

Số: 50 /QĐ- ĐHĐN

Đồng Nai, ngày 10 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc 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 Quyết định số 1572/QĐ-TTg ngày ngày 20/8/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Đồng Nai trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Sư phạm Đồng Nai;

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/04/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai Ban hành Quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành, đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

Căn cứ Nghị quyết số 1077/NQ-HĐT ngày 30/08/2021 của Hội đồng trường Đại học Đồng Nai về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Đồng Nai;

Theo đề nghị của Phòng Tổ chức- Hành chính và Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

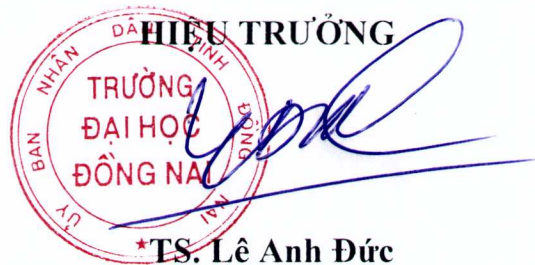
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Nai.**

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế cho các quy định trước đây.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính và Quản trị, Trưởng các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: 

- Như Điều 3;
- BGH (biết);
- ĐU, CT HĐT (bc)
- Lưu: VT, TC-HC&QT.


*TS. Lê Anh Đức



QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Nai
(Ban hành kèm theo Quyết định số 50 /QĐ-ĐHĐN,
ngày 10/1/2022 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, 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, tuân thủ các quy định hiện hành của Nhà nước.

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 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 đề xuất Hội đồng trường thành lập thêm hoặc sáp nhập, giải thể các đơn vị 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 VÀ QUẢN TRỊ

1. Chức năng

Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tổ chức; hành chính; quản trị. Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý lĩnh vực được phân công.

2. Nhiệm vụ

2.1. Tổ chức bộ máy

a) Xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường, của các đơn vị; Hướng dẫn thành lập hội đồng trường Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm, Trường Mầm non Thực hành;

b) Xây dựng đề án thành lập, tổ chức lại, sáp nhập, chia, tách, đổi tên, chuyển đổi các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Trường;

c) Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, quy chế dân chủ ở cơ sở.

2.2. Tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, người lao động

a) Tham mưu công tác quy hoạch các chức vụ Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các chức vụ lãnh đạo, quản lý thuộc thẩm quyền của Trường;

b) Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, sử dụng và quản lý; đào tạo, bồi dưỡng viên chức, người lao động (đào tạo cao học, nghiên cứu sinh); cập nhật hồ sơ trên phần mềm nội vụ và lưu giữ hồ sơ cá nhân của viên chức thuộc phạm vi quản lý theo quy định;

c) Xây dựng kế hoạch bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, cho thôi giữ chức vụ, miễn nhiệm các chức vụ quản lý; chủ trì giải quyết thủ tục chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưu đối với viên chức, người lao động theo quy định;

h) Thống kê và báo cáo hàng năm và đột xuất về số lượng, chất lượng đội ngũ viên chức thuộc Trường;

b) Tham mưu việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho viên chức của Trường theo quy định của pháp luật;

c) Xây dựng vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và số lượng viên chức trong tổng số viên chức được giao;

d) Xây dựng quy định chế độ làm việc của giảng viên, viên chức, người lao động thuộc Trường; xây dựng quy chế dân chủ ở cơ sở.

e) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế, thời giờ làm việc của viên chức hành chính (phối hợp Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra Giáo dục đối với viên chức giảng dạy);

g) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện đánh giá công vụ, đánh giá kết quả làm việc, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động;

h) Hướng dẫn, tổ chức thực hiện công tác kê khai tài sản theo quy định;

i) Làm thành viên thường trực Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tuyển dụng, 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.

