

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị
của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

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

Căn cứ Quyết định số 929/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 16 tháng 6 năm 2011 về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

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

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-ĐHCNĐN-HĐT của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai ngày 15 tháng 02 năm 2020 về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

Theo đề nghị của Hiệu trưởng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ các đơn vị Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây về Quy định về chức năng, nhiệm vụ các đơn vị Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai.

Điều 3. Ban Giám hiệu và các đơn vị, tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT;
- HĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT-TCHC.



Phan Ngọc Sơn

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ các đơn vị của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai

*(Ban hành theo Quyết định số 35/QĐ-HĐT ngày 01 tháng 09 năm 2023 của
Chủ tịch Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

- Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ các đơn vị của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai (viết tắt là ĐHCNDN).
- Quy định việc phân công nhiệm vụ các thành viên của Hội đồng trường, giữa các thành viên trong Ban Giám hiệu của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai.

Điều 2. Nguyên tắc thực hiện

- Việc quy định chức năng nhiệm vụ của các đơn vị, cá nhân căn cứ theo quy định của pháp luật; các quy định khác của Nhà trường phù hợp với điều kiện đặc thù, tình hình hoạt động thực tế và không trái với các quy định pháp luật có liên quan.
- Các đơn vị, cá nhân của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai phải thực hiện đầy đủ, đúng chức năng, nhiệm vụ đã được quy định với tinh thần trách nhiệm cao.
- Các đơn vị, cá nhân của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai ngoài chức năng, nhiệm vụ được quy định còn thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hội đồng trường, Hiệu trưởng và Nhà trường; các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật có liên quan chưa được quy định tại quy định này.
- Trường các đơn vị thực hiện quản lý, điều hành chung đối với các đơn vị cá nhân được phân công phụ trách.
- Các Phó Hiệu trưởng khi được phân công phụ trách các lĩnh vực công tác thì chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Hội đồng trường về việc toàn diện các mặt công tác trong các lĩnh vực công tác phụ trách; các đơn vị chịu sự chỉ đạo, điều hành của các Phó Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực theo Quy định này và các quy định khác có liên quan.

6. Việc phân công chức năng, nhiệm vụ cho các đơn vị, cá nhân căn cứ vào năng lực, trình độ chuyên môn, lĩnh vực phụ trách, nhu cầu và tình hình hoạt động của Nhà trường.

7. Quy định này được phổ biến đến toàn thể người quản lý, giảng viên, nhân viên của Nhà trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

8. Phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm giải trình

a) Phối hợp thực hiện chức năng, nhiệm vụ

- Các đơn vị chủ động cùng phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ công tác theo chức năng, nhiệm vụ để hoàn thành kế hoạch công tác của đơn vị và của Trường;

- Mọi quan hệ phối hợp giữa Chi bộ, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các tổ chức đoàn thể thực hiện theo quy định của pháp luật, các quy định của Trường.

b) Trách nhiệm giải trình

Giải trình là việc cơ quan, cá nhân hữu quan giải thích, làm rõ trách nhiệm của mình trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo yêu cầu của chủ thể giám sát quy định tại Luật Giáo dục đại học và của Trường.

- Hội đồng trường chịu trách nhiệm giải trình về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trước Hội nghị các nhà đầu tư, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật;

- Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm giải trình về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trước Hội đồng trường, các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, các đối tượng liên quan khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật;

- Các trường đơn vị chịu trách nhiệm giải trình về việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn trước Hội đồng trường, Ban Giám hiệu khi có yêu cầu. Thực hiện nội dung giải trình cho các đối tượng liên quan theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 3. Thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, phân công nhiệm vụ

1. Việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc thẩm quyền thành lập của Hội đồng trường được quy định trên cơ sở đề xuất của Hiệu trưởng và các đơn vị liên quan sau khi đã thông qua Hội nghị các nhà đầu tư và được Hiệu trưởng ban hành trong quyết định này.

2. Việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc thẩm quyền thành lập của Hiệu trưởng do Hiệu trưởng quy định trên cơ sở đề xuất của các đơn vị liên quan và được sự phê duyệt của Hội đồng trường.

3. Việc phân công nhiệm vụ giữa các thành viên của Hội đồng trường do Chủ tịch Hội đồng trường phân công trên cơ sở năng lực và trình độ chuyên môn của các thành viên.

4. Việc phân công nhiệm vụ, lĩnh vực phụ trách giữa Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng do Hiệu trưởng phân công sau khi thông qua Chủ tịch Hội đồng trường.

5. Việc phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đơn vị do trưởng đơn vị phân công sau khi thông qua Hiệu trưởng.

6. Người quản lý, giảng viên, nhân viên thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng, Trưởng đơn vị; thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành (y tế, giảng viên,...) và của Nhà trường đối với từng vị trí công tác và chức vụ đảm nhiệm.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

Mục 1

HỘI ĐỒNG TRƯỜNG - BAN GIÁM HIỆU

Điều 4. Hội đồng trường

1. Hội đồng trường Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai là tổ chức quản trị, đại diện cho nhà đầu tư và các bên có lợi ích liên quan; chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định của nhà đầu tư.

2. Hội đồng trường thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Điều 15 Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai.

3. Hội đồng trường chịu trách nhiệm trước Hội nghị các nhà đầu tư và cơ quan quản lý Nhà nước hữu quan về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 5. Chủ tịch Hội đồng trường

1. Chủ tịch Hội đồng trường là nhân sự cơ hữu hoặc nhân sự kiêm nhiệm của Trường, do Hội đồng trường bầu và được hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu Nhà trường công nhận, là người đại diện theo pháp luật của ĐHCNĐN, là chủ tài khoản của Trường đại học Công nghệ Đồng Nai.

2. Chủ tịch Hội đồng trường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Điều 17 Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai.

3. Chủ tịch Hội đồng trường chịu trách nhiệm trước Hội nghị các nhà đầu tư và cơ quan quản lý Nhà nước hữu quan về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng trường.

4. Theo định hướng hoạt động và chiến lược phát triển của Nhà trường trong từng giai đoạn, Chủ tịch Hội đồng trường trực tiếp chỉ đạo công tác một số đơn vị: Phòng Tài chính – Kế toán; Chi bộ đảng, các đoàn thể (Trường hợp Chủ tịch Hội đồng trường đồng thời là Bí thư Chi bộ).

Điều 6. Phó Chủ tịch Hội đồng trường

1. Phó Chủ tịch Hội đồng trường là nhân sự cơ hữu hoặc nhân sự kiêm nhiệm của ĐHCNĐN, do Hội đồng trường bầu và được hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu ĐHCNĐN công nhận.

2. Trách nhiệm và quyền hạn của Phó Chủ tịch Hội đồng trường: Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng trường và Hội đồng trường, chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng trường và Hội đồng trường về việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn.

3. Phó Chủ tịch Hội đồng trường chịu trách nhiệm trước Đại Hội đồng cổ đông, Chủ tịch Hội đồng trường và cơ quan quản lý Nhà nước hữu quan về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 7. Ban Giám hiệu

1. Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai gồm: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

2. Ban Giám hiệu là cơ quan điều hành hoạt động đào tạo của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai.

3. Ban Giám hiệu chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường và cơ quan quản lý Nhà nước hữu quan về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 8. Những nguyên tắc phân công công việc giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban Nhân dân tỉnh Đồng Nai và Hội đồng trường về tổ chức, quản lý và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai theo quy định tại Quy định này và các quy định của pháp luật liên quan thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

2. Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo một số lĩnh vực công tác của Nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm trước chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng và pháp luật về việc thực hiện quyền hạn, nhiệm vụ được phân công.

3. Trong phạm vi quyền hạn và nhiệm vụ được giao, các Phó Hiệu trưởng được sử dụng quyền hạn của Hiệu trưởng và chủ động giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do Phó Hiệu trưởng khác phụ trách thì các Phó Hiệu trưởng chủ động

phối hợp với nhau để giải quyết, trường hợp không thống nhất phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

4. Đối với những vấn đề lớn, quan trọng và những công việc do Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, Phó Hiệu trưởng phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực công tác chuyên môn nào, trực tiếp phụ trách chỉ đạo điều hành đơn vị nào sẽ chịu trách nhiệm thường xuyên theo dõi chỉ đạo, hướng dẫn, giải quyết, kiểm tra, tổng hợp chung toàn Trường về lĩnh vực chuyên môn liên quan đến phạm vi, trách nhiệm của đơn vị đó. Hàng tháng hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng phải báo cáo về kết quả hoạt động các lĩnh vực phụ trách.

6. Khi Hiệu trưởng vắng mặt, Hiệu trưởng ủy quyền một Phó Hiệu trưởng làm nhiệm vụ thường trực. Phó Hiệu trưởng thường trực ngoài việc thực hiện nhiệm vụ thường xuyên theo phạm vi được phân công sẽ thay mặt Hiệu trưởng chỉ đạo, giải quyết các công việc của Trường theo ủy quyền của Hiệu trưởng; giải quyết các công việc cấp bách của Phó Hiệu trưởng khác khi Phó Hiệu trưởng đó vắng mặt theo sự phân công của Hiệu trưởng.

7. Ngoài các nhiệm vụ cụ thể được phân công, các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm giám sát, bám sát mọi hoạt động chung của Nhà trường để có thể đảm nhận các nhiệm vụ khác khi Hiệu trưởng giao nhiệm vụ.

8. Tùy theo tình hình công tác, việc phân công giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng có thể thay đổi.

9. Hàng tuần, hàng tháng, hàng quý hoặc khi cần thiết, Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng họp để giải quyết những công việc.

Điều 9. Nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng

1. Lãnh đạo và điều hành toàn diện các mặt công tác, hoạt động của Nhà trường theo quy định tại Quy định này.

2. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực: Tổ chức, hành chính; Khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục; công tác thanh tra, pháp chế và an ninh.

3. Trực tiếp phụ trách: Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng; Phòng Tổ chức – Hành chính; Phòng Thanh tra - Pháp chế.

4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng trường và cơ quan quản lý Nhà nước hữu quan về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

Điều 10. Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phó Hiệu trưởng

1. Một Phó Hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo các lĩnh vực, các công tác:

a) Các lĩnh vực: Tài chính, kế toán; nghiên cứu khoa học; hợp tác đối ngoại; hạ tầng, thiết bị và kỹ thuật; công tác sinh viên, truyền thông và tuyển sinh;

b) Các công tác:

- Công tác y tế; phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt; công tác vận tải; công tác vệ sinh môi trường;

- Quan hệ phối hợp với các cơ quan chính quyền địa phương; quan hệ báo chí, truyền thông;

- Tổ chức quản lý cơ sở vật chất, xây dựng cơ bản, quản trị tài sản, an toàn lao động;

c) Trực tiếp phụ trách: Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế; Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp và Cựu người học; Phòng Công tác Sinh viên; Phòng Quản trị thiết bị; Phòng Tài chính – Kế toán; Viện IRATS; Tạp chí Khoa học và Công nghệ ĐHCNĐN các đơn vị khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Một Phó Hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh vực:

a) Công tác đào tạo, phát triển chương trình, giáo trình; phát triển ngành học mới;

b) Tổ chức hội thảo, hội giảng giảng viên, thi sinh viên giỏi; đào tạo lại, đào tạo bồi dưỡng giảng viên;

c) Công tác học vụ, thời khóa biểu, trang web; ký các hợp đồng thỉnh giảng;

d) Công tác nghiên cứu khoa học phục vụ chuyên môn đào tạo;

e) Phát triển quy mô đào tạo;

f) Tham gia đảm nhận các chức danh theo chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng;

g) Trực tiếp phụ trách: Phòng Đại học; Phòng Sau đại học; các khoa đào tạo; Trung tâm Thông tin - Thư viện, các đơn vị khác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công, chịu trách nhiệm trước Hội đồng trường, Hiệu trưởng và cơ quan quản lý Nhà nước hữu quan về thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; tham gia đảm nhận các chức danh theo phân công của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng;

e) Công tác khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng.

3. Phân công trong Ban Giám hiệu

Trường hợp theo yêu cầu công tác, tình hình hoạt động thực tế của Trường, Hiệu trưởng thống nhất việc phân công trong Ban Giám hiệu sau khi thông qua Chủ tịch Hội đồng trường.

Mục 2

CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG

Điều 11. Các phòng chức năng

Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai có các phòng:

1. Phòng Tổ chức – Hành chính

Tên tiếng Anh: Department of Personnel - Administration

2. Phòng Tài chính – Kế toán

Tên tiếng Anh: Department of Finance - Accounting

3. Phòng Quản trị thiết bị

Tên tiếng Anh: Department of Facilities Management

4. Phòng Đại học

Tên tiếng Anh: Department of Undergraduate Studies

5. Phòng Sau đại học

Tên tiếng Anh: Department of Post-graduate Studies

6. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

Tên tiếng Anh: Department of Testing and Quality Assurance

7. Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác Quốc tế

Tên tiếng Anh: Office of Science Technology and International Affairs

8. Phòng Thanh tra - Pháp chế

Tên tiếng Anh: Department of Inspection - Legal Affairs

9. Phòng Công tác sinh viên

Tên tiếng Anh: Department of Student Affairs

10. Các phòng chức năng khác được thành lập theo quyết định của Hội đồng trường.

Điều 12. Nguyên tắc chung thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và nhân viên các phòng chức năng

1. Trưởng Phòng: Phụ trách chung, trực tiếp quản lý điều hành và chỉ đạo công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

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

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, chương trình, kế hoạch công tác của Trường, các quy định, hướng dẫn liên quan đến tổ chức, triển khai thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

c) Hàng năm, xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của phòng và tổ chức thực hiện sau khi trình Hiệu trưởng phê duyệt. Xây dựng các báo cáo công tác của phòng theo chế độ định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng, các cơ quan hữu quan;

d) Chủ trì các cuộc họp của đơn vị, tham gia các cuộc họp, các sinh hoạt theo yêu cầu của lãnh đạo trường;

e) Thừa lệnh Hiệu trưởng chủ trì hoặc phối hợp với trường các đơn vị khác trong Trường thực hiện những nhiệm vụ có liên quan;

f) Đề xuất Hiệu trưởng phân công các lĩnh vực phụ trách cho các Phó Trường phòng, phối hợp hoạt động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Trường phòng; phân công nhiệm vụ, kiểm tra đôn đốc người quản lý, nhân viên, chuyên viên thuộc phòng thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; cụ thể hóa các công tác thuộc chức năng của đơn vị và xây dựng quy trình thực hiện các khâu công tác trình Hiệu trưởng thông qua;

g) Hàng năm xây dựng kế hoạch phân công công tác cho người quản lý, nhân viên, chuyên viên thuộc đơn vị, thường xuyên rà soát đánh giá tiến độ và hiệu quả thực hiện kế hoạch;

h) Thông tin và triển khai thực hiện đến Phó Trường phòng và người quản lý, nhân viên, chuyên viên của Phòng những chủ trương, quyết định, chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các kết luận cuộc họp của lãnh đạo trường về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của phòng; các quy định của Trường, các chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến người quản lý, nhân viên của đơn vị;

i) Quản lý toàn diện người quản lý, nhân viên, chuyên viên thuộc phòng; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá người quản lý, nhân viên, chuyên viên; duy trì kỷ luật lao động của phòng; đề nghị khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phép, tổ chức bình xét thi đua hàng tháng, hàng năm theo quy định của Nhà trường, chăm lo đời sống, vật chất, văn hoá tinh thần cho người quản lý, nhân viên của đơn vị;

j) Tham gia các ban, hội đồng của Trường theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng;

k) Chủ động hoặc phối hợp cùng Phòng Tài chính – Kế toán lập dự trù kế hoạch tài chính hàng năm của đơn vị, tham mưu đề xuất với Ban lãnh đạo Nhà trường phương

án tổ chức, quản lý, sử dụng nguồn lực của đơn vị hiệu quả, nâng cao chất lượng phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu của Trường;

l) Triển khai thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Trường; chủ động báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh cho Hiệu trưởng trong quá trình thực hiện công tác;

m) Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng các quy trình, thủ tục giải quyết các khâu công tác thuộc trách nhiệm được phân công phụ trách;

n) Chỉ đạo nhân viên, chuyên viên trong việc quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị;

o) Ký các loại văn bản, giấy tờ theo phân cấp của Hiệu trưởng;

p) Giải quyết các công việc đối nội và đối ngoại thuộc lĩnh vực phụ trách và theo phân công của Hiệu trưởng;

q) Chịu trách nhiệm, thường xuyên kiểm tra, cập nhật các trang thông tin điện tử (website, facebook, email, amis ...) của đơn vị phụ trách;

r) Tổ chức quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của trường do đơn vị quản lý, sử dụng;

s) Chịu trách nhiệm về việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ của đơn vị;

t) Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường;

u) Tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường.

v) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công; chịu sự điều hành trực tiếp của các Phó Hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực được Hiệu trưởng phân công.

