

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị
thuộc Trường Đại học Đồng Nai**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-HĐT ngày 01 tháng 9 năm 2020 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành “Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai”;

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Nai”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Chủ tịch HĐT;
- Ban Giám hiệu (b/c);
- Lưu: VT, TC-HC (Văn).


TS. Trần Minh Hùng

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Nai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1035/QĐ-ĐHĐN,
ngày 23/9/2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Đồng Nai)



Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Đối tượng, phạm vi áp dụng

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc trường Đại học Đồng Nai, bao gồm: Các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, trường Phổ thông Thực hành Sư phạm và trường Mầm non Thực hành (sau đây gọi chung là các đơn vị).

2. Nguyên tắc phân công chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị

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

Mỗi một lĩnh vực công việc giao cho một đơn vị là đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý; những công việc liên quan đến nhiều đơn vị thì đơn vị là đầu mối chủ trì sẽ phối hợp với các đơn vị khác có liên quan để thực hiện công việc. Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị có liên quan. Ý kiến của các đơn vị phối hợp phải cụ thể, tập trung vào lĩnh vực chuyên môn của mình.

Đứng đầu các đơn vị là Trưởng đơn vị; giúp việc cho Trưởng đơn vị là các Phó Trưởng đơn vị. Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng và Phó trưởng đơn vị theo “Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai” và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Tùy theo tình hình cụ thể của Trường, Hiệu trưởng có thể thành lập thêm hoặc giải thể các đơn vị thuộc trường để phát huy hiệu quả công tác của Trường.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

I. PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

1. Chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính (TC-HC) có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong các hoạt động chung của Nhà trường. Quản lý, triển khai công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, bảo vệ chính trị nội bộ, hành chính văn phòng,

văn thư – lưu trữ, đối nội, đối ngoại, lễ tân khánh tiết, thi đua – khen thưởng, thông tin tuyên truyền, công tác chế độ chính sách, quản lý Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, nhà và các công trình xây dựng gắn liền với đất, công tác an ninh trật tự, bảo vệ tài sản, xe công, cảnh quan môi trường, phòng chống dịch bệnh... của toàn Trường. Giúp Hiệu trưởng trong công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác tổ chức cán bộ

- Trình Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền các văn bản liên quan đến công tác tổ chức cán bộ; chủ trì xây dựng đề trình Hiệu trưởng quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc trường; giúp Hiệu trưởng tổ chức, hướng dẫn, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước và chỉ đạo của Hiệu trưởng về công tác tổ chức cán bộ, viên chức và người lao động. Đầu mối nghiên cứu, lập đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các tổ chức của trường.

- Tham mưu, chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, viên chức và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, điều chỉnh, bổ sung, ban hành hoặc bãi bỏ các quy định, quy chế, quy tắc, nội quy trong nội bộ nhà trường (trừ các văn bản có tính chất chuyên môn riêng biệt của các đơn vị chức năng) đảm bảo thực hiện tốt đường lối chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và công việc chung của Trường.

- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho Hiệu trưởng việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, luân chuyển chức vụ lãnh đạo các đơn vị trong phạm vi Trường; chủ trì triển khai công tác quy hoạch cán bộ đáp ứng nhu cầu phát triển của Trường.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện quản lý viên chức và lao động hợp đồng: Theo dõi, đánh giá lao động và kết quả lao động hàng tháng, năm theo quy định; quản lý hồ sơ, lý lịch viên chức và người lao động; chủ trì tổ chức, theo dõi làm thủ tục về nhân sự cử đi học tập, công tác ở trong nước, tiếp nhận viên chức đi học tập, công tác về tiếp tục làm việc.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan quản lý, theo dõi và tổng hợp việc chấp hành kỷ luật lao động của viên chức và người lao động.

- Chủ trì nghiên cứu và đề xuất với Hiệu trưởng về việc chuyển công tác, thôi việc cho viên chức và lao động hợp đồng trình Hiệu trưởng.

- Chủ trì lập kế hoạch tuyển dụng hàng năm và đề xuất phương án tuyển dụng cho các đơn vị. Đầu mối tổ chức tuyển dụng viên chức; phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá hết tập sự với viên chức và lao động hợp đồng. Thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ký hợp đồng dài hạn, ngắn hạn và hợp đồng lao động vụ việc phục vụ nhu cầu công tác của trường.

- Chủ trì công tác thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức, đánh giá viên chức.

- Làm thường trực Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng thi đua – khen thưởng, Hội đồng lương; Phối hợp với các đơn vị liên quan trong giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến viên chức và người lao động trong Trường.

2.2. Công tác đào tạo, bồi dưỡng

- Chủ trì lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng phát triển đội ngũ viên chức phù hợp với tiêu chuẩn chung và yêu cầu của trường. Đầu mối tổ chức và quản lý các lớp đào tạo, bồi dưỡng viên chức và lao động hợp đồng trong toàn trường.

- Chủ động phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức và lao động hợp đồng của Phòng quản lý.

- Quản lý, theo dõi, đăng ký và lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng phát triển đội ngũ viên chức trên phần mềm ngành Nội vụ.

- Quản lý và cập nhật thông tin cơ bản của viên chức và người lao động trên trang Thông tin khoa học của trường.

2.3. Công tác chế độ chính sách

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng các chế độ chính sách đối với viên chức và người lao động.

- Chủ trì công tác nâng bậc lương, trợ cấp khó khăn, các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; làm thủ tục hưu; xác nhận thâm niên công tác và các chế độ khác cho viên chức và người lao động.

- Tham gia đề xuất các phương án quản lý, phân phối các nguồn thu đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng.

- Quản lý, theo dõi chế độ ốm đau, thai sản, chế độ nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương và nghỉ việc riêng của viên chức và người lao động trong trường.

2.4. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ

- Thẩm tra, xác minh hồ sơ viên chức và lao động hợp đồng.

- Lưu trữ, cập nhật thông tin vào hồ sơ viên chức, sổ sách, báo cáo, các mẫu biểu mẫu thống kê về nhân sự theo qui định; theo dõi tăng giảm biên chế; xác nhận chữ ký, các giấy tờ văn bản của viên chức và lao động hợp đồng theo hồ sơ đang quản lý tại phòng.

- Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác tổ chức bộ máy, quản trị nhân sự trong phạm vi trường.

- Lưu trữ danh sách, địa chỉ của viên chức và lao động hợp đồng chuyển công tác hoặc nghỉ hưu.