2.3. Tổng hợp, thư ký cho lãnh đạo Trường

a) Tổng hợp: Xây dựng, theo dõi, đôn đốc, đánh giá kết quả thực hiện chiến lược phát triển, các chương trình, kế hoạch công tác, nhiệm vụ được giao của Trường; xây dựng các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất;

b) Thư ký, xây dựng kế hoạch, lịch làm việc và chuẩn bị các chuyên đi công tác của lãnh đạo Trường;

2.4. Hành chính

a) Quản lý, tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ theo quy định; kiểm soát văn bản trước khi phát hành;

b) Tổ chức thực hiện hiện đại hóa nền hành chính, bao gồm: Áp dụng công nghệ số để cải tiến mọi quy trình, thủ tục cho người lao động, người học và các đối tác tiếp cận từ xa, nhanh, chính xác;

c) In ấn tài liệu phục vụ các hoạt động chỉ đạo, quản lý và điều hành của lãnh đạo Trường;

d) Tham mưu, quản lý công tác an ninh trật tự, bảo vệ tài sản, phòng chống dịch bệnh... của toàn Trường.

e) Phối hợp Trung tâm Thông tin-Thư viện tổ chức thực hiện kế hoạch truyền thông của Trường. Thiết lập và duy trì quan hệ công tác với các cơ quan báo chí và các cơ quan quản lý nhà nước về thông tin truyền thông;

g) Làm thành viên thường trực 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.

h) Tham mưu, thực hiện công tác lễ tân, phục vụ, tổ chức hội nghị viên chức hàng năm;

i) Chủ trì phối hợp các đơn vị để điều hành hoạt động của Bộ phận một cửa theo quy định.

2.5. Quản trị

a) Quản lý phòng họp dùng chung, thiết bị dùng chung gắn với xây dựng cơ bản, các công trình xây dựng, vật kiến trúc, cây xanh, sử dụng xe công; quản lý nhà khách;

b) Phối hợp với các đơn vị lập danh mục thiết bị dùng chung, quản lý, sửa chữa, thay thế, duy trì hoạt động của thiết bị (Riêng thiết bị chuyên dùng phục vụ giảng dạy do các đơn vị, cá nhân trực tiếp sử dụng đề xuất mua sắm, quản lý theo quy định).

c) Tham mưu các văn bản quản lý thuộc lĩnh vực được phân công, và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện-nước, tài sản công, PCCC.

2.6. Về phân quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng:

Phòng TC- HC& QT được thừa lệnh Hiệu trưởng ký thư mời họp, thông báo kết luận cuộc họp, lịch công tác tuần, giấy đi đường; xác nhận lý lịch khoa học của viên chức, người lao động phục vụ nghiên cứu khoa học; biên bản làm việc, kiểm tra với cơ quan PCCC, được sử dụng con dấu của Trường đối với các văn bản ký thừa lệnh.

2.7. Quản lý và cập nhật thông tin về nội dung quản lý của đơn vị lên Website của Trường và của Phòng;

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

II. PHÒNG ĐÀO TẠO

1. Chức năng

Giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý đào tạo trình độ đại học, cao đẳng và các hình thức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn của Trường. Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý lĩnh vực được phân công.

2. Nhiệm vụ

2.1. Tham mưu các văn bản quản lý hoạt động của Phòng, quản lý hoạt động đào tạo do Trường ký cấp văn bằng, chứng chỉ (bao gồm các quy định, biểu mẫu).

2.2. Xây dựng chiến lược phát triển về đào tạo (dự báo và đề xuất tăng, giảm quy mô đào tạo, mở mã ngành mới).

2.3. Xây dựng đề án và thực hiện tuyển sinh theo quy định của Nhà nước; Phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên thực hiện thủ tục nhập học và quản lý các hoạt động có liên quan đến quá trình đào tạo.

2.4. Chủ trì và phối hợp các khoa, đơn vị lập kế hoạch tuyển sinh, đào tạo liên kết đào tạo và bồi dưỡng giữa Trường với các địa phương, các trung tâm giáo dục thường xuyên và cơ sở đào tạo khác (bao gồm tiêu chuẩn người dạy, nội dung bài giảng và kiểm tra, đánh giá).

2.5. Phối hợp Phòng Nghiên cứu khoa học-Sau đại học và Quan hệ quốc tế xây dựng phương án hợp tác đào tạo đại học, sau đại học, bồi dưỡng giảng viên với các trường đại học ở trong nước, nước ngoài.

2.6. Quản lý xây dựng chương trình đào tạo (chuẩn đầu vào, chuẩn đầu ra, khối lượng học tập tối thiểu, cấu trúc và nội dung, phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập).

2.7. Quản lý thi đầu vào, thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học do Trường ký cấp văn bằng, chứng chỉ; quản lý phối bằng, chứng chỉ, chứng nhận.

