

UBND TỈNH HẢI DƯƠNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

**QUY ĐỊNH**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN**  
**CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG**

(Ban hành theo Quyết định số 226/QĐ-ĐHHD ngày 25/01/2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

Hải Dương, năm 2019

Số: 207 /QĐ-ĐHHD

Hải Dương, ngày 25 tháng 01 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn  
của các đơn vị thuộc Trường

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2012 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2019;

Căn cứ các quyết định của Thủ tướng Chính phủ: số 1258/QĐ-TTg, ngày 26/7/2011 về việc Thành lập Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương và số 378/QĐ-TTg, ngày 01 tháng 3 năm 2013 về việc đổi tên Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương thành Trường Đại học Hải Dương;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 2115/2006/QĐ-UB ngày 13/6/2006 của UBND tỉnh Hải Dương về việc Ban hành quy định về quản lý công tác tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức thuộc Tỉnh quản lý;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hải Dương ngày 15/01/2019; Đề án số 399/ĐA-ĐHHD ngày 21/12/2018 về rà soát, sắp xếp tổ chức bộ máy và cơ cấu lại đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên, lao động của Trường Đại học Hải Dương;

Thực hiện các nghị quyết: Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động; Nghị quyết Liên tịch Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, cán bộ chủ chốt về phê duyệt hoàn thiện Đề án 399/ĐA-ĐHHD ngày 21/12/2018 của Trường Đại học Hải Dương;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức nhân sự,

## QUYẾT ĐỊNH:

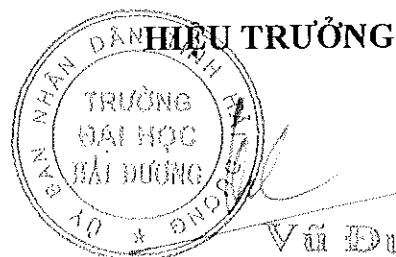
**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường Đại học Hải Dương.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các ông (bà) Ban Giám hiệu, Trưởng các phòng: Tổ chức nhân sự; Hành chính; Tài chính - Kế toán; Đảm bảo chất lượng - Thanh tra; Trưởng các đơn vị thuộc Trường, chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /2

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy, BGH;
- Lưu VT, TCNS.



Vũ Đức Lễ

## **QUY ĐỊNH**

**Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị  
giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 226/QĐ-ĐHHD ngày 25 tháng 01 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Dương)

### **Chương I**

### **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

Văn bản này quy định cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý bao gồm:

1. Các phòng chức năng: Phòng Tổ chức nhân sự; Phòng Hành chính; Phòng Đào tạo Đại học và Sau đại học; Phòng Công tác sinh viên; Phòng Tài chính - Kế toán; Phòng Quản trị; Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra; Phòng Khoa học và Công nghệ - Thông tin.

2. Các Khoa: Khoa Khoa học cơ bản; Khoa Ngoại ngữ; Khoa Kế toán - Tài chính; Khoa Kinh tế - Quản trị; Khoa Kỹ thuật và Công nghệ.

3. Các đơn vị hỗ trợ đào tạo và dịch vụ, NCKH gồm: Trung tâm Hợp tác đào tạo và Tuyển sinh; Trung tâm Văn hóa - Thể thao - Quốc phòng; Trung tâm Tin học; Trung tâm Ngoại ngữ; Trung tâm Kế toán - Tài chính; Trung tâm Dịch vụ Quản trị - Du lịch; Trung tâm Thực hành kỹ thuật và công nghệ Điện, Điện tử; Trung tâm Khởi nghiệp và Phát triển kỹ năng xã hội.

#### **Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn chung của các đơn vị chức năng**

1. Trong phạm vi lĩnh vực, nhiệm vụ công tác được phân công, các đơn vị chức năng có nhiệm vụ, quyền hạn chung giúp Hiệu trưởng thực hiện các công việc liên quan đến chức năng của đơn vị sau đây:

2. Chủ trì phối hợp với Phòng Hành chính và các đơn vị có liên quan khác chuẩn bị nội dung, tổ chức các cuộc họp, các buổi làm việc của Trường với các tổ chức, đơn vị liên quan. Dự thảo thông báo kết luận của Hiệu trưởng về các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và theo dõi đôn đốc việc thực hiện kết luận của Hiệu trưởng.

3. Chủ trì phối hợp với các đơn vị chức năng khác trong Trường xây dựng các văn bản quản lý, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị và cá nhân trong Trường thực hiện các công việc có liên quan.

4. Giúp Hiệu trưởng chủ trì hoặc tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, chương trình, nhiệm vụ công tác có liên quan.

5. Phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự, Phòng Hành chính trong soạn thảo, kiểm tra, rà soát, ban hành các văn bản nội bộ thuộc thẩm quyền của Trường, phổ biến các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan và tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật theo quy định.

6. Phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự giúp Hiệu trưởng quản lý công chức, viên chức và người lao động của đơn vị; chế độ chính sách đối với người lao động; cử người tham gia các Tổ công tác, Ban chuyên môn và các Hội đồng có liên quan.

7. Phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự, Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra, Phòng Hành chính quản lý việc chấp hành giờ giấc làm việc của cán bộ, viên chức hành chính thuộc đơn vị.

8. Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra trong việc thanh tra chấp hành các quy định của pháp luật, công tác thực hiện nhiệm vụ năm học và thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng.

9. Giúp Hiệu trưởng phối hợp với các đơn vị và các tổ chức, đơn vị có liên quan để thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình công tác của Trường.

10. Quản lý hồ sơ, tài liệu, nộp lưu trữ theo quy định của pháp luật và quy định của Hiệu trưởng.

11. Thực hiện những nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của đơn vị.

## **Chương II**

### **Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị**

#### **Mục 1. PHÒNG TỔ CHỨC NHÂN SỰ**

##### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

Phòng Tổ chức nhân sự gồm: 1 Trưởng phòng; 1 Phó Trưởng phòng và các chuyên viên (nhân viên) của phòng.

##### **Điều 4. Chức năng**

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý về các công tác tổ chức, cán bộ và bảo vệ chính trị nội bộ. Thực hiện quản lý chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức, lao động của Trường.

##### **Điều 5. Nhiệm vụ, quyền hạn**

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

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

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, điều chỉnh, bổ sung, ban hành hoặc bãi bỏ các quy định, quy tắc, nội quy trong nội bộ Nhà trường đảm bảo thực hiện tốt đường lối chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước và công việc chung của Trường.

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

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

6. Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính và Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và các đơn vị có liên quan quản lý, theo dõi và tổng hợp việc chấp hành kỷ luật lao động của cán bộ, viên chức, lao động.

7. Chủ trì đề xuất phương án điều động người tham gia các kỳ thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp các hệ của Trường. Điều động người đi coi thi hết môn các hệ khi có nhu cầu của các đơn vị thuộc Trường.

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

9. Chủ trì lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức phù hợp với tiêu chuẩn chung. Tham gia quản lý các lớp đào tạo, bồi dưỡng viên chức và lao động hợp đồng trong toàn trường.

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

11. Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán xây dựng các chế độ chính sách đối với người lao động. Chủ trì công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; thi nâng ngạch viên chức; nâng bậc lương, trợ cấp khó khăn, các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế; làm thủ tục hưu; xác nhận thâm niên công tác và các chế độ khác cho người lao động.

12. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; thẩm tra, xác minh hồ sơ viên chức và lao động hợp đồng.

13. Làm thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng kỷ luật, Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng lương; Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra trong giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến cán bộ, viên chức, lao động trong Trường.

14. Chủ trì đề xuất và làm thủ tục trình Hiệu trưởng thành lập, kiện toàn các Hội đồng tư vấn, tham mưu, giúp việc, các Ban giúp việc, Tiểu ban giúp việc, Tổ công tác của Trường, Ban quản lý dự án, đề án, chương trình có sử dụng nhân sự của Trường (trừ các công việc có tính chất chuyên môn thường xuyên của các đơn vị).

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

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

17. Hỗ trợ và phối hợp với Văn phòng Đảng ủy bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng ủy trong công tác tổ chức cán bộ.

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

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

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

## **Mục 2: PHÒNG HÀNH CHÍNH**

### **Điều 6. Cơ cấu tổ chức**

Phòng Hành chính gồm: 1 Trưởng phòng, 1 Phó Trưởng phòng và các chuyên viên (nhân viên) của phòng.

### **Điều 7. Chức năng**

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý về các công tác hành chính - tổng hợp, văn thư, lưu trữ và lễ tân, khánh tiết; công tác y tế; phòng cháy chữa cháy; bảo vệ của Trường; điều phối hoạt động của các đơn vị thuộc Trường theo chương trình, kế hoạch làm việc.

### **Điều 8. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### ***1. Nhiệm vụ Hành chính***

1.1. Chủ trì tổng hợp và lập các chương trình và kế hoạch công tác, sắp xếp lịch công tác tuần của Trường; tổ chức theo dõi và đôn đốc hoạt động của các đơn vị trong Trường thực hiện chương trình, kế hoạch.

1.2. Chủ trì tổ chức soạn thảo các quy định, quy chế thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; xây dựng báo cáo theo lĩnh vực chuyên môn phụ trách của Phòng và các báo cáo khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

1.3. Chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện các quy định về quản lý hành chính, văn phòng; kiểm tra thể thức và thủ tục trong việc ban hành văn bản hành chính của Trường; thường xuyên thực hiện cải cách các thủ tục hành chính.

1.4. Phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự giúp Hiệu trưởng đôn đốc kiểm tra thực hiện Quy chế làm việc của Trường và các quy định khác do Trường ban hành.

1.5. Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự và các đơn vị có liên quan, tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm, các hội nghị chung và các sự kiện của Trường theo nhiệm vụ phân công của Hiệu trưởng.

1.6. Làm công tác thư ký cho Ban Giám hiệu, bao gồm: xây dựng chương trình, kế hoạch, lịch công tác; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung, ghi biên bản và dự thảo thông báo, kết luận của cuộc họp, hội nghị, các buổi làm việc của Lãnh đạo Nhà trường theo yêu cầu.

1.7. Chuẩn bị các văn bản, bài phát biểu của Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng theo yêu cầu.

1.8. Tổ chức, quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ của Trường; tiếp nhận, xử lý công văn, văn bản đi/đến, văn bản mật theo quy định hiện hành; quản lý và sử dụng con dấu theo quy định; cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng; ký xác nhận giấy đi đường cho khách đến làm việc tại Trường; thực hiện chứng thực, sao y các văn bản, giấy tờ của cấp trên theo quy định.

1.9. Chủ trì quản lý công tác in ấn, phô tô các tài liệu phục vụ cho hoạt động chỉ đạo, quản lý của Trường.

1.10. Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Quản trị tổng hợp nhu cầu, mua sắm, cấp phát cấp phát văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, công tác hành chính, văn phòng; mua quà tặng và vật phẩm lưu niệm của Trường theo quy định.

1.11. Đầu mối tổ chức công tác lễ tân, khánh tiết, tiếp đón khách của Trường. Đảm bảo chỗ ăn, ở, phương tiện đi lại thuận lợi, chu đáo cho khách trong thời gian công tác tại Trường khi có yêu cầu và được Hiệu trưởng phê duyệt.

1.12. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho Ban Giám hiệu đi công tác.

1.13. Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động, lễ kỷ niệm, sự kiện lớn, hội nghị, hội thảo của Nhà trường, ...

1.14. Quản lý và điều phối sử dụng các phòng họp; đảm bảo các điều kiện vật chất theo quy định, vệ sinh và phục vụ các phòng làm việc của Ban Giám hiệu, các phòng họp do Phòng trực tiếp quản lý.

1.15. Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản trị quản lý và điều hành, sử dụng ô tô của Trường phục vụ cho các hoạt động của Ban Giám hiệu, các hoạt động đào tạo của Nhà trường; Bảo quản, bảo trì, bảo dưỡng xe; thanh toán xăng dầu, mua bảo hiểm xe định kỳ theo quy định, quy trình kỹ thuật, các quy định của Nhà nước và của Nhà trường; thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong vận hành xe.

1.16. Tham mưu, phối hợp với Phòng Khoa học và Công nghệ - Thông tin tổ chức triển khai các hoạt động phát triển thương hiệu của Trường ở trong nước; quản lý công tác quảng bá treo băng rôn, khẩu hiệu Nhà trường.

1.17. Quản lý kỹ thuật và phối hợp kiểm duyệt thông tin, cơ sở dữ liệu đăng tải trên trang Website Nhà trường.

1.18. Phối hợp với Công đoàn Trường, các tổ công đoàn và các đơn vị liên quan thực hiện công tác thăm viếng, hiếu, hỷ đối với cá nhân, tổ chức trong và ngoài Trường theo quy định hiện hành.

## ***2. Nhiệm vụ quản lý công tác Bảo vệ - ANTT và phòng cháy, chữa cháy***

2.1. Xây dựng trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện các phương án giữ gìn trật tự an ninh xã hội, bảo vệ người và tài sản trong phạm vi khuôn viên Trường quản lý.

2.2. Tổ chức tuần tra canh gác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trong Trường. Phối hợp với các cơ quan chức năng xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật, nội quy của Trường và các tai nạn rủi ro xảy ra trong khuôn viên Trường. Bắt giữ và lập biên bản những người phạm pháp quả tang, đối tượng có lệnh truy nã bàn giao kịp thời cho công an phường xử lý.

2.3. Đầu mối, phối hợp với đơn vị công an và chính quyền địa phương trong các hoạt động giữ gìn trật tự, trị an, an toàn xã hội trên địa bàn Nhà trường.

2.4. Thường trực các cổng theo yêu cầu của Hiệu trưởng, kiểm tra giấy tờ, tài sản ra vào trường. Hướng dẫn, chỉ dẫn khách đến trường liên hệ công tác. Chủ động giám sát, phát hiện các dấu hiệu nghi vấn phạm pháp, kịp thời ngăn chặn hành vi vi phạm pháp luật, nội quy của Trường về an ninh, trật tự, về người và tài sản.

2.5. Đầu mối, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường làm tốt công tác bảo đảm an ninh, chính trị, trật tự, an toàn trong các ngày lễ, kỷ niệm, bầu cử, hội nghị, các kỳ thi trong phạm vi Trường.

2.6. Tham gia, phối hợp với công an tổ chức kiểm tra theo định kỳ và đột xuất nhân khẩu thường trú, tạm trú trong ký túc xá sinh viên.

2.7. Kiểm tra đôn đốc sinh viên, học viên chấp hành quy định, nội quy của Trường; đấu tranh chống hiện tượng tiêu cực, vi phạm pháp luật của sinh viên, học viên.

