

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 168 /QĐ-ĐHTT.21

Long An, ngày 15 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc
Trường Đại học Tân Tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 06 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Quyết định số 2154/QĐ-TTg, ngày 25 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Tạo;

Căn cứ Quyết định số 147/QĐ-TTU.21, ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch hội đồng trường Trường Đại học Tân Tạo về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tân Tạo;

Xét đề nghị của Trường Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tân Tạo”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) phụ trách các đơn vị thuộc Trường Đại học Tân Tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (chỉ đạo thực hiện);
- Như điều 3;
- Công TTĐT Trường ĐHTT;
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Đặng Thị Hoàng Yến
(a.k.a. Maya Dangelas Ed.D.)

Số: 168 /QĐ-ĐHTT.21

Long An, ngày 25 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tân Tạo

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 06 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Quyết định số 2154/QĐ-TTg, ngày 25 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tân Tạo;

Căn cứ Quyết định số 147/QĐ-TTU.21, ngày 01 tháng 12 năm 2021 của Chủ tịch hội đồng trường Trường Đại học Tân Tạo về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tân Tạo;

Xét đề nghị của Trường Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tân Tạo”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông (Bà) phụ trách các đơn vị thuộc Trường Đại học Tân Tạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (chỉ đạo thực hiện);
- Như điều 3;
- Công TTĐT Trường ĐHTT;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Đặng Thị Hoàng Yến
(a.k.a. Maya Dangelas Ed.D.)

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 168/QĐ-ĐHTT.21 ngày 25 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về chức năng, nhiệm vụ của các khoa, phòng, ban, trung tâm và các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tân Tạo (sau đây gọi tắt là đơn vị).

Điều 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;

- Căn cứ tình hình thực tế, sự thay đổi về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận;

- 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 có liên quan để thực hiện công việc;

- Các đơn vị trực thuộc chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng. Trưởng các đơn vị do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo ủy quyền của Hội đồng Trường.

Điều 3. Mọi quan hệ công tác

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

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

Điều 4. Tên viết tắt của các đơn vị

Tên viết tắt của các đơn vị trong toàn Trường được quy định tại Phụ lục I.

Điều 5. Tên tiếng Anh của các đơn vị

Tên tiếng Anh của các đơn vị trong toàn Trường được quy định tại Phụ lục II.

CHƯƠNG II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ
KHỐI HÀNH CHÍNH

Điều 6. Phòng Tổ chức – Hành chính

1. Chức năng

Phòng Tổ chức Hành chính là đơn vị thuộc Trường, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mảng công tác về tổ chức và cán bộ, hành chính - tổng hợp - đối ngoại, văn thư - lưu trữ, lễ tân - khánh tiết, thi đua - khen thưởng, an ninh - trật tự - y tế, công tác chính trị tư tưởng, công tác phòng cháy, chữa cháy, quản lý điều phối xe ô tô của nhà Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác hành chính đối ngoại

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng nhiệm vụ trọng tâm, chương trình, kế hoạch công tác ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường theo từng giai đoạn;

- Tổng hợp tư liệu, đề án, chỉ tiêu, chương trình, kế hoạch của các đơn vị trong toàn Trường; đề xuất, kiến nghị các biện pháp giúp Hiệu trưởng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của Trường;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng để tổng hợp, quản lý, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chủ trương, kế hoạch công tác chung và báo cáo chung của toàn Trường;

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng quản lý, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quy định của nhà Trường, các kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường; chuẩn bị kế hoạch, chương trình và điều kiện phục vụ chương trình làm việc của Hiệu trưởng đối với các cá nhân, tổ chức trong và ngoài Trường;

- Quản lý và thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, in ấn, sao y các loại tài liệu và quản lý con dấu theo quy định của pháp luật hiện hành. Quản lý chữ ký các cấp lãnh đạo của Trường được Hiệu trưởng phân cấp ký và đóng dấu;

- Xây dựng, ban hành văn bản thuộc các lĩnh vực tổ chức, nhân sự, hành chính, văn thư, lưu trữ hiện hành;

- Lãnh đạo phòng là thư ký các cuộc họp của Ban Giám hiệu và các cuộc họp do Ban Giám hiệu chủ trì.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác lễ tân, đối ngoại của nhà Trường. Chịu trách nhiệm về khánh tiết, trang trí, âm thanh, ánh sáng, phục vụ và bảo đảm mọi điều kiện khác cho các ngày lễ và các hội nghị cấp Trường do Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu và các đoàn thể tổ chức;

- Là đầu mối giao tiếp, sắp xếp lịch làm việc, tiếp đón khách của Trường. Đảm bảo chỗ ăn, ở thuận lợi, chu đáo cho khách trong thời gian công tác tại Trường. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho lãnh đạo cấp Trường đi công tác;

- Cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy chứng nhận và các giấy xác nhận cho cán bộ – giảng viên – nhân viên (CB-GV-NV). Ký xác nhận giấy đi đường cho khách đến công tác tại Trường;

- Sao lục các văn bản của Trường và cấp trên theo đúng quy định;

- Bố trí lịch công tác tuần và thông tin trên trang web của Trường;

- Quản lý và điều phối sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của Trường;

- Tổ chức phục vụ nước uống, vệ sinh phòng họp, phòng làm việc của Ban Giám hiệu

và các phòng, khoa... tại Trường;

- Tham mưu, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy và y tế của nhà Trường;

- Tổ chức thực hiện công tác bảo hộ an toàn lao động trong toàn Trường;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các phương án giữ gìn an ninh trật tự tại cơ sở văn phòng Trường. Xây dựng các phương án trực bảo vệ vào các dịp Lễ, Tết. Chịu trách nhiệm thường xuyên liên hệ và phối hợp với các cơ quan công an, chính quyền địa phương trong các hoạt động gìn giữ trật tự, an toàn xã hội trong khuôn viên Trường;

- Phối hợp với Phòng Quản lý Cơ sở vật chất - Thiết bị đề xuất các phương án sử dụng phòng làm việc;

- Quản lý Phòng Truyền thống của Trường.

b) Công tác nhân sự

- Đề xuất các phương án xây dựng, củng cố và kiện toàn bộ máy của Trường; cơ cấu tổ chức, biên chế cán bộ, chức năng, nhiệm vụ, xác định vị trí việc làm của các đơn vị; thành lập, giải thể, sáp nhập các đơn vị;

- Tham mưu sắp xếp, bố trí, tiếp nhận, điều động cán bộ trong Trường phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quy mô phát triển của từng đơn vị;

- Lập kế hoạch tuyển dụng, xây dựng, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ CB-GV-NV. Phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện tuyển dụng cán bộ, giảng viên, nhân viên mới, soạn thảo các hợp đồng lao động/làm việc dài hạn và ngắn hạn trình Hiệu trưởng quyết định;

- Tham mưu về công tác nhân sự, đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo phân cấp; kiểm tra, giám sát việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động của các đơn vị Trường;

- Tổ chức soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường thuộc lĩnh vực được phân công;

- Quản lý, cập nhật, bổ sung hồ sơ, lý lịch và bảo hiểm xã hội của CB-GV-NV;

- Quản lý cán bộ, giảng viên, nhân viên theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; cấp mã số CB-GV-NV và quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ; làm thủ tục về nhân sự, cử đi học tập, công tác trong và ngoài nước; thu nhận cán bộ, giảng viên đi học tập, công tác trở về làm việc tại Trường;

- Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán trong việc đề xuất chính sách lương, thưởng, phúc lợi, thu nhập tăng thêm và các khoản thu nhập khác của nhà Trường để trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Thực hiện công tác chấm công, tính lương cho CB-GV-NV hàng tháng;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về đánh giá cán bộ, giảng viên, nhân viên hàng năm. Là thành viên thường trực các Hội đồng: Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng lương, Hội đồng Thi đua khen thưởng, kỷ luật, ...;

- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện và quản lý công tác thi đua, khen thưởng của Trường theo quy định hiện hành;

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các thủ tục xét đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư – phó giáo sư, xét đề nghị tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú, tặng thưởng huân/huy chương và các danh hiệu khác cho các cá nhân và đơn vị trong Trường;

- Phối hợp với các đơn vị, viên chức trong Trường theo dõi, kiểm tra, đề xuất và giải quyết các chế độ chính sách về nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật, hưu trí, mất sức, nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ không lương, cho thôi việc, an toàn lao động, bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm thất nghiệp và các chế độ khác;

- Phối hợp với các đơn vị kiểm tra, xem xét đề xuất biện pháp giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cán bộ, giảng viên, nhân viên của nhà Trường;

- Cấp giấy nghỉ phép, giấy chứng nhận, giấy xác nhận cho cán bộ, giảng viên, nhân viên của nhà Trường;

- Tham mưu ban hành các văn bản hướng dẫn việc thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước trong nội bộ Trường theo các quy định hiện hành.

c) Công tác Y tế học đường (bộ phận y tế)

- Xây dựng nội dung và kinh phí hoạt động của bộ phận Y tế cho từng năm, từng khóa học;

- Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe và điều trị các bệnh thông thường cho cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên trong Trường nội dung như sau:

- o Tổ chức phối hợp các phòng liên quan tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm và phân loại sức khỏe đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên Trường;
- o Quản lý hồ sơ sức khỏe của cán bộ, giảng viên, nhân viên;
- o Sơ cấp cứu khám bệnh, cấp thuốc thông thường; chuyển bệnh nhân lên cơ sở tuyến trên trong những Trường hợp cần thiết;
- o Tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên mới vào Trường theo quy định hiện hành. Tổng hợp, báo cáo những Trường hợp sinh viên không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập.

