

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HCM

Căn cứ quyết định số 426/QĐ-TTg ngày 27.10.1976 và quyết định số 118/2000-QĐ-TTg ngày 10.10.2000 của Thủ tướng chính phủ về tổ chức Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Điều lệ Trường Đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Trưởng các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu HCTH.

QUY ĐỊNH

Về Cơ cấu tổ chức nhà trường và chức năng, nhiệm vụ các đơn vị của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHSPKT-TCCB, ngày tháng năm 2015

CHƯƠNG I

NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG

Điều 1. Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh (ĐHSPKT TP. HCM) là cơ sở đào tạo đại học, sau đại học và nghiên cứu khoa học (NCKH), chuyển giao công nghệ (CGCN) có chức năng nhiệm vụ:

- Đào tạo và bồi dưỡng giáo viên kỹ thuật cho các trường Đại học, Cao đẳng, Trung cấp chuyên nghiệp và dạy nghề, các trường phổ thông trung học.
- Đào tạo đội ngũ kỹ sư công nghệ và bồi dưỡng nguồn nhân lực kỹ thuật thích ứng với thị trường lao động.
- Đào tạo và tổ chức các khóa huấn luyện, bồi dưỡng kiến thức sau đại học theo quy định.
- Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trên các lĩnh vực giáo dục chuyên nghiệp và khoa học công nghệ.
- Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.
- Thực hiện sự ủy nhiệm của Bộ Giáo dục và Đào tạo trong việc mở rộng quan hệ hợp tác với các cơ sở khoa học và đào tạo giáo viên kỹ thuật ở nước ngoài.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 2. Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM có quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định của Luật Giáo dục đại học, số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học quy định tại Nghị định số 141/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ, Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ.

Điều 3. Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM chịu sự quản lý trực tiếp của Bộ Giáo dục và Đào tạo, là tổ chức có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng, được quyền tự chủ và tự chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật về quy hoạch, kế hoạch phát triển, tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ (KH-CN), tài chính, quan hệ quốc tế, tổ chức và nhân sự.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 4. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức hiện tại của Trường ĐHSPKT TP. HCM bao gồm:

1. Hội đồng Trường.
2. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
3. Hội đồng Khoa học và đào tạo; Các Hội đồng tư vấn.

4. Các đơn vị hành chính, đào tạo trực thuộc Trường.
 - a/ Các phòng, ban chức năng,
 - b/ Các khoa, Viện, Trường Trung học Kỹ thuật thực hành, trung tâm Việt - Đức, các trung tâm hỗ trợ đào tạo, thư viện.
5. Ký túc xá và trung tâm hỗ trợ sinh viên.
6. Các bộ môn, phòng thí nghiệm thuộc khoa.
7. Các doanh nghiệp và đơn vị sự nghiệp khác.

* Trong trường còn có Đảng bộ trường, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Hội cựu chiến binh và các tổ chức xã hội khác.

Điều 5. Hội đồng Trường:

Hội đồng Trường có chức năng, nhiệm vụ được quy định theo điều 9 Điều lệ Trường Đại học.

Điều 6. Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH&ĐT)

1. Chức năng:

Hội đồng khoa học và đào tạo là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về:

- a. Xây dựng và sửa đổi các quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN);
- b. Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của trường;
- c. Trọng tâm đào tạo, đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo;
- d. Định hướng phát triển KH&CN, kế hoạch hoạt động KH&CN, phân công thực hiện nhiệm vụ đào tạo, KH&CN;
- e. Đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, KH&CN của các đơn vị trong trường.

2. Nhiệm vụ

Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về:

- a. Hoạt động Đào tạo:
 - Phương hướng, kế hoạch, quy trình tổ chức đào tạo các ngành học trong nhà trường;
 - Những vấn đề có liên quan đến nội dung, chương trình các chuyên ngành, các học phần, đổi mới công tác quản lý đào tạo trong nhà trường;
 - Mở ngành mới, quy mô đào tạo các bậc đại học và sau đại học;
 - Phương thức tổ chức các hoạt động liên kết giữa các đơn vị trong và ngoài trường để nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác đào tạo;
 - Công tác biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ dạy- học của nhà trường;
 - Tư vấn việc thành lập các trung tâm đào tạo, bồi dưỡng; các chương trình thử nghiệm và thực hành.
- b. Hoạt động Khoa học và Công nghệ
 - Phương hướng mục tiêu và nhiệm vụ hoạt động KH&CN hàng năm và 5 năm của nhà trường;
 - Xác định kế hoạch đào tạo đội ngũ cán bộ khoa học; phương hướng hợp tác và trao đổi khoa học trong nước và nước ngoài;

- Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế về KH&CN của trường hàng năm và kế hoạch 5 năm;
- Tư vấn thành lập các tổ chức KH&CN;
- Xác định danh mục nhiệm vụ KH&CN các cấp do cán bộ giảng viên (CBGV) đề xuất; tư vấn, phản biện các nhiệm vụ KH&CN, các nhiệm vụ liên quan đến phát triển nhà trường, phát triển các mục tiêu kinh tế xã hội của địa phương; phản biện các công trình nghiên cứu khoa học công bố trên các tạp chí chuyên ngành trong và ngoài nước;
- Đề nghị khen thưởng về hoạt động KH&CN;
- Đề xuất thành lập các Hội đồng tư vấn, xét duyệt nhiệm vụ, đề tài khoa học công nghệ.

Điều 7. Các Hội đồng tư vấn cấp trường

Theo yêu cầu công tác, Hiệu trưởng có quyền thành lập một số hội đồng:

1. Hội đồng tuyển dụng.
2. Hội đồng tuyển sinh đại học và sau đại học.
3. Hội đồng biên soạn giáo trình
4. Hội đồng thi đua - khen thưởng.
5. Hội đồng kỷ luật.
6. Các Hội đồng khác.

Chủ tịch Hội đồng do Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng ủy quyền.

Điều 8. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

Hiệu trưởng là người đại diện theo pháp luật của Nhà trường, chịu trách nhiệm trực tiếp về quản lý và điều hành tất cả các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật.

Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 5 năm và không giữ quá 2 nhiệm kỳ liên tục.

Phó Hiệu trưởng giúp việc cho Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo sự phân công của hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao. Khi giải quyết công việc được Hiệu trưởng giao, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc được giao.

Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng theo các điều 11, 12, của điều lệ trường Đại học.

Điều 9. Các phòng, ban, bộ phận chức năng

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM có các phòng, ban:

1. Phòng Tổ chức - Cán bộ.
2. Phòng Quản trị- Chiến lược
3. Phòng Đào tạo.
4. Phòng Đào tạo không chính qui.
5. Phòng Quản lý khoa học - Quan hệ quốc tế.
6. Phòng Hành chính – Tổng hợp.
7. Phòng Kế hoạch - Tài chính.
8. Phòng Đảm bảo chất lượng.
9. Phòng Công tác học sinh - sinh viên.
10. Phòng Thanh tra giáo dục.
11. Phòng Thiết bị - Vật tư.

12. Phòng Quản trị cơ sở vật chất
13. Phòng Quan hệ công chúng và Doanh nghiệp
14. Ban Quản lý Ký túc xá.
15. Trợ lý Ban giám hiệu
16. Thư viện.
17. Trạm Y tế.

Điều 10. Các khoa, Viện, Trường, Trung tâm:

1. Khoa Lý luận chính trị.
2. Khoa Khoa học cơ bản.
3. Khoa Xây dựng & Cơ học ứng dụng.
4. Khoa Điện - Điện tử.
5. Khoa Cơ khí chế tạo máy.
6. Khoa Cơ khí động lực.
7. Khoa In & Truyền thông.
8. Khoa Công nghệ thông tin.
9. Khoa Công nghệ may và thời trang.
10. Khoa Công nghệ hóa học và thực phẩm.
11. Khoa Kinh tế.
12. Khoa Ngoại ngữ.
13. Khoa Đào tạo chất lượng cao
14. Trường Trung học Kỹ thuật thực hành.
15. Viện Sư phạm kỹ thuật.
16. Trung tâm Hợp tác đào tạo quốc tế.
17. Trung tâm Việt - Đức.
18. Trung tâm đào tạo ngắn hạn.
19. Trung tâm dịch vụ sinh viên.
20. Trung tâm Hướng nghiệp và Đào tạo Việt Nhật
21. Trung tâm Hàn ngữ.
22. Trung tâm dạy học số.
23. Trung tâm nghiên cứu và đào tạo Năng lượng tái tạo.
24. Trung tâm thông tin – Máy tính.
25. Trung tâm Ngoại ngữ.
26. Trung tâm Tin học.
27. Trung tâm Kỹ thuật tổng hợp.

Điều 11. Ngoài các đơn vị nêu trong điều 10 trong trường còn có các đơn vị sự nghiệp, các trung tâm tư vấn và hỗ trợ đào tạo, các trung tâm thành lập theo Nghị định 115 là: Trung tâm Nghiên cứu và chuyển giao công nghệ (NCCGCN), Trung tâm thiết kế và chế tạo thiết bị công nghiệp, Trung tâm Công nghệ và Kỹ thuật môi trường.