2.8. Hướng dẫn nghiệp vụ bảo vệ, giữ gìn trật tự, an ninh, an toàn giao thông trong Trường.

2.9. Chủ trì các hoạt động trông giữ xe ô tô của cán bộ, giảng viên và những người có nhu cầu theo quy định của Trường.

2.10. Tổ chức và thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy, tham gia các đợt tập huấn và hội thi phòng cháy, chữa cháy theo kế hoạch và quy định của các cấp hàng năm.

### **3. Nhiệm vụ Y tế**

3.1. Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng.

3.2. Tổ chức theo dõi, phân loại từ đó có kế hoạch chăm sóc tích cực sức khỏe cán bộ, giảng viên, công nhân viên toàn Trường.

3.3. Phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự, Công đoàn Trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ và đột xuất cho cán bộ, viên chức Nhà trường; khám sức khỏe đầu khóa, cuối khóa cho sinh viên.

3.4. Tổ chức khám, điều trị các bệnh thông thường, cấp cứu cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng và sinh viên. Thực hiện chính sách, chế độ về khám chữa bệnh; lập dự trữ mua, quản lý cấp phát thuốc cho cán bộ, viên chức, lao động và sinh viên.

3.5. Chủ trì tổ chức, phối hợp với các đơn vị chức năng: tuyên truyền, vận động, đôn đốc, kiểm tra vệ sinh môi trường, nơi làm việc, giảng đường, nơi ăn ở của sinh viên.

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

## **MỤC 3. PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC - SAU ĐẠI HỌC**

### **Điều 9. Cơ cấu tổ chức**

Phòng Đào tạo Đại học - Sau đại học gồm: 1 Trưởng phòng, 1 Phó Trưởng phòng và các chuyên viên (nhân viên) của phòng.



## **Điều 10. Chức năng**

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý về công tác đào tạo bậc đại học hệ chính quy và các hệ đào tạo khác có cấp bằng đại học chính quy của Trường (văn bằng II, liên thông từ cao đẳng lên đại học). Tổ chức thực hiện quản lý quá trình đào tạo đại học hệ chính quy và các hình thức đào tạo khác của Trường thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao. Là đầu mối quản lý về xây dựng chương trình đào tạo đại học và phát triển các chương trình đào tạo đại học mới trong Trường.

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong quản lý đào tạo sau đại học trong toàn Trường. Tổ chức thực hiện quản lý quá trình đào tạo sau đại học thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao.

## **Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn**

### **1. Nhiệm vụ Quản lý đào tạo**

1.1. Xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt chương trình, quy hoạch, kế hoạch phát triển đồng bộ đào tạo đại học hệ chính quy và các hình thức đào tạo khác (văn bằng II, liên thông từ cao đẳng lên đại học).

1.2. Tổ chức nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện mục tiêu, chương trình, giáo trình, cơ cấu kiến thức đào tạo đại học phù hợp với yêu cầu của ngành nghề đào tạo và theo hướng liên thông, hội nhập quốc tế. Tổ chức nghiên cứu, phát triển các môn học mới, xây dựng chương trình đào tạo mới.

1.3. Chủ trì hướng dẫn các Khoa, Bộ môn xây dựng và phát triển các ngành và chuyên ngành đào tạo mới, các chương trình đào tạo tiên tiến, chương trình chất lượng cao.

1.4. Chủ trì, phối hợp với các khoa chuyên môn xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý đào tạo.

1.5. Đầu mối quản lý công tác xây dựng và phát triển học liệu của Nhà trường. Trên cơ sở ý kiến của Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường; chủ trì, phối hợp với các Phòng, Khoa, Trung tâm, Phòng Tài chính kế toán xác định giáo trình cần in ấn và xuất bản, số lượng bản in.

1.6. Quản lý việc liên kết, liên doanh hợp tác đào tạo, bồi dưỡng đại học với các trường, viện, đại học, các đối tác khác trong nước. Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án thí điểm mới, đề án nâng cao chất lượng đào tạo của các hệ đào tạo chính quy và các hệ đào tạo khác có cấp bằng chính quy.

1.7. Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra, Phòng Tổ chức nhân sự đánh giá tính phù hợp của sản phẩm đào tạo với yêu cầu của người sử dụng lao động làm cơ sở cho đổi mới chương trình, giáo trình, phương pháp đào tạo.

1.8. Đề xuất với Hiệu trưởng ban hành những quy định về quản lý quá trình đào tạo đại học chính quy và các hệ đào tạo khác có cấp bằng đại học chính quy của Trường.

1.9. Thường trực Hội đồng và các Ban giúp việc Hội đồng tuyển sinh. Hội đồng thi và xét công nhận tốt nghiệp đại học có cấp bằng chính quy của Trường.

1.10. Chủ trì xây dựng Đề án tuyển sinh hàng năm trình Hiệu trưởng và Bộ Giáo dục và Đào tạo để thực hiện. Đề xuất chỉ tiêu và tổ chức tuyển sinh đối với các bậc đại học có cấp bằng hệ chính quy.

1.11. Chủ trì tổ chức tiếp nhận, bố trí sắp xếp sinh viên chính quy, văn bằng II, liên thông trúng tuyển vào các lớp chuyên ngành theo quy định của Trường và thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng. Bàn giao danh sách lớp sinh viên cho các đơn vị có liên quan. Tiếp nhận, quản lý, kiểm tra hồ sơ sinh viên.

1.12. Chủ trì tổ chức khai giảng, bế giảng, trao bằng tốt nghiệp cho các hệ đại học chính quy, liên thông cao đẳng lên đại học, văn bằng II và các hệ vừa học vừa làm.

1.13. Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện tiến độ, kế hoạch giảng dạy, học tập theo học kỳ và năm học, lập thời khóa biểu giảng dạy, học tập và lịch thi học phần của các hệ được phân công. Thông báo nhiệm vụ giảng dạy các hệ chính quy, văn bằng II đến các Bộ môn thông qua Khoa (nếu có). Xây dựng kế hoạch và thực hiện điều phối sử dụng giảng đường cho các hệ chính quy, văn bằng II do Phòng quản lý.

1.14. Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy, thực hiện chế độ công tác của giảng viên; chấp hành quy chế đào tạo của sinh viên, học viên.

1.15. Chủ trì xây dựng kế hoạch thi kết thúc học phần, học lại, thi lại; phân công coi thi, đọc phách, chấm thi, tổng hợp điểm thi. Phối hợp Phòng Đảm bảo chất lượng tổ chức thi kết thúc học phần.

1.16. Lập kế hoạch, hướng dẫn thực tập, chuyên đề tốt nghiệp cho sinh viên, học viên (thuộc Phòng quản lý). Tham gia phối hợp tổ chức đánh giá khóa luận, đồ án tốt nghiệp cho sinh viên, học viên.

1.17. Quản lý phôi bằng và chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan làm thủ tục cấp bằng tốt nghiệp các hệ đại học cấp bằng chính quy của Trường. Xác minh tính hợp pháp về văn bằng của sinh viên, học viên thuộc Phòng quản lý khi có yêu cầu.

1.18. Chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về đào tạo: tuyển sinh, thực tập, chế độ công tác của giảng viên trong toàn Trường. Phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự chỉ đạo nghiệp vụ đối với giáo vụ các khoa.

1.19. Quản lý, lưu trữ bài và điểm thi tuyển sinh, tốt nghiệp (nếu có), lưu trữ điểm thi học phần của hệ đại học chính quy và các hệ đào tạo có cấp bằng chính quy thuộc Phòng quản lý. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và thống kê phục vụ công tác quản lý của Phòng và của Trường.

1.20. Phối hợp Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra phát động phong trào giảng viên dạy giỏi, tổ chức thi giảng viên dạy giỏi làm cơ sở cho bình xét các danh hiệu thi đua nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy của giảng viên trong Trường.

1.21. Thẩm định và xác nhận số giờ giảng của giảng viên cho các bậc đại học hệ chính quy và các hình thức đào tạo khác có cấp bằng chính quy.

1.22. Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện quy chế đào tạo của sinh viên.

1.23. Đầu mối đề xuất trình Hiệu trưởng xét: chuyển đi, chuyển đến, xét lên lớp, dừng học, tiếp tục học, thôi học cho sinh viên hệ chính quy và các hệ đào tạo khác có cấp bằng chính quy.

1.24. Phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc thu nộp học phí của các hệ đào tạo do đơn vị quản lý.

1.25. Đầu mỗi quản lý đào tạo ngắn hạn có cấp chứng chỉ của Trường. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan in, cấp và quản lý các loại phi chứng chỉ đào tạo ngắn hạn.

## **2. Nhiệm vụ quản lý đào tạo sau đại học**

2.1. Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển đồng bộ đào tạo sau đại học theo yêu cầu của Trường và nhu cầu của xã hội.

2.2. Tổ chức nghiên cứu, xây dựng đổi mới, hoàn thiện: mục tiêu, chương trình, cơ cấu kiến thức đào tạo sau đại học phù hợp với yêu cầu của ngành nghề đào tạo và theo hướng hội nhập quốc tế.

2.3. Chủ trì phát triển loại hình liên kết, liên doanh hợp tác đào tạo, bồi dưỡng sau đại học với các trường, Viện, các đối tác khác trong nước và ngoài nước. Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án thí điểm mới, đề án nâng cao chất lượng đào tạo sau đại học. Tham gia phát triển các chương trình đào tạo sau đại học với nước ngoài.

2.4. Tổ chức nghiên cứu xác định nhu cầu đào tạo, xúc tiến, giới thiệu và quảng bá các chuyên ngành đào tạo sau đại học. Thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ. Đánh giá tính phù hợp của sản phẩm đào tạo với yêu cầu của người sử dụng lao động làm cơ sở cho đổi mới chương trình, giáo trình, phương pháp đào tạo.

2.5. Đề xuất với Hiệu trưởng ban hành những quy định của Trường về quản lý đào tạo sau đại học.

2.6. Là đơn vị thường trực Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc trong công tác tuyển sinh Sau đại học theo quy định.

2.7. Tổ chức nhập học, làm thẻ cho học viên cao học trúng tuyển; tổ chức quản lý hồ sơ học viên; tổ chức, quản lý quá trình học tập và nghiên cứu của học viên cao học thuộc Phòng quản lý.

2.8. Chuẩn bị và chủ trì tổ chức khai giảng, bế giảng, cấp phát bằng tốt nghiệp cho học viên cao học.

2.9. Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện điều độ kế hoạch giảng dạy, học tập theo học kỳ và năm học cho hệ SDH được phân công. Lập thời khóa biểu giảng dạy, học tập và lịch thi học phần. Thông báo nhiệm vụ giảng dạy cho các Bộ môn thông qua khoa (nếu có). Xây dựng kế hoạch và thực hiện điều phối sử dụng giảng đường cho hệ sau đại học.

2.10. Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy, thực hiện chế độ công tác của giảng viên; chấp hành quy chế đào tạo của học viên; lấy ý kiến học viên nhằm nâng cao chất lượng công tác quản lý, giảng dạy và các khâu của quá trình đào tạo.

2.11. Tổ chức thực hiện các khâu phục vụ thuộc quy trình đào tạo, bồi dưỡng sau đại học theo sự phân cấp của Hiệu trưởng và quy chế hiện hành. Tổ chức học chuyển đổi cho học viên có yêu cầu.

2.12. Đề xuất Hiệu trưởng xét cho học viên cao học gia hạn, tạm dừng, thôi học tập, nghiên cứu.

2.13. Xây dựng quy trình và quản lý việc phân công giảng viên hướng dẫn cao học; thành lập Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ; đề xuất Hiệu trưởng thành lập Hội đồng thi tuyển, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng Thạc sĩ. Xác nhận kết quả học tập cho các học viên.

2.14. Quản lý phôi bằng và làm thủ tục cấp bằng tốt nghiệp hệ sau đại học do Phòng quản lý. Xác minh tính hợp pháp về văn bằng của học viên khi có yêu cầu.

2.15. Quản lý điểm, lập, kiểm tra và trình Hiệu trưởng ký bằng điểm học tập cuối khóa cho học viên cao học. Thẩm định và xác nhận số giờ giảng của giảng viên cho hệ sau đại học.

2.16. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng, chuyển giao kết quả nghiên cứu phục vụ thực tế, gắn kết nghiên cứu với các hoạt động đào tạo sau đại học.

2.17. Chủ trì thiết lập mạng lưới cựu học viên sau đại học.

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

#### **MỤC 4: PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN**

##### **Điều 12. Cơ cấu tổ chức**

Phòng Công tác sinh viên gồm 1 Trưởng phòng; 1 Phó Trưởng phòng và các chuyên viên (nhân viên) của phòng.

##### **Điều 13. Chức năng**

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý về công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao thuộc Trường. Quản lý sinh viên về phẩm chất chính trị, tư cách đạo đức. Thực hiện chế độ chính sách, khen thưởng kỷ luật, đánh giá kết quả rèn luyện và tư cách sinh viên. Tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng cho sinh viên trong toàn trường.

##### **Điều 14. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt chương trình kế hoạch công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, phẩm chất đạo đức cho sinh viên, công tác quản lý sinh viên.

2. Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể hóa quy chế quản lý sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo áp dụng trong Trường.

3. Nắm tình hình và tổ chức tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng của sinh viên. Xây dựng môi trường văn hóa văn minh, lịch sự trong Trường. Tuyên truyền hướng dẫn sinh viên chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật, quy chế, nội quy hiện hành.

4. Phối hợp tổ chức các lớp học tập nghị quyết Đảng, sinh hoạt chính trị ngoại khóa cho toàn Trường. Tham gia phục vụ các đại hội, hội nghị, lễ hội trong Nhà trường.

5. Tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả hệ thống truyền thông nội bộ: phát thanh, pano, áp phích, tin ảnh, báo chí liên quan đến sinh viên. Phối hợp với Phòng Khoa học và Công nghệ - Thông tin biên tập và phát hành bản tin nội bộ của Trường theo định kỳ và các ấn phẩm giới thiệu về Trường. Quản lý các ấn phẩm liên quan đến sinh viên.

6. Phối hợp với Phòng Hành chính in, cấp phát và quản lý thẻ sinh viên, quản lý cung cấp dịch vụ bảo hiểm thân thể tự nguyện, các dịch vụ làm thẻ và cấp phát thẻ ngân hàng, các thẻ khác liên quan đến sinh viên.

7. Phối hợp với Trung tâm Văn hóa - Thể thao - Quốc phòng tổ chức và quản lý các loại hình câu lạc bộ, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao của cán bộ, công chức, lao động hợp đồng, sinh viên và học viên. Thường trực Ban văn thể Trường.