- Phối hợp Phòng CTSV- HTDN tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe; triển khai công tác bảo hiểm y tế (bắt buộc), bảo hiểm tai nạn thân thể (tự nguyện) cho sinh viên, phối hợp với các cơ quan bảo hiểm, các bộ phận liên quan giải quyết các trường hợp sinh viên bị ốm đau, tai nạn rủi ro; tổ chức giáo dục tuyên truyền về phòng chống dịch bệnh. Kịp thời phát hiện và báo cáo tình hình dịch bệnh, tổ chức phòng, chống dịch bệnh và các biện pháp cần thiết theo sự chỉ đạo của cơ quan y tế địa phương;

- Tổ chức kiểm tra việc thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các bệnh dịch, bệnh tật học đường, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV và AIDS, các bệnh xã hội và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học;

- Phối hợp với cơ sở y tế tại địa phương, ngành liên quan trong việc triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong Trường thực hiện công tác y tế trường học; xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn;

- Thực hiện sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả triển khai công tác y tế trường học theo quy định.

d) Công tác khác

- Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 7. Phòng Quản lý Đào tạo

1. Chức năng

Phòng Quản lý đào tạo là đơn vị thuộc Trường, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mảng công tác về đào tạo, bao gồm: tuyển sinh đại học, quản lý và phát triển đào tạo trình độ đại học. Tổ chức, quản lý giáo dục, đào tạo, công tác giảng dạy, học tập của giảng viên và sinh viên trong toàn Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác quản lý đào tạo

- Triển khai và tổ chức thực hiện các quy chế đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường đối với bậc đại học;
- Tham mưu cho Ban giám hiệu về xây dựng và phát triển đào tạo bậc đại học theo nhu cầu của xã hội và định hướng đào tạo của nhà Trường;
- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có đào tạo bậc đại học; xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý đào tạo và các hướng dẫn cụ thể về quản lý hoạt động đào tạo đại học hàng năm;
- Tổ chức xây dựng chương trình và kế hoạch đào tạo đại học hàng năm;
- Triển khai thực hiện chương trình và kế hoạch đào tạo đại học đã được thông qua;
- Xây dựng quy trình và triển khai quản lý kết quả học tập;
- Phối hợp với các Khoa xây dựng Chương trình đào tạo các ngành và các chuyên ngành. Xây dựng đề án, lập hồ sơ và thực hiện thủ tục xin mở các ngành mới theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Đề xuất các biện pháp quản lý quá trình đào tạo; phối hợp với các khoa, bộ môn và đơn vị chức năng nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện mục tiêu, nội dung, chương trình, giáo trình và tài liệu giảng dạy;
- Quản lý chương trình đào tạo đại học trong nhà Trường;
- Xây dựng kế hoạch học tập, thời khoá biểu, lịch thi kết thúc học phần;
- Phối hợp với các Khoa và các đơn vị liên quan kiểm tra và đánh giá tình hình thực hiện mời giảng và chất lượng giảng dạy của giảng viên. Kiểm tra hồ sơ giảng viên thỉnh giảng theo quy định. Thực hiện các thủ tục hành chính (xác nhận số tiết giảng, số lượng sinh viên, ...) để phục vụ cho việc thanh toán thù lao giảng dạy cũng như các công việc khác liên quan đến đào tạo;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các hội đồng liên quan đến công tác đào tạo;

- Tổ chức xét cho sinh viên học tiếp, cảnh báo kết quả học tập, tạm dừng học, buộc thôi học, thực hiện đề án/khoá luận tốt nghiệp, xét và công nhận tốt nghiệp theo đúng quy chế đào tạo;
- Phối hợp với các Khoa, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp đối với chương trình Đại học chính quy. Là thành viên thường trực của Hội đồng xét tốt nghiệp;
- Tổ chức quản lý hệ thống dữ liệu điểm số, bảo mật theo quy định. Thực hiện cấp các loại giấy chứng nhận liên quan đến quá trình học tập, bảng điểm, ... của SV;
- Thực hiện in, quản lý và cấp phát văn bằng và các loại chứng chỉ theo quy định hiện hành. Quản lý và lưu trữ hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ tốt nghiệp;
- Thực hiện công tác thẩm tra văn bằng; trích lục, sao y và cấp phó bản đúng theo quy định của nhà Trường và pháp luật;
- Phối hợp với các Khoa thực hiện xét miễn, giảm môn học, thực hiện xét chuyển ngành đào tạo, học song ngành và chuyển Trường;
- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng và các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm định chất lượng đào tạo theo quy định của nhà Trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan phát triển và tổ chức đào tạo các chương trình liên kết trong và ngoài nước đối với chương trình Đại học chính quy;
- Tiến hành khảo sát và lập các báo cáo: Lý do sinh viên chọn Trường, hoạt động giảng dạy của giảng viên, mức độ hài lòng của sinh viên với các phòng ban, tỉ lệ sinh viên có việc làm sau tốt nghiệp, ...

b) Công tác tuyển sinh

- Phối hợp xây dựng chiến lược tuyển sinh của Trường Đại học Tân Tạo theo từng giai đoạn; phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng Đề án tuyển sinh hàng năm của Trường;
- Phối hợp chặt chẽ với Phòng Truyền thông và Tuyển sinh và các đơn vị liên quan trong công tác tuyển sinh, từ khâu tư vấn tuyển sinh, nhận hồ sơ, tổ chức thi & chấm thi (nếu có), xét tuyển đến khâu triệu tập thí sinh trúng tuyển, tổ chức nhập học và báo cáo công tác tuyển sinh hàng năm.

c) Công tác khác

- Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 8. Phòng Tài chính - Kế toán

1. Chức năng

Phòng Tài chính – Kế toán là đơn vị thuộc Trường, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng lập kế hoạch, quản lý tài chính và chế độ kế toán của nhà Trường; thực hiện thanh quyết toán mọi nguồn kinh phí theo chế độ; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động tài chính tại các đơn vị, tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động tài chính của Trường.

