

Số 25 /NQ-ĐHNH-HĐT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 5 năm 2022

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGÂN HÀNG THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Nghị quyết 19/2017/NQ-TW của Ban chấp hành Trung ương Đảng cộng sản Việt Nam ngày 25 tháng 10 năm 2017 về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Quyết định số 174/2003/QĐ-TTg ngày 20 tháng 8 năm 2003 của Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1650/QĐ-NHNN ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mô hình tổ chức, cơ cấu của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1068/QĐ-NHNN và Quyết định số 1069/QĐ-NHNN, ngày 9 tháng 6 năm 2020 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước về việc công nhận Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh nhiệm kỳ 2020 – 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 20/NQ-ĐHNH-HĐT ngày 29 tháng 4 năm 2022 của Hội đồng trường, Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Biên bản cuộc họp của Hội đồng trường ngày 29 tháng 4 năm 2022 về việc ban hành Quy chế chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Ban hành kèm theo Nghị quyết này “Quy chế chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh”.



Điều 2. Nghị quyết và Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 547/QĐ-DHNNH ngày 01/3/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Các thành viên Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, trưởng các đơn vị, toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết và quy chế này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- NHNN (báo cáo);
- Lưu: VP.Hội đồng trường, TCCB, VP.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

CHỦ TỊCH



Đoàn Thanh Hà



QUY CHẾ

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 25/NQ-ĐHNNH-HĐT ngày 10 tháng 5 năm 2022 của Hội đồng trường, Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Ngân hàng Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).

2. Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức thuộc, trực thuộc Trường, toàn thể viên chức, người lao động và người học của Trường.

Điều 2. Nguyên tắc áp dụng quy chế

1. Trường hoạt động theo Quy chế này và các quy chế, quy định khác được ban hành bởi Hội đồng trường, Hiệu trưởng và các quy định của pháp luật hiện hành.

2. Các quy định, văn bản điều hành của Trường liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường phải phù hợp với các quy định của Quy chế này.

Điều 3. Nguyên tắc quyết định cơ cấu tổ chức và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị

1. Hội đồng trường quyết định việc thành lập, giải thể, chia tách, sáp nhập các đơn vị và chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị trên cơ sở chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của NHNN, Nghị quyết của Đảng ủy.

2. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường tuân thủ quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 4. Lãnh đạo, điều hành đơn vị

1. Lãnh đạo, điều hành đơn vị là Trưởng đơn vị, giúp việc cho Trưởng đơn vị có các Phó Trưởng đơn vị và các Trưởng bộ phận, phó Trưởng bộ phận (nếu có). Trưởng đơn vị có thể giữ chức vụ Trưởng phòng, Trưởng khoa/bộ môn thuộc Trường, Giám đốc, Viện trưởng hoặc chức danh tương đương khác phù hợp với từng đơn vị cụ thể; trưởng bộ phận của các đơn vị trực thuộc Trường là Trưởng phòng thuộc đơn vị trực thuộc, trưởng các bộ phận đơn vị thuộc Trường là Tổ trưởng (nếu có). Các chức vụ lãnh đạo đơn vị được bổ nhiệm, miễn nhiệm, bãi nhiệm theo quy chế của Trường và quy định của pháp luật.

2. Trưởng đơn vị tổ chức thực hiện đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao đối với viên chức, người lao động thuộc đơn vị mình theo các quy định của pháp luật và quy chế của Trường.

3. Lãnh đạo đơn vị chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng và trước pháp luật về mọi hoạt động trong thực thi chức trách, nhiệm vụ được giao.

Điều 5. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Văn phòng Hội đồng trường (Bao gồm bộ phận chuyên trách công tác Đảng; bộ phận chuyên trách Công đoàn)

2. Các Phòng chức năng và tương đương

a) Văn phòng;

b) Phòng Tổ chức cán bộ;

c) Phòng Đào tạo;

d) Phòng Công tác sinh viên;

d) Phòng Tư vấn tuyển sinh và Phát triển thương hiệu;

e) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;

g) Phòng Thanh tra;

h) Phòng Quản lý Công nghệ thông tin;

i) Phòng Tài chính – Kế toán;

k) Phòng Quản trị tài sản;

l) Thư viện.

3. Các khoa, bộ môn:

a) Khoa Ngân hàng;

b) Khoa Tài chính;

c) Khoa Quản trị kinh doanh;

d) Khoa Kế toán – Kiểm toán;

d) Khoa Hệ thống thông tin quản lý;

e) Khoa Ngoại ngữ;

g) Khoa Kinh tế Quốc tế;

h) Khoa Luật kinh tế;

i) Khoa Lý luận chính trị;

k) Khoa Sau Đại học;

l) Bộ môn Toán kinh tế;

m) Bộ môn Giáo dục thể chất.

4. Các trung tâm

- a) Trung tâm Ngoại ngữ – Tin học;
- b) Trung tâm Đào tạo kinh tế, Tài chính – Ngân hàng;
- d) Trung tâm Hỗ trợ sinh viên.

5. Các đơn vị trực thuộc:

- a) Viện Đào tạo Quốc tế;
- b) Viện Nghiên cứu Khoa học và Công nghệ Ngân hàng.

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC MỤC 1

VĂN PHÒNG HỘI ĐỒNG TRƯỜNG VÀ CÁC BỘ PHẬN GIÚP VIỆC CỦA ĐẢNG ỦY, CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG

Điều 6. Văn phòng Hội đồng trường

1. Chức năng

a) Văn phòng Hội đồng trường là đơn vị chuyên trách, tham mưu, giúp việc của Hội đồng trường và Chủ tịch Hội đồng trường về công tác hành chính, tổng hợp, công tác kiểm soát, giám sát các hoạt động của Trường theo trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường.

b) Quản lý về mặt hành chính đối với Bộ phận chuyên trách công tác Đảng, Bộ phận chuyên trách Công đoàn Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Quản lý, lưu trữ các văn bản, tài liệu công tác của Hội đồng trường theo quy định của pháp luật và của Trường;

b) Rà soát, thẩm định các tờ trình, văn bản của trước khi báo cáo, lấy ý kiến Hội đồng trường. Đầu mối tổng hợp các báo cáo, giải trình với cơ quan có thẩm quyền về thực hiện trách nhiệm, quyền hạn của Hội đồng trường;

c) Chuẩn bị chương trình làm việc, nội dung, tài liệu các cuộc họp của Hội đồng trường; gửi giấy mời tới các thành phần liên quan tham dự các cuộc họp của Hội đồng trường;

d) Đầu mối tiếp nhận các ý kiến, đề nghị từ các thành viên Hội đồng trường, các đơn vị, cá nhân thuộc Trường. Đầu mối thông tin, phối hợp công tác giữa các thành viên Hội đồng trường; giữa Hội đồng trường với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường;

d) Đầu mối giám sát việc thực hiện các nghị quyết, quyết định, chủ trương, chỉ đạo của Hội đồng trường về các mặt công tác của Trường; việc thực hiện trách nhiệm giải trình của Hiệu trưởng;

e) Đầu mối giám sát việc tuân thủ pháp luật, việc thực hiện quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường; việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Trường;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường giao.

h. Quản lý chuyên viên các bộ phận chuyên trách công tác Đảng, chuyên trách Công đoàn Trường.

Điều 7. Bộ phận chuyên trách công tác Đảng

1. Chức năng

Bộ phận chuyên trách công tác Đảng là một bộ phận của Đảng ủy có chức năng tham mưu, giúp việc cho Đảng ủy, Ban Thường vụ, Bí thư Đảng ủy trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo các hoạt động của hệ thống chính trị của Trường; thực hiện chức năng hành chính, tổng hợp; bộ phận chuyên trách công tác Đảng biên chế và sinh hoạt tại Văn phòng Hội đồng trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận chuyên trách công tác Đảng thực hiện theo quy chế Tổ chức và hoạt động của Ban chấp hành Đảng ủy và chịu sự phân công nhiệm vụ của Đảng ủy, Thường vụ Đảng ủy và Bí thư Đảng ủy; sự quản lý hành chính của Chánh Văn Phòng Hội đồng trường.

Điều 8. Bộ phận chuyên trách Công đoàn Trường

1. Bộ phận chuyên trách Công đoàn Trường là bộ phận tham mưu giúp việc cho Ban chấp hành Công đoàn, thực hiện chức năng chuyên trách Công đoàn; biên chế và sinh hoạt tại Văn phòng Hội đồng trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ phận chuyên trách Công đoàn thực hiện theo Quy chế hoạt động của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở và chịu sự phân công của Thường vụ Công đoàn, Chủ tịch Công đoàn; sự quản lý hành chính của Chánh Văn Phòng Hội đồng trường.

