

Số: 2499/QĐ-ĐHSPKT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 8 năm 2023

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc  
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh

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

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

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

Căn cứ Nghị định 157/2007/NĐ-CP ngày 27/10/2007 của Chính phủ Quy định chế độ trách nhiệm đối với người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị của Nhà nước trong thi hành nhiệm vụ, công vụ;

Căn cứ Quyết định số 937/QĐ-TTg ngày 30/6/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 08/01/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức hoạt động Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM;

Căn cứ Nghị quyết số 118/NQ-HĐT ngày 27/01/2023 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức hoạt động Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM;

Căn cứ Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 21/10/2022 của Hội đồng trường về việc công tác cán bộ lãnh đạo Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp. HCM;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức Hành chính.

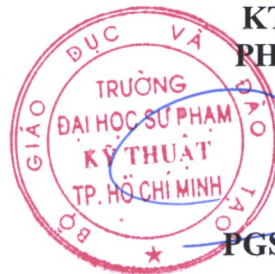
## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Trưởng các đơn vị và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- HĐT, BGH;
- Đơn vị thuộc và trực thuộc Trường;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCHC.



KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Lê Hiếu Giang

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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



## QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị thuộc**

**Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2499/QĐ-ĐHSPKT ngày 21 tháng 8 năm 2023  
của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của phòng, ban, khoa, viện, trung tâm (sau đây gọi chung là đơn vị) thuộc Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường).

##### **Điều 2. Nguyên tắc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị**

1. Kế thừa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị đã thực hiện có hiệu quả và hợp lý;
2. Mỗi lĩnh vực công việc chỉ giao một đơn vị làm đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý; trường hợp một công việc liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì đơn vị liên quan đến công việc chuyên môn nhiều nhất làm đầu mối chủ trì. Trường hợp có ý kiến khác nhau về đầu mối chủ trì thì do Lãnh đạo Trường xem xét, quyết định;
3. Các đơn vị chủ động giúp Ban Giám hiệu (BGH) trong quan hệ công tác với các bộ, ngành, địa phương và cơ quan, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

### Chương II

#### VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ

##### Mục 1

#### PHÒNG ĐÀO TẠO

##### **Điều 3. Vị trí và chức năng**

Phòng Đào tạo là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác tuyển sinh, đào tạo đại học, sau đại học; xây dựng, phát triển, quản lý hệ thống đào tạo và chương trình đào tạo ở bậc đại học chính quy, sau đại học; in ấn, cấp phát văn bằng, chứng chỉ đảm bảo quá trình tổ chức tuyển sinh, đào tạo của Trường được vận hành đúng theo các quy chế, quy định pháp luật hiện hành và của Trường.

**Điều 4. Nhiệm vụ và quyền hạn**

## 1. Hoạch định chiến lược đào tạo

a) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị quản lý của Trường để nghiên cứu, đề xuất với BGH các mục tiêu và định hướng phát triển đào tạo, về trình độ, loại hình, cơ cấu ngành, quy mô đào tạo và xác định các nguồn lực phục vụ đào tạo;

b) Xây dựng chiến lược đào tạo; mở ngành/chuyên ngành đào tạo mới; điều chỉnh, bổ sung hoặc bãi bỏ ngành/chuyên ngành đào tạo chưa hiệu quả;

2. Xây dựng văn bản quản lý đào tạo: chủ trì công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định, văn bản quản lý, quy trình liên quan đến đào tạo hệ đại học chính quy và sau đại học.

## 3. Tổ chức xây dựng và quản lý chương trình, giáo trình, duy trì ngành

a) Quản lý chương trình đào tạo. Chủ trì và phối hợp với đơn vị có liên quan trong công tác rà soát, cập nhật, điều chỉnh, xây dựng mới chương trình đào tạo hệ đại học chính quy và sau đại học;

b) Phối hợp với Thư viện và các đơn vị liên quan trong công tác biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo mới; lựa chọn, duyệt và mua giáo trình;

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác về thủ tục, xây dựng đề án mở ngành mới, chương trình mới theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

d) Chủ trì công tác rà soát các điều kiện duy trì ngành.

## 4. Tổ chức tuyển sinh

a) Chủ trì đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng đề án tuyển sinh hàng năm của Trường; xây dựng và tổ chức công tác tuyển sinh bậc đại học chính quy;

b) Chủ trì tổ chức, thực hiện các công tác liên quan đến tuyển sinh đối với hệ đào tạo sau đại học;

c) Chủ trì tổ chức tiếp nhận, thu hồ sơ nhập học cho học viên, nghiên cứu sinh mới trúng tuyển.

## 5. Xây dựng kế hoạch đào tạo và tổ chức, quản lý đào tạo

a) Chủ trì và phối hợp các khoa xây dựng kế hoạch đào tạo khóa học, năm học và từng học kỳ;

b) Lập kế hoạch giảng dạy, báo giảng, lập thời khóa biểu, tổ chức đăng ký học cho sinh viên (SV) chính quy, học viên cao học (HVCH), nghiên cứu sinh (NCS); lập lịch thi cuối kỳ, quản lý sử dụng phòng học;

c) Giải quyết các công tác học vụ cho SV, HVCH, NCS và các xác nhận liên quan đến hoạt động giảng dạy của giảng viên;

d) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức quản lý hồ sơ giảng dạy của giảng viên và hồ sơ học tập của SV, HVCH, NCS;

đ) Tổ chức các hội đồng báo cáo chuyên đề, luận văn/đề án/đề án của HVCH, luận án của NCS;

## 6. Quản lý quá trình đào tạo và kết quả học tập

- a) Xây dựng các biểu mẫu liên quan đến công tác đào tạo;
- b) Quản lý danh sách lớp học phần;
- c) Lập kế hoạch thi học kỳ cho SV đại học chính quy, HVCH, NCS; tổ chức, triển khai thi kết thúc học kỳ cho HVCH, NCS;
- d) Phối hợp tổ chức nhập điểm I, dò kiểm điểm theo quy định, chuyển điểm ngoại ngữ và quản lý điểm, gồm: kiểm tra giám sát dữ liệu nhập điểm; giải quyết đơn đình chính điểm của giảng viên, đơn xin chuyển điểm, bảo lưu điểm; lưu trữ bảng điểm gốc;
- đ) Xử lý kết quả học tập cuối mỗi học kỳ, tổng hợp, lưu trữ dữ liệu và công bố cho sinh viên. Cấp chứng nhận kết quả học tập, bảng điểm, chứng nhận tốt nghiệp;
- e) Chủ trì xét cảnh báo học tập, tốt nghiệp cho SV, HVCH, NCS; khen thưởng, kỷ luật HVCH, NCS;
- g) Tổ chức kiểm tra trình độ ngoại ngữ đầu ra cho sinh viên,...
- h) Thực hiện tính toán, xác nhận giờ chuẩn, giờ vượt chuẩn của giảng viên;
- i) Thanh quyết toán kinh phí giảng dạy, tham gia hội đồng, hướng dẫn, phản biện luận văn/đề án/đồ án của HVCH, luận án của NCS.

#### 7. Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

- a) Xây dựng, rà soát quy chế, quy trình quản lý văn bằng, chứng chỉ;
- b) Lập hồ sơ xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp;
- c) Lập hồ sơ nhận phôi và quản lý sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ;
- d) In và cấp bản gốc, bản sao bằng tốt nghiệp, bảng điểm, phụ lục văn bằng, các loại chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận kết quả học tập;
- e) Quản lý thông tin văn bằng, chứng chỉ đã cấp; công bố thông tin trên mạng, chứng nhận và xác nhận thông tin văn bằng, chứng chỉ đã cấp.

#### 8. Hỗ trợ công tác quản lý kinh phí đào tạo

- a) Tham gia tư vấn với Nhà trường về mức học phí của bậc đào tạo sau đại học, các khóa đào tạo bồi dưỡng,....;
- b) Soạn thảo, tư vấn và quản lý các hợp đồng liên kết đào tạo, bồi dưỡng, cấp chứng chỉ, chứng nhận.