- Cập nhật, bổ sung thông tin của viên chức và người lao động vào phần mềm ngành Nội vụ và phần mềm Nội bộ của trường

2.5. Công tác hành chính, tổng hợp

- Thường trực về công tác cải cách hành chính của Trường; tiếp nhận và triển khai thực hiện các chủ trương về cải cách hành chính của Nhà nước, của UBND tỉnh và của Trường; xây dựng kế hoạch và triển khai tổ chức thực hiện cải cách hành chính của Trường; chịu trách nhiệm về thể thức, tính pháp lý và trình ký của các văn bản do Hiệu trưởng ban hành; lập các báo cáo tổng kết đánh giá định kỳ và đột xuất về công tác cải cách hành chính theo quy định.

- Theo dõi việc thực hiện chiến lược Phát triển trường; chủ trì phối hợp với các đơn vị, tập hợp tư liệu, đề án, chỉ tiêu giúp Hiệu trưởng dự thảo xây dựng và theo dõi quản lý tổng hợp kế hoạch năm và kế hoạch ngắn hạn, kế hoạch dài hạn của Trường; theo dõi việc tổ chức thực hiện kế hoạch của các đơn vị; phản ánh kịp thời, đề xuất các biện pháp thích hợp để thực hiện kế hoạch có hiệu quả, đảm bảo tính pháp lệnh của kế hoạch.

- Lập lịch công tác tuần, gửi đến Ban Giám hiệu và Trường các đơn vị; đăng tải trên trang Web của Trường; theo dõi đôn đốc việc thực hiện lịch công tác tuần.

- Tổ chức công tác lưu trữ và quản lý các văn bản, tài liệu theo đúng quy định pháp lệnh về công tác lưu trữ;

- Thống kê tổng hợp định kỳ và đột xuất các số liệu của Trường phục vụ công tác báo cáo, tổng kết đánh giá hàng năm và đột xuất; soạn thảo các văn bản, báo cáo của Trường theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và cấp trên; chủ trì tổ chức các hội nghị sơ kết, tổng kết, gặp mặt cuối năm, hội nghị viên chức và người lao động Trường, các ngày kỷ niệm quy mô lớn;

- Thực hiện các nhiệm vụ được phân công về lễ tân; quản lý và phục vụ các phòng họp; quản lý và tổ chức điều hành xe ô tô, phương tiện phục vụ yêu cầu công tác của Nhà trường;

- Thực hiện các công việc hiếu, hỷ theo quy định của Trường.

Xây dựng và triển khai kế hoạch, phương án đảm bảo an ninh trật tự, an ninh quốc phòng và công tác dân quân tự vệ.

2.6. Công tác thi đua - khen thưởng

- Tham mưu cho Nhà trường trong việc tổ chức thực hiện Luật Thi đua - Khen thưởng và các văn bản hướng dẫn.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và Hội đồng thi đua Trường về tiêu chuẩn, tiêu chí, kế hoạch, chương trình các phong trào thi đua.

- Thu nhận và xử lý hồ sơ xét duyệt các danh hiệu thi đua, khen thưởng, các ý kiến phản ánh, các đề xuất trong công tác thi đua để phục vụ cho các cuộc họp của Hội đồng thi đua Trường.

- Thư ký các cuộc họp của Hội đồng thi đua Trường.

- Hoàn chỉnh hồ sơ, văn bản để Hiệu trưởng quyết định khen thưởng hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền công nhận các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng bậc cao cho các tập thể, cá nhân.

- Tham mưu, tổ chức phát động thi đua, đăng ký thi đua và theo dõi, kiểm tra, giám sát các hoạt động của viên chức và người lao động trong Nhà trường.
- Triển khai tiêu chuẩn thi đua khen thưởng, hướng dẫn bình xét, đánh giá, công nhận danh hiệu thi đua cho viên chức và người lao động Nhà trường.
- Khen thưởng kịp thời và giải quyết các chế độ khen thưởng theo quy định.
- Tham gia cụm thi đua theo quyết định của UBND tỉnh Đồng Nai.

2.7. Công tác văn thư - lưu trữ

- Thực hiện việc tiếp nhận, phân loại, vào sổ các loại công văn, giấy tờ, tài liệu bên ngoài gửi đến Trường và phát chuyển những văn bản này tới Ban Giám hiệu, các đơn vị hoặc cá nhân có liên quan; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện.
- Tiếp nhận, sơ duyệt các loại văn bản, giấy tờ, tài liệu của các đơn vị, cá nhân trong Trường trình Ban Giám hiệu; theo dõi, chuyển kết quả giải quyết tới các đơn vị và cá nhân có liên quan.
- Quản lý con dấu; tổ chức, quản lý, hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Trường theo quy định; kiểm tra thể thức, thủ tục ban hành văn bản trước khi phát hành.
- Xây dựng và thực hiện quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Trường; cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho viên chức và người lao động theo ủy quyền của Hiệu trưởng.
- Sao y các văn bản do Nhà trường ban hành; sao lục các văn bản; xác nhận chữ ký theo quy định.
- Quản lý và tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành công văn, tài liệu đến và đi theo quy định.

2.8. Công tác lễ tân, phục vụ

- Đầu mối tổ chức các hoạt động kỷ niệm, sự kiện lớn của Nhà trường; phụ trách lễ nghi, khánh tiết, trang trí cho các hoạt động lớn của Nhà trường.
- Phối hợp tổ chức các hoạt động, lễ nghi tại Nhà truyền thống.
- Chuẩn bị và thực hiện công tác tiếp khách đến thăm và làm việc với Trường; xây dựng chế độ tiếp khách và tiếp khách phù hợp với từng đối tượng.
- Phối hợp với các đơn vị tổ chức các sự kiện, đón tiếp khách trong và ngoài Trường.
- Thực hiện công việc lễ tân và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác.
- Phục vụ khánh tiết, nước uống tại phòng làm việc của Ban Giám hiệu, các phòng họp và các phòng làm việc khác được giao.
- Quản lý và điều hành các hoạt động xe công; thực hiện công tác bảo quản, bảo trì xe theo quy định.

2.9. Công tác của Bộ phận một cửa

Điều hành hoạt động của Bộ phận một cửa, xây dựng quy định, bổ sung các nhiệm vụ của Bộ phận một cửa trên cơ sở tạo điều kiện thuận lợi viên chức, người lao động, người học và khách đến làm việc với Trường.