2.8. Xây dựng và quản lý tiến độ đào tạo chung toàn Trường; hướng dẫn các khoa xây dựng kế hoạch đào tạo để đảm bảo tiến độ chung và khai thác hợp lý nguồn lực của Trường.

2.9. 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.

2.10. Chịu trách nhiệm tổng hợp, báo cáo về đào tạo, chủ trì chuẩn bị lễ sơ kết, tổng kết năm học, các kỳ thi, khai giảng, bế giảng; 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, hội đồng xây dựng chương trình đào tạo, hội đồng xây dựng ngân hàng đề thi...).

2.11. Là uỷ viên thường trực hội đồng tuyển sinh, hội đồng thi, xét tốt nghiệp, các hội đồng liên quan đến lĩnh vực quản lý của Phòng.

2.12. Đề xuất phương án phân bổ kinh phí hàng năm cho công tác đào tạo; đề xuất thu chi cho các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và các quy định hiện hành của Nhà nước.

2.13. Quản lý và cập nhật thông tin tuyển sinh, ba công khai của Trường, các hoạt động của Phòng lên Website.

2.14. Về phân quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng:

Phòng Đào tạo được thừa lệnh Hiệu trưởng ký bảng điểm của người học, các văn bản liên quan đến thông báo thay đổi lịch học, thi kết thúc học phần, tín chỉ, được sử dụng con dấu của Trường đối với các văn bản ký thừa lệnh.

2.15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

III. PHÒNG KẾ HOẠCH-TÀI CHÍNH

1. Chức năng

Thực hiện theo quy định của Luật kế toán. Giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý tài chính, tài sản, phân bổ hợp lý các nguồn lực tài chính của Trường. Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý lĩnh vực được phân công.

2. Nhiệm vụ

2.1. Tham mưu xây dựng quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ, quy định quản lý tài sản, quy trình mua sắm, sửa chữa; trình tự, thủ tục thanh toán, luân chuyển chứng từ; các quy định nội bộ theo quy định của Nhà nước.

2.2. Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính hàng năm và dài hạn; dự báo tài chính phục vụ chiến lược phát triển của Trường; chủ trì kiểm kê tài sản hàng năm theo quy định.

2.3. Kiểm tra, xác nhận thủ tục thanh toán đối với các hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hợp đồng kinh tế giữa Trường và các đối tác.

2.4. Phối hợp Phòng Công tác Sinh viên tổ chức đăng ký, mua BHYT và cùng các cơ quan giải quyết quyền lợi cho sinh viên khi có yêu cầu.

2.5. Tài chính, tài sản

a) Quản lý toàn bộ hồ sơ tài sản, nhà đất, trụ sở làm việc, trang thiết bị từ khi mua sắm đến khi thanh lý.

b) Thực hiện lập dự toán, tổng hợp dự toán thu chi hàng năm; xét duyệt quyết toán kinh phí chi; tổng hợp quyết toán ngân sách chi thường xuyên; xây dựng các quy định định mức kinh tế kỹ thuật, chính sách thu hút các nguồn lực tài chính cho phát triển của Trường;

c) Thực hiện các chế độ, chính sách tài chính đối với viên chức và người lao động, người học theo quy định của pháp luật;

d) Hướng dẫn chế độ kế toán đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu chi tài chính;

e) 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;

2.6. Đầu tư

a) Hướng dẫn, tổng hợp dự toán kế hoạch trung hạn, hàng năm về đầu tư xây dựng cơ bản và các dự án mua sắm tài sản, trang thiết bị với mọi nguồn vốn;

b) Thẩm định các nội dung liên quan đến phê duyệt chủ trương đầu tư, phê duyệt dự án, điều chỉnh dự toán theo quy định và phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, quyết toán vốn đầu tư hàng năm, chủ trì quản lý quy trình đấu thầu theo quy định của pháp luật;

2.7. Thực hiện thông tin báo cáo về kế hoạch, tài chính và thực hiện công tác bảo quản, lưu giữ chứng từ, hồ sơ sổ sách kế toán theo đúng quy định; quản lý tài sản được Trường giao;

2.8. Quản lý và cập nhật thông tin chính sách về tài chính, các khoản thu từ người học, các văn bản và hoạt động của đơn vị lên Website;

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

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

1. Chức năng

Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác đảm bảo chất lượng và thanh tra giáo dục theo các quy định hiện hành. Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý lĩnh vực được phân công.