#### 9. Các nhiệm vụ khác

- a) Thực hiện hậu kiểm văn bằng, chứng chỉ đối với: hồ sơ trúng tuyển, xét công nhận chuyển điểm, chứng chỉ;
- b) Xây dựng, phát triển và hỗ trợ kỹ thuật các đơn vị khai thác sử dụng hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (PSC và các website);
- c) Quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả phòng học trong toàn Trường;
- d) Quản lý sử dụng hiệu quả hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị của phòng;
- đ) Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến đào tạo đại học hệ chính quy, sau đại học của Trường;
- e) Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

**Mục 2****PHÒNG ĐÀO TẠO KHÔNG CHÍNH QUY****Điều 5. Vị trí và chức năng**

Phòng Đào tạo không chính quy là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác: tuyển sinh, đào tạo hệ vừa làm vừa học (VLVH); xây dựng, phát triển, quản lý hệ thống đào tạo đảm bảo quá trình tổ chức đào tạo hệ VLVH của Trường được vận hành đúng theo quy định thuộc phương thức giáo dục thường xuyên trong hệ thống giáo dục quốc dân Việt Nam và của Trường.

**Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng các mục tiêu giáo dục hệ VLVH của Trường;
2. Xây dựng văn bản tuyển sinh, quản lý đào tạo: chủ trì công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định, văn bản quản lý, quy trình liên quan đến đào tạo hệ đại học VLVH tại Trường và địa phương.
3. Tổ chức xây dựng và quản lý chương trình đào tạo: phối hợp với các Khoa và các Trường liên kết trong công tác xây dựng, điều chỉnh chương trình liên thông từ Trung cấp/Cao đẳng lên đại học VLVH; cập nhật chương trình đào tạo vào hệ thống quản lý đào tạo.
4. Tổ chức tuyển sinh
  - a) Chủ trì tổ chức, thực hiện các công tác liên quan đến tuyển sinh đối với hệ đào tạo VLVH;
  - b) Chủ trì tổ chức tiếp nhận, thu hồ sơ nhập học cho sinh viên hệ vừa làm vừa học mới trúng tuyển.
5. Công tác sinh viên hệ VLVH: cấp giấy chứng nhận/xác nhận cho sinh viên; lập, quản lý Hồ sơ sinh viên; tiếp nhận đơn sinh viên; ban hành các quyết định sinh viên: công nhận sinh viên trúng tuyển nhập học, kỷ luật, tạm dừng, xóa tên; chủ trì quản lý tài khoản online sinh viên VLVH.
6. Tổ chức quản lý thực hiện kế hoạch đào tạo, kết quả học tập và quản lý sinh viên hệ VLVH
  - a) Chủ trì và phối hợp các khoa xây dựng kế hoạch đào tạo khóa học, năm học và từng học kỳ;
  - b) Lập kế hoạch giảng dạy, lập thời khóa biểu, tổ chức đăng ký học, mở lớp cho SV;
  - c) Giải quyết các công tác học vụ cho SV và các hồ sơ mời giảng, xác nhận liên quan đến hoạt động giảng dạy của giảng viên;
  - d) Lập kế hoạch thi học kỳ, tổ chức, triển khai thi kết thúc học kỳ cho SV VLVH;
  - đ) Phối hợp tổ chức nhập điểm I, dò kiểm điểm theo quy định, quản lý điểm, gồm: kiểm tra giám sát dữ liệu nhập điểm; giải quyết đơn đính chính điểm của giảng viên, đơn xin chuyển điểm, bảo lưu điểm; lưu trữ bảng điểm gốc;

- e) Xử lý kết quả học tập cuối mỗi học kỳ, tổng hợp, lưu trữ dữ liệu và công bố cho sinh viên. Cấp chứng nhận kết quả học tập, bảng điểm, chứng nhận tốt nghiệp;
  - g) Chủ trì xét cảnh báo học tập, xử lý học vụ, xét nợ học phần, xét môn học tương đương, khen thưởng, kỷ luật, tốt nghiệp cho SV VLVH;
  - h) Phối hợp tổ chức kiểm tra trình độ ngoại ngữ đầu ra cho sinh viên,...
  - i) Thanh quyết toán kinh phí giảng dạy, coi thi, công tác tổ chức thi.
  - k) Lập hồ sơ xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp; In và cấp Bảng điểm TN, chứng nhận TNTT, phụ lục văn bằng.
7. Hỗ trợ công tác quản lý kinh phí đào tạo
- a) Tham gia tư vấn với Trường về mức học phí của hệ VLVH;
  - b) Phối hợp với phòng KHTC thanh quyết toán kinh phí đào tạo tại địa phương.
8. Phối hợp phòng KHTC, đơn vị liên quan soạn thảo, tư vấn và quản lý các biên bản ghi nhớ, hợp đồng/thanh lý liên kết đào tạo; thực hiện tính tiền giảng dạy, kiểm tra chứng từ chi hộ tại cơ sở liên kết tại địa phương;
9. Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến đào tạo hệ VLVH;
10. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

### Mục 3

## PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

### Điều 7. Vị trí và chức năng

Phòng Khoa học Công nghệ (KHCHN) là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác quản lý, định hướng và bố trí nguồn lực triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH), ứng dụng và chuyển giao công nghệ và quản lý sở hữu trí tuệ của Trường.

### Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Đề xuất quy định, cơ chế, chính sách về quản lý NCKH và chuyển giao công nghệ theo định hướng phát triển của Trường;
2. Lập kế hoạch, báo cáo, phân bổ kinh phí các hoạt động KHCHN theo từng giai đoạn, từng năm;
3. Tổ chức đăng ký, quản lý tiến độ, nghiệm thu đề tài, dự án, nhiệm vụ KHCHN các cấp của cán bộ viên chức (CBVC), SV, HVCH, NCS;
4. Phối hợp tổ chức các cuộc thi, sân chơi NCKH cho sinh viên;
5. Hỗ trợ CBVC, SV, HVCH, NCS đăng ký sở hữu trí tuệ các sản phẩm của đề tài NCKH;
6. Tổ chức, phối hợp tổ chức hội thảo, hội nghị KHCHN;
7. Hỗ trợ các hoạt động NCKH và chuyển giao công nghệ ở các đơn vị, trung tâm trong Trường. Tổ chức các hoạt động với Sở, Công ty, Trường đại học, Viện ... trong và

ngoài nước để thúc đẩy liên kết trong NCKH và chuyển giao công nghệ theo nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;

8. Cung cấp thông tin về các hoạt động liên quan đến KHCN;

9. Phối hợp với phòng QHQT tìm kiếm dự án quốc tế liên quan mảng KHCN và phối hợp với các đơn vị/cá nhân liên quan viết đề án và triển khai dự án KHCN;

10. Tổ chức nhận bài, phản biện và phát hành Tạp chí Khoa học Giáo dục Kỹ thuật;

11. Đề xuất khen thưởng bài báo, công tác liên quan đến tạp chí, kỷ yếu khoa học khác;

12. Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến KHCN, lý lịch khoa học, chuyển giao công nghệ và sở hữu trí tuệ;

13. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

#### **Mục 4**

### **PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

#### **Điều 9. Vị trí và chức năng**

Phòng Đảm bảo chất lượng (ĐBCL) là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác phát triển, quản lý và triển khai thực hiện các hoạt động ĐBCL và kế hoạch chiến lược của Trường.

#### **Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Ban hành quy chế, chính sách ĐBCL giáo dục;

2. Xây dựng kế hoạch dài hạn, trung hạn, hằng năm về hoạt động kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục trong toàn Trường;

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển Trường dài hạn, trung hạn; triển khai, giám sát việc thực hiện kế hoạch chiến lược phát triển Trường;

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong việc lập Mục tiêu chất lượng (MTCL) và Kế hoạch thực hiện MTCL năm học của Trường và các đơn vị.

