Giáo sư, Phó giáo sư.

2. Công tác hợp tác quốc tế

a) Xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển hoạt động hợp tác quốc tế của Trường;

b) Soạn thảo và tham mưu Hiệu trưởng ban hành các văn bản liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế; triển khai thực hiện các quy chế, quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế;

c) Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các tổ chức quốc tế và theo dõi việc thực hiện các văn bản đã ký kết;

d) Tư vấn, hỗ trợ thông tin về hợp tác quốc tế cho các đơn vị trong Trường; triển khai, phối hợp, hướng dẫn các đơn vị xây dựng các chương trình, dự án quốc tế về hợp tác đào tạo, nghiên cứu; quản lý và mở rộng các hoạt động hợp tác quốc tế;

đ) Tổ chức đón tiếp các đoàn khách quốc tế, hỗ trợ thủ tục liên quan cho đoàn trong thời gian làm việc tại Trường; hỗ trợ thủ tục các đoàn của Trường khi công tác nước ngoài;

e) Chủ trì, phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế; xây dựng, triển khai các chương trình giao lưu, trao đổi học thuật với đối tác nước ngoài;

g) Phối hợp với các đơn vị chức năng để hợp tác đào tạo với nước ngoài; hỗ trợ sinh viên, học viên, giảng viên và viên chức của Trường tham gia các chương trình, học bổng học tập và nghiên cứu ở nước ngoài.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương XI

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG TỔ CHỨC - NHÂN SỰ

Điều 21. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác xây dựng và kiện toàn cơ cấu tổ chức, cơ chế và bộ máy quản lý; quy hoạch, sử dụng và quản lý viên chức; triển khai thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người hợp đồng lao động và công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

Điều 22. Nhiệm vụ

1. Công tác tổ chức

a) Tổ chức triển khai và thực hiện các văn bản của Chính phủ, của bộ, ngành liên quan đến công tác tổ chức nhân sự;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng về kiện toàn cơ cấu tổ chức, cơ chế quản lý, bộ máy quản lý của Trường;

c) Xây dựng đề án trình cấp có thẩm quyền giải thể, sáp nhập và thành lập tổ chức mới đáp ứng yêu cầu phát triển của Trường;

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo các quy chế, quy định liên quan đến công tác tổ chức: Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, Quy định chức năng và nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường, quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc Trường, Quy định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời

gian giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm viên chức giữ chức vụ quản lý các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Quy Nhơn;

đ) Soạn thảo các quyết định thành lập các Hội đồng tư vấn trong Trường;

e) Đề xuất các giải pháp cải tiến công tác tổ chức, cơ chế quản lý, cải cách hành chính để bộ máy của Nhà trường hoạt động hiệu lực.

2. Công tác nhân sự

a) Xây dựng quy hoạch đội ngũ viên chức nhằm đáp ứng nhiệm vụ trước mắt, chiến lược phát triển lâu dài của Trường theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của viên chức nhà nước;

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển dụng, ký hợp đồng làm việc với viên chức, hợp đồng lao động với người hợp đồng lao động và người lao động khác;

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng về sắp xếp, bố trí, điều động, chuyển viên chức, người hợp đồng lao động theo yêu cầu, nhiệm vụ của Trường; chuẩn bị nhân sự cho các chức vụ do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm đúng quy trình, tiêu chuẩn, dân chủ, khách quan, công khai và có hiệu quả;

d) Chủ trì, phối hợp lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức của Trường;

đ) Theo dõi, quản lý lao động của viên chức và người hợp đồng lao động, quản lý phép hàng năm theo sự phân cấp của Hiệu trưởng, thực hiện các thủ tục cử viên chức đi học, đi công tác trong và ngoài nước, tiếp nhận viên chức đã hoàn thành nhiệm vụ học tập trở về theo đúng quy định hiện hành;

e) Xét hết tập sự, bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp khi hết tập sự và chuyển xếp lương theo hạng chức danh nghề nghiệp cho viên chức;

g) Chủ trì, phối hợp tổ chức, triển khai và tổng hợp kết quả đánh giá, xếp loại công chức, viên chức, người hợp đồng lao động trong Trường;

h) Quản lý nhân sự, hồ sơ lý lịch, sổ Bảo hiểm xã hội của viên chức và người hợp đồng lao động; bổ sung hồ sơ lý lịch của viên chức theo định kỳ hàng năm;

i) Lập kế hoạch đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt chỉ tiêu biên chế hàng năm;

k) Thống kê, báo cáo số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức và người hợp đồng lao động theo định kỳ và đột xuất;

