

Số: 3248/QĐ-ĐHQB

Quảng Bình, ngày 22 tháng 11 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Quảng Bình**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH

Căn cứ Quyết định số 237/2006/QĐ-TTg ngày 24 tháng 10 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quảng Bình ban hành kèm theo Quyết định số 445/QĐ-ĐHQB ngày 01 tháng 4 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định thành lập các đơn vị thuộc Trường;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

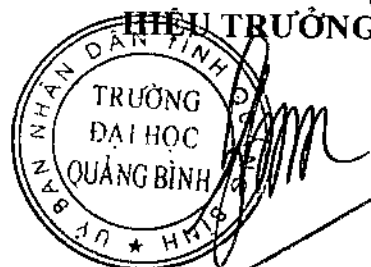
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Quảng Bình.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1062/QĐ-ĐHQB ngày 20 tháng 7 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban trực thuộc Trường Đại học Quảng Bình.

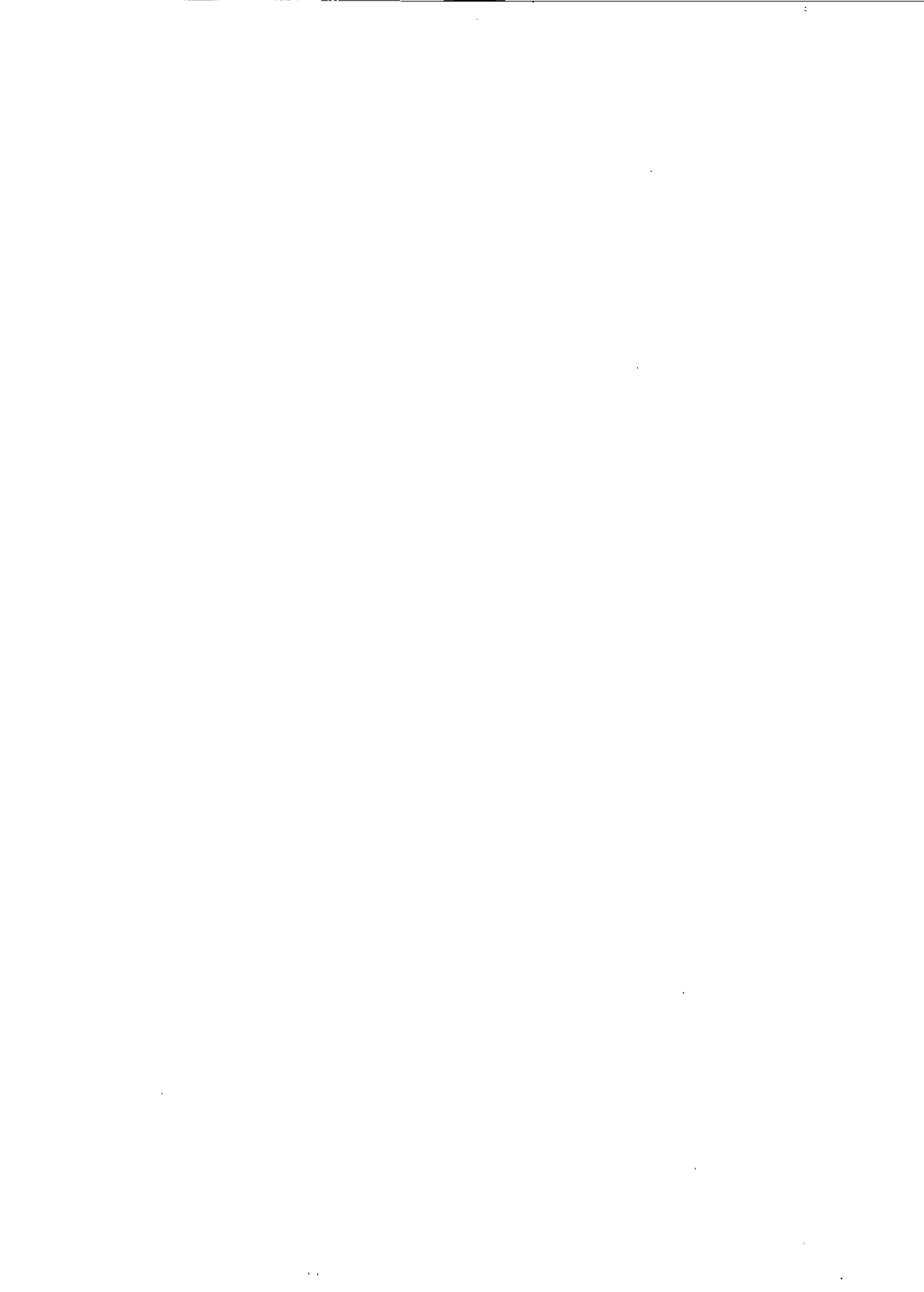
Điều 3. Trường phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị và cá nhân thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy Trường;
- Ban Giám hiệu;
- Các tổ chức đoàn thể;
- Website Trường;
- Lưu: VT, TC: *VT*



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Quảng Bình

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3248/QĐ-ĐHQB ngày 22 tháng 11 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Quảng Bình)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, ban và Khoa Giáo dục thường xuyên thuộc Trường Đại học Quảng Bình.

2. Quy định này áp dụng đối với các phòng, Ban Quản lý dự án xây dựng và Khoa Giáo dục thường xuyên (sau đây gọi chung là phòng chức năng) thuộc Trường Đại học Quảng Bình (gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường).

3. Các đơn vị sau đây không thuộc đối tượng áp dụng của Quy định này:

a) Hội đồng trường; Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Tạp chí Khoa học và Công nghệ và các Trung tâm trực thuộc Trường;

b) Các Khoa thuộc Trường, các Bộ môn thuộc Khoa.

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị nêu tại Điểm a Khoản này thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và của đơn vị, tổ chức; các đơn vị nêu tại Điểm b Khoản này thực hiện theo quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 2. Phòng chức năng

1. Phòng chức năng là các đơn vị thuộc Trường Đại học Quảng Bình có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

2. Trường Đại học Quảng Bình có các phòng chức năng sau:

a) Phòng Tổ chức - Hành chính;

b) Phòng Đào tạo;

c) Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục;

d) Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế;

- đ) Phòng Thanh tra - Pháp chế;
- e) Phòng Công tác sinh viên;
- g) Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- h) Phòng Quản trị;
- i) Ban Quản lý dự án xây dựng;
- k) Khoa Giáo dục thường xuyên.