II. PHÒNG ĐÀO TẠO

1. Chức năng

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý, tổ chức thực hiện công tác đào tạo đại học, cao đẳng và các hình thức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, mở mã ngành mới

- Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình đào tạo.
- Lập kế hoạch, thời gian đào tạo theo năm học, khóa học cho toàn trường, lập thời khóa biểu theo học kỳ; xây dựng kế hoạch thi học phần, thi tốt nghiệp cho các ngành, các hệ đào tạo.
- Xây dựng kế hoạch và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành, các hệ đào tạo;
- Chủ trì xây dựng kế hoạch kiến tập sư phạm, thực tập sư phạm, thực tế, điền dã, v.v. cho sinh viên, học viên;
- Phối hợp với các khoa xây dựng đề án mở mã ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu thực tiễn của Nhà trường.
- Chủ trì tổ chức đề xuất giải pháp thực hiện đổi mới phương pháp dạy - học, tiếp cận các phương thức đào tạo tiên tiến nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

2.2. Công tác tuyển sinh

- Là đơn vị đầu mối tổ chức các kỳ thi tuyển sinh đại học hệ chính quy, đào tạo liên thông từ trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng lên đại học; tuyển sinh các lớp bồi dưỡng ngắn hạn.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh các khối ngành, các hệ đào tạo; phối hợp tổ chức thực hiện quảng bá, tư vấn tuyển sinh, tập huấn công tác coi thi tuyển sinh, xây dựng phương án điểm trúng tuyển.
- Tổ chức thực hiện công tác thu nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi, coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị thủ tục, điều kiện và văn bản ký kết hợp đồng tuyển sinh với các đơn vị có đào tạo liên thông, liên kết đào tạo trong và ngoài nước.
- Chủ trì xây dựng kinh phí các kỳ thi tuyển sinh đại học chính quy, liên thông, vừa học vừa làm và các lớp bồi dưỡng khác.

2.3. Công tác quản lý hoạt động dạy và học

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng của các đơn vị trong Trường; kiểm tra hoạt động giảng dạy của giảng viên về nội dung, lịch trình giảng dạy theo kế hoạch.
- Quản lý các hợp đồng đào tạo (chính quy, không chính quy; bồi dưỡng giáo viên,...) với các đơn vị đối tác; tham gia các đề án, dự án, chương trình liên quan đến đào tạo.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức quản lý việc xây dựng chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy và học tập, theo dõi việc thực hiện chương trình đào tạo.
- Theo dõi và đánh giá việc thực hiện kế hoạch kiến tập sư phạm, thực tập sư phạm, thực tế, điền dã, v.v. cho sinh viên, học viên.
- Giám sát việc thực hiện hợp đồng thỉnh giảng của các đơn vị chuyên môn;
- Chịu trách nhiệm bố trí, điều chuyển sinh viên vào các lớp học, ghép lớp (thông qua hình thức đăng ký hoặc xếp lớp) đảm bảo đúng quy chế và điều kiện thực tế của Nhà trường.
- Chủ trì tổ chức xét học tiếp, thôi học, xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan, xác nhận giờ chuẩn, giờ vượt chuẩn, giờ thiếu cho giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng;
- Phối hợp với phòng Khảo thí, đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp cho sinh viên, học viên; đánh giá kết quả học tập của sinh viên, học viên.

2.4. Các công tác khác

- Quản lý kết quả học, chứng nhận kết quả học tập; cấp chứng chỉ, văn bằng tốt nghiệp cho sinh viên, học viên;
- Thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ và bảo mật hồ sơ, dữ liệu và công tác báo cáo theo quy định của Nhà nước; cập nhật, cung cấp các thông tin về đào tạo trên website của Nhà trường;
- Chịu trách nhiệm chuẩn bị và soạn thảo các báo cáo về đào tạo; giúp Hiệu trưởng soạn thảo và ban hành các quy định về quản lý công tác đào tạo; tham mưu Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập các hội đồng liên quan đến công tác đào tạo (Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng thi tốt nghiệp...).
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Nhà trường phân công.

III. PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

1. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý hoạt động tài chính và kế toán của Nhà trường;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý, tổ chức và triển khai thực hiện công tác quy hoạch, kế hoạch đầu tư và xây dựng cơ bản;

- Thực hiện quản lý tập trung và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của Nhà trường theo quy định của Nhà nước.

2. Nhiệm vụ

Trên cơ sở định hướng và chiến lược phát triển của trường trong từng giai đoạn, phòng có nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất phương án quy hoạch, 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, hợp tác quốc tế và xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật.

2.1. Công tác kế hoạch tài chính

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính dài hạn, trung hạn, ngắn hạn; dự báo tài chính phục vụ chiến lược phát triển của Trường.

- Lập dự toán, theo dõi việc chấp hành dự toán và quản lý nguồn thu, thanh quyết toán tài chính hàng năm của Trường theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tổ chức quản lý thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm nguồn nhân lực tài chính, tài sản của Trường;

- 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.

2.2 Công tác tài chính - kế toán

- Thực hiện công tác kế toán theo chế độ kế toán hiện hành và quản lý, theo dõi đầu tư cơ sở vật chất.

- Thực hiện việc tính lương, tiền công, tiền giảng, các khoản thù lao khác và quản lý, theo dõi, quyết toán thuế thu nhập cá nhân, thu nhập doanh nghiệp.

- Thực hiện kiểm soát hồ sơ, chứng từ, theo dõi nguồn kinh phí, thanh toán, rút tiền kinh phí tại kho bạc và quản lý, thực hiện công tác theo dõi đề tài nghiên cứu khoa học.

- Thực hiện kiểm soát hồ sơ, chứng từ, theo dõi nguồn thu, làm thủ tục thanh toán, rút tiền qua ngân hàng và quản lý nguồn thu, công nợ hệ chính quy, hệ không chính quy.

- Thực hiện, theo dõi dự toán các đơn vị, quản lý nguồn thu từ các hoạt động ngắn hạn, y tế, hội nghị, hội thảo, tài trợ và công tác kế toán thanh toán tiền mặt, công nợ.

- Thực hiện thu tiền, quản lý các nguồn thu từ hoạt động liên kết đào tạo trong nước, thu khác, quản lý, in, cấp phát, quyết toán biên lai và công tác kế toán vật tư, tài sản.

- Thực hiện thu tiền, quản lý các nguồn thu từ hoạt động đào tạo liên kết, thu khác và quản lý, thực hiện nghiệp vụ kế toán quỹ của Nhà trường.

- Đôn đốc và thực hiện thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của sinh viên, học viên; các khoản thu nộp nghĩa vụ của các đơn vị trực thuộc trường có hoạt động thu chi tài chính. Tham mưu cho Ban Giám hiệu tăng nguồn thu cho Trường.

- Thực hiện việc tính toán và chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên và tất cả các khoản chi khác phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị của trường đúng theo quy định hiện hành.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo soạn thảo, theo dõi thực hiện và thanh lý hợp đồng đào tạo.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo thống kê tiết giảng làm cơ sở tính toán thù lao giảng dạy cho giảng viên.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Công tác sinh viên tổ chức công tác xét duyệt, cấp phát học bổng, trợ cấp xã hội cho sinh viên.