8. Đầu mối liên hệ với các cơ quan thông tin đại chúng. Liên hệ với cơ quan an ninh giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên.

9. Thường trực: Hội đồng thi đua - khen thưởng sinh viên; Hội đồng đánh giá rèn luyện của sinh viên. Ủy viên Hội đồng tuyển sinh, thi và xét công nhận tốt nghiệp hệ đại học chính quy, văn bằng II, hệ vừa học vừa làm.

10. Phối hợp với các đơn vị chức năng tiếp nhận sinh viên, học viên trúng tuyển, tổ chức khai giảng, bế giảng cho các hệ chính quy, vừa học vừa làm, liên thông, văn bằng II, sau đại học.

11. Tổ chức học tuần sinh hoạt công dân đầu khóa, đầu năm cho sinh viên.

12. Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra, Phòng Đào tạo Đại học - Sau đại học tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện quy chế đào tạo của sinh viên.

13. Xác nhận các giấy tờ cho sinh viên (thuộc phòng quản lý).

14. Chủ trì xét cấp học bổng khuyến khích học tập theo chế độ, tiếp nhận xét trợ cấp chính sách xã hội cho sinh viên.

15. Thường trực quỹ học bổng sinh viên Trường. Đầu mối tiếp nhận và phân phối tài trợ học bổng cho sinh viên của các tổ chức trong và ngoài nước. Làm thủ tục cho sinh viên vay vốn ngân hàng.

16. Đầu mối tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện đạo đức, chính trị tư tưởng theo học kỳ, năm học và cuối khóa làm căn cứ thực hiện chế độ học bổng, xét tư cách tốt nghiệp cho sinh viên.

17. Đầu mối đề nghị khen thưởng cá nhân, tập thể sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; kỷ luật sinh viên vi phạm quy chế, nội quy của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường.

18. Đầu mối thực hiện quản lý địa chỉ nơi cư trú, tạm trú của sinh viên ngoại trú. Nắm tình hình ăn, ở, đời sống và sinh hoạt của sinh viên thông qua chế độ báo cáo định kỳ của các đơn vị có quản lý sinh viên đối với sinh viên ngoại trú và Ban quản lý Ký túc xá đối với sinh viên nội trú. Phối hợp với Ban quản lý Ký túc xá định kỳ kiểm tra việc chấp hành quy định khu nội trú của sinh viên. Quản lý danh sách nam sinh viên trong độ tuổi thực hiện nghĩa vụ quân sự báo cáo về Thành đội theo quy định.

19. Chỉ đạo, hướng dẫn nghiệp vụ về công tác giáo dục chính trị tư tưởng, về văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, về quản lý đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên trong toàn Trường. Chủ trì chỉ đạo nghiệp vụ đối với giáo vụ các Khoa và Bộ môn có quản lý sinh viên.

20. Chủ trì tổ chức thi Olympic của sinh viên, phối hợp tổ chức các cuộc thi khác có liên quan đến chính trị và văn hóa.

21. Tổ chức đối thoại với sinh viên. Giải quyết hoặc kiến nghị Nhà trường giải quyết những thắc mắc, khiếu nại về rèn luyện và chế độ chính sách của sinh viên.

22. Chủ trì và phối hợp với các tổ chức trong và ngoài Trường thường xuyên tổ chức hội chợ việc làm. Thực hiện nhiệm vụ tổ chức hướng nghiệp và giới thiệu việc làm, hỗ trợ hoạt động ngoại khóa cho sinh viên.

23. Lưu trữ các tài liệu, văn bản phục vụ cho công tác tuyên truyền và giáo dục chính trị trong Trường. Quản lý, lưu trữ kết quả đánh giá rèn luyện và khen thưởng, kỷ luật của sinh viên.

24. Quản lý và thường xuyên cập nhật danh sách, địa chỉ, nơi công tác, chức vụ của cựu sinh viên. Phối hợp với các đơn vị có quản lý sinh viên tăng cường mối quan hệ với cựu sinh viên, học viên nhằm phát huy truyền thống, uy tín và nguồn lực cho Nhà Trường.

25. Đầu mối giúp Hiệu trưởng giải quyết thủ tục và nội dung quảng cáo hình ảnh và các hoạt động của Trường ra bên ngoài liên quan tới sinh viên.

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

## **Mục 5. PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN**

### **Điều 15. Cơ cấu tổ chức**

Phòng Tài chính - Kế toán gồm 1 Trưởng phòng, 1 Phó Trưởng phòng và các chuyên viên (nhân viên) của phòng.

### **Điều 16. Chức năng**

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý về các công tác kế hoạch - tài chính, hạch toán, kế toán, quản lý tập trung các nguồn vốn, quỹ, nguồn kinh phí của Trường theo chế độ quy định của Nhà nước.

### **Điều 17. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện kế hoạch tài chính ngắn hạn và dài hạn của Trường; kế hoạch và dự toán ngân sách hàng năm của các đơn vị thuộc Trường.

2. Chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch dự toán, quyết toán ngân sách hàng năm của Trường; chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự và các đơn vị có liên quan xây dựng và hướng dẫn tổ chức thực hiện Quy chế thu chi nội bộ của Trường.

3. Tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách Nhà nước và các qui định hiện hành.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng về quy mô và cơ cấu đào tạo các cấp học và trình độ đào tạo, về xác định chỉ tiêu tuyển sinh trong và ngoài nước, về ngân sách và các điều kiện khác cho các đơn vị trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn của Trường.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan soạn thảo các hợp đồng liên kết đào tạo. Chủ trì thẩm định và giám sát các hợp đồng kinh tế có sử dụng tư cách pháp nhân của Trường. Quản lý thu chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo đúng quy định.

6. Chủ trì thẩm định, kiểm tra, giám sát về chi phí trong xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị của Trường và của các đơn vị có thu trong Trường.

7. Phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự xây dựng chế độ chính sách cho người lao động. Thực hiện chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng; chi trả học bổng và các khoản phụ cấp cho sinh viên.

8. Thực hiện thu, bảo quản và chi trả các khoản tiền từ các khoản thu khác của Trường và các đơn vị thuộc Trường. Chủ trì quản lý và kiểm soát các nguồn thu, chi của các đơn vị có thu trong toàn Trường theo quy định.

9. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan, chủ nhiệm lớp quản lý và theo dõi, đôn đốc việc thu nộp học phí.

10. Chủ trì hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tài sản đối với các đơn vị có hoạt động thu chi tài chính và sử dụng ngân sách.

11. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra tài chính, kiểm tra kế toán đơn vị có thu và sử dụng ngân sách trong nội bộ Trường.

12. Chủ trì đề xuất các phương án phân phối các nguồn thu đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng.

13. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác tổ chức quản lý thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm mọi nguồn lực tài chính và tài sản của Trường.

14. Tham gia kiểm kê tài sản và kiến nghị đề xuất biện pháp giải quyết, xử lý.

15. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo qui định của Nhà nước. Kiểm tra trước, trong và sau khi quyết toán thu chi.

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

## **Mục 6. PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG - THANH TRA**

### **Điều 18. Cơ cấu tổ chức**

Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra gồm: 1 Trưởng phòng, 1 Phó Trưởng phòng và các chuyên viên (nhân viên) của phòng.

### **Điều 19. Chức năng**

1. Thực hiện công tác khảo sát, đánh giá chất lượng giáo dục trong nội bộ Trường.

2. Điều phối công tác đánh giá, kiểm định của nhà trường và chương trình đào tạo theo các tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT.

3. Thực hiện thanh tra nội bộ phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Trường.

4. Giúp Hiệu trưởng và các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật liên quan.

5. Giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường theo quy định của pháp luật.

### **Điều 20. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### ***1. Nhiệm vụ về Đảm bảo chất lượng***

1.1. Xây dựng kế hoạch chiến lược về đảm bảo chất lượng đào tạo; nghiên cứu ứng dụng các mô hình đảm bảo chất lượng trong nước và quốc tế vào thực tiễn Nhà trường, tham mưu ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục.

1.2. Chủ trì thực hiện công tác tự đánh giá Trường và chương trình đào tạo, đầu mối tổ chức các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

1.3. Đề xuất kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài; hướng dẫn, theo dõi kiểm tra việc thực hiện các điều kiện đảm bảo chất lượng ở các đơn vị trực thuộc Trường.

1.4. Tổ chức quản lý hoạt động đổi mới phương pháp giảng dạy, kiểm tra đánh giá; hoạt động giảng dạy và các hoạt động học thuật nhằm mục đích nâng cao chất lượng đào tạo.

1.5. Xây dựng các quy định và chủ trì công tác phối hợp giữa các đơn vị được giao trách nhiệm trong công tác lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về chất lượng đào tạo và phục vụ đào tạo.

1.6. Tổ chức các chương trình bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ chuyên môn về Đảm bảo chất lượng cho cán bộ, viên chức, lao động của Trường.

1.7. Xây dựng và mở rộng quan hệ hợp tác với các tổ chức đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng trong nước và quốc tế.

1.8. Quản lý và theo dõi khối lượng giờ giảng của giảng viên, xác nhận để nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ.

1.9. Tổ chức lưu giữ và bảo mật cơ sở dữ liệu của Trường về công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng.

1.10. Chủ trì việc thực hiện ba công khai hàng năm theo quy định.

## **2. Nhiệm vụ về Khảo thí**

2.1. Xây dựng các quy định, quy chế về thi, kiểm tra đánh giá (gọi chung là thi). Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định, quy chế thi tại Trường và các cơ sở liên kết đào tạo.

2.2. Chủ trì, hỗ trợ các khoa, bộ môn trong công tác phát triển, quản lý và sử dụng ngân hàng đề thi; phối hợp với các khoa, viện để kiểm soát chất lượng đề thi kết thúc học phần đối với tất cả các hệ, bậc đào tạo của Trường.

2.3. Tổ chức in sao đề thi cho các kỳ thi đầu vào (trừ kỳ thi tuyển sinh quốc gia), đầu ra thuộc các loại hình đào tạo, đề thi kết thúc các học phần.

2.4. Phối hợp Phòng đào tạo Đại học và Sau đại học và các khoa để điều động cán bộ coi thi kết thúc học phần cho các khoa, viện có nhu cầu theo kế hoạch thi chung của Trường. Tổ chức thi kết thúc học phần theo kế hoạch của Phòng đào tạo Đại học và Sau đại học.

## **3. Nhiệm vụ về Thanh tra, Pháp chế**

3.1. Xây dựng kế hoạch thanh tra, pháp chế trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch theo quy định của pháp luật.

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

3.3. 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.



3.4. Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

3.5. Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra, pháp chế theo quy định hiện hành.

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

#### **4. Công tác khác**

4.1. Thực hiện chế độ báo cáo liên quan đến hoạt động đảm bảo chất lượng và khảo thí theo quy định.

4.2. Quản lý, đánh giá cán bộ viên chức của đơn vị và tài sản thiết bị được giao.

4.3. Thực hiện chế độ báo cáo về nhiệm vụ được giao theo quy định.

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

## **Mục 7. PHÒNG QUẢN TRỊ**

### **Điều 21. Cơ cấu tổ chức**

Phòng Quản trị gồm 1 Trưởng phòng, 1-2 Phó Trưởng phòng và các chuyên viên (nhân viên) của phòng.

### **Điều 22. Chức năng**

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện việc quản lý về công tác quy hoạch, xây dựng cơ bản, sửa chữa, quản lý tài sản và quản trị cơ sở vật chất (đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, trang thiết bị ...) của Trường. Thực hiện mua sắm, thanh lý và theo dõi sử dụng hiệu quả tài sản, trang thiết bị của Trường phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, làm việc và học tập.

Tham mưu, chủ trì giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý ký túc xá.

### **Điều 23. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### **1. Nhiệm vụ Quản trị tài sản**

1.1. Lập và thực hiện kế hoạch: xây dựng, bổ sung, sửa chữa các công trình và cơ sở vật chất phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy, học tập và sinh hoạt của Trường.

1.2. Chủ trì quản lý, kiểm tra và cùng với các đơn vị tư vấn đầu tư xây dựng cơ bản.

1.3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị quản lý tài sản và quản trị cơ sở vật chất, các phương tiện làm việc, giảng dạy và học tập. Quản lý tài sản từ các dự án hợp tác quốc tế của Trường.

1.4. Đầu mối mua sắm, cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, giảng dạy và học tập theo quy định hiện hành của Trường.

1.5. Chủ trì quản lý, sửa chữa, bảo trì: nhà cửa, hệ thống điện, điện lạnh, điện thoại, hệ thống cấp thoát nước, thiết bị vệ sinh, trang thiết bị tại các cơ sở thuộc Trường.

1.6. Phối hợp với các đơn vị chức năng lập kế hoạch bố trí giảng đường phù hợp với kế hoạch đào tạo của Trường.

1.7. Chủ trì quản lý, điều hành việc sử dụng có hiệu quả hệ thống giảng đường. Đảm bảo đủ giảng đường và luôn được vệ sinh sạch sẽ phục vụ cho giảng dạy và học tập.

1.8. Thường trực các Hội đồng: tư vấn về quản lý nhà đất, mua sắm và thanh lý trang thiết bị, đấu thầu xây dựng cơ bản, sửa chữa cơ sở vật chất kỹ thuật của Trường. Phối hợp các đơn vị về công tác: Phòng cháy chữa cháy, Phòng chống bão lụt, an toàn vệ sinh lao động của Trường.

1.9. Tổ chức quản lý, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên Trường.

1.10. Chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ về quản lý, giữ gìn tài sản, quản lý sử dụng điện, an toàn vệ sinh lao động cho các đơn vị và cá nhân trong Trường.

## **2. Nhiệm vụ Quản lý Ký túc xá**

2.1. Lập kế hoạch quản lý sinh viên, học viên, quản lý hộ khẩu sinh viên, học viên nội trú tại các ký túc xá của Trường.

2.2. Tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án bố trí phòng ở cho sinh viên, học 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, học 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.

2.3. Quản lý ký túc xá sinh viên theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn sinh viên, học 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.

2.4. Phối hợp với các đơn vị chức năng lập kế hoạch sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất định kỳ hàng năm của ký túc xá.

2.5. Phối hợp với các đơn vị kiểm tra thường xuyên trang thiết bị và công tác phòng cháy chữa cháy tại các ký túc xá của Trường.

2.6. Kết hợp với các đơn vị trong Trường và kết hợp 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, học viên nội trú.

2.7. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định.