2. Nhiệm vụ

2.1. Tham mưu, thực hiện văn hoá chất lượng, công tác đảm bảo chất lượng cơ sở giáo dục đại học, khảo sát các bên liên quan phục vụ kiểm định; chủ trì xây dựng kế hoạch kiểm định Trường và các chương trình đào tạo của Trường;

2.2. Phối hợp với các đơn vị tiến hành thu thập, phân loại, đánh giá và mã hoá, lưu trữ minh chứng, đánh giá tự kiểm định theo quy định hiện hành của Nhà nước, hướng đến chuẩn AUN-QA (Ver. 4.0);

2.3. Tham mưu, thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát các hoạt động giáo dục trong Trường, việc thực hiện nội quy, quy chế, thời giờ làm việc của viên chức giảng dạy (bao gồm giảng viên thỉnh giảng và chuyên viên);

2.4. Làm đầu mối tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của viên chức, người lao động, người học 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 quy định;

2.5. Chủ trì phổ biến chính sách pháp luật về Phòng chống tham nhũng, lãng phí; nội quy và quy chế làm việc; văn hoá trường học theo quy định của Nhà nước, của Trường cho viên chức và người lao động;

2.6. Báo cáo công tác phòng, chống tham nhũng; chủ trì đánh giá công vụ hàng năm của giảng viên gửi về Phòng TC-HC&QT tổng hợp chung toàn Trường.

2.7. Quản lý và cập nhật thông tin các văn bản, hoạt động của Phòng lên Website;

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

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

1. Chức năng

Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý nghiên cứu khoa học, sau đại học, hợp tác và hội nhập quốc tế. Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý lĩnh vực được phân công.

2. Nhiệm vụ

2.1. Quản lý nghiên cứu khoa học (NCKH)

a) Tham mưu ban hành các văn bản quản lý NCKH (quy trình, biểu mẫu, thủ tục đăng ký, xét duyệt, theo dõi quá trình, chấm điểm, nghiệm thu, công nhận hoàn thành NCKH); lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, đánh giá kết quả các hoạt động NCKH hàng năm và dài hạn của Trường;

b) Thẩm định tính cần thiết, tính khả thi của đề tài NCKH cấp Trường có sử dụng kinh phí hoặc áp dụng định mức nhiệm vụ NCKH hàng năm của giảng viên;

c) Chủ trì cùng Phòng TC-HC&QT tham mưu văn bản hướng dẫn thực hiện sáng kiến kinh nghiệm cho viên chức, người lao động;

d) Tổ chức hoạt động xuất bản Tạp chí Khoa học của Trường;

e) Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn các đơn vị tổ chức hội thảo NCKH cấp khoa; chủ trì tổ chức các hội thảo NCKH cấp Trường; tham gia tổ chức hội thảo khoa học cấp tỉnh, cấp quốc gia và quốc tế;

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

h) Phối hợp với Phòng Đào tạo và các khoa để biên soạn hoặc lựa chọn giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy và nghiên cứu; tham gia nghiệm thu ngân hàng đề thi phục vụ công tác khảo thí; phối hợp với Phòng Kế toán-Tài chính xác định tính khả thi về kinh phí các đề tài NCKH, phân bổ kinh phí cho hoạt động NCKH;

i) Phối hợp Phòng CTSV, các phòng, khoa, đơn vị thực hiện NCKH, khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo cho sinh viên;

k) Ký thẩm định trình Hiệu trưởng xác nhận kết quả NCKH của giảng viên.

2.2. Đào tạo Sau đại học

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch liên kết, hợp tác với các trường đại học trong và ngoài nước, tổ chức và theo dõi các lớp đào tạo sau đại học;

b) Phối hợp Phòng Đào tạo và các khoa mở các lớp đại học theo hình thức liên kết với các trường đại học ở nước ngoài theo quy định của Nhà nước;

c) Chủ trì cùng Phòng Đào tạo, các khoa xây dựng và thực hiện đề án mở các mã ngành sau đại học phục vụ phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao cho địa phương;

d) Tham mưu xây dựng các quy định, cơ chế quản lý chất lượng đào tạo sau đại học tại Trường trên cơ sở những quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Quan hệ quốc tế

a) Tham mưu, thực hiện công tác đối ngoại; quan hệ quốc tế; quản lý đoàn vào, đoàn ra;

b) Tham mưu công tác đi nước ngoài về việc công, việc riêng đối với viên chức và người lao động;

c) Hướng dẫn, hỗ trợ tìm học bổng cho viên chức, giảng viên tham gia các chương trình đào tạo của nước ngoài;

d) Làm đầu mối liên hệ đối tác trong nước, nước ngoài triển khai các hoạt động của Tỉnh, của Bộ liên quan đến hoạt động NCKH, các dự án của Bộ Khoa học và Công nghệ về nâng cao năng suất, chất lượng, cải tiến hoạt động dịch vụ công . . . tại Trường.

