

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ
THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI
(Ban hành theo Quyết định số: 114/QĐ-ĐHDN ngày 12/2/2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

1. Các phòng chức năng

Các phòng chức năng có nhiệm vụ chính là tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý về hành chính, thông kê, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mảng nhiệm vụ, công việc: tổ chức, hành chính, đào tạo, kế hoạch tài chính, nghiên cứu khoa học, sau đại học, quan hệ quốc tế, thanh tra, pháp chế, khảo thí, đảm bảo chất lượng, công tác quản lý sinh viên, học viên, quản trị thiết bị...

Trường Đại học Đồng Nai có các phòng chức năng cụ thể như sau: Tổ chức-Hành chính; Đào tạo; Kế hoạch-Tài chính; Nghiên cứu khoa học, Sau đại học và Quan hệ quốc tế; Thanh tra-Pháp chế; Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Công tác sinh viên, Quản trị-Thiết bị

2. Các khoa và bộ môn thuộc Trường

Các khoa và bộ môn thuộc trường có nhiệm vụ trọng tâm là trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ giáo dục, đào tạo cho sinh viên, học viên; tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý nhân sự theo phân cấp và quản lý chuyên môn theo từng lĩnh vực cụ thể mà đơn vị mình được phân công phụ trách.

Trường Đại học Đồng Nai có các khoa: Sư phạm khoa học Tự nhiên, Sư phạm Khoa học Xã hội, Sư phạm Tiểu học-Mầm non, Thể dục-Nhạc họa, Ngoại ngữ, Kinh tế, Tổng hợp, Kỹ thuật; các bộ môn: Quản lý giáo dục, Lý luận chính trị.

3. Các trung tâm

Các trung tâm có nhiệm vụ cơ bản là tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến và tổ chức thực hiện về các mảng công việc, nhiệm vụ: thông tin, thư viện, hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp, nghiên cứu và thúc đẩy văn hóa điếc, đào tạo tin học, ngoại ngữ (không thuộc các hệ, các loại hình do khoa ngoại ngữ và bộ môn tin học của nhà trường đang đào tạo).

Trường Đại học Đồng Nai có các trung tâm: Thông tin-Thư viện, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp, Ngoại ngữ-Tin học, Nghiên cứu và Thúc đẩy văn hóa Điếc.

4. Các trường thực hành sư phạm

Các trường thực hành sư phạm có nhiệm vụ chủ yếu là tham mưu và tổ chức thực hiện công tác giáo dục theo hướng thực hành sư phạm các cấp học theo kế hoạch của Hiệu trưởng và các quy định hiện hành của Nhà nước về chuyên môn.

Trường đại học Đồng Nai có các trường thực hành sư phạm: Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm; Trường Mầm non Thực hành Sư phạm.

II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG

2.1.CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG

2.1.1. Phòng Tổ chức-Hành chính

a) Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tổ chức - cán bộ, bảo vệ chính trị nội bộ, hành chính - tổng hợp, văn thư - lưu trữ, thi đua - khen thưởng, y tế, dân quân tự vệ, bảo vệ - giữ xe, quản lý tài sản, phòng cháy chữa cháy và tổ xe.

b) Nhiệm vụ

- Tham mưu xây dựng, kiện toàn tổ chức bộ máy của nhà trường theo quy định của Nhà nước, phù hợp với tình hình phát triển của Nhà trường;

- Tham mưu và tổ chức thực hiện việc quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, cán bộ hành chính, phục vụ theo từng giai đoạn trung hạn, dài hạn;

- Tham mưu và tổ chức xây dựng chiến lược phát triển đội ngũ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, quản lý, sử dụng đội ngũ có hiệu quả;

- Tham mưu 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;

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, điều chuyển, luân chuyển cán bộ, viên chức Nhà trường;

- Tham mưu quản lý cán bộ, viên chức đi học tập, nghiên cứu, công tác nước ngoài;

- Làm đầu mối trong việc xây dựng các văn bản quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, các tổ chức trong nhà trường;

- Quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ cá nhân và sổ Bảo hiểm xã hội của cán bộ, viên chức và hợp đồng lao động (CB, VC, HĐLĐ);

- Đề xuất thành lập một số hội đồng theo nhiệm vụ được phân công;

- Tham mưu và tổ chức thực hiện các chế độ chính sách cho CB, VC, HĐLĐ như: nâng lương (thường xuyên và trước thời hạn), chuyển xếp ngạch, nâng ngạch, nghỉ hưu, Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, độc hại, nghỉ ốm, thai sản, nghỉ phép và phụ cấp khác theo qui định của Nhà nước;

- Thống kê và báo cáo về công tác tổ chức nhân sự theo định kỳ và đột xuất;

- 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 đến CB, VC, HĐLĐ trong Trường;

- Thực hiện công tác bảo vệ và phối hợp thực hiện đảm bảo an ninh chính trị nội bộ;

- Xây dựng chương trình, lập kế hoạch công tác hành chính của nhà trường theo từng giai đoạn: tháng, quý, học kỳ và năm học;

- Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu của nhà trường. Soạn thảo, ban hành văn bản thuộc các lĩnh vực tổ chức, nhân sự, hành chính,

văn thư, lưu trữ. Hướng dẫn nghiệp vụ hành chính, văn thư -lưu trữ đối với cán bộ làm công tác văn thư, văn phòng của các đơn vị thuộc Trường;

- Thẩm định thể thức văn bản của các đơn vị soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Nhà trường (Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng) ký ban hành;