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

## **Mục 8: PHÒNG KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ - THÔNG TIN**

### **Điều 24. Cơ cấu tổ chức**

Phòng Khoa học và Công nghệ - Thông tin gồm 1 Trưởng phòng, 1 Phó Trưởng phòng và các chuyên viên (nhân viên) của phòng.

## **Điều 25. Chức năng**

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý về hoạt động nghiên cứu khoa học, tư vấn, ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ. Chịu trách nhiệm về công tác tổ chức quản lý, phát triển hoạt động khoa học, công nghệ và hợp tác khoa học trong và ngoài trường; Chịu trách nhiệm cung cấp tri thức và thông tin - tư liệu phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý của nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại hình tài liệu có trong thư viện (tài liệu chép tay, in, sao chụp, tài liệu điện tử, mạng Internet...).

- Quản lý hoạt động xuất bản Tạp chí, Website, thông tin khoa học, thẩm định giáo trình của Trường.

## **Điều 26. Nhiệm vụ, quyền hạn**

### **1. Nhiệm vụ Khoa học và Công nghệ**

1.1. Xây dựng các chương trình, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ. Tham mưu cho Hiệu trưởng về phương hướng, chủ trương, chiến lược, phát triển hoạt động khoa học công nghệ của Nhà trường.

1.2. Lập kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu kết quả nghiên cứu và lưu trữ tài liệu các đề tài, dự án, các hợp đồng KH&CN đã được ký kết. Làm đầu mối xúc tiến phát triển hoạt động nghiên cứu, ứng dụng khoa học của Trường.

1.3. Chủ trì tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị chuyên đề về nghiên cứu khoa học cấp Trường và cấp Tỉnh liên quan đến lĩnh vực đào tạo của Nhà trường.

1.4. Đầu mối tổ chức và phối hợp với các phòng, khoa, trung tâm sử dụng cơ sở dữ liệu nghiên cứu khoa học và ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào việc giảng dạy và học tập trong và ngoài Trường.

1.5. Chủ động tìm kiếm, xúc tiến, tiếp nhận, khai thác đề tài nghiên cứu khoa học các cấp. Tư vấn cho Hiệu trưởng xét duyệt, phân bổ các đề tài khoa học và các hợp đồng tư vấn do Phòng quản lý cho các đơn vị, cá nhân trong Trường.

1.6. Quản lý, theo dõi, giám sát hệ thống đề tài, các dự án khoa học, các công bố khoa học, các hoạt động có liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học, sở hữu trí tuệ. Thống kê các đề tài khoa học do các đơn vị, cá nhân trong Trường tự khai thác.

1.7. Tổ chức quản lý và theo dõi, giám sát các hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh. Tổ chức các cuộc thi nghiên cứu khoa học trong sinh viên.

1.8. Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện chương trình, giáo trình giảng dạy và học tập các hệ đào tạo trong Trường.

1.9. Chủ trì công tác thẩm định giáo trình và các học liệu phục vụ công tác đào tạo của Trường.

1.10. Quản lý hoạt động xuất bản, tạp chí, thông tin khoa học trong toàn Trường.

1.11. Quản lý, lưu trữ thông tin, các sổ sách, tài liệu hồ sơ về kết quả nghiên cứu khoa học và tư vấn.

1.12. Tổng kết và đề nghị khen thưởng các cá nhân, đơn vị, nhóm tác giả đề tài có thành tích xuất sắc trong Nghiên cứu khoa học.

1.13. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán lập phương án phân bổ, quản lý kinh phí nghiên cứu khoa học, dự án thử nghiệm và chuyển giao công nghệ.

1.14. Cử cán bộ theo dõi thực hiện đánh giá định kỳ các hoạt động hợp tác đối ngoại, sở hữu trí tuệ và các hoạt động khoa học và công nghệ khác.

## **2. Nhiệm vụ Thư viện**

2.1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu của Thư viện trong Nhà trường. Xây dựng kế hoạch phát triển Thư viện theo hướng hiện đại trở thành Trung tâm Thông tin - Tư liệu về khoa học kinh tế - kỹ thuật của Tỉnh.

2.2. Tổ chức quản lý theo hướng sử dụng các thiết bị hiện đại, nâng cao chất lượng và hiệu quả dịch vụ phục vụ; tiến tới hình thành thư viện điện tử; thư viện số đáp ứng nhu cầu của bạn đọc.

2.3. Tổ chức các loại hình hoạt động, quầy giới thiệu sách, báo, tạp chí, giáo trình kinh tế, tư liệu, thông tin kinh tế - quản trị kinh doanh, phục vụ bạn đọc trong và ngoài Trường. Cải tiến công tác phục vụ bạn đọc theo hướng hiện đại, tiện ích và văn minh.

2.4. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc: mua, tiếp nhận, trao đổi, bổ sung các loại tài liệu, sách báo mới, tài liệu điện tử trên mạng Internet... nhằm phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

2.5. Tổ chức quản lý lưu trữ, định kỳ kiểm kê, thanh lọc và bảo quản các kho sách báo, tư liệu thông tin theo đúng quy định.

2.6. Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho cán bộ, giảng viên, sinh viên của trường khai thác, tìm kiếm, sử dụng thuận lợi và có hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin.

2.7. Tổ chức xử lý kỹ thuật và xử lý thông tin, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và các nguồn lực thông tin.

2.8. Mở rộng quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm với cơ quan thông tin thư viện trong và ngoài tỉnh, từng bước hiện đại hóa công tác thông tin tư liệu.

2.9. Đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên thư viện.

2.10. Thực hiện công tác thông kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Trường.

2.11. Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động theo học kỳ, hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Ban Giám hiệu.

## **3. Nhiệm vụ quản lý Tạp chí, Website**

3.1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển Tạp chí (bản tiếng Việt) theo hướng nâng cao về chất lượng, mở rộng phạm vi và số lượng phát hành.

3.2. Tổ chức biên tập, xuất bản, phát hành tạp chí theo định kỳ hàng Quý.

3.3. Thẩm định chuẩn mực, chất lượng bài viết đảm bảo tính khoa học, thực tiễn và sáng tạo; đồng thời thẩm định việc tuân thủ quy trình về cấu trúc của bài viết theo đúng quy định đối với một bài báo khoa học.

3.4. Nghiên cứu và cải tiến hình thức, nội dung tạp chí theo hướng thẩm mỹ, hiện đại đáp ứng yêu cầu của độc giả.

3.5. Thực hiện công tác báo cáo theo yêu cầu của cấp trên và của Trường.

3.6. Chủ trì thu thập, xử lý, biên tập, quản lý, cập nhật nội dung bản tin trang Website giúp Hiệu trưởng quản lý các nội dung thông tin và quảng cáo trong cổng thông tin điện tử của Trường.

3.7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao cho.

## **Mục 9: CÁC KHOA ĐÀO TẠO**

### **Điều 27. Cơ cấu tổ chức**

Cơ cấu tổ chức các Khoa đào tạo của Trường:

**1. Khoa Khoa học cơ bản:** gồm 1 Trưởng khoa, 1-2 Phó Trưởng khoa và các Tổ trưởng bộ môn.

Các Tổ bộ môn gồm: Tổ bộ môn Chính trị học; Tổ bộ môn Luật; Tổ bộ môn Toán.

**2. Khoa Ngoại ngữ:** gồm 1 Trưởng khoa, 1-2 Phó Trưởng khoa và các Tổ trưởng bộ môn.

Các Tổ bộ môn gồm: Tổ bộ môn Ngôn ngữ Anh; Tổ bộ môn Tiếng Trung - Nhật - Hàn.

**3. Khoa Kế toán - Tài chính:** gồm 1 Trưởng khoa, 1-2 Phó Trưởng khoa và các Tổ trưởng bộ môn.

Các Tổ bộ môn gồm: Tổ bộ môn Kế toán - Kiểm toán; Tổ bộ môn Tài chính Ngân hàng.

**4. Khoa Kinh tế - Quản trị:** gồm 1 Trưởng khoa, 1-2 Phó Trưởng khoa và các Tổ trưởng bộ môn.

Các Tổ bộ môn gồm: Tổ bộ môn Kinh tế; Tổ bộ môn Quản trị kinh doanh; Tổ bộ môn Quản trị văn phòng; Tổ bộ môn Quản trị Dịch vụ Du lịch và Lữ hành; Tổ bộ môn Phát triển Nông thôn.

**5. Khoa Kỹ thuật và Công nghệ:** gồm 1 Trưởng khoa, 1 Phó Trưởng khoa và các Tổ trưởng bộ môn.

Các Tổ bộ môn gồm: Tổ bộ môn Kỹ thuật Điện; Tổ bộ môn Điện tử truyền thông; Tổ bộ môn Công nghệ thông tin; Tổ bộ môn Chăn nuôi.

### **Điều 28. Chức năng**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học thuộc các chuyên ngành của đơn vị. Thực hiện đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng kiến thức các chuyên ngành; quản lý công tác chuyên môn và quản lý sinh viên thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

### **Điều 29. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. Đề xuất với Hiệu trưởng các quan điểm, giải pháp về xây dựng và phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học. Chủ động tìm nguồn tuyển sinh, tuyên truyền quảng bá tuyển sinh theo ngành do khoa quản lý.

2. Xây dựng nội dung chương trình các ngành học trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường và Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp của Hiệu trưởng trong chương trình, kế hoạch chung của Trường.

3. Tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động khoa học - công nghệ của cán bộ, giảng viên và sinh viên trong chương trình, kế hoạch của khoa và của Trường; phối hợp với các tổ chức khoa học - công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh nhằm gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

4. Chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường.

5. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành. Triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao và các đề tài với các cơ quan, đơn vị bên ngoài. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

6. Tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập để nâng cao chất lượng đào tạo.

7. Quản lý cán bộ, viên chức và người học thuộc khoa theo sự phân cấp của Hiệu trưởng. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống cho đội ngũ giảng viên, cán bộ, viên chức và người học. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ, viên chức thuộc đơn vị.

8. Tổ chức triển khai thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo. Phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi và đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên hệ chính quy trong quá trình đào tạo, đúng theo các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

9. 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 đảm bảo chất lượng đào tạo toàn diện.

10. 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 bổ sung đội ngũ cho các bộ môn. Chú trọng đào tạo, bồi dưỡng phát triển đội ngũ giảng viên kế cận.

11. Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện việc thi hết môn, bảo vệ khóa luận, đồ án tốt nghiệp thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Trường. Quản lý và lưu trữ bài thi, các tư liệu, tài liệu chuyên ngành thuộc đơn vị.

12. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và kỷ cương, lễ lối làm việc trong đơn vị.

13. Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra tổ chức đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên, nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng dạy.

14. Thực hiện các hoạt động hợp tác và đối ngoại trong phạm vi chức năng, quyền hạn của đơn vị.

15. Xác nhận các giấy tờ cho sinh viên thuộc khoa trong phạm vi được phân cấp.

16. Quản lý và lưu trữ kết quả học tập theo quy định.

17. Thực hiện công tác báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Trường.

18. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của Nhà nước và của Trường. Xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy và học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.

19. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao cho.

## **Mục 10. CÁC TỔ BỘ MÔN THUỘC KHOA**

### **Điều 30. Chức năng**

Là đơn vị quản lý chuyên môn về đào tạo, hoạt động khoa học - công nghệ, biên soạn giáo trình, tài liệu học tập thuộc chuyên ngành được giao. Thực hiện đào tạo sinh viên theo sự phân công, phân cấp của Trường và của Khoa.

### **Điều 31. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. 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.

2. 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; chuyên ngành đào tạo và các hướng nghiên cứu khoa học của bộ môn.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy 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.

4. Xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến chuyên ngành đào tạo và môn học được Khoa giao.

5. 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 giao; 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.

6. Chịu trách nhiệm chính về công tác mời giảng viên thỉnh giảng các môn học do bộ môn phụ trách.

7. Đề xuất đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của giảng viên thuộc bộ môn, phát triển đội ngũ kế cận.

8. 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 chuyên ngành.

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

10. Phối hợp với các bộ môn trong khoa thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của khoa.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao cho.

## Mục 11. TRUNG TÂM VĂN HÓA - THỂ THAO - QUỐC PHÒNG

### **Điều 32. Cơ cấu tổ chức**

Trung tâm Văn hóa - Thể thao - Quốc phòng gồm: 1 Giám đốc, 1 Phó Giám đốc và các nhân viên của Trung tâm.

### **Điều 33. Chức năng**

Đảm nhiệm công tác Quản lý và tổ chức giảng dạy môn Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng (GDTC&GDQP) theo chương trình do Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định. Quản lý và cung cấp nội dung chương trình, giáo trình giảng dạy các môn học GDTC& GDQP cho toàn trường. Quản lý các trang thiết bị, phương tiện và đồ dùng dạy học, khai thác dịch vụ cơ sở vật chất Trung tâm.

### **Điều 34. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### **1. Nhiệm vụ về chuyên môn**

1.1. Trung tâm chịu sự quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng Nhà trường trong quản lý điều hành các hoạt động của Trung tâm.

1.2. Tự chủ và tự chịu trách nhiệm trong việc lập, triển khai, kiểm tra, đánh giá các mặt hoạt động theo kế hoạch hàng năm được Hiệu trưởng phê duyệt.

1.3. Chịu sự thanh tra, kiểm tra của Nhà trường. Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

1.4. Tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn, các chương trình huấn luyện, đào tạo, các sự kiện theo yêu cầu của nhà trường và xã hội nhằm trang bị cho người học những kỹ năng cần thiết trước khi ra trường.

1.5. Chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo của môn GDTC & GDQP. Biên soạn chương trình bài giảng, giáo án của môn GDTC & GDQP cho các hệ đào tạo tại Trường.

1.6. Huấn luyện các đội tuyển của Trường tham gia thi đấu các giải thể thao. Thành lập các CLB Bóng đá, Bóng chuyền, Cầu lông, Bóng rổ.

1.7. Phối hợp phòng Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức các giải thể thao phong trào cho sinh viên, học viên và CBGV và hội thao truyền thống hàng năm.

1.8. Phối hợp với địa phương trong các công tác, phong trào như: dân quân tự vệ, quốc phòng an ninh. Định kỳ báo cáo công tác ANQP với cơ quan quân sự địa phương các cấp và cơ quan quản lý cấp trên của Bộ GD&ĐT và các ban ngành liên quan.

1.9. Quản lý toàn diện cán bộ giảng viên trong trung tâm, đề nghị khen thưởng, kỷ luật chăm lo đời sống, vật chất, văn hóa tinh thần cho giảng viên.