MỤC 2

ĐƠN VỊ CHỨC NĂNG VÀ TƯƠNG ĐƯƠNG

Điều 9. Văn phòng

1. Chức năng

Văn phòng có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát hoạt động, quản lý điều hành về công tác hành chính, tổng hợp báo cáo các mặt hoạt động của Trường; công tác văn thư, lưu trữ; đôn đốc, điều phối hoạt động của các đơn vị trong Trường theo chương trình, kế hoạch làm việc; công tác lễ tân, phục vụ, hậu cần; công tác dân quân - tự vệ, bảo vệ an ninh, trật tự trong Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Đầu mối lập kế hoạch và điều phối chung hoạt động của các đơn vị để triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trường. Phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các chương trình, kế hoạch của các đơn vị;

b) Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo các hoạt động của Trường phục vụ cho công tác quản lý điều hành và theo yêu cầu của các cơ quan quản lý; thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, quản lý con dấu của Trường theo đúng quy định;

c) Thực hiện nhiệm vụ thư ký cho Ban Giám hiệu trong các cuộc họp, theo dõi đôn đốc việc thực hiện các nhiệm vụ mà Ban giám hiệu giao cho các đơn vị; đầu mối

tổ chức các cuộc họp của Ban Giám hiệu với các đơn vị, tổ chức và cá nhân trong và ngoài Trường;

d) Quản lý, điều phối sử dụng hội trường, phòng họp tại các cơ sở; quản lý và điều phối sử dụng ô tô phục vụ công tác của Trường; quản lý nhà nghỉ giảng viên;

đ) Đầu mối thực hiện công tác tổ chức các sự kiện Lễ truyền thống, Lễ 20-11, Lễ khai giảng, Hội nghị viên chức và người lao động, tiệc tất niên, tân niên và các sự kiện khác khi được giao; phối hợp với các đơn vị tổ chức các hội nghị, sự kiện khác của Trường; thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết tại các cuộc họp, hội nghị, sự kiện của Trường; chịu trách nhiệm công tác phục vụ, vệ sinh môi trường.

e) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các cuộc làm việc với đối tác trong nước; giữ vai trò cầu nối giữa Trường với các cơ quan cấp trên, các đơn vị trong và ngoài Trường; đầu tư xây dựng kế hoạch, tổ chức đón tiếp, hỗ trợ các đoàn khách trong nước liên hệ công tác; phối hợp với Viện Đào tạo quốc tế đón tiếp khách quốc tế;

g) Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, quy chế, quy định và nội quy của Trường cho cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên;

h) Phối hợp với các đơn vị tham gia soạn thảo các văn bản, quy chế phục vụ cho công tác quản lý, điều hành của Trường và Quản lý hệ thống văn bản của Nhà nước;

i) Tham mưu lãnh đạo Trường chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản do các cơ quan, đơn vị gửi xin ý kiến góp ý;

k) Đầu mối tổ chức lực lượng đảm bảo an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy; đầu mối liên hệ, phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền trong việc đảm bảo an ninh trật tự và các hoạt động khác của Trường; đầu mối liên hệ, tham mưu xử lý và lưu trữ các văn bản, kế hoạch hoạt động liên quan đến lực lượng tự vệ Trường.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

3. Các bộ phận thuộc Văn phòng

a) Bộ phận Hành chính – Tổng hợp;

b) Bộ phận An ninh – Hậu cần.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của các bộ phận do Chánh Văn phòng quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 10. Phòng Tổ chức cán bộ

1. Chức năng

Phòng Tổ chức cán bộ có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát hoạt động, quản lý điều hành về công tác tổ chức, bộ máy; công tác cán bộ; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động trong toàn Trường; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; tổ chức thực hiện công tác y tế, chăm sóc sức khỏe đối với viên chức, người lao động và người học.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Đầu mối trong việc xây dựng, phát triển và tổ chức sắp xếp bộ máy hoạt động; thường trực xây dựng các quy chế hoạt động, quy định về cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, mối quan hệ giữa các đơn vị trong Trường; đầu mối xây dựng, điều chỉnh, bổ sung và ban hành các nội quy, quy chế làm việc trong Trường phù hợp với yêu cầu, chức năng, nhiệm vụ;

b) Đầu mối xây dựng và quản lý kỷ cương, kỷ luật lao động; điều phối mối quan hệ giữa các đơn vị trong toàn Trường theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định.

c) Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Trường; Đầu mối xây dựng đề án vị trí việc làm và định biên nhân sự của các đơn vị; theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng viên chức, người lao động trong toàn Trường;

d) Thực hiện công tác tuyển dụng viên chức và người lao động; quy hoạch phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường trong từng giai đoạn;

đ) Thường trực các Hội đồng tuyển dụng, thi đua - khen thưởng, kỷ luật, đánh giá xếp loại, xét nâng bậc lương, phụ cấp, xét đề nghị kéo dài thời gian công tác đối với công chức, viên chức đến tuổi nghỉ hưu;

e) Xây dựng và thực hiện các đề án, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động phù hợp với yêu cầu vị trí việc làm, chức danh nghề nghiệp và định hướng quy hoạch cán bộ; tham mưu, đề xuất công tác bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức, điều động, luân chuyển viên chức các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

g) Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động như: tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, nâng ngạch, chuyển ngạch, thay đổi chức danh nghề nghiệp, chế độ thai sản, nghỉ phép, nghỉ việc, chuyển công tác và các chế độ khác; đề xuất và làm các thủ tục cho việc cử công chức, viên chức và người lao động đi học tập cao học, nghiên cứu sinh, nghiệp vụ, chính trị, kỹ năng ở trong và ngoài nước theo quy định;

h) Đầu mối công tác đánh giá - xếp loại; công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức và người lao động; đề xuất và chuẩn bị hồ sơ cho việc xét các danh hiệu Nhà giáo ưu tú, Nhà giáo nhân dân, các chức danh giáo sư, phó giáo sư đối với cán bộ, giảng viên trong Trường;

i) Quản lý và cập nhật hồ sơ, lý lịch công chức, viên chức và người lao động trong toàn Trường; thống kê, quản lý danh sách, hồ sơ cán bộ, viên chức chuyển công tác và nghỉ hưu, nghỉ việc; lập các biểu và báo cáo thống kê nhân sự định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Ngân hàng Nhà nước và Bộ Giáo dục và Đào tạo; xác nhận hồ sơ lý lịch của viên chức và người lao động theo quy định.

k) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức Hội nghị viên chức và người lao động hàng năm và các Đại hội, Hội nghị khác của Trường;

l) Đầu mối xây dựng chương trình, kế hoạch hành động về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng đối với viên chức và người lao động trong Trường; chủ động đề xuất giải pháp hợp lý giải quyết những vấn đề liên quan;

m) Phối hợp với Ban tuyên giáo Đảng ủy tổ chức các lớp học tập Nghị quyết của Đảng, sinh hoạt chính trị ngoại khóa cho Đảng viên toàn Trường; tổ chức tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước và những chủ trương, nhiệm vụ trọng tâm của Trường đến toàn thể cán bộ, viên chức. Chủ động hòa giải các mâu thuẫn trong quan hệ công tác giữa các cá nhân, đơn vị thuộc Trường.

n) Xây dựng nội dung, kinh phí hoạt động Y tế học đường và chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên từng năm học; lập kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe, sơ cấp cứu và điều trị ban đầu cho viên chức, người lao động và người học;

o) Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe; thực hiện và quản lý hồ sơ bảo hiểm y tế của Trường; đầu mối phối hợp với phòng Tài chính kế toán tổ chức triển khai bảo hiểm y tế học đường; vận động viên chức và người học tham gia bảo hiểm thân thể;

p) Tổ chức thực hiện công tác y tế học đường, phòng chống dịch bệnh, an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV và AIDS, các bệnh xã hội; phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong Trường, các cơ sở y tế địa phương, Ban, Ngành liên quan trong việc triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động liên quan khác;

q) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

3. Các bộ phận thuộc phòng

a) Bộ phận Tổ chức – cán bộ;

b) Bộ phận Y tế.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của các bộ phận do Trường phòng quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Phòng Đào tạo

1. Chức năng

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát hoạt động, quản lý điều hành về công tác quản lý đào tạo trình độ đại học các hệ: chính quy chuẩn, chính quy chất lượng cao, văn bằng 2 chính quy, vừa làm vừa học; quản lý và phát triển các chương trình đào tạo; xây dựng, quản lý kế hoạch đào tạo và công tác tuyển sinh.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Đầu mối tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, chịu trách nhiệm xây dựng đề án tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh; đầu mối lập dự toán tổng thể kế hoạch tuyển sinh; thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển ở bậc đại học hệ chính quy chuẩn, chất lượng cao, vừa làm vừa học và văn bằng 2;

b) Tổ chức thực hiện việc liên kết đào tạo trình độ đại học hình thức vừa làm vừa học;

c) Đầu mối tổ chức và phối hợp với các khoa/bộ môn xây dựng ngành mới, chương trình đào tạo mới, rà soát và điều chỉnh chương trình đào tạo trình độ đại học ở các hình thức Phòng được giao nhiệm vụ quản lý;

d) Xây dựng và quản lý kế hoạch giảng dạy, học tập; lập kế hoạch và tổ chức cho sinh viên đăng ký học phần; phối hợp với các phòng chức năng trong việc tổ chức thi tiếng anh, tin học đầu vào, tiếng anh giữa khóa chất lượng cao, thi kết thúc học phần trình độ đại học ở các hình thức Phòng được giao nhiệm vụ quản lý; đầu mối quản lý giảng đường tất cả các cơ sở của Trường; lập kế hoạch và phối hợp với các khoa chuyên ngành tổ chức chương trình thực tập, khóa luận cho sinh viên cuối khóa;

đ) Thường trực các Hội đồng: tuyển sinh, tốt nghiệp, xét bảo lưu kết quả, buộc ngừng học, thôi học của sinh viên, xét học bổng chương trình chất lượng cao, xét chuyên ngành cho sinh viên trình độ đại học ở các hình thức Phòng được giao nhiệm vụ quản lý.