- Phối hợp với các Khoa, Bộ môn và Trung tâm Thông tin - Thư viện theo dõi chi trả các khoản thanh toán in ấn và phát hành tài liệu, giáo trình.

- Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị xây dựng quy trình mua sắm, thanh toán, quản lý tài sản.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo xác lập định mức tiết chuẩn nghĩa vụ cho giảng viên từng học kỳ theo quy chế chi tiêu nội bộ làm cơ sở để thanh toán thù lao giảng dạy vượt giờ.

- Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo qui định.

- Tham mưu xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ và phương án phân phối quỹ khen thưởng, phúc lợi, quỹ dự phòng ổn định thu nhập, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp của Trường.

- Lập dự toán, tổ chức công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu ngân sách hàng năm của Trường theo quy định của pháp luật về kế toán, cơ chế quản lý tài chính.

- 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.

- Tổng hợp tình hình thu, chi và lập báo cáo quyết toán theo chế độ quy định. Lập báo cáo công khai tài chính và báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu cấp trên.

2.3 Các công tác khác

- Phối hợp với Phòng Khảo thí, đảm bảo chất lượng và Thanh tra Giáo dục thực hiện công tác kiểm định chất lượng liên quan đến đơn vị.

- Tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình xây dựng và phát triển trường.

- Phối hợp với các đơn vị về quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được trường giao.

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

- Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị và các đơn vị kiểm kê tài sản theo quy định.

IV. PHÒNG KHẢO THÍ, ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ THANH TRA GIÁO DỤC

1. 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.

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, pháp chế, kiểm tra, giám sát thường xuyên hoạt động đào tạo và quản lý đào tạo tất cả các bậc học, các hệ đào tạo, các trung tâm đào tạo của trường nhằm đảm bảo việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong trường, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân liên quan trong lĩnh vực giáo dục.

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác đánh giá công vụ hàng năm.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác Khảo thí và đảm bảo chất lượng

- 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 thi 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, 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.

- Chuyên 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.

- Tham gia Hội đồng xét các điều kiện học tiếp, điều kiện tốt nghiệp cho sinh viên các hệ, các loại hình đào tạo của Nhà trường.

- Là đầu mối trực tiếp tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch 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.

2.2. Công tác Thanh tra

- Là đơn vị tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch thanh tra công tác đào tạo, thanh tra các việc thực hiện chức năng - nhiệm vụ của các đơn vị thuộc trường và các cá nhân có liên quan theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục.

- Tham mưu xây dựng và là đơn vị đầu mối tổ chức thực hiện các kế hoạch thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng, việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, đội ngũ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Nghiên cứu các văn bản, quy chế liên quan đến hoạt động đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của nhà trường và các cơ quan chức năng để vận dụng vào công tác thanh tra đào tạo.

- Làm đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của viên chức, sinh viên của trường về các vấn đề liên quan đến hoạt động của nhà trường. Trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức triển khai thanh tra theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Thực hiện nhiệm vụ đánh giá công vụ hàng năm của Trường

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

V. PHÒNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC, SAU ĐẠI HỌC VÀ QUAN HỆ QUỐC TẾ

1. Chức năng

Phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học và Quan hệ quốc tế (NCKH, SDH&QHQT) có chức năng tham mưu các lĩnh vực sau:

- Quản lý, xây dựng kế hoạch hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của giảng viên, sinh viên và học viên; tư vấn, ứng dụng và chuyển giao các kết quả NCKH; quản lý sở hữu trí tuệ và bản quyền các sản phẩm NCKH.

- Xây dựng kế hoạch hợp tác, mở mã ngành cao học; tổ chức, quản lý chất lượng các lớp đào tạo sau đại học; tổ chức các hội đồng bảo vệ luận văn, luận án.

- Xây dựng kế hoạch đối ngoại; kế hoạch quan hệ quốc tế; kế hoạch quản lý đoàn vào, đoàn ra.

- Tham mưu công tác đi nước ngoài về việc công, việc riêng đối với công chức, viên chức và người lao động.

- Tổ chức hoạt động xuất bản tạp chí khoa học của Nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ liên quan do lãnh đạo Nhà trường giao phó.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác Nghiên cứu khoa học

- Tham mưu ban hành các quy định, quy chế về hoạt động NCKH; ban hành các quy định về quyền sở hữu trí tuệ và đăng ký bản quyền các sản phẩm NCKH; quản lý và xác nhận hồ sơ năng lực về khoa học và công nghệ, lý lịch khoa học của công chức, viên chức và người lao động trong Nhà trường;

- Tham mưu xây dựng chiến lược, quy hoạch tổng thể, kế hoạch hoạt động NCKH nhằm phát triển trở thành trường có chất lượng hàng đầu về NCKH và từng bước đạt tiêu chuẩn quốc tế; phối hợp với các Khoa, các đơn vị trong và ngoài trường lập kế hoạch NCKH, định hướng công tác NCKH dài hạn và từng năm học;

- Tham mưu tổ chức triển khai, áp dụng các hệ thống, các chương trình quản lý cơ sở dữ liệu về khoa học và công nghệ của Nhà trường;

- Tham mưu tổ chức, chỉ đạo, quản lý, đôn đốc tiến độ thực hiện đề tài NCKH của giảng viên và sinh viên;

- Quản lý các kết quả NCKH; tư vấn, ứng dụng và chuyển giao kết quả NCKH ứng dụng vào thực tế; tư vấn tìm nguồn cung cấp, trang bị bổ sung nhằm tăng cường hoạt động NCKH; tìm kiếm đối tác trong NCKH; nâng cao năng lực NCKH và công nghệ cho công chức, viên chức;

- Tham mưu thành lập các hội đồng khoa học cấp Trường, cấp cơ sở để nghiệm thu các đề tài NCKH và các dự án khoa học;

- Thường trực Hội đồng chức danh Giáo sư cơ sở (nếu có), Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Nhà trường;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học trong nước, quốc tế;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo và các Khoa để biên soạn và in ấn các giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy và nghiên cứu; phối hợp với Phòng Khảo thí, đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục nghiệm thu và sử dụng các bộ đề thi phục vụ công tác khảo thí; phối hợp với Phòng KH-TC xác định tính khả thi các đề tài NCKH, phân bổ nguồn kinh phí đầu tư cho hoạt động NCKH;

- Báo cáo và đề xuất khen thưởng, xử lý vi phạm kịp thời trong hoạt động khoa học công nghệ và quan hệ quốc tế của công chức, viên chức, sinh viên và học viên trong Nhà trường;

- Định kỳ mỗi năm và 5 năm tổ chức các hội nghị tổng kết để đánh giá kết quả hoạt động khoa học công nghệ;

- Tham mưu tổ chức và quản lý các hoạt động NCKH trong sinh viên, học viên. Tổ chức các cuộc thi NCKH trong sinh viên, học viên;

- Quản lý Website của Phòng, thường xuyên cập nhật kịp thời các thông tin khoa học trên website.