CHƯƠNG III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ các phòng, ban chức năng:

1. Các phòng chức năng 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. Tổ chức thực hiện các công việc thuộc chức năng quản lý.
3. Trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Riêng trưởng phòng quản lý đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ và có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm; trưởng phòng hợp tác quốc tế, tổ chức cán bộ phải có kinh nghiệm giảng dạy đại học ít nhất 5 năm.
4. Phó trưởng phòng là người giúp trưởng phòng trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của phòng theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Phó trưởng phòng phải có trình độ đại học trở lên. Mỗi phòng chức năng của trường đại học có từ 02 đến 04 phó trưởng phòng tùy theo chức năng, nhiệm vụ được giao và quy mô đào tạo của trường, được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường.
5. Trưởng phòng, phó trưởng phòng có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu tiên của trưởng phòng, phó trưởng phòng không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ trưởng phòng, phó trưởng phòng thì sau khi bổ nhiệm, trưởng phòng, phó trưởng phòng phải là giảng viên cơ hữu hoặc cán bộ quản lý cơ hữu của nhà trường.

Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng các phòng, ban:

Trưởng các phòng, ban là người đứng đầu các phòng, ban do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Giúp việc cho trưởng phòng, ban có các phó, phòng, ban do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của trưởng phòng, ban.

Nhiệm kỳ của trưởng, phó trưởng phòng, ban theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại.

Trách nhiệm:

- a. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mảng công tác được giao; chuẩn bị các phương án, kế hoạch, dự thảo các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi chức năng.
- b. Là đầu mối phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện, hướng dẫn các đơn vị thực hiện những ý kiến chỉ đạo công tác của Trường và giải quyết những công việc hàng ngày thuộc phạm vi quản lý của phòng, ban.
- c. Báo cáo kết quả công tác của đơn vị cho Ban Giám hiệu và Hiệu trưởng theo định kỳ.

- d. Tổ chức, quản lý cán bộ, viên chức trong đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao. Nhận xét, đánh giá các cán bộ và viên chức thuộc quyền.
- e. Đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức (CBVC) thuộc quyền quản lý để cấp trên xem xét và quyết định.

Quyền hạn:

- a. Ký và cấp các giấy tờ cho CBVC và học sinh, sinh viên (HSSV) được phân cấp theo quy định về ký tên và đóng dấu do Hiệu trưởng ban hành.
- b. Được thừa lệnh Hiệu trưởng để làm việc với các đơn vị giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực phụ trách.
- c. Đề nghị tuyển chọn, cho thôi việc, chuyển công tác, nâng bậc lương của CBVC thuộc quyền quản lý theo quy định để Hiệu trưởng quyết định.
- d. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo chế độ của Nhà nước và quy định của trường.

Điều 14. Chức năng - nhiệm vụ các phòng ban:

1. PHÒNG TỔ CHỨC - CÁN BỘ

a. Chức năng:

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong các mặt công tác: tổ chức và nhân sự; chế độ, chính sách; thi đua khen thưởng; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ viên chức; Công tác pháp chế trong trường học và công tác bảo vệ chính trị nội bộ và bảo vệ trật tự trị an trong trường.
2. Quản lý, tổ chức thực hiện các mặt công tác nêu trên.
3. Phụ trách Văn phòng Đảng ủy.

b. Nhiệm vụ cụ thể:

*** Công tác tổ chức và cán bộ:**

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Trường và các đơn vị trực thuộc trường theo đúng các quy định hiện hành của nhà nước. Hướng dẫn và chỉ đạo thực hiện sau khi có quyết định.
2. Đề xuất xây dựng định mức chỉ tiêu biên chế và cơ cấu ngạch công chức, viên chức ở các đơn vị.
3. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ CBVC; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch đó.
4. Tổ chức thi tuyển dụng, thi nâng ngạch đối với các ngạch công chức, viên chức thuộc phạm vi quản lý của trường theo các quy định hiện hành và theo yêu cầu công tác của trường. Xây dựng tiêu chuẩn nghiệp vụ cụ thể cho các chức danh của Trường.
5. Trình Hiệu trưởng quyết định việc bố trí, sắp xếp điều động, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, khen thưởng CBVC.

6. Quản lý và thực hiện các chế độ, chính sách của CBVC như: lương, phụ cấp lương, phụ cấp trách nhiệm lãnh đạo; phụ cấp giờ giảng, phụ cấp ưu đãi, bảo hiểm xã hội, hưu trí, thôi việc, mất sức, v.v. ..
7. Thực hiện việc ký Hợp đồng lao động đối với CBVC.
8. Thực hiện việc ký Hợp đồng thỉnh giảng.
9. Quản lý lao động: Theo dõi việc thực hiện chấm công lao động CBVC; xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy định; đảm bảo kỷ cương, kỷ luật lao động, nề nếp tác phong trong môi trường sư phạm.
10. Quản lý, bổ sung dữ liệu và lưu trữ hồ sơ, lý lịch của CBVC. Theo dõi, thống kê, báo cáo về số lượng, chất lượng CBVC theo quy định.
11. Xét và cấp các loại giấy tờ trong phạm vi CBVC: giấy chứng nhận CBVC, giấy nghỉ phép, xác nhận lý lịch, xác nhận chữ ký. ...
12. Quản lý số lượng quân dự bị và danh sách CBVC trong tuổi nghĩa vụ quân sự.
13. Thực hiện công tác tang lễ, hiếu hỉ cho CBVC của Trường;
14. Phối hợp với địa phương thực hiện công tác liên quan về bầu cử.
15. Giúp việc Hiệu trưởng/Ban Giám hiệu trong việc cung cấp thông tin và trả lời các cơ quan truyền thông đại chúng, các tổ chức và cá nhân trong lĩnh vực phòng quản lý.
16. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

*** Công tác bảo vệ chính trị nội bộ**

1. Phối hợp thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo quy định hiện hành.
2. Hướng dẫn kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ công tác tổ chức, cán bộ của các đơn vị, tổ chức trực thuộc trường.

*** Công tác thi đua khen thưởng:**

1. Đề xuất các tiêu chuẩn, quy trình xét duyệt thi đua lên Thường trực Hội đồng thi đua.
2. Phối hợp với các đoàn thể đơn vị tổ chức thực hiện các phong trào thi đua.
3. Tổng hợp báo cáo Hội đồng Hội đồng thi đua Trường và Hiệu trưởng về các trường hợp cá nhân, tập thể đạt thành tích.
4. Đề xuất hình thức khen thưởng của cá nhân và tập thể trong trường.

*** Công tác pháp chế trường học:**

1. Phối hợp với các phòng chức năng và tổ chức đoàn thể có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến kiến thức pháp luật đến cán bộ viên chức và học sinh, sinh viên;
2. Tổng hợp, tham gia đóng góp ý kiến với các đơn vị trong trường để xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường và Nhà nước.
3. Tham mưu về tính pháp lý của văn bản; thẩm định, kiểm tra văn bản quy phạm nội bộ trước khi ban hành; hệ thống hóa các văn bản quy phạm.
4. Phổ biến và giáo dục pháp luật trong trường.

*** Công tác bảo vệ trị an**

1. Tuần tra, canh gác, kiểm tra người, tài sản và phương tiện ra vào trường.
2. Xây dựng các nội quy, quy định về công tác bảo vệ trị an, bảo vệ tài sản, phòng cháy chữa cháy; các quy định nền nếp về lối sống, tác phong trong môi trường sư phạm. Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, cá nhân trong trường chấp hành.
3. Thường trực Ban Phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão, giảm nhẹ thiên tai.
4. Phối hợp với cơ quan công an và địa phương thực hiện bảo vệ tài sản và an ninh của nhà trường.
5. Phối hợp với Trung tâm dịch vụ Sinh viên và các đơn vị trong việc quản lý các hoạt động dịch vụ của Trường.