2.4. Quản lý và cập nhật thông tin các văn bản, hoạt động của Phòng lên Website; quảng bá hình ảnh hoạt động NCKH với quốc tế.

2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

VI. PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Chức năng

Giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ về giáo dục chính trị và công tác sinh viên, kết nối sinh viên với trường học, cơ quan, cơ sở sử dụng lao động (gọi chung là doanh nghiệp). Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý lĩnh vực được phân công.

2. Nhiệm vụ

2.1. Giáo dục chính trị, tư tưởng

a) Tổ chức quán triệt, tuyên truyền, hướng dẫn thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng; học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;

b) Theo dõi, xử lý các vấn đề về chính trị, tư tưởng trong sinh viên; hướng dẫn công tác phát triển Đảng trong sinh viên.

2. 2. Giáo dục đạo đức, lối sống, kỹ năng sống

a) Xây dựng kế hoạch thực hiện và tuyên truyền các chuẩn mực đạo đức, lối sống, kỹ năng sống, bộ quy tắc ứng xử, ý thức chấp hành pháp luật cho sinh viên;

b) Phối hợp Phòng Đào tạo, các phòng, khoa, đơn vị xây dựng và thực hiện nội dung, chương trình, hình thức, phương pháp đào tạo kỹ năng mềm (kỹ năng giao tiếp, kỹ năng hợp tác, thực hành 5S¹, quản lý nâng cao năng suất làm việc . . .);

c) Chủ trì tổ chức các lớp bồi dưỡng kỹ năng sống cho sinh viên.

2.3. Công tác sinh viên

a) Tham mưu, thực hiện các văn bản quy định về chế độ, chính sách (học phí, học bổng, trợ cấp xã hội, tín dụng đào tạo...) cho sinh viên;

b) Tiếp nhận, liên hệ các đơn vị và trả lời chế độ chính sách với sinh viên,

c) Hướng dẫn sinh viên thực hiện văn hoá học đường, nội quy, quy chế học tập, giải đáp kịp thời thắc mắc của sinh viên trực tiếp hoặc qua website của phòng, hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp;

d) Thiết lập và duy trì quan hệ hợp tác giữa 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 cho sinh viên, tổ chức các cuộc giao lưu giữa sinh viên, nhà trường với các doanh nghiệp; cùng doanh nghiệp quản lý sinh viên khi thực tập;

e) Phối hợp Phòng TC-HC&QT và các đơn vị tổ chức đón tiếp các doanh nghiệp, các mạnh thường quân hỗ trợ sinh viên đến tham quan và làm việc tại Trường;

g) Phối hợp Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra Giáo dục, Trung tâm Thông tin-Thư viện, các khoa, đơn vị thực hiện khảo sát ý kiến của sinh viên, cựu sinh viên và các doanh nghiệp;

h) Thành viên thường trực hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên;

i) Tổ chức thực hiện công tác y tế học đường;

k) Quản lý khu Ký túc xá, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn tài sản của sinh viên trong Ký túc xá; xây dựng kế hoạch cùng gia đình quản lý sinh viên ngoại trú.

l) Thực hiện công tác tiếp nhận và quản lý sinh viên, quản lý cơ sở dữ liệu sinh viên toàn trường (bao gồm sinh viên quốc tế); kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên:

2.4. Chủ trì cùng KH-SĐH-QHQT, Đoàn TNCSHCM, Hội sinh viên xây dựng kế hoạch, thực hiện các chương trình, dự án khởi nghiệp cho sinh viên; các hoạt động kết nối cộng đồng, hội thi, hội thao văn hóa, văn nghệ trong sinh viên; các hoạt động phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống bạo lực học đường.

2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

¹ 5S: sàng lọc, sắp xếp, sạch sẽ, sẵn sàng, sẵn sàng theo tiêu chuẩn của doanh nghiệp.