Điều 3. Trách nhiệm và mối quan hệ phối hợp

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, trường đơn vị có trách nhiệm cụ thể hóa từng lĩnh vực công tác để phân công, bố trí vị trí việc làm phù hợp với năng lực, trình độ và ngành nghề đào tạo của viên chức và nhân viên nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ được phân công.

3. Mối quan hệ giữa các đơn vị là mối quan hệ bình đẳng, phối hợp, tạo điều kiện để hoàn thành tốt nhiệm vụ của Nhà trường.

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

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN

Mục 1 PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

Điều 4. Chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tổ chức cán bộ, công tác hành chính, tổng hợp, công tác bảo vệ chính trị nội bộ và công tác quản lý nhà nước về thanh niên.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tổ chức cán bộ

a) Chủ trì tham mưu xây dựng trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành và tổ chức thực hiện chiến lược phát triển đội ngũ, quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức Nhà trường theo từng giai đoạn;

b) Nghiên cứu và đề xuất các phương án xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường. Tổ chức xây dựng, kiện toàn bộ máy quản lý của Trường phù hợp với yêu cầu, nhiệm vụ phát triển;

c) Soạn thảo hệ thống văn bản, cụ thể hóa các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến công tác tổ chức cán bộ, hành chính, bảo vệ chính trị nội bộ và lĩnh vực khác được giao trình Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Tổ chức tuyển dụng viên chức đúng quy trình, công khai, minh bạch, đúng pháp luật. Sắp xếp, bố trí viên chức phù hợp với vị trí việc làm và chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị. Ký kết hợp đồng làm việc, công nhận hoàn thành chế độ tập sự, bổ nhiệm ngạch, xếp hạng viên chức và chấm dứt hợp đồng làm việc đối với viên chức theo quy định của Nhà nước;

đ) Tuyên truyền và thực hiện đầy đủ, chính xác và kịp thời chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động theo quy định của Nhà nước;

e) Quy hoạch, tuyển chọn viên chức trình Hiệu trưởng và các cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoàn thành các thủ tục cử đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng ở trong nước, nước ngoài và tiếp nhận trở về công tác;

g) Tổ chức đánh giá, xếp loại, bình bầu thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức hàng năm trình Hiệu trưởng và báo cáo các cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định. Triển khai công tác kê khai, công khai minh bạch tài sản, thu nhập cá nhân hàng năm theo quy định;

h) Hướng dẫn quy trình và chuẩn bị hồ sơ nhân sự để Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm chức vụ lãnh đạo, quản lý các đơn vị thuộc Trường theo phân cấp;

i) Quản lý hồ sơ công chức, viên chức và người lao động trong toàn Trường. Nắm vững lịch sử chính trị, phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn của từng cá nhân để tham mưu cho Lãnh đạo Trường về công tác cán bộ, công tác quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý;

k) Thực hiện công khai và phổ biến các quy chế, quy định liên quan đến lĩnh vực được giao trong toàn Trường;

l) Thực hiện thông tin, báo cáo đầy đủ với các cấp có thẩm quyền về lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ theo yêu cầu. Thường xuyên cải tiến công tác tổ chức quản lý cán bộ, thực hiện cải cách thủ tục hành chính trong quản lý điều hành Nhà trường theo hướng tinh giản, gọn nhẹ và hiệu quả. Quản lý chặt chẽ, có hệ thống hồ sơ công việc liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị.

2. Công tác hành chính, tổng hợp

a) Tiếp nhận, phân loại và xử lý văn bản đến, văn bản đi, các loại báo chí đúng quy trình, đảm bảo an toàn, bí mật. Quản lý, sử dụng con dấu của Trường đúng quy định của pháp luật. Sao y các văn bản (trừ văn bằng, chứng chỉ, bằng

điểm) do Nhà trường ban hành; xác nhận chữ ký và nội dung một số văn bản có liên quan. Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức, viên chức, người lao động được cử đi công tác ngoài Trường và ký xác nhận giấy đi đường cho khách từ các cơ quan khác đến công tác và lưu trú tại Trường. Quản lý và tổ chức công tác lưu trữ văn bản, tài liệu theo đúng quy định của pháp luật về lưu trữ;

b) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị khác để bảo đảm các yêu cầu về vật chất, điều kiện làm việc và các loại văn bản, tài liệu phục vụ cho các cuộc họp, các hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết, tập huấn, tiếp khách của Trường. Quản lý cơ sở vật chất, được phép mua sắm một số văn phòng phẩm, vật tư trang thiết bị làm việc và đảm bảo yêu cầu vật chất phục vụ mọi hoạt động, công tác của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và các đơn vị;

c) Tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của Nhà trường tháng, quý, năm và báo cáo định kỳ theo yêu cầu của cấp trên;

d) Lập hồ sơ theo dõi sức khỏe và phối hợp tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho công chức, viên chức và người lao động. Làm tốt công tác phòng, chống dịch bệnh trong Nhà trường. Quản lý, sử dụng và bảo quản tốt cơ sở vật chất, thuốc men và tài sản khác của Phòng Y tế;

đ) Theo dõi, hướng dẫn và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy định quản lý và sử dụng xe ô tô do Hiệu trưởng ban hành;

e) Lễ tân, sắp xếp, hướng dẫn khách đến các phòng chức năng để giải quyết công việc.

3. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ

a) Phối hợp với Ban bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng ủy Trường và đơn vị chức năng thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Trường. Theo dõi, tổng hợp tình hình tư tưởng của công chức, viên chức trong Trường, kịp thời phản ánh, đề xuất biện pháp giải quyết những sai lệch, vướng mắc của công chức, viên chức. Giúp Hiệu trưởng xác minh lý lịch, nhận xét đánh giá viên chức, người lao động hàng năm và khi có yêu cầu theo quy định phân cấp quản lý;

b) Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức đang học tập, nghiên cứu và thực tập ở nước ngoài. Cung cấp thông tin liên quan đến công chức, viên chức, người lao động và định kỳ báo cáo với các cơ quan có thẩm quyền về công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

4. Công tác quản lý nhà nước về thanh niên

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các chương trình, kế hoạch giai đoạn, hàng năm về công tác thanh niên của Nhà trường; theo dõi, hướng dẫn, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch trong toàn Trường;

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan cung cấp thông tin liên quan đến thanh niên và định kỳ báo cáo với cơ quan có thẩm quyền về công tác thanh niên.