2. PHÒNG QUẢN TRỊ - CHIẾN LƯỢC

a. Chức năng

1. Đề xuất các mục tiêu, giải pháp chiến lược; điều chỉnh các mục tiêu chiến lược ngắn hạn và dài hạn của nhà trường;
2. Triển khai, giám sát việc thực hiện các kế hoạch chiến lược phát triển trường;
3. Thừa lệnh Ban Giám hiệu làm việc với lãnh đạo các đơn vị về thực hiện kế hoạch chiến lược của nhà trường.

b. Nhiệm vụ

1. Xây dựng quy trình chiến lược:
 - Chủ trì đề xuất xây dựng chiến lược phát triển nhà trường phù hợp với môi trường bên trong và bên ngoài;
 - Xác định và đề xuất ý kiến tư vấn định hướng cho các chiến lược - khác và mô hình hoạt động mới để nhà trường phát triển toàn diện, bền vững và hội nhập quốc tế;
 - Định kỳ hàng năm tổ chức rà soát, biên soạn và trình phê duyệt kế hoạch chiến lược của Trường.
2. Thực hiện quy trình chiến lược:
 - Chủ trì quản lý, triển khai, giám sát việc thực hiện các chiến lược của nhà trường;
 - Định hướng, cập nhật thông tin trong kế hoạch chiến lược của nhà trường trình Ban giám hiệu và Hội đồng khoa học và đào tạo nhà trường.
 - Phối hợp với các đơn vị liên quan để tham mưu điều chỉnh cơ cấu tổ chức, điều chỉnh các quy trình hoạt động phù hợp với chiến lược phát triển nhà trường;
 - Phối hợp tổ chức các hoạt động truyền thông về chiến lược phát triển trường đến các bên liên quan để xây dựng và quảng bá hình ảnh, thương hiệu nhà trường hiệu quả;
 - Đánh giá; báo cáo đột xuất, định kỳ tổng kết hoạt động của các đơn vị trong thực hiện kế hoạch chiến lược và các mục tiêu chiến lược.
3. Điều chỉnh chiến lược:
 - Chủ trì thực hiện phân tầng thực hiện kế hoạch chiến lược đến các đơn vị phòng/khoa/ban;
 - Quản lý dữ liệu chiến lược để tư vấn ra quyết định về chiến lược và hoạt động chiến lược;
 - Định kỳ hiệu chỉnh kế hoạch chiến lược của Trường.

4. Quản trị và giám sát cơ cấu chiến lược:
 - Xác định cơ cấu chiến lược hợp lý;
 - Thiết kế quy trình xây dựng và thực hiện chiến lược;
 - Lập kế hoạch và xây dựng chiến lược;
 - Phân kỳ và soát xét các chiến lược;
 - Phối hợp với các đơn vị giám sát triển khai các mục tiêu chiến lược trọng điểm đảm bảo phát triển bền vững và hội nhập;
 - Phân tích các thống kê từ các đơn vị theo định kỳ hoặc theo yêu cầu; Xử lý và cung cấp thông tin để lãnh đạo ra các quyết định chiến lược kịp thời;
 - Quản lý các sáng kiến chiến lược.
5. Thực hiện các nhiệm vụ liên quan khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. PHÒNG ĐÀO TẠO

a. Chức năng:

1. Tham mưu giúp Hiệu Trưởng trong các hoạt động đào tạo của Nhà trường.
2. Tổ chức thực hiện các công tác liên quan đến tuyển sinh; công tác giảng dạy, học tập của...HSSV hệ chính quy và học viên cao học.
3. Quản lý văn bằng, chứng chỉ và các hợp đồng đào tạo ngắn hạn. (của trung tâm đào tạo ngắn hạn)
4. Phụ trách công tác thống kê về đào tạo của nhà trường.

b. Nhiệm vụ:

1. Xây dựng phương hướng phát triển trong lĩnh vực đào tạo: Mục tiêu giáo dục, qui mô, cơ cấu, ngành nghề, hình thức, chương trình, nội dung và phương pháp đào tạo.
2. Xây dựng kế hoạch giảng dạy và học tập; quản lý và điều hành việc thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập, thực tập của toàn trường; điều hòa, phối hợp kế hoạch của các khoa, trung tâm và bộ môn trực thuộc.
3. Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, kế hoạch hoạt động của Hội đồng KH & ĐT.
4. Tham gia các công tác tuyển sinh, công tác của Hội đồng KH & ĐT.
5. Xây dựng và hướng dẫn cách sử dụng các biểu mẫu, sổ sách quản lý giáo vụ. quản lý và cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ.
6. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị đào tạo có liên quan trong việc mở ngành học mới.
7. Tổ chức sơ kết, tổng kết công tác giảng dạy và học tập trong từng học kỳ và năm học; chỉ đạo sơ kết và tổng kết công tác đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập.
8. Phối hợp với các Khoa, Trung tâm, Bộ môn và Phòng Thanh tra giáo dục, Phòng Công tác học sinh - sinh viên đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các qui chế về giảng dạy, học tập, thi kiểm tra đánh giá kết quả học tập của HSSV.
9. Tổng hợp khối lượng giảng dạy của cán bộ giảng dạy và các khối lượng công tác được qui sang khối lượng giảng dạy.
10. Chủ trì công tác xử lý học vụ, xét nợ học phần, xét tốt nghiệp hệ chính quy.
11. Quản lý kết quả học tập, xác nhận các điểm số của sinh viên chính quy toàn trường.

12. Quản lý công tác biên soạn giáo trình, tài liệu giáo khoa, ngân hàng câu hỏi thi.
13. Quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn theo các hợp đồng của trường.
14. Thực hiện công tác thống kê định kỳ và đột xuất của toàn trường.
15. Tham gia các hội đồng thẩm định các dự án có liên quan đến trang bị kỹ thuật phục vụ cho công tác đào tạo.
16. Bố trí sử dụng phòng học trong trường.
17. Thực hiện các công tác khác theo sự phân công của nhà trường.

4. PHÒNG ĐÀO TẠO KHÔNG CHÍNH QUI

a. Chức năng:

1. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong đào tạo đại học thuộc phương thức không chính quy nằm trong hệ thống giáo dục quốc dân của Việt Nam (hệ chính quy, hệ vừa học vừa làm, hệ từ xa ...).
2. Đào tạo và phối hợp với các khoa trong các công tác đào tạo đại học theo hình thức vừa làm vừa học (hệ tại chức) tại trường và tại địa phương.
3. Đào tạo và phối hợp với các khoa trong các công tác đào tạo đại học loại hình đào tạo từ xa tại địa phương nhằm đáp ứng nhu cầu đào tạo nhân lực cho địa phương.

b. Nhiệm vụ :

Thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh, quản lý giáo vụ, quản lý sinh viên, hợp đồng đào tạo hệ đại học vừa làm vừa học và loại hình đào tạo từ xa, thực hiện các công việc cụ thể sau:

1. Xây dựng và đề xuất lên Ban Giám hiệu về phương hướng, mục tiêu, cơ cấu ngành nghề, phương thức liên kết đào tạo hệ đại học vừa làm vừa học và loại hình đào tạo từ xa.
2. Tổ chức tuyển sinh đại học không chính quy: hình thức vừa học vừa làm, đào tạo từ xa ...
3. Tổ chức và cùng với Khoa quản ngành kiểm tra điều kiện liên kết đào tạo tại địa phương.
4. Lập kế hoạch đào tạo năm học, học kỳ: Lập phiếu báo dạy, xếp thời khóa biểu, lịch thi học kỳ và thi tốt nghiệp.
5. Tổ chức và cùng với Thanh tra đào tạo, Khoa giám sát các kỳ thi học kỳ tại đơn vị liên kết.
6. Thực hiện việc quản lý điểm, xử lý học vụ.
7. Thực hiện và ký hợp đồng mời giảng, hợp đồng giảng dạy thực hành tại địa phương.
8. Tính toán khối lượng giảng dạy và tiền giảng dạy của các giảng viên cơ hữu, thỉnh giảng.
9. Phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính thực hiện và kiểm tra thanh quyết toán khối lượng giảng dạy và tiền giảng dạy của các giảng viên cơ hữu, thỉnh giảng.
10. Làm nhiệm vụ quản lý hồ sơ; đề xuất khen thưởng, kỷ luật sinh viên.
11. Chủ trì và cùng các đơn vị chức năng tổ chức khai giảng, bế giảng, phát bằng tốt nghiệp.
12. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng trong trường và đơn vị liên kết tổ chức các hoạt động liên quan tới sinh viên VLVH.
13. Là đầu mối liên hệ với địa phương và các đơn vị chức năng khác trong Trường để xử lý và trình Ban Giám hiệu xử lý các công việc liên quan tới đào tạo, quản lý sinh viên VLVH.
14. Cùng phòng Kế hoạch Tài chính soạn thảo Biên bản ghi nhớ, Hợp đồng đào tạo, thanh quyết toán tài chính trình Ban Giám hiệu.

5. PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC - QUAN HỆ QUỐC TẾ

a. Chức năng:

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong các hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế.
2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ trong lĩnh vực Khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế của Nhà trường.

b. Nhiệm vụ:

1. Tổ chức các hoạt động Khoa học và công nghệ của các tổ chức, cá nhân trong trường.
2. Tổ chức các cuộc hội thảo về KHCN.
3. Tổ chức các hoạt động với các sở, công ty để thúc đẩy liên kết trong NCKH theo nhu cầu xã hội, hỗ trợ các hoạt động chuyển giao công nghệ.
4. Cung cấp thông tin về các hoạt động liên quan đến KHCN.
5. Liên hệ đặt cơ sở hợp tác với các tổ chức quốc tế.
6. Tổ chức tiếp đón đoàn ra, đoàn vào.
7. Đề xuất và lập kế hoạch tổ chức triển khai các hoạt động với các trường đại học, các viện ở nước ngoài để hợp tác đào tạo, NCKH và chuyển giao công nghệ.
8. Phối hợp, hỗ trợ các đơn vị, khoa quản ngành tổ chức các chương trình liên kết đào tạo 2 giai đoạn cấp bằng nước ngoài, du học tại chỗ và tư vấn du học.
9. Tổ chức dịch thuật các văn bản có ngôn ngữ nước ngoài.
10. Thường trực giải quyết các công tác liên quan đến khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế của Nhà trường.