1) Phối hợp thực hiện các thủ tục liên quan đến quy trình xét và bổ nhiệm chức danh Giáo sư, Phó giáo sư;

3. Công tác chế độ chính sách

a) Tổ chức và triển khai thực hiện các văn bản liên quan đến chế độ chính sách đối với viên chức và người hợp đồng lao động;

b) Chủ trì, phối hợp lập kế hoạch và tổ chức triển khai việc nâng lương, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp ưu đãi hàng năm (nếu có);

c) Thực hiện tính tiền điện thoại, tiền lương tăng thêm, tiền phụ cấp quản lý và phục vụ đào tạo cho viên chức và người hợp đồng lao động trong Trường;

d) Thực hiện tính chế độ phụ cấp, bồi dưỡng độc hại, nguy hiểm và trang bị phương tiện bảo hộ lao động cá nhân;

đ) Triển khai việc đăng ký khám, chữa bệnh theo bảo hiểm y tế cho công chức, viên chức, người hợp đồng lao động trong Trường;

e) Thực hiện chế độ nghỉ việc hưởng chế độ bảo hiểm xã hội cho công chức, viên chức, người hợp đồng lao động trong Trường;

g) Thực hiện các chế độ, chính sách khác: thôi việc, phụ cấp nghề nghiệp, làm ngoài giờ, đau ốm, nghỉ phép cho công chức, viên chức, người hợp đồng lao động;

h) Chủ trì, phối hợp thực hiện công tác xét kỷ luật viên chức, người hợp đồng lao động;

i) Thực hiện chế độ, chính sách đối với viên chức, người hợp đồng lao động là thương binh và thân nhân gia đình liệt sĩ cho viên chức, người hợp đồng lao động đang công tác tại Trường; phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nghĩa vụ phụng dưỡng mẹ Việt Nam Anh hùng; phối hợp thực hiện công tác kết nghĩa với các địa phương.

4. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Trường; xây dựng kế hoạch bảo vệ chính trị nội bộ hàng năm và tổng kết công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Trường;

b) Phối hợp với các đơn vị trong Trường, chính quyền địa phương và các cơ quan chức năng để làm tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

c) Lập hồ sơ và có kế hoạch theo dõi quản lý các đối tượng cá biệt; tổ chức xác minh, thẩm tra khi phát hiện có nghi vấn hoặc có hành vi cố ý làm sai

chủ trương, đường lối Nghị quyết của Đảng và pháp luật Nhà nước, nội quy, quy chế của Trường;

d) Giúp Đảng ủy và Hiệu trưởng xác minh lý lịch, nhận xét đánh giá viên chức.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương XII

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

Điều 23. Chức năng

1. Về công tác thanh tra: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về quản lý, tổ chức triển khai công tác thanh tra nội bộ của Nhà trường; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường theo quy định của pháp luật;

2. Về công tác pháp chế: Tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng, Hội đồng trường về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Nhà trường; bảo đảm cho Nhà trường hoạt động tuân theo pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế.

Điều 24. Nhiệm vụ

1. Công tác thanh tra

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch thanh tra theo quy định của pháp luật;

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

c) Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

d) Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

đ) Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra;

e) Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra; công tác tiếp dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng trong Nhà trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và thanh tra cấp trên; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục.

2. Công tác pháp chế

a) Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn, giúp Hiệu trưởng, Hội đồng trường về những vấn đề pháp lý của đơn vị; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, các đơn vị; của giảng viên, viên chức, người học;

b) Giúp Hiệu trưởng, Hội đồng trường chuẩn bị ý kiến góp ý 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;

c) Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với văn bản do các đơn vị trong Nhà trường soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng, Hội đồng trường ký ban hành;

d) Định kỳ báo cáo Hiệu trưởng kết quả thẩm định hệ thống văn bản quản lý trong Trường và đề xuất phương án xử lý những văn bản quản lý chưa phù hợp;

đ) Phối hợp với các bộ phận chức năng có liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi Nhà trường và đơn vị;

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng, Hội đồng trường theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Nhà trường và đơn vị.

g) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; nội quy, quy chế của Nhà trường cho giảng viên, viên chức, người học;

h) Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Nhà trường và đơn vị;

i) Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật, tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác pháp chế khi được Hiệu trưởng phê duyệt;

k) Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế với cơ quan chủ quản và Hiệu trưởng theo quy định.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương XIII

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

Điều 25. Chức năng

Tham mưu và thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng về việc triển khai và quản lý các hoạt động về công nghệ thông tin (CNTT) và truyền thông của Trường nhằm quản lý và khai thác tốt hạ tầng CNTT và quảng bá các hoạt động, thương hiệu của Trường Đại học Quy Nhơn thông qua các kênh thông tin đại chúng.