e) Đầu mối xây dựng các quy chế, quy định hướng dẫn liên quan đến công tác tuyển sinh, quản lý đào tạo và chương trình đào tạo của trình độ đại học ở các hình thức Phòng được giao nhiệm vụ quản lý theo các quy định hiện hành;

g) Tham mưu thiết kế mẫu phôi văn bằng bậc đại học; quản lý, cấp phát văn bằng theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường. Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức lễ tốt nghiệp; quản lý và lưu trữ bằng điểm gốc điểm thi tuyển sinh, kết quả học tập của sinh viên theo quy định trình độ đào tạo đại học ở các hình thức Phòng quản lý;

h) Chủ trì, tổ chức quản lý học vụ; quản lý Đề án chương trình đào tạo chất lượng cao/Ban chất lượng cao;

i) Tiếp nhận và xử lý các loại hồ sơ, công văn liên quan đến công tác đào tạo trình độ đại học ở các hình thức phòng được giao nhiệm vụ quản lý; xác nhận, cấp giấy chứng nhận và các giấy tờ khác cho sinh viên thuộc thẩm quyền của đơn vị;

k) Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động đào tạo trình độ đại học các ở các hình thức được giao quản lý; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Ban Giám hiệu; lưu trữ các tài liệu đào tạo của Trường theo quy định;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

3. Các bộ phận thuộc phòng

a) Bộ phận Kế hoạch và phát triển chương trình;

b) Bộ phận quản lý học vụ;

c) Bộ phận quản lý chương trình đào tạo chất lượng cao;

d) Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của các bộ phận do Trưởng phòng quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Phòng Công tác sinh viên

1. Chức năng

Phòng Công tác sinh viên có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát hoạt

động, quản lý điều hành về công tác quản lý người học các bậc đào tạo, hệ đào tạo, chương trình đào tạo; chế độ, chính sách, khen thưởng, kỷ luật, đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên; quản lý công tác giảng viên cố vấn ở các chương trình đào tạo chính quy chuẩn và chất lượng cao; thực hiện các hoạt động quan hệ doanh nghiệp, tìm kiếm các nguồn tài trợ, tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp cho người học, tư vấn việc làm và các hoạt động hỗ trợ người học khác; kết nối người học và các doanh nghiệp, tổ chức tài chính, cựu người học; kết nối Trường với cựu sinh viên, học viên.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Đầu mối phối hợp với các tổ chức, đơn vị liên quan triển khai công tác giáo dục chính trị – tư tưởng, đạo đức lối sống và tổ chức các hoạt động rèn luyện cho người học; triển khai các đợt sinh hoạt chính trị, học tập Nghị quyết, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước cho người học; tổ chức “Tuần sinh hoạt Công dân – Sinh viên” theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đầu mối tổ chức đối thoại giữa người học với Trường.

b) Đầu mối triển khai nhập học, tổ chức tiếp nhận sinh viên trúng tuyển vào Trường, thu nhận hồ sơ nhập học, sắp xếp và tổ chức lớp biên chế lớp cố vấn học tập cho sinh viên, cấp thẻ cho người học; đầu mối và phối hợp với khoa/bộ môn quản lý công tác giảng viên cố vấn học tập; đầu mối xây dựng, cập nhật và quản lý cơ sở dữ liệu người học, cựu người học và người sử dụng lao động; tổ chức đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học;

c) Đầu mối giải quyết các thủ tục hành chính đối với người học, kết nối giữa người học với các đơn vị liên quan theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng; thực hiện việc xác nhận, chứng thực các loại giấy tờ liên quan đến người học; tiếp nhận và quản lý lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại Trường; Thực hiện công tác quản lý người học ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; sơ tuyển người học đủ điều kiện tham gia lực lượng sĩ quan dự bị; đầu mối liên hệ, giải quyết những khó khăn, nguyện vọng của người học;

d) Đầu mối thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật học đường theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường. Thành viên thường trực kiêm thư ký Hội đồng khen thưởng, kỷ luật học đường, Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên, ủy viên các Hội đồng khác liên quan đến công tác người học; đầu mối tổ chức xét, đề nghị xét, cấp học bổng đối với người học; xét trợ cấp, miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội và các chế độ chính sách khác đối với người học theo quy định;

đ) Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, các khoa/bộ môn và các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động văn, thể, mỹ, các cuộc thi học thuật dành cho người học; Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội Sinh viên trong việc thành lập, quản lý và phát triển các loại hình câu lạc bộ, đội, nhóm người học;

e) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị thiết lập, duy trì quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp, tổ chức tài chính nhằm hỗ trợ học bổng, thực tập, cơ hội việc làm, nghề nghiệp cho người học; chủ trì tổ chức vận động kêu gọi các nguồn tài trợ học bổng, lập các quỹ hỗ trợ cho các hoạt động của người học;

g) Đầu mối tổ chức các sự kiện tư vấn hướng nghiệp, ngày hội việc làm; quản

lý việc tổ chức các sự kiện của các đơn vị trong và ngoài Trường liên quan đến hoạt động hỗ trợ người học của Trường; tổ chức học kỳ tham quan doanh nghiệp và định hướng nghề nghiệp cho Sinh viên;

h) Chủ trì soạn thảo “Cẩm nang người học”, “Những điều cần biết đối với người học cuối khóa” và các tài liệu hướng dẫn “Kỹ năng mềm” dành cho người học trong mỗi năm học.

i) Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức các hội thảo, các hoạt động tư vấn về tâm lý, sức khỏe, đạo đức, lối sống và kỹ năng mềm nhằm trang bị cho người học các kỹ năng cần thiết để học tập, làm việc và phát triển bản thân; phối hợp với các đơn vị chức năng trong công tác chăm sóc sức khỏe tinh thần và thể chất của người học.

k) Đầu mối thiết lập và tổ chức những hoạt động có liên quan đến cựu người học trong toàn Trường; Hỗ trợ kết nối với phụ huynh, người giám hộ, người học tiềm năng và cộng đồng cựu sinh viên Trường; chủ động xây dựng các chương trình hoạt động nhằm kết nối cựu người học với sinh viên đang học tập tại trường; làm cầu nối để các cựu người học đóng góp ý kiến và giải pháp để xây dựng và phát triển nhà trường, phát huy truyền thống tốt đẹp của sinh viên, học viên Trường.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

3. Các bộ phận thuộc phòng

a) Bộ phận quản lý người học và cựu người học;

b) Bộ phận quan hệ doanh nghiệp và việc làm.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của các bộ phận do Trường phòng quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 13. Phòng Tư vấn tuyển sinh và Phát triển thương hiệu

1. Chức năng

Phòng Tư vấn tuyển sinh và Phát triển thương hiệu có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát hoạt động, quản lý điều hành về công tác tư vấn tuyển sinh, quan hệ công chúng, tổ chức sự kiện, quản lý website Trường và truyền thông, phát triển thương hiệu Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Xây dựng chiến lược, triển khai thực hiện kế hoạch truyền thông phục vụ công tác tuyển sinh; phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động tư vấn tuyển sinh các bậc, hệ, chương trình đào tạo của Trường. Quản lý các sản phẩm, tư liệu, ấn phẩm truyền thông phục vụ công tác tư vấn tuyển sinh của Trường;

b) Xây dựng kế hoạch, đầu mối tổ chức truyền thông và tổ chức các sự kiện trong toàn Trường; phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc truyền thông và tổ chức các sự kiện thuộc lĩnh vực chuyên môn của các đơn vị.

c) Truyền thông hệ thống chất lượng và hệ giá trị của Trường đến các chủ thể bên trong (viên chức, người lao động, người học) và bên ngoài (các loại hình doanh nghiệp, các đối tác, bộ ngành liên quan, chính quyền và cộng đồng) thông qua các kênh truyền thông thích hợp, hiệu quả nhằm định vị thương hiệu và tác động đến hành vi, thái độ của công chúng theo hướng có lợi cho sự phát triển thương hiệu của Trường;

d) Đầu mối làm việc với cơ quan báo chí, truyền thông; xây dựng kế hoạch, chủ trì triển khai thực hiện các hoạt động xử lý khủng hoảng truyền thông nhằm hạn chế những tổn hại cho thương hiệu của Trường;

d) Quản lý cổng thông tin điện tử, các trang mạng xã hội chính thức của Trường phục vụ công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh và phát triển thương hiệu của Trường;

e) Xây dựng và quản lý các tư liệu, ấn phẩm truyền thông thương hiệu của Trường (tài liệu, tin tức, hình ảnh, video, phim giới thiệu về Trường, khoa/bộ môn, ngành/chuyên ngành đào tạo và mọi hoạt động khác của Trường);

g) Xây dựng kế hoạch bảo vệ, phát triển thương hiệu phù hợp với chiến lược phát triển của Trường; quản lý bộ nhận diện thương hiệu của Trường;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

3. Các bộ phận thuộc phòng

a) Bộ phận Tư vấn tuyển sinh;

b) Bộ phận truyền thông và tổ chức sự kiện.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của các bộ phận do Trường phòng quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 14. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