2.6. Về phân quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng

Trường phòng được thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản liên quan đến việc xác nhận sinh viên đang học tại Trường để làm thủ tục mở thẻ ATM, thẻ sinh viên, thẻ thư viện, ra vào KTX, được sử dụng con dấu của Trường đối với các văn bản ký thừa lệnh.

VII. TRUNG TÂM THÔNG TIN – THƯ VIỆN

1. Chức năng

Giúp Hiệu trưởng thực hiện các nhiệm vụ quản lý thông tin, thư viện phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, quảng bá hình ảnh của Trường. Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý lĩnh vực được phân công.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác quản lý chung

a) Tham mưu xây dựng quy hoạch, chiến lược, kế hoạch hoạt động hàng năm và dài hạn của Trung tâm; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu trong Trường;

Chủ trì cùng Phòng TC-HC&QT, các đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch thông tin các sự kiện diễn ra trong Trường;

b) Phối hợp Phòng Đào tạo và các đơn vị tuyên truyền tuyển sinh, quảng bá hình ảnh dạy và học, thực tập, sinh viên thành công; quản lý cơ sở dữ liệu khảo sát giảng viên, sinh viên, doanh nghiệp, các bên liên quan, văn bằng, chứng chỉ, điểm thi, ngân hàng đề thi, phần mềm thi trắc nghiệm và cơ sở vật chất phục vụ ôn tập và thi trắc nghiệm trên máy tính;

c) Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục, Phòng Công tác Sinh viên, các khoa, đơn vị tổ chức khảo sát, thống kê dữ liệu, lưu trữ theo quy định của Trường.

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

e) Tổ chức các loại hình hoạt động thư viện điện tử, 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;

g) Tổ chức, quản lý nhân lực, tài sản theo sự phân cấp của Hiệu trưởng. Không thành lập các đơn vị thuộc trung tâm. Đội ngũ viên chức thực hiện theo bảng phân công, mô tả công việc của từng thành viên và từng chức danh;

h) Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Trường và cơ quan cấp trên;

i) 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 Trường và của pháp luật;

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

l) Xây dựng kế hoạch tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức làm việc tại Trung tâm để nâng cao hiệu quả công việc.

2.2. Công tác chuyên môn nghiệp vụ

a) 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 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, khóa luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ của viên chức, sinh viên, học viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của Trường; các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng; tài liệu trao đổi giữa các thư viện;

b) Tiếp nhận, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật, trang thiết bị và tài sản khác; tiến hành kiểm kê, sàng lọc các tài liệu hư hỏng, đề xuất thanh lý tài sản theo quy định;

c) 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 website của Trung tâm; tăng cường tạo lập nhiều điểm truy cập hiệu quả cho các cơ sở dữ liệu; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của pháp luật;

d) 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;

e) 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;

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

2.3. Quản lý và cập nhật thông tin hoạt động của Trường và Trung tâm lên Website của Trường.

2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

VIII. TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU VĂN HOÁ ĐIỆC

1. Chức năng

Giúp Hiệu trưởng nghiên cứu phát triển văn hoá Điect, nghiên cứu áp dụng ngôn ngữ ký hiệu giáo dục học sinh đạt được mục tiêu giáo dục chung. Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý lĩnh vực được phân công.

2. Nhiệm vụ

2.1. Phát triển quan hệ với các tổ chức trong nước và nước ngoài để nghiên cứu xây dựng chương trình đào tạo, giảng dạy văn hoá Điect cho học sinh nhằm cung cấp nhân lực phục vụ cho các trường học, doanh nghiệp.

2.2. Thực hiện công tác tuyển sinh, dạy và học, kiểm tra đánh giá, công nhận kết quả học tập, xác nhận học bạ, đề xuất khen thưởng, kỷ luật học sinh Điect.

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

2.4. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhân sự, giáo viên.

2.5. Phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch bồi dưỡng giáo viên dạy cho người Điect khi xã hội có nhu cầu.

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

2.6. 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.

2.7. Thực hiện cập nhật thông tin về hoạt động của đơn vị; công khai thông tin tuyển sinh trước khi thực hiện, các khoản thu, chi, chế độ chính sách, quyền lợi và trách nhiệm của học sinh lên website.