2.2. Công tác Sau đại học

- Tham mưu liên kết, hợp tác với các trường đại học trong và ngoài nước tổ chức các lớp đào tạo sau đại học;

- Tham mưu xây dựng, mở các mã ngành cao học phục vụ phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao cho địa phương;

- Tham mưu xây dựng các quy định, cơ chế quản lý chất lượng đào tạo SDH tại trường trên cơ sở những quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Quản lý và theo dõi các lớp cao học đang học tại trường;

- Tham mưu thành lập các hội đồng bảo vệ luận văn, luận án;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Hiệu trưởng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, đề xuất viên chức đi học cao học, nghiên cứu sinh;

- Tìm kiếm và thông tin các học bổng cao học trong và ngoài nước kịp thời đến công chức, viên chức và sinh viên;

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, soạn thảo các công văn giấy tờ có liên quan đến công tác đào tạo sau đại học;

- Thường xuyên đưa lên trang web của Phòng các thông tin liên quan đến hoạt động đào tạo sau đại học.

2.3. Công tác Quan hệ quốc tế

- Tham mưu xây dựng chương trình, chiến lược, kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động đối ngoại với các đơn vị trong và ngoài nước; tiếp nhận và xử lý thông tin về các hoạt động có yếu tố nước ngoài;

- Tham mưu xây dựng các quy định, quy chế về quản lý hoạt động khoa học công nghệ với các đối tác quốc tế; tìm kiếm các nguồn tài trợ, tăng cường hoạt động trao đổi cán bộ, giảng viên, sinh viên với các tổ chức quốc tế;

- Tham mưu xây dựng các quy định về quản lý người nước ngoài học tập và làm việc tại Trường; phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan trong việc quản lý lưu học sinh;

- Lập chương trình kế hoạch, nội dung, thời gian tiếp đón và làm việc với các đoàn khách quốc tế đến làm việc với Trường; chuẩn bị nội dung, thủ tục triển khai việc ký kết hợp tác giữa Trường với các đối tác quốc tế; ghi chép biên bản các cuộc họp giữa lãnh đạo Nhà trường với đoàn khách quốc tế; tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi các tài liệu, thư điện phục vụ cho hoạt động quan hệ quốc tế.

- Là đầu mối liên lạc giữa Nhà trường với các đơn vị, tổ chức ở nước ngoài; Xây dựng kế hoạch và giải quyết các vấn đề liên quan đến đoàn ra, đoàn vào; hỗ trợ các đơn vị, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đi công tác, học tập tại nước ngoài;

- Tham mưu xin phép hoạt động đối với các chương trình, dự án quốc tế; quản lý, điều hành các dự án chương trình, hợp tác quốc tế;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị về hoạt động hợp tác quốc tế; tổ chức các buổi nói chuyện chuyên đề: mời giáo sư nước ngoài hoặc chuyên gia tại doanh nghiệp nước ngoài ở Việt Nam; tổ chức các buổi báo cáo về nội dung hoạt động của các đoàn và cá nhân được Trường cử đi nước ngoài về;

- Tham mưu hợp tác, trao đổi quốc tế về đào tạo SDH, hoạch định các chiến lược dài hạn về hợp tác đào tạo quốc tế, bao gồm trao đổi chuyên gia, giảng viên, sinh viên; giới thiệu sinh viên các chương trình du học ngắn hạn (trao đổi tín chỉ, du học 1 học kỳ) tại nước ngoài; định hướng phát triển trong lĩnh vực quan hệ quốc tế;

- Biên soạn và quản lý các ấn phẩm giới thiệu về Nhà trường cho khách quốc tế; chuẩn bị quà tặng cho khách quốc tế;

- Phối hợp với phòng TC-HC, Phòng Đào tạo và các đơn vị có liên quan để quản lý giảng viên nghiên cứu và sinh viên đang công tác và học tập ở nước ngoài;

- Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu hồ sơ đối ngoại và quan hệ quốc tế đúng qui định hiện hành; quản lý chương trình, nội dung hoạt động quan hệ quốc tế của các đơn vị và cá nhân trong Trường; lưu trữ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản ký kết hợp tác quốc tế.

- Quản lý, theo dõi việc đi nước ngoài học tập, công tác về việc riêng, việc công

2.4. Công tác quản lý Tạp chí Khoa học

- Quản lý việc nhận, sơ duyệt các bài báo khoa học phục vụ nội dung tạp chí;

- Tham mưu ban biên tập mời các phản biện có uy tín tham gia phản biện các bài đăng trên tạp chí;

- Phối hợp đơn vị chuyên môn xuất bản Kỷ yếu Khoa học phục vụ các hội thảo, hội nghị trong Nhà trường;

- Quản lý các tạp chí đã xuất bản và nộp lưu chiểu cho các cơ quan cấp trên;
- Báo cáo theo định kỳ (tháng, năm, quý) lĩnh vực đang quản lý lên các đơn vị cấp trên.

VI. PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Chức năng

Phòng Công tác sinh viên (CTSV) có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng:

- Tổ chức thực hiện các hoạt động nhằm giáo dục chính trị, tư tưởng, văn hóa, hình thành nhân cách và phẩm chất đạo đức xã hội chủ nghĩa nhằm phát triển toàn diện cho sinh viên;
- Xây dựng chủ trương và kế hoạch tổ chức quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú;
- Tổ chức giám sát, kiểm tra, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên;
- Tổ chức thực hiện công tác y tế học đường;
- Quản lý công tác Cố vấn học tập;
- Quản lý khu Ký túc xá, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản của sinh viên trong Ký túc xá.

2. Nhiệm vụ

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

- Nắm bắt kịp thời tình hình tư tưởng của sinh viên để đề xuất các chủ trương, biện pháp và kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng. Tổ chức học tập sinh hoạt chính trị, tuần công dân sinh viên đầu khóa, giữa khóa, cuối khóa cho sinh viên;
- Lập kế hoạch và chủ trì, phối hợp tổ chức lễ Khai giảng năm học, trao bằng tốt nghiệp cho người học; triển khai tổ chức Hội nghị đối thoại trực tiếp giữa Hiệu trưởng với sinh viên;
- Tổ chức công tác thông tin tuyên truyền tình hình thời sự trong nước và quốc tế;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao cho sinh viên; các hoạt động xã hội, từ thiện, đền ơn đáp nghĩa; tự nguyện và các hoạt động khác theo quy định.