Điều 26. Nhiệm vụ

1. Công tác quản trị mạng và bảo đảm hạ tầng CNTT

a) Chủ trì xây dựng, phát triển và quản lý hoạt động hạ tầng CNTT dùng chung: Hệ thống máy chủ, thiết bị kết nối mạng nội bộ, đường truyền mạng LAN và Internet (có dây và không dây - Wifi), IP Camera, dịch vụ mạng (Internet, Email, Web, Hosting, SSL, DHCP, DNS, FTP, DMZ, VLAN, VPN, Firewall, lưu trữ đám mây...), tổng đài nội bộ, đầu số Hotline, phần mềm ứng dụng dùng chung trong toàn Trường theo hướng hiện đại, chất lượng, đồng bộ và hiệu quả nhằm phục vụ các hoạt động quản lý và đào tạo trong và ngoài Trường; đảm bảo việc sử dụng tài nguyên CNTT dùng chung của Trường ổn định, hiệu quả, đúng mục đích và đảm bảo an toàn, an ninh thông tin;

b) Phụ trách kỹ thuật, đảm bảo, duy trì hoạt động ổn định của hệ thống CNTT dùng chung phục vụ đào tạo và đào tạo qua mạng; triển khai và quản lý kỹ thuật hạ tầng hệ thống E-learning;

c) Thực hiện việc quản lý và cấp phát tài nguyên, dịch vụ CNTT dùng chung;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường thực hiện công tác bảo đảm an toàn thông tin và bảo mật hệ thống;

đ) Hỗ trợ các đơn vị trong việc quản lý, bảo trì, bảo dưỡng và vận hành các thiết bị mạng, dịch vụ mạng, mạng nội bộ;

e) Xây dựng kế hoạch mua, thuê các sản phẩm, dịch vụ phục vụ hạ tầng công nghệ thông tin;

g) Chủ trì và hướng dẫn các đơn vị vận hành, bảo trì, bảo dưỡng, xử lý các vấn đề phát sinh của hạ tầng CNTT của Trường.

2. Công tác ứng dụng phần mềm CNTT phục vụ đào tạo và quản lý

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch, triển khai các phần mềm quản trị đại học và các phần mềm ứng dụng CNTT khác, các phần mềm nghiệp vụ phục vụ công tác đào tạo và công tác quản lý của Trường;

b) Chủ trì tập huấn, hướng dẫn, hỗ trợ kỹ thuật, sử dụng hệ thống thông tin, các phần mềm ứng dụng, hệ thống E-Learning trong Nhà trường cho viên chức phụ trách CNTT của các đơn vị thuộc Trường;

c) Cấp phát và quản lý các tài khoản người dùng sử dụng các dịch vụ, phần mềm CNTT như Email, Website, Wifi và kết nối đến các tài khoản phần mềm quản lý và các dịch vụ mạng đang triển khai trong Nhà trường nhằm đảm bảo tính kết nối liên tục, hiện đại, đồng bộ, hiệu quả, đơn giản và thuận lợi cho người sử dụng;

d) Duy trì, xây dựng, nâng cấp và vận hành kỹ thuật cho hệ thống website tên miền cấp 1 và các chuyên trang của Trường và hỗ trợ xây dựng template cho các website đơn vị tên miền cấp 2.