#### **2. Nhiệm vụ về tự chủ công tác tài chính**

2.1. Trung tâm Văn hóa - Thể thao - Quốc phòng là đơn vị có thu, tự chủ một phần tài chính do Hiệu trưởng quy định theo lộ trình phát triển của Trung tâm; thực hiện hạch toán phụ thuộc tập trung cùng với phòng Tài chính - Kế toán của Nhà trường.

2.2. Trung tâm xây dựng kế hoạch cụ thể tạo nguồn kinh phí theo nguyên tắc “lấy thu bù chi” nhằm duy trì hoạt động của Trung tâm và đóng góp nghĩa vụ theo quy định của Nhà trường.



2.3. Nhà trường hỗ trợ tiền lương, tiền công và kinh phí đóng các khoản bảo hiểm theo quy định của Nhà nước cho cán bộ, viên chức, người lao động (đã được Nhà trường ký hợp đồng) của Trung tâm, mức hỗ trợ theo lương cơ bản hiện hưởng (số năm hỗ trợ và tỷ lệ hỗ trợ do Hiệu trưởng quyết định dựa trên khả năng phát triển của đơn vị).

2.4. Căn cứ vào doanh thu từ các hoạt động của trung tâm lãnh đạo trung tâm có trách nhiệm phân phối thu nhập còn thiếu so với ngạch bậc lương hiện hưởng, các thu nhập khác như đối với CBVC trong Trường và theo đúng quy định của nhà nước và nhà trường đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan và công bằng.

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

## **Mục 12. TRUNG TÂM TIN HỌC**

### **Điều 35. Cơ cấu tổ chức**

Trung tâm Tin học gồm: 1 Giám đốc, 1 Phó Giám đốc và các nhân viên của Trung tâm.

### **Điều 36. Chức năng**

Trung tâm Tin học là đơn vị chuyên trách về công nghệ thông tin thuộc Trường Đại học Hải Dương, có chức năng giúp Hiệu trưởng thống nhất quản lý hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin trong Nhà trường và cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin theo quy định của pháp luật.

### **Điều 37. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### **1. Nhiệm vụ về chuyên môn**

1.1. Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động của Trung tâm, kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng nhu cầu của người học trình Lãnh đạo phê duyệt.

1.2. Định kỳ tổ chức thực hiện các chương trình giáo dục:

a. Chương trình tin học ứng dụng theo đúng quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Thông tin và Truyền thông quy định về trình độ, năng lực sử dụng CNTT theo Chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT và Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BTTTT ngày 21 tháng 6 năm 2016 về việc thi và tổ chức cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin;

b. Chương trình giáo dục thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin;

c. Các chương trình bồi dưỡng tin học khác đáp ứng nhu cầu của người học;

d. Tổ chức các lớp bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ tin học, công nghệ thông tin - truyền thông cho cán bộ, giảng viên, chuyên viên của nhà trường và các cơ sở giáo dục khác trên địa bàn khi có nhu cầu.

1.3. Liên kết đào tạo và cấp chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin căn bản và nâng cao theo chuẩn quốc gia với các cơ sở tin học hoặc các đơn vị có nhu cầu; Liên kết đào tạo về Công nghệ thông tin với các cơ sở Tin học hoặc cơ sở giáo dục khác trên địa bàn Tỉnh và các tỉnh khác.

1.4. Giúp việc Hiệu trưởng trong việc quản lý các hoạt động công nghệ thông tin trong Nhà trường;

- Sửa chữa, bảo dưỡng, bảo trì máy tính tại các Phòng, Khoa, Trung tâm khi các đơn vị (nêu trên) có yêu cầu và được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Quản lý các phòng máy phục vụ công tác giảng dạy thực hành trong Nhà trường (theo thời khóa biểu đã được Hiệu trưởng phê duyệt).

1.5. Cung cấp các dịch vụ Công nghệ thông tin theo quy định của Pháp luật:

- Tư vấn, hỗ trợ và thực hiện các dịch vụ khoa học công nghệ thông tin;

- Cài đặt, sửa chữa, bảo trì máy tính;

- Thiết kế Website, thiết kế mạng;

- Thực hiện các dịch vụ về đồ họa, Internet Marketing;

- Và các dịch vụ khác....

1.6. Tổng kết, rút kinh nghiệm về tổ chức và hoạt động, nhằm nâng cao chất lượng công tác tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng của Trung tâm.

1.7. Tham gia các hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ theo kế hoạch chung của Nhà trường. Tham gia giảng dạy lý thuyết và giảng dạy thực hành các học phần thuộc ngành Công nghệ thông tin.

1.8. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định hiện hành.

1.9. Quản lý, sử dụng tài sản được giao; đề xuất bổ sung, sửa chữa tài sản để đảm bảo yêu cầu công tác.

1.10. Phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế hoạt động dân chủ trong cơ quan; phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường để thực hiện tốt nhiệm vụ của Trung tâm và nhiệm vụ chung của nhà trường.

## ***2. Nhiệm vụ về tự chủ công tác tài chính***

2.1. Trung tâm tin học là đơn vị có thu, tự chủ một phần tài chính do Hiệu trưởng quy định theo lộ trình phát triển của Trung tâm; thực hiện hạch toán phụ thuộc tập trung cùng với Phòng Tài chính - Kế toán của Nhà trường.

2.2. Trung tâm xây dựng kế hoạch cụ thể tạo nguồn kinh phí theo nguyên tắc “lấy thu bù chi” nhằm duy trì hoạt động của Trung tâm và đóng góp nghĩa vụ theo quy định của Nhà trường.

2.3. Nhà trường hỗ trợ tiền lương, tiền công và kinh phí đóng các khoản bảo hiểm theo quy định của Nhà nước cho cán bộ, viên chức, người lao động (đã được Nhà trường ký hợp đồng) của Trung tâm, mức hỗ trợ theo lương cơ bản hiện hưởng (số năm hỗ trợ và tỷ lệ hỗ trợ do Hiệu trưởng quyết định dựa trên khả năng phát triển của đơn vị).

2.4. Căn cứ vào doanh thu từ các hoạt động của trung tâm lãnh đạo trung tâm có trách nhiệm phân phối thu nhập còn thiếu so với ngạch bậc lương hiện hưởng, các thu nhập khác như đối với CBVC trong Trường và theo đúng quy định của nhà nước và nhà trường đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan và công bằng.

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

## Mục 13. TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ

### **Điều 38. Cơ cấu tổ chức**

Trung tâm ngoại ngữ gồm: 1 Giám đốc, 1 Phó Giám đốc và các nhân viên của Trung tâm.

### **Điều 39. Chức năng**

Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng các chương trình ngoại ngữ cho cán bộ, viên chức và sinh viên nhà trường và các đối tượng xã hội có nhu cầu. Tổ chức thi, cấp chứng chỉ công nhận (nội bộ) theo chuẩn đầu ra cho sinh viên Nhà trường, đáp ứng yêu cầu xã hội hoặc phối hợp các cơ quan, đơn vị tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo chuẩn quốc gia, quốc tế.

### **Điều 40. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### **1. Nhiệm vụ về chuyên môn**

1.1. Tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo:

- Chương trình ngoại ngữ: Chủ trì phối hợp với Khoa Ngoại ngữ và các đơn vị có liên quan để tổ chức giảng dạy các lớp tiếng Anh đáp ứng chuẩn đầu ra cho sinh viên, các lớp tiếng Trung Quốc, Hàn Quốc, tiếng Nhật cho sinh viên và những người có nhu cầu đi du học, đi xuất khẩu lao động.

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

1.2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển Trung tâm phù hợp với định hướng phát triển của Nhà trường.

1.3. Thực hiện các công việc khác có liên quan đến ngoại ngữ như biên dịch, phiên dịch các dịch vụ kỹ thuật thuộc lĩnh vực chuyên môn ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường theo quy định của pháp luật.

1.4. Tổ chức kiểm tra, phối hợp với các đơn vị có chức năng cấp chứng chỉ cho các học viên đã hoàn thành chương trình ngoại ngữ theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các chuẩn quốc tế và của Nhà trường.

1.5. Điều tra nhu cầu học ngoại ngữ trong và ngoài Trường để có kế hoạch đào tạo.

1.6. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và phối hợp với các tổ chức, cơ sở đào tạo trong và ngoài nước để bồi dưỡng, kiểm tra, cấp chứng chỉ về ngoại ngữ cho người học theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo.

1.7. Thực hiện công tác tư vấn du học và xuất khẩu lao động.

#### **2. Nhiệm vụ về tự chủ công tác tài chính**

2.1. Trung tâm Ngoại ngữ là đơn vị có thu, tự chủ một phần tài chính do Hiệu trưởng quy định theo lộ trình phát triển của Trung tâm; thực hiện hạch toán phụ thuộc tập trung cùng với Phòng Tài chính - Kế toán của Nhà trường.

2.2. Trung tâm xây dựng kế hoạch cụ thể tạo nguồn kinh phí theo nguyên tắc “lấy thu bù chi” nhằm duy trì hoạt động của Trung tâm và đóng góp nghĩa vụ theo quy định của Nhà trường.

2.3. Nhà trường hỗ trợ tiền lương, tiền công và kinh phí đóng các khoản bảo hiểm theo quy định của Nhà nước cho cán bộ, viên chức, người lao động (đã được Nhà trường ký hợp đồng) của Trung tâm, mức hỗ trợ theo lương cơ bản hiện hưởng (số năm hỗ trợ và tỷ lệ hỗ trợ do Hiệu trưởng quyết định dựa trên khả năng phát triển của đơn vị).

2.4. Căn cứ vào doanh thu từ các hoạt động của trung tâm lãnh đạo trung tâm có trách nhiệm phân phối thu nhập còn thiếu so với ngạch bậc lương hiện hưởng, các thu nhập khác như đối với CBVC trong Trường và theo đúng quy định của nhà nước và nhà trường đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan và công bằng.

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

## **Mục 14. TRUNG TÂM KHỞI NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN KỸ NĂNG XÃ HỘI**

### **Điều 41. Cơ cấu tổ chức**

Trung tâm Khởi nghiệp và Phát triển kỹ năng xã hội gồm: 1 Giám đốc, 1 Phó Giám đốc và các nhân viên của Trung tâm.

### **Điều 42. Chức năng**

Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng các chương trình đào tạo kỹ năng xã hội và cung cấp các dịch vụ đào tạo kỹ năng và mô hình khởi nghiệp theo quy định của pháp luật cho cán bộ, viên chức và sinh viên nhà trường và các đối tượng xã hội có nhu cầu.

### **Điều 43. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### **1. Nhiệm vụ về chuyên môn**

1.1. Đào tạo, hỗ trợ sinh viên và các đối tượng có nhu cầu khởi nghiệp hình thành ý tưởng kinh doanh và xây dựng mô hình tổ chức/doanh nghiệp để triển khai ý tưởng kinh doanh vào thực tiễn.

1.2. Cung cấp dịch vụ tư vấn, tham vấn, hỗ trợ và tuyển dụng, tìm kiếm việc làm cho người lao động có nhu cầu; cung ứng nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp trong và ngoài nước.

1.3. Vận động các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tham gia phát triển nguồn lao động.

1.4. Liên kết, hợp tác với các tổ chức giáo dục trong nước và quốc tế để đào tạo các khóa học, các kỹ năng trong lĩnh vực Kinh tế - Quản trị và các chương trình khởi nghiệp tiên tiến về các mảng đào tạo có liên quan.

1.5. Huấn luyện, đào tạo và cung ứng dịch vụ phát triển kỹ năng xã hội cho mọi đối tượng, lứa tuổi giúp họ tự tin khẳng định bản thân, phát triển trong xã hội hiện đại.

1.6. Cung cấp dịch vụ giáo dục: Cung cấp dịch vụ tư vấn, giáo dục nhằm đáp ứng nhu cầu giáo dục kỹ năng sống; Giáo dục trẻ rối loạn phổ tự kỷ(ASD), rối loạn tăng động giảm tập trung (ADHD), rối nhiễu tâm trí, trẻ có khó khăn trong học tập, trẻ chậm nói, rối loạn ngôn ngữ, nói ngọng, trẻ rối loạn cảm xúc... nhằm đáp ứng nhu cầu và tạo cơ hội học tập, hòa nhập cộng đồng cho nhóm trẻ khuyết tật, trẻ có khó khăn tâm lý.

1.7. Tư vấn và tổ chức đào tạo cho các nhà trường trong việc các hoạt động giáo dục trải nghiệm.

1.8. Tư vấn tâm lý, tình cảm cho mọi đối tượng qua điện thoại và mạng xã hội...

1.9. Truyền thông, tư vấn các nhóm kỹ năng xã hội cho các tổ chức, cá nhân có nhu cầu trong xã hội.

## **2. Nhiệm vụ về tự chủ công tác tài chính**

2.1. Trung tâm Khởi nghiệp và Phát triển kỹ năng xã hội là đơn vị có thu, tự chủ một phần tài chính do Hiệu trưởng quy định theo lộ trình phát triển của Trung tâm; thực hiện hạch toán phụ thuộc tập trung cùng với Phòng Tài chính - Kế toán của Nhà trường.

2.2. Trung tâm xây dựng kế hoạch cụ thể tạo nguồn kinh phí theo nguyên tắc “lấy thu bù chi” nhằm duy trì hoạt động của Trung tâm và đóng góp nghĩa vụ theo quy định của Nhà trường.

2.3. Nhà trường hỗ trợ tiền lương, tiền công và kinh phí đóng các khoản bảo hiểm theo quy định của Nhà nước cho cán bộ, viên chức, người lao động (đã được Nhà trường ký hợp đồng) của Trung tâm, mức hỗ trợ theo lương cơ bản hiện hưởng (số năm hỗ trợ và tỷ lệ hỗ trợ do Hiệu trưởng quyết định dựa trên khả năng phát triển của đơn vị).

2.4. Căn cứ vào doanh thu từ các hoạt động của trung tâm, lãnh đạo trung tâm có trách nhiệm phân phối thu nhập còn thiếu so với ngạch bậc lương hiện hưởng, các thu nhập khác như đối với CBVC trong Trường và theo đúng quy định của nhà nước và nhà trường đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan và công bằng.

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

## **Mục 15. TRUNG TÂM DỊCH VỤ QUẢN TRỊ - DU LỊCH**

### **Điều 44. Cơ cấu tổ chức**

Trung tâm dịch vụ Quản trị - Du lịch gồm: 1 Giám đốc, 1 Phó Giám đốc và các nhân viên của Trung tâm.

### **Điều 45. Chức năng**

Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng các chương trình phát triển sản phẩm du lịch, trải nghiệm sinh thái giáo dục; hợp tác, liên kết tổ chức đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn; tổ chức các dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của trung tâm cho cán bộ, viên chức và sinh viên Nhà trường và các đối tượng xã hội có nhu cầu.