2.2. Công tác quản lý sinh viên

a. Thủ tục hành chính

- Chủ trì công tác hướng dẫn và tiếp nhận sinh viên trúng tuyển; kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ trúng tuyển, gửi giấy báo vào lớp, làm hồ sơ nhập học cho sinh viên;
- Tiếp nhận sinh viên chuyển đến và sinh viên chuyển đi theo quy định;

- Soạn thảo, trình ký các quyết định liên quan đến người học; xác nhận hồ sơ, lý lịch và các loại giấy tờ liên quan đến người học theo ủy quyền của Hiệu trưởng;

- Làm thẻ đeo cho sinh viên;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện chế độ miễn, giảm học phí; học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội... cho sinh viên;

- Quản lý hồ sơ, văn bản liên quan tới sinh viên theo quy định.

b. Công tác quản lý các hoạt động học tập, rèn luyện của sinh viên

- Tổ chức và phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện việc đánh giá rèn luyện sinh viên; quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú...;

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

- Tổ chức thực hiện việc trao đổi kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên với gia đình của sinh viên;

- Phối hợp tổ chức việc lấy ý kiến phản hồi từ người học;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai việc khám sức khỏe cho sinh viên theo quy định;

- Phối hợp tổ chức thực tập cho sinh viên.

2.3. Công tác an ninh trật tự, phòng chống tệ nạn xã hội

- Phối hợp với các cơ quan công an, chính quyền địa phương xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh, trật tự trong Trường và tổ chức thực hiện;

- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản cho sinh viên nói chung và sinh viên nội trú nói riêng.

2.4. Công tác Cố vấn học tập

- Quản lý công tác Cố vấn học tập, phối hợp với các Khoa và đội ngũ cố vấn học tập trong quản lý sinh viên;

- Quản lý đội ngũ Ban cán sự các lớp;

- 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;

- Phối hợp tổ chức công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho sinh viên;

- Phối hợp thực hiện công tác tuyển sinh.

- Phối hợp với các Khoa, Phòng, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong việc cử sinh viên tham gia các hoạt động trong và ngoài nhà trường.

2.5. Công tác y tế trường học

- Lập kế hoạch và tổ chức việc chăm sóc sức khỏe ban đầu, định kỳ và đột xuất cho công chức, viên chức, người lao động và học sinh, sinh viên; thực hiện công tác y tế học đường theo quy định.

- Công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm và phòng chống dịch bệnh.

2.6. Công tác tại khu Ký túc xá

- Chủ trì xây dựng nội quy, quy định ở Ký túc xá và tổ chức thực hiện;

- Tổ chức đăng ký, tiếp nhận, xét duyệt bố trí cho sinh viên vào ở khu nội trú;

- Quản lý sinh viên nội trú theo nội quy KTX và các quy định khác của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường và pháp luật Nhà nước;

- Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn, phòng chống dịch bệnh và các tệ nạn xã hội trong KTX;

- Tổ chức các hoạt động hỗ trợ cho sinh viên nội trú: văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, sức khỏe, dịch vụ căn-tin, trông giữ xe, điện thoại công cộng, internet ...;

- Quản lý sử dụng có hiệu quả nhà ở và trang thiết bị, công trình phục vụ sinh hoạt, rèn luyện, học tập, giải trí của sinh viên;

- Chịu trách nhiệm về nhà ở, tài sản được phân công quản lý. Thường xuyên kiểm tra tình trạng phòng ở và các thiết bị, tài sản và đề xuất giải pháp xử lý (điều chuyển, duy tu, bảo dưỡng, bổ sung sửa đổi đối với tài sản và xử lý người vi phạm);

- Phối hợp với công an địa phương, bảo vệ nhà trường thực hiện các biện pháp, phương án bảo đảm an ninh chính trị và trật tự, an toàn khu nội trú, xử lý kịp thời các vụ việc liên quan xảy ra trong khu nội trú và bên ngoài ký túc xá;

- Phối hợp với Đoàn trường, Hội Sinh viên trường và các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động rèn luyện cho sinh viên nội trú, thực hiện nếp sống văn minh trong khu nội trú;

- Quản lý hồ sơ tạm trú, hộ khẩu, hộ tịch của người ở trong khu KTX.

2.7. Công tác y tế học đường

- Lập kế hoạch và tổ chức việc chăm sóc sức khỏe ban đầu, định kỳ và đột xuất cho học sinh, sinh viên; thực hiện công tác y tế học đường theo quy định.

- Công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm và phòng chống dịch bệnh.

VII. PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ

1. Chức năng

Phòng Quản trị - Thiết bị có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất nhà trường. Lên kế hoạch, phối hợp cùng các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các dự án đầu tư máy móc, trang

thiết bị phục vụ việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác; nâng cao hiệu quả sử dụng của các trang thiết bị; đảm bảo vệ sinh môi trường và cảnh quan sư phạm của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác quản lý tài sản, trang thiết bị.

- Trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản chung (không do các đơn vị quản lý) của Nhà trường;

- Phối hợp cùng các đơn vị liên quan tham mưu; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua sắm trang thiết bị, vật tư kỹ thuật phục vụ kịp thời công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Nhà trường.

- Lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng và tổ chức thực hiện việc sửa chữa hệ thống trang thiết bị theo yêu cầu của các đơn vị và theo chế độ bảo dưỡng theo quy định.

- Giám sát, kiểm tra việc sử dụng, bảo quản tài sản của các đơn vị trong Nhà trường được giao quản lý sử dụng; phối hợp cùng các đơn vị quản lý, bảo quản, sử dụng hiệu quả tài sản do các đơn vị trực tiếp sử dụng. 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 của các trang thiết bị, tài sản để có kế hoạch mua sắm tránh hư hỏng, mất mát, lãng phí.

- Phối hợp cùng phòng Kế hoạch – Tài chính thực hiện việc khấu hao tài sản, trang thiết bị, vật tư theo quy định. Đề xuất việc thanh lý, xử lý tài sản, vật tư hư hỏng hoặc không dùng đến để đảm bảo tận dụng và tiết kiệm trong sử dụng;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị quản lý sổ sách, theo dõi tài sản, cơ sở vật chất của nhà trường; Thực hiện thống kê, thanh lý tài sản định kỳ, đột xuất theo quy định của Nhà nước;

- Tham mưu và tổ chức thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ và quản lý toàn bộ hệ thống trang thiết bị, máy móc, vật tư, phòng học, giảng đường, các nơi công cộng... thường xuyên giữ gìn vệ sinh môi trường, thực hiện việc đóng mở cửa phòng học, giảng đường, hội trường đúng giờ đáp ứng việc học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và hoạt động khác của Trường;

- Quản lý, duy trì hệ thống mạng nội bộ và đường truyền internet đảm bảo thông suốt, khảo sát lập kế hoạch hoàn thiện và phát triển hệ thống mạng nội bộ.