6. PHÒNG HÀNH CHÍNH – TỔNG HỢP

a. Chức năng:

1. Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng/Ban Giám hiệu quản lý và điều hành các hoạt động của trường.
2. Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, thông tin liên lạc, đối ngoại.
3. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác kế hoạch, tổng hợp, pháp chế và một số công tác khác do Ban Giám hiệu phân công.

b. Nhiệm vụ cụ thể:

*** Công tác Kế hoạch, Tổng hợp:**

1. Tổng hợp việc thực hiện chương trình, kế hoạch tháng, học kỳ, năm học. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện công tác của các đơn vị theo ý kiến phê duyệt của Ban Giám hiệu trên văn bản gửi đến các đơn vị.
2. Xây dựng báo cáo công tác định kỳ hàng tháng, học kỳ, năm học.
3. Xây dựng lịch công tác hàng tuần của trường, đôn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện lịch công tác; ...kiểm tra việc tham dự các cuộc họp của cán bộ quản lý và CBVC.
4. Chuẩn bị nội dung hoặc yêu cầu các đơn vị, cá nhân chuẩn bị nội dung cho các cuộc họp, làm việc của BGH; ghi biên bản và dự thảo thông báo, kết luận các cuộc họp của BGH hoặc của Hiệu trưởng.

5. Tổng hợp các thông tin, dữ liệu, số liệu của các bộ phận trong trường để báo cáo Hiệu trưởng/Ban Giám hiệu trong việc theo dõi, đôn đốc, quản lý và chỉ đạo các hoạt động của nhà trường.
6. Dự thảo các báo cáo sơ kết, tổng kết hàng năm, báo cáo đột xuất của trường. Tổng hợp và cung cấp các số liệu báo cáo thống kê theo yêu cầu của cấp trên.
7. Giúp việc cho Hiệu trưởng/Ban Giám hiệu trong việc xử lý công văn, tài liệu và soạn thảo các văn bản truyền đạt ý kiến chỉ đạo, kết luận liên quan đến các hoạt động quản lý của trường.
8. Giúp việc Hiệu trưởng/Ban Giám hiệu trong việc cung cấp thông tin và trả lời các cơ quan truyền thông đại chúng, các tổ chức và cá nhân.
9. Sắp xếp lịch làm việc của BGH; Tiếp và hướng dẫn khách, CBVC, HSSV đến liên hệ công tác với BGH.
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng trường, Hiệu trưởng giao.

*** Công tác Lễ tân và Khánh tiết:**

1. Thực hiện các hoạt động khánh tiết của trường trong các ngày Lễ và Tết.
2. Tổ chức tiếp nhận, cung cấp thông tin, hướng dẫn liên hệ công tác đối với khách của nhà trường.
3. Làm đầu mối tổ chức và phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn cấp trường.
4. Tổ chức và phục vụ việc tiếp khách đến làm việc với trường.
5. Tổ chức và chủ trì các cuộc thăm hỏi, chúc mừng xã giao với các cơ quan ngoài Trường, cơ quan cấp trên, các đơn vị và cá nhân trong trường.

*** Thực hiện công tác Hành chính, Văn thư, Lưu trữ và Thông tin liên lạc**

1. Quản lý và sử dụng con dấu của trường theo quy định của Nhà nước.
2. Tổ chức quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác văn thư lưu trữ.
3. Quản lý các phòng họp, sảnh nhà trung tâm; đánh máy, in ấn các tài liệu phục vụ công tác và hội nghị của trường.
4. Tiếp nhận, phân loại và ghi chép vào sổ đăng bộ các loại công văn, thư tín, chứng từ, tài liệu từ các nơi về trường để trình Hiệu trưởng.
5. Tiếp nhận công văn, tài liệu, tờ trình của các đơn vị và cá nhân trong trường gửi tới xin ý kiến chỉ đạo hoặc phê duyệt của Hiệu trưởng/Ban Giám hiệu.
6. Nhân bản và chuyển công văn, tài liệu, thư tín của trường tới các đơn vị, cá nhân liên quan trong và ngoài trường.
7. Tiếp nhận, thông báo và chuyển các công văn, thư tín, tài liệu của các đơn vị, cá nhân ở ngoài Trường gửi tới các đơn vị, cá nhân của trường.
8. Quản lý và cấp phát các loại giấy tiêu đề và phong bì in sẵn của trường.
9. Cấp giấy giới thiệu và giấy đi đường cho cán bộ công chức được cử đi công tác ngoài trường.
10. Xác nhận giấy đi đường cho khách từ các cơ quan khác đến công tác và lưu trú tại trường. Xác nhận một số văn bản, thư tín theo quy định hành chính.
11. Đặt và phân phối báo chí đến các đơn vị trong trường.

12. Kiểm tra việc photo văn bản hành chính trong trường.
13. Đưa thông tin lên trang web nội bộ của trường.
14. Đề xuất biện pháp, tổ chức thực hiện cải cách hành chính trong trường.

7. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

a. Chức năng:

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý Nhà nước về công tác kế hoạch, tài chính và giám sát các hoạt động trong nhà trường thông qua việc chi tiêu tài chính. Thực hiện những công việc và nghiệp vụ chuyên môn tài chính kế toán theo đúng quy định của nhà nước về chuẩn mực kế toán, nguyên tắc kế toán. Phòng làm việc theo sự chỉ đạo về nghiệp vụ của cơ quan tài chính cấp trên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.
2. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác kế hoạch, ngân sách, tài chính kế toán: quản lý và phân phối, giám sát việc sử dụng tài chính, tài sản, vật tư; Thực hiện quản lý, thanh quyết toán thu chi theo đúng chế độ, nguyên tắc quản lý tài chính của nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

b. Nhiệm vụ cụ thể:

*** Công tác kế hoạch ngân sách và quản lý nguồn kinh phí:**

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch tài chính trung hạn và hàng năm trên cơ sở chỉ tiêu kế hoạch Bộ giao, tiêu chuẩn, định mức và nhiệm vụ chính trị của trường,
2. Lập kế hoạch phân phối kinh phí cho hoạt động đào tạo, chương trình mục tiêu của trường;
3. Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch ngân sách hàng năm của các đơn vị để trình Ban giám hiệu phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể nhằm từng bước nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí.
4. Điều hành ngân sách theo kế hoạch, quy chế chi tiêu nội bộ.
5. Hướng dẫn các đơn vị thực hiện đúng chế độ chính sách, các quy định, quy trình về tài chính.
6. Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý, sử dụng hiệu quả các nguồn kinh phí của trường, thực hiện đúng, đầy đủ, chính xác các nguyên tắc, thủ tục, thể lệ tài chính của Nhà nước ban hành, thực hiện đúng Luật ngân sách và nguyên tắc tài chính, chế độ kế toán Nhà nước quy định;
7. Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các dự toán, ngân sách đã duyệt và các chế độ chính sách do Nhà nước ban hành ở các đơn vị trong trường.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

*** Công tác tổng hợp quyết toán và giám sát thu chi tài chính.**

1. Tổ chức hệ thống sổ sách kế toán, chứng từ kế toán, tài khoản kế toán thống nhất, hạch toán kế toán theo đúng Luật kế toán và chế độ kế toán hiện hành của Nhà nước;
2. Tổng hợp tình hình thu, chi; chịu trách nhiệm về số liệu ...kinh phí và sử dụng kinh phí của trường và lập báo cáo quyết toán theo chế độ quy định.
3. Báo cáo định kỳ tình hình thực hiện kế hoạch thu, chi và công khai tài chính

4. Tổ chức hệ thống sổ sách và bộ máy kế toán thống nhất, chỉ đạo công tác kế toán, quản lý, tổng hợp tài chính của các đơn vị trong trường theo đúng pháp lệnh kế toán, thống kê và luật ngân sách Nhà nước.
5. Cung cấp số liệu, tài liệu kế toán chính xác và kịp thời phục vụ yêu cầu của cấp trên.
6. Là đầu mối duy nhất quản lý tiền mặt, kinh phí. Mọi thu chi đều phải được thông qua hệ thống sổ sách kế toán.
7. Phối hợp với các phòng chức năng thực hiện chi trả đầy đủ cá chế độ cho CBVC và sinh viên học sinh trong trường theo đúng quy định của nhà nước và nhà trường.
8. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán sổ sách kế toán, báo cáo kế toán sau khi đã thanh quyết toán theo đúng quy định nhằm giúp cho công tác thanh tra tài chính được thuận lợi.

*** Công tác quản lý tài chính các đơn vị trực thuộc**

1. Hướng dẫn công tác kế toán và tổng hợp báo cáo tài chính tại các trung tâm trực thuộc.
2. Định kỳ hàng năm kiểm tra và báo cáo tình hình tài chính tại các trung tâm.
3. Cuối năm tổng hợp báo cáo tài chính các trung tâm trực thuộc vào chung báo cáo tài chính của trường theo đúng quy định hiện hành.