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2.9. Về phân quyền ký các văn bản thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng:

Trung tâm Nghiên cứu Văn hoá Điểc được thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản liên quan đến kế hoạch dạy-học, thời khoá biểu, được sử dụng con dấu của Trường đối với các văn bản ký thừa lệnh.

IX. TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC

Thực hiện các nhiệm vụ tuyển sinh, tổ chức đào tạo theo chương trình tham khảo từ Khoa Ngoại ngữ, Bộ môn Tin học và nhu cầu của người học theo quy định của Trường và các đối tác.

X. CÁC KHOA

1. Chức năng

Giúp Hiệu trưởng quản lý giảng viên, công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và các hoạt động cộng đồng; quản lý người học do khoa giảng dạy.

2. Nhiệm vụ

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

b) Xây dựng chiến lược giảng dạy; xây dựng ngân hàng câu hỏi; phương pháp kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả của người dạy và người học;

c) Xây dựng kế hoạch hàng năm và dài hạn bổ sung cơ sở vật chất, thiết bị, bảo trì thiết bị dạy – học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học; ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số vào phục vụ dạy- học;

d) 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;

e) Quản lý, bố trí sử dụng có hiệu quả giảng viên và của người lao động; tổ chức đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của giảng viên và người lao động; tham gia đánh giá lãnh đạo quản lý cấp trên, viên chức quản lý ngang cấp theo quy định của Trường;

g) Đề xuất thành lập, chia tách, sáp nhập các bộ môn thuộc khoa, nâng cấp bộ môn thuộc khoa thành khoa khi có đủ tiêu chuẩn về số lượng sinh viên tham gia học tập;

h) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, người lao động, phối hợp Phòng Công tác Sinh viên thực hiện cho người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động thuộc đơn vị.

i) Phối hợp với các đơn vị khác trong Trường điều phối giảng viên; 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 của xã hội;

k) Quản lý người học trong thời gian học tập tại đơn vị; tư vấn cho sinh viên lựa chọn tín chỉ, đăng ký môn học tạo cơ hội cho sinh viên đạt kết quả cao nhất;

l) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ theo yêu cầu của Trường;

m) Cập nhật thông tin, các hoạt động của đơn vị lên website; chủ động tham gia tuyển sinh (hình thức và nội dung Banner, Brochure thu hút người học và đơn vị có nhu cầu tuyển dụng); lưu trữ minh chứng phục vụ kiểm định cơ sở giáo dục đại học và kiểm định chương trình đào tạo;

n) Phân công nhiệm vụ của bộ môn thuộc khoa.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

XI. TRƯỜNG PHỔ THÔNG THỰC HÀNH SƯ PHẠM

1. Chức năng

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.

Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý công tác rèn luyện kỹ năng, phương pháp giáo dục, phát triển năng lực nghề nghiệp cho giảng viên và sinh viên sư phạm; thực nghiệm các đề tài nghiên cứu về khoa học giáo dục.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đơn vị gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của đơn vị.

2.2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

2.3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của UBND tỉnh và kế hoạch tuyển sinh do Trường Đại học Đồng Nai phê duyệt.

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

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

2.6. Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng viên chức, giáo viên, nhân viên; Quản lý giáo viên, nhân viên của đơn vị theo quy định của pháp luật; Quản lý, nhận xét, đánh giá giảng viên giảng dạy, sinh viên thực tập tại đơn vị.

2.7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

2.8. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

2.9. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.10. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

2.11. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

2.12. Thành lập hội đồng trường theo quy định của pháp luật.

2.13. Đề xuất Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai phê duyệt đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, các nội dung khác theo quy định sau khi được Hội đồng trường Trường phổ thông Thực hành Sư phạm thông qua.

2.14. Thực hiện cập nhật thông tin về hoạt động của đơn vị; công khai thông tin tuyển sinh trước khi thực hiện, các khoản thu, chi, chế độ chính sách, quyền lợi và trách nhiệm của học sinh lên website.

2.15. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai giao.

2.16. Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm có tài khoản và con dấu riêng.

XII. TRƯỜNG MẦM NON THỰC HÀNH

1. Chức năng

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.

Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý công tác rèn luyện kỹ năng, phương pháp giáo dục, phát triển năng lực nghề nghiệp cho giảng viên và sinh viên sư phạm; thực nghiệm các đề tài nghiên cứu về khoa học giáo dục.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng phương hướng, chiến lược phát triển đơn vị theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, bảo đảm phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương, tầm nhìn, sứ mệnh và các giá trị cốt lõi của đơn vị.