2.2. Công tác quản trị phòng học, nhà khách và dịch vụ

- Chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, học tập, thi tuyển sinh, chấm tuyển sinh và đón tiếp sinh viên mới cho các kỳ tuyển sinh hàng năm; Phối hợp cùng các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy, học tập, tuyển sinh, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của Nhà trường theo kế hoạch.

- Quản lý hoạt động nhà khách, các nhà ăn, căn-tin, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Tổ chức thực hiện các dịch vụ trông giữ xe của sinh viên, máy bán

nước tự động, các dịch vụ khai thác về vị trí, quảng bá thương hiệu của Nhà trường.

2.3. Công tác về điện - nước

- Chịu trách nhiệm quản lý, bảo trì bảo dưỡng, sửa chữa toàn bộ hệ thống điện, nước trong khu vực Nhà trường; và khu vực Ký túc xá.
- Quản lý hệ thống điện, nước và thực hiện sửa chữa nhỏ;
- Xây dựng kế hoạch định mức sử dụng điện cho các khu vực theo quy định. Tham mưu phương án tiết kiệm việc sử dụng điện, nước.

2.4. Các công tác khác

- Chịu trách nhiệm tổ chức, xây dựng phương án bảo vệ phòng cháy, chữa cháy (PCCC) trong toàn trường;
- Phụ trách phân công và giám sát việc thực hiện lao động vệ sinh của các Khoa theo kế hoạch; Phối hợp cùng các khoa phân công, giám sát việc thực hiện lao động của sinh viên.
- Chăm sóc và làm vệ sinh vườn cây cảnh trong khu vực Nhà trường; tổ chức thực hiện việc chăm sóc cây cảnh, xây dựng cảnh quan Nhà trường.
- Tổ chức thực hiện công tác vệ sinh môi trường trong toàn trường.
- Thực hiện công tác tổng hợp về các lĩnh vực được phân công; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Trường. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, chỉ đạo.

VIII. TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN

1. Chức năng

- Phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học.
- Xây dựng, phát triển, tổ chức các điều kiện hoạt động, cung cấp nguồn lực thông tin và các dịch vụ, sản phẩm thông tin ở dạng sẵn sàng sử dụng để hỗ trợ giảng viên, viên chức và sinh viên của Trường hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- 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 tài liệu và phương tiện có trong Trung tâm (tài liệu chép tay, in, sao chụp, khắc trên mọi chất liệu, tài liệu điện tử, mạng internet...).
- Thực hiện công tác thông tin, tuyên truyền; công tác quản trị mạng, bảo vệ dữ liệu và hướng dẫn các đơn vị sử dụng. Quản lý toàn bộ hệ thống website của Trường và cập nhật thông tin của Trường lên website của Trường (qua Ban Biên tập).

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác quản lý chung

- Tham mưu cho Ban Giám Hiệu xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Trung tâm TT-TV; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu trong Nhà trường.

- Tổ chức các loại hình hoạt động, phòng đọc, quầy giới thiệu sách, báo, tạp chí, giáo trình, tư liệu, thông tin, phục vụ các đối tượng bạn đọc trong và ngoài Trường.

- Tổ chức, quản lý nhân lực, tài sản theo sự phân cấp của Hiệu trưởng. Cơ cấu lại đội ngũ viên chức chia thành các nhóm chính: Quản lý, Nghiệp vụ, Lưu hành, Dịch vụ và Kỹ thuật hệ thống, Ứng dụng công nghệ. Các nhóm này hoạt động theo cách thức chia sẻ, liên kết có phân công nhiệm vụ, quy trình công tác và mô tả công việc của từng nhóm và từng chức danh. Bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị và tài sản khác; tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư hỏng theo quy định.

- Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Văn hóa - Thể thao và Du lịch; Ủy ban Nhân dân tỉnh, và các Bộ, Ngành chủ quản.

- Liên kết, hợp tác với các thư viện, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài về việc tiếp nhận tài trợ, trao đổi nguồn lực thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, tham gia các mạng thông tin phù hợp với quy định của Nhà trường và của pháp luật.

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

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho viên chức làm việc tại Trung tâm TT-TV để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác;

2.2. Công tác chuyên môn nghiệp vụ

- Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin đáp ứng những nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học về chuyển giao công nghệ của Nhà trường; thu nhận các tài liệu do Nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khóa luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ của công chức, viên chức, sinh viên, học viên; 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 thích hợp, thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; xây dựng, tổ chức các cơ sở dữ liệu thư mục và toàn văn, các công cụ hỗ trợ trực tuyến thông qua trang web của Trung tâm TT-TV; tăng cường tạo lập nhiều điểm truy cập hiệu quả cho các cơ sở dữ liệu mà trung tâm định hướng chọn lọc, bổ sung; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của pháp luật;

- 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 Trung tâm phù hợp với quy định của pháp luật;

- Nghiên cứu ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ thông tin vào công tác thông tin - thư viện; xây dựng, duy trì, cập nhật, phát triển và bảo toàn website của Trung tâm TT-TV theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu;

- Từ chối phục vụ tài liệu trái pháp luật và nội quy, quy chế của thư viện.

2.3. Các công tác khác

- Tổ chức quản lý, sử dụng và bảo quản tài liệu, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản được Nhà trường trang bị; thực hiện công tác kiểm kê hàng năm, định kỳ thực hiện thanh lý tài liệu lạc hậu, hư hỏng theo quy định;

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, phòng chống cháy nổ tại thư viện;

- Đảm bảo vệ sinh môi trường trong khuôn viên của thư viện.

IX. TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC VÀ QUAN HỆ DOANH NGHIỆP

1. Chức năng

- Đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ thực hành và tin học ứng dụng theo hình thức vừa làm vừa học, học từ xa, tự học có hướng dẫn.

- Kết nối giữa doanh nghiệp và sinh viên, tạo điều kiện giới thiệu việc làm cho sinh viên trong Trường.

2. Nhiệm vụ

2.1. Hoạt động giảng dạy tin học, ngoại ngữ

- Điều tra nhu cầu học tập ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin - truyền thông trên địa bàn, trên cơ sở đó đề xuất với cơ quan quản lý cấp trên kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng nhu cầu của người học.

- Tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục:

- + Chương trình ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và nâng cao.

- + Chương trình giáo dục thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin-truyền thông.

- + Các chương trình bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học khác đáp ứng nhu cầu của người học.

- + Tổ chức các lớp bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin-truyền thông cho giáo viên của trung tâm và các cơ sở giáo dục khác trên địa bàn khi có nhu cầu.

- Thực hiện các công việc khác có liên quan đến ngoại ngữ như biên dịch, phiên dịch hoặc liên quan đến tin học như lập trình, cài đặt phần mềm.

- Tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ cho các học viên của trung tâm đã hoàn thành chương trình theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tham gia bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học hàng năm theo kế hoạch được phê duyệt giữa trường Đại học Đồng Nai với các đơn vị khác trong tỉnh.

- 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 – truyền thông.

- Đảm bảo cơ sở vật chất, hệ thống mạng, phần mềm cho hoạt động dạy và học tại trung tâm.

2.2. Hoạt động hỗ trợ sinh viên và quan hệ doanh nghiệp

- Thiết lập và duy trì quan hệ hợp tác giữa Nhà trường với các doanh nghiệp trong các lĩnh vực như: tìm kiếm các nguồn học bổng, tài trợ cho sinh viên; liên hệ các địa chỉ thực hành thực tập, việc làm sau khi ra trường cho sinh viên tại các doanh nghiệp, tổ chức các cuộc giao lưu giữa sinh viên, nhà trường với các doanh nghiệp.

- Tổ chức hội thảo với các tổ chức liên kết với Nhà trường theo kế hoạch.

- Tổ chức các hoạt động giao lưu, ký kết các chương trình hợp tác với các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức có nhu cầu tuyển dụng nguồn nhân lực.

- Tổ chức đào tạo các lớp kỹ năng mềm, kỹ năng nghề nghiệp làm việc tại doanh nghiệp, cần thiết cho sinh viên có nhu cầu.

- Thiết lập và duy trì quan hệ hợp tác giữa Nhà trường với các doanh nghiệp trong các lĩnh vực: tìm kiếm các nguồn học bổng tài trợ cho sinh viên; liên hệ các địa chỉ kiến tập, thực tập, thực hành cho sinh viên tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức hoạt động kinh doanh trong và ngoài nước.

- Tổ chức giao lưu giữa sinh viên, Nhà trường với các doanh nghiệp tăng cường hợp tác trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

- Tổ chức đón tiếp các doanh nghiệp, các mạnh thường quân đến tham quan và làm việc tại Trường.

X. TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU THỨC ĐẨY VĂN HÓA ĐIỆC

1. Chức năng

Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác giáo dục học sinh khiếm thính theo mục tiêu, chương trình giáo dục hòa nhập cho học sinh khuyết tật để đạt được mục tiêu giáo dục chung.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác tuyển sinh, dạy và học

- Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh khiếm thính, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập phù hợp với đặc điểm của học sinh khiếm thính; bố trí đồ dùng, trang thiết bị dạy học phù hợp với nội dung giáo dục cho học sinh khiếm thính.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhân sự, giáo viên; quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng dạy – học.

- Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền kiểm định chất lượng giáo dục.

- Phối hợp giữa gia đình, nhà trường và xã hội trong công tác giáo dục và quản lý học sinh, tổ chức các hoạt động ngoài giờ lên lớp, góp phần đẩy mạnh công tác hòa nhập cộng đồng, phát triển toàn diện về văn – thể - mỹ cho học sinh khiếm thính.

- Xét duyệt kết quả đánh giá, xếp loại học sinh, ký xác nhận học bạ, quyết định khen thưởng, kỷ luật học sinh.

2.2. Các công tác hỗ trợ khác

- Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

- Đảm bảo đồ dùng học tập, cơ sở vật chất, trang thiết bị đảm bảo hoạt động dạy và học của trung tâm.

- Tiếp nhận và xử lý văn bản, báo cáo và các công việc khác do lãnh đạo Nhà trường phân công.

XI. CÁC KHOA VÀ BỘ MÔN THUỘC TRƯỜNG

1. Chức năng

- Quản lý công tác chuyên môn, công tác giảng dạy của giảng viên trong đơn vị; phối hợp với phòng Công tác sinh viên quản lý người học theo thẩm quyền.

- Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ; thực hiện đào tạo theo chuyên ngành của đơn vị.

- Chủ động tham mưu, đề xuất và phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng đề án mở mã ngành đại học, sau đại học theo chuyên ngành của đơn vị.

- Tích cực, chủ động tuyên truyền công tác tuyển sinh đại học và các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn.

2. Nhiệm vụ

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

- Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, tiến hành nghiên cứu khoa học, 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 về chuyên môn nghiệp vụ, nghiên cứu khoa học của giảng viên thuộc khoa, Bộ môn.

- Quản lý viên chức, người lao động và người học thuộc Khoa, Bộ môn theo phân cấp của Hiệu trưởng.

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

- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế

hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy – học, thực hành, 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 viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và nhân viên thuộc khoa, Bộ môn.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đào tạo sau đại học thuộc lĩnh vực được giao (nếu có); chủ động đề xuất mở thêm các ngành đào tạo mới phù hợp với nhu cầu, điều kiện đội ngũ của đơn vị.

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

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được Nhà trường giao.

- Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Nhà trường; thực hiện các nhiệm vụ khác do cấp trên giao.

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

XII. TRƯỜNG PHỔ THÔNG THỰC HÀNH SƯ PHẠM

1. Chức năng

Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác giáo dục học sinh theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho các bậc học từ tiểu học đến trung học phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Nhiệm vụ

- Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác thực hiện theo Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

- Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

- Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh; vận động học sinh đến trường; quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong hoạt động giáo dục.

- Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của Nhà nước.

- Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia hoạt động xã hội.

- Thực hiện các hoạt động về kiểm định chất lượng giáo dục.

- Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

XIII. TRƯỜNG MẦM NON THỰC HÀNH

1. Chức năng

Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác chăm sóc và giáo dục học sinh mầm non theo mục tiêu, chương trình giáo dục mầm non do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2. Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi. Hằng năm, tự kiểm tra theo tiêu chuẩn quy định về phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi, báo cáo cấp có thẩm quyền bằng văn bản.

- Quản lý giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa hoặc theo yêu cầu tối thiểu đối với vùng đặc biệt khó khăn.

- Phối hợp với gia đình trẻ em, tổ chức và cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

- Tổ chức cho viên chức quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

- Thực hiện kiểm định chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc trường Đại học Đồng Nai được ban hành và áp dụng trong Nhà trường kể từ ngày Hiệu trưởng quyết định phê duyệt.

2. Trưởng các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm phổ biến, triển khai thực hiện Quy định này đến toàn thể viên chức và người lao động trong phạm vi quản lý.

3. Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy định này.

4. Một số nhiệm vụ phát sinh hoặc chưa phân công cho đơn vị nào đảm nhận thì Phòng Tổ chức – Hành chính có trách nhiệm tham mưu trình Hiệu trưởng triển khai thực hiện.

5. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế nhằm phát huy hiệu quả công tác của Trường. Mọi sự thay đổi, bổ sung do Hiệu trưởng quyết định sau khi tham khảo ý kiến các Trường đơn vị./.