*** Tự kiểm tra và công khai tài chính**

1. Thực hiện quy chế tự kiểm tra công tác tài chính - kế toán hàng năm theo quy định.
2. Thực hiện công khai dự toán, quyết toán và ngân sách hàng năm đúng biểu mẫu quy định và thời điểm thích hợp.
3. Thực hiện pháp lệnh tiết kiệm và chống lãng phí theo đúng quy định Nhà nước.
4. Báo cáo tài chính nội bộ tại hội nghị hè và hội nghị CNVC hàng năm.
5. Báo cáo đột xuất khác theo yêu cầu cấp trên.

8. PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

a. Chức năng:

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng và trực tiếp tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến việc quản lý nhà trường theo tiêu chuẩn ISO 9001:2000.
2. Thực hiện công tác khảo sát, đánh giá chất lượng giáo dục trong nội bộ trường.
3. Điều phối công tác đánh giá, kiểm định ở cấp độ nhà trường và cấp độ chương trình đào tạo theo các tiêu chuẩn quốc tế và của Bộ GD&ĐT.

b. Nhiệm vụ cụ thể:

*** Công tác quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO**

1. Kiểm soát, cập nhật và duy trì hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO đã được phê duyệt và ban hành.
2. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức các hoạt động nhằm cải tiến hệ thống quản lý chất lượng.
3. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc lập Mục tiêu chất lượng (MTCL) và Kế hoạch thực hiện MTCL năm học của trường và các đơn vị.
4. Kiểm soát, đánh giá việc thực hiện MTCL và kế hoạch thực hiện MTCL.

5. Lập kế hoạch và triển khai việc đánh giá nội bộ các đơn vị.
6. Chủ trì tổ chức kiểm tra, đánh giá việc khắc phục để giảm thiểu các việc không phù hợp lặp lại, phòng ngừa các việc không phù hợp có thể phát sinh mới.
7. Định kỳ báo cáo cho lãnh đạo trường kết quả hoạt động của hệ thống quản lý chất lượng và đề xuất các cải tiến.
8. Đề xuất về các nguồn lực cần thiết cho việc cập nhật và duy trì hệ thống quản lý chất lượng trong nhà trường.
9. Kiểm soát, cập nhật các qui trình, biểu mẫu đã được phê duyệt, phân phối tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng.
10. Biên soạn, sửa đổi các tài liệu của hệ thống quản lý chất lượng khi có yêu cầu của lãnh đạo trường.
11. Liên hệ với các tổ chức đánh giá ngoài để thực hiện công việc hoàn thiện hệ thống quản lý chất lượng của trường.
12. Tổ chức họp xem xét của lãnh đạo về tính hiệu lực và hiệu quả của hệ thống quản lý chất lượng.
13. Thống kê mức độ tuân thủ thực hiện của các bộ phận về hệ thống quản lý chất lượng; hướng dẫn, định hướng nhân viên thống kê báo cáo dữ liệu.

****Công tác khảo sát, đánh giá chất lượng giáo dục trong nội bộ trường***

1. Theo dõi, cập nhật các tiêu chuẩn chất lượng và kiểm định chất lượng trong lĩnh vực giáo dục.
2. Nghiên cứu, lập kế hoạch triển khai việc áp dụng các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục cho hoạt động đào tạo của trường.
3. Hỗ trợ các đơn vị triển khai các hoạt động đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo kế hoạch của nhà trường.
4. Triển khai công tác tự đánh giá hằng năm và các hoạt động trong quy trình kiểm định chất lượng giáo dục.
5. Kiểm tra việc thu thập, lưu trữ và định kỳ hàng tháng cập nhật thông tin và minh chứng của trường và của các đơn vị theo các tiêu chuẩn đánh giá.
6. Đề ra các giải pháp cải tiến chất lượng dựa trên kết quả tự đánh giá và đánh giá ngoài.
7. Xây dựng nội dung, tài liệu và tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ để nâng cao nhận thức cho cán bộ viên chức về công tác đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục.
8. Thực hiện công tác thông tin, truyền thông về kiểm định chất lượng giáo dục.
9. Thực hiện khảo sát ý kiến của sinh viên về chất lượng giáo dục của nhà trường, xử lý, phân tích dữ liệu thu được và đưa ra các đề xuất cải tiến.

****Công tác đánh giá, kiểm định theo các tiêu chuẩn quốc tế và của Bộ GD&ĐT***

1. Nghiên cứu, cập nhật hệ thống tiêu chuẩn đánh giá các chương trình đào tạo của quốc tế và của Bộ Giáo dục và Đào tạo; đề xuất việc lựa chọn tiêu chuẩn đánh giá.
2. Đăng ký kiểm định chất lượng nhà trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT.
3. Tổ chức các hoạt động đánh giá nội bộ chương trình đào tạo theo các chuẩn quốc tế
4. Chuẩn bị các điều kiện để đăng ký kiểm định chương trình đào tạo theo các chuẩn quốc tế.

9. PHÒNG CÔNG TÁC HỌC SINH - SINH VIÊN

a. Chức năng:

1. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho CBVC và HSSV trong toàn trường.
2. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác tuyển sinh & công tác HSSV hệ chính quy của trường.
3. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác quảng bá thương hiệu.
4. Phối hợp với Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh & Hội sinh viên trường trong công tác HSSV.

b. Nhiệm vụ:

* *Công tác giáo dục chính trị tư tưởng:*

1. Đánh giá tình hình tư tưởng, nhận thức chính trị của CBVC, HSSV và xây dựng kế hoạch, biện pháp thực hiện các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng trong toàn trường.
2. Phối hợp tổ chức báo cáo thời sự, phổ biến chủ trương chính sách của Đảng và Nhà nước.
3. Tổ chức và quản lý các đợt sinh hoạt chính trị, sinh hoạt đầu khóa & đầu năm học trong trường.
4. Trình Hiệu trưởng phê duyệt các văn bản hướng dẫn quy định, kế hoạch giáo dục văn hóa, thẩm mỹ, đạo đức, lối sống cho HSSV. Hướng dẫn, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản này.
5. Trình Hiệu trưởng phê duyệt các văn bản về kế hoạch, nội dung, biện pháp thực hiện các phong trào phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội và xây dựng môi trường sư phạm; chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra và tổ chức thực hiện các văn bản này.

* *Công tác thông tin tuyên truyền:*

1. Chủ trì việc khai thác, cung cấp các thông tin lên trang Website của trường.
2. Tổ chức mạng lưới thông tin viên để thuyết trình, viết báo, đưa tin về các hoạt động của trường.
3. Chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức thông tin tuyên truyền; quản lý hệ thống cơ sở vật chất phục vụ công tác thông tin tuyên truyền.
4. Là đầu mối lưu giữ các tài liệu liên quan đến các hoạt động của nhà trường phục vụ cho công tác tuyên truyền, giáo dục truyền thống của trường.
5. Tổ chức làm kỷ yếu, bản tin; ghi lịch sử trường và quản lý phòng truyền thống của trường.
6. Chủ trì tổ chức và soạn thảo các diễn văn cho các buổi mít tinh, ngày lễ, ngày kỷ niệm.

* *Công tác văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao:*

1. Chủ trì chỉ đạo và tổ chức phong trào văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao trong trường.
2. Chủ trì tổ chức hoạt động giao lưu văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao với các trường bạn và địa phương.

3. Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện việc xây dựng các đội tuyển văn hoá, văn nghệ thể dục thể thao tham gia các cuộc thi trong và ngoài trường.
4. Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, các Phòng, Khoa, Ban, tổ chức và tạo điều kiện cho HSSV tham gia các hoạt động văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao, các câu lạc bộ, hoạt động giải trí, phong trào thi đua trong HSSV.

*** Công tác hướng nghiệp & tuyển sinh.**

1. Là đầu mối xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động tư vấn hướng nghiệp: Tổ chức Ngày mở ĐHSPKT; tổ chức hoạt động hướng nghiệp tại Trường cho giáo viên các trường THPT các địa phương; tổ chức gặp gỡ làm việc với các Sở GD&ĐT, lãnh đạo các trường THPT tại các địa phương về công tác hướng nghiệp, tuyển sinh; tổ chức cho SV trường tham gia công tác tư vấn hướng nghiệp tại các trường THPT; tổ chức tham quan hướng nghiệp cho HS các trường THPT tại Trường; tham gia tư vấn hướng nghiệp tại các địa phương.
2. Tiếp nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi & hồ sơ xét tuyển; làm & gửi giấy báo dự thi, làm album hình; Liên hệ, khảo sát, bố trí phòng thi & các điểm thi; phân công cán bộ tham gia công tác tuyển sinh tại các điểm thi; gửi kết quả thi; phối hợp xét tuyển thí sinh trúng tuyển; chủ trì tiếp nhận thí sinh trúng tuyển nhập học; Kiểm tra hồ sơ nhập học của HSSV.