1. Chức năng

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát hoạt động, quản lý điều hành về công tác công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Chủ trì xây dựng các văn bản liên quan đến công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng phù hợp với quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Đầu mối phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức các kỳ thi theo quy định của Trường và của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đề xuất thành lập các ban: Coi thi, đề thi, chấm thi, thư ký đối với các loại hình thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần các bậc, hệ và các kỳ thi khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện tổ chức thi; đề xuất vật tư văn phòng phẩm cho kỳ thi, huy động và phân công cán bộ coi thi, tổ chức coi thi theo quy định;

d) Đầu mối phối hợp với các khoa/bộ môn tổ chức làm đề thi, ngân hàng câu hỏi thi, in sao và bảo mật đề thi trong các kỳ thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần và một số kỳ thi khác theo quyết định của Hiệu trưởng;

đ) Tổ chức giao nhận, lưu trữ bài thi tuyển sinh và bài thi kết thúc học phần các bậc, các hệ trong Trường; tổ chức kiểm dò điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần và công bố kết quả điểm học phần; tổ chức tiếp nhận, làm đầu mối giải quyết các khiếu nại về điểm quá trình, điểm thi kết thúc học phần;

e) Tổ chức giám sát việc tuân thủ quy trình chấm thi kết thúc học phần, thực hiện thống kê, phân tích dữ liệu điểm thi và báo cáo theo yêu cầu của Trường về công tác khảo thí và khai thác dữ liệu điểm phục vụ việc đo lường, cải tiến chất lượng giảng dạy và học tập; phối hợp với các khoa/bộ môn tổ chức công tác chấm thi theo quy định; cải tiến phương pháp thi cho phù hợp với yêu cầu của các ngành, bậc và hệ đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá chất lượng đào tạo; nghiên cứu, ứng dụng phương pháp, công nghệ mới vào công tác soạn thảo, xây dựng đề thi và tổ chức thi, chấm thi

g) Quản lý kết quả điểm thi của các bậc đào tạo trên hệ thống phần mềm; đầu mối thiết kế và quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ của Trường;

h) Theo dõi và kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị thực hiện công tác tự đánh giá và tổng hợp kết quả tự đánh giá của các đơn vị trong toàn Trường;

i) Đầu mối xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện sơ tổng kết về hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường; công bố các kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng đào tạo theo quy định trên Website và phương tiện truyền thông khác;

k) Xây dựng kế hoạch và thực hiện khảo sát các bên liên quan nhằm nâng cao chất lượng đào tạo cấp Trường; đầu mối tổ chức các hội nghị/hội thảo, đề xuất các khoá tập huấn về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục cho cán bộ quản lý, giảng viên và nhân viên;

l) Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng đội ngũ cán bộ, hệ thống quản lý, dịch vụ đào tạo, chương trình đào tạo và những vấn đề có liên quan sau các hoạt động khảo sát chất lượng, đánh giá nội bộ và đánh giá ngoài;

m) Tiếp nhận, xử lý các loại hồ sơ, công văn liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng; cung cấp các tài liệu, sách hướng dẫn về hoạt động cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo cho các đơn vị;

n) Phối hợp với các đơn vị truyền thông các hoạt động đảm bảo chất lượng nhằm nâng cao nhận thức chung về công tác đảm bảo chất lượng.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

3. Các bộ phận thuộc phòng

a) Bộ phận Khảo thí;

b) Bộ phận Đảm bảo chất lượng.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của các bộ phận do Trường phòng quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 15. Phòng Thanh tra

1. Chức năng

Phòng Thanh tra có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát hoạt động, quản lý điều hành về công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát các hoạt động trong phạm vi toàn Trường nhằm bảo đảm việc thực thi pháp luật, quy chế, quy định và nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân trong Trường; thực hiện công tác pháp chế.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Tham mưu, đề xuất, xây dựng kế hoạch và làm đầu mối thực hiện kế hoạch giám sát, thanh tra (định kỳ hoặc chuyên đề) việc tuân thủ các quy chế, quy định của Trường và pháp luật Nhà nước trong thực thi chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong toàn Trường;

b) Thực hiện thường xuyên nhiệm vụ thanh tra học đường và các hoạt động liên quan đến quản lý đào tạo;

c) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy cơ quan của viên chức và người lao động trong toàn Trường;

d) Từ kết quả thanh tra, nghiên cứu tham mưu, đề xuất điều chỉnh, bổ sung, hoàn thiện các quy chế, quy định của Trường, đồng thời tăng cường tính tuân thủ quy định của các đơn vị, cá nhân trong thực thi nhiệm vụ nhằm cải tiến nội bộ, nâng cao hiệu quả hoạt động của Trường;

đ) Thực hiện nhiệm vụ là đơn vị đầu mối về công tác phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng;

e) Tiếp nhận đơn thư, phản ánh, khiếu nại, tố cáo; tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo; đầu mối xác minh vi phạm kỷ luật của viên chức và người lao động; thực hiện những vấn đề pháp lý liên quan đến hoạt động của trường; đầu mối liên hệ với các cơ quan pháp luật trong tố tụng, điều tra, khiếu nại và tố cáo;

g) Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo hoạt động thanh tra theo yêu cầu của cấp trên và của Trường;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

3. Các bộ phận thuộc phòng

a) Bộ phận Thanh tra hoạt động đào tạo;

b) Bộ phận Thanh tra hành chính.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của các bộ phận do Trường phòng quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 16. Phòng Quản lý Công nghệ thông tin

1. Chức năng

Phòng Quản lý công nghệ thông tin có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát



hoạt động, quản lý điều hành về công tác quản lý, phát triển hạ tầng kỹ thuật, an toàn hệ thống thông tin và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin trong các lĩnh vực hoạt động của Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Quản lý hạ tầng công nghệ thông tin của Trường; nghiên cứu đề xuất, xây dựng hệ thống bảo mật thông tin và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin trong Trường; định kỳ kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng hạ tầng công nghệ thông tin của các đơn vị và của Trường;

b) Xây dựng quy chế, quy định liên quan đến các hoạt động công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin theo đúng các quy định của pháp luật, các quy định của Trường và thực hiện giám sát, đánh giá, kiến nghị với các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có liên quan về việc tuân thủ quy định, quy chế về hoạt động và ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định;

c) Quản lý và tổ chức triển khai các hoạt động công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin trong Trường;

d) Đảm bảo an toàn đối với dữ liệu, bảo vệ dữ liệu thông tin trên hệ thống tránh bị truy nhập, khai thác, sửa đổi, ảnh hưởng đến lợi ích của Trường; quản lý bảo mật các tài khoản, cơ sở dữ liệu, hệ điều hành; kiểm soát các hoạt động của bên thứ 3 liên quan;

d) Tổ chức, triển khai, xây dựng các điều kiện hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin đảm bảo khả năng liên thông thông tin, quy trình giữa các công việc ở các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;

e) Xây dựng công cụ và đảm bảo các điều kiện cần thiết để các đơn vị duy trì hoạt động, cập nhật kịp thời thông tin trên các trang thông tin điện tử của các đơn vị và của Trường; phát triển và quản lý kỹ thuật website Trường và của các đơn vị; đầu mối quản lý đảm bảo an toàn cho hoạt động của các trang thông tin điện tử thuộc Trường;

g) Thiết kế, xây dựng, quản lý, vận hành, sửa chữa và hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin (thiết bị tính toán – máy chủ, máy trạm – thiết bị ngoại vi, thiết bị kết nối mạng, thiết bị phụ trợ, mạng nội bộ, mạng diện rộng...), đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định, hiệu quả và tiết kiệm;

h) Quản lý hệ thống phòng máy của Trường, đảm bảo điều kiện kỹ thuật tại các phòng thực hành, phòng học để phục vụ giảng dạy, học tập, thực hành;

i) Đầu mối phụ trách về kỹ thuật để phát triển E-learning của Trường; quản lý, phát triển hạ tầng kỹ thuật hệ thống đào tạo từ xa và cơ sở dữ liệu bài giảng trên hệ thống; phối hợp với phòng công tác sinh viên thực hiện việc cấp phát thẻ sinh viên;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

3. Các bộ phận thuộc phòng

a) Bộ phận quản lý hạ tầng công nghệ;

b) Bộ phận quản lý và phát triển ứng dụng.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của các bộ phận do Trường phòng quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 17. Phòng Tài chính – Kế toán

1. Chức năng

Phòng Tài chính – Kế toán có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát hoạt động, quản lý điều hành về quản lý các hoạt động tài chính; quản lý và sử dụng các nguồn tài chính theo quy định của Nhà nước; tổ chức thực hiện công tác kế toán, ngân quỹ và kiểm toán theo đúng chế độ và quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Hoạch định chiến lược và lập kế hoạch tài chính của Trường; phân tích tài chính của Trường định kỳ và đột xuất;

b) Quản lý tài chính và các dự án đầu tư, các chương trình hợp tác của Trường trên phương diện tài chính;

c) Kiểm tra, kiểm soát các hoạt động liên quan đến tài chính của Trường;

d) Đầu mối phát triển và quản lý các nguồn lực tài chính cho Trường;

d) Lập dự toán, tổ chức công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí của Trường theo quy định;

e) Tổ chức thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, phí và lệ phí của sinh viên, các khoản thu nộp nghĩa vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có hoạt động thu, chi tài chính;

g) Đầu mối triển khai công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hàng năm;

h) Thực hiện việc chi trả tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn con người, các khoản phụ cấp quản lý, giảng dạy, phúc lợi, ngoài giờ và các chế độ khác đối với công chức, viên chức và người lao động; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên và tất cả các khoản chi phí 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 các quy định hiện hành;

i) Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính; tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng ngân sách; theo dõi quyết toán ấn chỉ thuế, biên lai Trường, thuế thu nhập cá nhân, kinh phí khoán; theo dõi tài khoản của Trường tại các ngân hàng, kho bạc;

k) 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 Trường; tham gia hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản của Trường;

l) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành; bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định; o) Đầu mối, phối hợp với phòng Quản trị tài sản để trình lãnh đạo Trường phê duyệt các dự toán mua sắm thường xuyên khi có đề xuất trang bị tài sản của đơn vị sử dụng, dự toán các



dịch vụ hàng năm. Quy trình phối hợp do 02 Trường đơn vị thống nhất xây dựng, trình Hiệu trưởng quyết định;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