2. Phó Trường phòng: Là người giúp việc cho Trường phòng, thay mặt Trường phòng trực tiếp điều hành các lĩnh vực công việc được phân công, ủy quyền; chịu trách nhiệm trước Trường phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; báo cáo Trường phòng tình hình, kết quả công việc theo quy định; tham gia giảng dạy, nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường; thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng.

3. Nhân viên, chuyên viên thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trường phòng, các Phó trường phòng phụ trách các lĩnh vực được giao và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu và theo quy định của Trường.

Điều 13. Phòng Tổ chức – Hành chính

1. Phòng Tổ chức – Hành chính gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, nhân viên.

2. Chức năng:

Tham mưu cho Ban Giám hiệu công tác tổ chức, hành chính văn thư, quản lý và điều hành các công việc liên quan đến công tác tổ chức, hành chính văn thư của Trường.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn:

a) Công tác tổ chức

– Quản lý công tác tổ chức nhân sự trong toàn Trường;

– Đánh máy, soạn thảo các văn bản về công tác tổ chức của lãnh đạo Nhà trường giao;

– Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng, bãi bỏ, bổ sung quy trình, quy chế biểu mẫu cho các công tác nhân sự, các hoạt động nghiệp vụ của Trường thuộc lĩnh vực do Phòng phụ trách và các lĩnh vực khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách;

– Phụ trách phần mềm quản lý nhân sự của Trường, máy chấm công;

– Quản lý hồ sơ thỉnh giảng;

– Trình ký kế hoạch và đề nghị mời thỉnh giảng của các đơn vị; phụ trách hợp đồng mời giảng của giảng viên thỉnh giảng đại học;

– Phối hợp cùng Phòng Đại học, Phòng Sau đại học, Phòng Thanh tra - Pháp chế, các đơn vị liên quan theo dõi chế độ giảng dạy, chế độ công tác của người quản lý, giảng viên, chuyên viên;

– Xác nhận công tác cho người quản lý, giảng viên, nhân viên, chuyên viên;

– Phụ trách công tác Thi đua khen thưởng đối với người quản lý, giảng viên, nhân viên;

– Trình Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động người quản lý, giảng viên, nhân viên trong Trường theo ý kiến chỉ đạo của Hội đồng trường, Hiệu trưởng;

– Quản lý lao động và tiền lương;

– Phụ trách công tác bảo hiểm;

– Phụ trách công việc báo cáo, quyết toán thuế TNCN.

– Phối hợp với các Trường phòng, Trường khoa đề xuất, xây dựng quy hoạch chiến lược về đội ngũ người quản lý cho các khoa, đơn vị trong Trường gồm người quản

lý chuyên môn và người quản lý quản lý, trình Hội đồng trường, Hiệu trưởng; phát hiện, bồi dưỡng và đào tạo người quản lý kế cận;

- Phụ trách công tác tuyển dụng nhân sự, chuẩn bị hồ sơ xét tuyển nhân sự trình Hội đồng xét duyệt;

- Phụ trách công tác hưu trí, thôi việc, nghỉ việc đối với người quản lý, giảng viên, nhân viên;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng người quản lý, giảng viên;

- Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán xây dựng, thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động;

- Xây dựng, quản lý toàn bộ hồ sơ nhân sự, báo cáo công tác nhân sự;

- Theo dõi đánh giá kết quả lao động của người quản lý giảng viên, nhân viên, theo quy định. Lập danh sách người quản lý giảng viên, nhân viên trong diện cử đi học, làm thủ tục tiếp nhận lại giảng viên sau đào tạo;

- Xây dựng, định kỳ rà soát, tham mưu trình Hiệu trưởng quy trình, thủ tục về công tác tổ chức nhân sự của Trường;

- Triển khai ứng dụng CNTT vào công tác quản lý nhân sự;

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

b) Công tác hành chính

- Quản lý công tác hành chính trong toàn Trường;

- Quản lý công tác văn thư lưu trữ công văn, giấy tờ của Trường;

- Tiếp nhận và phát hành các loại công văn giấy tờ trong Trường và ra ngoài Trường thuộc phạm vi chức năng;

- Tiếp nhận và phân phối bưu phẩm, thư từ cho người quản lý, giảng viên, nhân viên;

- Soạn thảo các văn bản của lãnh đạo Nhà trường;

- Quản lý các con dấu theo đúng quy định;

- Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường và giải quyết các loại giấy tờ khác được Hiệu trưởng phân công;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình, biểu mẫu cho các hoạt động hành chính, hoạt động nghiệp vụ của Trường thuộc lĩnh vực do phòng phụ trách và các lĩnh vực khác theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Kiểm tra, hướng dẫn thủ tục hành chính về các văn bản của các đơn vị, cá nhân trước khi trình Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng ký;
- Phối hợp với các đơn vị tổ chức các sự kiện, tiếp đón khách đến thăm và làm việc với Nhà trường;
- Photo các loại công văn, giấy tờ phục vụ Ban Giám hiệu;
- Quản lý, điều động sử dụng các phương tiện vận tải trong toàn Trường;
- Đám báo các điều kiện làm việc phục vụ Ban lãnh đạo Nhà trường;
- Công tác hậu cần phục vụ các hội nghị, hội thảo;
- Chuẩn bị các cuộc họp của Ban Giám hiệu;
- Xếp lịch công tác của Hội đồng trường, Ban Giám hiệu;
- Quản lý các phòng họp của Trường;
- Sao y các loại văn bản của Trường, của các cấp, các ngành để phổ biến cho các cá nhân, đơn vị theo quy định của Hiệu trưởng;

Điều 14. Phòng Tài chính – Kế toán

1. Phòng Tài chính – Kế toán gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, nhân viên.
2. Chức năng:

Tham mưu, giúp Hội đồng trường tổ chức quản lý công tác tài chính - kế toán của Trường theo quy định của pháp luật; Tham mưu biện pháp, quy chế quản lý tài chính, thực hiện các quyết định tài chính của Hội đồng trường và tổ chức thực hiện công tác kế toán hiệu quả, tiết kiệm, tránh lãng phí, đúng quy chế, chế độ theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Nhiệm vụ:

- Chịu trách nhiệm về hoạt động liên quan đến tài chính, chuẩn bị hồ sơ tài chính bao gồm tiền thuế, chuẩn bị tờ khai thuế; sắp xếp, lưu trữ hồ sơ tài chính và đảm bảo các chứng từ, các nghiệp vụ kế toán, các báo cáo tài chính, kế toán chuẩn xác, đúng quy định của pháp luật và của Trường.
- Quản lý nguồn quỹ của Trường;
- Hoạt động thanh toán: Đảm bảo các khoản thanh toán được trả đúng hạn, theo dõi các cơ hội tiết kiệm;
- Hoạt động thu: Theo dõi doanh thu, hạch toán và theo dõi các khoản phải thu, các hợp đồng chưa thanh toán, khoản thu khi có yêu cầu;

- Chi lương, các khoản khấu trừ theo lương: Đảm bảo hoạt động chi lương chính xác và kịp thời; phối hợp cùng Phòng Tổ chức – Hành chính tính thuế thu nhập cá nhân, bảo hiểm và các khoản khấu trừ khác từ lương của người lao động theo đúng quy định của pháp luật và của Trường;
- Kiểm soát chi phí: Đảm bảo việc điều chỉnh, phân chia trách nhiệm và tuân thủ theo các nguyên tắc kế toán, theo chuẩn mực và các quy định của Pháp luật về công tác kế toán, đúng trình tự, thủ tục, không sai sót, ngăn chặn vi phạm tài chính;
- Báo cáo tài chính: Thực hiện thu thập chứng từ, lập báo cáo công tác tài chính tháng, quý, 6 tháng, hằng năm theo quy định của pháp luật hoặc theo yêu cầu của Hội đồng trường, cấp có thẩm quyền;
- Lập dự toán và kiểm soát thu, chi tài chính; quản lý các hoạt động thu, chi tài chính của Trường;
- Thuế: Định kỳ thực hiện kê khai thuế và nộp thuế cho cơ quan thuế đúng hạn;
- Tổ chức và vận hành hữu hiệu Hệ thống Kiểm soát nội bộ và Kiểm toán nội bộ để bảo vệ tài sản và bảo đảm hiệu quả sử dụng tài sản;
- Giám sát việc mua sắm tài sản; phối hợp cùng Phòng Quản trị thiết bị giám sát việc quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản;
- Phối hợp cùng Phòng Quản trị thiết bị kiểm kê tài sản định kỳ theo quy định của Trường;
- Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, lập báo cáo sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường;
- Xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm của đơn vị, tham mưu đề xuất với Ban lãnh đạo Trường phương án tổ chức, quản lý, sử dụng nguồn lực của trường;
- Chủ động cập nhật các quy định pháp luật liên quan đến nghiệp vụ tài chính, kế toán;
- Xây dựng, định kỳ rà soát, tham mưu trình Hội đồng trường quy trình, thủ tục về hoạt động tài chính, kế toán của Trường;
- Triển khai hoạt động kiểm toán và công khai tài chính theo quy định của pháp luật;
- Chủ động phối hợp với bộ phận CNTT để ứng dụng CNTT trong công tác nghiệp vụ tài chính, kế toán;

- Chủ trì tiến hành các thủ tục dự thảo xây dựng, rà soát điều chỉnh Quy chế thu, chi nội bộ trình Hội đồng trường phê duyệt;
- Thiết lập hệ thống sổ sách kế toán, sổ quỹ theo quy định của pháp luật;
- Tiếp nhận và tham mưu cho Hội đồng trường phê duyệt các kế hoạch tài chính, báo cáo tài chính của các đơn vị và của Trường;
- Xác định giả thành trong hoạt động đào tạo của Trường, tham mưu cho Hội đồng trường về mức thu học phí và các khoản thu ngoài học phí;
- Hàng năm, có báo cáo đánh giá hiệu quả trong hoạt động phân bổ tài chính, hiệu quả trong sử dụng nguồn tài chính, sử dụng tài sản của Trường trình Hội đồng trường phê duyệt;
- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác của Trường do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

Điều 15. Phòng Đại học

1. Phòng Đại học gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, nhân viên, chuyên viên.

2. Chức năng:

- Tham mưu cho Ban giám hiệu trong công tác quản lý và triển khai, phát triển các hoạt động đào tạo trình độ đại học; tổ chức thực hiện quản lý qui trình đào tạo thuộc trách nhiệm và thẩm quyền được giao, bao gồm: xây dựng kế hoạch, mục tiêu, chương trình và nội dung đào tạo; tài liệu học tập, tiêu chuẩn cơ sở vật chất, các phương tiện quản lý đào tạo...;

- Phòng Đại học có chức năng trong việc xác định quy mô đào tạo, cơ cấu ngành nghề; tham gia xây dựng các đề án phát triển các ngành đào tạo trong Trường với các loại hình đào tạo thích hợp;

- Phòng Đại học có trách nhiệm điều chỉnh chương trình đào tạo nếu cần thiết;

- Phòng Đại học có trách nhiệm trong việc quản lý, tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo trình độ đại học;

- Phòng Đại học có trách nhiệm quản lý và triển khai công tác học vụ;

- Tham mưu cho Ban giám hiệu về việc bảo đảm chất lượng đào tạo trình độ đại học.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn:

Xây dựng và quản lý chương trình đào tạo

- Triển khai việc xây dựng chương trình đào tạo, thiết kế chuẩn đầu ra tương thích với tầm nhìn, sứ mạng, giá trị cốt lõi của trường, giám sát việc xây dựng đề cương chi tiết các môn học của tất cả các ngành, các loại hình đào tạo thuộc trình độ đại học;

- Giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo theo kế hoạch đã ban hành;
- Giám sát chất lượng hoạt động đào tạo tại các khoa chuyên môn;
- Xây dựng các chương trình liên kết đào tạo hệ đại học với các trường đại học trên thế giới;

Xây dựng và quản lý hoạt động giảng dạy

- Xây dựng khung kế hoạch đào tạo cho từng khóa học theo từng năm học;
- Triển khai công tác đăng ký môn học cho sinh viên;
- Xây dựng thời khoá biểu, bố trí phòng học, điều chỉnh lịch và lên lịch bù theo đề nghị;
- Tải các khóa học trên hệ thống Canvas theo từng học kỳ;
- Xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch dự giờ giảng và đánh giá kết quả dự giờ của giảng viên theo từng học kỳ;
- Thực hiện việc kiểm tra hồ sơ giảng viên trên hệ thống LMS Canvas Nhà trường;
- Quản lý, báo cáo hoạt động giảng dạy, tương tác của giảng viên trên hệ thống LMS Canvas;
- Phối hợp với Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh để giảng dạy học phần GDQPAN;
- Xây dựng kế hoạch và triển khai các lớp học lại, cải thiện cho sinh viên.

