

Số: 41/QĐ-ĐHCNĐN

Đồng Nai, ngày 17 tháng 03 năm 2022

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 số 08/2012/QH13 của Quốc hội ngày 18 tháng 6 năm 2012 Luật giáo dục đại học;

Căn cứ Luật số 34/2018/QH14 của Quốc hội ngày 19 tháng 11 năm 2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật giáo dục đại học;

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 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;

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.

Điều 3. Các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT;
- HĐT;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, P.TCNS.

**CHỦ TỊCH
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG**

TS. 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 41/QĐ-ĐHCNĐN ngày 17 tháng 03 năm 2022 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.
- 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.
- Trưởng các đơn vị thực hiện quản lý, điều hành chung đối với các đơn vị cá nhân được phân công phụ trách.
- 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.
- Quy định này được phổ biến đến toàn thể cán bộ, giảng viên, nhân viên của Nhà trường và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

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 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 đã thông qua Hiệu trưởng.

6. Cán bộ, 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 cán bộ cơ hữu hoặc cán bộ 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 DNTU, 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 phương 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 Tổ chức Nhân sự, Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Hành chính.

Điều 6. Phó Chủ tịch Hội đồng trường

1. Phó Chủ tịch Hội đồng trường là cán bộ cơ hữu hoặc cán bộ kiêm nhiệm của DNTU, do Hội đồng trường bầu và được hội nghị nhà đầu tư hoặc chủ sở hữu DNTU 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 nghị các nhà đầu tư, Chủ tịch 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, nhạy cảm 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 theo dõi 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 nắm bắt 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: Công tác tổ chức, cán bộ; chỉ đạo công tác thanh tra, pháp chế và thi đua khen thưởng, kỷ luật; báo chí; nghiên cứu khoa học; quan hệ

quốc tế, hợp tác liên kết đào tạo trong và ngoài nước; chuyển giao công nghệ; đào tạo sau đại học, chương trình tin học hóa cấp trường; công tác tuyển sinh.

3. Trực tiếp phụ trách: Phòng Thanh tra - Quản lý sinh viên - Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Sau đại học, Viện nghiên cứu và Ứng dụng công nghệ, Đoàn trường, Trung tâm Thông tin – Thư viện.

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 chỉ đạo các lĩnh vực:

a) Nội chính, dịch vụ, hành chính;

b) Công tác y tế; quốc phòng, an ninh, trật tự; phòng cháy chữa cháy, phòng chống bão lụt; công tác vận tải; công tác vệ sinh môi trường;

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

d) Tổ chức quản lý cơ sở vật chất, xây dựng cơ bản, quản trị tài sản (theo phân cấp), an toàn lao động;

e) Công tác đời sống, công tác văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao; các đoàn thể quần chúng; công tác chính trị tư tưởng; in ấn, phát hành;

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

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

h) Trực tiếp phụ trách: Phòng Hành chính, Phòng Quản lý Ký túc xá, Phòng Truyền thông, Ban Công nghệ thông tin, Phòng Hợp tác quốc tế, 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) Công tác khác theo phân công của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng;

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 Đào tạo – Khảo thí, các khoa đào tạo, Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học, Phòng Quan hệ doanh nghiệp, Hội đồng Khoa học và đào tạo, các đơn vị khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. Các Phó Hiệu trưởng 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.

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 Nhân sự
2. Phòng Hành chính
3. Phòng Tài chính – Kế toán
4. Phòng Đào tạo – Khảo thí
5. Phòng Thanh tra - Quản lý Sinh viên - Đảm bảo Chất lượng Giáo dục
6. Phòng Hợp tác quốc tế
7. Phòng Quan hệ doanh nghiệp
8. Phòng Truyền thông
9. Phòng Sau đại học
10. Phòng Quản lý Ký túc xá
11. Các phòng chức năng khác được thành lập theo quyết định của Hội đồng trường, Hiệu trưởng.