### **Điều 46. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### **1. Nhiệm vụ về chuyên môn**

1.1. Giúp việc Hiệu trưởng về quy hoạch khuôn viên khu nhà hiệu bộ, quy hoạch các khu thực nghiệm sản xuất nông nghiệp và chuyển giao công nghệ, khu sinh thái giáo dục phục vụ nhu cầu trải nghiệm, thực hành, thực tập, NCKH của sinh viên và giảng viên ngành Quản trị kinh doanh, Quản trị Dịch vụ Du lịch lễ hành, Nông nghiệp và phát triển Nông thôn; Đáp ứng nhu cầu của cá nhân, đơn vị, tổ chức khác có nhu cầu trong và ngoài trường.

1.2. Xây dựng, kế hoạch, chương trình về các hoạt động dài hạn, ngắn hạn của Trung tâm trình Ban lãnh đạo Nhà Trường phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

1.3. Giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Biên soạn đề cương bài giảng và giảng dạy thực hành thực tập cho sinh viên khối ngành Kinh tế (ngành Quản trị kinh doanh, Quản trị Dịch vụ Du lịch lữ hành, Phát triển Nông thôn...).

1.4. Liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Nhà trường tổ chức triển khai các khu thực nghiệm sản xuất nông nghiệp và chuyển giao công nghệ.

1.5. Hợp tác, liên kết tổ chức các tour du lịch thăm quan, trải nghiệm sinh thái giáo dục cho học sinh, sinh viên, các tổ chức, doanh nghiệp và các cá nhân có nhu cầu.

1.6. Hợp tác, liên kết, tổ chức bồi dưỡng, đào tạo ngắn hạn nhằm nâng cao chuyên môn, nghiệp vụ kinh doanh và du lịch cho học sinh, sinh viên, các tổ chức và cá nhân hoạt động trong lĩnh vực kinh doanh và du lịch: Kỹ năng khởi nghiệp; Nghiệp vụ hướng dẫn viên và điều hành tua du lịch nội địa và quốc tế; Quản trị kinh doanh hiện đại; Kỹ năng Marketing và bán hàng; Kinh doanh trực tuyến...

1.7. Tổ chức tiếp đón các đoàn thăm quan, trải nghiệm, thực hành, thực tập, nghiên cứu khoa học của học sinh, sinh viên, cán bộ giảng viên, các tổ chức và cá nhân có nhu cầu trong và ngoài Nhà trường.

1.8. Tổ chức hoạt động kinh doanh, cung ứng sản phẩm dịch vụ thuộc phạm vi và khả năng của trung tâm, đáp ứng nhu cầu của tổ chức và cá nhân trong và ngoài nhà trường: Dịch vụ khu vui chơi, cửa hàng tiện lợi, cây cảnh trang trí văn phòng,...

1.9. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hàng tháng và báo cáo đột xuất về hoạt động của Trung tâm với Ban lãnh đạo Nhà trường. Quản lý về tổ chức, biên chế, viên chức và người lao động; tài sản, tài chính của Trung tâm theo quy định.

## **2. Nhiệm vụ về tự chủ công tác tài chính**

2.1. Trung tâm Dịch vụ Quản trị - Du lịch là đơn vị có thu, tự chủ một phần tài chính do Hiệu trưởng quy định theo lộ trình phát triển của Trung tâm; thực hiện hạch toán phụ thuộc tập trung cùng với Phòng Tài chính - Kế toán của Nhà trường.

2.2. Trung tâm xây dựng kế hoạch cụ thể tạo nguồn kinh phí theo nguyên tắc “lấy thu bù chi” nhằm duy trì hoạt động của Trung tâm và đóng góp nghĩa vụ theo quy định của Nhà trường.

2.3. Nhà trường hỗ trợ tiền lương, tiền công và kinh phí đóng các khoản bảo hiểm theo quy định của Nhà nước cho cán bộ, viên chức, người lao động (đã được Nhà trường ký hợp đồng) của Trung tâm, mức hỗ trợ theo lương cơ bản hiện hưởng (số năm hỗ trợ và tỷ lệ hỗ trợ do Hiệu trưởng quyết định dựa trên khả năng phát triển của đơn vị).

2.4. Căn cứ vào doanh thu từ các hoạt động của trung tâm lãnh đạo trung tâm có trách nhiệm phân phối thu nhập còn thiếu so với ngạch bậc lương hiện hưởng, các thu nhập khác như đối với CBVC trong Trường và theo đúng quy định của nhà nước và nhà trường đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan và công bằng.

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

## Mục 16. TRUNG TÂM KẾ TOÁN - TÀI CHÍNH

### **Điều 47. Cơ cấu tổ chức**

Trung tâm Kế toán - Tài chính gồm: 1 Giám đốc, 1 Phó Giám đốc và các nhân viên của Trung tâm.

### **Điều 48. Chức năng**

Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng, tuyển sinh, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng các chương trình ngắn hạn về Kế toán, tài chính. Thực hiện các dịch vụ liên quan đến lĩnh vực kế toán, tài chính trong phạm vi và khả năng của Trung tâm, tổ chức triển khai thực hiện các cuộc hội thảo, tập huấn nghề nghiệp về kế toán, tài chính cho cán bộ, viên chức, sinh viên nhà trường và các đối tượng xã hội có nhu cầu.

### **Điều 49. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### **1. Nhiệm vụ về chuyên môn**

1.1. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực việc tuyển sinh, đào tạo, quản lý các lớp bồi dưỡng kế toán, tài chính ngắn hạn.

1.2. Tổ chức hội thảo, tập huấn nghề nghiệp về kế toán, tài chính cho cán bộ, viên chức, sinh viên nhà trường và các đối tượng xã hội có nhu cầu.

1.3. Khai thác, tổ chức các dịch vụ liên quan đến kế toán, tài chính theo quy định của pháp luật.

1.4. Liên kết, hợp tác với các tổ chức, cá nhân và doanh nghiệp trong việc cung ứng và sử dụng nguồn nhân lực kế toán, tài chính. Làm đầu mối liên kết với các Trường, đơn vị, doanh nghiệp, các trung tâm khác trong hợp tác.

1.5. Thực hiện chế độ báo cáo về hoạt động của Trung tâm thường xuyên và đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo Nhà trường.

1.6. Thực hiện đầy đủ chế độ văn thư, lưu trữ hồ sơ, văn bản, tài liệu giao dịch theo quy định của Nhà nước, của Trường và các chứng từ liên quan đến hoạt động của Trung tâm.

1.7. Làm đầu mối kết nối doanh nghiệp với học viên, sinh viên, cung ứng lao động Kế toán - Tài chính cho các đơn vị, doanh nghiệp.

#### **2. Nhiệm vụ về tự chủ công tác tài chính**

2.1. Trung tâm Kế toán - Tài chính là đơn vị có thu, tự chủ một phần tài chính do Hiệu trưởng quy định theo lộ trình phát triển của Trung tâm; thực hiện hạch toán phụ thuộc tập trung cùng với Phòng Tài chính - Kế toán của Nhà trường.

2.2. Trung tâm xây dựng kế hoạch cụ thể tạo nguồn kinh phí theo nguyên tắc "*lấy thu bù chi*" nhằm duy trì hoạt động của Trung tâm và đóng góp nghĩa vụ theo quy định của Nhà trường.

2.3. Nhà trường hỗ trợ tiền lương, tiền công và kinh phí đóng các khoản bảo hiểm theo quy định của Nhà nước cho cán bộ, viên chức, người lao động (đã được Nhà trường ký hợp đồng) của Trung tâm, mức hỗ trợ theo lương cơ bản hiện hưởng (số năm hỗ trợ và tỷ lệ hỗ trợ do Hiệu trưởng quyết định dựa trên khả năng phát triển của đơn vị).

2.4. Căn cứ vào doanh thu từ các hoạt động của trung tâm lãnh đạo trung tâm có trách nhiệm phân phối thu nhập còn thiếu so với ngạch bậc lương hiện hưởng, các thu nhập khác như đối với CBVC trong Trường và theo đúng quy định của nhà nước và nhà trường đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan và công bằng.

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

## Mục 17. TRUNG TÂM HỢP TÁC ĐÀO TẠO VÀ TUYỂN SINH

### **Điều 50. Cơ cấu tổ chức**

Trung tâm Hợp tác đào tạo và Tuyển sinh gồm: 1 Giám đốc, 1-2 Phó Giám đốc và các nhân viên của Trung tâm.

### **Điều 51. Chức năng**

Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng về tư vấn, giám sát và quản lý các hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế của Trường, công tác tuyển sinh cao học, đại học, đại học liên thông chính quy, đại học vừa làm vừa học (VLVH), văn bằng 2, các loại hình đào tạo theo hình thức giảng dạy từ xa và E-Learning. Liên kết đào tạo sau đại học, đại học văn bằng 2, đào tạo bồi dưỡng cấp chứng chỉ, liên doanh hợp tác đào tạo, bồi dưỡng đại học và sau đại học với các trường, viện đại học, các đối tác khác ở trong nước và quốc tế. Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án thí điểm mới, đề án nâng cao chất lượng đào tạo của các hệ đào tạo chính quy và các hệ đào tạo khác có cấp bằng chính quy (văn bằng II, liên thông từ trung cấp, cao đẳng lên đại học).

### **Điều 52. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1.1. Chủ trì xây dựng Thông báo tuyển sinh, tờ rơi tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh hàng năm và phối hợp với các đơn vị, cá nhân trong Trường đi tuyên truyền, quảng bá tuyển sinh tại các Trường Trung học phổ thông, Trung tâm giáo dục thường xuyên, các tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp trong và ngoài tỉnh Hải Dương; gửi thông báo tuyển sinh đến các Sở, ban, ngành, các cơ quan, doanh nghiệp, các trường trung học phổ thông trong và ngoài tỉnh; tổ chức phát hành và tiếp nhận Hồ sơ tuyển sinh các bậc học, hệ đào tạo trong Trường và các trường liên kết, hợp tác đào tạo với Trường; thu lệ phí tuyển sinh và chuyển về Phòng Tài chính - Kế toán của Trường theo quy định.

1.2. Lập danh sách thí sinh đăng ký, danh sách thí sinh trúng tuyển, danh sách thí sinh không trúng tuyển để Hội đồng tuyển sinh xem xét và quyết định; phối hợp gửi thông báo nhập học và tổ chức nhập học cho các thí sinh trúng tuyển các bậc học, hệ đào tạo trong và ngoài trường; Tư vấn, hướng nghiệp, giới thiệu thông tin về Trường, về ngành học cho học sinh có nhu cầu; tham gia các ngày hội tuyển sinh do các đơn vị tổ chức; thường xuyên nắm bắt tình hình tuyển sinh chung của các trường để báo cáo nhà trường có biện pháp tổ chức tuyển sinh cho phù hợp; phối hợp với các đơn vị liên kết đào tạo quản lý học viên trong quá trình học tập tại Trường; Cử cán bộ làm giảng viên phụ trách các lớp học do Trung tâm quản lý; hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ xin chuyển trường của các sinh viên đang học tại các cơ sở đào tạo khác xin chuyển về Trường Đại học Hải Dương; thẩm định và xác nhận số giờ giảng của giảng viên do Trung tâm quản lý; cấp cơ sở quản lý toàn diện về nhân sự và là đầu mối đại diện cho cá nhân quan hệ với Trường và các tổ chức thuộc Trường; Đề xuất nhu cầu và phối hợp với đơn vị chức năng tham gia vào quá trình tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng của Trung tâm theo đúng quy định hiện hành.

1.3. Đề xuất việc xây dựng các quy chế, quy định liên quan đến công tác đối ngoại của Nhà trường; xây dựng, trình Hiệu trưởng quyết định và tổ chức thực hiện chủ trương, nội dung, kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về quan hệ đối ngoại; tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc lựa chọn đối tác, xác định phương hướng, hình thức, nội dung và các chính sách, biện pháp cụ thể phát triển và tăng cường hiệu quả các hoạt động quan hệ đối ngoại của Trường; chủ động tìm kiếm, xây dựng và duy trì mối quan hệ với đối tác bên ngoài (cá nhân, tổ chức) có khả năng, uy tín trong các lĩnh vực hoạt động của Nhà trường để giới thiệu với các đơn vị và đề xuất Hiệu trưởng thiết lập quan hệ hợp tác; phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng và quản lý các dự án hợp tác trong nước và quốc tế; tổ chức ký kết các văn bản hợp tác; cử cán bộ đảm trách công tác theo dõi thực hiện, đánh giá định kỳ các hoạt động hợp tác đối ngoại; Giám sát và đôn đốc thực hiện các kế hoạch, dự án hợp tác đã ký kết, báo cáo và chủ động đề xuất các biện pháp phù hợp có hiệu quả, tăng cường quan hệ hợp tác giữa Nhà trường và các đối tác.



## MỤC 18. TRUNG TÂM THỰC HÀNH KỸ THUẬT VÀ CÔNG NGHỆ ĐIỆN, ĐIỆN TỬ

### **Điều 53. Cơ cấu tổ chức**

Trung tâm thực hành kỹ thuật và công nghệ Điện, Điện tử gồm: 1 Giám đốc, 1 Phó Giám đốc và các nhân viên của Trung tâm.

### **Điều 54. Chức năng**

Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng về việc quản lý trang thiết bị thực hành thực tập ngành kỹ thuật điện điện tử, điện tử viễn thông. Tổ chức cung cấp các dịch vụ thiết kế, lắp đặt, sửa chữa, bảo trì thiết bị điện, điện tử, viễn thông và tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học ứng dụng và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực điện, điện tử, viễn thông cho cán bộ, viên chức, sinh viên nhà trường và các đối tượng xã hội có nhu cầu.

### **Điều 55. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### **1. Nhiệm vụ về chuyên môn**

1.1. Sửa chữa, bảo trì thiết bị điện, điện tử, viễn thông, hệ thống thông tin trong Nhà trường, bao gồm: hệ thống điện, hệ thống mạng máy tính, hệ thống âm thanh, hệ tivi máy chiếu, bảng led điện tử và các thiết bị điện tử khác.

1.2. Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ thuộc lĩnh vực điện, điện tử, viễn thông; Nghiên cứu phát triển và thử nghiệm các công nghệ hiện đại trong lĩnh vực điện, điện tử, viễn thông; Thực hiện các dịch vụ gồm: tư vấn, chuyển giao công nghệ và đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn trong các lĩnh vực điện, điện tử, viễn thông.

1.3. Giảng dạy, nghiên cứu khoa học ứng dụng và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực điện, điện tử, viễn thông.