Quản lý học vụ

- Phụ trách chính trong việc xét học vụ, quá hạn đào tạo bao gồm thực hiện hoạt động cảnh báo và xử lý học vụ, quá hạn đào tạo trong từng học kỳ;
- Tham mưu ban hành các quyết định cho sinh viên có liên quan như: nghỉ học tạm thời, bảo lưu tuyển sinh, thôi học, nhập học, xoá tên sinh viên, chuyển ngành, chuyển lớp, chuyển trường, chuyển loại hình/bậc đào tạo...;
- Lưu trữ và bảo quản Quyết định danh sách sinh viên (lớp danh nghĩa) các khóa học, ngành học;
- Lưu trữ bảng điểm tốt nghiệp;
- Lưu trữ và bảo quản Quyết định khác trong công tác học vụ;
- Đăng ký học phần thay thế, bổ sung;
- Kiểm tra, xác nhận số học phần/ số tiết mở (giảng viên cơ hữu và thỉnh giảng) trên hệ thống quản lý đào tạo;

- Xác nhận điểm các học phần thực tập, khóa luận tốt nghiệp trong bảng thanh toán từ các khoa;

- Phối hợp xét duyệt công nhận kết quả, chuyển đổi tín chỉ trên cơ sở đối sánh chuẩn đầu ra, nội dung và khối lượng học tập, cách thức đánh giá học phần của sinh viên theo quy định;

- Thường trực Hội đồng xét tốt nghiệp các lớp/khóa trình độ đại học;

- Phối hợp với các Khoa hướng dẫn xét điều kiện thực tập tốt nghiệp, khóa luận tốt nghiệp;

Giải đáp, tiếp nhận các vấn đề liên quan đến học vụ

- Tư vấn, giải đáp và xử lý các vấn đề liên quan đến học vụ: Đăng ký học phần thay thế, đăng ký lớp học phần bổ sung, hồ sơ xét tốt nghiệp và công nhận tốt nghiệp tạm thời, hoàn thành chương trình học, thôi học vì lý do cá nhân, bổ sung thi cuối kỳ, chuyển điểm học phần, hoãn thi kết thúc học phần, miễn và công nhận chứng chỉ,...;

- Tư vấn quy định về đánh giá kết quả học tập, chương trình đào tạo, học song ngành, ngành phụ, thực tập và tốt nghiệp,...;

- Tiếp nhận, tư vấn trở lại học (sau bảo lưu), tiếp nhận đơn xin rút tiền trong tài khoản SV, tiếp nhận và tư vấn chuyển ngành, lớp. Tiếp nhận và tư vấn sinh viên chuyển trường (chuyển đến);

- Cấp giấy hoàn thành chương trình học, chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, xác nhận kết quả học tập;

- Hỗ trợ và giải quyết: Cấp lại mật khẩu trang sinh viên, gmail sinh viên, MS Teams, hoàn tiền trong tài khoản sinh viên;

- Chia sẻ trên trang Sinh viên, trả lời Email phòng về các công tác liên quan đến học vụ.

Tuyển sinh trình độ đại học và tổ chức các sự kiện

- Phối hợp với các đơn vị để thực hiện đề án tuyển sinh, xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh và đào tạo hằng năm của trường;

- Tham mưu tuyển sinh các ngành nghề theo nhu cầu xã hội;

- Các công việc khác có liên quan đến tuyển sinh theo sự chỉ đạo của Ban giám hiệu;

- Tổ chức lễ tốt nghiệp cho sinh viên;

- Phối hợp tổ chức nhập học cho tân sinh viên, lễ khai giảng;

- Phối hợp dự thảo danh sách khen thưởng, học bổng;

Vận hành phần mềm và công tác báo cáo

- Phụ trách vận hành phần mềm quản lý đào tạo trong công tác học vụ và đào tạo;
- Phụ trách vận hành phần mềm LMS- Canvas trong hoạt động giảng dạy;
- Báo cáo trả lời công văn theo lĩnh vực phụ trách;
- Quản trị tài khoản và điều phối các phân hệ trên hệ thống CSDL về giáo dục đại học – Hemis thực hiện các báo cáo hằng năm;
- Cập nhật thông tin đào tạo, chủ trì báo cáo, rà soát, lập kế hoạch và triển khai báo cáo ba công khai lên website của trường.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan báo cáo và thực hiện các nội dung công khai theo quy định

Điều 16. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

1. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng (KT-ĐBCL) gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, nhân viên, chuyên viên.

2. Chức năng: Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý và triển khai thực hiện hoạt động khảo thí và đảm bảo chất lượng trong các hoạt động của Trường.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Công tác khảo thí

- Tổ chức, thực hiện công tác khảo thí của Trường;
- Phối hợp cùng các đơn vị đào tạo trong công tác ra đề thi và tổ chức các hình thức thi cho những môn học chung, trình Ban Giám hiệu phê duyệt trước khi triển khai thực hiện;
- Quản lý ngân hàng câu hỏi, đề thi của tất cả các bậc học, ngành học trong toàn Trường; thực hiện công tác quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi, điểm thi theo quy định;
- Phối hợp cùng khoa đào tạo thẩm định tính chính xác của việc chấm bài thi;
- Tổ chức kiểm tra ngẫu nhiên kết quả chấm bài các học phần của giảng viên, qua việc phân tích, so sánh kết quả từng học phần và qua sự phản ánh của sinh viên, qua ý kiến của các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động;
- Quản lý và cập nhật ngân hàng đề thi lên phần mềm sau khi đã thẩm định;
- Phối hợp với Phòng Đại học kiểm tra hình thức thi được qui định tại Đề cương chi tiết học phần với hình thức thi thực tế;
- Phối hợp với các khoa tổ chức các kỳ thi; kiểm tra, đánh giá từ khâu ra đề, nhân bản đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi và lưu trữ đề và điểm thi;

- Phối hợp với các Khoa rà soát, cải tiến phương pháp kiểm tra, đánh giá phù hợp chuẩn đầu ra và hình thức giảng dạy;
- Xây dựng quy trình kiểm tra, đánh giá, thi kết thúc học phần;
- Chịu trách nhiệm về bảo mật đề thi, quản lý, lưu giữ bài làm của thí sinh theo quy định của Nhà trường;
- Chịu trách nhiệm là một đầu mối về điểm thi;
- Báo cáo tổng kết công tác khảo thí và kết quả học tập; phân tích, đánh giá kết quả đào tạo từ kết quả thi sau mỗi học kỳ và có khuyến nghị cải tiến;
- Xây dựng, định kỳ rà soát, tham mưu trình Hiệu trưởng quy trình, thủ tục về hoạt động khảo thí của Trường;
- Đẩy mạnh triển khai công nghệ số trong công tác Khảo thí của Trường, thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

b) Công tác đảm bảo chất lượng

- Triển khai thực hiện các văn bản pháp quy về công tác đảm bảo chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Tuyên truyền xây dựng văn hóa chất lượng trong toàn trường, giám sát và kiến nghị các đơn vị liên quan thực hiện duy trì, phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo;
- Xây dựng chính sách, kế hoạch đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng của Trường và triển khai thực hiện; hướng dẫn và giám sát việc thực hiện công tác đảm bảo chất lượng tại các đơn vị;
- Phối hợp cùng các khoa xây dựng kế hoạch lộ trình kiểm định trong từng giai đoạn và hàng năm cho các chương trình đào tạo của Nhà trường;
- Hỗ trợ các khoa thực hiện tự đánh giá và viết báo cáo tự đánh giá chương trình đào tạo theo các tiêu chuẩn, tiêu chí làm cơ sở cho đánh giá ngoài
- Xây dựng cơ sở dữ liệu, hệ thống thông tin đảm bảo chất lượng; thống kê, báo cáo, phân tích và đánh giá về công tác đảm bảo chất lượng theo yêu cầu của lãnh đạo Trường
- Chủ trì triển khai thực hiện công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài chất lượng cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo; hướng dẫn công tác tự đánh giá ở các đơn vị và tổng hợp kết quả tự đánh giá trong toàn Trường.
- Phối hợp với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tổ chức các hoạt động kiểm định chất lượng cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng;

- Là đầu mối liên hệ, đăng ký đánh giá, kiểm định với các tổ chức kiểm định trong nước và quốc tế.

- Chỉ đạo và tổ chức thực hiện các nội dung công việc, lưu trữ các tài liệu và minh chứng phục vụ cho công tác tự đánh giá cấp cơ sở và chương trình đào tạo;

- Tham gia các đợt tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác đảm bảo chất lượng; Tổ chức các khóa tập huấn cho người quản lý quản lý, giảng viên và nhân viên trong toàn Trường về công tác đảm bảo chất lượng;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình, biểu mẫu cho các hoạt động hành chính, hoạt động nghiệp vụ của Trường thuộc lĩnh vực do Phòng phụ trách;

- Phối hợp với các khoa, phòng ban xây dựng bộ công cụ khảo sát, đánh giá (bảng câu hỏi, phiếu khảo sát, phần mềm xử lý kết quả);

- Tổ chức nghiên cứu, khảo sát sinh viên, học viên, CBGVNV trong trường. Phối hợp với các đơn vị tổ chức thăm dò lấy ý kiến các bên liên quan về chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập ...;

- Làm đầu mối trong công tác nghiên cứu và triển khai các giải pháp nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục của trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng theo quy định của pháp luật, của Trường;

- Xây dựng, định kỳ rà soát, tham mưu trình Hiệu trưởng quy trình, thủ tục về hoạt động đảm bảo chất lượng của Trường;

- Đẩy mạnh triển khai công nghệ số trong công tác đảm bảo chất lượng của Trường, thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

- Chủ trì, xây dựng kế hoạch và triển khai công tác quản lý vận hành theo chuẩn ISO trong toàn trường

c) Công tác Quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ

- Phụ trách in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quản lý phôi bằng, chứng chỉ, chứng nhận trong quá trình in ấn;

- Quản lý, cấp phát các văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận bản sao các văn bằng, chứng chỉ; lưu trữ số cấp phát văn bằng, chứng chỉ; xác nhận văn bằng, chứng chỉ của Trường theo yêu cầu của các đơn vị ngoài Trường;

d) Xếp hạng đại học

- Nghiên cứu các tiêu chuẩn, tiêu chí của các tổ chức xếp hạng đại học trong nước và quốc tế;
- Lập kế hoạch và lên danh sách các công việc cần cải tiến theo các tiêu chuẩn của tổ chức xếp hạng;
- Phân tích, mô tả dữ liệu theo yêu cầu của tiêu chuẩn và triển khai tới các đơn vị liên quan trong toàn trường. Thu thập và kiểm tra dữ liệu, thống kê và gửi dữ liệu cho các tổ chức xếp hạng mà trường tham gia.

Điều 17. Phòng Công tác sinh viên

1. Phòng Công tác sinh viên gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, nhân viên, chuyên viên.

2. Chức năng: Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc quyết định những chính sách, chủ trương về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng văn hóa, kỹ năng cho người học; Quản lý, điều hành hoạt động lưu trú và dịch vụ ăn uống của ký túc xá, nhà ăn ký túc xá của trường.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Công tác sinh viên

- Chủ trì, phối hợp với các Khoa thực hiện cảnh báo học vụ sinh viên theo học kỳ
- Chủ trì, phối hợp với Phòng Đại học hoặc các Khoa thực hiện buộc thôi học sinh viên
- Thư ký hội đồng thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên về công tác học vụ
- Xây dựng kế hoạch công tác sinh viên của Trường theo từng giai đoạn và cho mỗi năm học;
- Tổ chức tuyên truyền các đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước; thông tin thời sự, học tập các nghị quyết của cấp trên cho người học;
- Thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ người học theo quy định của Trường;
- Tổ chức, quản lý học tập và rèn luyện của người học; kiểm tra việc học tập của người học trên lớp, phối hợp với các khoa để triển khai các hình thức điểm danh tại lớp học; tổ chức theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của người học; phân loại, xếp loại rèn luyện của người học cuối mỗi học kỳ, năm học và toàn khóa học;
- Phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức tuần sinh hoạt công dân đầu khóa; các phong trào văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao trong sinh viên;
- Công tác an ninh, chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội của người học;

- Thực hiện xác nhận người học là nghiên cứu sinh, học viên, sinh viên của Trường;
 - Phối hợp cùng Phòng Đại học trong triển khai dịch vụ hoạt động hành chính
- Một cửa phục vụ người học;
- Quản lý công tác bình xét khen thưởng người học;
 - Tiếp đón phụ huynh khi liên hệ làm việc với Trường về tình hình học tập và rèn luyện của người học; Thông báo tới Phụ huynh có sinh viên cá biệt;
 - Tham gia công tác xét tốt nghiệp, buộc thôi học, xử lý kỷ luật người học trong Trường;
 - Thực hiện các chế độ chính sách xã hội của Nhà nước, của địa phương và của Nhà trường đối với người học; xây dựng, quản lý cơ sở dữ liệu, chế độ chính sách cho sinh viên; công tác thanh niên;
 - Quản lý học viên cao học theo quy định;
 - Tham gia tư vấn, hỗ trợ các đơn vị có chức năng để tư vấn các vấn đề tâm lý – xã hội cho người học theo quy định;
 - Tổ chức, đảm bảo công tác y tế học đường; có kế hoạch theo dõi sức khỏe và tổ chức kiểm tra sức khỏe đối với người học khi thấy cần thiết; phối hợp với Phòng Đại học tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên mới vào Trường theo quy định chung và kế hoạch của Nhà trường;
 - Quản lý nhạc Quốc ca, nhạc truyền thống của Trường phối hợp cùng Phòng Quản trị thiết bị treo cờ, băng rôn, cờ trường, chuẩn bị trống trường;
 - Xây dựng, định kỳ rà soát, tham mưu trình Hiệu trưởng quy trình, thủ tục về công tác sinh viên của Trường.
- b) Hoạt động giáo dục kỹ năng
- Tổ chức thực hiện công tác giáo dục đạo đức sinh viên theo Chương trình giáo dục 3 nội dung đạo đức; học tập tốt để báo hiếu cho cha mẹ; tinh thần kỷ luật, nề nếp; tinh thần vì tập thể vì cộng đồng;
 - Tổ chức sự kiện, văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao;
 - Tham mưu cho Ban Giám hiệu các hoạt động đào tạo kỹ năng; Hoạt động kết nối với các Trường THPT trên địa bàn tỉnh và lân cận;
 - Xây dựng, định kỳ rà soát, tham mưu trình Hiệu trưởng quy trình, thủ tục về hoạt động đào tạo, phát triển kỹ năng người học của Trường.
- c) Hoạt động truyền thông và tuyển sinh

* Hoạt động truyền thông:

- Quản lý hệ thống nhận diện và quảng bá thương hiệu ĐHCNĐN;
- Xây dựng chương trình, kế hoạch truyền thông phát triển thương hiệu theo từng giai đoạn phù hợp với mục tiêu phát triển của Trường;
 - Xây dựng kế hoạch và triển khai các hoạt động tuyên truyền, đưa tin, quảng bá hình ảnh về các sự kiện và các hoạt động của Trường, phối hợp thực hiện hoạt động truyền thông cho các sự kiện, các hoạt động của đơn vị thuộc Trường;
 - Quản lý và thực hiện việc ghi hình, công tác báo chí, đưa tin về hoạt động của Trường;
 - Phụ trách công tác marketing, giới thiệu quảng bá hình ảnh Nhà trường;
 - Đầu mối liên hệ với các cơ quan, đơn vị ngoài Trường trong các hoạt động đưa tin, truyền thông về Trường ra bên ngoài; nơi tiếp các đơn vị ngoài Trường đến liên hệ làm việc về hoạt động truyền thông và báo cáo Hiệu trưởng;
 - Đầu mối cung cấp thông tin về Trường cho các cơ quan, tổ chức hữu quan theo quy định;
 - Phối hợp tổ chức các buổi làm việc, lễ tân, tiếp khách và ghi chép biên bản các phiên làm việc giữa lãnh đạo Nhà trường với các đoàn khách. Phối hợp với các đơn vị soạn thảo nội dung hội đàm, biên bản ghi nhớ, hợp đồng liên kết ...;
 - Chủ trì phối hợp với các đơn vị trong việc xây dựng kế hoạch, triển khai các sự kiện của Trường;
 - Xuất bản các ấn phẩm truyền thông gồm: Bản tin, phim tài liệu, chuyên mục ...;
 - Thiết kế, in ấn các băng rôn, ấn phẩm, thẻ người quản lý, giảng viên, sinh viên, ...;
 - Phát thẻ sinh viên;
 - Phối hợp với các đơn vị trực thuộc Trường, các đối tác để thông tin, tuyên truyền về Trường qua các phương tiện truyền thông đại chúng;
 - Đầu mối tổ chức các khóa tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ truyền thông, quan hệ công chúng... cho người quản lý, giảng viên, sinh viên trong Trường;
 - Phối hợp các bộ phận chuyên môn lập kế hoạch gắn kết hoạt động Nhà trường với các chương trình truyền thông, quảng bá về Trường trong và ngoài nước;
 - Phối hợp cùng Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp và cựu người học, Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế liên hệ và triển khai thực hiện để người quản lý, giảng viên, sinh viên tham gia thực tập tại các doanh nghiệp trong và ngoài nước;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình, biểu mẫu cho các hoạt động hành chính, hoạt động nghiệp vụ của Trường thuộc lĩnh vực do phòng phụ trách và các lĩnh vực khác theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

* Hoạt động Tuyển sinh:

- Xây dựng quy chế, đề án, chủ trì tổ chức triển khai tuyển sinh;
 - Chịu trách nhiệm lập kế hoạch và phương thức tuyển sinh hàng năm cho các hệ đào tạo của Trường, trình Hiệu trưởng quyết định; định kỳ khảo sát các nhu cầu đào tạo của xã hội và đề xuất các phương án mở thêm ngành nghề, phương thức đào tạo mới;

- Phối hợp cùng Phòng Đại học kiểm tra hồ sơ người học theo sự phân công của Ban Giám hiệu;

- Tư vấn học nghề, hướng nghiệp cho người học về lựa chọn công việc phù hợp với khả năng và nguyện vọng, về kỹ năng thi tuyển, về tự tạo việc làm, tìm việc làm trong và ngoài nước, tư vấn về chính sách, pháp luật lao động và quan hệ lao động cho người lao động, người sử dụng lao động;

- Định kỳ, báo cáo công tác thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định;

- Quản lý đảm bảo an toàn, bảo mật các hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường;

- Xây dựng, định kỳ rà soát, tham mưu trình Hiệu trưởng quy trình, thủ tục về hoạt động tuyển sinh của Trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

* Quản lý Ký túc xá

- Điều hành, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt nội quy Ký túc xá; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh; đẩy mạnh phong trào tự quản trong sinh viên; phối hợp tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên nội trú;

- Có biện pháp đảm bảo an toàn vệ sinh, xử lý kịp thời khi có dấu hiệu mất an toàn vệ sinh thực phẩm trong các bữa ăn của sinh viên;

- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị Ký túc xá, phối hợp với các đơn vị chức năng lập kế hoạch sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất theo định kỳ của Ký túc xá;

- Lập kế hoạch quản lý sinh viên, khách nội trú tại Ký túc xá của Trường;

- Tổ chức công tác quản lý sinh viên, học viên (gọi chung là sinh viên), khách (khách, giảng viên) nội trú. Thực hiện việc quản lý, điều hành, phục vụ nhu cầu ở, sinh hoạt, học tập và rèn luyện của sinh viên, khách nội trú thuộc trách nhiệm và thẩm quyền;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án bố trí phòng ở cho sinh viên, học viên, khách trong khu Ký túc xá, đảm bảo khoa học, thuận lợi cho công tác quản lý của Trường và học tập của sinh viên, học viên nội trú. Phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất các mô hình, phương án quản lý khu Ký túc xá theo hướng văn minh, hiện đại;
- Lập kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy. Phối hợp với các đơn vị kiểm tra thường xuyên trang thiết bị và công tác phòng cháy, chữa cháy tại Ký túc xá của Trường;
- Kết hợp chặt chẽ với công an địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn, bảo vệ khu nội trú, bảo vệ tài sản và tính mạng của sinh viên nội trú;
- Phối hợp với các đơn vị trong việc xử lý đối với sinh viên, khách vi phạm nội quy nội trú;
- Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình, biểu mẫu cho các hoạt động hành chính, hoạt động nghiệp vụ của Trường thuộc lĩnh vực do phòng phụ trách và các lĩnh vực khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng;
- Xây dựng, định kỳ rà soát, tham mưu trình Hiệu trưởng quy trình, thủ tục về hoạt động Ký túc xá của Trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

Điều 18. Phòng Thanh tra - Pháp chế

1. Phòng Thanh tra - Pháp chế gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, nhân viên, chuyên viên.
2. Chức năng: Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý và triển khai thực hiện hoạt động pháp chế, giám sát, kiểm tra, thanh tra các hoạt động của Trường.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn
 - a) Công tác thanh tra giáo dục
 - Xây dựng các văn bản liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ phù hợp với quy định pháp luật; rà soát, kiểm tra văn bản, hệ thống hóa văn bản quy phạm nội bộ; tham gia phổ biến, giáo dục pháp luật trong nội bộ nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra định kỳ và báo cáo cho Hiệu trưởng;

- Tổ chức các hoạt động thanh tra, kiểm tra đột xuất theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;

- Chủ trì tổ chức việc thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, đào tạo, văn bằng, chứng chỉ trong phạm vi quản lý của Trường;

- Giám sát kế hoạch giảng dạy, kiểm tra, chấm công giờ dạy của giảng viên, cập nhật vào phần mềm quản lý đào tạo của Trường;

- Kiểm tra việc xác nhận giờ dạy của giảng viên thỉnh giảng và giảng viên cơ hữu;

- Thực hiện các nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường về công tác thanh tra.

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện quy định, quy chế và nhiệm vụ được giao đối với các đơn vị, cá nhân trong Trường; khiếu nại với Hiệu trưởng những vấn đề cần giải quyết, điều chỉnh và hoàn thiện đối với các quy định quản lý và các biện pháp chỉ đạo thực hiện nhằm tăng cường hiệu lực, hiệu quả quản lý của Trường;

- Giải quyết các khiếu nại, tố cáo liên quan tới hoạt động công tác đào tạo của trường; xác minh làm rõ các vấn đề khiếu nại, tố cáo liên quan tới các hoạt động khác của Trường và đề xuất biện pháp giải quyết trình Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo thực hiện;

- Phòng chống tham nhũng và tiêu cực; phòng chống tội phạm trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật và của ĐH CNĐN.

- Theo dõi đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra, công tác xử lý sau thanh tra của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của các cơ quan quản lý nhà nước liên quan và của ĐH CNĐN.

- Xây dựng kế hoạch định kỳ rà soát quy trình, thủ tục về hoạt động thanh tra, kiểm tra của Trường.

b) Công tác pháp chế

- Giám sát việc thực hiện các quy chế hành chính tại các phòng, ban, khoa;

- Cùng với các đơn vị tham gia giải quyết sự phản hồi của người quản lý, giảng viên, nhân viên, sinh viên, học viên trong trường và khách ngoài trường;

- Thường xuyên cập nhật các yêu cầu luật định trên các lĩnh vực (Luật giáo dục, Luật lao động, các Nghị định của Chính phủ, các Quyết định, Quy định, hướng dẫn liên quan, các điều khoản mới của TCVN, các yêu cầu luật định về lĩnh vực chung: vệ sinh lao động, an toàn, môi trường..., các yêu cầu luật định về chuyên môn: Kế toán, Tài chính, Xây dựng, Công nghệ thông tin, Điện-Điện tử);

- Rà soát những văn bản, quy định của nhà trường ban hành;
- Xây dựng, định kỳ rà soát, tham mưu trình Hiệu trưởng quy định, quy trình, thủ tục về hoạt động công tác pháp chế của Trường;
- Tham gia góp ý và tổng hợp ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến ĐH CNDN;
- Thẩm định văn bản quản lý nội bộ trước khi trình Hội đồng trường, Hiệu trưởng ký ban hành;
- Tuyên truyền, phổ biến Pháp luật, các quy chế, quy định cho giảng viên, nhân viên, người lao động, sinh viên và học viên;
- Đào tạo, đào tạo lại nguồn nhân lực làm công tác pháp chế, giám sát, kiểm tra nội bộ có trình độ, kỹ năng, tinh thông nghiệp vụ chuyên môn, đổi mới, sáng tạo.

c) Công tác an ninh nội bộ

- Phụ trách công tác an ninh chính trị và bảo vệ nội bộ;
- Phụ trách công tác tự vệ và quốc phòng;
- Tổ chức giữ gìn trật tự, an ninh để bảo đảm ổn định tình hình an ninh trật tự, phục vụ tốt cho các hoạt động diễn ra trong khuôn viên trường;
- Triển khai thành lập các tổ, đội đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn nội bộ trong trường, khu nội trú;
- Xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành, điều chỉnh, bổ sung quy định về công tác an ninh của Trường.

Điều 19. Phòng Quản trị thiết bị

1. Phòng Quản trị thiết bị gồm: Trưởng phòng, chuyên viên, nhân viên.

2. Chức năng: Tham mưu giúp Hội đồng trường, Ban Giám hiệu về quy hoạch, đầu tư, quản lý, khai thác hạ tầng kỹ thuật, thiết bị của Trường hiệu quả, đáp ứng tốt các nhu cầu trong các hoạt động của Trường và theo quy định của pháp luật.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện việc quản trị, quản lý sử dụng toàn bộ hệ thống cơ sở vật chất (đất đai, nhà cửa, máy móc, thiết bị..) của Trường;
- Thực hiện phản biện, mua sắm và theo dõi hiệu quả sử dụng tài sản của trường phục vụ công tác học tập, giảng dạy, làm việc, nghiên cứu;

- Phối hợp cùng Phòng Tài chính – Kế toán thực hiện các công tác mua sắm, nhập kho, gắn mã, quản lý, trang bị, phân phối sử dụng, bảo quản, bảo trì, đánh giá... vệ sinh, chăm sóc cảnh quan, mảng xanh, PCCC của trường và các công tác khác theo sự phân công, chỉ đạo của Hội đồng trường, Ban Giám hiệu;

- Xây dựng nội quy, quy chế, quy định về quản lý, sử dụng, bảo quản tài sản, các công trình, các trang thiết bị;

- Thực hiện các nội dung công tác trong quan hệ với các đơn vị ngoài để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Ban Giám hiệu giao.

a) Lĩnh vực dịch vụ

- Quản lý các phòng học lý thuyết;

- Quản lý các phòng khách của Nhà trường;

- Quản lý các sân bãi và tổ chức giữ xe người quản lý, giảng viên, nhân viên và sinh viên nội trú, ngoại trú;

- Quản lý đảm bảo công tác vệ sinh trong toàn Trường;

- Quản lý chăm sóc cây cảnh, cây xanh;

- Quản lý việc đóng, mở cửa và tắt đèn quạt các phòng học lý thuyết;

- Sửa chữa bàn ghế, bìa, bọc các phòng học lý thuyết, thực hành, phòng thí nghiệm, văn phòng làm việc;

- Quản lý, sửa chữa, thay thế hệ thống cung cấp nước; quy hoạch và quản lý hệ thống cung cấp nước;

- Quản lý các phòng họp, phòng làm việc của Hội đồng trường và Ban Giám hiệu;

- Tắt mở hệ thống đèn chiếu sáng công cộng của Trường;

- Quản lý và giám sát việc sử dụng hồ bơi;

- Quản lý căn tiu nhà trường đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

b) Lĩnh vực quản trị

- Quản lý toàn bộ hệ thống thiết bị của Nhà trường;

- Phối hợp quản lý và vận hành máy phát điện, hệ thống điện;

- Quản lý công tác đầu tư xây dựng, quản lý hồ sơ xây dựng; quản lý các dự án xây dựng, kiến trúc;

- Quản lý, bảo dưỡng, sửa chữa lớn và nhỏ các công trình kiến trúc;

- Quản lý công tác quy hoạch tổng thể cơ sở đào tạo của Trường;

- Quy hoạch và quản lý hệ thống điện thoại, Internet;

- Phối hợp cùng Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Tài chính – Kế toán tổ chức lập dự án, thiết kế, dự toán, tổ chức đấu thầu, lập hồ sơ, giấy tờ trình cấp trên duyệt;
- Quyết toán các hạng mục công trình;
- Thống kê báo cáo công tác quản lý xây dựng cơ bản hàng năm;
- Lập hệ thống thông tin chỉ dẫn trong toàn Trường;
- Quản lý sửa chữa và bảo dưỡng các hệ thống chống nắng, thông gió;
- Quản lý hệ thống âm thanh, ánh sáng trong toàn Trường;
- Quản lý các thiết bị nghe nhìn trong toàn Trường;
- Tổ chức bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa điện thoại, các thiết bị nghe nhìn, tổ chức phục vụ theo yêu cầu công tác;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về kế hoạch, đề án xây dựng hệ thống hạ tầng thông tin trong Nhà trường;
- Xây dựng và quản lý các phần mềm liên quan tới các hoạt động của Nhà trường;
- Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin rộng rãi, thiết thực, có hiệu quả cao, phục vụ cho mục tiêu đào tạo của Nhà trường;
- Quản lý và điều phối hệ thống mạng internet trong toàn Trường;
- Quản lý hệ thống công nghệ thông tin trong Trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Trường phòng, Hiệu trưởng phân công, tổ chức bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, cài đặt toàn bộ hệ thống máy tính, máy in;
- Định kỳ, báo cáo công tác thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định.
- Quản lý đảm bảo an toàn, bảo mật các hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị.
- Thực hiện các thủ tục để duy trì tên miền, mạng thông tin viễn thông, dịch vụ cung cấp điện, giấy phép khai thác nước, giấy phép đầu tư, dịch vụ bảo vệ, chứng nhận vệ sinh,...;
- Phối hợp với các bộ phận liên quan, tổ chức và triển khai đảm bảo công tác phòng chống bão, lụt và phòng cháy chữa cháy của Trường;
- Quản lý công tác phòng cháy, chữa cháy, kiểm tra, bảo trì các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo quy định;
- Theo định kỳ phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán kiểm kê tài sản, thanh lý theo quy định của nhà trường;

- Xây dựng, định kỳ rà soát, tham mưu trình Hiệu trưởng quy trình, thủ tục về các hoạt động của Phòng phụ trách;
- Quản lý Quốc kỳ, cờ trường, trồng trường, treo cờ, băng rôn;
- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

Điều 20. Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế

1. Phòng Khoa học công nghệ - Hợp tác quốc tế gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, chuyên viên; nhân viên.