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) 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;

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 trưởng 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 Trưởng phòng, phối hợp hoạt động và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của Phó Trưởng phòng; phân công nhiệm vụ, kiểm tra đôn đốc cán bộ, nhân 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 cán bộ, nhân viên, chuyên viên thuộc đơn vị;

h) Thông tin đến Phó Trưởng phòng và cán bộ, nhân viên của phòng những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng và những vấn đề có liên quan đến phòng; các chế độ chính sách của Đảng và Nhà nước có liên quan đến cán bộ, nhân viên của đơn vị;

i) Quản lý toàn diện cán bộ, nhân viên thuộc phòng; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; nhận xét, đánh giá cán bộ, nhân viên thuộc phòng; 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 qui định của Nhà trường, chăm lo đời sống, vật chất, văn hoá tinh thần cho cán bộ, 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) Chỉ đạo cán bộ, 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;

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

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

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

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

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

s) 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 Trưởng phòng: Là người giúp việc cho Trưởng phòng, thay mặt Trưởng phòng trực tiếp điều hành các lĩnh vực công việc được phân công, ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; báo cáo Trưởng phòng 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. Cán bộ, nhân viên, chuyên viên thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng phụ trách các lĩnh vực được giao và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban Giám hiệu.

Điều 13. Phòng Tổ chức Nhân sự

1. Phòng Tổ chức Nhân sự gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, Trưởng Ban (Ban Pháp chế) và nhân viên, chuyên viên.

2. Chức năng:

Tham mưu cho Ban giám hiệu công tác tổ chức, quản lý và điều hành các công việc liên quan đến công tác tổ chức nhân sự của Trường.

3. Nhiệm vụ:

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

- b) Đánh máy, soạn thảo các văn bản của lãnh đạo Nhà trường giao;
- c) 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;
- d) Đầu mối tổng hợp các quy trình, biểu mẫu của các đơn vị, tham mưu trình Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng ban hành quy định áp dụng;
- e) Phụ trách phần mềm quản lý nhân sự của Trường, máy chấm công;
- f) Quản lý hồ sơ thỉnh giảng; trình ký kế hoạch và đề nghị mời thỉnh giảng của các đơn vị;
- g) Phối hợp cùng Phòng Đào tạo – Khảo thí, Phòng Thanh tra – Quản lý sinh viên – Đảm bảo chất lượng giáo dục, các đơn vị liên quan theo dõi chế độ giảng dạy, chế độ công tác của cán bộ, giảng viên, nhân viên;
- h) Kiểm tra, hướng dẫn thủ tục 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;
- i) Xác nhận công tác cho cán bộ, giảng viên, nhân viên;
- j) Phụ trách công tác an toàn lao động;
- k) Phụ trách công tác Thi đua khen thưởng đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên;
- l) Trình Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trường theo ý kiến chỉ đạo của Hội đồng trường, Hiệu trưởng;
- m) Quản lý lao động và tiền lương, công tác bảo hiểm;
- n) Phối hợp với các Trưởng phòng, Trưởng khoa đề xuất, xây dựng quy hoạch chiến lược về đội ngũ cán bộ cho các khoa, đơn vị trong Trường gồm cán bộ chuyên môn và cán bộ quản lý, trình Hội đồng trường, Hiệu trưởng; phát hiện, bồi dưỡng và đào tạo cán bộ kế cận;
- o) Phụ trách công tác tuyển dụng nhân sự, chuẩn bị hồ sơ xét tuyển nhân sự trình Hội đồng xét duyệt;
- p) Phụ trách công tác hưu trí, thôi việc, nghỉ việc đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên;
- q) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên;
- r) Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán xây dựng, thực hiện chế độ chính sách đối với người lao động;
- s) Xây dựng, quản lý toàn bộ hồ sơ nhân sự, báo cáo công tác nhân sự;

t) Theo dõi đánh giá kết quả lao động của cán bộ giảng viên, nhân viên, theo quy định. Lập danh sách cán bộ giảng viên, nhân viên trong diện cử đi học, làm thủ tục tiếp nhận lại giảng viên được cử đi đào tạo;

u) Phối hợp với bộ phận CNTT để ứng dụng vào công tác quản lý nhân sự;