5. Công tác khác

a) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ viên chức của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Quản lý viên chức, người lao động trong đơn vị theo phân cấp của Hiệu trưởng;

c) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, đạo đức, lối sống cho viên chức, người lao động; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức của đơn vị;

d) Tổ chức đánh giá, xếp loại và xét bình bầu thi đua đối với viên chức quản lý, viên chức, người lao động trong đơn vị và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường;

đ) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản của Nhà trường giao cho đơn vị đúng quy định;

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến chức năng của đơn vị và do Hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

1. Cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ và phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng phòng và viên chức, nhân viên thuộc đơn vị; chỉ đạo, điều hành và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được phân công của Phó Trưởng phòng và viên chức, nhân viên thuộc đơn vị.

2. Đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Trưởng phòng theo quy định hiện hành; có thể ủy quyền cho Phó Trưởng phòng quyết định một số công việc cụ thể và phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc ủy quyền đó.

3. Chủ trì tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị theo quy định. Kiến nghị với Hiệu trưởng các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và các vấn đề phát sinh khác để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao.

4. Tổ chức học tập, quán triệt, triển khai thực hiện các văn bản của cấp trên có liên quan và lĩnh vực công tác do Hiệu trưởng phân công.

5. Phối hợp, tạo điều kiện để Tổ trưởng tổ công đoàn phát huy tốt vai trò và chức năng của tổ chức công đoàn.

6. Tham gia đầy đủ các buổi họp, hội nghị và đóng góp ý kiến xây dựng nội dung họp, hội nghị do Hiệu trưởng triệu tập. Nếu vắng mặt phải báo cáo Hiệu trưởng và cử Phó Trưởng phòng tham dự.

7. Thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản, giấy tờ liên quan đến hoạt động chuyên môn của đơn vị và công chức, viên chức, người lao động theo thẩm quyền được giao.

8. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao.

Mục 2 **PHÒNG ĐÀO TẠO**

Điều 7. Chức năng

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý và tổ chức triển khai các hoạt động tuyển sinh, đào tạo hệ chính quy và các hệ đào tạo khác đặt tại Trường do Trường Đại học Quảng Bình cấp văn bằng.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tuyển sinh

a) Soạn thảo các văn bản quản lý liên quan đến công tác tuyển sinh trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành;

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng tuyển sinh hàng năm. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tham mưu xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm, đề nghị Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt. Lập kế hoạch và tổ chức các kỳ thi tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy và các hệ đào tạo khác đặt tại Trường do Nhà trường cấp văn bằng, chứng chỉ;

c) Là đơn vị thường trực của Hội đồng tuyển sinh; làm đầu mối cập nhật số liệu, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác tuyển sinh cho Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu; thực hiện lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác tuyển sinh đúng quy định của pháp luật.

2. Công tác đào tạo

a) Chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng chiến lược phát triển đào tạo, đề xuất và chuẩn bị hồ sơ đề nghị cấp phép mở ngành đào tạo phù hợp với sự phát triển của Nhà trường và nhu cầu của xã hội;

b) Soạn thảo các văn bản quản lý công tác đào tạo trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành;

c) Tổ chức và quản lý việc biên soạn chương trình giáo dục đại học, cao đẳng, chuẩn đầu ra, chương trình chi tiết, giáo trình, tài liệu học tập, đề cương môn học, đổi mới phương pháp giảng dạy và kiểm tra, đánh giá kết quả; hướng dẫn các Khoa xây dựng và phát triển các ngành và chuyên ngành đào tạo mới, các chương trình đào tạo chất lượng cao;

d) Tổ chức cho sinh viên đăng ký khối lượng học tập. Lập thời khóa biểu cho hệ đào tạo chính quy và các hệ đào tạo khác, bố trí lịch sử dụng giảng đường và cơ sở vật chất, thiết bị dạy học cho các hệ đào tạo, các khóa bồi dưỡng;

đ) Theo dõi, kiểm tra, giám sát công tác giảng dạy, học tập của các hệ đào tạo đặt tại Trường và việc thực hiện kế hoạch, chương trình và quy chế đào tạo của các đơn vị và cá nhân;

e) Tham mưu tổ chức xét học tiếp, ngừng học, thôi học, tiếp nhận hoặc chuyển trường. Lập kế hoạch, theo dõi và kiểm tra việc tổ chức thi hết học phần. Lập kế hoạch và phối hợp với các đơn vị để tổ chức thực hành, thực tập nghề nghiệp và thực tập tốt nghiệp. Phối hợp các đơn vị tổ chức và quản lý việc làm đồ án, khóa luận tốt nghiệp của sinh viên cuối khóa. Xét tốt nghiệp cho sinh viên hệ đào tạo và học viên các khóa bồi dưỡng;

g) Thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ quy định tại Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường. Quản lý hồ sơ, kết quả đào tạo sinh viên hệ chính quy và các hệ đào tạo khác do Trường cấp bằng đúng quy chế;

h) Tổng hợp giờ dạy và các hoạt động chuyên môn trong năm học để phối hợp với các đơn vị thanh toán các chế độ cho giảng viên;

i) Cập nhật số liệu, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác đào tạo cho Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu; lưu trữ hồ sơ công việc đúng quy định của pháp luật.

3. Công tác khác

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 5, 6 Điều 5 Quy định này.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường phòng

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 Điều 6 Quy định này.

2. Thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản, giấy tờ liên quan đến hoạt động chuyên môn của đơn vị và người học theo thẩm quyền được giao.

Mục 3
PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 10. Chức năng

Phòng Đảm bảo chất lượng giáo dục có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và triển khai thực hiện công tác đảm bảo chất lượng, đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục và quản lý văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Quảng Bình cấp.

Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Xây dựng các văn bản quản lý công tác đảm bảo chất lượng trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành;

b) Thường trực Hội đồng kiểm định chất lượng và điều phối hoạt động chung về kiểm định chất lượng. Tổ chức triển khai công tác kiểm định chất lượng trong toàn Trường và hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác kiểm định chất lượng tại các đơn vị thuộc Trường;

c) Giúp việc cho Hội đồng tự đánh giá của Nhà trường; làm đầu mối tham mưu, chỉ đạo và tổ chức thu thập, tích lũy các tài liệu, minh chứng phục vụ cho công tác tự đánh giá, tổng hợp hồ sơ tự đảm bảo chất lượng và lưu trữ tài liệu tự đánh giá, cập nhật cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục hàng năm;

d) Tổ chức tự đánh giá và tham gia đánh giá ngoài theo các tiêu chuẩn về kiểm định chất lượng do Bộ Giáo dục và Đào tạo yêu cầu, triển khai các giải pháp toàn diện để đảm bảo chất lượng đào tạo; nghiên cứu phát triển chương trình, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, kiểm tra, đánh giá chất lượng đào tạo;