5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến việc duy trì quản lý Nhà trường theo tiêu chuẩn ISO 9001; quản lý, duy trì và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Trường;

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

7. Thực hiện công tác điều phối, hỗ trợ, tổ chức đánh giá, kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục (CSGD) và cấp chương trình đào tạo (CTĐT) theo các tiêu chuẩn quốc gia, khu vực và quốc tế;

8. Tìm hiểu, tư vấn, giám sát và thực hiện các báo cáo tham gia các bảng xếp hạng đại học của Trường.

9. Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến ĐBCL của Trường;

10. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

## **Mục 5**

### **PHÒNG TUYỂN SINH VÀ CÔNG TÁC SINH VIÊN**

#### **Điều 11. Vị trí và chức năng**

Phòng Tuyển sinh và Công tác sinh viên (TSCTSV) là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác tư vấn tuyển sinh đại học hệ chính quy; xây dựng văn bản quản lý và tổ chức thực hiện chế độ chính sách, học bổng, học phí, khen thưởng, kỷ luật sinh viên; công tác chính trị tư tưởng và an ninh đối với người học; quản lý SV nội, ngoại trú; hoạt động phong trào của SV; công tác kết nối và phục vụ cộng đồng.

#### **Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn**

##### 1. Công tác tuyển sinh:

- a) Chủ trì xây dựng chiến lược tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp và phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch tư vấn tuyển sinh trung hạn, hàng năm (đại học chính quy);
- b) Phối hợp xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh trung hạn, hàng năm (đại học chính quy); xây dựng các ấn phẩm truyền thông phục vụ công tác tuyển sinh, quảng bá;
- c) Phối hợp xây dựng và vận hành phần mềm xét tuyển riêng;
- d) Tiếp nhận hồ sơ, dữ liệu tuyển sinh, kiểm tra và xử lý thông tin, thực hiện xét tuyển và xử lý dữ liệu trúng tuyển, nhập học.

##### 2. Công tác tuyên truyền giáo dục chính trị, tư tưởng

- a) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng và tổ chức Đoàn thể tổ chức triển khai các đợt sinh hoạt chính trị, tư tưởng, tuyên truyền, giáo dục cho SV gắn với các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước;
- b) Tổ chức các hoạt động cho sinh viên gắn với nhiệm vụ: giáo dục đạo đức, lối sống; giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp/việc làm; rèn luyện thể chất và các hoạt động ngoại khóa,....;

##### 3. Công tác tổ chức hành chính đối với SV

- a) Xây dựng, chiến lược, kế hoạch, thực hiện công tác SV và ban hành quy định liên quan theo quy định;
- b) Tổ chức, phối hợp với các đơn vị trong Trường tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định; cấp mã số SV, sắp xếp bố trí SV vào các lớp theo đúng ngành trúng tuyển; phối hợp các đơn vị làm thẻ SV;
- c) Tiếp nhận, hậu kiểm hồ sơ thí sinh trúng tuyển; quản lý hồ sơ SV nhập học theo quy định;
- d) Tiếp nhận, kiểm tra, quản lý hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của SV;
- đ) Giải quyết các công việc hành chính liên quan cho SV;
- e) Thực hiện quản lý hồ sơ điện tử lý lịch của SV;



#### 4. Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của SV

- a) Thực hiện giải quyết cho SV tạm dừng học, tiếp tục học, chuyển trường, thôi học;
- b) Tiếp nhận và quản lý lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại Trường;
- c) Chủ trì tổ chức, quản lý, đánh giá hoạt động tư vấn dành cho SV; tổng hợp và đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm đội ngũ tư vấn viên; bổ nhiệm và quản lý ban cán sự lớp sinh viên; tập huấn và đánh giá lao động ban cán sự lớp sinh viên;
- d) Chủ trì quản lý, giám sát và phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động đánh giá kết quả rèn luyện của SV chính quy theo quy định; kết nối với gia đình SV về kết quả học tập, rèn luyện của SV;

#### 5. Công tác chế độ, chính sách đối với sinh viên

- a) Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với SV về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên. Tham mưu đề xuất cho lãnh đạo Trường về chế độ miễn giảm học phí và các chế độ khác liên quan đến học tập của SV;
- b) Tạo điều kiện và phối hợp với các đơn vị khác giúp đỡ SV tàn tật, khuyết tật, SV diện chính sách, SV có hoàn cảnh khó khăn;
- c) Phối hợp với phòng QHĐN để liên hệ với doanh nghiệp, khai thác, tiếp nhận và tổ chức trao học bổng của các doanh nghiệp, các tổ chức cho sinh viên;
- d) Tham mưu cho BGH triển khai công tác chọn cử SV đi du học ở nước ngoài theo các học bổng của Nhà nước hoặc học bổng tự khai thác;

#### 6. Công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội;

- a) Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi trường đóng, khu vực có SV ngoại trú xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho SV; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến SV;
- b) Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ, tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến SV; hướng dẫn SV chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế;
- c) Tổ chức tư vấn pháp lý, tâm lý, xã hội cho SV.

#### 7. Thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú

- a) Chủ trì công tác quản lý SV ngoại trú; phối hợp với các cơ quan chức năng và chính quyền địa phương triển khai công tác SV ngoại trú; SV nội trú, tạm trú xây dựng và triển khai kế hoạch, phương án đảm bảo trật tự trị an;
- b) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong SV;
- c) Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, các đơn vị tổ chức và tạo điều kiện cho SV tham gia các hoạt động văn hoá văn nghệ, thể dục thể thao, các câu lạc bộ, đội, nhóm, hoạt động giải trí, phong trào thi đua trong SV;
- d) Chủ trì, phối hợp với các tổ chức, đơn vị liên quan triển khai xây dựng văn hóa học đường, văn hóa ứng xử trong và ngoài trường học;

đ) Chủ trì xây dựng kế hoạch tổng thể về triển khai công tác giáo dục lý tưởng cách mạng, tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống và tổ chức các hoạt động rèn luyện cho người học; hướng dẫn, chỉ đạo, giám sát việc thực hiện các quy định, kế hoạch giáo dục văn hóa, thẩm mỹ, đạo đức, lối sống cho SV hằng năm.

8. Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng; hoạt động tư vấn hướng nghiệp, nghiên cứu khoa học, nhân đạo,... tại các đại phương;

9. Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến tuyển sinh đại học chính quy và công tác sinh viên của Trường;

10. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

## Mục 6

### PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

#### **Điều 13. Vị trí và chức năng**

Phòng Kế hoạch tài chính (KHTC) là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác lập kế hoạch, quản lý hoạt động tài chính của Trường. Tổ chức thực hiện và đề xuất các quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính. Thực hiện công tác kế toán, thống kê theo qui định hiện hành. Thực hiện quản lý tập trung, kiểm soát hoạt động và sử dụng hiệu quả minh bạch các nguồn tài chính của Trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

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

1. Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính hàng năm, ngắn hạn và dài hạn của Trường;

2. Tổ chức thực hiện các văn bản pháp luật, các chương trình, kế hoạch và các văn bản khác trong lĩnh vực tài chính - ngân sách sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

3. Thông tin, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật và theo dõi thi hành pháp luật trong lĩnh vực tài chính - ngân sách trong Trường;

4. Triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ; xây dựng hệ thống thông tin, lưu trữ phục vụ công tác quản lý tài chính và chuyên môn nghiệp vụ được giao;

5. Hướng dẫn các đơn vị thuộc/trực thuộc Trường xây dựng dự toán, điều chỉnh dự toán ngân sách hàng năm, tổng hợp trình Hiệu trưởng theo quy định và tổ chức thực hiện dự toán ngân sách đã được quyết định;

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá định kỳ hoặc đột xuất hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển các chương trình, dự án; quản lý tài chính, kế toán, tài sản tại các đơn vị trực thuộc Trường theo quy định pháp luật; đối chiếu nội dung thu, chi và mức thu, chi đảm bảo tuân thủ chế độ tài chính và kế toán hiện hành;

7. Tham gia thẩm định, giám sát đấu thầu các công trình xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị của Trường;