- Quản lý tài sản (về hồ sơ hành chính) và phòng truyền thống của Nhà trường;

- Tham mưu và tổ chức thực hiện và hỗ trợ nghiệp vụ về công tác thi đua-khen thưởng cho cán bộ, viên chức và người lao động;

- Quản lý website của Trường;

- Thực hiện công tác Y tế cho sinh viên nội, ngoại trú của Nhà trường;

- Thực hiện công tác quản lý Khu nội trú sinh viên;

- Điều hành và quản lý xe ô tô phục vụ các hoạt động của Trường;

- Thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy theo các quy định và hướng dẫn hiện hành;

- Phối hợp tổ chức các hội nghị, các ngày lễ; tổ chức phục vụ lễ tân, khánh tiết của Trường, phục vụ công tác của Ban giám hiệu và các hoạt động chung của nhà trường.

- Là ủy viên thường trực của Hội đồng Thi đua-Khen thưởng và Hội đồng Kỷ luật CB-VC của Nhà trường;

- Tham mưu tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức và các ngày lễ, tết hàng năm;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, chỉ đạo.

c) Về chữ ký của trưởng hoặc phó (khi được ủy quyền) phòng Tổ chức-Hành chính

- Thừa lệnh Hiệu trưởng ký và trực tiếp ký giải quyết các văn bản thuộc lĩnh vực về tổ chức, cán bộ và hành chính tổng hợp như: giấy nghỉ phép, giấy chứng nhận là cán bộ của Trường, giấy mời họp, lệnh điều xe, giấy giới thiệu, giấy đi đường; xác nhận mức lương cán bộ, xác nhận các danh hiệu thi đua, khen thưởng...; xác nhận bản sao công văn, văn bằng, chứng chỉ do nhà trường cấp...;

- Thừa lệnh Hiệu trưởng ký ban hành trong nội bộ nhà trường các văn bản về nghiệp vụ hành chính hoặc để triển khai thực hiện các công tác nói trên sau khi được Hiệu trưởng giao;

2.1.2. Phòng Đào tạo

Chức năng: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc định hướng, phát triển công tác đào tạo đại học và dưới đại học của Trường. Tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát toàn bộ công tác giảng dạy, học tập các hệ và loại hình đào tạo bậc đại học và dưới đại học của Nhà trường.

Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, đề xuất phương hướng phát triển của Trường về mục tiêu đào tạo, các hệ đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo;

- Tham mưu, đề xuất mở các mã ngành, tổ chức các loại hình đào tạo theo Chiến lược phát triển của Nhà trường và nhu cầu của xã hội;

- Hướng dẫn các đơn vị đào tạo xây dựng, phát triển các ngành và chuyên ngành đào tạo mới, các chương trình đào tạo tiên tiến, chương trình chất lượng cao, cải tiến chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy - học tập, đề cương học phần, tài liệu học tập;
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý đào tạo. Đề xuất với Hiệu trưởng ban hành những quy định về quản lý quá trình đào tạo các hệ đào tạo đại học và dưới đại học;
- Đề xuất chỉ tiêu và tổ chức tuyển sinh đối với các hệ đào tạo đại học và dưới đại học. Tham gia theo dõi, đề xuất Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh sau khi Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt;
- Chủ trì tổ chức tiếp nhận, bố trí sắp xếp SV trúng tuyển vào các chuyên ngành theo quy định của Trường và thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng. Bàn giao danh sách sinh viên cho các đơn vị có liên quan. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên quản lý, kiểm tra hồ sơ sinh viên;
- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập theo học kỳ và năm học;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu và tổ chức các lớp bồi dưỡng, đào tạo ngắn hạn theo kế hoạch và theo nhu cầu xã hội;
- Phối hợp với các khoa, bộ môn trực thuộc lập thời khóa biểu giảng dạy, học tập và lịch thi học phần của các hệ, các loại hình đào tạo được phân công;
- Tham mưu và phối hợp tổ chức thực hiện xây dựng, điều chỉnh, bổ sung, sửa chữa chương trình khung, chương trình chi tiết, tài liệu tham khảo, đề cương bài giảng, giáo trình,... phục vụ công tác đào tạo của Trường;
- Quản lý phân bổ và chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan làm thủ tục cấp bằng tốt nghiệp các hệ đại học của Trường. Xác minh tính hợp pháp về văn bằng của sinh viên, học viên thuộc Phòng quản lý khi có yêu cầu;
- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ về đào tạo và thống kê phục vụ công tác quản lý của Phòng và của Trường;
- Thẩm định và xác nhận số giờ giảng của giảng viên cho các hệ đào tạo;
- Quản lý các nội dung thông tin đào tạo đại học và dưới đại học;
- Phối hợp với Phòng Thanh tra-Pháp chế, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy, thực hiện chế độ công tác của giảng viên; chấp hành quy chế đào tạo của sinh viên, học viên;
- Phối hợp với phòng Công tác sinh viên đề xuất trình Hiệu trưởng xét: chuyển đi, chuyển đến, xét lên lớp, dừng học, tiếp tục học, thôi học cho sinh viên các hệ đào tạo đại học;
- Phối hợp với phòng Kế hoạch-Tài chính kiểm tra, đôn đốc việc thu nộp học phí của các hệ đào tạo do đơn vị quản lý;
- Phối hợp với Phòng Quản trị-Thiết bị xếp phòng học theo thời khóa biểu;
- Phối hợp với phòng Công tác sinh viên công bố kết quả học tập, rèn luyện, xét tốt nghiệp cho sinh viên các hệ, các loại hình đào tạo;

- Là ủy viên thường trực các Hội đồng đào tạo của Nhà trường.
- Tham mưu và tổ chức thực hiện lễ khai giảng, lễ bế giảng, lễ tốt nghiệp;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, chỉ đạo.