3. Công tác truyền thông, quảng bá

a) Xây dựng, tổ chức, triển khai và quản lý các hoạt động liên quan về truyền thông và quản trị thương hiệu Trường trên các kênh truyền thông đại chúng;

b) Chủ trì xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông;

c) Chịu trách nhiệm quản lý, thiết kế, chuẩn bị, vận hành và quảng bá hệ thống nhận diện thương hiệu QNU, hệ thống ấn phẩm, tặng phẩm QNU; quảng bá thương hiệu QNU trên các phương tiện truyền thông đại chúng;

d) Thiết lập, quản lý và triển khai hệ thống truyền thông nội bộ; phối hợp với đơn vị liên quan để quản lý, giám sát việc thực hiện các quy định về các hoạt động thông tin, truyền thông trong và ngoài Trường;

đ) Xây dựng và quản trị hiệu quả các kênh truyền thông đa phương tiện chính thức của Trường: website (qnu.edu.vn), đặc san bản in, đặc san điện tử, newsletter, bản tin hình và các kênh thông tin khác;

e) Xây dựng nội dung và hình thức Portal QNU (phiên bản tiếng Việt, tiếng Anh); quản lý, lưu trữ, và bảo vệ nội dung, bài viết, bản tin, tài liệu đã được phê duyệt trên cổng thông tin điện tử; chủ trì tổ chức chụp ảnh, ghi hình các hoạt động, sự kiện theo kế hoạch Trường; cập nhật cơ sở dữ liệu hình ảnh của Trường, chuyển bộ phận Phòng truyền thống, Phòng Hành chính - Tổng

hợp để lưu trữ; phối hợp với Ban biên tập, các đơn vị và cộng tác viên để xuất bản các bản tin, bài viết về các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, và các sự kiện khác trên cổng thông tin điện tử và mạng xã hội để tuyên truyền, quảng bá hoạt động Trường;

g) Tư vấn và hỗ trợ các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch và triển khai hiệu quả các hoạt động truyền thông trên cổng thông tin điện tử, mạng Internet, mạng nội bộ Trường và các kênh thông tin khác nhằm đảm bảo sự thống nhất về thông tin, chuyên nghiệp và nhất quán về cách thức thực hiện;

h) Phối hợp thực hiện việc thuê, mua dịch vụ quảng bá, quảng cáo các hoạt động, sự kiện, thương hiệu của Trường trên các kênh đài, báo chí, Internet và các kênh thông tin khác;

i) Phối hợp thực hiện việc mời, tiếp đón các báo, đài; phối hợp với các đơn vị liên quan cung cấp thông tin cho các phóng viên báo, đài đến dự và đưa tin các hoạt động, sự kiện của Trường;

k) Chủ trì tư vấn thiết kế; đề xuất mua, in ấn các ấn phẩm truyền thông thuộc bộ nhận diện thương hiệu của Trường, phối hợp với các đơn vị liên quan để lắp đặt các ấn phẩm truyền thông trong khuôn viên Trường.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương XIV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN VÀ QUAN HỆ DOANH NGHIỆP

Điều 27. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về các hoạt động hỗ trợ sinh viên và kết nối giữa Nhà trường với các cơ quan, doanh nghiệp nhằm nâng cao chất lượng học tập, đời sống văn hóa tinh thần, giúp sinh viên hoàn thiện kỹ năng, đáp ứng nhu cầu xã hội; giải quyết việc làm cho sinh viên sau khi tốt nghiệp và cung ứng một số dịch vụ thiết thực cho sinh viên trong quá trình học tập.

Điều 28. Nhiệm vụ

1. Quản lý sinh viên nội trú

a) Tổ chức quản lý, bố trí, sắp xếp chỗ ở nội trú cho sinh viên;

b) Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng cơ sở vật chất, đời sống văn hóa tinh thần cho sinh viên trong Ký túc xá.

2. Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ

a) Phối hợp với các tổ chức, đơn vị trong và ngoài Trường tổ chức các khóa học, đào tạo ngắn hạn về chuyên môn, nghiệp vụ cho sinh viên;

b) Tổ chức các lớp bồi dưỡng kỹ năng mềm, kỹ năng nghề nghiệp và các kỹ năng cần thiết khác giúp sinh viên đáp ứng được nhu cầu xã hội;

c) Tổ chức các buổi giao lưu giữa sinh viên với các doanh nghiệp.

3. Hỗ trợ các hoạt động kiến tập, thực tập cho sinh viên ngoài sư phạm

a) Phối hợp với các khoa liên hệ các cơ quan, doanh nghiệp hỗ trợ địa điểm kiến tập, thực tập tốt nghiệp để giới thiệu và hướng dẫn cho sinh viên đăng ký;

b) Tham mưu cho Nhà trường trong việc kết nối, ký kết thỏa thuận hợp tác với các cơ quan, doanh nghiệp, xây dựng cơ sở dữ liệu doanh nghiệp phục vụ công tác kiến tập, thực tập hàng năm của sinh viên.