8. Tư vấn cho BGH về lĩnh vực tài chính, kế toán; nghiên cứu cải tiến hoạt động quản lý tài chính, kế toán của Trường; thực hiện chế độ thông tin báo cáo định kỳ và đột xuất về tài chính, ngân sách, đầu tư theo quy định và yêu cầu quản lý, điều hành của BGH và công tác quản trị của HDT;

9. Chịu trách nhiệm trước BGH về công tác quản lý tài chính, kế toán; nguồn kinh phí được ủy quyền của cấp trên; các dịch vụ tài chính của Trường và các đơn vị thuộc/trực thuộc; thực hiện đúng quy định của pháp luật, các quy chế, quy định của Trường;

10. Chịu trách nhiệm thẩm tra, kiểm soát về nội dung, định mức, mức thu, mức chi, hóa đơn, chứng từ liên quan về các hoạt động thu, chi của Trường; về nội dung tài chính của các thỏa thuận hợp đồng mà Trường, đơn vị (nếu có) đã ký kết và các quyết định có liên quan của cấp có thẩm quyền;

11. Thực hiện công tác thông kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến kế hoạch tài chính của Trường;

12. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

## Mục 7

### PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

#### **Điều 15. Vị trí và chức năng**

Phòng Tổ chức Hành chính (TCHC) là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác: tổ chức bộ máy, nhân sự; tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng CBVC; bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; chế độ chính sách; bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh trật tự; quốc phòng, an ninh, quân sự địa phương theo quy định của pháp luật và quy chế của Trường. Thực hiện công tác kế hoạch - tổng hợp; văn thư, lưu trữ, hành chính, văn phòng; lễ tân, tổ chức sự kiện của Trường theo quy định; công tác pháp chế và thực hiện quy chế dân chủ cơ sở theo quy định hiện hành. Quản lý và in phôi văn bằng, chứng chỉ.

#### **Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự

a) Đề xuất xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy và chức năng, nhiệm vụ các đơn vị; đề xuất phương án xây dựng, quy hoạch, phát triển nguồn nhân lực của Trường;

b) Thực hiện công tác quy hoạch đội ngũ nhân sự lãnh đạo và quản lý; sử dụng và quản lý cán bộ viên chức và người lao động (bố trí, sắp xếp, thay đổi vị trí việc làm, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đảm bảo kỷ luật lao động, ...);

c) Thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng; thủ tục ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động sau khi tuyển dụng; hợp đồng lao động (giảng dạy, thỉnh giảng, trợ giảng, khoán việc);

d) Thực hiện và giám sát thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CBVC; thi nâng hạng, chuyển đổi chức danh nghề nghiệp, xét chuyên, bổ nhiệm vào ngạch chức

danh nghề nghiệp cho CBVC; phối hợp xây dựng, duy trì và cập nhật thường xuyên các khóa đào tạo, chương trình tập huấn, bồi dưỡng kiến thức về các phương pháp dạy học, kiểm tra/đánh giá mới cho CBGD cơ hữu và thỉnh giảng;

đ) Thực hiện công tác đánh giá CBVC hàng năm, đánh giá KPIs; theo dõi việc chấm công hàng tháng của các đơn vị; chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, nâng lương, ... cho CBVC;

e) Quản lý, lưu trữ, cập nhật hồ sơ, xác nhận lý lịch của cán bộ viên chức và người lao động; thực hiện quy trình kê khai tài sản thu nhập;

g) Kiểm tra, giám sát, giải quyết khiếu nại, tố cáo về công tác nhân sự; kỷ luật.

2. Thực hiện công tác liên quan đến thi đua khen thưởng, kỷ luật; quản lý hoạt động sáng kiến cấp Trường;

3. Thực hiện công tác pháp chế

a) Giúp BGH về những vấn đề pháp lý liên quan đến hoạt động của Trường, bảo đảm tuân thủ theo đúng quy định pháp luật hiện hành; chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản do các cơ quan, đơn vị chức năng gửi xin ý kiến góp ý (có phối hợp với các phòng, ban và các đơn vị liên quan); tổng hợp các ý kiến góp ý về các dự thảo trong quá trình xây dựng và hoàn chỉnh dự thảo văn bản;

b) 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 CBVC, người lao động và SV;

c) Đại diện trường (hoặc theo văn bản ủy quyền của Hiệu trưởng) làm việc với các cơ quan pháp luật trong tố tụng, điều tra, khiếu nại và tố cáo.

4. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, tổng hợp, lễ tân

a) Tiếp nhận, bảo mật, chuyển giao và xử lý kịp thời, đúng địa chỉ các loại thư, bưu phẩm, bưu kiện, văn bản đến, văn bản đi của Trường; cung cấp văn bản theo quy định tại văn thư hiện hành phục vụ công tác quản lý của Trường;

b) Quản lý và sử dụng con dấu của Trường đúng quy định của pháp luật;

c) Kiểm soát thể thức văn bản trước khi trình ký BGH; cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường, sao văn bản, tài liệu theo quy định văn thư, lưu trữ hiện hành; thực hiện quy trình kiểm soát và lưu trữ hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định;

d) Thực hiện ghi biên bản các cuộc họp của lãnh đạo Nhà trường và họp giao ban; soạn thảo và ban hành thông báo kết luận cuộc họp do BGH chủ trì; sắp xếp lịch công tác; thư ký hành chính văn phòng Ban Giám hiệu;

đ) Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết trong các lễ hội, hội nghị, hội thảo, cuộc họp cấp Trường và các nhiệm vụ hành chính khác khi có yêu cầu; thủ tục ký hợp đồng dịch vụ liên quan đến công tác hành chính;

e) Quản lý, khai thác sử dụng và điều phối hiệu quả các phòng họp, phòng khánh tiết; hội trường;

g) Phối hợp với các tổ chức trong Trường thực hiện công tác đối nội, đối ngoại, chế độ thăm hỏi, hiếu hỉ theo quy định;

- h) Theo dõi, quản lý, điều phối dịch vụ photo văn bản; trực lễ tân;
  - i) Quản lý tài sản BGH và Chủ tịch HĐT;
5. Thực hiện theo dõi, kiểm soát việc in, quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định hiện hành.
6. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh, trật tự
- a) Thực hiện công tác bảo vệ tài sản, thiết bị, công tác huấn luyện phòng cháy chữa cháy, an ninh chính trị, trật tự an toàn trong khuôn viên Trường;
  - b) Quản lý quân dự bị, công tác nghĩa vụ quân sự và động viên quân sự trong cán bộ, viên chức; tổ chức và quản lý lực lượng dân quân tự vệ của Trường.
7. Giám sát, báo cáo tình hình thực hiện triển khai dân chủ trong cơ sở theo quy định;
8. Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến phạm vi trách nhiệm của Phòng;
9. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

## **Mục 8**

### **PHÒNG QUAN HỆ QUỐC TẾ**

#### **Điều 17. Vị trí và chức năng**

Phòng Quan hệ quốc tế (QHQT) là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác hợp tác quốc tế (HTQT).