2.1.3. Phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học và Quan hệ quốc tế

a) Chức năng: Tham mưu và giúp cho Hiệu trưởng quản lý, phát triển hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác khoa học công nghệ; thực hiện công tác tổ chức, quản lý đào tạo và bồi dưỡng SDH của Trường; thực hiện việc hợp tác quốc tế.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu xây dựng chiến lược, qui chế hoạt động khoa học công nghệ của Trường theo các quy định hiện hành của Nhà nước;
- Triển khai, giám sát và đánh giá việc thực hiện các qui chế, qui định, chế độ nghiên cứu khoa học;
- Tham mưu thành lập các hội đồng và thực hiện các thủ tục để thẩm định/xét duyệt/nghiệm thu/đánh giá các báo cáo, đề tài/đề án/dự án NCKH theo quy định về tổ chức và quản lý nghiên cứu khoa học hiện hành;
- Theo dõi, tổng hợp kết quả đánh giá thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của giảng viên hàng năm;
- Tham mưu và thực hiện việc tổ chức các hội nghị, hội thảo cấp trường về khoa học công nghệ hàng năm;
- Xây dựng triển khai, giám sát, đánh giá và quản lý cơ sở dữ liệu nghiên cứu khoa học do nhà trường chủ trì, tham gia tiến hành;
- Tổ chức các hoạt động truyền thông, thông tin và quản lý việc công bố kết quả khoa học công nghệ của nhà trường.
- Đầu mối tổ chức tập huấn về công tác NCKH; xây dựng và phát triển tiềm lực nghiên cứu khoa học trong đội ngũ cán bộ, sinh viên Nhà trường.
- Tiếp nhận, tổng hợp, quản lý tư liệu/sản phẩm NCKH của nhà trường. Lưu trữ, quản lý các tài liệu, hồ sơ thuộc lĩnh vực NCKH;
- Tham mưu tổ chức hợp tác trong và ngoài nước về công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;
- Đề xuất khen thưởng, xử lý các trường hợp vi phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ NCKH;
- Phối hợp với các khoa xây dựng phương hướng, kế hoạch phát triển, chương trình và quy mô đào tạo SDH cho các chuyên ngành đào tạo;
- Phối hợp xây dựng kế hoạch và thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh và đào tạo SDH;
- Phối hợp với các khoa lập kế hoạch giảng dạy, lập thời khóa biểu; tổ chức giảng dạy, kiểm tra theo dõi tiến độ và chất lượng đào tạo các lớp SDH của Trường;

- Phối hợp với các khoa, phòng, ban chức năng, tổ chức và quản lý các chương trình liên kết đào tạo SDH với nước ngoài, các đề án, dự án đào tạo SDH sử dụng ngân sách Nhà nước, thông tin về SDH trong và ngoài nước.
- Chủ trì việc soạn thảo quy chế, quy định học vụ, qui trình liên quan đến đào tạo SDH, hàng năm kịp thời đề xuất những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung;
- Tập hợp, thống kê, xử lý và lưu trữ thông tin về học vụ SDH. Chịu trách nhiệm thống kê và xác nhận khối lượng giảng dạy lý thuyết, thực hành thí nghiệm cho bậc SDH;
- Thực hiện công việc quản lý, bồi dưỡng SDH: tổ chức đăng ký nhập học, đăng ký môn học; lập danh sách lớp; lên lịch học tập; quản lý điểm thi, hồ sơ học tập của học viên; phối hợp với khoa quản lý ngành xét tư cách học viên được nhận đề tài, được bảo vệ luận văn thạc sĩ; trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài, phân công phản biện, thành lập Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ; lập hồ sơ Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ; cấp bằng điểm tích lũy học kỳ, bảng điểm toàn khóa, chứng nhận hoàn thành môn học; trình Hiệu trưởng ra quyết định tốt nghiệp cao học; lập hồ sơ cấp bằng thạc sĩ; tổ chức cấp phát và quản lý văn bằng thạc sĩ do trường đào tạo; trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định những trường hợp bảo lưu kết quả tuyển sinh, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển khóa đào tạo, ngừng học, tiếp tục học, gia hạn thời gian học tập, cho thôi học...;
- Tham mưu tổ chức và quản lý các lớp chuyển đổi, bổ túc kiến thức và ôn tập phục vụ tuyển sinh SDH;
- Phối hợp với các đơn vị đề xuất điều kiện cần thiết cho việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu của học viên SDH và nghiên cứu sinh;
 - Đề xuất với Hiệu trưởng chính sách sử dụng các nguồn kinh phí đào tạo SDH;
 - Quản lý hồ sơ gốc và danh sách học viên các hệ đào tạo SDH;
 - Xây dựng chiến lược hợp tác quốc tế trung hạn, dài hạn và kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm;
- Tham mưu tổ chức việc đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các tổ chức và trường đại học quốc tế, có kế hoạch theo dõi các văn bản ký kết;
 - Tư vấn và hỗ trợ thông tin về hợp tác quốc tế cho các đơn vị đào tạo và cán bộ;
 - Tư vấn các hệ liên kết đào tạo đại học với các trường nước ngoài;
 - Phối hợp tổ chức việc hợp tác về đào tạo và nghiên cứu khoa học với nước ngoài;
 - Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính nắm bắt và hỗ trợ các đoàn công tác theo quy định; làm thủ tục mời và xin visa nhập cảnh cho chuyên gia và khách quốc tế;
 - Tổ chức việc đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến làm việc với trường;
 - Phối hợp với các phòng, khoa trong Trường và các đơn vị có liên quan đảm bảo an ninh, chính trị trong công tác hợp tác quốc tế;
 - Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, chỉ đạo.