*** Công tác học sinh sinh viên:**

1. Tổ chức tiếp nhận HSSV hệ chính quy trúng tuyển nhập học vào trường; sắp xếp bố trí HSSV vào các lớp học theo đúng ngành nghề được tuyển chọn.
2. Kiểm tra bản chính bằng tốt nghiệp sau khi HSSV nhập học; lưu trữ, quản lý & khai thác hồ sơ HSSV.
3. Cấp mã số HSSV, cấp giấy chứng nhận và các giấy tờ liên quan tới HSSV; chủ trì phối hợp làm thẻ HSSV.
4. Thường trực các Hội đồng: khen thưởng, kỷ luật, học bổng, miễn giảm học phí, đánh giá kết quả rèn luyện & tham gia các hội đồng khác liên quan đến HSSV.
5. Thực hiện giải quyết các chế độ chính sách; trình Hiệu trưởng quyết định khen thưởng, kỷ luật và những quyết định khác liên quan đến HSSV.
6. Chủ trì phối hợp với các khoa và các đơn vị liên quan trong việc tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV theo qui định.
7. Chủ trì tổ chức, quản lý, đánh giá và đề xuất xét tốt nghiệp cho sinh viên hoàn thành ngày công tác xã hội.
8. Rà soát, cập nhật thông tin về cố vấn học tập và đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định công nhận cố vấn học tập.
9. Phối hợp với phòng Đào tạo, các khoa tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho HSSV.
10. Chủ trì việc liên hệ với gia đình HSSV về kết quả học tập, rèn luyện của HSSV.
11. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong HSSV.
12. Là đầu mối theo dõi công tác HSSV ngoại trú, kiểm tra HSSV trong việc thực hiện quy chế HSSV ngoại trú; phối hợp với các cơ quan chức năng và chính quyền địa phương triển khai công tác HSSV ngoại trú.

13. Định kỳ tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa lãnh đạo trường với HSSV, làm đầu mối giải quyết và trả lời các khiếu nại của HSSV.

*** Công tác quảng bá thương hiệu:**

1. Là đầu mối xây dựng & tổ chức thực hiện kế hoạch quảng bá thương hiệu Đại học Sư phạm kỹ thuật thành phố Hồ Chí Minh.
2. Khai thác lợi thế của các cơ quan thông tin đại chúng, các hoạt động trong & ngoài trường để quảng bá hình ảnh thương hiệu trường.
3. Phối hợp với các đơn vị trong trường tìm chọn sản phẩm đặc trưng, thế mạnh của trường để quảng bá hình ảnh trường.
4. Thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước thương hiệu Trường.

*** Phối hợp với Đoàn & Hội sinh viên trường trong công tác HSSV:**

1. Phối hợp với Đoàn & Hội sinh viên tổ chức hội diễn văn nghệ HSSV trường hàng năm.
2. Phối hợp với Đoàn & Hội sinh viên trường tổ chức Hội thao HSSV trường hàng năm.
3. Phối hợp với Đoàn & Hội sinh viên trường tổ chức triển khai, đánh giá các hoạt động công tác xã hội cũng như những hoạt động khác tạo điều kiện cho SV tham gia để tích lũy điểm công tác xã hội, điểm rèn luyện.
4. Phối hợp triển khai các hoạt động của Đội cờ đỏ.

10. PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC

a. Chức năng:

Thanh Tra Giáo Dục đại học là tổ chức thanh tra nội bộ có chức năng tham mưu giúp Hiệu Trưởng trong việc quản lý, điều hành, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện công việc về thanh tra kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu Trưởng nhằm đảm bảo việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của trường.

b. Nhiệm vụ:

1. Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục
2. Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch chương trình nội dung phương pháp giáo dục quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng chứng chỉ, việc thực hiện các quy định về quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết để đảm bảo chất lượng giáo dục.
3. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại tố cáo trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về khiếu nại tố cáo.
4. Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về chống tham nhũng.
5. Kiến nghị các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị sửa đổi bổ sung các chính sách của nhà nước và quy định của nhà trường về giáo dục và đào tạo.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu Trưởng giao.

11. PHÒNG THIẾT BỊ - VẬT TƯ

a. Chức năng:

1. Tham mưu và giúp Hiệu Trưởng quản lý, cung cấp, khai thác, bảo trì và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư của Trường.
2. Thực hiện việc lập dự án trang thiết bị hàng năm.

b. Nhiệm vụ:

1. Lập kế hoạch, dự trù nhu cầu thiết bị - vật tư kỹ thuật, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các hợp đồng và các đơn đặt hàng mua sắm thiết bị.
2. Tổ chức mua sắm và bảo quản thiết bị - vật tư kỹ thuật, để đảm bảo tốt yêu cầu của công tác đào tạo, NCKH, phục vụ sản xuất và đời sống.
3. Quản lý kho hàng, vật tư thiết bị, cấp phát các thiết bị - vật tư kỹ thuật cho các đơn vị đúng kế hoạch, đúng thủ tục và nguyên tắc quản lý thiết bị vật tư.
4. Cân đối, điều động các thiết bị vật tư giữa các đơn vị, đảm bảo sử dụng hợp lý, đạt hiệu quả cao.
5. Tổ chức quản lý, khai thác sử dụng, bảo trì, sửa chữa máy móc thiết bị.
6. Hướng dẫn và chủ trì kiểm kê, kiểm tra, phân loại tài sản, đánh giá hiệu quả sử dụng tài sản hàng năm.
7. Là thường trực Ban kiểm kê và thanh lý tài sản.
8. Quản lý, điều động, tu sửa các phương tiện vận tải, theo sự phân cấp của Hiệu trưởng.
9. Có chức năng thực hiện qui trình đấu thầu các dự án trang thiết bị theo quy định hiện hành của nhà nước, bao gồm: lập dự án, đấu thầu, theo dõi cung cấp trang thiết bị, báo cáo kết quả....

12. PHÒNG QUẢN TRỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT

a. Chức năng:

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong lĩnh vực quản trị cơ sở vật chất của nhà trường.
2. Tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến quản trị cơ sở vật chất.

b. Nhiệm vụ:

1. Quản lý đất đai, nhà cửa và vật kiến trúc khác bao gồm: Hội trường, phòng làm việc, phòng học, phòng thí nghiệm, xưởng thực hành, kho tàng; Mua sắm, quản lý việc sử dụng các tiện nghi trong các công trình nói trên (Trừ thiết bị lạnh, máy tính, máy in, các thiết bị trong phòng thí nghiệm, xưởng thực hành).
2. Lập kế hoạch triển khai và thực hiện các dự án thường xuyên hằng năm của trường về tu sửa nhà cửa, hệ thống điện, nước (các hợp đồng có giá trị dưới 100 triệu đồng).
3. Thực hiện hoặc chịu trách nhiệm Kiểm tra việc sửa chữa các thiết bị điện, âm thanh, ánh sáng trong trường; Chịu trách nhiệm mua sắm, cung ứng vật tư cho các dịch vụ trên (các hợp đồng có giá trị dưới 100 triệu đồng).
4. Thực hiện hoặc chịu trách nhiệm kiểm tra, quản lý thực hiện hợp đồng các dịch vụ: vệ sinh môi trường, chăm sóc cây xanh cây cảnh, bảo trì điện – âm thanh.
5. Kiểm tra công tác giữ gìn vệ sinh môi trường; Kiểm tra việc chăm sóc thảm cỏ, cây xanh, cây cảnh và hệ thống cơ sở vật chất khác.

6. Kiểm tra việc đóng mở, quản, lý và làm vệ sinh các phòng học, giảng đường, phòng làm việc của các đơn vị.
7. Định kỳ thực hiện công tác kiểm kê tài sản của trường.
8. Mua sắm, bảo quản, phân phối và thu hồi các dụng cụ, đồ dùng mau hỏng.