4. Hỗ trợ trong việc cải tiến chương trình đào tạo, gắn kết đào tạo theo nhu cầu xã hội

a) Kết nối giữa Nhà trường và doanh nghiệp trong việc cải tiến chương trình đào tạo, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng của doanh nghiệp;

b) Kết nối, tham mưu cho Nhà trường mời các doanh nghiệp phối hợp giảng dạy các học phần gắn với nhu cầu thực tiễn từ doanh nghiệp.

5. Hỗ trợ việc làm cho sinh viên

a) Phối hợp với các cơ quan, doanh nghiệp tổ chức các hội thảo, hội nghị và ngày hội việc làm theo kế hoạch định kỳ và thường xuyên nhằm kết nối sinh viên với các nhà tuyển dụng, thiết lập hệ thống thông tin hai chiều giữa Nhà trường với các doanh nghiệp nhằm thực hiện mục tiêu đào tạo, đáp ứng nhu cầu xã hội;

b) Tổ chức các hoạt động giao lưu, hợp tác nhằm tạo mối liên hệ chặt chẽ giữa Nhà trường, người học với các cơ quan, doanh nghiệp và đơn vị tuyển dụng;

c) Tổ chức giới thiệu việc làm bán thời gian và việc làm sau tốt nghiệp cho sinh viên;

d) Phối hợp với các khoa tổ chức khảo sát tình hình việc làm hàng năm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

6. Hoạt động hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp

a) Tham mưu cho Nhà trường xây dựng đội ngũ tư vấn, hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp tại Trường;

b) Tổ chức đào tạo, tập huấn kiến thức, kỹ năng về khởi nghiệp cho đội ngũ phụ trách công tác bồi dưỡng về khởi nghiệp tại các khoa;

c) Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và huy động nguồn lực để tổ chức các cuộc thi và các hoạt động về khởi nghiệp cho sinh viên.

7. Tìm kiếm, xây dựng và quản lý Quỹ học bổng tài trợ

a) Kêu gọi và tìm kiếm các nguồn tài trợ từ các doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân để hình thành Quỹ học bổng tài trợ nhằm động viên, khen thưởng cho sinh viên xuất sắc, trợ cấp cho sinh viên vượt khó học giỏi và sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn;

b) Phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Sinh viên, các khoa đào tạo để lựa chọn và cấp phát học bổng tài trợ đến đúng đối tượng.

8. Hỗ trợ các hoạt động dịch vụ phục vụ sinh viên

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao chất lượng dịch vụ phục vụ sinh viên;

b) Phối hợp với các công ty, doanh nghiệp tổ chức các sự kiện, các dịch vụ phục vụ học tập, sinh hoạt, nâng cao đời sống văn hóa tinh thần cho sinh viên.

9. Tổ chức khảo sát việc làm, lấy ý kiến từ các bên liên quan

a) Phối hợp với các khoa tổ chức khảo sát việc làm của sinh viên tốt nghiệp hàng năm;

b) Phối hợp với các khoa tổ chức lấy ý kiến của nhà tuyển dụng về chất lượng sinh viên, chương trình đào tạo;

c) Tổ chức lấy ý kiến của người học về chất lượng các hoạt động dịch vụ, hỗ trợ việc làm, kết nối doanh nghiệp.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương XV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ THƯ VIỆN

Điều 29. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về xây dựng kế hoạch, tổ chức, quản lý và triển khai các hoạt động thông tin - tư liệu, phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

Điều 30. Nhiệm vụ

1. Công tác nghiệp vụ thư viện

a) Xây dựng kế hoạch phát triển Thư viện; tổ chức và quản lý các hoạt động thông tin - tư liệu;

b) Soạn thảo các quy định, nội quy liên quan đến hoạt động của Thư viện;

c) Lập kế hoạch mua sắm, bổ sung các loại giáo trình, sách tham khảo, tài liệu, dữ liệu số; phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Trường;

d) Thu nhận các tài liệu do Trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khóa luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ của giảng viên, sinh viên; các chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của Trường; các ấn phẩm tài trợ, biểu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện;

đ) Thu nhận, lưu trữ, khai thác các tài liệu điện tử nội sinh (file mềm các công trình khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khóa luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, giáo trình, tập bài giảng...), tổ chức số hóa tài liệu để xây dựng thư viện điện tử;

e) Tổ chức xử lý kỹ thuật tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thông tin và các cơ sở dữ liệu tài liệu; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của Nhà nước;

g) Tổ chức quản lý, khai thác Cổng thông tin Thư viện;

h) Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học - công nghệ tiên tiến vào công tác thông tin, tư liệu;

i) Tổ chức và tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học về lĩnh vực thông tin, thư viện.