Nhiệm vụ

a) Công tác lập kế hoạch ngân sách và quản lý nguồn kinh phí

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp quản lý tài chính; tổ chức thực hiện công tác kế toán, tài chính, tài sản của Trường theo quy định của Trường và theo pháp luật;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý, phân bổ các nguồn kinh phí và xây dựng kế hoạch dự toán thu chi cho hàng năm;
- Phối hợp xây dựng và hướng dẫn tổ chức thực hiện quy chế tài chính và chi tiêu nội bộ của Trường; chủ trì xây dựng các quy định nội bộ về quản lý tài chính khác phù hợp với quy định chung của pháp luật và thực tế của nhà Trường;
- Phối hợp với các đơn vị đề đề xuất mức thu chi và thực hiện các chính sách thu, chi học phí, học bổng và các khoản thu chi khác phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, hoạt động kinh doanh, dịch vụ và các hoạt động khác của Trường;
- Hướng dẫn, kiểm tra giám sát các đơn vị trực thuộc Trường lập dự trù, kế hoạch thu chi; thẩm định các nội dung liên quan đến tài chính của các hợp đồng kinh tế; quản lý và giám sát thu, chi kinh phí hoạt động của các đơn vị kinh doanh, dịch vụ trực thuộc Trường;
- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính trực tiếp quản lý kinh phí quỹ tiền lương, chế độ bảo hiểm và các chế độ khác cho cán bộ, giảng viên, nhân viên;
- Tổ chức hệ thống sổ sách, bộ máy kế toán thống nhất, tổ chức công tác kế toán, quản lý, tổng hợp tài chính của các đơn vị trong Trường theo đúng quy định của pháp luật về kế toán;
- Thực hiện thống kê, phân tích số liệu kế toán, phân tích tài chính giúp Ban Giám hiệu đánh giá tình hình thu chi, tình hình tài chính của Trường và có quyết định phù hợp;
- Tham gia cùng các đơn vị liên quan thực hiện đầy đủ quy trình đấu thầu về xây dựng, sửa chữa và mua sắm tại Trường.

b) Công tác thanh, quyết toán

- Thực hiện việc thanh quyết toán đối với tất cả hoạt động trong toàn Trường theo đúng quy định hiện hành;
- Tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thanh, quyết toán các khoản thu, chi đối với các đơn vị kinh doanh, dịch vụ trực thuộc Trường; tập trung mọi nguồn thu, chi tại các đơn vị về Phòng Tài chính - Kế toán quản lý;
- Phối hợp với Phòng Quản lý Cơ sở vật chất - Thiết bị và các đơn vị có liên quan theo dõi tài sản của nhà Trường; tiếp nhận các công trình mới, các máy móc, thiết bị để ghi nhận vào tài sản của nhà Trường trước khi đưa vào sử dụng, tổ chức các hội đồng thanh lý những tài sản, máy móc, thiết bị, vật tư đã hư hỏng, không tiếp tục sử dụng;
- Thực hiện chuyển lương hàng tháng cho cán bộ, giảng viên và người lao động, phát học bổng cho sinh viên theo quy định;
- Tổ chức và quản lý tốt công tác thu học phí, lệ phí và các khoản thu hợp pháp khác tại Trường, đảm bảo nguyên tắc thu đúng, thu đủ và thu kịp thời;
- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường đối chiếu công nợ; đôn đốc thu hồi công nợ đối với các đơn vị trong và ngoài Trường; kiểm tra, đôn đốc các

đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện nghĩa vụ tài chính với nhà Trường;

- Thu nhận, xuất cấp, lưu trữ hiện vật có giá trị như tiền, vàng, đá quý, ngoại tệ, các chứng chỉ có giá trị như công trái, trái phiếu, chứng chỉ tiền gửi, quản lý tất cả hồ sơ liên quan đến tài sản đất đai thuộc quyền sở hữu của nhà Trường;

- Thực hiện kê khai, quyết toán và nộp các khoản thuế, tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết toán các khoản thuế với cơ quan thuế;

- Thực hiện công tác kế toán, thống kê theo quy định hiện hành;

- Phối hợp theo dõi, kiểm tra các hoạt động mua sắm, sửa chữa, sử dụng thiết bị, vật tư;

- Được Hiệu trưởng ủy quyền ký biên bản đối chiếu công nợ, biên bản hủy hóa đơn.

c) Công tác khác

- Thực hiện công tác bảo quản, lưu trữ và tiêu hủy chứng từ, hồ sơ sổ sách kế toán theo đúng quy định hiện hành;

- Tổ chức kiểm kê định kỳ và thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định; phối hợp các đơn vị thực hiện báo cáo liên quan đến tài chính của Trường theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền;

- Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, thực hiện kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện thu chi đối với các đơn vị trực thuộc Trường;

- Thực hiện công tác kiểm toán nội bộ;

- Phối hợp thực hiện các công tác bảo đảm chất lượng;

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

Điều 9. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

1. Chức năng

Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế là đơn vị thuộc Trường, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác quản lý và phát triển hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, hợp tác khoa học trong và ngoài nước. Thực hiện quản lý và định hướng công tác khoa học và công nghệ, công tác hợp tác trong nước và quốc tế, thực hiện quản lý tài sản trí tuệ và quyền sở hữu trí tuệ của toàn Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

- Triển khai và hoàn thiện hệ thống quy định, quy chế nội bộ về hoạt động khoa học và công nghệ;

- Đề xuất, xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển khoa học công nghệ của Trường cho từng giai đoạn và hàng năm. Là đầu mối xúc tiến phát triển các hoạt động nghiên cứu khoa học;

- Tiếp nhận và phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai các dự án, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, Bộ, địa phương, cơ sở. Theo dõi, quản lý tiến độ thực hiện và tổ chức nghiệm thu các dự án khoa học, đề án, các đề tài nghiên cứu khoa học;

- Phối hợp với các đơn vị để xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về nghiên cứu, triển khai đề tài khoa học, viết giáo trình, tài liệu và công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên;

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện viết và đăng bài trên trang tạp chí TTU Review theo kế hoạch đã được duyệt theo từng tháng, từng quý và từng năm đã phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học; kiến nghị việc khen thưởng, kỷ luật các cá nhân trong Trường liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ và quan hệ quốc tế;

- Tổ chức hội nghị, hội thảo giới thiệu những thành tựu khoa học, chuyển giao công nghệ phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội ở các địa phương; chủ động mở rộng hợp tác nghiên cứu khoa học với các Trường đại học, viện nghiên cứu, các cơ quan, tổ chức để ứng dụng cho công tác đào tạo, nâng cao trình độ cho cán bộ, giảng viên và phát triển nghiên cứu khoa học trong sinh viên;

- Là đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan đăng ký bản quyền, quản lý và khai thác các thông tin về sở hữu trí tuệ trong nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong Trường. Quản lý và công bố các sản phẩm, ấn phẩm khoa học công nghệ của Trường;

- Là thành viên thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường, hội đồng nghiệm thu các đề tài, dự án nghiên cứu khoa học cấp Trường;

- Tư vấn chuyển giao các kết quả nghiên cứu khoa học. Tư vấn đăng ký bản quyền sở hữu các kết quả nghiên cứu khoa học;

- Chịu trách nhiệm chính trong việc điều phối, tổ chức các hội thảo, sinh hoạt khoa học cấp Trường;

- Theo dõi hoạt động khoa học của các đơn vị thuộc Trường;

- Tổ chức quản lý, triển khai, đẩy mạnh hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên.

b) Công tác Hợp tác

- Triển khai và hoàn thiện hệ thống quy định, quy chế nội bộ về hợp tác trong nước và quốc tế;

- Xây dựng kế hoạch hợp tác. Là đầu mối liên lạc trong các chương trình, dự án hợp tác trong nước và quốc tế về lĩnh vực được phân công;

- Điều phối, theo dõi, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế; báo cáo tình hình hoạt động hợp tác quốc tế của Trường đến cơ quan có thẩm quyền định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan mở rộng hợp tác trong nước và quốc tế;

- Xúc tiến và là đầu mối cho việc phát triển hợp tác trong và ngoài nước;

- Chịu trách nhiệm chính trong việc điều phối, tổ chức các hội nghị, hội thảo về hoạt động hợp tác quốc tế cấp Trường;

- Chuẩn bị, tổ chức các buổi làm việc giữa lãnh đạo Trường với các đoàn khách nước ngoài. Tiếp nhận, soạn thảo, dịch thuật và gửi các tài liệu, thư, điện tín phục vụ cho các hoạt động quan hệ quốc tế;

- Theo dõi hoạt động quan hệ hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước;
- Theo dõi hoạt động trao đổi sinh viên, giảng viên với Trường nước ngoài;
- Theo dõi, điều phối và chuẩn bị hậu cần cho các đoàn được Trường cử đi công tác nước ngoài và các đoàn nước ngoài đến Trường làm việc thuận lợi, an toàn, đúng quy định.

c) Công tác khác:

- Tổ chức lưu trữ, thống kê, quản lý hồ sơ, tổng hợp và báo cáo hoạt động thuộc các lĩnh vực được phân công theo quy định hiện hành;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường;
- Chủ trì tính giờ nghiên cứu khoa học cho giảng viên;
- Công tác quảng bá hoạt động và sản phẩm khoa học công nghệ;
- Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng;
- Đăng bài và quản lý các nội dung trên website của đơn vị;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 10. Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng

1. Chức năng

Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng là đơn vị trực thuộc Trường, có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý hệ thống thi cử của các trình độ đào tạo và các hình thức đào tạo trong nhà Trường, công tác thanh tra giáo dục, kiểm định và bảo đảm chất lượng giáo dục của nhà Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác khảo thí