2. Chức năng

Quản lý, tổ chức triển khai chiến lược, kế hoạch nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, hoạt động hợp tác quốc tế, quan hệ đối ngoại của Trường, tham mưu cho Hiệu trưởng về định hướng phát triển hợp tác đối ngoại quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ. Tham mưu cho Hiệu trưởng việc nâng cao chất lượng giáo dục đại học, năng lực nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ của giảng viên, nghiên cứu viên, sinh viên

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Hoạt động Hợp tác quốc tế:

- Xây dựng và triển khai kế hoạch tìm kiếm đối tác, đàm phán hợp tác, giao lưu với các đối tác quốc tế trong và ngoài nước; tìm kiếm các dự án quốc tế;
- Tổ chức các buổi tiếp khách quốc tế, phiên dịch và dịch thuật;
- Phối hợp tổ chức các hội thảo quốc tế;
- Chuẩn bị ký kết và soạn thảo các hợp đồng liên kết hợp tác quốc tế;
- Đón và tiễn khách quốc tế, quản lý, chăm sóc khách quốc tế;
- Đăng ký thủ tục cấp visa, giấy phép lao động theo quy định;
- Đặt khách sạn, chuẩn bị phòng lưu trú, tour du lịch, vé máy bay, quà lưu niệm cho khách quốc tế;
- Chuẩn bị các buổi làm việc của Ban Giám hiệu với khách nước ngoài;
- Theo dõi các hợp đồng nghiên cứu, hợp tác quốc tế;
- Phối hợp với Bộ phận Truyền thông – Tuyển sinh trong hoạt động tuyển sinh du học tại chỗ và ngoài nước;
- Chuẩn bị các chuyến công tác nước ngoài của Trường;

- Hướng dẫn các đơn vị hoàn tất các thủ tục hành chính cần thiết để phát triển mối quan hệ hợp tác về đào tạo và nghiên cứu với các nước theo quy định. Quản lý chặt chẽ đoàn ra nước ngoài công tác, học tập, và đoàn nước ngoài vào học tập, công tác tại Trường;
 - Cung cấp thông tin cần thiết cho đơn vị của Trường về các vấn đề liên quan đến quan hệ và hợp tác quốc tế;
 - Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình, biểu mẫu cho các hoạt động hành chính, hoạt động nghiệp vụ của Trường thuộc lĩnh vực do phòng phụ trách và các lĩnh vực khác theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng;
 - Hợp tác tuyển sinh các chương trình liên kết đào tạo quốc tế theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu;
 - Xây dựng và quản lý hồ sơ về công tác hợp tác quốc tế, đảm bảo đầy đủ, an toàn và bảo mật.
 - Kết nối, giới thiệu các chương trình học bổng cho người quản lý, giảng viên, nhân viên và sinh viên. Quản lý người quản lý, giảng viên, nhân viên và sinh viên tham gia học tập ở nước ngoài;
 - Triển khai kết nối hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;
 - Báo cáo công tác về hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định và yêu cầu của cấp có thẩm quyền;
 - Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.
- b) Hoạt động nghiên cứu khoa học
- Tham mưu xây dựng chiến lược, chính sách hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH) của Trường, xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch NCKH của Trường hằng năm;
 - Định hướng và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho giảng viên, người học, phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng nhu cầu đào tạo nhân lực chất lượng cao;
 - Tổ chức, tham gia các nhóm nghiên cứu chuyên đề; các hội thảo nghiên cứu khoa học và công nghệ;
 - Đề xuất xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học;

- Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phản biện, giám sát thực hiện các nhiệm vụ hợp đồng khoa học, công nghệ, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng
- Ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn đào tạo, sản xuất;
 - Theo dõi, phản biện và nghiệm thu các công trình nghiên cứu khoa học;
 - Quản lý dự án, giám sát triển khai các dự án, thẩm định các dự án khoa học các cấp;
 - Nghiên cứu, thiết kế xây dựng hệ thống các phòng thí nghiệm, đổi mới trang thiết bị công nghệ;
 - Quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học của Viện nghiên cứu và trung tâm trong Trường;
 - Thư ký Hội đồng khoa học;
 - Cung cấp thông tin cho các đơn vị của Trường, ngoài Trường về các vấn đề liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;
 - Tham gia đào tạo trình độ đại học và sau đại học;
 - Triển khai hợp tác quốc tế trong nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ và đào tạo;
 - Phát triển các liên kết, hợp tác với nhiều cơ quan, trường đại học và viện nghiên cứu ở trong nước cũng như các nước trên thế giới nhằm tạo cơ hội hợp tác trong đào tạo người quản lý, trao đổi sinh viên, tăng cường trang thiết bị nhằm phục vụ cho việc đào tạo và nghiên cứu khoa học;
 - Là nơi tiếp nhận các dự án trong nước và quốc tế có liên quan đến đào tạo, huấn luyện và ứng dụng khoa học, công nghệ và sản xuất, giám sát tổ chức triển khai thực hiện các dự án và phát huy hiệu quả đạt được sau khi kết thúc dự án;
 - Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng quy định, quy trình, biểu mẫu cho các hoạt động hành chính, hoạt động nghiệp vụ của Trường thuộc lĩnh vực do phòng phụ trách và các lĩnh vực khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng;
 - Đầu mối phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác mở ngành, mở nghề, phát triển loại hình đào tạo theo chỉ đạo của Hội đồng trường và Hiệu trưởng;
 - Định kỳ, báo cáo công tác thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định;
 - Quản lý đảm bảo an toàn, bảo mật các hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị.

- Rà soát, thống kê, đánh giá kết quả nghiên cứu khoa học của người quản lý, giảng viên, chuyên viên, người học;

- Phối hợp cùng Viện Nghiên cứu và Ứng dụng khoa học công nghệ, các đơn vị liên quan ký kết và triển khai các chương trình nghiên cứu khoa học với các đơn vị, cá nhân nước ngoài;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế hoạt động Khoa học và công nghệ, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các quy định liên quan đến hoạt động NCKH, thực hiện cơ chế tài chính theo quy định của Trường;

- Xây dựng kế hoạch định kỳ rà soát, tham mưu trình Hiệu trưởng quy trình, thủ tục về hoạt động NCKH của Trường; chủ động, kịp thời rà soát khi có những thay đổi lớn ảnh hưởng đến công tác NCKH của Trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

c) Chuyển giao công nghệ

- Đăng ký quyền bảo hộ trí tuệ, chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ;

- Chuyển giao công nghệ về các sản phẩm từ kết quả NCKH của Trường nhằm tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới, góp phần phát triển kinh tế - xã hội phù hợp với năng lực khoa học, công nghệ của nhà trường;

- Phối hợp cùng Viện Nghiên cứu và Ứng dụng khoa học công nghệ, các đơn vị liên quan ký kết và triển khai các chương trình chuyển giao công nghệ với các đơn vị, cá nhân nước ngoài;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy định liên quan đến hoạt động chuyển giao công nghệ, thực hiện cơ chế tài chính theo quy định của Trường;

- Xây dựng, định kỳ rà soát, tham mưu trình Hiệu trưởng quy trình, thủ tục về hoạt động chuyển giao công nghệ của Trường;

- Định kỳ, báo cáo công tác thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định;

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

Điều 21. Phòng Sau đại học

1. Phòng Sau đại học gồm: Trưởng Phòng, các Phó Trưởng Phòng, chuyên viên; nhân viên.

2. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng chiến lược đào tạo, tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động đào tạo, bồi dưỡng sau đại học của Trường theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; củng cố các năng lực đảm bảo chất lượng đào tạo sau đại học phù hợp với từng giai đoạn phát triển của Nhà trường.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Xây dựng, cập nhật và hoàn thiện chương trình đào tạo, tiến hành các thủ tục hành chính đăng ký mở mã ngành, đăng ký chỉ tiêu, định mức, tuyển sinh... cho các chuyên ngành đào tạo mới theo nhu cầu của xã hội và phù hợp với năng lực của Nhà trường;

- Phối hợp cùng các đơn vị liên quan chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất, nhân lực để tiến hành tuyển sinh và kiểm soát chất lượng đầu vào cho mỗi loại hình. Thiết lập các quan hệ hợp tác nhằm duy trì và mở rộng quy mô đào tạo sau đại học của Trường trong và ngoài nước trên cơ sở năng lực của Nhà trường;

- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tiến hành các hoạt động quản lý chất lượng đào tạo cụ thể:

+ Tổ chức phối hợp với các khoa biên soạn giáo trình đào tạo, biên dịch các tài liệu tham khảo, giáo trình nước ngoài phục vụ công tác đào tạo; tổ chức rà soát, cập nhật, hoàn thiện chương trình đào tạo sau đại học;

+ Theo dõi, đánh giá kết quả học tập của các học viên, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên;

+ Giám sát chất lượng và tiến độ thực hiện các đề tài, công trình nghiên cứu của học viên;

+ Xây dựng hệ thống quản lý chất lượng đào tạo sau đại học trên cơ sở những quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, phối hợp với Phòng Đại học, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng tổ chức thực hiện các hoạt động nâng cao chất lượng để đáp ứng yêu cầu hội nhập quốc tế về liên thông và cấp chứng chỉ chất lượng đào tạo. Tổng kết, đánh giá chương trình đào tạo của các loại hình.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác chấm thi, bảo vệ luận văn, luận án;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động quản lý hành chính liên quan tới công tác đào tạo sau đại học, bao gồm:

+ Quản lý, lưu trữ hồ sơ, điểm số, kết quả học tập của các học viên và các tài liệu liên quan đến công tác đào tạo sau đại học;

+ Soạn thảo các quy chế, quy định về đào tạo sau đại học và hướng dẫn thực hiện các văn bản liên quan đến công tác đào tạo sau đại học;

+ Phối hợp cùng Phòng Tổ chức – Hành chính triển khai ký kết hợp đồng mời giảng theo quy định;

+ Kiểm tra, xác nhận giờ giảng cho giảng viên, phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính đề xuất phương án thanh toán giờ giảng cho giảng viên trong và ngoài Trường giảng dạy sau đại học.

- Quản lý và phối hợp với các khoa chuyên ngành tổ chức các lớp chuyển đổi, bổ sung kiến thức và ôn tập phục vụ tuyển sinh sau đại học;

- Tổ chức và quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên cao học và nghiên cứu sinh; trao đổi khoa học về quản lý và đào tạo sau đại học;

- Phối hợp với Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế lập kế hoạch liên kết, hợp tác, trao đổi quốc tế về đào tạo sau đại học;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan cung cấp các dịch vụ tư vấn đào tạo (đánh giá nhu cầu đào tạo, xây dựng kế hoạch tổng thể cho các chương trình, các môn học cụ thể, biên soạn giáo trình, tổ chức khóa học, trao đổi giảng viên, hỗ trợ kỹ thuật, v.v.);

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy theo năm học và phối hợp với các khoa phân công giảng viên giảng dạy các lớp học phần trong chương trình đào tạo;

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý chất lượng đào tạo Sau đại học;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng.

Mục 3

CÁC KHOA, VIỆN

Điều 22. Các khoa của Trường

Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai có các khoa:

1. Khoa Kỹ thuật

Tên tiếng Anh: Faculty of Engineering

2. Khoa Công nghệ thông tin

Tên tiếng Anh: Faculty of Information Technology

3. Khoa Kinh tế - Quản trị

Tên tiếng Anh: Faculty of Economics - Management

4. Khoa Kế toán – Tài chính

Tên tiếng Anh: Faculty of Accounting - Finance

5. Khoa Khoa học sức khỏe

Tên tiếng Anh: Faculty of Health Science

6. Khoa Ngoại ngữ

Tên tiếng Anh: Faculty of Foreign

7. Khoa Công nghệ

Tên tiếng Anh: Faculty of Technology

8. Khoa Khoa học Cơ bản

Tên tiếng Anh: Faculty of Fundamental Science

9. Viện Nghiên cứu và Ứng dụng khoa học công nghệ (Viết tắt là IRATS)

Tên tiếng Anh: Institute of Research and Applied Technological Science (IRATS)

10. Các Khoa, Viện khác được thành lập theo quyết định của Hội đồng trường.

Điều 23. Nguyên tắc chung thực hiện nhiệm vụ, quyền của Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, giảng viên và trợ lý các khoa, viện

1. Trưởng khoa: Phụ trách chung, trực tiếp quản lý điều hành và chỉ đạo công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của khoa:

a) Là người chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng về việc lãnh đạo, quản lý toàn diện và điều hành các hoạt động của khoa;

b) Chịu trách nhiệm và tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và hoàn thiện các chủ trương, quan điểm phát triển chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học, công tác đối ngoại và quản lý các hoạt động của Trường liên quan đến lĩnh vực phụ trách;

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt;

d) Phối hợp cùng Phòng Công tác sinh viên, Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp và cựu người học khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên thuộc khoa sau khi tốt nghiệp (đối với khoa chuyên ngành), xây dựng hồ sơ dữ liệu sinh viên tốt nghiệp của khoa;

e) Chỉ đạo và điều hành nhiệm vụ của các bộ môn trực thuộc; bảo đảm hiệu quả, dân chủ và đoàn kết trong đơn vị;

f) Quản lý hồ sơ, kết quả học tập các môn học, học phần do khoa phụ trách;

g) Tổ chức triển khai biên soạn chương trình, giáo trình các môn học cho các bậc đào tạo, các hệ đào tạo trong Trường và liên kết ngoài Trường do khoa phụ trách. Tổ chức hoạt động dự giờ, nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập, rà soát, điều chỉnh, bổ sung chương trình, giáo trình để nâng cao chất lượng đào tạo;

h) Tổ chức quản lý và cung cấp nội dung chương trình, giáo trình giảng dạy, đề cương môn học, biên soạn, phân biên đề thi các môn học do khoa phụ trách;

i) Tổ chức thực hiện và quản lý công tác nghiên cứu khoa học của người quản lý, giảng viên và sinh viên trong chương trình, kế hoạch của khoa và của Trường; triển khai công tác cố vấn chuyên môn trong khoa, phân công trực khoa;

j) Tổ chức quản lý, sử dụng các phòng thí nghiệm, thực hành của khoa; lập danh mục thiết bị, vật tư; phân công quản lý, theo dõi hiện trạng các phòng làm việc học tập thuộc phạm vi khoa quản lý;

k) Chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo đối với các bộ môn và trung tâm do khoa phụ trách trước Hiệu trưởng và cơ quan có thẩm quyền;

l) Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng các quy trình, thủ tục giải quyết các khâu công tác thuộc trách nhiệm được phân công phụ trách;

m) Tham gia các ban, hội đồng của Trường theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng;

n) Chủ trì các cuộc họp của đơn vị, tham gia các cuộc họp, các sinh hoạt theo yêu cầu của lãnh đạo Trường;

o) Phân công nhiệm vụ cụ thể cho Phó Trường khoa, phối hợp hoạt động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Trường khoa; phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc người quản lý, giảng viên thuộc đơn vị thực hiện các công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

p) Quản lý toàn diện người quản lý, nhân viên, giảng viên và sinh viên trong khoa; đề nghị khen thưởng, kỷ luật, giải quyết phép và tổ chức bình xét thi đua hàng tháng, hàng năm theo quy định của Nhà trường; chăm lo đời sống, vật chất, văn hóa tinh thần cho người quản lý, giảng viên trong khoa. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống cho đội ngũ người quản lý, nhân viên.

Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho người quản lý, nhân viên, giảng viên thuộc đơn vị. Phối hợp cùng Phòng Tổ chức - Hành chính tham mưu cho Hiệu trưởng về cơ cấu tổ chức nhân sự trong khoa, hồ sơ giảng dạy của giảng viên (hồ sơ giảng viên);

q) Chịu trách nhiệm về tình hình sinh viên bỏ học tại khoa;

r) Chịu trách nhiệm toàn diện về giảng viên thỉnh giảng, cộng tác viên, thực tập sinh của khoa.

s) Chịu trách nhiệm toàn diện về các hoạt động đoàn thể, văn hóa của khoa.

t) Hàng năm có bản kế hoạch phân công công tác cụ thể, chi tiết cho người quản lý, giảng viên thuộc đơn vị đảm bảo đủ định mức công việc theo quy định; Chịu trách nhiệm về sự công bằng, hài hòa, khoa học và hiệu quả trong việc phân công; thường xuyên rà soát đánh giá tiến độ và hiệu quả thực hiện kế hoạch;

u) Tổ chức thực hiện quy chế của Trường và duy trì kỷ luật lao động trong đơn vị;

v) Thông tin, triển khai thực hiện đến Phó Trường khoa, Tổ trưởng bộ môn và người quản lý, giảng viên của khoa những chủ trương, quyết định của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, các kết luận cuộc họp của lãnh đạo trường về những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; các quy định của Trường, các quy định, quy chế, nội quy, các chế độ, chính sách và những vấn đề có liên quan đến đơn vị, liên quan đến người quản lý, giảng viên thuộc đơn vị;

w) Chịu trách nhiệm thống kê, kiểm tra, xác nhận định mức công việc của người quản lý, giảng viên khi kết thúc năm học, nghỉ việc, chuyển công tác hoặc khi cần thiết để tính định mức công việc cho người lao động.

x) Triển khai thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Trường. Chủ động báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách trong quá trình thực hiện công tác;

y) Chỉ đạo người quản lý, nhân viên trong việc quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị; xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy và học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;

z) Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình, biểu mẫu cho các hoạt động hành chính, hoạt động nghiệp vụ của Trường thuộc lĩnh vực do đơn vị phụ trách và các lĩnh vực khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng;

aa) Phối hợp cùng Phòng Tài chính – Kế toán lập dự trù kế hoạch tài chính hàng năm của đơn vị, tham mưu đề xuất với Ban lãnh đạo Trường phương án tổ chức, quản lý, sử dụng nguồn lực của đơn vị hiệu quả, nâng cao chất lượng phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu của Trường;

bb) Ký các văn bản theo phân cấp của Hiệu trưởng; Chịu trách nhiệm về việc thực hiện công tác văn thư lưu trữ của đơn vị.

cc) Tham gia cùng Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan để đánh giá, xếp loại hạnh kiểm sinh viên;

dd) Chịu trách nhiệm, thường xuyên kiểm tra, cập nhật các trang thông tin điện tử (website, facebook, email, amis ...) của đơn vị phụ trách.

ee) Thực hiện nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

2. Phó Trường khoa: Là người giúp việc cho Trường khoa, thay mặt Trường khoa trực tiếp điều hành các lĩnh vực công việc được phân công, ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Trường khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; báo cáo Trường khoa tình hình, kết quả công việc theo quy định, thực hiện các công tác khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng;

3. Giảng viên đảm nhận giảng dạy các môn học, nghiên cứu khoa học, thực hiện các hoạt động cộng đồng, các nhiệm vụ theo sự phân công của Trường khoa, Phó Trường khoa phụ trách các lĩnh vực và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác theo sự phân công của Trường khoa, Phó Trường khoa phụ trách các lĩnh vực được giao;

4. Trợ lý khoa: Là nhân viên trong biên chế của khoa, trực thuộc quyền quản lý và điều hành của Lãnh đạo khoa, có nhiệm vụ giúp Lãnh đạo khoa về các công tác, cụ thể:

a) Công tác quản lý chuyên môn:

- Triển khai thực hiện việc ký hợp đồng giảng dạy với các giảng viên giảng dạy trên cơ sở danh sách mời giảng đã được Hiệu trưởng ký duyệt và đảm bảo đầy đủ các thủ tục theo quy định;

- Căn cứ kế hoạch đào tạo, sắp xếp đều phối lịch giảng dạy.

b) Công tác giao vụ:

- Chủ động phối hợp cùng Phòng Đại học/Phòng Sau đại học lên lịch và tổ chức các kỳ thi theo đúng quy định; Tham mưu cho Lãnh đạo khoa duy trì việc thực hiện các quy chế trong thi cử, coi thi, chấm thi và đánh giá việc học tập của sinh viên;

- Đôn đốc và kiểm tra tiến độ giảng dạy, học tập, tổ chức kiểm tra chất lượng giảng dạy – học tập theo kế hoạch của bộ môn và khoa;

- Kiểm tra các bảng điểm của môn học và bảng điểm của từng sinh viên; căn cứ vào quy định của Trường, lập hồ sơ phân loại và đánh giá kết quả học tập, và rèn luyện của sinh viên trình Lãnh đạo khoa;

- Lập kế hoạch, báo cáo theo tháng, học kỳ, năm học theo quy định (thông qua Trường khoa) và gửi cho các đơn vị chức năng trong trường;

- Là ủy viên Thư ký của Hội đồng khen thưởng – kỷ luật của khoa;

- Thực hiện công tác quản lý sinh viên của khoa;

- Lập danh sách trích ngang của sinh viên theo từng lớp, từng khóa;

- Lập hồ sơ khen thưởng, kỷ luật của sinh viên và thủ tục xét duyệt ở các hội đồng cấp Khoa;

- Lập các văn bản trình Trường khoa để trình Hiệu trưởng thông qua quyết định về các nội dung đối với sinh viên;

- Lập hồ sơ xét tốt nghiệp, xét học lại, ở lại lớp, thôi học, chuyển ngành, chuyển trường trình Lãnh đạo khoa.

c) Phối hợp cùng với người quản lý, giảng viên trong Khoa làm công tác giám thị, quản lý sinh viên về chính trị, tư tưởng, đạo đức, tác phong, nề nếp học tập; giải quyết kịp thời các vấn đề nảy sinh trong sinh viên và phản ánh kịp thời để Trường khoa và Nhà trường quyết định;

d) Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của khoa;

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo khoa.

Điều 24. Tổ chức và hoạt động của Bộ môn

1. Vị trí, chức năng của bộ môn

Bộ môn là một đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc Khoa trong trường. Bộ môn gồm: Trưởng bộ môn, các Phó bộ môn, giảng viên.

Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của Khoa, trên cơ sở đề nghị của Trường khoa, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách các Bộ môn theo quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của bộ môn

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy và học tập của một số học phần trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Khoa và Trường;
- Xây dựng và hoàn thiện chương trình đào tạo, nội dung các học phần, biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, tài liệu tham khảo, xây dựng đề kiểm tra, đề thi và đáp án các học phần liên quan đến chuyên ngành đào tạo được Khoa và Trường giao;
- Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá và tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;
- Chủ động đề xuất và chủ trì/phối hợp thực hiện các đề tài, dự án và dịch vụ khoa học và công nghệ; Chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với thực tiễn, bổ sung nguồn tài chính cho trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn do bộ môn đảm nhiệm;
- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, kĩ thuật viên, người quản lý khoa học của Bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ người quản lý, giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn do Bộ môn đảm nhiệm;
- Xây dựng kế hoạch và tham gia tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho người quản lý, giảng viên thuộc Bộ môn;
- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các cá nhân, của bộ môn, của khoa và của Trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hội đồng Khoa, Hiệu trưởng và Trường khoa;
- Tham gia thực hiện việc đào tạo cho một hoặc một số chuyên ngành đại học, sau đại học được Khoa và Trường giao;
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật hiện hành và của Trường;
- Đề xuất, tham gia đào tạo và đánh giá các chương trình đào tạo ngắn hạn liên quan đến các lĩnh vực chuyên môn do Bộ môn đảm nhiệm;
- Phối hợp thực hiện công tác tự đánh giá chương trình đào tạo của Bộ môn, Khoa và nhà trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng và Trường khoa đào tạo.

3. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường bộ môn, phó Bộ môn

a) Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường Bộ môn.

- Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ của Bộ môn được quy định tại Điều 2 và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, Trường khoa về toàn bộ hoạt động của Bộ môn;

- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu của Khoa và Trường;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị khác trong và ngoài trường để hoàn thành các nhiệm vụ được giao;

- Đề xuất, kiến nghị về việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và các chế độ chính sách khác đối với người quản lý từ Phó Trường Bộ môn trở xuống; được quyền phân công và sử dụng đội ngũ giảng viên, kỹ thuật viên của Bộ môn vào các vị trí công việc phù hợp;

b) Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Trường Bộ môn.

- Chấp hành sự phân công của Trường Bộ môn, giúp Trường Bộ môn chỉ đạo, thực hiện một số nhiệm vụ công tác của Bộ môn và chịu trách nhiệm trước Trường Bộ môn lĩnh vực công tác được phân công phụ trách;

- Khi Trường Bộ môn vắng mặt tại trường, Phó Trường Bộ môn được ủy nhiệm thay mặt Trường Bộ môn điều hành, giải quyết các công việc của Bộ môn; chịu trách nhiệm trước Trường Bộ môn về các công việc giải quyết và báo cáo với Trường Bộ môn khi có mặt.

Điều 25. Khoa Kỹ thuật

3. Khoa Công nghệ gồm: Trường khoa, các Phó Trường khoa, các Trường bộ môn, Phó trưởng bộ môn, giảng viên, nhân viên và trợ lý khoa

Bộ môn trực thuộc:

a) Bộ môn Công nghệ kỹ thuật Điện;

b) Bộ môn Công nghệ kỹ thuật Điện tử;

c) Bộ môn Công nghệ kỹ thuật Xây dựng;

d) Bộ môn Công nghệ Chế tạo máy;

e) Bộ môn Công nghệ kỹ thuật Ô tô;

f) Các bộ môn khác được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng.

4. Chức năng

Quản lý và tổ chức hoạt động quản lý, đào tạo các chuyên ngành: Công nghệ kỹ thuật Điện, Điện tử; Công nghệ Cơ khí chế tạo; Công nghệ kỹ thuật Ô tô, Công nghệ kỹ thuật xây dựng cho các bậc, hệ đào tạo.

5. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Chủ trì phối hợp cùng các đơn vị xây dựng nội dung chương trình các ngành học trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức thực hiện và quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp của Hiệu trưởng trong chương trình, kế hoạch chung của Trường;

- Hợp tác liên kết đào tạo bậc đại học và sau đại học với các trường trong và ngoài nước;

- Phối hợp cùng Phòng Đại học làm thời khóa biểu, quản lý điểm các bộ môn do khoa trực tiếp đào tạo;

- Tổ chức cho sinh viên thực tập tại các cơ sở sản xuất kinh doanh trong và ngoài Trường;

- Quản lý, tư vấn, tổ chức thực hiện, các chương trình phát triển công nghệ thông tin của Nhà trường;

- Chủ động khai thác các dự án hợp tác đào tạo; phối hợp với các tổ chức khoa học- công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và nhu cầu xã hội;

- Triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao và các đề tài với các cơ quan, đơn vị bên ngoài. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học;

- Chủ động phối hợp, tham gia cùng các đơn vị tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, đánh giá các môn do khoa phụ trách, của các đơn vị khác và của Trường khi có đề nghị;

- Nhận các hợp đồng tư vấn, gia công, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

Điều 26. Khoa Công nghệ thông tin

1. Khoa Công nghệ gồm: Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, các Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn, giảng viên, nhân viên và trợ lý khoa

Bộ môn trực thuộc:

a) Bộ môn Công nghệ thông tin;

b) Các bộ môn khác được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Chức năng

Quản lý và tổ chức hoạt động quản lý, đào tạo chuyên ngành Công nghệ thông tin cho các bậc, hệ đào tạo.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Chủ trì phối hợp cùng các đơn vị xây dựng nội dung chương trình các ngành học trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức thực hiện và quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp của Hiệu trưởng trong chương trình, kế hoạch chung của Trường;

- Hợp tác liên kết đào tạo bậc đại học và sau đại học với các trường trong và ngoài nước;

- Phối hợp cùng Phòng Đại học làm thời khóa biểu, quản lý điểm các bộ môn do khoa trực tiếp đào tạo;

- Tổ chức cho sinh viên thực tập tại các cơ sở sản xuất kinh doanh trong và ngoài Trường;

- Quản lý, tư vấn, tổ chức thực hiện, các chương trình phát triển công nghệ thông tin của Nhà trường;

- Chủ động khai thác các dự án hợp tác đào tạo; phối hợp với các tổ chức khoa học- công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và nhu cầu xã hội;

- Triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao và các đề tài với các cơ quan, đơn vị bên ngoài. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học;

- Chủ động phối hợp, tham gia cùng các đơn vị tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, đánh giá các môn do khoa phụ trách, của các đơn vị khác và của Trường khi có đề nghị;

- Nhận các hợp đồng tư vấn, gia công, nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học công nghệ;

- Tổ chức, nghiên cứu, triển khai công nghệ thông tin trong các hoạt động của trường; tham gia các dự án phát triển công nghệ thông tin của trường và các dự án có Trường tham gia;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

Điều 27. Khoa Công nghệ

1. Khoa Công nghệ gồm: Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, các Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn, giảng viên, nhân viên và trợ lý khoa.

Bộ môn trực thuộc:

- a) Bộ môn Công nghệ thực phẩm;
- b) Bộ môn Công nghệ môi trường;
- c) Bộ môn Công nghệ sinh học;
- d) Công nghệ Hóa học;
- e) Các bộ môn khác được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Chức năng

Quản lý và tổ chức hoạt động quản lý, đào tạo các chuyên ngành: Công nghệ sinh học; Công nghệ môi trường, Công nghệ thực phẩm; Công nghệ Hóa học cho các bậc, hệ đào tạo.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Chủ trì phối hợp cùng các đơn vị xây dựng nội dung chương trình các ngành học trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức thực hiện và quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp của Hiệu trưởng trong chương trình, kế hoạch chung của Trường;

- Hợp tác liên kết đào tạo bậc đại học và sau đại học với các trường trong và ngoài nước;

- Phối hợp cùng Phòng Đại học làm thời khóa biểu, quản lý điểm các bộ môn do khoa trực tiếp đào tạo;

- Tổ chức cho sinh viên thực tập tại các cơ sở sản xuất kinh doanh trong và ngoài Trường;

- Quản lý, tư vấn, tổ chức thực hiện, các chương trình phát triển công nghệ thông tin của Nhà trường;

- Chủ động khai thác các dự án hợp tác đào tạo; phối hợp với các tổ chức khoa học- công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và nhu cầu xã hội;

- Triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao và các đề tài với các cơ quan, đơn vị bên ngoài. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học;

- Chủ động phối hợp, tham gia cùng các đơn vị tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, đánh giá các môn do khoa phụ trách, của các đơn vị khác và của Trường khi có đề nghị;

- Nhận các hợp đồng tư vấn, gia công, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

Điều 28. Khoa Kế toán – Tài chính

1. Khoa Kế toán – Tài chính gồm: Trường khoa, các Phó trường khoa, các Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn, giảng viên, chuyên viên, nhân viên và trợ lý khoa.