#### **Điều 18. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng chiến lược hợp tác quốc tế trung hạn, dài hạn và kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm; đề xuất phương hướng mở rộng, nâng cao hiệu quả hợp tác quốc tế;
2. Mở rộng và tăng cường mối quan hệ bền vững với các đối tác quốc tế; đàm phán, ký kết văn bản hợp tác với các tổ chức và các trường đại học trên thế giới;
3. Tìm kiếm dự án quốc tế và phối hợp với các đơn vị/cá nhân liên quan viết đề án, chuẩn bị hồ sơ; là đơn vị tiếp nhận, trình hồ sơ dự án quốc tế và theo dõi, báo cáo tiến độ thực hiện dự án theo đúng quy định;
4. Xây dựng và tổ chức các chương trình liên kết, trao đổi, giao lưu với đối tác nước ngoài. Gửi SV, CBVC, người lao động của Trường ra nước ngoài học tập, làm việc. Tiếp nhận và quản lý người nước ngoài đến học tập và làm việc tại Trường (bao gồm việc quản lý kết quả học tập cho sinh viên nước ngoài);
5. Tư vấn, hỗ trợ thông tin và quản lý, triển khai các dịch vụ có yếu tố quốc tế cho CBVC, người lao động và người học của Trường; hỗ trợ thực hiện các thủ tục cấp phép, gia hạn giấy phép lao động cho GV người nước ngoài đang giảng dạy tại Trường;
6. Tổ chức hoạt động tiếp đón các đoàn khách quốc tế đến thăm và làm việc với Trường; tổ chức các đoàn của Trường ra nước ngoài theo mục đích công vụ, HTQT;



7. Công tác làm thủ tục hồ sơ xuất nhập cảnh, visa, hộ chiếu công vụ cho lãnh đạo Trường và CBVC, người lao động, người học của Trường khi có nhu cầu.
8. Tổ chức dịch thuật các văn bản có ngôn ngữ nước ngoài;
9. Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến hợp tác quốc tế của Trường;
10. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

## **Mục 9**

### **PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC**

#### **Điều 19. Vị trí và chức năng**

Phòng Thanh tra giáo dục (TTGD) là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật, phát huy nhân tố tích cực, phòng ngừa và xử lý vi phạm, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, cá nhân trong lĩnh vực giáo dục.

#### **Điều 20. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được BGH phê duyệt. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra định kỳ và báo cáo BGH;
2. Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục;
3. Thanh tra việc thực hiện các 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 điều kiện cần thiết bảo đảm chất lượng giáo dục của Trường;
4. Thực hiện thanh tra theo chuyên đề, theo sự vụ, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực giáo dục trong thẩm quyền được Hiệu trưởng giao và thực hiện đúng theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
5. Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng;
6. Kiến nghị các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Trường về giáo dục, đào tạo theo đúng quy định của pháp luật;
7. Kiểm soát và ghi nhận thực tế công tác lên lớp giảng dạy, tổ chức thi cử khoa và giảng viên của tất cả các hệ đào tạo trong Trường; báo cáo định kỳ hàng tháng, năm về tình hình giảng viên lên lớp, coi thi trình BGH và phòng TCHC, đồng thời thông tin về khoa chủ quản;
8. Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến thanh tra giáo dục của Trường;
9. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

## **Mục 10**

### **PHÒNG THIẾT BỊ VẬT TƯ**

#### **Điều 21. Vị trí và chức năng**

Phòng Thiết bị vật tư (TBVT) là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác đầu tư, mua sắm thiết bị lẻ, các dự án thiết bị và thực hiện việc lập, đấu thầu dự án trang thiết bị hàng năm; quản lý, khai thác, sử dụng, sửa chữa, bảo trì trang thiết bị, vật tư của Trường.

#### **Điều 22. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng nội quy, quy chế sử dụng và bảo quản trang thiết bị vật tư của Trường;
2. Lập và thực hiện các kế hoạch đầu tư, mua sắm trang thiết bị, sửa chữa, bổ sung, thay thế, bảo trì trang thiết bị phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, học tập, sinh hoạt của Trường và triển khai thực hiện kế hoạch đã được phê duyệt;
3. Tổ chức đấu thầu và thực hiện đúng quy trình mua sắm máy móc, trang thiết bị, vật tư, công cụ, dụng cụ theo quy định hiện hành của pháp luật và của Trường;
4. Tổ chức quản lý, nhập kho, phân phối sử dụng, theo dõi bảo quản, bảo trì, sửa chữa, thay thế, đánh giá định kỳ và đề xuất các giải pháp khác liên quan đến trang thiết bị, các phương tiện làm việc, dạy, học và nghiên cứu...;
5. Thực hiện công tác trang bị, quản lý, bảo trì hệ thống âm thanh, máy chiếu, tivi, máy lạnh, máy uống nước và các thiết bị văn phòng, các thiết bị giảng đường, phòng học... của Trường;
6. Tổ chức quản lý và sử dụng hiệu quả trang thiết bị, phương tiện, cơ sở vật chất (xe, máy móc, thiết bị..) của Nhà Trường; thực hiện cấp phát và điều chuyển tài sản, trang thiết bị trong toàn Trường phù hợp với nhu cầu sử dụng của từng đơn vị, cá nhân tại Trường theo đúng quy định, quy trình;
7. Phối hợp với các đơn vị liên quan tính toán chi tiết vật tư thực tập, thu hồi vật tư thực tập theo quy định của Trường;
8. Chủ trì thực hiện khảo sát đơn giá văn phòng phẩm (VPP); cung cấp và theo dõi định mức VPP cho các đơn vị theo đợt;
9. Quản lý, sử dụng xe ô tô Trường: điều xe phục vụ công tác, tu sửa các phương tiện vận tải, theo sự phân cấp của Hiệu trưởng;
10. Thực hiện công tác kiểm kê, thanh lý tài sản định kỳ và đột xuất;
11. Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến trang thiết bị, vật tư của Trường;
12. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

**Mục 11****PHÒNG QUẢN TRỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT****Điều 23. Vị trí và chức năng**

Phòng Quản trị cơ sở vật chất (QTCSVC) là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác quản lý, cung cấp, khai thác, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của Trường; xây dựng, triển khai thiết lập các dự án về xây dựng cơ bản; chủ trì xây dựng dự án và phối hợp quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản mới của Trường.

**Điều 24. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Lập và thực hiện các kế hoạch đầu tư, cải tạo, sửa chữa, bổ sung, nâng cấp các công trình, cơ sở vật chất phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, học tập và sinh hoạt của Trường;

2. Lập và thực hiện kế hoạch, chương trình mục tiêu của từng giai đoạn, từng năm học và chủ trì triển khai, xây dựng, quản lý, nghiệm thu các công trình các dự án đầu tư xây dựng cơ bản mới;

3. Tìm kiếm các dự án đầu tư, tham mưu khai thác hiệu quả các nguồn lực bên ngoài nhằm mở rộng và hiện đại hóa cơ sở vật chất của Trường; phối hợp các cơ quan chức năng tổ chức thẩm tra, thẩm định, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt các dự án đầu tư; thanh tra, kiểm toán sau khi các công trình hoàn thành đưa vào sử dụng;

4. Lập kế hoạch triển khai, thực hiện việc cải tạo, sửa chữa hệ thống điện (trừ hệ thống máy lạnh, âm thanh, tivi), nước (trừ máy nước uống) và đảm bảo công tác điện, nước, triển khai thực hiện các chính sách tiết kiệm, vệ sinh môi trường tại cơ sở chính để phục vụ toàn bộ các hoạt động của Trường, giám sát việc thực hiện các nhiệm vụ này tại các cơ sở của Trường;

5. Mua sắm vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ cho các hoạt động: bảo trì, bảo dưỡng các công trình kiến trúc, hệ thống điện nước, phòng cháy - chữa cháy; vệ sinh môi trường, cây xanh, thảm cỏ và các hoạt động khác của Trường;

6. Tổ chức mua sắm, quản lý, nhập kho, phân phối sử dụng, theo dõi bảo quản, bảo trì, sửa chữa, thay thế, đánh giá định kỳ và đề xuất các giải pháp khác liên quan đến các công trình xây dựng cơ bản, cơ sở vật chất, trang bị tủ, kệ, bàn, ghế, rèm cửa,... (trừ bàn ghế liên quan đến dự án thiết bị do phòng TBVT thực hiện) cho phòng học, phòng họp, văn phòng các phương tiện làm việc, dạy, học và nghiên cứu...;

7. Quản lý, kiểm tra và thực hiện việc đóng mở cửa các phòng học, giảng đường theo lịch sử dụng sử dụng phòng học, thời khóa biểu và vận chuyển sắp xếp bàn ghế phòng học theo yêu cầu của đơn vị liên quan;

8. Thực hiện việc lựa chọn nhà thầu, triển khai ký hợp đồng, quản lý, theo dõi giám sát và nghiệm thu khối lượng công việc: vệ sinh môi trường; chăm sóc, bảo trì, bảo dưỡng cây xanh, thảm cỏ; dịch vụ thu gom rác thải rắn và hóa chất; phòng cháy, chữa cháy; dịch vụ bảo trì thang máy; bảo trì máy phát điện; dịch vụ phòng ngừa và diệt trừ mối;



9. Thực hiện công tác kiểm kê tài sản định kỳ và đột xuất;
10. Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất của Trường;
11. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

## **Mục 12**

### **PHÒNG QUAN HỆ DOANH NGHIỆP**

#### **Điều 25. Vị trí và chức năng**

Phòng Quan hệ doanh nghiệp (QHĐN) là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác hợp tác Doanh nghiệp trong và ngoài nước để tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, hỗ trợ tìm kiếm việc làm, thực tập cho sinh viên Trường.