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định về công tác khảo thí theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển công tác kiểm tra, thi và đánh giá chất lượng theo hướng hiện đại, công bằng, minh bạch và hiệu quả;
- Chủ động nghiên cứu, đề xuất và triển khai thực hiện các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác khảo thí, cải tiến phương pháp đánh giá kết quả học tập theo hướng chính quy, hiện đại, hội nhập;
- Nghiên cứu và áp dụng các ứng dụng và các trang thiết bị công nghệ hiện đại vào công tác khảo thí;
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với tất cả các trình độ đào tạo và các hình thức đào tạo của Trường;
- Chủ trì và phối hợp với các Khoa, Ban, Bộ môn trong việc xây dựng, bổ sung, quản lý và sử dụng hệ thống ngân hàng đề thi;
- Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi, điểm thi theo quy định của pháp luật;

- Nghiên cứu, phân tích điểm thi để tham mưu cho Hiệu trưởng nâng cao chất lượng công tác khảo thí;

- Thẩm định tính chính xác của công tác chấm thi, tổ chức thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm thi các học phần trên cơ sở phân tích, so sánh kết quả từng học phần và qua sự phản ánh của sinh viên;

- Hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các quy định liên quan đến công tác khảo thí trong nhà Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thống kê và báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan, tham mưu cho Ban Giám hiệu trong công tác tuyển sinh, thi tốt nghiệp, thi kết thúc học phần đối với các chương trình đào tạo của Trường;

- Tổ chức hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ khảo thí cho các đơn vị liên quan;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc thanh tra, giám sát, kiểm tra công tác khảo thí.

b) Công tác Bảo đảm chất lượng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản hướng dẫn thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định và hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Xây dựng các văn bản hướng dẫn về khảo thí và bảo đảm chất lượng trên cơ sở các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hướng dẫn tổ chức thực hiện và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các quy định về kiểm định chất lượng của các đơn vị, cá nhân trong Trường;

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động kiểm định và bảo đảm chất lượng;

- Tổ chức tập huấn và tư vấn các hoạt động bảo đảm chất lượng cho cán bộ, giảng viên, hướng dẫn các khoa/bộ môn cách xây dựng các công cụ đánh giá, ngân hàng câu hỏi, cải tiến các hình thức, phương pháp đánh giá kết quả học tập của người học cho các hệ đào tạo khác nhau;

- Nghiên cứu các tiêu chí và xây dựng công cụ đánh giá: giáo trình, chương trình, việc giảng dạy của giảng viên, việc học tập của sinh viên, việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp, ...;

- Tham gia các hoạt động kiểm định chất lượng theo điều động của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học về lĩnh vực khảo thí và bảo đảm chất lượng;

- Thực hiện công tác lưu trữ và bảo mật hồ sơ, dữ liệu và công tác báo cáo thống kê theo quy định của Nhà nước;

- Đề xuất các chủ trương, biện pháp đảm bảo chất lượng giáo dục trong toàn Trường;

- Xây dựng và triển khai các chương trình, kế hoạch hợp tác trong lĩnh vực đảm bảo chất lượng giáo dục với các đơn vị, tổ chức có liên quan trong và ngoài nước trong phạm vi được Trường cho phép;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc thanh tra, giám sát, kiểm tra công tác đảm bảo chất lượng giáo dục cho các đơn vị liên quan của Trường;

c) Công tác khác

- Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 11. Phòng Truyền thông và Tuyển sinh

1. Chức năng

Phòng Truyền thông và Tuyển sinh là đơn vị thuộc Trường, có chức năng tham mưu và giúp việc cho Hội đồng Trường và Ban Giám hiệu trong công tác tuyển sinh và truyền thông: Xây dựng, lập kế hoạch, tổ chức và triển khai các hoạt động liên quan đến tuyển sinh và truyền thông của Trường Đại học Tân Tạo.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác tuyển sinh

- Xây dựng chiến lược tuyển sinh phù hợp với chiến lược phát triển của Trường Đại học Tân Tạo theo từng giai đoạn;

- Đầu mỗi phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng Đề án tuyển sinh hàng năm trình Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường phê duyệt; Lập đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh, chủ trì xây dựng và điều phối kế hoạch tuyển sinh hàng năm;

- Đề xuất thành lập Hội đồng tuyển sinh. Là thành viên thường trực của Hội đồng tuyển sinh;

- Tổ chức và triển khai Đề án tuyển sinh đạt số lượng và chất lượng đã được phê duyệt;

- Tổ chức công tác tuyển sinh, từ khâu tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thi & chấm thi (nếu có), xét tuyển đến khâu triệu tập thí sinh trúng tuyển, tổ chức nhập học và báo cáo công tác tuyển sinh hàng năm theo quy định;

- Dựa trên kế hoạch tuyển sinh các bậc, hệ đào tạo của Trường, xây dựng và triển khai kế hoạch công tác tư vấn tuyển sinh, bao gồm: thông tin tuyển sinh, tư vấn mùa thi và tuyên truyền trực tiếp. Phối hợp với các Khoa/Phòng/Ban có liên quan thực hiện tốt kế hoạch đã đề ra;

- Xây dựng kế hoạch và tập huấn đội ngũ tham gia tư vấn tuyển sinh hàng năm (cán bộ tư vấn, chuyên viên, cộng tác viên sinh viên);

- Tích cực mở rộng hợp tác với các đơn vị ngoài Trường nhằm thu hút nguồn tuyển sinh;

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện rà soát, điều chỉnh các quy trình nghiệp vụ liên quan đến công tác tuyển sinh.

- Triển khai công tác tổ chức tuyển sinh theo chỉ đạo của Hội đồng tuyển sinh.

b) Công tác truyền thông

- Xây dựng chiến lược, lập kế hoạch truyền thông nội bộ và truyền thông bên ngoài

nhằm không ngừng quảng bá thương hiệu và nâng cao uy tín Trường Đại học Tân Tạo trình Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường phê duyệt;

- Tổ chức và triển khai truyền thông hiệu quả, phù hợp với xu thế truyền thông hiện đại;

- Xây dựng, quản trị, cập nhật thông tin, và chịu trách nhiệm về nội dung website, mạng xã hội của Trường Đại học Tân Tạo (tiếng Việt, tiếng Anh); thường xuyên hỗ trợ và phối hợp các Khoa/Phòng/Ban nhằm đẩy mạnh hoạt động truyền thông nội bộ và bên ngoài của Trường Đại học Tân Tạo;

- Tổ chức thực hiện và phát hành các ấn phẩm truyền thông của Trường Đại học Tân Tạo (ấn phẩm, video, quảng cáo, ...); chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Chủ tịch Hội đồng trường về nội dung, hình thức truyền thông;

- Quản lý, giám sát và chịu trách nhiệm việc thực hiện quy định về các hoạt động thông tin, tuyên truyền trên hệ thống mạng của nhà Trường; quản lý các tài khoản trên mạng, theo dõi các sự kiện liên quan đến hoạt động của Trường Đại học Tân Tạo; thường xuyên theo dõi và cảnh báo rủi ro truyền thông cho Hội đồng trường và Ban Giám hiệu; và chịu trách nhiệm các vấn đề liên quan đến truyền thông;

- Thu thập, xây dựng, lưu trữ và cập nhật cơ sở dữ liệu về truyền thông của Trường;

- Tổ chức và quản lý mạng lưới cộng tác viên về công tác truyền thông của Trường;

- Phối hợp với Ban Công nghệ thông tin phát triển Trang thông tin điện tử của Trường;

- Tổng hợp, thống kê và báo cáo kết quả thực hiện các nội dung liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng theo yêu cầu và hướng dẫn của Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng;

- Chịu trách nhiệm về tính chính xác, bảo mật và an toàn dữ liệu thông tin và rà soát hệ thống thông tin bảo đảm chất lượng bên trong của Phòng.

c) Xây dựng thương hiệu

- Chủ trì xây dựng, phát triển và quản lý bộ nhận diện thương hiệu của Trường;

- Chủ trì xây dựng chiến lược phát triển thương hiệu theo từng giai đoạn phù hợp với chiến lược phát triển và tầm nhìn của Trường;

- Chủ trì tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao giá trị và quảng bá thương hiệu của Trường;

- Chủ trì phối hợp với các cơ quan báo chí và các tổ chức/cá nhân khác để xây dựng và phát triển thương hiệu của Trường;

- Chủ trì xây dựng nội dung và tạo các sản phẩm truyền thông để xây dựng và phát triển thương hiệu của Trường.

d) Công tác khác

- Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng theo quy định;

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

Điều 12. Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp

1. Chức năng

Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp là đơn vị thuộc Trường, có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý sinh viên; thực hiện các dịch vụ phục vụ và hỗ trợ sinh viên; tham mưu về công tác chính trị tư tưởng đối với sinh viên; quản lý và thực hiện công tác tuyên truyền vận động, tổ chức các hoạt động phong trào văn thể mỹ, ngoại khóa cho sinh viên; Tổ chức và quản lý các hoạt động hợp tác với doanh nghiệp và tư vấn, hỗ trợ giới thiệu việc làm cho sinh viên; Tổ chức và quản lý ký túc xá sinh viên.