đ) Tổ chức đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên; lấy ý kiến phản hồi của người học đối với công tác giảng dạy; lấy ý kiến phản hồi của viên chức, nhân viên đối với viên chức quản lý thuộc diện Lãnh đạo Trường quản lý; tổ chức đánh giá kết quả đầu ra, lấy ý kiến của giảng viên, sinh viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng về chất lượng đào tạo và các yếu tố đảm bảo chất lượng giáo dục; căn cứ kết quả đánh giá, khảo sát lập kế hoạch cải thiện chất lượng;

e) Quản lý ngân hàng đề thi cho từng môn học trong toàn Trường; đề xuất cải tiến và phát triển các phương pháp thi, kiểm tra phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành, các hệ đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo;

g) Phối hợp với Phòng Đào tạo phổ biến, hướng dẫn các khoa, bộ môn thực hiện đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Nhà trường về công tác thi, kiểm tra, đánh giá;

h) Tổ chức đánh giá chất lượng chương trình đào tạo theo tiêu chuẩn do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; thẩm định chương trình đào tạo, chương trình chi tiết, phù hợp với từng ngành học, môn học;

i) Phối hợp với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tổ chức các hoạt động đảm bảo chất lượng thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Làm đầu mối của Trường về công tác đảm bảo chất lượng với các đối tác trong và ngoài nước;

k) Tham gia tư vấn nghiệp vụ về quy trình, phương pháp đảm bảo chất lượng đào tạo, thi, kiểm tra, đánh giá cho khoa. Nghiên cứu ứng dụng các trang thiết bị, công nghệ thông tin vào việc soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi. Thẩm định tính chính xác của việc chấm bài thi, tổ chức thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm bài các môn học của giảng viên;

l) Công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục của Nhà trường trên Trang thông tin điện tử tổng hợp của Trường và trên các phương tiện thông tin khác theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục theo yêu cầu.

2. Công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ

Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác văn bằng, chứng chỉ quy định tại Quy chế Quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Quảng Bình và quy định về văn bằng, chứng chỉ do Bộ Giáo dục và Đào tạo và cơ quan có thẩm quyền ban hành.

3. Công tác khác

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 5, 6 Điều 5 Quy định này.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 Điều 6 Quy định này.

2. Thừa lệnh Hiệu trưởng ký một số văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo thẩm quyền được giao.

Mục 4

PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 13. Chức năng

Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế, đào tạo và liên kết đào tạo sau đại học.

Điều 14. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác quản lý khoa học và công nghệ

a) Giúp Hiệu trưởng quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường; tham mưu soạn thảo các văn bản quản lý về công tác quản lý khoa học và công nghệ của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành;

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch về nghiên cứu khoa học và công nghệ trong Trường. Tổ chức triển khai thực hiện công tác nghiên cứu khoa học và công nghệ, các quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ trong toàn Trường;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tổng kết hoạt động nghiên cứu khoa học cấp Trường hàng năm và đề xuất khen thưởng các công trình khoa học xuất sắc của viên chức và sinh viên;

d) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các đề tài, dự án hợp tác trong nước và nước ngoài về khoa học và công nghệ. Nghiên cứu, đề xuất các hình thức và nội dung hợp tác thiết thực, hiệu quả;

đ) Hướng dẫn công tác sở hữu công nghiệp (sáng kiến, sáng chế, phát minh); hướng dẫn thực hiện Pháp lệnh bảo vệ bí mật quốc gia trong lĩnh vực khoa học và công nghệ, tổ chức và quản lý công tác thông tin khoa học, công nghệ trong Trường; thư ký và trị sự Tạp chí Khoa học và Công nghệ của Trường;

e) Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường tổ chức hoạt động khoa học công nghệ gắn với đào tạo, hướng dẫn và kiểm tra hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên; tổ chức các Hội nghị khoa học của sinh viên, Hội nghị khoa học tuổi trẻ sáng tạo;

g) Triển khai ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học và công nghệ vào sản xuất và đời sống. Xây dựng các dự án sản xuất thử, thử nghiệm cấp Trường. Đề xuất, phối hợp với các khoa, phòng, ban liên quan trong việc tìm nguồn tài trợ, bổ sung trang thiết bị phục vụ nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;

h) Theo dõi, xác nhận hoạt động khoa học và công nghệ của cán bộ, giảng viên; thực hiện thông tin, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quản lý nghiên cứu khoa học theo yêu cầu; quản lý công tác thông tin, tư liệu khoa học, hoạt động sáng kiến.

2. Công tác hợp tác Quốc tế

a) Chủ trì xây dựng chiến lược hợp tác quốc tế của Trường theo từng giai đoạn; soạn thảo các văn bản quản lý về công tác hợp tác quốc tế của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành;



b) Tổ chức sưu tầm thông tin, tài liệu, nghiên cứu tình hình, đặc điểm, tiềm năng và mức độ phát triển của các tổ chức quốc tế, các cơ sở đào tạo, NCKH ở các nước trong khu vực và trên thế giới, phổ biến thông tin kịp thời trong Trường để phục vụ cho việc định hướng trong công tác đào tạo, NCKH và hợp tác quốc tế của Trường;

c) Tổ chức triển khai, theo dõi việc thực hiện kế hoạch, dự án và chương trình hợp tác quốc tế của Trường nhằm tranh thủ trí tuệ, thông tin và sự giúp đỡ về tài chính, vật chất - kỹ thuật của các tổ chức, cá nhân trong khu vực và trên thế giới;

d) Phối hợp với các đơn vị trong Trường, Sở Ngoại vụ và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức các đoàn công tác nước ngoài, đoàn quốc tế đến công tác, làm việc với Nhà trường đúng quy định của pháp luật. Chuẩn bị hồ sơ giúp Hiệu trưởng trong việc đàm phán, ký kết các văn bản làm việc và hợp tác với các đối tác về các lĩnh vực mà hai bên cùng quan tâm. Hướng dẫn và kiểm tra các khoa, bộ môn, trung tâm trong Trường về nghiệp vụ đối ngoại, về công tác thiết lập và triển khai các mối quan hệ quốc tế, các đề tài, dự án hợp tác với nước ngoài;

đ) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước, các cơ quan có thẩm quyền và các đơn vị thuộc Trường tổ chức các Hội nghị, Hội thảo khoa học và các lớp tập huấn quốc tế tại Trường đảm bảo đúng quy định của pháp luật;

e) Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường và các cơ quan có thẩm quyền làm thủ tục tiếp nhận, quản lý giảng viên, lưu học sinh nước ngoài đến giảng dạy, học tập, nghiên cứu và thực tập tại Trường Đại học Quảng Bình theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

g) Thực hiện thông tin, tổng hợp, báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ quản lý hợp tác quốc tế cho Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu.