13. PHÒNG QUAN HỆ CÔNG CHÚNG VÀ DOANH NGHIỆP

a. Chức năng:

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng các hoạt động sau đây:

1. Xây dựng các kế hoạch và triển khai các hoạt động quan hệ công chúng như: quảng bá, giới thiệu hình ảnh của Trường, thiết lập mối quan hệ với các đối tác, ... để tạo dựng và khuếch trương hình ảnh tích cực của nhà trường đối với xã hội;
2. Triển khai các hoạt động gắn kết nhà trường với các doanh nghiệp và các cơ quan tư vấn, quản lý chuyên ngành liên quan nhằm hỗ trợ nâng cao chất lượng học tập của sinh viên; nâng cao khả năng thích ứng và đáp ứng nhu cầu xã hội; hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm cho sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp.
3. Theo dõi, thống kê, dự báo về xu hướng thị trường lao động, sử dụng lao động của các doanh nghiệp thuộc phạm vi các ngành nghề đào tạo của trường nhằm đề xuất điều chỉnh hoạt động đào tạo của nhà trường phù hợp.
4. Tìm kiếm, huy động, tiếp nhận tài trợ các nguồn lực (nhân lực, thiết bị, tài chính) của doanh nghiệp và các tổ chức xã hội nhằm hỗ trợ học bổng và nhu cầu học tập của sinh viên.
5. Là cầu nối giữa nhà trường và các doanh nghiệp, tiếp nhận và xử lý các thông tin từ doanh nghiệp để tham mưu với BGH nhằm phục vụ, đáp ứng nhu cầu doanh nghiệp, nhu cầu xã hội, lợi ích nhà trường và sinh viên.

b. Nhiệm vụ:

*** Bộ phận quan hệ công chúng**

1. Xây dựng mục tiêu và kế hoạch tuyên truyền, phát triển thương hiệu và hình ảnh của Trường.
2. Xây dựng quan hệ với các kênh phương tiện thông tin đại chúng nhằm đưa tin, hình ảnh về hoạt động của nhà trường khi cần thiết.
3. Thu thập thông tin phản hồi và đánh giá hiệu quả các hoạt động, chương trình đã tổ chức.
4. Đề xuất thay đổi, cải tiến các hoạt động giới thiệu và giữ gìn hình ảnh, thương hiệu Trường.
5. Tư vấn các đơn vị trong trường xây dựng các khả năng nhận diện thương hiệu.
6. Đề xuất và tổ chức các sự kiện: hội nghị, hội thảo, bài nói chuyện và các phương tiện truyền thông khác để thúc đẩy, xây dựng thương hiệu, hình ảnh Trường.

*** Bộ phận quan hệ doanh nghiệp:**

1. Tìm kiếm, thiết lập mối quan hệ toàn diện giữa nhà trường với các tổ chức, cá nhân, doanh nghiệp, các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước nhằm hợp tác và hỗ trợ trong đào tạo, nghiên cứu khoa học cho sinh viên.
2. Tổ chức thực hiện công tác tư vấn việc làm; giới thiệu và làm cầu nối cung ứng việc làm cho sinh viên chuẩn bị tốt nghiệp cho các đơn vị có nhu cầu.

3. Tìm kiếm, xây dựng các mối quan hệ bền vững với các doanh nghiệp tiềm năng nhằm tổ chức các địa bàn tham quan, thực tập ổn định cho sinh viên, giảng viên.
4. Tổ chức câu lạc bộ hướng nghiệp, hoạt động ngoại khóa, giao lưu với đơn vị sử dụng lao động giúp người học bổ sung kiến thức thực tế.
5. Tổ chức, tham gia các chương trình giao lưu, hội thảo, hội nghị, ngày hội việc làm hàng năm.
6. Thiết lập, xây dựng cơ sở dữ liệu về việc làm, thông tin hai chiều giữa trường với các tổ chức, cá nhân sử dụng lao động, cơ sở dữ liệu về sinh viên tốt nghiệp theo ngành nghề hàng năm để tư vấn và giới thiệu phù hợp với các đơn vị, cá nhân có nhu cầu sử dụng lao động.
7. Chịu trách nhiệm chính trong công tác phối hợp với ban liên lạc Cựu sinh viên tổ chức các hoạt động của Cựu sinh viên trường.
8. Tổ chức vận động các nguồn tài trợ quỹ học bổng ĐHSP Kỹ thuật, tiếp nhận các nguồn tài trợ học bổng, trợ cấp khó khăn từ các doanh nghiệp.
9. Tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn không hoặc có thu phí theo nhu cầu nhằm trang bị cho người học những kỹ năng cần thiết trước khi ra trường.
10. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo yêu cầu của trường.
11. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.
12. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.
13. Thực hiện các công việc khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng

14. TRỢ LÝ BAN GIÁM HIỆU

a. Chức năng:

1. Đề xuất các mục tiêu, giải pháp, kế hoạch của toàn trường về quy hoạch tổng thể chung, về các dự án xây dựng cơ bản cho BGH;
2. Giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng và triển khai thiết lập các dự án về xây dựng cơ bản;
3. Tham gia xây dựng dự án và phối hợp quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản mới.
4. Kêu gọi đầu tư và xúc tiến xây dựng các dự án chiến lược trong định hướng phát triển của Nhà trường
5. Thực hiện đầu tư xây dựng, cải tạo sửa chữa, nâng cấp, bảo trì các công trình hoặc hạng mục công trình của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP.HCM có giá trị trên 100 triệu đồng.

b. Nhiệm vụ:

1. Hỗ trợ cho BGH trong các công việc quản lý điều hành toàn bộ các hoạt động về xây dựng cơ bản nói chung.
2. Căn cứ vào kế hoạch, chương trình mục tiêu của từng giai đoạn và từng năm học, tham gia xây dựng các dự án đầu tư xây dựng cơ bản mới, cải tạo sửa chữa nâng cấp bảo trì các công trình cũ.

3. Phối hợp các cơ quan chức năng tổ chức thẩm định, trình cấp trên phê duyệt các dự án đầu tư.
4. Triển khai và quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản (hồ sơ pháp lý, hồ sơ kỹ thuật, lựa chọn nhà thầu, tiến độ, chất lượng, chi phí...)
5. Quản lý hồ sơ pháp lý, hồ sơ kỹ thuật, lựa chọn nhà thầu, tiến độ,
6. Kiểm tra các văn bản, chứng từ, các báo cáo đầu tư xây dựng cơ bản trước khi được ký duyệt.
7. Phối hợp tham gia các dự án theo chỉ đạo của BGH, đồng thời phối hợp kiểm tra, giám sát các dự án có giá trị trên 100 triệu đồng.
8. Soạn báo cáo về xây dựng cơ bản.
9. Thực hiện các công việc khác khi được phân công.
10. Thẩm tra, thẩm định trình hiệu trưởng phê duyệt các văn bản các văn bản có liên quan đến nhiệm vụ quyền hạn.
11. Có trách nhiệm đề nghị cải tạo sửa chữa nâng cấp bảo trì công trình hoặc hạng mục công trình của trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP HCM có giá trị trên 100 triệu đồng.

15. BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ

a. Chức năng:

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức, quản lý công tác nội trú, nhằm đảm bảo cho học sinh - sinh viên nội trú an toàn, có môi trường học tập và sinh hoạt thuận lợi.

b. Nhiệm vụ:

1. Quản lý toàn bộ hoạt động của các ký túc xá. Tổ chức và đôn đốc thực hiện nếp sống văn hóa trong đời sống tập thể, xây dựng Ký túc xá Văn hoá theo tiêu chuẩn của UBND TP. Hồ Chí Minh.
2. Chăm lo phục vụ đời sống vật chất và tinh thần cho học sinh - sinh viên ở KTX.
3. Giữ gìn an ninh, trật tự, đảm bảo an toàn; Phối hợp cùng các lực lượng Công an, Bảo vệ phòng chống các tệ nạn xã hội, phòng chống cháy nổ trong Ký túc xá.

16. THƯ VIỆN

a. Chức năng:

1. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác thông tin, thư viện phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của Trường.
2. Tổ chức thực hiện các hoạt động nhằm cung cấp thông tin, tài liệu phục vụ cho việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của CBVC và HSSV.

b. Nhiệm vụ:

1. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu của thư viện trong Nhà trường.
2. Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, NCKH và CGCN của Nhà trường, thu nhận các tài liệu do Nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khóa luận,

luan văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện.

3. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; xây dựng các cơ sở dữ liệu, biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của pháp luật.
4. Tổ chức phục vụ, hướng dẫn bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật.
5. Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện.
6. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác.
7. Tổ chức, quản lý cán bộ nhân viên; quản lý tài sản theo phân cấp của Hiệu trưởng, bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện, tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.
8. Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của bộ Giáo dục và Đào tạo, bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc các Bộ, ngành chủ quản.

17. TRẠM Y TẾ

a. Chức năng :

1. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác bảo vệ, giáo dục và chăm sóc sức khỏe cho học sinh, sinh viên, cán bộ viên chức nhà trường.
2. Tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến việc bảo vệ, giáo dục và chăm sóc sức khỏe cho học sinh, sinh viên, cán bộ viên chức nhà trường.

b. Nhiệm vụ cụ thể:

1. Xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch và kinh phí hoạt động của trạm y tế hằng năm và trong từng giai đoạn.
2. Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho học sinh, sinh viên, nhà giáo, cán bộ và nhân viên nhà trường.
 - Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hằng năm cho CBVC, HSSV.
 - Quản lý và lưu hồ sơ sức khỏe, giải quyết các trường hợp nghỉ ốm theo quy định BHXH.
 - Chăm sóc sức khỏe: sơ cứu, cấp cứu, khám chữa bệnh thông thường, chuyển tuyến trên trong trường hợp cần thiết.
3. Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe và bảo hiểm.
 - Tổ chức tuyên truyền, tư vấn, thu, lập danh sách để phát hành thẻ, nhận và phát thẻ BHYT.