2.1.4. Phòng Kế hoạch-Tài chính

a) Chức năng: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng quản lý, thực hiện các công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển tài chính của Nhà trường; tổ chức thực hiện và đề xuất quy chế, quy định quản lý và sử dụng các nguồn tài chính; thực hiện công tác kế toán - thống kê theo quy định hiện hành của Nhà nước.

b) Nhiệm vụ:

- Xây dựng và triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch hàng năm, ngắn hạn và dài hạn về tài chính của Nhà trường. Thường trực Ban xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển tài chính của Trường;

- Xây dựng kế hoạch dự toán các nguồn tài chính, kế hoạch tài chính hàng năm và theo giai đoạn phát triển của Trường;

- Xây dựng kế hoạch và bố trí mức vốn đầu tư phát triển cho từng chương trình, dự án thuộc nguồn ngân sách nhà nước cấp phù hợp với tổng mức đầu tư và cơ cấu đầu tư;

- Kiểm tra, đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị để trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án của Trường theo quy định của pháp luật;

- Tham gia thẩm định, giám sát đấu thầu các công trình xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị của Trường.

- Tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành. Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính: ngân sách Nhà nước cấp, học phí, kinh phí, hợp đồng đào tạo, hoạt động dịch vụ, lệ phí tuyển sinh, lệ phí khu nội trú và các lệ phí khác;

- Xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ. Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của Trường;

- Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi; các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; các hoạt động mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản; các hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án;

- Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn;

- Thực hiện thu và chi các khoản tiền từ các khoản thu khác của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện thu, chi của các đơn vị có thu trong toàn trường theo quy định;

- Trực tiếp thu học phí của người học tại Trường;

- Lập dự toán kinh phí, thuế (nếu có) và theo dõi thanh toán kinh phí các hợp đồng liên kết đào tạo trong Nhà trường. Theo dõi thanh toán các hợp đồng dịch vụ (trông xe, căng tin,...) và nộp các khoản thuế theo quy định;

- Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên theo đúng quy định hiện hành; nộp và quyết toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn;
- Thực hiện kiểm tra, thanh toán các khoản kinh phí hoạt động theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định hiện hành của Nhà nước;
- Thực hiện kế toán các dự án, chương trình từ các nguồn tài chính của Trường cho các đơn vị và cá nhân theo quy định hiện hành;
- Tổ chức theo dõi thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân hàng tháng; đại diện cho người nhận thu nhập quyết toán với cơ quan thuế Nhà nước;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của Nhà nước;
- Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của Nhà nước;
- Đề xuất và trình Hiệu trưởng giải pháp tăng thêm nguồn thu và phương án nhằm tận dụng tốt mọi nguồn thu cho Trường;
- Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ theo quyết định của Trường hàng năm;
- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng;
- Là ủy viên thường trực tham mưu tổ chức các hoạt động tài chính như đấu thầu, đấu giá, thanh lý tài sản,...
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, chỉ đạo.

2.1.5. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

a) Chức năng: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục theo các quy định hiện hành.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu xây dựng các kế hoạch ngắn, trung và dài hạn về công tác khảo thí, công tác đảm bảo chất lượng cho Ban Giám hiệu Nhà trường;
- Làm đầu mối trực tiếp thực hiện công tác khảo thí và công tác đảm bảo chất lượng theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Nghiên cứu đề xuất các hình thức, phương pháp kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học theo chương trình đào tạo của nhà trường;
- Phối hợp tổ chức xây dựng và quản lý ngân hàng đề thi, câu hỏi của các kỳ thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp của các bậc, hệ đào tạo do Nhà trường tổ chức;
- Tham gia Hội đồng các kỳ thi tuyển sinh, kỳ thi tốt nghiệp hoặc xét tốt nghiệp theo quy định;

- Tổ chức thi, chấm thi và quản lý bài thi và kết quả (điểm thi) các kỳ thi kết thúc các lớp, khóa đào tạo ngắn, trung và dài hạn; thi kết thúc học phần; thi tốt nghiệp các bậc, các hệ đào tạo (theo niên chế) do nhà trường tổ chức;
- Chuyển giao kết quả điểm thi của các kỳ thi cho các đơn vị liên quan;
- Thực hiện công tác bảo lưu hồ sơ thi, hồ sơ chấm thi;
- Phối hợp với phòng Đào tạo thẩm định hồ sơ đề nghị xét duyệt trúng tuyển các kỳ thi, các hệ đào tạo do Nhà trường tổ chức;
- Là đầu mối trực tiếp thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục trong Nhà trường (tự kiểm định, tự đánh giá, đánh giá ngoài...);
- Tư vấn, xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng giáo dục; liên kết với các trường đại học để trao đổi thông tin, kinh nghiệm và thực hiện hợp tác trong các lĩnh vực về đảm bảo chất lượng giáo dục;
- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chuẩn đầu ra trong đào tạo các hệ, các hình thức giáo dục đào tạo của Nhà trường;
- Tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về đảm bảo chất lượng giáo dục đại học cho đội ngũ giảng viên và chuyên viên các đơn vị liên quan của Trường;
- Tổ chức lấy ý kiến phản hồi người học và các hoạt động đảm bảo chất lượng giáo dục khác theo các quy định và hướng dẫn hiện hành;
- Là đơn vị chủ trì các hoạt động sơ, tổng kết các kỳ thi; là ủy viên thường trực các hội đồng thi của Nhà trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, chỉ đạo.