3. Các bộ phận thuộc phòng

a) Bộ phận Kế hoạch tài chính;

b) Bộ phận Kế toán.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của các bộ phận do Trường phòng quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 18. Phòng Quản trị tài sản

1. Chức năng

Phòng Quản trị tài sản có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát hoạt động, quản lý điều hành về công tác quy hoạch, quản lý xây dựng cơ bản; mua sắm, sử dụng, bảo trì, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, vật tư, trang thiết bị, cơ sở vật chất.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Đầu mối đề xuất quy hoạch, xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm tài sản trình Hiệu trưởng quyết định trước khi đề nghị các cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b) Lập kế hoạch năm về xây dựng cơ bản; mua sắm tài sản; sửa chữa lớn và sửa chữa thường xuyên trình Hiệu trưởng phê duyệt. Phối hợp cùng Phòng Tài chính – Kế toán xây dựng kế hoạch, xác định nguồn vốn đầu tư; thực hiện mua sắm tài sản, vật tư, thiết bị theo kế hoạch và dự toán đã được phê duyệt;

c) Thực hiện các thủ tục đầu tư và quản lý công trình xây dựng theo các quy định của Nhà nước, của Ngân hàng Nhà nước;

d) 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;

đ) Thực hiện sửa chữa lớn tài sản cố định, sửa chữa thường xuyên tài sản vừa và nhỏ theo quy định, quy chế và quyết định của Hiệu trưởng; bảo trì, bảo dưỡng tài sản, thiết bị theo định kỳ; duy tu, bảo quản, thay thế trang thiết bị phục vụ đào tạo, phục vụ dạy và học trong Trường;

e) Tiến hành kiểm tra tài sản theo định kỳ; phối hợp cùng các đơn vị kiểm kê tài sản hàng năm; thanh lý tài sản trình Hiệu trưởng quyết định;

g) Phối hợp với các đơn vị chức năng lập kế hoạch bố trí giảng đường, hội trường phù hợp với kế hoạch đào tạo và hoạt động của Trường; đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất trong các Hội nghị, sự kiện của Trường;

h) Báo cáo Hiệu trưởng tình hình sử dụng giảng đường theo học kỳ; kiến nghị về việc bố trí, sắp xếp hệ thống giảng đường nhằm khai thác sử dụng có hiệu quả; thông báo kịp thời yêu cầu về việc sửa chữa giảng đường cho các đơn vị chức năng;

i) Đầu mối quản lý, bảo quản tài sản, quản lý sử dụng điện, nước, phòng chống bão lũ, thiên tai, an toàn lao động; phối hợp chặt chẽ với Ban Phòng cháy chữa cháy,



Văn phòng trong công tác vận hành, bảo trì, duy tu thiết bị phòng cháy chữa cháy;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

3. Các bộ phận thuộc phòng

a) Bộ phận Quản lý tài sản và Bảo trì;

b) Bộ phận Xây dựng và Mua sắm;

c) Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của các bộ phận do Trường phòng quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 19. Thư viện

1. Chức năng

Thư viện có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát hoạt động, quản lý điều hành về công tác quản lý tư liệu, thư viện phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển Thư viện;

b) Phối hợp trong việc thiết kế, xây dựng Hệ thống thông tin liên quan đến Thư viện và quản lý, vận hành hệ thống nhằm phục vụ cho người dùng theo quy định;

c) Đề xuất mua sắm tài liệu phù hợp với yêu cầu đào tạo và nghiên cứu khoa học của các đơn vị, người học trong Trường trên cơ sở kế hoạch đã duyệt và nguồn tài chính được phân bổ;

d) Tiếp nhận tài liệu do Trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo hội nghị, khóa luận, luận văn, luận án của cán bộ, giảng viên, học viên và sinh viên, chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu khác của Trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, trao đổi;

đ) Tổ chức sắp xếp, lưu trữ, bảo quản phổ biến, khai thác hiệu quả thông tin, tài liệu; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin – thư viện theo quy định của pháp luật và các quy định của Trường;

e) Tổ chức thu thập, lưu trữ thông tin, tư liệu, hình ảnh về các hoạt động của Trường; trưng bày, giới thiệu, khai thác thông tin, tư liệu phù hợp với quy định của pháp luật;

g) Tổ chức thực hiện và cung cấp các sản phẩm, dịch vụ thông tin – thư viện, sao chụp tài liệu theo quy định của pháp luật và các quy định của Trường;

h) Khai thác và cập nhật thông tin trong và ngoài nước liên quan đến đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường để cung cấp cho người sử dụng;

i) Chủ động hợp tác với các thư viện, các trường Đại học trong và ngoài nước để trao đổi về quản lý, chia sẻ nguồn lực thông tin – thư viện;

k) Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Hiệu trưởng, đề nghị của các phòng ban chức năng trong Trường, của các Bộ, Ban, Ngành;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

3. Các bộ phận thuộc Thư viện

a) Bộ phận tổng hợp và biên mục;

b) Bộ phận Thông tin lưu hành.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của các bộ phận do Giám đốc quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

MỤC 3

KHOA, BỘ MÔN

Điều 20. Khoa chuyên môn, Bộ môn thuộc Trường

1. Chức năng

Khoa chuyên môn, Bộ môn thuộc Trường (sau đây gọi chung là Khoa) là đơn vị chuyên môn thuộc Trường có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát hoạt động, quản lý điều hành về công tác đào tạo, chương trình đào tạo, giảng dạy và nghiên cứu khoa học về lĩnh vực chuyên môn của Khoa.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Quản lý giảng viên và người học thuộc Khoa theo quy định;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các học phần liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các học phần của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo quy định của Trường;

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của Khoa;

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên thuộc Khoa;

e) Tổ chức đánh giá giảng viên trong Khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý theo quy định của Trường;

g) Chủ động đề xuất phát triển, nhập khẩu các chương trình đào tạo của các trường đại học có uy tín trên thế giới; chủ động thực hiện việc kiểm định chương trình đào tạo do Khoa quản lý;

h) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của giảng viên của Khoa và Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng, Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

3. Các bộ phận thuộc Khoa/Bộ môn thuộc Trường

a) Hội đồng khoa học và đào tạo khoa;

b) Bộ môn thuộc Khoa;

c) Bộ phận Giáo vụ Khoa (đối với các Khoa có quản lý sinh viên).

Điều 21. Bộ môn thuộc khoa

1. Chức năng

Bộ môn thuộc khoa (sau đây gọi chung là Bộ môn) là đơn vị chuyên môn thuộc Khoa có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát hoạt động, quản lý điều hành về công tác đào tạo, chương trình đào tạo, giảng dạy và nghiên cứu khoa học về lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Nhiệm vụ, quyền hạn của Bộ môn thuộc khoa được quy định cụ thể tại “Quy chế vị trí, chức năng, nhiệm vụ của Bộ môn và trách nhiệm, quyền hạn của lãnh đạo Bộ môn thuộc Khoa” được ban hành theo Quyết định 974/QĐ-DHNNH ngày 13/5/2020 của Hiệu trưởng Trường.

Điều 22. Hội đồng Khoa học và đào tạo thuộc Khoa

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa (sau đây gọi tắt là Hội đồng Khoa) là tổ chức thuộc khoa có chức năng thông qua các hoạt động đào tạo của Khoa. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa theo nhiệm kỳ của Trường khoa;

2. Số lượng và cơ cấu thành viên của Hội đồng Khoa thực hiện theo quy định hiện hành. Số lượng thành viên Hội đồng Khoa tối thiểu là 5 người, có thể bao gồm thành viên trong và ngoài Khoa; Chủ tịch Hội đồng Khoa do tập thể Hội đồng Khoa bầu trên cơ sở đề xuất của Trường khoa. Trên cơ sở đề nghị của Trường khoa, Hiệu trưởng ra quyết định chuẩn y các thành viên và Chủ tịch Hội đồng Khoa.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn và chế độ làm việc của Hội đồng Khoa do Hiệu trưởng quy định.

Điều 23. Giáo vụ khoa

1. Giáo vụ Khoa là nhân viên văn phòng của Khoa có hoạt động quản lý sinh viên, làm việc theo giờ hành chính, thực hiện chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Trường Khoa quản lý và điều hành các hoạt động trong công tác quản lý đào tạo, quản lý sinh viên và các công việc hành chính của đơn vị.