v) Phụ trách công tác Pháp chế (tổ chức, nhân sự...), giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị có liên quan đến cán bộ, giảng viên, nhân viên. Tư vấn cho Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Trường trên cơ sở các quy định của pháp luật. Tư vấn cho Trường các đơn vị trực thuộc Trường thực hiện nhiệm vụ quản lý trong lĩnh vực được giao theo quy định của Nhà trường và pháp luật. Tổ chức thực hiện công tác xây dựng văn bản liên quan đến công tác pháp chế, kiểm tra, rà soát văn bản, theo dõi tình hình thi hành pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật và thực hiện những công tác khác được Hiệu trưởng giao. Phối hợp với các phòng ban giải quyết tranh chấp liên quan để bảo vệ quyền và lợi ích của Trường và người lao động.

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

Điều 14. Phòng Hành chính

1. Phòng Hành chính gồm: Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng, nhân viên; chuyên viên.

2. Chức năng:

Tham mưu cho Ban giám hiệu về công tác hành chính, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, hạ tầng, cơ sở của trường. Công tác đối ngoại với các cơ quan trong nước về quan hệ đối ngoại hành chính nhà nước.

3. Nhiệm vụ:

a) Lĩnh vực quản lý 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 cán bộ, 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;

– Phụ trách công tác an ninh chính trị và bảo vệ nội bộ;

– Phụ trách công tác tự vệ và quốc phòng;

– 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;

– Đảm bảo 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;

– Làm lịch tuần, tháng, quý, năm;

– Công tác phòng cháy, chữa cháy, quản lý các thiết bị phòng cháy chữa cháy;

– Phụ trách các buổi liên hoan, họp mặt của Nhà trường;

– Sao y các loại văn bản của Trường, của các cấp, các ngành để phổ biến cho các cá nhân, đơn vị theo qui định của Hiệu trưởng;

– Hướng dẫn khách, học viên, sinh viên (khi có nhu cầu) đến đúng địa chỉ cá nhân, đơn vị có trách nhiệm;

– Tổ chức, quản lý cấp phát văn phòng phẩm 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 cán bộ, công chức khi thấy cần thiết; phối hợp với Phòng Đào tạo – Khảo thí, Phòng Thanh tra - Quản lý sinh viên - Đảm bảo chất lượng giáo dục tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên mới vào Trường theo qui định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch của Nhà trường.

– Quản lý nhạc Quốc ca, Quốc kỳ, treo cờ, băng rôn, trồng trường, cờ trường.

b) 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 cán bộ, giảng viên, nhân viên và học sinh, 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, bảng, bục 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 căn tin nhà trường đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

c) 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 qui 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 Nhân sự, 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;
- Phối hợp cùng Phòng Hành chính 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 Trưởng Khoa, 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,...;
- Theo định kỳ phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán kiểm kê tài sản, thanh lý theo quy định của nhà trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

Điều 15. Phòng Tài chính – Kế toán

Phòng Tài chính – Kế toán gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, nhân viên và có chức năng, nhiệm vụ như sau:

- Phòng Tài chính – Kế toán chịu trách nhiệm về nhiều việc liên quan đến tài chính, chủ yếu liên quan đến việc chuẩn bị hồ sơ tài chính bao gồm tiền thuế, chuẩn bị tờ khai thuế, sắp xếp và lưu trữ hồ sơ tài chính và đảm bảo các báo cáo là chính xác.
- Quản lý ngân quỹ của Trường;
- Các khoản phải trả: Để duy trì mối quan hệ với nhà cung cấp, đảm bảo các khoản thanh toán được trả đúng hạn là một nhiệm vụ quan trọng. Nhiệm vụ của Phòng Tài chính – Kế toán bao gồm theo dõi các cơ hội tiết kiệm;
- Tài khoản phải thu – Theo dõi doanh thu: hạch toán và theo dõi các khoản phải thu, bao gồm hợp đồng chưa thanh toán và bất kỳ khoản thu nào được yêu cầu;
- Chi lương: Đảm bảo tất cả nhân viên được trả lương chính xác và kịp thời. Tính thuế và các khoản khấu trừ khác từ lương của nhân viên;
- Kiểm soát chi phí: Bao gồm việc điều chỉnh, phân chia trách nhiệm và tuân thủ theo các nguyên tắc kế toán, theo tiêu chuẩn hệ thống kế toán Nhà Nước, tất cả đều được thực hiện nhằm hướng đến việc tuân thủ, ngăn chặn gian lận, đảm bảo các thủ tục thiết lập đúng cách để quản lý quá trình đó mà không sai sót;
- Báo cáo tài chính: Thu thập dữ liệu đúng cách trong phần mềm kế toán để chuẩn bị các báo cáo. Báo cáo tài chính có thể được sử dụng để lập ngân sách, dự báo và các quy trình ra quyết định khác;
- Lập ngân sách và kiểm soát ngân sách;
- Quản lý dòng tiền và các vấn đề thanh khoản;