2.1.6. Phòng Công tác sinh viên

a) Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý sinh viên và tổ chức thực hiện công tác quản lý sinh viên theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Nhà trường.

b) Nhiệm vụ

- Tham mưu xây dựng hướng dẫn thực hiện các qui định cụ thể trong Quy chế học sinh sinh viên, Sổ tay sinh viên và các văn bản khác liên quan đến quản lý sinh viên trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành;
- Thực hiện tổ chức các lớp của các hệ, các loại hình đào tạo (ban cán sự, cố vấn...);
- Phối hợp tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Nhà trường. Phối hợp sắp xếp sinh viên vào các lớp, tổ và chỉ định ban cán sự lâm thời cho các lớp trong thời gian đầu khoá học;
- Phối hợp kiện toàn hệ thống cán bộ các lớp đầu năm học;
- Làm thẻ cho sinh viên nhập học, thu thẻ sinh viên thôi học, tốt nghiệp ra trường và giải quyết các vấn đề phát sinh về thẻ trong quá trình sinh viên học tập tại Trường;

- Thống kê, lập các báo cáo định kỳ về sinh viên, quản lý hồ sơ của sinh viên trúng tuyển, trả hồ sơ cho sinh viên khi ra trường;
- Lập danh sách ngừng học, thôi học và tiếp tục vào học sau ngừng học theo định kỳ và theo đề nghị của người học trình Hiệu trưởng xem xét phê duyệt và ra quyết định;
- Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng trong việc theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối học kỳ, năm học, khoá học; chỉ đạo các lớp tổng kết và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nội quy, quy chế; xét học bổng, học phí cho sinh viên;
- Tổ chức thực hiện việc trao đổi kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên với gia đình;
- Đề xuất đội ngũ cố vấn học tập để nhà trường phê duyệt và phối hợp với đội ngũ cố vấn học tập trong quản lý sinh viên;
- Xây dựng và quản lý hệ thống thông tin liên lạc với sinh viên sau tốt nghiệp;
- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, phòng Đào tạo trong thu thập kết quả thi, học tập và thông tin phản hồi từ sinh viên trong quá trình học và sau khi tốt nghiệp;
- Phối hợp tổ chức và quản lý việc sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;
- Hỗ trợ Phòng Đào tạo trong công tác tuyển sinh;
- Phối hợp tổ chức triển khai công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho sinh viên theo kế hoạch của nhà trường; tổ chức các hoạt động khác ngoài giờ lên lớp;
- Tổ chức và quản lý các đợt sinh hoạt công dân - SV theo kế hoạch, phổ biến chính sách, pháp luật, chế độ và các sinh hoạt chính trị khác;
- Theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên, phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của sinh viên, tạo điều kiện cho sinh viên có môi trường rèn luyện, phấn đấu;
- Thực hiện tư vấn pháp lý, tâm lý, xã hội cho sinh viên; triển khai phổ biến các chính sách liên quan đến sinh viên;
- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với sinh viên về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên;
- Đề xuất danh sách sinh viên có hoàn cảnh khó khăn để Nhà trường hoặc các đơn vị tài trợ xem xét giải quyết;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, quản lý và chăm sóc sức khỏe cho sinh viên;
- Phối hợp tổ chức công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho sinh viên;
- Thực hiện công tác an ninh - chính trị, trật tự - an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;

- Phối hợp tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS; hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế,....;

- Phối hợp với Ban quản lý Khu nội trú tổ chức tiếp nhận sinh viên vào Khu nội trú; tổ chức và duy trì hoạt động của các tổ chức tự quản của sinh viên trong khu nội trú;

- Quản lý sinh viên ngoại trú, giải quyết các xác nhận để sinh viên có thể đăng ký tạm trú tại nơi cư trú. Quản lý sự thay đổi chỗ ở của sinh viên trong khu nội trú và chuyển từ Khu nội trú ra ngoài;

- Phối hợp với các phòng Tổ chức-Hành chính, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi trường đóng, khu vực có sinh viên ngoại trú xây dựng kế hoạch bảo đảm an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên;

- Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các đơn vị tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao;

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến công tác y tế trường học, vệ sinh môi trường; phối hợp với Trạm y tế trong công tác phòng chống dịch, bệnh;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát thường xuyên nhằm duy trì nề nếp giữ gìn vệ sinh môi trường của các lớp học để bảo đảm vệ sinh tại công trình vệ sinh chung;

- Cập nhật, cung cấp các thông tin về kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên tại website của Trường, của Phòng;

- Phối hợp tham gia các hoạt động đoàn thể, các nhiệm vụ khác do nhà trường giao;

- Là ủy viên thường trực của Hội đồng Khen thưởng, Hội đồng Kỷ luật sinh viên;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, chỉ đạo.