2. Nhiệm vụ

a) Quản lý sinh viên

- Tham mưu xây dựng và ban hành các quy chế, quy định, văn bản, kế hoạch về chế độ chính sách và các hoạt động công tác sinh viên;

- Tiếp nhận, lưu trữ và quản lý hồ sơ sinh viên. Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong việc in và phát hành Sổ tay sinh viên hàng năm;

- Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, những quy định liên quan đến chế độ học phí và hỗ trợ cho sinh viên. Thực hiện việc miễn giảm học phí cho sinh viên theo quy định; xác nhận vay tín dụng ngân hàng chính sách xã hội, sổ ưu đãi. Cấp các loại giấy chứng nhận (không liên quan đến đào tạo), xác nhận hạnh kiểm sinh viên;

- Theo dõi, quản lý lớp sinh viên, thanh toán thù lao cố vấn học tập và Ban cán sự lớp;

- Tổ chức công tác đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; chủ trì thực hiện việc xét cấp học bổng khuyến khích học tập; khen thưởng, kỷ luật sinh viên; quản lý sinh viên ngoại trú theo quy định;

- Căn cứ kế hoạch đào tạo sinh viên của Trường xây dựng phương hướng, kế hoạch, nội dung chương trình, biện pháp công tác, các phương thức hoạt động của sinh viên theo từng chủ đề vào thời gian thích hợp của từng học kỳ, từng năm học,

- Tổ chức thực hiện các dịch vụ phục vụ sinh viên như: tổ chức tập huấn, bồi dưỡng, huấn luyện kỹ năng mềm, kỹ năng sống;

- Phối hợp với các phòng ban chuyên môn trong các hoạt động liên quan đến sinh viên như nhập học, thực hiện chế độ chính sách về tài chính, học tập, nghiên cứu khoa học, tổ chức các cuộc thi học thuật, y tế học đường (BH YT, BHTN, tai nạn, ốm đau, ...), theo dõi và giải quyết khiếu nại, phản ánh... của sinh viên;

- Nghiên cứu, đề xuất quy định về chế độ miễn, giảm học phí của nhà Trường cho một số đối tượng sinh viên. Tham mưu đề xuất thăm hỏi, trợ cấp đột xuất cho các sinh viên bệnh tật, qua đời, thiên tai, bão lũ, ...;

- Phối hợp tổ chức tư vấn pháp lý, tâm lý xã hội cho sinh viên;

- Phối hợp với các Khoa thành lập và quản lý hiệu quả Ban liên lạc cựu sinh viên của

Trường;

- Tổ chức lễ khai giảng, lễ trao bằng tốt nghiệp các bậc học. Trực tiếp quản lý lễ phục tốt nghiệp và tổ chức dịch vụ phục vụ tốt nghiệp;

- Thực hiện việc khảo sát sinh viên tốt nghiệp theo chủ trương của nhà Trường. Thường xuyên theo dõi, tổ chức các hoạt động của cựu sinh viên.

b) Quản lý văn thể mỹ, hoạt động ngoại khóa của sinh viên

- Căn cứ vào nhiệm vụ của Trường, chủ động xây dựng kế hoạch, chương trình và tổ chức thực hiện công tác giáo dục đạo đức lối sống cho sinh viên;

- Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình tư tưởng của sinh viên để phản ánh kịp thời cho Hội đồng Trường và Ban Giám hiệu nhà Trường tâm tư, tình cảm, nguyện vọng của sinh viên;

- Phối hợp với các đơn vị trong nhà Trường triển khai thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong sinh viên. Phát hiện và xử lý kịp thời các vấn đề về an ninh, chính trị, trật tự trong sinh viên của Trường;

- Tổ chức Tuần sinh hoạt công dân đầu khóa học, đầu năm học và cuối khóa học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Kịp thời uốn nắn những quan điểm lệch lạc, ngăn chặn ảnh hưởng của văn hóa phẩm đồi trụy, tệ nạn xã hội trong môi trường học đường;

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống tội phạm ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến sinh viên;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đối thoại định kỳ giữa Ban Giám hiệu nhà Trường với sinh viên;

- Là đầu mối liên hệ giữa nhà Trường, gia đình và địa phương;

- Phụ trách công tác thu thập, lưu trữ hình ảnh tư liệu, hiện vật, thông tin về hoạt động của nhà Trường;

- Xây dựng kế hoạch, chủ trì tổ chức hội thao, hội diễn văn nghệ và các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên theo định kỳ hàng năm. Tổ chức các cuộc thi về học thuật, sở thích, tuyên truyền, ...;

- Quản lý, công nhận, theo dõi hỗ trợ, định hướng hoạt động cho các câu lạc bộ, đội, nhóm trong Trường nhằm rèn luyện những kiến thức, kỹ năng cần thiết cho sinh viên;

- Xây dựng, quản lý, duy trì luyện tập các đội văn nghệ, thể dục thể thao sinh viên cấp Trường;

- Phối hợp và hỗ trợ Hội Sinh viên các cấp trong các hoạt động phong trào của sinh viên;

- Tổ chức giao lưu sinh viên trong nước; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức giao lưu sinh viên nước ngoài theo kế hoạch của Trường;

- Phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính để tổ chức các hoạt động văn thể mỹ cho cán bộ, viên chức, nhân viên của Trường.

c) Quản lý ký túc xá sinh viên

- Tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án bố trí phòng ở cho sinh viên trong khu ký túc xá, đảm bảo khoa học, thuận lợi cho công tác quản lý của Trường và học tập của sinh viên nội trú. Phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất các mô hình, phương án quản lý khu ký túc xá theo hướng văn minh, hiện đại;

- Quản lý ký túc xá sinh viên theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt nội quy ký túc xá; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh; đẩy mạnh phong trào tự quản trong sinh viên; phối hợp tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên nội trú;

- Kết hợp chặt chẽ với công an địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn, bảo vệ khu nội trú, bảo vệ tài sản và tính mạng của sinh viên nội trú.

d) Hợp tác doanh nghiệp và Giới thiệu việc làm

- Xây dựng và phát triển mối quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân, cựu sinh viên phục vụ cho các hoạt động hợp tác doanh nghiệp và hỗ trợ sinh viên của Trường;

- Chủ động xúc tiến kêu gọi tài trợ học bổng cho sinh viên từ các doanh nghiệp, cựu sinh viên, các tổ chức và cá nhân hợp tác với Trường; là đơn vị tham mưu, đề xuất cho Hiệu trưởng phương án tổ chức, quản lý, sử dụng hiệu quả quỹ học bổng doanh nghiệp;

- Tiếp nhận, xét, trao học bổng khuyến học của nhà Trường và các loại học bổng khác cho sinh viên từ các nguồn tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước;

- Phối hợp tổ chức các buổi giao lưu nghề nghiệp, các hoạt động đào tạo nhằm tăng cường hoạt động giao lưu giữa nhà Trường với doanh nghiệp, phát triển kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên;

- Quản lý chuyên mục việc làm (bán thời gian, toàn thời gian) cho sinh viên của Trường trên trang web, thiết lập hệ thống thông tin về việc làm – thực tập, thông tin hai chiều giữa nhà Trường và đơn vị sử dụng lao động;

- Nghiên cứu nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực và nhu cầu sử dụng lao động để tư vấn, giới thiệu cho sinh viên; giúp các đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động lựa chọn sinh viên phù hợp với yêu cầu công việc;