Bộ môn trực thuộc:

a) Bộ môn Kế toán;

b) Bộ môn Tài chính;

c) Các bộ môn khác được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Chức năng

Quản lý và tổ chức hoạt động quản lý, đào tạo các chuyên ngành: Kế toán, Tài chính – Ngân hàng,... cho các bậc, hệ đào tạo của Trường.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

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

- Phát triển các chương trình hợp tác quốc tế;

- Hợp tác liên kết đào tạo bậc sau đại học và đại học với các trường trong và ngoài nước;

- Phối hợp cùng Phòng Đại học làm thời khóa biểu, quản lý điểm các bộ môn do khoa trực tiếp đào tạo;

- Tổ chức cho sinh viên thực tập tại các cơ sở sản xuất kinh doanh trong và ngoài Trường;

- Chủ động khai thác các dự án hợp tác khoa học, đào tạo; phối hợp với các tổ chức khoa học- công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và nhu cầu xã hội;

- Triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao và các đề tài với các cơ quan, đơn vị bên ngoài. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học;

- Chủ động phối hợp, tham gia cùng các đơn vị tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, đánh giá các môn do khoa phụ trách, của các đơn vị khác và của Trường khi có đề nghị;

- Nhận các hợp đồng tư vấn, gia công, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;

- Phối hợp cùng Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan để đánh giá, xếp loại hạnh kiểm sinh viên;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công;

- Định kỳ, báo cáo công tác thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định;

- Quản lý đảm bảo an toàn, bảo mật các hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị.

Điều 29. Khoa Kinh tế - Quản trị

1. Khoa Kinh tế - Quản trị gồm: Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, các Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn, giảng viên và trợ lý khoa.

Bộ môn trực thuộc:

a) Bộ môn Quản trị;

b) Bộ môn Du lịch;

c) Bộ môn Quản lý kinh tế;

d) Các bộ môn và các ngành đào tạo khác thuộc chuyên môn của Khoa do Hiệu trưởng ban hành quyết định mở ngành đào tạo hoặc được Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quyết định cho phép đào tạo.

2. Chức năng

- Quản lý tổ chức hoạt động quản lý, đào tạo các chuyên ngành ở bậc đại học, gồm: Quản trị kinh doanh, Quản trị dịch vụ du lịch và lữ hành, Quản trị khách sạn, các ngành đào tạo khác theo quyết định của Hiệu trưởng;

- Phối hợp với Phòng Sau Đại học tổ chức đào tạo sau đại học ngành Quản lý kinh tế.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Phát triển chương trình đào tạo các ngành do khoa quản lý trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt; Quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp của Hiệu trưởng trong chương trình, kế hoạch chung của Trường;

- Phối hợp cùng Phòng Đại học làm thời khóa biểu theo kế hoạch giảng dạy; quản lý điểm các lớp học phần do Khoa trực tiếp giảng dạy;

- Tổ chức cho sinh viên thực tập tại các tổ chức, doanh nghiệp phù hợp với ngành đào tạo;

- Phối hợp với các đơn vị do Hiệu trưởng phân công thực hiện hoạt động đào tạo lại, đào tạo ngắn hạn;

- Hợp tác liên kết đào tạo với các trường trong và ngoài nước;

- Chủ động khai thác các dự án hợp tác khoa học, đào tạo; phối hợp với các tổ chức khoa học- công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và nhu cầu xã hội;

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn, triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao và các đề tài với các cơ quan, đơn vị bên ngoài. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học;

- Chủ động phối hợp, tham gia cùng các đơn vị tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, đánh giá các môn do khoa phụ trách, của các đơn vị khác và của Trường khi có đề nghị;

- Nhận và thực hiện các hợp đồng tư vấn và nghiên cứu khoa học;

- Phối hợp cùng Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan để đánh giá, xếp loại hạnh kiểm sinh viên;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường;

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công;

- Định kỳ, báo cáo công tác thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định;

- Quản lý đảm bảo an toàn, bảo mật các hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị.

Điều 30. Khoa Ngoại ngữ

1. Khoa Ngoại ngữ gồm: Trường khoa, các Phó Trường khoa, các Trường bộ môn, Phó trưởng bộ môn, giảng viên, nhân viên và trợ lý khoa.

Bộ môn trực thuộc:

- a) Bộ môn Ngôn ngữ Anh;
- b) Bộ môn Tiếng Anh chuyên ngành;
- c) Bộ môn Tiếng Anh tổng quát;
- d) Bộ môn Đông Phương học;
- e) Bộ môn Ngôn ngữ Trung Quốc;
- f) Các bộ môn khác được thành lập theo quyết định của Hiệu Trường.

2. Chức năng

- Quản lý và tổ chức giảng dạy chuyên ngành Đông phương học, các môn ngoại ngữ theo chương trình đại cương, tiếng Anh chuẩn đầu ra, và chuyên ngành cho các bậc đào tạo đã được phép mở ngành, các hệ đào tạo trong Trường và liên kết ngoài Trường;

- Phối hợp với Phòng Sau Đại học tổ chức đào tạo sau đại học ngành Ngôn ngữ Anh.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Phối hợp cùng Phòng Đại học làm thời khóa biểu, quản lý điểm các bộ môn do khoa trực tiếp đào tạo; chủ trì phối hợp cùng các đơn vị xây dựng nội dung chương trình các ngành học trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường và trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức thực hiện và quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp của Hiệu trưởng trong chương trình, kế hoạch chung của Trường;

- Phối hợp với Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế đào tạo tiếng Việt cho sinh viên quốc tế và người nước ngoài;

- Phối hợp với Phòng Khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế phát triển các chương trình hợp tác quốc tế, đào tạo tiếng Việt cho sinh viên quốc tế và người nước ngoài;

- Chủ động phối hợp, tham gia cùng các đơn vị tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, đánh giá các môn do khoa phụ trách, của các đơn vị khác và của Trường khi có đề nghị;

- Tổ chức các Hội đồng thi tiếng Anh được phân công;

- Phối hợp cùng Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan để đánh giá, xếp loại hạnh kiểm sinh viên;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường;
- Định kỳ, báo cáo công tác thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định;
- Quản lý đảm bảo an toàn, bảo mật các hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị;
- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

Điều 31. Khoa Khoa học sức khỏe

1. Khoa Khoa học sức khỏe gồm: Trường khoa, các Phó trường khoa, các Trường bộ môn, Phó trường bộ môn, giảng viên, chuyên viên, nhân viên và trợ lý khoa.

Bộ môn trực thuộc:

- a) Bộ môn Điều dưỡng;
- b) Bộ môn Xét nghiệm Y học;
- c) Các bộ môn khác được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Chức năng

Quản lý và tổ chức hoạt động quản lý, đào tạo các chuyên ngành: Điều dưỡng, Xét nghiệm y học cho các bậc, hệ đào tạo của Trường.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

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

- Phát triển các chương trình hợp tác quốc tế;
- Hợp tác liên kết đào tạo bậc sau đại học và đại học với các trường trong và ngoài nước;
- Phối hợp cùng Phòng Đại học thí làm thời khóa biểu, quản lý điểm các bộ môn do khoa trực tiếp đào tạo;
- Tổ chức cho sinh viên thực tập tại các cơ sở sản xuất kinh doanh trong và ngoài Trường;
- Chủ động khai thác các dự án hợp tác khoa học, đào tạo; phối hợp với các tổ chức khoa học- công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và nhu cầu xã hội;

- Triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao và các đề tài với các cơ quan, đơn vị bên ngoài. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học;
- Chủ động phối hợp, tham gia cùng các đơn vị tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, đánh giá các môn đo khoa phụ trách, của các đơn vị khác và của Trường khi có đề nghị;
- Nhận các hợp đồng tư vấn, gia công, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;
- Phối hợp cùng Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan để đánh giá, xếp loại hạnh kiểm sinh viên;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công;
- Định kỳ, báo cáo công tác thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định;
- Quản lý đảm bảo an toàn, bảo mật các hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị.

Điều 32. Khoa Khoa học cơ bản

1. Khoa Khoa học cơ bản gồm: Trưởng khoa, các Phó trưởng khoa, các Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn, giảng viên, chuyên viên, nhân viên và trợ lý khoa.

Bộ môn trực thuộc:

- a) Bộ môn chính trị - Pháp luật;
- b) Bộ môn kiến thức đại cương;
- c) Bộ môn Thể chất – Quốc phòng;
- d) Các bộ môn khác được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Chức năng

Quản lý và tổ chức hoạt động quản lý, đào tạo các các phần chính trị, pháp luật đại cương, tin học ứng dụng chuẩn đầu, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng theo chương trình đại cương cho các bậc đào tạo, các hệ đào tạo trong Trường và liên kết ngoài Trường.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

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

- Tổ chức, quản lý việc triển khai học phần Giáo dục Quốc phòng (kết hợp đơn vị ngoài trường theo phân cấp đào tạo giáo dục quốc phòng);
- Phát triển các chương trình giao lưu, hợp tác quốc tế về hoạt động thể thao;
- Phối hợp cùng Phòng Đại học xây dựng thời khóa biểu, quản lý điểm các học phần do Bộ môn trực tiếp đào tạo;
- Tổ chức, triển khai các câu lạc bộ thể thao sinh viên theo hướng sinh viên tự quản;
- Triển khai nghiên cứu đề tài khoa học liên quan các học phần phụ trách;
- Chủ động phối hợp, tham gia cùng các đơn vị tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, đánh giá các môn do Bộ môn phụ trách, của các đơn vị khác và của Trường khi có đề nghị;
- Phối hợp cùng Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan để triển khai các hoạt động thể thao của Trường;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường;
- Định kỳ, báo cáo công tác thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

Điều 33. Viện Nghiên cứu và Ứng dụng khoa học công nghệ

1. Viện Nghiên cứu và Ứng dụng khoa học công nghệ (Viện/Viện IRATS) gồm: Viện trưởng, Phó Viện trưởng, các Giám đốc, Phó Giám đốc trung tâm, nhân viên, cố vấn và cộng tác viên của Viện.

Viện IRATS là đơn vị thuộc Trường, có con dấu và tài khoản riêng.

Trung tâm trực thuộc Viện: Trung tâm Ứng dụng và Chuyển giao công nghệ

2. Chức năng

Tổ chức thực hiện các công việc liên quan đến công tác nghiên cứu khoa, đào tạo ngắn hạn và chuyển giao công nghệ theo phân cấp và của Nhà trường.

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc ký kết hợp đồng khoa học và công nghệ; thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ;
- Thành lập tổ chức nghiên cứu và phát triển, tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ, doanh nghiệp khoa học và công nghệ;

- Các Trung tâm trực thuộc Viện sẽ tổ chức, tham gia thực hiện tư vấn và các dịch vụ hỗ trợ về khoa học và công nghệ;

- Các Phòng thí nghiệm của Viện là nơi triển khai các dịch vụ phân tích, đánh giá chất lượng và kiểm nghiệm để khai thác hết hiệu suất của các phòng thí nghiệm hiện có;

- Tiêu thụ các sản phẩm khoa học và công nghệ từ hoạt động NCKH do Viện và các đơn vị triển khai;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Viện, thực hiện cơ chế tài chính theo quy định của Trường;

- Thực hiện các khoá đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn. Chịu trách nhiệm về chất lượng đào tạo, ký và đóng dấu trên chứng chỉ đào tạo theo quy định của Nhà nước;

- Đào tạo ngắn hạn (hướng dẫn viên du lịch, kế toán trưởng, đào tạo bồi dưỡng, đào tạo lại theo yêu cầu của doanh nghiệp...);

- Tư vấn, chuyển giao và dịch vụ về khoa học, công nghệ;

- Tổ chức thi cấp chứng nhận tin học ứng dụng chuẩn đầu ra cho sinh viên của Trường (khi được phân công);

- Phát triển các hợp đồng nghiên cứu khoa học với doanh nghiệp;

- Xây dựng, định kỳ rà soát, tham mưu trình Hiệu trưởng quy trình, thủ tục về hoạt động của Viện;

Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng.

Mục 4

CÁC TRUNG TÂM, BAN

Điều 34. Các Trung tâm, Ban của Trường

Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai có các Trung tâm, Ban:

1. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp và Cựu người học

Tên tiếng Anh: Center of Enterprise Cooperation and Alumni

2. Trung tâm Thông tin – Thư viện

Tên tiếng Anh: Center of Information – Library

3. Trung tâm Ngoại ngữ – Tin học

Tên tiếng Anh: Center of Foreign Languages - Informatics

4. Nhà ăn

Tên tiếng Anh: Canteen

Điều 35. Nguyên tắc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của Giám đốc, Phó Giám đốc và nhân viên các trung tâm

1. Giám đốc, Trưởng ban: Phụ trách chung

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

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

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của trung tâm và tổ chức thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt;

d) Chủ trì các cuộc họp của đơn vị, tham gia các cuộc họp, các buổi sinh hoạt theo yêu cầu của lãnh đạo Trường;

e) Thừa lệnh Hiệu trưởng chủ trì hoặc phối hợp với trưởng các đơn vị khác trong Trường thực hiện những nhiệm vụ có liên quan;

f) Đề xuất Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công các lĩnh vực phụ trách cho các Phó Giám đốc Trung tâm, phối hợp hoạt động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Giám đốc Trung tâm. Phân công nhiệm vụ, kiểm tra, đôn đốc người quản lý, nhân viên thuộc trung tâm thực hiện các công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của trung tâm;

g) Thông tin đến Phó Giám đốc trung tâm và người quản lý, nhân viên của trung tâm những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến trung tâm; các chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến người quản lý, nhân viên của đơn vị;

h) Quản lý người quản lý, nhân viên thuộc trung tâm; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá người quản lý, nhân viên thuộc đơn vị; duy trì kỷ luật lao động của đơn vị; khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phép theo quy định của Nhà trường, chăm lo đời sống, vật chất, văn hoá tinh thần cho người quản lý, nhân viên của Trung tâm;

i) Hàng năm có bản kế hoạch phân công công tác cụ thể, chi tiết cho người quản lý, nhân viên, giảng viên (nếu có) thuộc đơn vị;

j) Tham gia các ban, hội đồng của Trường theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng;

k) Triển khai thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Trường. Chủ động báo cáo kịp thời các vấn đề phát sinh cho Hiệu trưởng trong quá trình thực hiện công tác;

l) Chỉ đạo người quản lý, nhân viên trong việc quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị;

m) Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình, biểu mẫu cho các hoạt động hành chính, hoạt động nghiệp vụ của Trường thuộc lĩnh vực do trung tâm phụ trách và các lĩnh vực khác theo sự chỉ đạo của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng;

n) Phối hợp cùng Phòng Tài chính – Kế toán lập dự trù kế hoạch tài chính hàng năm của đơn vị, tham mưu đề xuất với Ban lãnh đạo Trường phương án tổ chức, quản lý, sử dụng nguồn lực của đơn vị hiệu quả, nâng cao chất lượng phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu của Trường;

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công;

2. Phó Giám đốc Trung tâm: Là người giúp việc cho Giám đốc, thay mặt Giám đốc trực tiếp điều hành các lĩnh vực công việc được phân công, ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Giám đốc về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; báo cáo Giám đốc tình hình, kết quả công việc theo quy định.