2.1.7. Phòng Thanh tra-Pháp chế

a) Chức năng: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh kiểm tra nhằm tăng cường hiệu quả quản lý và đảm bảo chất lượng giáo dục; tham mưu trong việc tổ chức thực hiện việc quản lý Nhà nước, tổ chức thực hiện công tác xây dựng các văn bản quy phạm nội bộ, thẩm định, rà soát, kiểm tra văn bản, hệ thống hóa văn bản quy phạm nội bộ, tham gia phổ biến giáo dục pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu xây dựng các kế hoạch ngắn, trung và dài hạn về công tác thanh tra trong Nhà trường.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác thanh tra theo qui định về các mặt, các lĩnh vực công tác của Nhà trường;

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác thanh tra các đơn vị, các tổ chức thuộc trường theo kế hoạch hoặc khi có yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Thanh tra thường xuyên các hoạt động thi, tuyển sinh của Nhà trường;

- Tham gia giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực giáo dục trong Nhà trường theo quy định của pháp luật;
- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật;
- Trong trường hợp cần thiết, tham mưu Hiệu trưởng thành lập đoàn thanh tra nội bộ thực hiện các nhiệm vụ được nêu trong Quyết định số 14/2006/QĐ-BGDĐT ngày 25/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về tổ chức và hoạt động thanh tra trong cơ sở giáo dục;
- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến các hoạt động của Trường, đảm bảo cho Nhà trường hoạt động tuân theo pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế. 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;
- Chủ trì hoặc tham gia với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật. 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;
- Quản lý hồ sơ thanh tra, pháp chế;
- Thực hiện các báo cáo thường kỳ và đột xuất về công tác thanh tra, pháp chế;
- Tổ chức, thực hiện việc tiếp công dân thường xuyên theo quy định hiện hành của Nhà nước;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, chỉ đạo.

2.1.8. Phòng Quản trị-Thiết bị

a) Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng sử dụng cơ sở vật chất của Trường, xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án đầu tư máy móc, trang thiết bị cho giảng dạy và học tập; theo dõi sử dụng hiệu quả tài sản của trường phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu khoa học và học tập; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan sư phạm Nhà trường.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu lập kế hoạch sử dụng hiệu quả tài sản, cơ sở vật chất của Nhà trường và công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, cảnh quan sư phạm xanh-sạch-đẹp phục vụ các hoạt động chung của Nhà trường;
- Xây dựng kế hoạch trang bị và quản lý, sử dụng hệ thống thiết bị, máy móc vật tư kỹ thuật phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ.
- Tham mưu và tổ chức thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ và quản lý toàn bộ hệ thống các phòng làm việc, phòng thực hành, giảng đường, hội trường phòng học, hội trường, thư viện, nhà thí nghiệm, xưởng trường, nhà thi đấu, sân thể thao, công viên, cây xanh, cây cảnh, hệ thống cung cấp điện nước,...
- Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng và tổ chức thực hiện việc phục vụ trang thiết bị theo yêu cầu của các đơn vị và bảo dưỡng máy móc thiết bị theo chế độ quy định.

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua sắm thiết bị, vật tư kỹ thuật, dụng cụ, công cụ... phục vụ kịp thời cho giảng dạy, học tập, nghiên cứu và làm việc của cán bộ, giảng viên, nhân viên, học sinh – sinh viên trong toàn Trường.

- Xây dựng và tổ chức kiểm tra việc thực hiện quy định sử dụng tài sản, thiết bị của các đơn vị, đánh giá chất lượng, giá trị sử dụng các trang thiết bị để có kế hoạch mua sắm, chống hư hỏng, mất mát, lãng phí.

- Tổ chức thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong toàn trường;

- Tổ chức thực hiện chăm sóc cây cảnh, xây dựng cảnh quan;

- Hàng năm phối hợp với phòng Tổ chức-Hành chính tổ chức kiểm kê tài sản theo chế độ quy định. Đề xuất thanh lý, hủy bỏ tài sản hư hỏng trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai công tác phòng chống lụt bão, phòng cháy, chữa cháy trong toàn Trường.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả trang thiết bị lao động, tài sản được giao theo quy định pháp luật hiện hành của Nhà trường.

- Phối hợp tác khoa phân công, giám sát việc thực hiện lao động của sinh viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, chỉ đạo.

2.2.CÁC KHOA

a) Chức năng: Các khoa đào tạo là những đơn vị quản lý hành chính cơ sở của Trường có chức năng tổ chức thực hiện đào tạo và quản lý sinh viên bậc cao đẳng, đại học của một số ngành học, đồng thời triển khai thực hiện công tác nghiên cứu khoa học trong đơn vị.

b) Nhiệm vụ:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì quá trình tổ chức 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 Nhà trường;

- Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ cho cán bộ, viên chức và sinh viên của khoa; 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;

- Quản lý giảng viên, cán bộ, nhân viên và sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Chủ động tham mưu mời thỉnh giảng khi có yêu cầu;

- Chủ động tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động chuyên môn đặc thù theo kế hoạch;

- Phối kết hợp trong công tác thi, kiểm tra,...khi Hiệu trưởng phân công;

- Quản lý, lưu trữ kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;

- Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học;

- 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, thực tập và thực nghiệm khoa học;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên và sinh viên, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ, nhân viên của khoa;
- Tham gia xây dựng và phát triển đào tạo đại học và sau đại học một số ngành trong khoa;
- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của khoa;
- Được quan hệ với các đơn vị và cá nhân ngoài Trường theo đúng quy định hiện hành của pháp luật nhằm phục vụ thực hiện các chức năng nhiệm vụ của khoa.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, chỉ đạo.