3. Quản lý đào tạo sau đại học

a) Tổ chức xây dựng đề án mở mã ngành đào tạo sau đại học mà Nhà trường có đủ điều kiện trình Bộ Giáo dục và Đào tạo đề nghị cấp phép đào tạo;

b) Nghiên cứu, đề xuất việc xây dựng chương trình và kế hoạch liên kết đào tạo sau đại học tại Trường. Phối hợp tổ chức thực hiện công tác đào tạo sau đại học đúng quy chế, quy định;

c) Phối hợp quản lý học viên sau đại học trong suốt thời gian tập trung học tập tại Trường, trong trường hợp cần thiết phải thông báo cho cơ quan nơi cử học viên đi học;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan sử dụng và bảo quản tốt cơ sở vật chất phục vụ cho việc đào tạo sau đại học được Trường giao quản lý;

đ) Báo cáo định kỳ, đột xuất về quản lý đào tạo sau đại học cho Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu.

4. Công tác khác

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 5, 6 Điều 5 Quy định này.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 Điều 6 Quy định này.

2. Thừa lệnh Hiệu trưởng ký một số văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo thẩm quyền được giao.

Mục 5 PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

Điều 16. Chức năng

Phòng Thanh tra - Pháp chế có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý và triển khai các hoạt động về thanh tra nội bộ; pháp chế; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng, chống tham nhũng.

Điều 17. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác thanh tra

a) Xây dựng các văn bản quản lý công tác thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành;

b) Lập kế hoạch thanh tra nội bộ theo quý, năm, định kỳ và đột xuất trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó theo quy định của pháp luật;

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Đoàn thanh tra nội bộ theo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra của cơ sở giáo dục đại học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

d) Tổ chức thanh tra các kỳ thi theo quy định về tổ chức và hoạt động thanh tra các kỳ thi do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành: thanh tra thi gồm thanh tra công tác chuẩn bị thi, công tác coi thi, chấm thi, việc chỉ đạo, đôn đốc, tổ chức thực hiện của Hội đồng thi; thanh tra xét tuyển, xét tốt nghiệp gồm thanh tra công tác chuẩn bị xét tuyển, công tác xét tuyển, việc nhập học và kiểm tra hồ sơ thí sinh trúng tuyển, việc xét và công nhận tốt nghiệp; thanh tra việc tổ chức thực hiện và đánh giá đề án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án;

đ) Thanh tra trên tất cả các lĩnh vực hoạt động của Trường gồm: việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục; quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản; hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; công tác tổ chức cán bộ; việc thực hiện các quy định về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường...;

e) Kiến nghị cơ quan quản lý giáo dục các cấp có biện pháp để đảm bảo các kỳ thi diễn ra an toàn, nghiêm túc, đúng quy chế; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về biện pháp khắc phục khi phát hiện sơ hở trong cơ chế quản lý, chính sách, pháp luật về thi, xét tuyển, xét công nhận tốt nghiệp, tổ chức thực hiện và đánh giá đồ án, khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án.

e) Thanh tra việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc Trường;

g) Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra;

h) Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra 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.

2. Công tác pháp chế

a) Chủ trì tham mưu xây dựng và triển khai chương trình, kế hoạch thực hiện công tác pháp chế theo từng năm học, kế hoạch phổ biến giáo dục pháp luật, kế hoạch theo dõi tình hình thi hành pháp luật hàng năm và các văn bản liên quan đến công tác pháp chế trình Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra việc thực hiện pháp luật, các quy định, quy chế của Nhà trường, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc Trường;

c) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị xây dựng, sửa đổi và bổ sung hệ thống văn bản quản lý của Nhà trường phù hợp với quy định của pháp luật và tình hình thực tiễn;

d) Kiểm tra về mặt pháp lý đối với các thỏa thuận, hợp đồng hoặc tài liệu mang tính cam kết với các đối tác trước khi trình Hiệu trưởng ký; tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản do các đơn vị thuộc Trường soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành. Theo dõi, phát hiện và đề xuất biện pháp chấn chỉnh những vi phạm về thủ tục hành chính đã quy định;

đ) Định kỳ rà soát hiệu lực, sự phù hợp của hệ thống văn bản quản lý của Nhà trường thông qua việc xem xét, đối chiếu, đánh giá các quy định của văn bản được rà soát với văn bản là căn cứ pháp lý để rà soát cũng như tình hình

thực tiễn nhằm phát hiện, xử lý hoặc kiến nghị xử lý các quy định, quy chế trái pháp luật, mâu thuẫn, chồng chéo, hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp với các văn bản quy phạm pháp luật hoặc tình hình thực tiễn;

e) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý kiến bằng văn bản đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản khác do các cơ quan gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

g) Tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Trường trên cơ sở các quy định của pháp luật; tư vấn cho Trường các đơn vị thuộc Trường thực hiện nhiệm vụ quản lý trong lĩnh vực được giao theo quy định của Nhà trường và pháp luật;

h) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo với các cấp có thẩm quyền về công tác pháp chế, công tác phổ biến, giáo dục pháp luật và tình hình theo dõi thi hành pháp luật theo yêu cầu.

3. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh

a) Bố trí cán bộ thường trực tiếp công dân tại địa điểm tiếp công dân của Trường;

b) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết hoặc kiến nghị giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trong Nhà trường theo quy định của pháp luật về tiếp công dân, khiếu nại, tố cáo. Phối hợp với các phòng chức năng và các đơn vị liên quan, tìm hiểu tình hình, đề xuất ý kiến giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

c) Tập hợp và phân loại các tài liệu, đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các đơn vị, cá nhân trong và ngoài Trường chuyển đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền thụ lý giải quyết.

4. Công tác phòng, chống tham nhũng

a) Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

b) Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác phòng, chống tham nhũng của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cơ quan có thẩm quyền.

5. Công tác khác

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 5, 6 Điều 5 Quy định này.