3. Người quản lý, nhân viên, giảng viên (nếu có) thực hiện các nhiệm vụ cụ thể theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm, các Phó Giám đốc Trung tâm phụ trách các lĩnh vực và các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 36. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp và Cựu người học

1. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp và Cựu người học gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc và các nhân viên.

2. Chức năng

Trung tâm là đơn vị tham mưu đề Hiệu trưởng quyết định; chịu trách nhiệm chính trong tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác và phát triển các loại hình hợp tác trong các lĩnh vực dịch vụ; tư vấn, đặt hàng, tài trợ... giữa Nhà trường với cựu người học; doanh nghiệp; tổ chức; cá nhân;

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tổ chức thực hiện công tác tư vấn việc làm cho người học; giới thiệu việc làm, cung ứng lao động cho các đơn vị có nhu cầu;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp; theo dõi, đánh giá thông tin phản hồi của các tổ chức, cá nhân sử dụng lao động về khả năng đáp ứng yêu cầu công việc của người học sau tốt nghiệp;

- Phối hợp với các bộ phận chức năng, các phòng, khoa trong Trường xây dựng và mở rộng mối quan hệ với các doanh nghiệp, cựu người học; tổ chức các hoạt động liên kết đào tạo nhân lực, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ theo yêu cầu của các doanh nghiệp, đơn vị, tổ chức, cá nhân với các khoa, phòng, viện, trung tâm trong Trường;

- Liên kết tạo nguồn doanh nghiệp, cựu người học tham gia giảng dạy, góp ý, xây dựng mục tiêu môn học, đề cương; giáo trình tài liệu học tập, báo cáo chuyên đề, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn, định hướng nghề nghiệp cho người học... đáp ứng ngày càng chất lượng hơn theo yêu cầu của thị trường lao động;

- Giới thiệu cho các khoa nguồn doanh nghiệp, cựu người học tham gia báo cáo chuyên đề, chia sẻ kinh nghiệm thực tiễn, định hướng nghề nghiệp cho người học...; giới thiệu doanh nghiệp cho các hoạt động kiến tập, thực tập;

- Xây dựng, củng cố hoạt động Hội cựu người học Trường; cùng Hội cựu người học Trường xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội thực hiện nhiệm vụ của Trung tâm. Thông qua các hoạt động của Hội giới thiệu hình ảnh của Khoa, Trường đến với doanh nghiệp, cựu người học, giới thiệu doanh nghiệp của cựu người học với sinh viên Trường. Thông tin, giới thiệu các hoạt động hỗ trợ của Trường với cựu sinh viên;

- Tổ chức vận động các nguồn tài trợ; tiếp nhận các nguồn tài trợ học bổng, từ các công ty, doanh nghiệp, cơ quan, cá nhân... phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng và tham gia điều hành Quỹ hỗ trợ Khuyến học của Nhà trường;

- Phối hợp tổ chức hoặc trực tiếp tổ chức (khi được phân quyền, ủy quyền) các lớp bồi dưỡng ngắn hạn, các lớp kỹ năng mềm trên cơ sở lợi thế hợp tác với doanh nghiệp nhằm trang bị cho người học sự khéo léo, kiến thức và cách giải quyết tốt nhất công việc cần thiết, hằng ngày trước khi ra trường; giới thiệu chương trình và báo cáo viên trong lĩnh vực này cho các đơn vị có chức năng khác;

- Tiếp nhận thông tin, xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về doanh nghiệp và cựu người học. Xây dựng và quản trị website của Trung tâm để giao tiếp phục vụ công việc;

- Khai thác cơ sở vật chất, trang thiết bị, vị trí, thương hiệu để cung ứng các dịch vụ cho doanh nghiệp, cơ quan, cá nhân nhằm mang lại nguồn thu cho Nhà trường;

- Triển khai các hoạt động tại Công ty Cổ phần Y Tế - Giáo dục An Tiên theo chỉ đạo của Hội Đồng trường; Ban Giám hiệu;

- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác của Trường do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

Điều 37. Trung tâm Thông tin – Thư viện

1. Trung tâm Thông tin – Thư viện gồm: Giám đốc, Phó giám đốc và các nhân viên.

2. Chức năng

Quản lý và Tổ chức thực hiện nghiệp vụ hệ thống thư viện, hệ thống dữ liệu phục vụ đào tạo trong toàn Trường;

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

- Cung cấp sách cho các đơn vị đào tạo của Trường theo phê duyệt; Cập nhật cung cấp tài liệu (Giáo trình, tài liệu tham khảo) cho các đơn vị đào tạo của Trường theo phê duyệt;

- Xây dựng và thông báo kế hoạch thời gian phục vụ bạn đọc và phục vụ công tác đào tạo của Trường;

- Kinh doanh các hoạt động dịch vụ phục vụ học tập, giảng dạy và nghiên cứu;

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

- Quản lý kho sách, báo, tài liệu khác;

- Quản lý cơ sở vật chất, các trang thiết bị của thư viện;

- Hợp tác quốc tế về thư viện; Hợp tác quốc tế, liên thư viện với các tổ chức Thông tin - Thư viện Đại học;

- Quản lý Thư viện điện tử; Quản lý xây dựng Thư viện số và cơ sở dữ liệu; phần mềm thư viện tích hợp và cổng thông tin;

- Quản lý phòng Đọc - Nghiên cứu của người quản lý, giảng viên và nghiên cứu sinh;

- Quản lý các nguồn tài liệu học vụ, tài liệu nội sinh của Nhà trường;

- Quản lý phòng Đọc, phòng Trao đổi học thuật nghiên cứu của người quản lý, giảng viên, nghiên cứu sinh và sinh viên toàn trường;

- Tổ chức hướng dẫn cho người quản lý, giảng viên, nhân viên, sinh viên toàn Trường về ứng dụng các phần mềm thư viện phục vụ việc đọc, tra cứu, đăng ký mượn tài liệu, ứng dụng các phần mềm thư viện tích hợp và cổng thông tin thư viện phục vụ các dịch vụ: tra cứu, tìm tin, đăng ký mượn - trả tài liệu...;

- Đảm bảo thực hiện công tác thu chi tài chính theo quy định của pháp luật và của Nhà trường (chứng từ, sổ sách, định mức, ...);

- Thanh quyết toán đầy đủ và kịp thời các khoản tài chính với Phòng Tài chính – Kế toán theo quy định của Trường;
- Chịu sự kiểm tra về công tác chuyên môn và hoạt động tài chính của các đơn vị chức năng của Trường (Phòng Tài chính – Kế toán,...);
- Quản lý lễ phục tốt nghiệp;
- Tổ chức các cuộc thi về sách, văn hóa đọc, về thư viện,... dành cho bạn đọc;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường;
- Định kỳ, báo cáo công tác thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định;
- Quản lý đảm bảo an toàn, bảo mật các hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị;
- Tham mưu, đề xuất ý tưởng, định hướng phát triển, kế hoạch hành động cho mục tiêu phát triển của Thư viện và của Trường cho Ban Giám hiệu, Hội đồng trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

Điều 38. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

1. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học gồm: Giám đốc, Phó Giám đốc và các nhân viên, giảng viên.
2. Chức năng

Quản lý tổ chức đào tạo tin học, ngoại ngữ theo quy định về chuẩn tin học, ngoại ngữ đối với từng bậc học, cấp học và hệ đào tạo.
3. Nhiệm vụ, quyền hạn
 - a) Tổ chức chiêu sinh, mở lớp theo đúng quy định;
 - b) Xây dựng chương trình đào tạo phù hợp với nhu cầu phát triển của xã hội và mang tính hội nhập;
 - c) Tổ chức đào tạo đúng chương trình đã được Hiệu trưởng phê duyệt;
 - d) Chủ trì phối hợp với các đơn vị tổ chức các kỳ thi tin học, ngoại ngữ;
 - e) Hợp tác với các trường, trung tâm ngoài Trường về đào tạo tin học, ngoại ngữ;
 - f) Đảm bảo thực hiện công tác thu chi tài chính theo quy định của Pháp luật và của Nhà trường (chứng từ, sổ sách, định mức, ...);

g) Thanh quyết toán đầy đủ và kịp thời các khoản tài chính với Phòng Tài chính – Kế toán theo quy định của Trường;

h) Chịu sự kiểm tra về công tác chuyên môn và hoạt động tài chính của các đơn vị chức năng của Trường (Phòng Thanh tra, pháp chế; Phòng Đại học; Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng,...);

i) Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường;

j) Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

k) Định kỳ, báo cáo công tác thuộc lĩnh vực phụ trách theo quy định;

l) Quản lý đảm bảo an toàn, bảo mật các hồ sơ, tài liệu thuộc lĩnh vực phụ trách của đơn vị.

Điều 39. Nhà ăn

1. Nhà ăn gồm: Trường Nhà ăn và các nhân viên.

2. Chức năng:

Tổ chức, quản lý nhà ăn theo quy định của pháp luật và của Trường.

3. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức kinh doanh các dịch vụ ăn, uống phục vụ người quản lý, nhân viên, giảng viên, sinh viên toàn Trường;

b) Phục vụ các bữa ăn cho khách;

c) Tổ chức phục vụ ăn, uống các buổi liên hoan chung toàn Trường theo chỉ đạo;

d) Đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm theo quy định của pháp luật;

e) Đảm bảo vệ sinh môi trường và an toàn về phòng chống cháy nổ trong Nhà ăn và khu vực xung quanh Nhà ăn theo quy định;

f) Không kinh doanh thuốc lá, rượu, bia, hàng cấm, các chất gây nghiện, hàng không rõ nguồn gốc, các hàng hóa không được phép kinh doanh theo quy định của pháp luật; không kinh doanh các hàng hóa không trong thỏa thuận thống nhất với Nhà trường bằng văn bản;

g) Thực hiện chế độ hạch toán lấy thu bù chi;

h) Thanh quyết toán đầy đủ và kịp thời các khoản thu, chi theo quy định của Trường, có đầy đủ sổ sách theo dõi thu, chi;

i) Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường;

j) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

4. Nhiệm vụ bếp trường:

a) Chế biến kỹ thuật các món ăn;

b) Chịu trách nhiệm về vệ sinh an toàn thực phẩm trong bếp ăn và khâu chế biến thức ăn, công tác phòng cháy, chữa cháy, vệ sinh môi trường trong và khu vực xung quanh Nhà ăn theo quy định;

c) Giao dịch khách hàng và tìm kiếm khai thác nguồn hàng có chất lượng và rẻ, quyết định giá cả đầu vào và đầu ra của sản phẩm;

d) Quản lý, sử dụng thiết bị đồ dùng dụng cụ Nhà ăn;

e) Quản lý nhân viên trực tiếp nấu ăn và nhân viên tiếp liệu;

f) Đảm bảo thời gian phục vụ của Nhà ăn theo quy định của Trường;

g) Chịu trách nhiệm về lỗ, lãi của phần kinh doanh Nhà ăn;

h) Tổ chức khai thác mặt bằng nhà ăn người quản lý, giảng viên, nhân viên vào kinh doanh cơm văn phòng phạm vi trong và ngoài Trường;

i) Tổ chức hướng dẫn nghiệp vụ về phong cách phục vụ, an toàn vệ sinh thực phẩm và đạo đức nghề nghiệp cho đội ngũ người quản lý, nhân viên Nhà ăn;

j) Đảm bảo những người tham gia phục vụ Nhà ăn phải có chứng chỉ về nghiệp vụ nấu nướng, chứng nhận tập huấn về vệ sinh an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật, tùy theo vị trí đảm nhận;

k) Đảm bảo nguồn cung cấp thực phẩm hợp vệ sinh; vận hành Nhà ăn thực hiện tốt tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trường hợp Nhà ăn do đơn vị bên ngoài vận hành, quản lý thì cũng phải căn cứ nội dung quy định tại Điều này để tuân thủ, thực hiện.

Điều 40. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng khoa học và đào tạo bao gồm: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng khoa, Phó trưởng khoa và các giảng viên có trình độ chuyên môn vững vàng.

2. Chức năng

a) Tham mưu, xây dựng Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên, nhân viên thư viện, phòng thí nghiệm;

b) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của nhà trường;

c) Chủ trì xây dựng chương trình đào tạo, đề án mở ngành, triển khai hoặc hủy bỏ các chương trình đào tạo;

d) Định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ;

e) Đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, Khoa học và công nghệ của các đơn vị trong trường;

3. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Đổi mới và phát triển chương trình đào tạo;

f) Định hướng phát triển nghiên cứu khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế;

g) Thẩm định chương trình đào tạo, xem xét chuyển đổi tin chỉ;

h) Kế hoạch hợp tác với cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu khoa học, cơ sở sản xuất kinh doanh, tổ chức và cá nhân ở trong nước, nước ngoài để triển khai các hoạt động liên quan đến đào tạo, khoa học và công nghệ;

i) Đề xuất danh sách thành viên hội đồng chức danh giáo sư cơ sở;

j) Bổ nhiệm các chức danh giáo sư, phó giáo sư trong trường;

k) Trao tặng danh hiệu giáo sư danh dự, tiến sĩ danh dự của Nhà trường cho các cá nhân;

b) Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng nhà trường;

l) Các phương thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo và đảm bảo chất lượng đầu ra;

m) Đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí Khoa học và Công nghệ, đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong trường;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật và của Trường.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 41. Thanh tra, kiểm tra

1. Các đơn vị, cá nhân của Trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này; Trường các đơn vị báo cáo tình hình thực hiện cho Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

2. Phòng Thanh tra - Pháp chế chủ trì phối hợp với các đơn vị tiến hành thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy định này và định kỳ hàng quý báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng.

Điều 42. Khen thưởng, kỷ luật

Các đơn vị, cá nhân của Trường thực hiện tốt Quy định này, có thành tích xuất sắc trong công tác được khen thưởng theo quy định của Nhà trường.

Các đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm Quy định này thì tùy mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường và của ngành.

Điều 43. Triển khai thực hiện

Các đơn vị, cá nhân của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện đúng Quy định này. Quá trình thực hiện có phát sinh, vướng mắc các cá nhân, tổ chức kịp thời tổng hợp báo cáo Hội đồng trường, Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức - Hành chính./.

CHỦ TỊCH
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG



Phan Ngọc Sơn