- Thuế: Định kỳ thanh toán các khoản thuế thu nhập cho cơ quan thuế đúng hạn;
- Bảo vệ tài sản thông qua kiểm soát nội bộ;
- Quản lý mua sắm;
- Quản lý tài sản.
- Quản lý phôi văn bằng, chứng chỉ; cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, lập báo cáo sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ;
- 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;
- Chủ động phối hợp với bộ phận CNTT để ứng dụng CNTT trong công tác nghiệp vụ;
- Thực hiện các nhiệm vụ công tác khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng phân công.

Điều 16. Phòng Đào tạo – Khảo thí

1. Phòng Đào tạo – Khảo thí gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, nhân viên, chuyên viên.

2. Chức năng

Quản lý, điều hành kế hoạch đào tạo chung của trường. Tham mưu giúp Ban Giám hiệu xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh và đào tạo hằng năm của trường. Tổ chức, triển khai công tác khảo thí, đánh giá kết quả học tập trong Nhà trường.

3. Nhiệm vụ

a) Nhiệm vụ thuộc lĩnh vực đào tạo

- Xây dựng kế hoạch và dự báo chiến lược phát triển đào tạo; giúp Ban Giám hiệu trong việc chỉ đạo và tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các kế hoạch đào tạo, kế hoạch xây dựng phát triển Trường;
- Quản lý toàn diện hệ thống công tác giáo vụ, học vụ các bậc học, ngành học trong toàn Trường; quản lý và vận hành các phần mềm quản lý học vụ trong toàn Trường; quản lý, tổ chức thực hiện, cập nhật quy chế học vụ;
- Quản lý, theo dõi và giám sát các phần mềm đào tạo (Canvas, Moodle...), hồ sơ giảng viên, các hoạt động giảng dạy, tương tác của giảng viên trên hệ thống;
- Phối hợp với các khoa xây dựng các tiêu chuẩn/tiêu chí đánh giá năng lực giảng viên
- Kiểm soát việc thực hiện nội dung, chương trình, các giáo trình đào tạo do Nhà trường ban hành đối với các đơn vị đào tạo và từng giảng viên;
- Xây dựng quy định và triển khai về công tác phục vụ, tiếp sinh viên theo cơ chế một cửa;