2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Giáo vụ khoa:

- a) Thực Văn phòng Khoa, quản lý tài sản của Văn phòng Khoa theo quy định của Trường và của Khoa;
- b) Thực hiện công tác văn thư của Khoa, biên tập văn bản, quản lý các văn bản, hồ sơ tài liệu của Khoa;
- c) Đảm bảo yêu cầu các thông tin đến với giảng viên trong Khoa và tổ chức sắp xếp công việc hằng ngày nhằm phục vụ cho hoạt động của Khoa và của Trường khoa;
- d) Hỗ trợ Trường khoa chuẩn bị các báo cáo, công văn và các giấy tờ khác của Khoa;
- đ) Chuẩn bị các cuộc họp của Khoa và làm biên bản các cuộc họp.
- e) Phản ánh tình hình, đề xuất ý kiến và các biện pháp giải quyết những vấn đề thuộc công tác giáo vụ của Khoa cho Trường Khoa;
- g) Thực hiện các hoạt động quản lý văn phòng của Khoa;
- h) Theo dõi và tổng hợp nền nếp học tập của sinh viên trong Khoa;
- i) Giải quyết các yêu cầu của sinh viên trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.
- k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Trường khoa phân công.

Điều 24. Khoa Sau đại học

1. Chức năng

Khoa Sau đại học là đơn vị đào tạo và nghiên cứu khoa học có chức năng, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát hoạt động, quản lý điều hành về việc phát triển, tổ chức và quản lý các chương trình, bậc đào tạo sau đại học thuộc các chuyên ngành đào tạo của Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

- a) Đầu mối tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh sau đại học, chịu trách nhiệm xây dựng đề án tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh; thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển bậc đào tạo sau đại học; phối hợp với các Khoa và phòng ban chức năng trong công tác tư vấn tuyển sinh;
- b) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu của bậc học sau đại học; lập thời khóa biểu, phân công lịch giảng dạy, theo dõi việc giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên; thông báo kế hoạch giảng dạy cho các Khoa/Bộ môn và giảng viên; cung cấp danh sách học viên, nghiên cứu sinh đủ điều kiện dự thi, phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong việc tổ chức thi kết thúc học phần;
- c) Theo dõi tiến độ thực hiện kế hoạch, thực hiện đề tài luận văn, luận án của học viên cao học và nghiên cứu sinh; phối kết hợp với các khoa chuyên ngành và các đơn vị chức năng tổ chức sinh hoạt chuyên môn, nghiên cứu khoa học cho học viên cao học và nghiên cứu sinh;
- d) Đầu mối tổ chức và phối hợp với các Khoa chuyên ngành phát triển ngành, chương trình đào tạo, rà soát và điều chỉnh chương trình đào tạo trình độ đại học ở bậc

đào tạo sau đại học và hệ thống giáo trình, tài liệu tham khảo; chủ động thực hiện việc kiểm định các chương trình đào tạo do Khoa quản lý.

d) Đầu mối tổ chức liên kết đào tạo và bồi dưỡng chương trình sau đại học với các tổ chức, Viện, trường đại học trong và ngoài nước theo quy định hiện hành; liên kết quốc tế về đào tạo sau đại học theo quy định; tổ chức học và cấp chứng chỉ cho các lớp đào tạo sau đại học phù hợp với quy định hiện hành;

e) Thường trực của các Hội đồng liên quan đến hoạt động đào tạo bậc sau đại học của Trường; đề xuất thành lập các hội đồng đánh giá quá trình đào tạo của học viên cao học, nghiên cứu sinh theo quy chế đào tạo sau đại học và tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ theo quy định;

g) Đầu mối xây dựng các quy chế, quy định hướng dẫn liên quan đến công tác tuyển sinh, quản lý đào tạo và chương trình đào tạo của trình độ sau đại học theo các quy định hiện hành;

h) Tham mưu thiết kế mẫu phôi bằng bậc sau đại học; quản lý, cấp phát văn bằng sau đại học thuộc khoa quản lý theo quy chế hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường; Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức lễ tốt nghiệp; quản lý và lưu trữ hồ sơ các tài liệu đào tạo, tuyển sinh, bảng điểm học phần của học viên, nghiên cứu sinh theo quy định;

i) Quản lý giảng viên và người học thuộc Khoa theo quy định; tiếp nhận và xử lý các loại hồ sơ, công văn liên quan đến công tác đào tạo trình độ sau đại học mà Khoa quản lý; đầu mối thu thập, cập nhật thông tin học viên, nghiên cứu sinh, cung cấp cơ sở dữ liệu cho các đơn vị để phục vụ nhu cầu công tác của các đơn vị thuộc Trường;

k) Thực hiện tổng hợp và tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo trình độ sau đại học do Khoa quản lý; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Hiệu trưởng, Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

3. Các bộ phận thuộc Khoa Sau đại học

a) Bộ phận quản lý quản lý học vụ;

b) Bộ phận phát triển chương trình.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của các bộ phận do Trường Khoa quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

MỤC 4

CÁC TRUNG TÂM

Điều 25. Trung tâm Ngoại ngữ – Tin học

1. Chức năng

Trung tâm Ngoại ngữ – Tin học là đơn vị dịch vụ đào tạo, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát hoạt động, quản lý điều hành về việc tư vấn, tổ chức thực hiện đào tạo ngắn hạn về ngoại ngữ, tin học. Trung tâm Ngoại ngữ – Tin học hoạt động

theo quy chế hoạt động của Trường và quy chế tổ chức, hoạt động Trung tâm ngoại ngữ – Tin học của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Thực hiện kế hoạch mở lớp đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học đáp ứng nhu cầu của người học;

b) Tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học cho các thí sinh và học viên của Trung tâm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Phối hợp với Khoa Ngoại ngữ, Khoa Hệ thống thông tin quản lý tổ chức kiểm tra, đánh giá trình độ ngoại ngữ, tin học của sinh viên, học viên theo phân công của Hiệu trưởng;

d) Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học quốc gia: tiếng Anh theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; chứng chỉ công nghệ thông tin cơ bản, công nghệ thông tin nâng cao; liên kết đào tạo, cấp chứng chỉ các chương trình quốc tế: TOEIC, TOEFL, IELTS, IC3, MOS,... và các chương trình bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học khác;

d) Cung ứng dịch vụ tư vấn về công nghệ thông tin, cấu trúc hệ thống công nghệ thông tin; đào tạo và cung ứng nhân lực về công nghệ thông tin cho các tổ chức, cá nhân;

e) Liên kết với các Trung tâm, đơn vị khác tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học theo yêu cầu;

g) Thực hiện các chương trình, đề án ngoại ngữ, tin học theo nhu cầu xã hội và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện các công việc khác có liên quan đến ngoại ngữ như biên dịch, phiên dịch;

h) Chủ động tổ chức, sắp xếp nhân sự và thời gian làm việc phù hợp với đặc thù hoạt động của Trung tâm;

i) Tham mưu thiết kế mẫu phôi chứng chỉ; quản lý và cấp phát chứng chỉ do đơn vị đào tạo theo quy định;

k) Trung tâm có con dấu để giao dịch theo quy định của pháp luật;

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

3. Các bộ phận thuộc trung tâm

a) Bộ phận Quản lý học vụ;

b) Bộ phận Phát triển chương trình.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của các bộ phận do Giám đốc quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Tài chính

Trung tâm Ngoại ngữ – Tin học là đơn vị có thu; thực hiện thu, chi theo quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, Quy chế chi tiêu của Trung tâm và quy định của pháp luật.

Điều 26. Trung tâm đào tạo Kinh tế, Tài chính – Ngân hàng

1. Chức năng

Trung tâm Đào tạo Kinh tế, Tài chính – Ngân hàng là đơn vị dịch vụ đào tạo và hỗ trợ đào tạo, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát hoạt động, quản lý điều hành về việc tổ chức đào tạo từ xa/trực tuyến; đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn tương ứng với lĩnh vực đào tạo của Trường theo nhu cầu xã hội.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Xây dựng kế hoạch, nội dung và tổ chức đào tạo, quản lý các chương trình đào tạo ngắn hạn;

b) Chủ trì triển khai đề án đào tạo từ xa đúng với quy định hiện hành;

c) Thực hiện các dịch vụ tư vấn về kinh tế, tài chính, ngân hàng, quản trị kinh doanh, kế toán và các dịch vụ hỗ trợ liên quan đến đào tạo, sát hạch, tuyển dụng nhân sự cho các tổ chức có nhu cầu;

d) Tổ chức thi, cấp và quản lý chứng chỉ các chương trình đào tạo ngắn hạn đúng quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức biên soạn tài liệu phục vụ cho việc giảng dạy và học tập của các chương trình đào tạo ngắn hạn đã được phê duyệt;

e) Đầu mối trong việc lựa chọn đối tác, nội dung và hình thức hợp tác, liên kết đào tạo ngắn hạn và tư vấn với các cơ quan, tổ chức, đối tác có nhu cầu;

g) Tổ chức thu học phí, lệ phí, các khoản thu khác và chi cho các hoạt động của Trung tâm theo Quy chế chi tiêu nội bộ;

h) Chủ động tổ chức, sắp xếp nhân sự và thời gian làm việc phù hợp với đặc thù hoạt động của Trung tâm;

i) Trung tâm có con dấu để giao dịch theo quy định của pháp luật;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

3. Các bộ phận thuộc trung tâm

a) Bộ phận Quản lý học vụ;

b) Bộ phận Phát triển chương trình.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của các bộ phận do Giám đốc quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Tài chính

Trung tâm Đào tạo Kinh tế, Tài chính – Ngân hàng là đơn vị có thu; thực hiện thu, chi theo quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường, Quy chế chi tiêu của Trung tâm và quy định của pháp luật.