#### **Điều 26. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Xây dựng, duy trì, phát triển và quản lý các quan hệ hợp tác với doanh nghiệp, các tổ chức, cá nhân, cựu sinh viên trong các hoạt động hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, tài trợ, thực tập, tuyển dụng việc làm toàn thời gian và bán thời gian:

1. Kết nối giữa Trường và các doanh nghiệp; tiếp nhận và xử lý các thông tin từ doanh nghiệp để tham mưu BGH phối hợp các bên liên quan tổ chức các hoạt động nhằm phục vụ, đáp ứng nhu cầu doanh nghiệp, nhu cầu xã hội, đảm bảo chất lượng kết nối và lợi ích Nhà trường – Doanh nghiệp - Sinh viên;
2. Kết nối cá nhân, tổ chức và doanh nghiệp nhằm định hướng nghề nghiệp, tìm kiếm, tư vấn, giới thiệu việc làm cho sinh viên Trường (Ngày hội việc làm, Tuần lễ tuyển dụng, Chương trình giao lưu tuyển dụng, Chuyên đề doanh nghiệp/Hội thảo,...); xây dựng và phát triển chuyên trang tuyển dụng, việc làm của Trường;
3. Kết nối cộng đồng và tổ chức các hoạt động của Cựu sinh viên Trường;
4. Định kỳ theo dõi, điều tra, thống kê, dự báo về xu hướng thị trường lao động, khảo sát doanh nghiệp về tình hình sử dụng lao động là sinh viên tốt nghiệp của trường thuộc phạm vi các ngành nghề đào tạo của trường nhằm đề xuất điều chỉnh hoạt động đào tạo phù hợp, trang bị kỹ năng và xây dựng thái độ nghề nghiệp của sinh viên tiệm cận với nhu cầu xã hội.
5. Phối hợp đơn vị liên quan trong công tác quảng bá chất lượng đào tạo của Trường – thương hiệu đào tạo (thông qua tỷ lệ sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp, khảo sát doanh nghiệp về chất lượng ứng viên từ sinh viên Trường, đánh giá năng lực sinh viên với yêu cầu chung của xu hướng các nhà tuyển dụng, hình ảnh Cựu sinh viên thành đạt,...) đến doanh nghiệp, cá nhân và tổ chức có quan tâm.
6. Tổ chức vận động và tiếp nhận các nguồn tài trợ ban đầu (hiện kim, hiện vật, phi vật chất) từ các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân nhằm hỗ trợ công tác giảng dạy và đào tạo, nghiên cứu khoa học. Phối hợp với các đơn vị chức năng/khoa thực hiện thảo luận,

đàm phán và tổ chức Lễ ký kết biên bản ghi nhớ, hợp tác, tiếp nhận thiết bị tài trợ, khánh thành các phòng thí nghiệm/laboratory (lab);

7. Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến hợp tác doanh nghiệp của Trường thông qua việc xây dựng và phát triển công cụ Quản trị dữ liệu quan hệ doanh nghiệp (Dashboard ERO);

8. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

### **Mục 13**

## **PHÒNG TRUYỀN THÔNG**

### **Điều 27. Vị trí và chức năng**

Phòng Truyền thông là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác truyền thông, quảng bá thương hiệu, hình ảnh của Trường.

### **Điều 28. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức sự kiện quan trọng, thực hiện việc truyền thông công tác tuyển sinh, lễ khai giảng, tốt nghiệp đến xã hội;

2. Xây dựng kế hoạch, quản lý, giám sát và phối hợp với các đơn vị liên quan việc thực hiện quy định về các hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng bá thương hiệu, chiến lược truyền thông nội bộ và truyền thông bên ngoài nhằm xây dựng hình ảnh của Trường trên các phương tiện truyền thông đại chúng; tham mưu xử lý khủng hoảng truyền thông về Trường;

3. Phối hợp phòng chức năng, phụ trách việc cung cấp, truyền tải các thông tin cho viên chức, người lao động của Trường như quy chế, chính sách, hoạt động ngoại khóa,... Hỗ trợ quản lý trang Web, diễn đàn cán bộ viên chức trên Facebook, Zalo của Trường;

4. Quản lý nội dung, hình thức thông tin tuyên truyền trên băng rôn, cờ, phướn trong Trường; tổ chức nhóm cộng tác viên thi công băng rôn, cờ phướn trong Trường;

5. Khai thác, sử dụng và quản lý phòng Studio; ghi lịch sử Trường và quản lý tư liệu phòng truyền thống ảo của Trường;

6. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn, quản lý và tư vấn sử dụng hình ảnh và giao diện website của Trường và của các đơn vị;

7. Phụ trách kỹ thuật livestream, trực tuyến, kỹ thuật bảng Led tại tiền sảnh tòa nhà trung tâm;

8. Tiến hành phân tích, hoạch định kế hoạch và thực hiện các hoạt động digital marketing và social media; từ đó phát triển, triển khai các chiến dịch quảng cáo trên các phương tiện truyền thông online để quảng bá thương hiệu và các sản phẩm của Trường;

9. Định kỳ thực hiện việc thống kê và phân tích từ khóa; lập kế hoạch SEO, SEM, Google Adwords để tối ưu hóa thứ hạng tìm kiếm của trang web Trường trên các trang tìm kiếm, bảng đánh giá quốc tế,...

10. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

## **Mục 14** **THƯ VIỆN**

### **Điều 29. Vị trí và chức năng**

Thư viện là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác cung cấp thông tin, tư liệu phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học. Triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý của Trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu có trong thư viện (tài liệu chép tay, in, sao chụp, khắc trên mọi chất liệu, tài liệu điện tử, mạng Internet...).

### **Điều 30. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tham mưu BGH 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, thư viện trong Trường;

2. Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Trường; thu nhận các tài liệu do Trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khóa luận, luận 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 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 cho 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, tài sản theo sự 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 hỏng theo quy định của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

8. Phát triển văn hóa đọc và góp phần tạo môi trường học tập suốt đời, xây dựng con người Việt Nam toàn diện;

9. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện việc tham mưu, tư vấn, lập kế hoạch, tính thù lao biên soạn, thù lao thẩm định, quản lý công tác biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, lựa chọn, xuất bản, phát hành giáo trình, tài liệu học tập;

10. Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến thư viện Trường;

11. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

## **Mục 15** **TRẠM Y TẾ**

### **Điều 31. Vị trí và chức năng**

Trạm Y tế là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác bảo vệ, giáo dục và chăm sóc sức khỏe cho CBVC, người lao động, SV của Trường.

### **Điều 32. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng mục tiêu, lập kế hoạch công tác khám sức khỏe; phòng dịch, cung cấp thuốc, thiết bị, vật tư y tế và các hoạt động liên quan công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho CBVC, người lao động, SV;

2. Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho CBVC, người lao động (tổ chức khám sức khỏe định kỳ hằng năm) và SV của Trường theo đúng quy định;

3. Giải quyết các trường hợp nghi ốm theo quy định của Bảo hiểm xã hội;

4. Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan tới bảo hiểm, sức khỏe;

5. 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,...