Điều 18. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường phòng

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6; 8 Điều 6 Quy định này.
2. Trình Hiệu trưởng ra quyết định thanh tra, kiểm tra.
3. Tạm đình chỉ hoặc kiến nghị Hiệu trưởng đình chỉ hoạt động trái pháp luật của tổ chức, đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.
4. Kiến nghị xử lý vi phạm sau thanh tra; đề xuất phương án xử lý đối với các văn bản quản lý của Nhà trường sau mỗi đợt kiểm tra, rà soát;
5. Thừa lệnh Hiệu trưởng ký một số văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo thẩm quyền được giao.

Mục 6 PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 19. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức, quản lý, giáo dục đối với người học trên tất cả các mặt theo nội quy, quy định của Nhà nước và Nhà trường.

Điều 20. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng
 - a) Tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho người học;
 - b) Chủ trì và phối hợp với các khoa, phòng, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp tổ chức quán triệt, học tập Nghị quyết, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường; tổ chức sinh hoạt chính trị, tư tưởng, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động xã hội, từ thiện, đền ơn đáp nghĩa, hoạt động tình nguyện và các hoạt động giáo dục ngoại khóa khác cho người học.
2. Quản lý người học
 - a) Phối hợp với Phòng Đào tạo, các khoa tiếp nhận người học, chỉ định Ban cán sự lớp (học kỳ đầu khóa học), xây dựng kế hoạch tổ chức Đại hội, Hội nghị lớp hằng năm theo quy định. Tổ chức làm thẻ sinh viên và phối hợp làm thẻ thư viện;
 - b) Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên và các khoa tổ chức Hội nghị dân chủ và đề nghị Hiệu trưởng, các đơn vị có liên quan giải quyết những kiến nghị, đề xuất và khiếu nại của người học;

c) Chủ trì và phối hợp với Phòng Đào tạo, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên theo dõi, đánh giá quá trình rèn luyện của sinh viên; việc thực hiện các nội quy, quy chế của Trường cũng như các hoạt động khác của sinh viên;

d) Tổ chức cho người học tham gia các hội thi, các hoạt động xã hội khác trong và ngoài Trường. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong và ngoài Trường, tổ chức và phục vụ các hội nghị, lễ hội, sự kiện liên quan đến người học;

đ) Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường, các cơ quan có thẩm quyền quản lý lưu học sinh học tập, nghiên cứu và thực tập tại Trường Đại học Quảng Bình và sinh viên của Trường đang học tập, nghiên cứu ở nước ngoài;

e) Ký hợp đồng, quản lý, theo dõi, đôn đốc người học đang ở ký túc xá thực hiện nội quy ký túc xá, giữ gìn an ninh, trật tự trong khu vực Trường. Chủ động phối hợp với các khoa, chính quyền địa phương, công an nơi Trường đóng, khu vực có người học tạm trú để quản lý người học ngoại trú, giữ gìn an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống các tệ nạn xã hội; giải quyết kịp thời các vụ việc có liên quan. Xây dựng mối quan hệ giữa người học của Trường với sinh viên các trường khác và nhân dân địa phương;

g) Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng, kỷ luật, xét học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội, học bổng tài trợ, đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên.

3. Thực hiện chế độ, chính sách và hỗ trợ người học

a) Phối hợp tổ chức khám sức khỏe đầu khóa, cuối khóa cho sinh viên, triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể theo quy định;

b) Tổ chức xét học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội, miễn giảm học phí và các chế độ ưu đãi khác đối với người học, kể cả học bổng do các tổ chức, cá nhân khác tài trợ, xem xét, hỗ trợ người học có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn (nếu điều kiện tài chính cho phép);

c) Quản lý và xác nhận chế độ chính sách cho người học theo quy định hiện hành. Phối hợp làm các thủ tục trong việc cử sinh viên đi du học nước ngoài, giới thiệu người học liên hệ với các đơn vị ngoài Trường nhằm phục vụ trực tiếp cho việc học tập, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc thực hiện nghĩa vụ quân sự, sĩ quan dự bị của sinh viên. Cấp giấy xác nhận sinh viên đang học tại Trường để được miễn nghĩa vụ quân sự tại địa phương.

4. Công tác khác

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 5, 6 Điều 5 Quy định này.

Điều 21. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 Điều 6 Quy định này.

2. Thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản, giấy tờ liên quan đến hoạt động chuyên môn của đơn vị theo thẩm quyền được giao. Điều động người học tham gia các hoạt động lớn của các đơn vị trong và ngoài Tỉnh có mối quan hệ với Trường khi được Hiệu trưởng cho phép.

Mục 7

PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

Điều 22. Chức năng

Phòng Kế hoạch - Tài chính có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý, điều hành tài chính ngân sách, tổ chức thực hiện công tác kế hoạch, kế toán, thống kê, quản lý các quỹ của Trường.

Điều 23. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác kế hoạch, tài chính

a) Soạn thảo các văn bản quản lý công tác kế hoạch, tài chính của Nhà Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành;

b) Xây dựng, thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm và theo từng thời kỳ ổn định ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước;

c) Lập dự toán, tổ chức công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu hàng năm của Nhà trường theo quy định của pháp luật về chế độ kế toán và mục lục ngân sách nhà nước;

d) Thực hiện chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động, người học và tất cả các khoản chi khác phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị của Trường theo đúng quy định hiện hành;

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

e) Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định hiện hành; tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành; bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán đúng quy định;

g) Kiểm tra và thực thi các khoản thu, chi tài chính; các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua bán, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án;

h) Xây dựng Quy chế quản lý tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ theo định hướng thực hiện cơ chế tự chủ tài chính trong Trường.

2. Công tác khác

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 5, 6 Điều 5 Quy định này.

Điều 24. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường phòng

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 Điều 6 Quy định này.

2. Tham mưu ra quyết định kiểm tra tài chính, kiểm tra kế toán, kiểm toán, thẩm tra và xét duyệt quyết toán trong nội bộ Trường.

3. Tham mưu xem xét quyết định đầu tư và phê duyệt các dự án, thủ tục xây dựng cơ bản, mua sắm, thanh lý tài sản.

4. Căn cứ vào kế hoạch, thống kê chi tiết việc sử dụng kinh phí hàng năm để cân đối thu chi hàng kỳ (tháng, quý, năm...).

5. Tổ chức xây dựng và thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm của Trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

6. Kiểm soát việc chấp hành các chính sách kinh tế, tài chính, các chế độ tiêu chuẩn, định mức hiện hành, nghĩa vụ thu nộp đối với ngân sách, chế độ quản lý tiền mặt và kỷ luật tài chính của Nhà nước trong Trường.