2. Công tác phục vụ bạn đọc

a) Tổ chức làm thủ tục cho bạn đọc Thư viện tra cứu, sử dụng thông tin, tài liệu;

b) Tổ chức hướng dẫn, phục vụ bạn đọc tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - tư liệu với các hình thức phù hợp như: phục vụ đọc tại chỗ, cho mượn về nhà; làm thủ tục thanh toán tài liệu cho bạn đọc;

c) Khảo sát, thu thập, tổng hợp và nghiên cứu nhu cầu thông tin của bạn đọc để triển khai các biện pháp nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc;

d) Tổ chức giới thiệu sách mới, báo cáo chuyên đề, hội nghị bạn đọc định kỳ hằng năm.

3. Công tác dịch vụ thư viện

a) Tổ chức photo tài liệu học tập cho bạn đọc theo đúng quy định;

b) Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu theo quy định của pháp luật: sao chụp tài liệu, dịch thuật, cung cấp thư mục tài liệu theo chuyên đề, sử dụng mạng thông tin - thư viện, sử dụng Internet, dịch vụ đa phương tiện, lệ phí thẻ đọc, thẻ mượn, đào tạo người dùng tin, tiền đền bù tài liệu mất.

4. Công tác quản lý tài sản

a) Thực hiện tu sửa, phục chế tài liệu bị hư hỏng; tổ chức lưu trữ tài liệu theo quy định của Nhà nước;

b) Tổ chức kiểm kê định kỳ tài liệu, cơ sở vật chất và tài sản khác của Thư viện; tiến hành thanh lọc các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của Nhà nước;

c) Bảo quản và sử dụng có hiệu quả vốn tài sản được Nhà trường giao Thư viện quản lý.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương XVI

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VIỆN KHOA HỌC GIÁO DỤC

Điều 31. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác nghiên cứu, đào tạo, bồi dưỡng trong lĩnh vực sư phạm và giáo dục.

Điều 32. Nhiệm vụ

1. Thực hiện hoặc phối hợp thực hiện các đề tài, dự án thuộc lĩnh vực sư phạm, khoa học giáo dục, lý luận và phương pháp dạy học bộ môn ở các loại hình nghiên cứu cơ bản, ứng dụng, triển khai; góp phần phát triển giáo dục, đào tạo của Trường Đại học Quy Nhơn, của địa phương và khu vực;

2. Tổ chức bồi dưỡng thường xuyên cho viên chức giảng dạy, cán bộ quản lý giáo dục, nhân viên ngành giáo dục; bồi dưỡng và đào tạo ngắn hạn về nghiệp vụ sư phạm, giáo dục nghề nghiệp;

3. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện nhiệm vụ phát triển chương trình đào tạo, bồi dưỡng về sư phạm, giáo dục;

4. Xác lập, tư vấn cho lãnh đạo Nhà trường và các khoa, bộ môn liên quan các vấn đề về định hướng nghiên cứu khoa học giáo dục; chiến lược phát triển giáo dục đào tạo;

5. Tư vấn sư phạm, giáo dục; cung ứng dịch vụ và chuyển giao khoa học công nghệ giáo dục;

6. Tổ chức hội nghị, hội thảo, diễn đàn thảo luận về nghiên cứu sư phạm và khoa học giáo dục;

7. Hợp tác trong nước, quốc tế trong lĩnh vực sư phạm và giáo dục;

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương XVII

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VĂN PHÒNG ĐẢNG - ĐOÀN THỂ

Điều 33. Chức năng

1. Tham mưu, giúp Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy tổ chức điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng bộ Nhà trường; là trung tâm thông tin phục vụ sự lãnh đạo của Ban Chấp hành Đảng bộ, Ban Thường vụ Đảng ủy;

2. Là đầu mối hành chính của Hội đồng trường Trường Đại học Quy Nhơn, thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng trường và Hội đồng trường trong công tác hành chính theo quy định của Hội đồng trường;

3. Là đầu mối hành chính của Công đoàn Trường Đại học Quy Nhơn, thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn Trường về các lĩnh vực công tác Công đoàn theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam;

4. Tham mưu cho Ban Chấp hành Đoàn trường, Ban Thường vụ Đoàn trường, Ban Chấp hành Hội Sinh viên Trường, Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường về công tác Đoàn, Hội và phong trào thanh niên của Trường.