Điều 27. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên

1. Chức năng

Trung tâm Hỗ trợ sinh viên là đơn vị dịch vụ và hỗ trợ đào tạo, có chức năng

tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát hoạt động, quản lý điều hành về việc tổ chức, quản lý các hoạt động dịch vụ hỗ trợ sinh viên, cung ứng các dịch vụ hỗ trợ người học trong khuôn viên Trường; xây dựng kế hoạch quản lý Ký túc xá, Khu liên hợp Thể dục – Thể thao và các hoạt động khác.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Xây dựng các chương trình, kế hoạch phát triển của Trung tâm phù hợp với chiến lược phát triển của Trường;

b) Quản lý và khai thác hoạt động lưu trú của sinh viên tại Ký túc xá theo đúng quy định hiện hành;

c) Đầu mối quản lý, vận hành khu Liên hợp Thể dục – Thể thao phục vụ người học, đồng thời tổ chức khai thác các dịch vụ liên quan đến hoạt động thể chất, văn hóa – nghệ thuật theo đúng quy định;

d) Lập kế hoạch, quản lý khai thác cơ sở vật chất của Nhà trường phục vụ người học và phụ huynh (nếu có), cụ thể: Nhà xe sinh viên, Căn tin, Sân tennis, Sân bóng đá,...;

d) Giám sát việc thực hiện các hợp đồng dịch vụ phục vụ, hỗ trợ người học; quản lý hợp đồng hoặc vận hành đề án vệ sinh, chăm sóc cây xanh;

e) Đầu mối phối hợp với các Đơn vị chức năng trong Trường để phục vụ cho hoạt động hỗ trợ dịch vụ sinh viên;

f) Trung tâm có con dấu để giao dịch theo quy định của pháp luật;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

3. Các bộ phận thuộc trung tâm

a) Bộ phận Quản lý dịch vụ sinh viên;

b) Bộ phận Quản lý Ký túc xá.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của các bộ phận do Giám đốc quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Tài chính

Trung tâm Hỗ trợ sinh viên là đơn vị có thu; thực hiện thu, chi theo quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường, Quy chế chi tiêu của Trung tâm và quy định của pháp luật.

MỤC 5

CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 28. Viện Đào tạo Quốc tế

1. Chức năng

Viện Đào tạo Quốc tế là đơn vị trực thuộc Trường, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát hoạt động, quản lý điều hành về công tác xây dựng, quản lý, tổ chức

đào tạo các chương trình liên kết đào tạo quốc tế bằng tiếng nước ngoài; quản lý, tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế, các dự án có yếu tố nước ngoài.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Phát triển và triển khai các chương trình liên kết đào tạo trình độ đại học, sau đại học và các chương trình đào tạo ngắn hạn, dự bị đại học, chương trình tiến sĩ, tiền tiến sĩ có yếu tố nước ngoài; chương trình quốc tế cấp song bằng, chương trình quốc tế cấp bằng của đối tác; các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ có yếu tố nước ngoài; tham mưu trình Hội đồng trường, Ban Giám hiệu về việc nhập khẩu các chương trình đào tạo trình độ đại học và sau đại học, về việc hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu và trao đổi,...;

b) Đầu mối tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh các chương trình liên kết quốc tế, chương trình quốc tế, chịu trách nhiệm xây dựng đề án tuyển sinh, kế hoạch tuyển sinh; thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ, xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển; phối hợp với Khoa và phòng ban chức năng trong công tác tư vấn tuyển sinh;

c) Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu của các chương trình liên kết quốc tế, chương trình quốc tế; lập thời khóa biểu, phân công lịch giảng dạy; theo dõi việc giảng dạy của giảng viên và học tập của người học; thông báo kế hoạch giảng dạy cho các giảng viên và ký hợp đồng với giảng viên tham gia giảng dạy tại Viện; phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong việc tổ chức thi và lưu trữ kết quả học phần;

d) Đầu mối tổ chức và phối hợp với đơn vị chuyên môn ngành phát triển ngành, chương trình đào tạo liên kết, rà soát và điều chỉnh chương trình đào tạo ở các bậc đào tạo; Quản lý hệ thống học liệu liên quan đến các chương trình liên kết đào tạo quốc tế; Chủ động thực hiện việc kiểm định các chương trình đào tạo do Viện quản lý;

đ) Tổ chức liên kết, hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước thực hiện các chương trình đào tạo ngắn hạn và dài hạn do phía nước ngoài cấp bằng, chứng chỉ, chứng nhận phù hợp với quy định của pháp luật;

e) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các cuộc làm việc với đối tác nước ngoài; thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết đối với các đoàn khách quốc tế; quản lý người nước ngoài đến Trường công tác, làm việc và học tập theo quy định của Nhà nước và của Trường;

g) Đầu mối kết nối với các tổ chức, các trường đại học quốc tế và đàm phán, trao đổi với đối tác nước ngoài để thống nhất nội dung các văn bản hợp tác; đầu mối tổ chức các lễ ký kết hợp tác của Trường với các đối tác nước ngoài;

h) Đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức dịch vụ hỗ trợ sinh viên du học tại các trường ở nước ngoài; hỗ trợ sinh viên quốc tế đến học tập tại Trường trong các dự án trao đổi sinh viên;

i) Đầu mối tiếp nhận và xử lý thông tin với các tổ chức quốc tế, tổ chức có yếu tố nước ngoài ở Việt Nam và phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai quan hệ hợp tác; điều phối và tham gia vào các hoạt động được tổ chức trong khuôn khổ hợp tác quốc tế mà Trường là thành viên; tổ chức hỗ trợ giảng viên công tác và bồi dưỡng tại các trường ở nước ngoài; hỗ trợ các giáo sư và giảng viên quốc tế đến công tác và giảng dạy tại Trường trong các dự án trao đổi giảng viên;

k) Phối hợp với các đối tác trong và ngoài nước tổ chức Hội thảo, Hội nghị chuyên đề, tọa đàm trong nước và quốc tế với nội dung thuộc lĩnh vực hoạt động của Viện;

l) Phối hợp với phòng Tư vấn tuyển sinh và Phát triển thương hiệu khi thực hiện công tác với cơ quan báo chí và truyền thông có yếu tố nước ngoài; phối hợp các đơn vị thuộc Trường trong việc tổ chức các hoạt động liên quan đến hợp tác quốc tế;

m) Có con dấu và tài khoản riêng để giao dịch theo quy định của pháp luật;

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

3. Các bộ phận thuộc Viện đào tạo quốc tế

a) Phòng Quản lý đào tạo;

b) Phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý dự án.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của các bộ phận do Viện trưởng quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Tài chính

Viện Đào tạo quốc tế là đơn vị có thu; thực hiện thu, chi theo quy chế Chi tiêu nội bộ của Trường và quy chế chi tiêu của Viện (nếu có) và quy định của pháp luật.

Điều 29. Viện nghiên cứu Khoa học và Công nghệ Ngân hàng

1. Chức năng

Viện Nghiên cứu Khoa học và Công nghệ Ngân hàng là đơn vị trực thuộc Trường, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát hoạt động, quản lý điều hành về công tác quản lý và phát triển hoạt động nghiên cứu khoa học theo quy chế hiện hành.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Thực hiện quản lý toàn diện các hoạt động khoa học – công nghệ của Trường, gồm: Giáo trình, sách chuyên khảo, sách dịch, sách tham khảo, tài liệu học tập, đề tài, dự án, đề án, sang kiến các cấp, công bố kết quả nghiên cứu khoa học trên các tạp chí, kỷ yếu hội thảo khoa học, các sáng kiến; quản lý các hoạt động xuất bản các tài liệu, ấn phẩm khoa học – công nghệ của Trường theo quy định; quản lý các hội thảo, hội nghị, tọa đàm khoa học; diễn đàn khoa học của Trường; quản lý toàn diện hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Trường; quản lý toàn bộ cơ sở dữ liệu khoa học, các nhóm nghiên cứu của Trường;

b) Đầu mối tổ chức xây dựng, điều chỉnh chiến lược phát triển Trường; lập kế hoạch thực hiện chiến lược Trường hàng năm; tổ chức đánh giá kết quả thực hiện chiến lược Trường hằng năm và tường giai đoạn;

c) Thường trực của các Hội đồng liên quan đến khoa học và công nghệ của Trường; đầu mối trong việc sửa đổi, bổ sung các quy chế về quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường phù hợp với quy định của pháp luật;

d) Trực tiếp triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Trường, cấp Bộ, cấp Quốc gia, Quốc tế và tương đương; nghiên cứu phát triển và quản lý các dự án Khoa học – Công nghệ trong và ngoài nước liên quan đến Trường;

đ) Trực tiếp triển khai và quản lý các hoạt động đầu thầu liên quan đến nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và xuất bản của Trường;

e) Đầu mối về hoạt động khoa học và công nghệ của Trường đối với Ngân hàng Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan quản lý nhà nước khác;

g) Đầu mối phối hợp với các khoa tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên; phối hợp Phòng Đào tạo tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của Sinh viên chất lượng cao;

h) Tổ chức cung ứng các dịch vụ có thu liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được phân công;

i) Có con dấu và tài khoản riêng để giao dịch theo quy định của pháp luật;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

3. Các bộ phận thuộc Viện

a) Phòng Quản lý khoa học và xuất bản;

b) Phòng Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;

d) Tạp chí Kinh tế và Ngân hàng châu Á.

c) Nhiệm vụ và quyền hạn cụ thể của các bộ phận do Viện trưởng quy định trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ được giao (ngoại trừ Tạp chí Kinh tế và Ngân hàng Châu Á).