7. Tạo điều kiện để Kế toán trưởng phát huy tốt vai trò, nhiệm vụ và quyền hạn của Kế toán trưởng theo quy định.

8. Thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản, giấy tờ liên quan đến hoạt động chuyên môn của đơn vị theo thẩm quyền được giao.

Điều 25. Nhiệm vụ và quyền hạn của Kế toán trưởng

1. Kế toán trưởng có các nhiệm vụ, trách nhiệm sau:

a) Giúp Hiệu trưởng giám sát tài chính, tổ chức thực hiện công tác kế toán của Trường; thực hiện các quy định của pháp luật về kế toán, tài chính trong Trường;

b) Tổ chức điều hành bộ máy kế toán theo quy định của Luật Kế toán;

c) Lập báo cáo tài chính tuân thủ chế độ kế toán và chuẩn mực kế toán;

d) Tổ chức vận dụng hệ thống chứng từ, hệ thống tài khoản kế toán, sổ kế toán phù hợp với đặc điểm của Trường; tính toán chính xác các khoản phải nộp ngân sách, các khoản công nợ phải thu, phải trả;

đ) Xác định và phản ánh chính xác, kịp thời, đúng chế độ các kết quả kiểm kê tài sản của Trường theo định kỳ;

e) Tổ chức công tác kiểm tra kế toán nội bộ trong đơn vị để đảm bảo việc ghi chép kế toán chính xác, trung thực và kịp thời. Hướng dẫn thực hiện các chế độ và các quy định của cấp trên có liên quan đến công tác kế toán, thống kê;

g) Tổ chức bảo quản, lưu trữ chứng từ, sổ sách và các tài liệu có liên quan đến công tác kế toán, tài chính, thống kê của Trường;

h) Thường xuyên bồi dưỡng nâng cao trình độ nghề nghiệp của kế toán viên. Hướng dẫn phổ biến và thi hành kịp thời các chế độ và quy định mới về tài chính kế toán.

2. Kế toán trưởng có các quyền sau:

a) Độc lập về chuyên môn, nghiệp vụ kế toán;

b) Có ý kiến bằng văn bản với Hiệu trưởng về việc tuyển dụng, thuyên chuyển, tăng lương, khen thưởng, kỷ luật người làm kế toán, thủ kho, thủ quỹ;

c) Yêu cầu các đơn vị liên quan trong Trường cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu liên quan đến công việc kế toán và giám sát tài chính của Kế toán trưởng;

d) Bảo lưu ý kiến chuyên môn bằng văn bản khi có ý kiến khác với ý kiến của người ra quyết định;

đ) Báo cáo bằng văn bản cho Hiệu trưởng khi phát hiện hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán trong Nhà trường; trường hợp vẫn phải chấp hành quyết định thì báo cáo lên cấp trên trực tiếp của người đã ra quyết định hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền và không phải chịu trách nhiệm về hậu quả của việc thi hành quyết định đó.

e) Phân công và chỉ đạo kế toán viên, viên chức tại đơn vị về các công việc thuộc nghiệp vụ kế toán - thống kê;

g) Ký duyệt các báo cáo tài chính, báo cáo thống kê và các tài liệu báo cáo có liên quan. Không ký duyệt các báo cáo tài chính, các chứng từ, tài liệu không phù hợp với quy định của pháp luật và các văn bản của cấp trên;

h) Đề nghị xử lý kỷ luật đối với người không chấp hành hoặc không theo sự hướng dẫn của Kế toán trưởng làm ảnh hưởng đến công tác kế toán hoặc công việc kiểm tra, kiểm soát của Kế toán trưởng.

3. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác do Trường phòng và Hiệu trưởng giao.



Mục 8 PHÒNG QUẢN TRỊ

Điều 26. Chức năng

Phòng Quản trị có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị của Nhà trường; đảm bảo trật tự, an toàn xã hội; phòng chống thiên tai, lụt bão và cháy nổ trong Trường.

Điều 27. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác quản trị

a) Soạn thảo các quy định về quản lý, sử dụng tài sản, điện, nước, điện thoại, mạng Internet; quy định về quản lý hệ thống cây xanh, vườn hoa, cây cảnh, thảm cỏ, vệ sinh môi trường; kế hoạch và phương án phòng cháy, chữa cháy và phòng chống thiên tai, lụt bão... trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện;

b) Trực tiếp thực hiện công tác quản lý, khai thác sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất hiện có của Nhà trường;

c) Phối hợp với các đơn vị trong Trường lập kế hoạch và thực hiện mua sắm, trang cấp trang thiết bị. Theo dõi, cập nhật, ghi chép và định kỳ đối chiếu sổ sách quản lý tài sản tại đơn vị. Tổ chức kiểm kê hằng năm và kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu. Phối hợp tổ chức thanh lý tài sản hư hỏng, hết thời hạn sử dụng, đền bù tài sản, trang thiết bị mất mát đúng quy định của Nhà nước;

d) Điều hành và chỉ đạo tổ bảo vệ, tổ vệ sinh, tổ cây cảnh và tổ phục vụ giảng đường thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được phân công nhằm đảm bảo an toàn về tài sản, an ninh, trật tự và cảnh quan môi trường Nhà trường;

đ) Quản lý, lưu trữ hệ thống hồ sơ, sổ sách về tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất của Nhà trường.

2. Công tác khác

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 5, 6 Điều 5 Quy định này.

Điều 28. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng phòng

1. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 Điều 6 Quy định này.

2. Thừa lệnh Hiệu trưởng ký một số văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo thẩm quyền được giao.

Mục 9
BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN XÂY DỰNG

Điều 29. Chức năng

Ban Quản lý dự án xây dựng tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược phát triển cơ sở vật chất và quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà trường.