1.4. Quản lý trang thiết bị thực hành thực tập ngành kỹ thuật điện, điện tử, viễn thông; Hướng dẫn thực hành thực tập cho sinh viên ngành kỹ thuật điện, điện tử, viễn thông.

1.5. Tổ chức biên soạn chương trình, giáo án, tài liệu thực hành; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp thực hành thực tập; Đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm.

1.6. Kí kết và thực hiện các hợp đồng giảng dạy, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ với các cơ sở đào tạo khác về lĩnh vực điện, điện tử, viễn thông.

#### **2. Nhiệm vụ về tự chủ công tác tài chính**

2.1. Trung tâm Thực hành kỹ thuật và công nghệ Điện, Điện tử là đơn vị có thu, tự chủ một phần tài chính do Hiệu trưởng quy định theo lộ trình phát triển của Trung tâm; thực hiện hạch toán phụ thuộc tập trung cùng với Phòng Tài chính - Kế toán của Nhà trường.

2.2. Trung tâm xây dựng kế hoạch cụ thể tạo nguồn kinh phí theo nguyên tắc "lấy thu bù chi" nhằm duy trì hoạt động của Trung tâm và đóng góp nghĩa vụ theo quy định của Nhà trường.

2.3. Nhà trường hỗ trợ tiền lương, tiền công và kinh phí đóng các khoản bảo hiểm theo quy định của Nhà nước cho cán bộ, viên chức, người lao động (đã được Nhà trường ký hợp đồng) của Trung tâm, mức hỗ trợ theo lương cơ bản hiện hưởng (số năm hỗ trợ và tỷ lệ hỗ trợ do Hiệu trưởng quyết định dựa trên khả năng phát triển của đơn vị).

2.4. Căn cứ vào doanh thu từ các hoạt động của trung tâm lãnh đạo trung tâm có trách nhiệm phân phối thu nhập còn thiếu so với ngạch bậc lương hiện hưởng, các thu nhập khác như đối với CBVC trong Trường và theo đúng quy định của nhà nước và nhà trường đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan và công bằng.

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

## **Mục 19. TRUNG TÂM HỢP TÁC ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI DƯƠNG VÀ TẬP ĐOÀN AN PHÁT HOLDINGS**

### **Điều 56. Cơ cấu tổ chức**

Trung tâm Hợp tác đào tạo Trường Đại học Hải Dương và Tập đoàn An Phát Holdings gồm: 1 Giám đốc, 1-2 Phó Giám đốc và các nhân viên của Trung tâm.

### **Điều 57. Chức năng**

Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng về việc tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng nghề nghiệp cho cán bộ, nhân viên và người lao động của Tập đoàn và các công ty con, công ty liên kết, công ty khác của Tập đoàn.

Phối hợp với Tập đoàn An Phát Holdings tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên Nhà trường có nhu cầu tham gia ứng tuyển vào làm việc tại Tập đoàn hàng năm theo kế hoạch tuyển dụng của Tập đoàn. Cung ứng nguồn nhân lực lao động có chất lượng cao cho Tập đoàn và các công ty con, công ty liên kết, công ty khác của Tập đoàn cũng như các Doanh nghiệp trong và ngoài Tỉnh.

Giữ vai trò cầu nối giữa Trường Đại học Hải Dương với Tập đoàn An Phát Holdings và người học trong việc tiếp nhận, triển khai các hoạt động phát triển hợp tác giữa Trường Đại học Hải Dương và Tập đoàn An Phát Holdings, hỗ trợ việc làm, thực tập nghề nghiệp cho sinh viên, đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn và đánh giá kỹ năng nghề, nhằm khép kín chu trình đào tạo, nâng cao chất lượng đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội, quảng bá hình ảnh doanh nghiệp và các hoạt động hợp tác khác.

### **Điều 58. Nhiệm vụ, quyền hạn**

#### ***1. Nhiệm vụ về chuyên môn***

1.1. Tham mưu xây dựng kế hoạch hoạt động của Trung tâm, kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng, đáp ứng nhu cầu của người học trình Lãnh đạo phê duyệt.

1.2. Định kỳ tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo kỹ năng nghề nghiệp:

- Kỹ năng giao tiếp;
- Kỹ năng làm việc nhóm;
- Đạo đức nghề nghiệp;
- Đào tạo Nội quy, văn hóa doanh nghiệp;

- Đào tạo Quy trình sản xuất;
- Đào tạo về an toàn lao động và phòng chống cháy nổ;
- Hướng dẫn thao tác máy;
- Đào tạo quy trình kiểm tra chất lượng;
- Các kỹ năng, chương trình đào tạo theo nhu cầu của 02 bên.

1.3. Tham mưu, đề xuất xây dựng, chuyển giao phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập.

1.4. Tổ chức thực hiện các chương trình quảng bá thương hiệu của Trường Đại học Hải Dương và Tập đoàn An Phát Holdings.

1.5. Giúp việc Hiệu trưởng trong việc quản lý các hoạt động thực hành, thực tập của sinh viên tại Tập đoàn An Phát Holdings

1.6. Là đầu mối và triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học theo đặt hàng của Tập đoàn An Phát Holdings.

1.7. Là đầu mối tuyển dụng lao động cho Tập đoàn An Phát Holdings hoặc tiếp nhận người lao động từ Tập đoàn về học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

1.8. Là đầu mối thúc đẩy và nâng cao hoạt động nghiên cứu và giảng dạy hướng đến doanh nghiệp; tăng cường năng lực cạnh tranh và áp dụng khoa học công nghệ cho các doanh nghiệp; đồng thời tạo môi trường cho sinh viên tiếp xúc với doanh nghiệp thông qua các dự án thực tế.

1.9. Hỗ trợ triển khai nghiên cứu các đề tài hướng đến tạo ra sản phẩm nghiên cứu cũng như nuôi dưỡng nguồn sáng tạo. Là đầu mối tạo nên mối quan hệ chặt chẽ giữa nhà trường - viện nghiên cứu và doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo, phát triển nguồn nhân lực cũng như nghiên cứu các sản phẩm công nghệ cao

1.10. Là đầu mối để thúc đẩy tiến độ triển khai Đề án hợp tác toàn diện giữa Trường Đại học Hải Dương và Tập đoàn An Phát Holdings.

1.11. Tổng kết, rút kinh nghiệm về tổ chức và hoạt động, nhằm nâng cao chất lượng công tác tổ chức, đào tạo, bồi dưỡng của Trung tâm.

1.12. Tham gia các hoạt động đào tạo, khoa học, công nghệ theo kế hoạch chung của nhà trường. Tham gia giảng dạy lý thuyết và giảng dạy thực hành các học phần thuộc ngành Công nghệ thông tin;

1.13. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định hiện hành.

1.14. Quản lý, sử dụng tài sản được giao; đề xuất bổ sung, sửa chữa tài sản để đảm bảo yêu cầu công tác.

1.15. Phối hợp tổ chức thực hiện Quy chế hoạt động dân chủ trong cơ quan; phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường để thực hiện tốt nhiệm vụ của Trung tâm và nhiệm vụ chung của nhà trường.

## ***2. Nhiệm vụ về tự chủ công tác tài chính***

2.1. Trung tâm Hợp tác đào tạo Trường Đại học Hải Dương và Tập đoàn An Phát Holdings là đơn vị có thu, tự chủ một phần tài chính do Hiệu trưởng quy định theo lộ trình phát triển của Trung tâm; thực hiện hạch toán phụ thuộc tập trung cùng với Phòng Tài chính - Kế toán của Nhà trường.

2.2. Trung tâm xây dựng kế hoạch cụ thể tạo nguồn kinh phí theo nguyên tắc “*lấy thu bù chi*” nhằm duy trì hoạt động của Trung tâm và đóng góp nghĩa vụ theo quy định của Nhà trường.

2.3. Nhà trường hỗ trợ tiền lương, tiền công và kinh phí đóng các khoản bảo hiểm theo quy định của Nhà nước cho cán bộ, viên chức, người lao động (đã được Nhà trường ký hợp đồng) của Trung tâm, mức hỗ trợ theo lương cơ bản hiện hưởng (số năm hỗ trợ và tỷ lệ hỗ trợ do Hiệu trưởng quyết định dựa trên khả năng phát triển của đơn vị).

2.4. Căn cứ vào doanh thu từ các hoạt động của Trung tâm lãnh đạo trung tâm có trách nhiệm phân phối thu nhập còn thiếu so với ngạch bậc lương hiện hưởng, các thu nhập khác như đối với CBVC trong Trường và theo đúng quy định của nhà nước và nhà trường đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan và công bằng.

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

### **Chương III**

#### **Quyền hạn và trách nhiệm của các cấp lãnh đạo**

##### **Mục 1. QUYỀN HẠN**

###### **Điều 59. Hiệu trưởng**

1. Thực hiện quyền hạn về tổ chức, nhân sự được quy định tại Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 32/2013/QH13, Luật số 74/2014/QH13, Luật số 97/2015/QH13 và Luật số 34/2018/QH14 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019 và Điều 32 của Điều lệ trường đại học.

2. Thực hiện quyền hạn về hoạt động đào tạo được quy định tại Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 32/2013/QH13, Luật số 74/2014/QH13, Luật số 97/2015/QH13 và Luật số 34/2018/QH14 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019 và Điều 33 của Điều lệ trường đại học.

3. Thực hiện quyền hạn về hoạt động khoa học và công nghệ được quy định tại Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 32/2013/QH13, Luật số 74/2014/QH13, Luật số 97/2015/QH13 và Luật số 34/2018/QH14 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019 và Điều 34 của Điều lệ trường đại học.

4. Thực hiện quyền hạn về tài chính, tài sản và đầu tư được quy định tại Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 32/2013/QH13, Luật số 74/2014/QH13, Luật số 97/2015/QH13 và Luật số 34/2018/QH14 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019 và Điều 35 của Điều lệ trường đại học.

5. Thực hiện quyền hạn về quan hệ quốc tế được quy định tại Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 32/2013/QH13, Luật số 74/2014/QH13, Luật số 97/2015/QH13 và Luật số 34/2018/QH14 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019 và Điều 36 của Điều lệ trường đại học.

6. Phê duyệt kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn, ngắn hạn của Trường.

7. Đại diện cho Trường Đại học Hải Dương trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi giải quyết các vấn đề trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của Trường.
8. Ký các quyết định, văn bản trong phạm vi thẩm quyền theo quy định.
9. Sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ cho công tác theo quy định.
10. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo chế độ của Nhà nước và quy định của Trường.

#### **Điều 60. Phó Hiệu trưởng**

1. Thay mặt Hiệu trưởng chủ trì giải quyết các lĩnh vực công việc được Hiệu trưởng phân công.
2. Nhân danh Hiệu trưởng quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân khi được Hiệu trưởng ủy quyền.
3. Ký các văn bản, giấy tờ theo ủy quyền của Hiệu trưởng.
4. Sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ cho nhiệm vụ công tác được giao theo quy định.
5. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo chế độ của Nhà nước và quy định của Trường.

#### **Điều 61. Trưởng phòng chức năng**

1. Tổ chức bố trí sắp xếp nhân sự hợp lý phục vụ cho công tác của đơn vị; đề nghị bổ sung hoặc chuyển chuyên lao động khi cần thiết.
2. Đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi miễn cấp phó của đơn vị.
3. Ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.
4. Sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định.
5. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo chế độ của Nhà nước và quy định của Trường.

#### **Điều 62. Trưởng Khoa đào tạo**

1. Tổ chức bố trí sắp xếp nhân sự hợp lý phục vụ cho công tác của đơn vị; đề nghị bổ sung hoặc chuyển chuyên lao động khi cần thiết.
2. Đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi miễn từ cấp phó của đơn vị.
3. Ký thừa lệnh Hiệu trưởng các văn bản theo ủy quyền của Hiệu trưởng về các nội dung thuộc chức năng nhiệm vụ của khoa; ký các giấy tờ xác nhận sinh viên thuộc khoa quản lý trong phạm vi được phân cấp.
4. Tổ chức các hoạt động bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn nhằm tăng nguồn thu cho đơn vị.
5. Được phép giao dịch với các tổ chức trong và ngoài nước (sau khi được Hiệu trưởng chấp thuận) để phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học.
6. Sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định.
7. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo chế độ của Nhà nước và quy định của trường.

### **Điều 63. Tổ Trưởng bộ môn (Phụ trách Tổ bộ môn)**

1. Tổ chức lao động, bố trí sắp xếp nhân sự hợp lý nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Đề nghị tiếp nhận hoặc chuyển giao lao động thuộc bộ môn.
3. Sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định.
4. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo chế độ của Nhà nước và quy định của Trường.

### **Điều 64. Phó trưởng đơn vị**

1. Thay mặt Trưởng đơn vị giải quyết công việc của đơn vị khi Trưởng đơn vị ủy quyền.
2. Ký thay Trưởng đơn vị các văn bản theo ủy quyền của Trưởng đơn vị về các nội dung thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
3. Sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo quy định.
4. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo chế độ của Nhà nước và quy định của Trường.

## **Mục 2. TRÁCH NHIỆM**

### **Điều 65. Hiệu trưởng**

1. Là người lãnh đạo cao nhất trong Trường, quản lý Trường theo chế độ thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Tỉnh ủy, HĐND; UBND Tỉnh Hải Dương và các Sở ngành liên quan về toàn bộ hoạt động của Trường; về chính trị, tư tưởng của cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên thuộc Trường.
2. Lãnh đạo toàn diện hoạt động của Trường theo quy định của Nhà nước, nghị quyết của Đảng bộ, Hội đồng Trường và của cấp trên.
3. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các Phó Hiệu trưởng, phối hợp hoạt động và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các Phó Hiệu trưởng.
4. Phân công, phân cấp cho các trưởng đơn vị, tổ chức thuộc trường; chỉ đạo phối hợp hoạt động và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của các trưởng đơn vị, tổ chức thuộc Trường.
5. Thông tin đến các Phó Hiệu trưởng, các Trưởng đơn vị, tổ chức thuộc Trường những vấn đề liên quan đến Trường; các chế độ, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường liên quan đến cán bộ, công chức của Trường.
6. Đảm bảo việc thực hiện quy chế dân chủ trong Trường, đảm bảo mối quan hệ phối hợp giữa Ban Giám hiệu với tổ chức Đảng CSVN và các đoàn thể, tổ chức chính trị - xã hội trong Trường.
7. Báo cáo với Đảng ủy, Hội đồng trường về tình hình công tác của Trường, tổ chức thực hiện các nghị quyết của Đảng ủy và Hội đồng trường.
8. Chịu trách nhiệm phát ngôn chính thức các vấn đề liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường với các cơ quan truyền thông.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Lãnh đạo Tỉnh ủy, HĐND; UBND tỉnh Hải Dương giao.