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

7. 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;

8. Sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, khai thác hiệu quả tài sản, trang thiết bị được trang bị tại Trạm y tế đảm bảo các điều kiện hoạt động của Trạm luôn ổn định, sẵn sàng phục vụ chăm sóc sức khỏe cho viên chức, người lao động, người học của Trường;

9. Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị;

10. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

**Mục 16****TRUNG TÂM THÔNG TIN MÁY TÍNH****Điều 33. Vị trí và chức năng**

Trung tâm Thông tin máy tính (TTMT) là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác phát triển hạ tầng công nghệ thông tin trong Trường; thiết kế, triển khai, giám sát, hỗ trợ người dùng liên quan đến hạ tầng công nghệ thông tin (CNTT).

**Điều 34. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng/đề xuất kế hoạch phát triển, nâng cấp, thay thế các giải pháp hạ tầng CNTT trong toàn Trường;
2. Phối hợp với các đơn vị chuyên môn trong Trường giúp BGH xây dựng, định hướng kế hoạch phát triển CNTT;
3. Thiết kế, triển khai các hệ thống CNTT trong Trường theo kế hoạch được phê duyệt, giám sát các giải pháp hạ tầng, ứng dụng CNTT;
4. Quản lý, vận hành và hướng dẫn sử dụng thiết bị CNTT, đảm bảo hệ thống hoạt động ổn định;
5. Quản lý: các phòng máy tính của Trường, hệ thống thoại, e-mail phục vụ cho CBVC, người lao động, người học;
6. Phối hợp đơn vị liên quan trong công tác quản lý cơ sở vật chất, các phương tiện, trang thiết bị được giao;
7. Thực hiện sao lưu dữ liệu định kỳ hoặc đột xuất công thông tin điện tử của Trường;
8. Hỗ trợ người dùng CNTT, sửa chữa và khắc phục sự cố CNTT;
9. Thực hiện công tác thống kê định kỳ hoặc đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị;
10. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

**Mục 17****TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM****Điều 35. Vị trí và chức năng**

Trung tâm Công nghệ phần mềm (CNPM) là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác tư vấn, thiết kế, triển khai, vận hành và quản trị phần mềm ứng dụng, quản trị hệ quản trị cơ sở dữ liệu lớn thuộc hệ thống phần mềm trong Trường.

**Điều 36. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tư vấn, đề xuất với BGH về việc xây dựng các hệ thống phần mềm tác nghiệp đặc thù chuyên biệt nhằm tin học hóa và hiện đại hóa hệ thống CNTT toàn Trường, góp phần xây dựng trường trở thành trường đại học thông minh;
2. Tư vấn, xây dựng và chuyển giao các sản phẩm mềm ứng dụng cho các đơn vị

trong Trường sử dụng để nâng cao hiệu quả công việc.

3. Tiếp nhận xây dựng và phát triển các dự án phần mềm ứng dụng đáp ứng nhu cầu quản lý quản trị của Trường khi được phân công;

4. Bảo trì, nâng cấp hệ thống các website/phần mềm mà trung tâm đã xây dựng và triển khai cho các đơn vị đang sử dụng trong toàn Trường;

5. Quản trị hệ thống đào tạo trực tuyến UTEx và FHQx;

6. Phối hợp với Phòng TS & CTSV lập kế hoạch nâng cấp viết phần mềm tuyển sinh xét tuyển cho phù hợp với tình hình thực tế theo chỉ đạo của Bộ GDĐT;

7. Tư vấn, xây dựng và chuyển giao các sản phẩm mềm ứng dụng, các dịch vụ đào tạo trực tuyến, website quản lý/quản trị các nghiệp vụ theo yêu cầu đặt hàng từ các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân có nhu cầu.

8. Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị;

9. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

## Mục 18

### TRUNG TÂM DẠY HỌC SỐ

#### **Điều 37. Vị trí và chức năng**

Trung tâm Dạy học số (DHS) là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác xây dựng, phát triển, tổ chức đào tạo các khóa học trực tuyến.

#### **Điều 38. Trách nhiệm và quyền hạn**

1. Xây dựng kế hoạch, chiến lược, quy định, và nghiên cứu, khảo sát, thử nghiệm, vận hành, quản lý các khóa học, nội dung liên quan đến DHS của Trường;

2. Hỗ trợ CBVC, người lao động, người học, đối tác và phối hợp, hỗ trợ các đơn vị khai thác, sử dụng khóa học, phương tiện dạy học, dịch vụ DHS theo quy định;

3. Tìm kiếm, lên kế hoạch, tiếp thị và triển khai với các đối tác để xây dựng, thương mại hoá các khóa học DHS;

4. Hợp tác với các đơn vị trong và ngoài Trường để thực hiện dự án về DHS;

5. Tổ chức các sự kiện, hội thảo liên quan đến DHS; khảo sát, đánh giá quá trình DHS trong và ngoài Trường, để thực hiện quá trình nâng cao chất lượng liên tục, nhằm phát triển DHS;

6. Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến DHS của Trường;

8. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

## **Mục 19**

### **TRUNG TÂM DỊCH VỤ**

#### **Điều 39. Vị trí và chức năng**

Trung tâm Dịch vụ là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác tổ chức, quản lý các hoạt động dịch vụ của Trường.

#### **Điều 40. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tổ chức, quản lý các hoạt động dịch vụ của Nhà trường:
  - a) Chủ trì tổ chức, quản lý, khai thác, cho thuê và hợp tác kinh doanh: các mặt bằng dịch vụ, cơ sở vật chất trực tiếp ngăn ngày (không bao gồm phòng họp, hội trường);
  - b) Phối hợp với chính quyền địa phương và các đơn vị chức năng liên quan để thực hiện các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phòng cháy - chữa cháy, an toàn vệ sinh thực phẩm tại các địa điểm dịch vụ do Trung tâm quản lý.
2. Quản lý, bán/cho thuê các sản phẩm phục vụ CBVC, người lao động, người học mang thương hiệu Trường do Trường cung cấp:
  - a) Quản lý và phân phối các sản phẩm mang thương hiệu Trường để phục vụ công tác đối ngoại của Trường;
  - b) Bán các sản phẩm, vật dụng, quà tặng mang thương hiệu Trường;
  - c) Lựa chọn thiết kế và cho thuê/mượn/bán lễ phục tốt nghiệp của Trường;
  - d) Quản lý Brannname HCMUTE để phục vụ cho việc gửi tin nhắn của Trường.
3. Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị;
4. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

## **Mục 20**

### **TRUNG TÂM SÁNG TẠO VÀ KHỞI NGHIỆP**

#### **Điều 41. Vị trí và chức năng**

Trung tâm Sáng tạo và khởi nghiệp (STKN) là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác liên quan đến các hoạt động khởi nghiệp, sáng tạo của Trường.

#### **Điều 42. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Tìm kiếm nguồn lực, đào tạo, hướng dẫn, và tổ chức đưa các nhóm sinh viên của Trường tham dự các sân chơi về STKN trong và ngoài nước;
2. Tổ chức, quản lý các cuộc thi về STKN trong Trường và ngoài trường; các câu lạc bộ về STKN trong Trường;
3. Tìm kiếm nguồn lực hỗ trợ từ nguồn xã hội hóa, hỗ trợ tư vấn gọi vốn, kết nối hợp tác giúp các nhóm khởi nghiệp tại Trường; cung cấp cơ sở vật chất ban đầu, các dịch vụ hỗ trợ các hoạt động/nhóm khởi nghiệp;



4. Đại diện và là đầu mối liên lạc của Trường trong các hoạt động STKN. Liên kết, hợp tác với các trường, vườn ươm, và các tổ chức khác trong và ngoài nước để thực hiện các công việc liên quan đến hoạt động STKN;

5. Xây dựng và triển khai giảng dạy hai môn học tự chọn: nhập môn sáng tạo, nhập môn khởi nghiệp cho toàn Trường; cung cấp các khóa học ngắn hạn và dài hạn, các buổi hội thảo, workshop chuyên đề về STKN từ cơ bản đến chuyên sâu;

6. Phối hợp đơn vị liên quan trong công tác quản lý không gian sáng tạo và khởi nghiệp BEEHIVE;

7. Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến công tác sáng tạo và khởi nghiệp của Trường;

8. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

## Mục 21

### TRUNG TÂM GIÁO DỤC THỂ CHẤT

#### **Điều 43. Vị trí và chức năng**

Trung tâm Giáo dục thể chất (GDTC) là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác giáo dục thể chất cho sinh viên của Trường.