- Phối hợp tổ chức, tham gia các hoạt động giao lưu, hội chợ việc làm, tọa đàm, hội thảo, hội nghị, diễn đàn với doanh nghiệp;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động hỗ trợ sinh viên như: giới thiệu nơi thực tập, kiến tập; tư vấn hướng nghiệp; giới thiệu việc làm... cho sinh viên. Là đơn vị đầu mối tập hợp và thông báo các thông tin tuyển dụng của các doanh nghiệp cho sinh viên đang học hoặc đã tốt nghiệp. Tổ chức Ngày hội việc làm tạo cầu nối giữa doanh nghiệp và sinh viên;

- Tăng cường các mối hợp tác doanh nghiệp và vận động doanh nghiệp tổ chức thực hiện các hoạt động hỗ trợ sinh viên;

- Hợp tác với các doanh nghiệp giải quyết việc làm cho sinh viên; tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, phụ trách tổ chức ngày hội nghề nghiệp, giới thiệu việc làm bán thời gian cho sinh viên;

- Phối hợp các bộ phận chuyên môn lập kế hoạch gắn kết hoạt động Nhà Trường với công ty, doanh nghiệp trong công tác đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu xã hội. Điều tra, khảo sát, đánh giá chất lượng đào tạo, việc làm và nhu cầu xã hội, đề xuất chương trình đào tạo cụ thể với từng ngành đào tạo theo yêu cầu của doanh nghiệp;

- Liên hệ và triển khai thực hiện để sinh viên tham quan, thực tập tại các doanh nghiệp; Giám sát hoạt động tham quan, thực tập của sinh viên tại các doanh nghiệp;

- Tư vấn cho Hiệu trưởng việc tổ chức, triển khai các chương trình đào tạo: Đào tạo kỹ năng mềm cho sinh viên, đào tạo lại cho các doanh nghiệp;

- Chủ trì, phối hợp cùng Phòng Quản lý đào tạo và các Khoa tổ chức khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên toàn Trường sau khi tốt nghiệp;

- Xây dựng và quản lý nguồn tài trợ cho Trường;

- Tư vấn, cung cấp hồ sơ cho các tổ chức/cá nhân thuộc nhà Trường vận động tài trợ định kỳ và theo sự kiện;

- Tiếp nhận, lập kế hoạch trình nhà Trường về việc phân bổ nguồn thu nhận được từ các tổ chức/cá nhân tài trợ cho các hoạt động của nhà Trường;

e) Công tác khác

- Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng theo quy định;

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

Điều 13. Phòng Quản lý Cơ sở vật chất - Thiết bị

1. Chức năng

Phòng Quản lý Cơ sở vật chất - Thiết bị là đơn vị thuộc Trường, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mảng công tác về quy hoạch, xây dựng và sửa chữa, quản lý tài sản và quản trị cơ sở vật chất của Trường. Thực hiện mua sắm, thanh lý và theo dõi việc sử dụng hiệu quả tài sản, trang thiết bị của Trường phục vụ nghiên cứu, giảng dạy, làm việc và học tập.

2. Nhiệm vụ

- Tổ chức quản lý công sở; xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị phục vụ làm việc và giảng dạy theo quy định; quản lý việc vận hành, duy tu, sửa chữa, hệ thống hạ tầng kỹ thuật: Điện, hệ cấp thoát nước, điện thoại, hệ thống âm thanh... bảo đảm cho hoạt động của Trường. Thực hiện thuê mướn giảng đường khi quỹ giảng đường của Trường không đủ dùng theo yêu cầu đào tạo;

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác xây dựng mới, mở rộng, cải tạo, sửa chữa các cơ sở thuộc Trường; thực hiện các quy trình lập dự án đầu tư, thiết kế, đấu thầu; giám sát thi công, kiểm tra khối lượng quyết toán các hạng mục, công trình hoàn thành, lập dự toán, thanh quyết toán và lưu trữ hồ sơ theo quy định; thực hiện sửa chữa các hạng mục công trình được phân công phụ trách;

- Chịu trách nhiệm chính công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm, trang bị các loại máy móc trang thiết bị, văn phòng phẩm, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập và thiết bị phòng cháy chữa cháy của Trường; quản lý công tác sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng máy móc, thiết bị văn phòng; tổ chức, triển khai thực hiện việc sử dụng các tài sản, cơ sở vật

chất, trang thiết bị, phương tiện nghiên cứu, giảng dạy, làm việc và học tập một cách hiệu quả và tiết kiệm. Quản lý tài sản từ các dự án hợp tác quốc tế của Trường;

- Thường trực các hội đồng về đầu thầu xây dựng và mua sắm trang thiết bị; tổ chức kiểm kê tài sản, thanh lý tài sản, trang thiết bị định kỳ hàng năm theo quy định;

- Tổ chức, thực hiện vệ sinh môi trường tại các cơ sở của Trường theo phạm vi được phân công; chăm sóc và theo dõi cây xanh trong khuôn viên các cơ sở được phân công; tổ chức giám sát, kiểm tra định kỳ môi trường vệ sinh, mỹ quan các cơ sở thuộc Trường; lập kế hoạch và đề xuất những phương án, giải pháp nhằm đảm bảo môi trường xanh-sạch-đẹp;

- Thực hiện các công việc phục vụ giảng đường, hội trường (bao gồm: đóng, mở cửa; bố trí thiết bị giảng dạy; bàn, ghế; bục, bảng; âm thanh; chiếu sáng; quạt; chuông báo giờ học). Quản lý các hợp đồng dịch vụ thuê ngoài theo phạm vi được giao;

- Xây dựng quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan theo phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi, định mức nhiên liệu, mua bảo hiểm thiệt hại vật chất xe cơ giới, mua sắm và duy tu xe ô-tô của Trường và kiểm tra, giám sát dịch vụ vệ sinh thuê ngoài;

- Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường;

- Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao;

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng các văn bản quản lý nội bộ về công tác quản trị cơ sở vật chất - thiết bị;

- Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định đối với các lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Lưu giữ và bảo quản các hồ sơ pháp lý có liên quan đến đất đai, công trình xây dựng và trang thiết bị của Trường;

- Giúp Hiệu trưởng quản lý tài sản của Trường. Kiểm kê tài sản cuối năm và thanh lý những tài sản đã hư hỏng hoặc hết hạn sử dụng;

- Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng theo quy định;

- Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

Điều 14. Ban Công nghệ thông tin

1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, quản lý và phát triển công nghệ thông tin của Trường, bao gồm hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống liên lạc, hệ thống phần mềm, giải pháp công nghệ thông tin nhằm tối ưu hóa hệ thống, bảo mật, an toàn dữ liệu.

2. Nhiệm vụ

- Tham mưu xây dựng và trình Hiệu Trưởng ban hành các quy chế, quy định về việc

quản lý, sử dụng mạng nội bộ, hệ thống liên lạc, mạng internet, wifi và các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin của Trường; quy định về việc truyền và đăng tin trên website. Đồng thời theo dõi, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thuộc Trường thực hiện các quy chế, quy định đó;

- Tổ chức xây dựng, quản lý hạ tầng công nghệ thông tin của Trường;
- Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị thực hiện tin học hóa công tác quản lý;
- Quản trị website của nhà trường, phối hợp với các đơn vị liên quan cập nhật thông tin;
- Tham gia tư vấn, xây dựng các dự án công nghệ thông tin, tham gia thẩm định, nghiệm thu kỹ thuật các trang thiết bị công nghệ thông tin, mạng truyền thông khi mua sắm hoặc thực hiện các dự án đầu tư công nghệ thông tin của Trường;
- Hỗ trợ về mặt kỹ thuật cho các đơn vị của nhà Trường trong khai thác ứng dụng công nghệ thông tin, phục vụ công tác quản lý, trao đổi dữ liệu, thông tin trong công tác triển khai các phần mềm hỗ trợ hoạt động chức năng của các đơn vị;
- Thực hiện quản trị về mặt kỹ thuật và phối hợp với Thư viện xây dựng và phát triển thư viện điện tử đáp ứng nhu cầu nghiên cứu và học tập;
- Tổ chức, xây dựng, vận hành, quản trị và bảo quản hệ thống mạng nội bộ của Trường hoạt động ổn định, an toàn và bảo đảm an ninh. Đảm bảo toàn bộ hệ thống thông tin của Trường hoạt động tốt và thông suốt;
- Quản lý mặt kỹ thuật các thành phần trong hệ thống thông tin của Trường bao gồm: Website, Mail, Đăng ký môn học trực tuyến, E-Learning, Edusoft, ...;
- Xây dựng, quản lý, vận hành, phát triển các hệ thống hỗ trợ đào tạo trực tuyến như LMS, MOOC;
- Hỗ trợ kỹ thuật và bảo dưỡng máy tính cho cán bộ nhân viên trong Trường. Tổ chức, xây dựng, quản lý, vận hành và bảo trì các phòng máy vi tính trong Trường;
- Tổ chức xây dựng, phát triển và triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin của Trường: xây dựng, thuê hoặc mua, hướng dẫn sử dụng và quản lý các phần mềm ứng dụng phục vụ các hoạt động của Trường nhằm đảm bảo tính đồng bộ, hệ thống;
- Nghiên cứu đặt hàng, phát triển các phần mềm, website, các dịch vụ công nghệ thông tin nhằm đảm bảo tính hiện đại cho hệ thống thông tin của Trường. Chịu trách nhiệm sửa chữa, bảo trì các phần mềm vận hành ổn định và đạt hiệu quả;
- Thực hiện công tác bảo mật, sao lưu định kỳ cơ sở dữ liệu của Trường;
- Hỗ trợ quản trị, xử lý sự cố các chương trình giao tiếp với các hệ thống bên ngoài Trường;
- Quản lý điện thoại công vụ trong Trường, bảo quản và bảo đảm điện thoại công vụ hoạt động thông suốt.
- Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng theo quy định;
- Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