### **Điều 66. Phó Hiệu trưởng**

1. Là người giúp Hiệu trưởng, thay mặt Hiệu trưởng trực tiếp điều hành các hoạt động được Hiệu trưởng giao.

2. Xây dựng kế hoạch công tác thuộc các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công, báo cáo Hiệu trưởng quyết định.

3. Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các nội dung công việc trong lĩnh vực được phân công phụ trách; phối hợp với các Phó Hiệu trưởng khác để giải quyết các công việc có liên quan; báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao.

4. Thông tin đến các đơn vị, tổ chức thuộc Trường các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực được phân công phụ trách.

5. Trực tiếp phụ trách một số phòng, ban, khoa và các bộ phận trong Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

6. Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

### **Điều 67. Trưởng phòng chức năng**

1. Là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lãnh đạo, quản lý toàn diện và điều hành các hoạt động của đơn vị.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm, chương trình, kế hoạch công tác của Trường.

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng và tổ chức thực hiện sau khi trình Hiệu trưởng phê duyệt. Xây dựng các báo cáo công tác của phòng theo chế độ định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

4. Thừa lệnh Hiệu trưởng chủ trì độc lập hoặc phối hợp với trưởng các đơn vị khác trong trường thực hiện những nhiệm vụ có liên quan.

5. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng phòng, phối hợp hoạt động và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó trưởng phòng. Phân công nhiệm vụ, kiểm tra đôn đốc cán bộ, viên chức thuộc phòng thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của phòng.

6. Thông tin đến Phó Trưởng phòng và cán bộ, công chức của phòng những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến phòng; các chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến cán bộ, viên chức của phòng.

7. Quản lý cán bộ, viên chức thuộc phòng; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá cán bộ, viên chức thuộc phòng; duy trì kỷ luật lao động của phòng.

8. Thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nhiệm vụ khác theo nghị quyết của Đảng bộ trường, chỉ đạo của Hiệu trưởng và nghị quyết của chi bộ.

### **Điều 68. Trưởng khoa đào tạo**

1. Là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc lãnh đạo, quản lý toàn diện và điều hành các hoạt động của đơn vị.

2. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý trường.

3. Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của khoa trình Hiệu trưởng phê duyệt.
4. Chỉ đạo và điều hòa nhiệm vụ của các bộ môn trực thuộc; bảo đảm hiệu quả, dân chủ và đoàn kết trong đơn vị.
5. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng khoa, phối hợp hoạt động và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó trưởng khoa. Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc cán bộ, giảng viên thuộc khoa thực hiện các công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của khoa.
6. Thông tin đến Phó trưởng khoa, Trưởng bộ môn và cán bộ, giảng viên của khoa những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến khoa; các chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến cán bộ, giảng viên thuộc khoa.
7. Quản lý cán bộ, giảng viên thuộc khoa; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá cán bộ, giảng viên thuộc khoa; duy trì kỷ luật lao động trong khoa.
8. Thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nhiệm vụ khác theo nghị quyết của Đảng bộ Trường, chỉ đạo của Hiệu trưởng và nghị quyết của chi bộ.

#### **Điều 69. Tổ Trưởng bộ môn (Phụ trách Tổ bộ môn)**

1. Là người chịu trách nhiệm trước Trường khoa về mọi hoạt động của bộ môn.
2. Thực hiện nhiệm vụ theo sự phân cấp của Trường khoa.
3. Trực tiếp chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý điều hành giảng dạy, nghiên cứu khoa học, hoàn thiện chương trình, giáo trình, bồi dưỡng giảng viên, sinh hoạt chuyên môn của bộ môn.
4. Phân công và điều hòa các hoạt động giảng dạy, khoa học - công nghệ và công việc khác giữa các thành viên, bảo đảm dân chủ, công bằng, công khai, đoàn kết.
5. Thực hiện các công việc khác do Trường khoa phân công.

#### **Điều 70. Phó trưởng đơn vị**

1. Là người giúp Trưởng đơn vị, thay mặt Trưởng đơn vị trực tiếp điều hành các mảng công việc được Trưởng đơn vị phân công.
2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.
3. Báo cáo Trưởng đơn vị tình hình, kết quả công việc theo quy định.
4. Trực tiếp phụ trách một số bộ phận theo sự phân công của Trưởng đơn vị.
5. Thực hiện các công việc khác do Trưởng đơn vị phân công.

### **Chương IV**

#### **Mối quan hệ làm việc giữa các cấp đơn vị**

##### **Điều 71. Quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và Đảng ủy**

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Đảng ủy trường được thực hiện theo quy định của Ban chấp hành Trung ương Đảng Cộng sản Việt Nam, Thành ủy Hải Dương, Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 32/2013/QH13, Luật số 74/2014/QH13, Luật số 97/2015/QH13 và Luật số 34/2018/QH14 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2019, Điều lệ trường đại học, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hải Dương và các quy định liên quan khác.



2. Hiệu trưởng báo cáo với Đảng ủy về những vấn đề thuộc thẩm quyền của Đảng ủy, báo cáo quan điểm và giải pháp thực hiện.

3. Trong trường hợp ý kiến của Hiệu trưởng và Đảng ủy không thống nhất, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tỉnh ủy, HĐND, UBND Tỉnh, Thành ủy xem xét quyết định.

### **Điều 72. Quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và Hội đồng trường**

1. Quan hệ giữa Hiệu trưởng với Hội đồng trường được thực hiện theo quy định của Luật giáo dục đại học số 08/2012/QH13 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 32/2013/QH13, Luật số 74/2014/QH13, Luật số 97/2015/QH13 và Luật số 34/2018/QH14 có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 07 năm 2019, Điều lệ trường đại học, Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24/10/2013 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục Đại học; Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định cụ thể Điều lệ trường đại học; nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức và quản lý của các trường công lập, tư thục trong hệ thống giáo dục quốc dân; Quyết định số 1258/QĐ-TTg ngày 26 tháng 7 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc Thành lập Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương; Quyết định số 378/QĐ-TTg ngày 01 tháng 3 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Hải Dương thành Trường Đại học Hải Dương, Quy chế này và các quy định liên quan khác.

2. Để thực hiện chức năng giám sát các hoạt động Nhà trường của Hội đồng trường, trước các kỳ họp hoặc dựa theo kế hoạch công tác của trường, Hiệu trưởng (hoặc thông qua các Phó Hiệu trưởng) chuyển cho Hội đồng trường những tài liệu liên quan thuộc thẩm quyền để đóng góp, cho ý kiến và quyết nghị thực hiện.

3. Trong trường hợp ý kiến của Hiệu trưởng và Hội đồng trường không thống nhất, Hiệu trưởng có trách nhiệm báo cáo với Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Tỉnh ủy, HĐND, UBND Tỉnh xem xét quyết định.

### **Điều 73. Quan hệ làm việc giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là thủ trưởng cao nhất chỉ đạo trực tiếp các Phó Hiệu trưởng. Cấp Phó Hiệu trưởng là cấp giúp Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp một số Trường đơn vị được Hiệu trưởng phân công.

2. Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp (thường kỳ, đột xuất) thuộc những nhiệm vụ và hoạt động chủ yếu trong trường. Khi được ủy quyền, các Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp thuộc mảng công việc mình phụ trách.

3. Đối với những vấn đề quan trọng, Hiệu trưởng (hoặc nếu là Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phải báo cáo Hiệu trưởng) trao đổi, bàn bạc với tập thể Ban Giám hiệu và có sự chỉ đạo của Đảng ủy trường trước khi quyết định.

4. Trước khi ký các văn bản, quyết định quan trọng, có ảnh hưởng lớn đến hoạt động của trường thuộc mảng công tác, Phó Hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến của Hiệu trưởng.

5. Hiệu trưởng tổ chức giao ban hàng tuần (với các Phó Hiệu trưởng).

6. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ đồng cấp, hợp tác, hỗ trợ. Phó Hiệu trưởng này không có thẩm quyền phủ định các kết luận hoặc quyết định của Phó Hiệu trưởng khác.

7. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng ủy quyền cho một Phó Hiệu trưởng phụ trách chung để điều hành các mặt công tác của Trường.

#### **Điều 74. Quan hệ làm việc giữa Ban Giám hiệu với các đơn vị**

1. Hiệu trưởng (và Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) là lãnh đạo cấp trên trực tiếp của các Trường đơn vị trực thuộc.

2. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) giao nhiệm vụ và chỉ đạo thực hiện kế hoạch công tác của các đơn vị trong Trường theo sự phân công.

3. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) thường xuyên đôn đốc, kiểm tra, giám sát hoạt động của các đơn vị thuộc mảng công tác phụ trách.

4. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền) phê duyệt các văn bản, quyết định thuộc mảng công tác phụ trách.

5. Trường đơn vị trực thuộc trực tiếp chịu sự lãnh đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phụ trách.

6. Trường đơn vị nêu cao vai trò tham mưu, tư vấn của đơn vị; chủ động đề xuất với lãnh đạo phụ trách kế hoạch làm việc hàng tháng, quý, năm.

7. Trường đơn vị chịu trách nhiệm triển khai công việc và báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền phụ trách.

8. Các văn bản hoặc quyết định của các đơn vị chức năng soạn thảo đều phải có chữ ký "nháy" của Trường đơn vị (hoặc Phó trưởng đơn vị), trước khi trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách trực tiếp mảng công tác ký.

9. Các báo cáo, văn bản, quyết định và xin làm việc với Ban Giám hiệu phải qua Phòng Hành chính, trừ trường hợp Ban Giám hiệu trực tiếp yêu cầu.

#### **Điều 75. Quan hệ làm việc giữa các đơn vị, cá nhân trong Trường**

1. Quan hệ giữa các đơn vị là quan hệ đồng cấp, hỗ trợ, hợp tác và phối hợp hoạt động nhằm thực hiện nhiệm vụ Hiệu trưởng giao. Các đơn vị chức năng theo ủy quyền của Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai thực hiện và hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị khác trong Trường.

2. Các đơn vị làm việc trên tinh thần hợp tác, phối hợp với nhau để hoàn thành công việc thuộc về trách nhiệm của nhiều đơn vị liên quan.

3. Chủ động bàn bạc thảo luận với các đơn vị có liên quan giải quyết kịp thời những vướng mắc trong công việc được giao. Trường hợp không thống nhất cần xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách.

4. Khi được giao hoặc phát sinh công việc ngoài chức năng; một mặt, tìm các biện pháp hoàn thành tốt công việc được giao; mặt khác báo cáo với Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách chỉ đạo giải quyết.

5. Những yêu cầu và nguyện vọng của cá nhân đề nghị trường giải quyết, phải được các phòng, ban chức năng đề xuất hướng giải quyết, trước khi trình Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng ủy quyền phụ trách.

6. Định kỳ tổ chức đóng góp ý kiến cho các đơn vị chức năng nhằm rút kinh nghiệm, hoàn thiện quy trình nghiệp vụ và phục vụ tốt các hoạt động trong trường.

#### **Điều 76. Quan hệ làm việc trong nội bộ các phòng chức năng; các đơn vị tham gia quản lý, phục vụ đào tạo**

1. Trưởng đơn vị là lãnh đạo trực tiếp đơn vị, thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp của Hiệu trưởng.

2. Phó trưởng đơn vị thay mặt Trưởng đơn vị thực hiện nhiệm vụ công tác theo phân công của Trưởng đơn vị.

3. Phó trưởng đơn vị thường xuyên báo cáo Trưởng đơn vị tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Trưởng đơn vị tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất để phổ biến, bàn bạc, đôn đốc cán bộ, viên chức hoàn thành tốt kế hoạch, nhiệm vụ được giao.

5. Cán bộ, viên chức có nguyện vọng được học tập, bồi dưỡng và các chế độ khác phải được đồng ý của Trưởng đơn vị trước khi đề nghị trường giải quyết.

6. Cán bộ, viên chức phải chấp hành sự phân công, phân nhiệm của lãnh đạo đơn vị. Mọi bất đồng ý kiến của cá nhân được giải quyết theo trình tự từ cơ sở.

#### **Điều 77. Quan hệ làm việc trong các khoa đào tạo, tổ bộ môn**

1. Trưởng khoa, ban là lãnh đạo cấp trên trực tiếp của các Trưởng bộ môn trực thuộc thực hiện nhiệm vụ theo phân cấp của Hiệu trưởng.

2. Phó trưởng khoa, ban thay mặt Trưởng khoa thực hiện nhiệm vụ công tác theo quy định của Hiệu trưởng và phân công của Trưởng khoa.

3. Định kỳ hàng tháng, các Trưởng bộ môn phải báo cáo Trưởng khoa, tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác. Cuối học kỳ và cuối năm học, các Trưởng bộ môn phải báo cáo Trưởng khoa về sơ kết và tổng kết nhiệm vụ học kỳ và năm học.

4. Định kỳ hàng tháng hoặc đột xuất, Trưởng khoa tổ chức họp khoa để phổ biến, bàn bạc, đôn đốc cán bộ, giảng viên thực hiện nhiệm vụ, kế hoạch được giao.

5. Định kỳ hoặc đột xuất, Trưởng bộ môn tổ chức họp bộ môn theo đề trao đổi chuyên môn, phổ biến, bàn bạc, đôn đốc nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

6. Theo yêu cầu công việc của bộ môn, Trưởng bộ môn đề xuất với Trưởng khoa, báo cáo trường tạo điều kiện giải quyết.

7. Cán bộ, giảng viên có nguyện vọng được học tập, bồi dưỡng và các chế độ khác phải được phép của Trưởng bộ môn và Trưởng khoa, trước khi đề nghị trường giải quyết.

8. Quan hệ các Trưởng bộ môn thuộc khoa, là quan hệ đồng cấp, phối hợp, hỗ trợ hoàn thành nhiệm vụ chung của khoa.

9. Cán bộ, giảng viên phải chấp hành sự phân công, phân nhiệm của Trường và lãnh đạo đơn vị. Mọi sự bất đồng ý kiến của cá nhân, bộ môn được giải quyết theo trình tự từ cơ sở.

#### **Điều 78. Tổ chức và thực hiện**

Căn cứ vào quy định chức năng nhiệm vụ quyền hạn được giao, các đơn vị chủ động phân công nhiệm vụ cho các cá nhân và tổ chức thực hiện theo quy định. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký, bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy định này./

#### **Nơi nhận:**

- Đảng ủy; Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị Phòng, Khoa, Trung tâm;
- Lưu VT; TCNS.