2.3.CÁC BỘ MÔN

a) Chức năng: Các bộ môn là những đơn vị quản lý hành chính cơ sở của Trường có chức năng tổ chức thực hiện đào tạo một số môn, lĩnh vực chung và triển khai thực hiện công tác nghiên cứu khoa học tại đơn vị.

b) Nhiệm vụ:

- Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì quá trình tổ chức đào tạo một hoặc một số môn chung; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường;
- Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học và công nghệ cho cán bộ, viên chức của bộ môn; chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;
- Quản lý giảng viên, cán bộ, nhân viên thuộc Bộ môn theo phân cấp của Hiệu trưởng;
- Chủ động tham mưu mời thỉnh giảng khi có yêu cầu;
- Chủ động tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hoạt động chuyên môn đặc thù theo kế hoạch;
- Phối kết hợp trong công tác thi, kiểm tra,...khi Hiệu trưởng phân công;
- Quản lý, lưu trữ kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên;
- Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học;
- 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, thực tập và thực nghiệm khoa học;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ, nhân viên của bộ môn;

- Tham gia xây dựng và phát triển đào tạo đại học và sau đại học một số ngành trong bộ môn;
- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn;
- Được quan hệ với các đơn vị và cá nhân ngoài Trường theo đúng quy định hiện hành của pháp luật nhằm phục vụ thực hiện các chức năng nhiệm vụ của bộ môn.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, chỉ đạo.

2.4. CÁC TRUNG TÂM

2.4.1. Trung tâm Thông tin-Thư viện

a) Chức năng: Giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý của Nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại thông tin, sách, báo, giáo trình, tài liệu,... có trong thư viện.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Trung tâm; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong Nhà trường;

- Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài 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 Trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên sau đại học, 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;

- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu truyền thống và hiện đại; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hoá; xây dựng các cơ sở dữ liệu; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của pháp luật và của Nhà trường;

- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn 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: đọc tại chỗ, mượn mang về, khai thác và sử dụng tài liệu trên các phòng Internet, multimedia; Tổ chức các hình thức tuyên truyền giới thiệu tài liệu mới, tài liệu theo chuyên đề nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn;

- Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện;

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác;

- Tổ chức, quản lý cán bộ, tài sản theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện; tiến hành tiêu hủy các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định;

- Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng phân công, điều động.

2.4.2. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

a) Chức năng: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện việc hỗ trợ sinh viên trong học tập, rèn luyện, thực tập, tìm kiếm cơ hội việc làm; liên kết, phối hợp với các tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp trong đào tạo, tài trợ và tiếp nhận sử dụng nguồn nhân lực.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu, lập các kế hoạch tổ chức, thực hiện, giám sát, đánh giá các hoạt động tư vấn, hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp của Nhà trường;
- Phối hợp tổ chức các hoạt động tư vấn hướng nghiệp cho sinh viên Trường;
- Phối hợp tổ chức các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn về kỹ năng sống, kỹ năng mềm, chuyên đề, các hoạt động, các sự kiện gắn liền với nhu cầu của sinh viên;
- Tổ chức các hoạt động liên quan đến việc làm bán thời gian, hội chợ việc làm, giao lưu, hội thảo, hội nghị liên quan đến việc làm của sinh viên;
- Phối hợp tổ chức các hoạt động tư vấn về tâm lý, chăm sóc sức khỏe sinh viên;
- Phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động tư vấn cho sinh viên về phương pháp học tập, nội dung, đặc điểm của ngành học; các kỹ năng nghề nghiệp và chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành nghề đào tạo;
- Là đầu mối tiếp nhận các thông tin cần tư vấn, cần hỗ trợ từ sinh viên, tư vấn trực tiếp hoặc liên hệ đến các đơn vị có chuyên môn tổ chức tư vấn;
- Phối hợp tổ chức, thực hiện các hoạt động liên kết với doanh nghiệp nhằm tạo điều kiện thực tập, thực hành và tìm kiếm cơ hội việc làm cho sinh viên;
- Tiếp nhận các dự án, chương trình hợp tác của doanh nghiệp chuyển đến các đơn vị có chức năng, chuyên môn thực hiện, tạo dựng cơ bản mối quan hệ với các doanh nghiệp nhằm phối hợp hỗ trợ sinh viên;
- Tìm kiếm các chương trình phối hợp đào tạo với các đơn vị, doanh nghiệp; tìm kiếm học bổng và các nguồn tài trợ khác cho sinh viên;
- Thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp;
- Xây dựng và duy trì website của Trung tâm, đảm bảo là cầu nối giữa Nhà trường-Sinh viên và Doanh nghiệp;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công, yêu cầu của Hiệu trưởng.