4. Tài chính

Viện Nghiên cứu thực hiện thu, chi theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, Quy chế chi tiêu của Viện Nghiên cứu (nếu có) và các quy định của pháp luật.

Điều 30. Tạp chí Kinh tế và Ngân hàng châu Á

1. Chức năng

Tạp chí Kinh tế và Ngân hàng châu Á có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng trong việc quản trị, giám sát hoạt động, quản lý điều hành về công tác quản lý và phát triển hoạt động của Tạp chí Kinh tế và Ngân hàng châu Á và Tạp chí phiên bản Tiếng Anh (Asian Journal of Economics and Banking) theo quy định pháp luật hiện hành.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Xuất bản và phát hành Tạp chí, đặc san và các ấn phẩm khác theo quy định của pháp luật;

b) Công bố kết quả nghiên cứu lý luận, phương pháp luận, kinh nghiệm trong và ngoài nước thuộc lĩnh vực kinh tế, quản trị kinh doanh, tài chính ngân hàng liên quan đến các nền kinh tế trên toàn cầu trong đó tập trung vào khu vực châu Á;

c) Tổ chức các diễn đàn khoa học và công bố các nghiên cứu có chất lượng cao trên Tạp chí;

d) Chủ động hợp tác với các Tạp chí trong và ngoài nước để trao đổi về quản lý, chia sẻ nguồn lực báo chí;

d) Thực hiện các hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Tạp chí theo quy định pháp luật;

e) Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định của Trường và của các Bộ, ngành liên quan;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

CHƯƠNG III

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 31. Quan hệ với Đảng ủy/Hội đồng trường/Ban Giám hiệu

1. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức thực hiện kế hoạch công tác được giao theo chủ trương, Nghị quyết, chương trình, kế hoạch; theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Hiệu trưởng và trước pháp luật.

2. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường có trách nhiệm báo cáo, giải trình về kết quả thực hiện chức năng, nhiệm vụ được phân công, kiến nghị các vấn đề cần giải quyết (nếu có) và các nội dung theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền đến Đảng ủy, Hội đồng trường, Hiệu trưởng khi được yêu cầu.

3. Trưởng các đơn vị khi báo cáo với lãnh đạo phải trung thực, chính xác về tình hình chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị mình phụ trách.

Điều 32. Quan hệ giữa các đơn vị

1. Trách nhiệm của đơn vị đầu mối trong quan hệ phối hợp công việc

a) Đơn vị đầu mối (hoặc chủ trì) là đơn vị được lãnh đạo Trường ủy quyền trực tiếp chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ được giao; chủ động lên kế hoạch, chương trình; tham mưu, đề xuất phương án, giải pháp phối hợp, triển khai thực hiện; thường xuyên báo cáo lãnh đạo Trường tiến độ, hiệu quả thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ được giao;

b) Đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm chính về toàn bộ quá trình xử lý công việc, có trách nhiệm chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan cho đơn vị phối hợp thực hiện; lập và lưu trữ bảng phân công công việc thể hiện rõ phạm vi và nội dung yêu cầu công việc, thời hạn hoàn thành.. đối với mỗi đơn vị phối hợp; tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động, số liệu liên quan khi hoàn thành nhiệm vụ;

c) Đơn vị đầu mối căn cứ vào yêu cầu và tình hình cụ thể của công việc như tiến độ, yêu cầu hay các nhiệm vụ mang tính hỏa tốc, gấp, định kỳ, thường xuyên, ... để đề nghị, đôn đốc, nhắc nhở các đơn vị phối hợp hoàn thành công việc được phân công đúng tiến độ, đảm bảo mục tiêu chung. Đối với các công việc mang tính chất thường xuyên, định kỳ đã có quy trình, quy định cụ thể về thời gian, nội dung công việc thì đơn vị phối hợp (chủ trì) cần tuân thủ theo quy trình, quy định đã ban hành;

d) Đối với những vấn đề không thuộc chức năng của đơn vị đầu mối hoặc vượt quá khả năng giải quyết hoặc vì các nguyên nhân khách quan khác ảnh hưởng tới việc thực hiện công việc được giao, Trưởng đơn vị đầu mối không được tự ý giải quyết mà phải chủ động báo cáo xin ý kiến của lãnh đạo phụ trách xem xét, quyết định.

2. Trách nhiệm của các đơn vị phối hợp giải quyết công việc

a) Đơn vị phối hợp giải quyết công việc có trách nhiệm tham gia những nội dung công việc được giao phối hợp hoặc có liên quan đến lĩnh vực đơn vị mình phụ trách; phối hợp cung cấp thông tin, dữ liệu liên quan để đơn vị đầu mối tổ chức thực hiện;

b) Đơn vị phối hợp giải quyết công việc khi được đơn vị đầu mối đề nghị cung cấp thông tin, tài liệu, đóng góp ý kiến thì phải có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và chịu trách nhiệm về tính trung thực, tính chính xác nội dung trả lời cũng như thời hạn cụ thể theo quy định;

c) Trường đơn vị phối hợp khi được đơn vị đầu mối mời họp, tham gia góp ý kiến về nội dung phối hợp công việc phải tích cực, trực tiếp tham gia để nắm và phối hợp giải quyết công việc chung. Trường hợp Trường đơn vị có lý do chính đáng không thể tham gia, phải cử người có đủ thẩm quyền tham gia dự họp, đóng góp ý kiến, nắm thông tin để báo cáo lại Trường đơn vị thực hiện;

d) Trong trường hợp nhiệm vụ được giao không đúng chức năng quyền hạn của đơn vị mình và không có khả năng thực hiện, đơn vị được giao nhiệm vụ phải phản hồi với đơn vị đầu mối và trực tiếp báo cáo với lãnh đạo phụ trách đơn vị để xử lý theo thẩm quyền.

Điều 33. Quan hệ với người học

1. Thường xuyên tham vấn ý kiến của người học với tinh thần trách nhiệm, cầu thị để đổi mới chương trình đào tạo, hình thức đào tạo, cải tiến phương pháp đào tạo và các dịch vụ hỗ trợ đào tạo, hỗ trợ người học.

2. Phát triển các dịch vụ tiện ích và giá trị gia tăng để phục vụ người học; cải tiến và nâng cao chất lượng dịch vụ phục vụ người học; lấy người học là đối tượng trung tâm để phục vụ.

Điều 34. Quan hệ với người sử dụng lao động và cựu sinh viên

1. Tham vấn ý kiến của người sử dụng lao động để đổi mới chương trình đào tạo và giáo trình, tài liệu giảng dạy hoặc hợp tác biên soạn; trao đổi sinh viên trong các chương trình thực hành/thực tập với các doanh nghiệp.

2. Phát triển mạng lưới cựu học viên, sinh viên nhằm tăng cường mối quan hệ với cựu học viên, sinh viên.

3. Khuyến khích sử dụng các kết quả nghiên cứu trong giảng dạy và ứng dụng chuyển giao khoa học công nghệ cho doanh nghiệp và các tổ chức kinh doanh.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM GIẢI TRÌNH VÀ CHẾ ĐỘ THÔNG TIN, BÁO CÁO

Điều 35. Trách nhiệm giải trình

1. Các đơn vị có trách nhiệm báo cáo và giải trình về thực hiện chức trách nhiệm vụ được giao;

2. Các đơn vị có trách nhiệm báo cáo và giải trình theo yêu cầu của Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường và Ban Giám hiệu.

3. Thực hiện nội dung, hình thức giải trình khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

Điều 36. Chế độ thông tin, báo cáo

1. Các văn bản lãnh đạo, chỉ đạo điều hành của Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu đều được gửi đến các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

2. Các báo cáo, giải trình của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường phải được thực hiện kịp thời và gửi đúng chủ thể yêu cầu và phải được gửi đến tập thể lãnh đạo Trường, bộ phận Văn phòng để theo dõi và lưu trữ đúng quy định.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 37. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường, Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng chỉ đạo việc thi hành và tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường có trách nhiệm chỉ đạo việc phổ biến, quán triệt thực hiện Quy chế này trong đơn vị.

3. Toàn thể giảng viên, viên chức, người lao động và các cá nhân, tổ chức liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 38. Giám sát thực hiện

Văn Phòng Hội đồng trường chịu trách nhiệm tham mưu, giúp Hội đồng trường, Thường trực Hội đồng trường kiểm tra, đôn đốc và giám sát việc thực hiện Quy chế này.

Điều 39. Điều khoản thi hành

Trong quá trình triển khai thực hiện, Hội đồng trường cập nhật, điều chỉnh Quy chế cho phù hợp với quy định của pháp luật, quy định, hướng dẫn của Ngân hàng Nhà nước, của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tình hình thực tế. /.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG



Đoàn Thanh Hà