Điều 30. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác quản lý dự án xây dựng

- a) Soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác quản lý dự án đầu tư xây dựng và thực hiện một số công việc khác trình Chủ đầu tư phê duyệt;
- b) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan lập kế hoạch xây dựng cơ bản, kế hoạch giải ngân vốn đầu tư xây dựng cơ bản của từng công trình hàng quý, năm để báo cáo Chủ đầu tư.
- c) Lập hồ sơ nhiệm vụ thiết kế, thẩm định, khảo sát và phương án khảo sát trình Chủ đầu tư phê duyệt;
- d) Chuẩn bị các loại hồ sơ của dự án đầu tư xây dựng công trình trình Chủ đầu tư thẩm định, phê duyệt (hoặc trình cấp thẩm quyền phê duyệt) theo quy định. Điều chỉnh dự toán các công trình khi có sự thay đổi chính sách, đơn giá của Nhà nước được cấp có thẩm quyền cho phép;
- đ) Lập hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu và thực hiện các công việc khác của bên mời thầu theo sự ủy quyền của Chủ đầu tư. Đàm phán, thương thảo các hợp đồng liên quan để Chủ đầu tư ký kết;
- e) Thực hiện các thủ tục về giao nhận đất, đền bù giải phóng mặt bằng, xin cấp giấy phép xây dựng, chuẩn bị mặt bằng xây dựng và các công việc khác phục vụ cho việc xây dựng công trình. Tổ chức, triển khai thực hiện các hợp đồng xây dựng đã ký kết đảm bảo đúng nội dung, chất lượng và tiến độ;
- g) Tổ chức nghiệm thu các công việc đã thực hiện theo hợp đồng đã ký kết, thực hiện tạm ứng, thanh toán, quyết toán theo kế hoạch giải ngân. Lập hồ sơ hoàn công, tổ chức nghiệm thu, bàn giao công trình đưa vào sử dụng. Báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm, báo cáo quyết toán khi Dự án hoàn thành đưa vào khai thác, sử dụng;
- h) Thực hiện nhiệm vụ giám sát thi công xây dựng công trình khi có đủ điều kiện năng lực. Quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng, an toàn và vệ sinh môi trường của công trình xây dựng.

2. Công tác khác

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 5, 6 Điều 5 Quy định này.

Điều 31. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng ban

1. Cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ và phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng ban (nếu có) và viên chức, nhân viên thuộc đơn vị; chỉ đạo, điều hành và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được phân công của Phó Trưởng ban và viên chức, nhân viên thuộc đơn vị.

2. Đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Trưởng ban theo quy định hiện hành; có thể ủy quyền cho Phó Trưởng ban (nếu có) quyết định một số công việc cụ thể nhưng phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc ủy quyền đó.

3. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 3, 4, 5, 6, 8 Điều 6 Quy định này.

4. Thừa lệnh Hiệu trưởng ký một số văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo thẩm quyền được giao.

Mục 10

KHOA GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

Điều 32. Chức năng

Khoa Giáo dục thường xuyên có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý đào tạo, phát triển các loại hình liên kết đào tạo đại học, cao đẳng hệ vừa làm vừa học, liên thông, văn bằng 2 và các loại hình bồi dưỡng ngắn hạn của Nhà trường.

Điều 33. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác quản lý đào tạo

a) Soạn thảo các văn bản quản lý liên kết đào tạo đại học, cao đẳng và bồi dưỡng ngắn hạn trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành;

b) Nghiên cứu, xây dựng đề án mở ngành đào tạo hoặc liên hệ với các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước để phối hợp liên kết đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học, liên thông, văn bằng 2 và các lớp bồi dưỡng ngắn hạn phù hợp với yêu cầu thực tế của xã hội và người sử dụng;

c) Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn trình Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tổ chức và triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt;

d) Chủ động phối hợp với các đơn vị liên kết trong việc tổ chức biên soạn, đổi mới, hoàn thiện nội dung, chương trình, giáo trình, học liệu đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của cơ sở đào tạo, Nhà trường và phù hợp với loại hình đào tạo;

đ) Thường trực Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng thi và xét tốt nghiệp; đề xuất và thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh tại các cơ sở liên kết đào tạo; xây dựng phương án điểm chuẩn tuyển sinh, xét tuyển, xét điều kiện dự thi tốt nghiệp trình hội đồng. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp và quản lý điểm thi tuyển sinh, điểm thi học phần và điểm thi tốt nghiệp đúng quy chế;

e) Xây dựng kế hoạch học tập, lịch trình giảng dạy, lập thời khóa biểu các lớp liên kết đào tạo đại học, cao đẳng và bồi dưỡng ngắn hạn do Khoa quản lý;

g) Phối hợp với các đơn vị liên quan lập hợp đồng đào tạo, tiếp đón cán bộ, giảng viên do trường liên kết cử đến giảng dạy và làm việc;

h) Tổng hợp giờ dạy và các hoạt động chuyên môn trong năm học để phối hợp với các đơn vị liên quan thanh toán chế độ cho giảng viên;

i) Cập nhật số liệu, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác đào tạo cho Hiệu trưởng và các cơ quan có thẩm quyền theo yêu cầu.

2. Quản lý học tập của sinh viên

a) Phân công giáo viên chủ nhiệm lớp, phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, giáo dục, rèn luyện và thực hiện các chế độ, chính sách đối với học viên của Khoa;

b) Hoàn chỉnh, lưu trữ và quản lý các loại hồ sơ, bảng điểm, danh sách học viên. Tiếp nhận và xử lý các loại hồ sơ, văn bản liên quan đến công tác đào tạo hệ vừa làm vừa học, liên thông, văn bằng 2. Cấp giấy chứng nhận kết quả học tập và các giấy tờ khác cho học viên thuộc thẩm quyền của Trường khoa;

c) Theo dõi, đôn đốc người học nộp học phí đúng quy định.

3. Công tác khác

Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 5, 6 Điều 5 Quy định này.

Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng khoa

1. Cụ thể hóa chức năng, nhiệm vụ và phân công nhiệm vụ cho Phó Trưởng khoa và viên chức, nhân viên thuộc đơn vị; chỉ đạo, điều hành và kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ được phân công của Phó Trưởng khoa và viên chức, nhân viên thuộc đơn vị.

2. Đề nghị Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm Phó Trường khoa theo quy định hiện hành; có thể ủy quyền cho Phó Trường khoa quyết định một số công việc cụ thể nhưng phải chịu hoàn toàn trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc ủy quyền đó.

3. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định tại Khoản 3, 4, 5, 6, 8 Điều 6 Quy định này.

4. Thừa lệnh Hiệu trưởng ký một số văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị theo thẩm quyền được giao.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

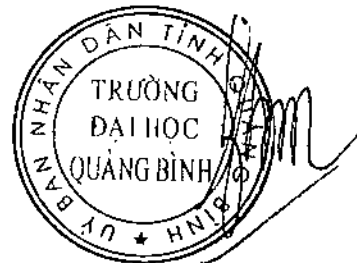
Điều 35. Điều khoản thi hành

1. Trường các đơn vị có trách nhiệm phổ biến nội dung Quy định này đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động và người học của đơn vị biết để thực hiện.

2. Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng theo dõi, đôn đốc và báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện nội dung Quy định này của các đơn vị trong Trường.

3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, sửa đổi và bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Hoàng Dương Hùng