2.4.3. Trung tâm Tin học-Ngoại ngữ

a) Chức năng: Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các công việc liên quan đến công tác đào tạo tin học, ngoại ngữ theo nhu cầu của xã hội và chuẩn đầu ra cho sinh viên, học viên trong và ngoài Trường.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo ngoại ngữ, tin học ngắn, trung và dài hạn; đào tạo cấp chứng chỉ và đào tạo theo nhu cầu của người học;
- Tổ chức kiểm tra, thi, cấp chứng chỉ cho các học viên của Trung tâm đã hoàn thành chương trình theo các quy định hiện hành;
- Quản lý hồ sơ học tập, hồ sơ cấp phát chứng chỉ cho học viên;
- Điều tra nhu cầu học tập ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin- truyền thông; nghiên cứu, tổng kết, rút kinh nghiệm về tổ chức và hoạt động của Trung tâm nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển trung tâm phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển giáo dục của cả nước, địa phương và của Trường;
- Quản lý tài chính, tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật;
- Phối kết hợp các đơn vị có liên quan thực hiện một số hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, dịch vụ có liên quan đến ngoại ngữ và tin học theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng và pháp luật của Nhà nước

2.4.4. Trung tâm Nghiên cứu và thúc đẩy văn hóa Điếc

a) Chức năng: Tham mưu và giúp cho Hiệu trưởng tổ chức quản lý, giáo dục, đào tạo và nghiên cứu văn hóa Điếc.

b) Nhiệm vụ:

- Tham mưu xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc giáo dục, đào tạo văn hóa, kỹ năng, nghề nghiệp cho người điếc;
- Tổ chức đào tạo văn hóa cho người điếc từ bậc tiểu học đến trung học phổ thông;
- Tổ chức đào tạo các nghề nấu ăn, may, điện-điện tử, tin học, hội họa,...cho người điếc;
- Đào tạo trình độ cao đẳng và đại học Sư phạm Giáo dục Tiểu học cho người điếc;
- Đào tạo và nghiên cứu ngôn ngữ ký hiệu, phân tích và thông dịch ngôn ngữ ký hiệu;
- Vận động, tìm kiếm các nguồn tài trợ, học bổng,...hỗ trợ công tác đào tạo và nghiên cứu văn hóa điếc;
- Quản lý cán bộ, giáo viên, học viên tại đơn vị theo phân cấp;
- Tổ chức các hoạt động sinh hoạt nội trú, sinh hoạt văn hóa-văn nghệ-thể dục thể thao đặc thù cho học sinh, sinh viên điếc;
- Tổ chức các hoạt động giao lưu, hợp tác trong và ngoài nước về công tác giáo dục và nghiên cứu văn hóa điếc theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
- Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo phân công, chỉ đạo của Hiệu trưởng.

2.5. CÁC TRƯỜNG THỰC HÀNH SƯ PHẠM

2.5.1. Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm

2.5.2. Trường Mầm non Thực hành Sư phạm

Các trường thực hành sư phạm có chức năng, nhiệm vụ được quy định tại Quy chế Tổ chức và Hoạt động của từng đơn vị.

III. QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được quy định, khi giải quyết công việc nếu có sự phối hợp với một (hay nhiều) đơn vị thì đơn vị nào được Hiệu trưởng giao trách nhiệm chính phải trực tiếp tổ chức và làm đầu mỗi phối hợp, không để chồng chéo hoặc bỏ sót công việc.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị chịu trách nhiệm làm đầu mỗi tổng hợp và chuẩn bị nội dung báo cáo cho Hiệu trưởng trong hội nghị giao ban công tác tháng với các đơn vị theo định kỳ.

3. Các đơn vị có trách nhiệm cung cấp cho đơn vị phối hợp những thông tin liên quan của đơn vị mình theo chủ trương của Hiệu trưởng; đồng thời, cung cấp cho Phòng TC - HC những thông tin, tư liệu, số liệu về lĩnh vực công tác và tình hình hoạt động của đơn vị trong từng thời kỳ nhất định để xây dựng nội dung tham mưu cho Hiệu trưởng về các vấn đề theo yêu cầu.

4. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Trường (hoặc Phó trưởng phòng) Phòng TC - HC trực tiếp dự một số cuộc họp của các đơn vị như: sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, Hội nghị CBCCC,... để nắm bắt tình hình, kịp thời báo cáo và tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề liên quan hoặc cần thiết.

5. Văn bản của cá nhân hoặc tập thể phải có ý kiến của Trường đơn vị quản lý trực tiếp và Trường phòng hoặc Phó trưởng phòng (nếu được ủy quyền) chức năng liên quan ký xác nhận, đề xuất trước khi trình Ban giám hiệu và phải lưu tại Văn thư Trường (phòng TC - HC).

6. Các hợp đồng (hoạt động dịch vụ, đào tạo, NCKH, các loại hình bảo hiểm, hợp đồng lao động ...) trước khi trình Hiệu trưởng duyệt và ký chính thức phải tham khảo ý kiến của đơn vị liên quan và phải có chữ ký thẩm định, ký tắt của Trường phòng KH-TC để đảm bảo tính pháp lý theo quy định của Bộ Tài chính.

7. Văn bản của nhà trường trước khi trình lãnh đạo Trường (BGH) ký ban hành phải có Trường (hoặc Phó trưởng đơn vị) đơn vị chức năng soạn thảo văn bản ký tắt và phải chịu trách nhiệm về nội dung soạn thảo; Phòng TC - HC chịu trách nhiệm thẩm định về thể thức văn bản hành chính theo qui định của Nhà nước.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến nội dung quy định này đến toàn thể CB, VC, học viên, sinh viên và học sinh của đơn vị biết để thực hiện.

2. Phòng TC-HC có trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng theo dõi, đôn đốc và báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện nội dung quy định của các đơn vị trong Nhà trường.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể sẽ được Hiệu trưởng bổ sung, sửa đổi để phù hợp với tình hình mới./.