2.2. Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em từ 03 tháng tuổi đến 06 tuổi theo chương trình giáo dục mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

2.3. Chủ động đề xuất nhu cầu, tham gia tuyển dụng viên chức, giáo viên, nhân viên; quản lý, sử dụng viên chức, giáo viên, nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em. Quản lý, nhận xét, đánh giá giảng viên giảng dạy, sinh viên thực tập tại đơn vị.

2.4. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định. Công bố công khai mục tiêu, chương trình, kế hoạch giáo dục, điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.

2.5. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của đơn vị trong quản lý hoạt động giáo dục.

2.6. Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường; quản lý trẻ em; tổ chức giáo dục hoà nhập cho trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt, trẻ em khuyết tật; thực hiện phổ cập giáo dục mầm non cho trẻ em năm tuổi trong phạm vi được phân công; thực hiện hỗ trợ các cơ sở giáo dục mầm non khác trên địa bàn nâng cao chất lượng tổ chức hoạt động giáo dục theo phân công của cấp có thẩm quyền.

2.7. Huy động, quản lý và 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.

2.8. Tham mưu với Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai, chính quyền địa phương, phối hợp với gia đình hoặc người chăm sóc trẻ em và tổ chức, cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ em.

2.9. Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động phù hợp trong cộng đồng.

2.10. Thành lập hội đồng trường theo quy định của pháp luật.

2.11. Đề xuất Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai phê duyệt đề án, dự án, chương trình, kế hoạch, các nội dung khác theo quy định sau khi được Hội đồng trường Trường Mầm non Thực hành thông qua.

2.12. Thực hiện cập nhật thông tin về hoạt động của đơn vị; công khai thông tin tuyển sinh trước khi thực hiện, các khoản thu, chi, chế độ chính sách, quyền lợi và trách nhiệm của học sinh lên website.

2.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai giao.

2.14. Trường Mầm non Thực hành có tài khoản và con dấu riêng.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC GIỮA CÁC ĐƠN VỊ

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 mối phối hợp, không để chồng chéo hoặc bỏ sót công việc.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị là đơn vị chịu trách nhiệm làm đầu mối 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 chức năng nhiệm vụ và chỉ đạo của Hiệu trưởng; đồng thời, cung cấp cho Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị 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. Văn bản của cá nhân hoặc tập thể phải có ý kiến của Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp và Trưởng phòng hoặc Phó trưởng phòng (nếu được ủy quyền) chức năng liên quan ký xác nhận, đề xuất trước khi trình lãnh đạo Trường và phải lưu tại Văn thư Trường.

5. 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 Trưởng phòng Kế hoạch-Tài chính để đảm bảo tính pháp lý theo quy định của Bộ Tài chính.

6. Văn bản trước khi trình lãnh đạo Trường ký ban hành phải có Trưởng (hoặc cấp phó phụ trách) đơn vị chức năng soạn thảo văn bản ký tắt và phải chịu trách nhiệm về nội dung soạn thảo; Phòng Tổ chức-Hành chính và Quản trị chịu trách nhiệm thẩm định về thể thức văn bản hành chính theo qui định của Nhà nước và hướng dẫn của Trường (nếu có).

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Trường 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.

2. Các đơn vị thuộc Trường căn cứ chức năng, nhiệm vụ để xây dựng vị trí việc làm, phân công công việc cho từng nhân sự trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

3. Các khoa có bộ môn, Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm, Trường Mầm non Thực hành có tổ chuyên môn được chủ động phân công bằng văn bản cho bộ môn, tổ chuyên môn thực hiện một số nhiệm vụ của đơn vị trong từng năm học hoặc dài hạn. Đơn vị, cá nhân chịu trách nhiệm quản lý tài sản được giao sử dụng.

4. Trường Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi việc thực hiện Quy định này.

5. Trường Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra Giáo dục phối hợp cùng Ban Thanh tra nhân dân giám sát, kiểm tra, thanh tra khi có dấu hiệu vi phạm Quy định này và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Nai.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Nai được ban hành và áp dụng kể từ ngày Hiệu trưởng quyết định phê duyệt. Các quy định trước đây trái với Quy định này không còn hiệu lực thi hành.

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

3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung, thay thế 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 của các cá nhân, đơn vị./.