- Giải quyết các trường hợp nghi ốm theo quy định đối với HSSH
 - Tổ chức thực hiện công tác phòng bệnh, phòng dịch, vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống các tai nạn thương tích, các bệnh xã hội...
4. Phối hợp với các cơ sở y tế địa phương, ngành liên quan trong việc triển khai thực hiện các hoạt động của y tế trường học và các hoạt động y tế khác.
 5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong trường thực hiện công tác y tế trường học, xây dựng trường học lành mạnh, an toàn.
 6. Thực hiện công tác sơ kết, tổng kết, báo cáo kết quả, triển khai công tác y tế trường học theo quy định.

Điều 15. Các khoa/Trung tâm đào tạo

1. Khoa là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của Trường, có các nhiệm vụ sau đây:
 - a. Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;
 - 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 môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của nhà 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 cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - 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;
 - e. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động khác thuộc khoa;
 - f. Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.
2. Trường khoa và các Phó trưởng khoa:
 - a. Trưởng khoa phải có trình độ tiến sĩ phù hợp với ngành, chuyên ngành đào tạo tại khoa. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì hiệu trưởng

có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí trưởng khoa. Trưởng khoa có trách nhiệm tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của khoa quy định tại Khoản 1 Điều này;

- b. Mỗi khoa có không quá 02 phó trưởng khoa để giúp trưởng khoa trong việc quản lý, điều hành các hoạt động của khoa. Đối với khoa được giao nhiệm vụ tổ chức đào tạo ngành, chuyên ngành trình độ thạc sĩ, tiến sĩ và có quy mô trên 500 sinh viên chính quy thì có thể bổ sung 01 hoặc 02 phó trưởng khoa, nhưng phải được sự đồng ý của hội đồng trường.

Phó trưởng khoa phải có trình độ thạc sĩ trở lên, riêng phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ phải có trình độ tiến sĩ. Đối với khoa không đảm nhận chính việc đào tạo một ngành hoặc chuyên ngành để cấp một trong các văn bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ, nếu không có tiến sĩ thì hiệu trưởng có thể xem xét bổ nhiệm người có trình độ thạc sĩ vào vị trí phó trưởng khoa phụ trách hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ;

- c. Trưởng khoa, phó trưởng khoa phải có đủ tiêu chuẩn giảng viên giảng dạy trình độ đại học, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học và năng lực quản lý. Nếu được điều động từ cơ quan, tổ chức khác để bổ nhiệm vào chức vụ trưởng khoa, phó trưởng khoa thì sau khi bổ nhiệm, trưởng khoa, phó trưởng khoa phải là giảng viên cơ hữu của nhà trường. Trưởng khoa có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của trưởng khoa có thể theo nhiệm kỳ của hiệu trưởng và phải được quy định cụ thể trong quy chế tổ chức và hoạt động của nhà trường. Nhiệm kỳ của phó trưởng khoa theo nhiệm kỳ của trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm nhiệm kỳ đầu của trưởng khoa, phó trưởng khoa không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ tính đến tháng thực hiện quy trình bổ nhiệm.

Quy trình giới thiệu, bổ nhiệm và miễn nhiệm trưởng khoa, phó trưởng khoa được thực hiện theo quy định của Pháp luật.

3. Trong khoa có Hội đồng Khoa học và Đào tạo của khoa. Nhiệm vụ, quyền hạn, thành phần và nguyên tắc hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa được quy định như sau:

3.1 Chức năng, nhiệm vụ:

Tư vấn cho Trưởng khoa về các mặt công tác sau:

- Nội dung chương trình, mục tiêu, ngành nghề đào tạo và tổ chức quá trình đào tạo trong khoa.
- Hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; các hoạt động sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học.
- Quản lý, đánh giá, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ, nhân viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.
- Đề xuất kế hoạch bổ sung, mua sắm, sử dụng, vật tư thiết bị phục vụ cho dạy và học.

3.2 Thành phần : Hội đồng Khoa học & Đào tạo khoa có thành phần như sau:

- Trưởng khoa, các Phó trưởng khoa.
- Chủ nhiệm và một số Phó chủ nhiệm bộ môn.
- Các giảng viên là Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sĩ trong khoa và trong Trường (có liên quan đến đào tạo và nghiên cứu khoa học của khoa).

- d. Đại diện các tổ chức kinh tế xã hội ngoài trường hoặc cá nhân có am hiểu về việc đào tạo của khoa.
- 3.3 Hội đồng Khoa học và đào tạo khoa do Trưởng khoa đề nghị và Hiệu trưởng ra quyết định thành lập. Nhiệm kỳ của Hội đồng khoa học và đào tạo khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa.
- 3.4 Hội đồng Khoa học và đào tạo sinh hoạt theo nguyên tắc tập trung, dân chủ, biểu quyết theo đa số phiếu.
- 3.5 Hội đồng Khoa học và đào tạo khoa sinh hoạt thường kỳ 3 tháng 01 lần và sinh hoạt bất thường khi cần thiết.

Điều 16. Các bộ môn, phòng thí nghiệm cấp khoa.

1. Mỗi khoa có thể có một số bộ môn và phòng thí nghiệm cấp khoa (gọi chung là bộ môn)
 - a. Bộ môn là đơn vị quản lý chuyên môn về đào tạo, KHCN của trường đại học, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, KHCN.
 - b. Phòng thí nghiệm cấp khoa là phòng thí nghiệm phục vụ giảng dạy một số môn chung liên bộ môn, liên khoa và thực hiện các định hướng nghiên cứu của khoa.

Trên cơ sở ý kiến tư vấn của hội đồng khoa học và đào tạo và đề nghị của Trưởng khoa, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, giải thể và quy định nhiệm vụ cụ thể của bộ môn, phòng thí nghiệm cấp khoa, Bộ môn hoạt động theo quy chế do Hiệu trưởng quy định.
2. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:
 - a. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, các môn học do bộ môn phụ trách.
 - b. Cải tiến phương pháp giảng dạy, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.
 - c. Biên soạn giáo trình, tài liệu học tập liên quan đến chuyên ngành đào tạo và môn học được khoa và trường giao.
 - d. Tổ chức NCKH và CGCN theo kế hoạch của khoa và chiến lược phát triển trường; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức KHCN, doanh nghiệp nhằm gắn đào tạo, NCKH với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho trường.
 - e. Xây dựng và đào tạo đội ngũ cán bộ giảng dạy của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thuộc chuyên ngành.
 - f. Quản ngành đào tạo (nếu có).
 - g. Quản lý nhân sự, cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.
3. Đứng đầu bộ môn là Trưởng bộ môn, Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa sau khi tham khảo ý kiến của các giảng viên trong bộ môn. Trưởng bộ môn là nhà khoa học uy tín của chuyên ngành đào tạo tương ứng. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại. Tiêu chuẩn cụ thể và giới hạn về độ tuổi của Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng quy định.

Điều 17. Trường, Viện, Trung tâm.

Trường ĐHSPKT có trường Trung học Kỹ thuật Thực hành, Viện nghiên cứu phát triển giáo dục chuyên nghiệp và một số trung tâm đào tạo, phục vụ đào tạo, chuyển giao công nghệ và làm dịch vụ khoa học trực thuộc trường; các đơn vị này, ngoài việc thực hiện các văn bản luật do Nhà nước quy định còn có trách nhiệm thực hiện quy chế này và các quy chế riêng do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 18. Doanh nghiệp trực thuộc.

Trường Đại học SPKT TP. HCM có một số doanh nghiệp trực thuộc Trường và hoạt động theo quy định của Nhà nước và quy chế riêng do Hiệu trưởng ban hành. Giám đốc doanh nghiệp chịu trách nhiệm trước pháp luật và Hiệu trưởng về các mặt hoạt động của doanh nghiệp.

Chương IV

THANH TRA, KIỂM TRA, KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 19. Công tác thanh tra và kiểm tra.

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM thực hiện việc tự thanh tra, kiểm tra trong nội bộ, giải quyết các khiếu nại, tố cáo về thực hiện quy chế, quy chế dân chủ cơ sở, quy trình tổ chức các hoạt động giáo dục - đào tạo, về quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ. Ngoài ra, Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM còn chịu sự thanh tra và kiểm tra thường xuyên hoặc đột xuất của các cơ quan có trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

Điều 20. Khen thưởng và xử lý vi phạm

*** Khen thưởng:**

Tập thể, cá nhân cán bộ, viên chức, sinh viên, học sinh, học viên của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. HCM có nhiều thành tích trong hoạt động học tập, giảng dạy, hoạt động NCKH-CGCN, công tác chính trị - xã hội, có nhiều đóng góp cho sự nghiệp giáo dục - đào tạo, được khen thưởng theo quy định.

*** Xử lý vi phạm:**

Cán bộ, viên chức, sinh viên, học sinh có những hành vi vi phạm các quy định của quy chế này thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật. Nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21.

Quy chế này được ban hành thực hiện từ 15/03/2015; Trong quá trình thực hiện, Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ Thuật TP. HCM xem xét bổ sung hoặc sửa đổi để quy chế được hoàn chỉnh và sát với thực tế của Nhà trường.

HIỆU TRƯỞNG