Điều 15. Ban Thư viện

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện; tổ chức xây dựng, quản lý và điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu khoa học, kỹ thuật, ... phục vụ hiệu quả cho công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập của cán bộ và sinh viên Trường.

2. Nhiệm vụ

- Tổ chức và quản lý tốt hoạt động thư viện nhằm phục vụ có hiệu quả cho việc khai thác và sử dụng thông tin – tư liệu của cán bộ và sinh viên;
- Phụ trách công tác in ấn giáo trình, bài giảng và các ấn phẩm khác;
- Xây dựng đề án phát triển và lập kế hoạch hoạt động dài hạn, ngắn hạn của Thư viện;
- Phát triển nguồn tài nguyên thông tin trong và ngoài nước phù hợp với nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường qua việc bổ sung, thu thập sách, báo, tạp chí, tài liệu công cụ, tài liệu điện tử, luận văn, luận án, đề tài nghiên cứu khoa học, ấn phẩm do Trường xuất bản, ... và các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện;
- Xây dựng các cơ sở dữ liệu giáo trình, tài liệu tham khảo, ... phục vụ công tác giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường;
- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, kiểm kê, thanh lọc, quản lý tài liệu và các nguồn lực thông tin thư viện;
- Xây dựng hệ thống tra cứu và thiết lập mạng lưới truy nhập tìm kiếm thông tin tự động;
- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho cán bộ, giảng viên, sinh viên của Trường khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin và các sản phẩm dịch vụ thông tin thư viện;
- Hợp tác, giao lưu với các thư viện, trung tâm thông tin trong và ngoài nước để chia sẻ nguồn tài nguyên thông tin, kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ, ...;
- Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến, các tiêu chuẩn về xử lý thông tin thư viện và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác thư viện;
- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện;
- Quản lý toàn diện cơ sở vật chất, trang thiết bị, nguồn nhân lực của Thư viện được Nhà trường giao;
- Không ngừng cải tiến công tác phục vụ bạn đọc theo hướng văn minh lịch sự;
- Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động của Thư viện, thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của Trường;
- Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng theo quy định;
- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu Trưởng giao.

Điều 16. Ban Thanh tra - Pháp chế

1. Chức năng

Ban Thanh tra - Pháp chế là tổ chức thanh tra nội bộ, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, công tác pháp chế trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của trường, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực giáo dục đào tạo.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác thanh tra

- Phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch theo quy định của pháp luật;
- Giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường;
- Thanh tra việc chấp hành pháp luật giáo dục đối với cá nhân đơn vị trong Trường. Qua hoạt động thanh tra, kiến nghị với Hiệu trưởng những vấn đề cần giải quyết; điều chỉnh và hoàn thiện các quy định quản lý và các biện pháp chỉ đạo thực hiện nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của Trường;
- Giám sát việc thực hiện kế hoạch, tiến độ giảng dạy, hồ sơ giảng dạy của giảng viên thuộc các chương trình đào tạo trong nước và quốc tế;
- Kiểm tra, giám sát công tác giảng dạy của giảng viên như: vắng, bù giờ dạy; đi trễ, về sớm; vắng dạy không báo, ...;
- Thanh tra, kiểm tra hồ sơ tuyển sinh; công tác lưu trữ hồ sơ sinh viên; công tác tổ chức đào tạo theo quy chế, quy định;
- Thanh tra, kiểm tra công tác tổ chức thi, chấm thi và công bố kết quả, xét tốt nghiệp và cấp phát văn bằng chứng chỉ;
- Kiểm tra các điều kiện cơ sở vật chất bảo đảm chất lượng đào tạo như: phòng học, phòng thực hành, thí nghiệm, vật tư, trang thiết bị phục vụ dạy và học ...;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng trong Trường về công tác an ninh trật tự, an toàn, phòng chống cháy nổ, vệ sinh môi trường, tiết kiệm điện nước, bảo quản cơ sở vật chất, nội quy lao động trong Trường;
- Tiếp nhận thông tin, tài liệu báo cáo, giải trình bằng văn bản các vấn đề liên quan để phục vụ cho công tác thanh tra;
- Lưu trữ hồ sơ thanh tra theo quy định;
- Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo. Tổng hợp, báo cáo cho Hiệu trưởng về công tác này;
- Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra.

b) Pháp chế

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nội quy, quy chế cho cán bộ, nhân viên, giảng viên và sinh viên của Trường;

- Chủ trì và phối hợp với các phòng ban chức năng kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế và kiến nghị những vi phạm pháp xử lý vi phạm;

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chức năng góp ý đối với dự thảo văn bản của Trường, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản liên quan đến hoạt động của Trường;

- Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các quy định, quy chế, hợp đồng hợp tác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các dự thảo quy định, quy chế do các đơn vị khác soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành;

- Giúp Hiệu Trưởng bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, của cán bộ, nhân viên, giảng viên và sinh viên của Trường.

c) Công tác khác

- Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng theo quy định;

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

CHƯƠNG III. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

Điều 17. Khoa đào tạo

1. Chức năng

Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc Trường, có chức năng tham mưu và giúp Ban Giám hiệu thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, định hướng phát triển các ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường, của khoa; quản lý công tác chuyên môn, quản lý nhân sự, phát triển giảng viên, quản lý người học thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

2. Nhiệm vụ

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

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

- Phối hợp triển khai công tác tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh theo kế hoạch của Trường;

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

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo

các ngành, các trình độ; chủ trì công tác mở ngành, chuyên ngành đào tạo;

- Quản lý cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;
- Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;
- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, đề cương bài giảng bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;
- 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; phối hợp bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, trải nghiệm, thực tập và thực nghiệm khoa học;
- Phối hợp thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho cán bộ, giảng viên và sinh viên do khoa quản lý; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa;
- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của nhà Trường;
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học của khoa; tổ chức các hội thảo khoa học chuyên ngành, tham gia các hội thảo khoa học trong nước và quốc tế. Triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học đã đăng ký hoặc được giao và các đề tài hợp tác với các cơ quan, đơn vị bên ngoài;
- Phân định các giới hạn phạm vi chuyên môn, nội dung giảng dạy của các bộ môn trực thuộc. Cụ thể hóa mục tiêu, chương trình, nội dung và phương pháp đào tạo của từng chuyên ngành trong khoa nhằm bảo đảm chất lượng giáo dục toàn diện;
- Quản lý, điều hành, phối hợp hoạt động của các bộ môn trực thuộc. Lập kế hoạch và chỉ đạo các bộ môn tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của giảng viên, cải tiến phương pháp giảng dạy, xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên cho các bộ môn. Chú trọng đào tạo, bồi dưỡng giảng viên mới, phát triển đội ngũ giảng viên kế cận;
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác và đối ngoại trong phạm vi chức năng, quyền hạn được giao. Hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo; tăng cường kết nối với các doanh nghiệp, huy động sự tham gia của các doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của Khoa;
- Phối hợp với các phòng chức năng đề xuất thanh toán thù lao giảng dạy cho giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng của Khoa theo quy định của Trường;
- Lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động học thuật, phong trào cho sinh viên của Khoa. Hướng dẫn và thực hiện các giải pháp thúc đẩy, khuyến khích sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, các cuộc thi học thuật, các hoạt động phong trào của Trường, của Khoa;
- Thiết lập mối quan hệ với cựu sinh viên để thu thập thông tin cần thiết nhằm đánh giá chất lượng đào tạo của nhà Trường;
- Giám sát, đốc thúc sinh viên thuộc Khoa thực hiện nghĩa vụ học phí đúng quy định;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao. Xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị dạy và học, thực hành, thực tập;
- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng tổ chức thực hiện khảo sát các bên liên quan theo quy định của Trường;
- Thực hiện công tác bảo đảm chất lượng, kiểm định chất lượng (trong nước và quốc tế) và tự đánh giá chương trình đào tạo theo kế hoạch của nhà Trường;
- Báo cáo định kỳ và đột xuất theo chỉ đạo của Hội đồng trường và Ban Giám hiệu;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 18. Bộ môn