#### **Điều 44. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Xây dựng chương trình kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì quá trình đào tạo GDTC của Trường; chịu trách nhiệm về nội dung chất lượng tiến độ giảng dạy, học tập và các hoạt động khác theo kế hoạch chung của Trường, đồng thời hoàn thiện nội dung chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, giảng dạy liên quan đến môn học;

2. Tổ chức các hoạt động học thuật, hội thảo khoa học, nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy về GDTC; bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ cho giảng viên GDTC;

3. Lập kế hoạch mời giảng, phân công giảng viên giảng dạy các học phần về GDTC;

4. Phối hợp đơn vị liên quan đề xuất kế hoạch mua sắm, thay mới, bổ sung, bảo trì trang thiết bị, sân bãi nhà tập;

5. Chủ động phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Công đoàn trường các phòng, khoa, trung tâm tổ chức các hoạt động thể dục thể thao cho CBVC, người lao động, SV;

6. Tổ chức tuyển chọn, đào tạo các đội tuyển thể thao tham gia thi đấu các giải thể thao cấp thành phố và toàn quốc;

7. Tổ chức và quản lý các câu lạc bộ thể thao ngoại khóa, các hoạt động phong trào thể dục thể thao cho CBVC, người lao động, SV;

8. Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến công tác GDTC của Trường;



9. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

## Mục 22

### TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

#### Điều 45. Vị trí và chức năng

Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (GDQPAN) là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên của Trường.

#### Điều 46. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng chương trình kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì quá trình đào tạo GDQPAN của Trường; chịu trách nhiệm về nội dung chất lượng tiến độ giảng dạy, học tập và các hoạt động khác theo kế hoạch chung của Trường, đồng thời hoàn thiện nội dung chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, giảng dạy liên quan đến môn học;

2. Tổ chức các hoạt động học thuật, hội thảo khoa học, nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy, tổ chức hội thi, hội thao về QPAN; bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, cán bộ quản lý về giáo dục QPAN;

3. Lập kế hoạch mời giảng, phân công giảng viên giảng dạy các học phần về QPAN;

4. Phối hợp với đơn vị liên quan thực hiện công tác bảo quản, bảo dưỡng, sửa chữa, vận hành và đề xuất kế hoạch mua sắm, thay mới, bổ sung, bảo trì trang thiết bị, cơ sở vật chất, thao trường, biển hiệu; thực hiện cấp phát, thu hồi vũ khí, các trang thiết bị dạy học khác; cho thuê trang phục và thực hiện thu hộ tiền ăn, ở;

5. Phối hợp phòng Đào tạo trong việc thực hiện cấp chứng chỉ QPAN cho SV theo quy định;

6. Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến công tác GDQPAN của Trường;

7. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

## Mục 23

### BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ

#### Điều 47. Vị trí và chức năng

Ban quản lý Ký túc xá (BQLKTX) là đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ về công tác quản lý điều hành, định hướng phát triển, sử dụng, khai thác tài nguyên, cơ sở vật chất của KTX một cách hiệu quả.

#### Điều 48. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Quản lý, tổ chức, giám sát, triển khai thực hiện nếp sống văn hóa trong đời sống tập thể, xây dựng KTX văn hóa theo tiêu chuẩn của Ủy ban nhân dân Tp.HCM;

2. Thực hiện công tác quản lý, giáo dục chính trị tư tưởng, xây dựng nếp sống văn hóa, nâng cao đời sống tinh thần cho SV, tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, tạo điều kiện tốt nhất cho nhu cầu sinh hoạt, học tập của SV nội trú:

a) Tổ chức tiếp nhận, và thực hiện các thủ tục đăng ký ở nội trú KTX theo quy định;

b) Thực hiện các thủ tục đăng ký tạm trú cho SV Việt Nam và quốc tế theo quy định của Luật cư trú hiện hành; Quản lý dữ liệu sinh viên nội trú để phục vụ tra cứu và lập báo cáo khi có yêu cầu;

c) Tổ chức các buổi gặp gỡ phổ biến và hướng dẫn thi hành quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú và nội quy KTX. Thường xuyên tổ chức các hoạt động văn hoá, thể thao và các hoạt động xây dựng nếp sống văn minh - sạch đẹp - an toàn trong KTX, ngăn chặn các tệ nạn tiêu cực ảnh hưởng đến SV;

d) Thực hiện thu, nộp các khoản phí ở KTX đối với SV nội trú theo quy định của Nhà nước và của KTX;

đ) Giám sát tình hình sinh hoạt hàng ngày của SV nội trú trong việc thực hiện nội quy của SV nội trú KTX;

3. Quản trị sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, khai thác hiệu quả tài sản, trang thiết bị được trang bị tại KTX, lập kế hoạch bảo trì, sửa chữa đảm bảo các điều kiện hoạt động của KTX luôn ổn định, bền vững;

4. Bảo vệ tài sản, giữ gìn an ninh, trật tự, đảm bảo an toàn, phối hợp cùng các lực lượng Công an, Y tế địa phương phòng chống dịch bệnh, tệ nạn xã hội, phòng chống cháy nổ trong KTX;

5. Triển khai các hoạt động dịch vụ nhằm nâng cao chất lượng phục vụ SV nội trú KTX.

6. Thực hiện công tác thống kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị;

7. Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của BGH.

## Mục 24

### KHOA, VIỆN THUỘC TRƯỜNG

#### **Điều 49. Vị trí và chức năng**

Khoa/Viện thuộc Trường là các đơn vị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu (BGH) đồng thời là đơn vị chuyên môn nghiệp vụ trực tiếp thực hiện chức năng giảng dạy, đào tạo và nghiên cứu khoa học.

#### **Điều 50. Nhiệm vụ và quyền hạn**

Các khoa/viện thuộc Trường (sau đây gọi chung là Khoa) có các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

1. Quản lý CBVC, người lao động, người học thuộc Khoa theo phân công, phân cấp;

2. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo, giáo dục 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 thuộc đơn vị (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 Trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; thực hiện kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, 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 và xã hội;

3. 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 đơn vị theo quy định của Trường hoặc phân công của BGH;

4. Phối hợp với các đơn vị/cá nhân liên quan tìm kiếm dự án quốc tế, viết đề án, chuẩn bị hồ sơ theo quy định;

5. Tham gia xây dựng kế hoạch phát triển, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên và chuyên viên hành chính; kế hoạch phát triển 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 và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định;

6. Thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC, người lao động, người học của đơn vị;

7. Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên trong đơn vị và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định;

8. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật lao động trong đơn vị;

9. Phối hợp đơn vị liên quan trong công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường;

10. Xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy và học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;

11. Thực hiện công tác thông kê định kỳ, đột xuất và xác nhận các vấn đề liên quan đến nhiệm vụ của Khoa;

12. Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các nhiệm vụ khác theo quy định của Trường và phân công của BGH.

### **Chương III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

##### **Điều 51. Hiệu lực thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 813/QĐ-ĐHSPKT-TCCB ngày 23/3/2015 của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức

của Trường và Quyết định số 148a/QĐ-ĐHSPKT ngày 07/02/2018 về việc bãi bỏ một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường;

2. Cơ cấu tổ chức của Trường và các đơn vị thuộc Trường thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 08/01/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức hoạt động Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh và Nghị quyết số 118/NQ-HĐT ngày 27/01/2023 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức hoạt động Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Tp.HCM.

**Điều 52. Trách nhiệm thi hành**

1. Ban Giám hiệu, các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện theo Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh hoặc có khó khăn, vướng mắc, Trường các đơn vị phản ánh kịp thời về Ban Giám hiệu (thông qua phòng Tổ chức Hành chính) để tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Trường xem xét, quyết định. /