Điều 34. Nhiệm vụ

1. Công tác Đảng

a) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác và quy chế làm việc;

b) Kiểm tra, đôn đốc và trực tiếp tham gia quá trình chuẩn bị các chương trình, đề án của Đảng ủy;

c) 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 ủy, các tổ chức cơ sở 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;

d) Thực hiện công tác thu, chi đảng phí đúng quy định; phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy thực hiện nhiệm vụ kiểm tra việc thu, nộp, quản lý và sử dụng Đảng phí theo quy định;

đ) Ghi biên bản, lập hồ sơ, xây dựng các văn bản phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy; 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;

e) Trực tiếp phục vụ các hội nghị của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy và là đầu mối làm việc với các Ban của Tỉnh ủy Bình Định;

g) Tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Đảng ủy, Ban Thường vụ giao.

2. Công tác Hội đồng trường

a) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ cho Hội đồng trường: giao, nhận công văn; sắp xếp, lưu trữ hồ sơ;

b) Soạn thảo các văn bản hành chính theo phân công của Chủ tịch Hội đồng trường;

c) Thực hiện công tác hành chính: quản lý tài sản, cơ sở vật chất, công tác lễ tân, hậu cần cho Hội đồng trường.

3. Công tác Công đoàn

a) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ cho Công đoàn trường: giao, nhận công văn; sắp xếp, lưu trữ hồ sơ;

b) Tổng hợp, soạn thảo các văn bản hành chính theo phân công của Chủ tịch Công đoàn trường;

c) Thực hiện công tác hành chính: quản lý tài sản, cơ sở vật chất, công tác lễ tân, hậu cần cho Công đoàn trường;

d) Thực hiện công tác tài chính: thu, chi công đoàn phí và thực hiện công tác tài chính cho các hoạt động Công đoàn.

4. Công tác Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên

a) Tham mưu cho Ban Thường vụ Đoàn trường, Ban Thư ký Hội Sinh viên trường xây dựng và triển khai chương trình công tác Đoàn, Hội và các phong trào của đoàn viên, hội viên Trường Đại học Quy Nhơn;

b) Thực hiện công tác Đoàn, Hội vụ của Đoàn, Hội;

- c) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Đoàn, Hội: giao, nhận công văn; sắp xếp, lưu trữ hồ sơ;
 - d) Tổng hợp, soạn thảo các văn bản hành chính của Đoàn, Hội;
 - đ) Thực hiện công tác hành chính: quản lý tài sản, cơ sở vật chất, công tác lễ tân, hậu cần cho Đoàn, Hội;
 - e) Thực hiện công tác tổ chức của Đoàn, Hội;
 - g) Thực hiện công tác tài chính: thu, chi đoàn phí, hội phí và thực hiện công tác tài chính cho các hoạt động của Đoàn, Hội.
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương XVIII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 35. Trách nhiệm thi hành

1. Tất cả các đơn vị thuộc Trường và công chức, viên chức, người hợp đồng lao động của Trường Đại học Quy Nhơn có trách nhiệm thi hành Quy định này kể từ ngày Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành. Trong quá trình thực hiện các khoa, viện, phòng, trung tâm, thư viện cần có sự phối hợp chặt chẽ để hoàn thành tốt nhiệm vụ của Trường và của đơn vị.

2. Căn cứ Quy định này, các khoa, viện, phòng, trung tâm, thư viện cụ thể hóa nhiệm vụ của từng thành viên trong đơn vị và công bố công khai để viên chức, người hợp đồng lao động tiếp cận và thực hiện theo quy định.

Điều 36. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nếu có nội dung chưa hợp lý hoặc cần điều chỉnh, các đơn vị và cá nhân phản ánh (qua Phòng Tổ chức - Nhân sự) để Hiệu trưởng xem xét và quyết định sửa đổi, bổ sung phù hợp với các văn bản quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của Trường./.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Đỗ Ngọc Mỹ