1. Chức năng

Bộ môn là đơn vị thuộc khoa, có chức năng quản lý chuyên môn về đào tạo, hoạt động khoa học - công nghệ, biên soạn giáo trình, tài liệu học tập thuộc ngành/chuyên ngành được giao. Thực hiện công tác đào tạo theo sự phân công, phân cấp của Trường và của Khoa.

2. Nhiệm vụ

- Lập kế hoạch xây dựng và phát triển toàn diện bộ môn. Xây dựng kế hoạch công tác của bộ môn theo kế hoạch công tác của Khoa;
- Đề xuất với Khoa và Trường những quan điểm, định hướng phát triển nội dung, chương trình môn học của một hoặc một số môn học do bộ môn phụ trách; ngành/chuyên ngành đào tạo và các hướng nghiên cứu khoa học của bộ môn;
- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, báo cáo giờ giảng của các môn học do bộ môn phụ trách trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường và của khoa. Nghiên cứu cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;
- Xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến ngành/chuyên ngành đào tạo và môn học được khoa bàn giao;
- Tiến hành các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và cung ứng dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của khoa; chủ động phối hợp các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Khoa và Trường;
- Chịu trách nhiệm chính về công tác mời giảng viên thỉnh giảng các môn học do bộ môn phụ trách, bao gồm: liên hệ giảng viên thỉnh giảng, giải thích với giảng viên thỉnh giảng về quy trình thỉnh giảng tại TTU, phối hợp với bộ phận hành chính của Khoa trong việc thu hồ sơ, ký hợp đồng thỉnh giảng theo quy định nhà Trường;
- Đề xuất đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của giảng viên thuộc bộ môn, phát triển đội ngũ kế cận;
- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ. Phối hợp với các bộ môn trong khoa tổ chức hội thảo, sinh hoạt khoa học thuộc ngành/chuyên ngành;
- Phối hợp triển khai công tác tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh theo kế hoạch của Trường,

của Khoa;

- Phối hợp với các bộ môn trong Khoa thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Khoa;

- Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao;

- Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng trực tiếp phân công.

Điều 19. Trường THPT năng khiếu Đại học Tân Tạo

1. Chức năng

Trường THPT năng khiếu trực thuộc Trường Đại học Tân Tạo có chức năng giáo dục đào tạo và phục vụ cộng đồng với hình thức cơ sở giáo dục trung học phổ thông trong hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Nhiệm vụ

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nhà Trường 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 nhà Trường;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của nhà Trường 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;

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

- Tổ chức giáo dục học sinh phổ thông trung học theo các quy định hiện hành của Luật Giáo dục và Điều lệ Trường Trung học cơ sở, Trường Trung học phổ thông và Trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Xây dựng và thực hiện quy hoạch, kế hoạch bồi dưỡng đào tạo cán bộ, giáo viên; giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho cán bộ, giáo viên và học sinh;

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

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

- Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật và Trường Đại học Tân Tạo;

- Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật và Trường Đại học Tân Tạo;

- 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;

- 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 và Trường Đại học Tân Tạo;

- 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;

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật;
- Quản lý học sinh nội trú và bán trú theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ HIỆU LỰC THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, trường đơn vị có trách nhiệm cụ thể hóa từng lĩnh vực công tác để phân công, phân nhiệm quản lý, bố trí công việc cho phù hợp với năng lực, ngành nghề đào tạo của từng cán bộ theo chức danh và ngạch bậc, nhằm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

- Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ mà đơn vị đảm nhiệm. Phó trường đơn vị giúp việc cho trường đơn vị, phụ trách các công việc do trường đơn vị phân công, thay trường đơn vị điều hành công việc của đơn vị khi trường đơn vị uỷ quyền.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

- Quy định này được báo cáo cho cấp có thẩm quyền và áp dụng kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Các quy định trước đây trái với Quy định này không còn hiệu lực thi hành.

- Quy định này sẽ được định kỳ rà soát và điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của Trường.

- Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề gì phát sinh hoặc vướng mắc, các đơn vị cần phản ánh kịp thời (thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính) để Ban Giám hiệu xem xét giải quyết./.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Đặng Thị Hoàng Yên
(a.k.a. Maya Dangelas Ed.D.)



PHỤ LỤC I.
TÊN VIẾT TẮT CỦA CÁC ĐƠN VỊ

(Kèm theo Quyết định số 68/QĐ-DH.TT.21 ngày 25 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo)

STT	TÊN ĐƠN VỊ	TÊN VIẾT TẮT
1	Trường Đại học Tân Tạo	DH.TT
2	Hội đồng trường	HDT
3	Ban Giám hiệu	BGH
4	Phòng Tổ chức – Hành chính	P.TCHC
5	Phòng Quản lý đào tạo	P.QLĐT
6	Phòng Tài chính – Kế toán	P.TCKT
7	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	P.QLKH-HTQT
8	Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	P.KT-BDCL
9	Phòng Truyền thông và Tuyển sinh	P.TT-TS
10	Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp	P.CTSV-HTDN
11	Phòng Quản lý Cơ sở vật chất - Thiết bị	P.QLCSVC-TB
12	Ban Công nghệ thông tin	B.CNTT
13	Ban Thư viện	B.TV
14	Ban Thanh tra - Pháp chế	B.TTPC
15	Khoa Kinh tế và Quản trị Kinh doanh	K.KTQTKD
16	Khoa Y	K.Y
17	Khoa Công nghệ sinh học	K.CNSH
18	Khoa Kỹ thuật	K.KT
19	Khoa Nhân văn và Ngôn ngữ	K.NVNN
20	Trường THPT năng khiếu Đại học Tân Tạo	THPTNKDH.TT



PHỤ LỤC II.
TÊN TIẾNG ANH CỦA CÁC ĐƠN VỊ

(Kèm theo Quyết định số 168/QĐ-DHTT.21 ngày 25 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tân Tạo)

STT	TÊN TIẾNG VIỆT	TÊN TIẾNG ANH
1	Trường Đại học Tân Tạo	Tan Tao University (TTU)
2	Hội đồng Trường	Board of Trustees
3	Ban Giám hiệu	Board of Executives
4	Phòng Tổ chức Hành chính	Office of Human Resources and Administration
5	Phòng Quản lý đào tạo	Office of the Registrar
6	Phòng Tài chính Kế toán	Office of Finance and Accounting
7	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	Office of Research Administration and International Relations
8	Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng	Office of Testing and Quality Assurance
9	Phòng Truyền thông và Tuyển sinh	Office of Media and Recruitment
10	Phòng Công tác sinh viên và Hợp tác doanh nghiệp	Office of Student Affairs and Business Relations
11	Phòng Quản lý Cơ sở vật chất - Thiết bị	Office of Infrastructure and Facilities Management
12	Ban Công nghệ thông tin	Department of Information Technology
13	Ban Thư viện	Department of Library
14	Ban Thanh tra - Pháp chế	Department of Inspection and Legal Affairs
15	Khoa Kinh tế và Quản trị Kinh doanh	School of Economics and Business Administration (SEB)
16	Khoa Y	School of Medicine (SOM)
17	Khoa Công nghệ sinh học	School of Biotechnology (SBT)
18	Khoa Kỹ thuật	School of Engineering (SOE)
19	Khoa Nhân văn và Ngôn ngữ	School of Humanities and Languages (SHL)
20	Trường THPT năng khiếu Đại học Tân Tạo	Tan Tao Talented High School (TTS)