- Xây dựng quy định và quản lý công tác cố vấn chuyên môn;
- Quản lý chặt chẽ các tài nguyên dạy và học như: Chương trình, giáo trình các ngành học, bậc học. Lưu trữ và bảo mật hồ sơ danh sách sinh viên các khóa học, ngành học, kế hoạch giảng dạy của giảng viên, đồng thời theo dõi, chỉ đạo và kiểm tra việc thực hiện;
- Theo dõi, giám sát, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình, giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra cũng như việc thực hiện kế hoạch chung;
- Tổ chức xây dựng kế hoạch đào tạo hằng năm, xây dựng thời khóa biểu và quản lý phòng học chung của toàn Trường cho từng khoá học, năm học, học kỳ;
- Lập thời khoá biểu, bố trí và điều hành lịch trình giảng dạy – học tập, quản lý kế hoạch giảng dạy;
- Quản lý kết quả thi, kết quả học tập, đảm bảo đánh giá đúng chất lượng đào tạo theo qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Giải quyết cho sinh viên chuyên ngành học; tổ chức hướng dẫn giải đáp thắc mắc của sinh viên về quy chế học vụ, kiểm tra, đánh giá và thi;
- Tổ chức nhập học cho tân sinh viên, khai giảng, bế giảng và lễ tốt nghiệp cho học sinh, sinh viên các bậc, các khóa; quản lý công tác bảo lưu kết quả học tập cho học sinh, sinh viên;
- Phụ trách mua phôi, in văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, quản lý phôi bằng, chứng chỉ trong quá trình in ấn, quản lý, cấp phát các văn bằng, chứng chỉ, bản sao các văn bằng, chứng chỉ, cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp và kết quả học tập của người tốt nghiệp; quản lý kết quả học tập của người học toàn Trường, lưu trữ sổ cấp phát văn bằng chứng chỉ; xác nhận văn bằng, chứng chỉ của Trường theo yêu cầu của các đơn vị ngoài Trường; hỗ trợ phát thẻ học viên, sinh viên;
- Quản lý kỷ cương, nề nếp dạy và học trong giảng viên và trong sinh viên, nhắc nhở, đôn đốc giảng viên và học viên, sinh viên chấp hành nghiêm túc các quy chế về giáo dục và đào tạo, các nội quy, quy định của Nhà trường;
- Quản lý công tác bình xét khen thưởng sinh viên;
- 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;
- Quản lý sổ sách, biểu mẫu và hướng dẫn các đơn vị đào tạo trong và ngoài Trường, các giảng viên thực hiện việc ghi chép nghiệp vụ các loại sổ sách biểu mẫu, cải tiến công tác nghiệp vụ sư phạm, chỉ đạo ngành dọc hệ thống giáo vụ toàn Trường theo hướng tập trung một đầu mối là Phòng Đào tạo – Khảo thí;
- Phụ trách hợp đồng mời giảng của giảng viên thỉnh giảng.

– Tổ chức chuẩn bị nội dung, thư ký các cuộc họp xét tốt nghiệp, các cuộc họp liên quan đến công tác đào tạo theo chỉ định của Ban giám hiệu;

– Dự thảo trình duyệt các nội quy, quy chế, các chế độ, chính sách, các quyết định, thông báo, các báo cáo sơ kết, tổng kết học kỳ, năm học, khóa học, khóa đào tạo, khai giảng, bế giảng, các biểu mẫu thống kê để báo cáo cấp trên có liên quan tới các lĩnh vực về đào tạo;

– Tổ chức chuẩn bị nội dung các cuộc họp xét tốt nghiệp; các cuộc họp liên quan đến công tác đào tạo theo chỉ định của Ban giám hiệu;

– Kiểm tra, rà soát việc xét duyệt hồ sơ đầu vào của sinh viên liên thông theo quy định; Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức học bổ sung các học phần cho sinh viên liên thông đảm bảo đáp ứng đúng, đủ các điều kiện về hồ sơ đầu vào theo quy định;

– Phối hợp tham gia tổ chức công tác tuyển sinh cùng các đơn vị khác trong Trường;

– Phối hợp với các khoa thực hiện việc đổi mới phương pháp giảng dạy và học tập trong Nhà trường;

– Phối hợp với các Khoa, Viện về kế hoạch dự giờ, hội thảo, nghiên cứu khoa học cấp Khoa, cấp Trường, cấp Bộ;

– Chủ trì và phối hợp với Phòng Quan hệ doanh nghiệp và các khoa chuyên ngành dự thảo danh sách khen thưởng, học bổng;

– Tổ chức các chương trình đào tạo, bồi dưỡng giảng viên, nâng cao năng lực sư phạm trong giảng viên;

– Tham mưu cho Hiệu trưởng các chế độ chính sách đối với cán bộ giảng dạy trong Trường và cán bộ thỉnh giảng, phục vụ giảng dạy; kiểm tra báo cáo thống kê khối lượng giảng dạy của các khoa để Nhà trường trả thù lao; đề xuất ý kiến về nhu cầu cơ sở vật chất và điều kiện cần thiết phục vụ giảng dạy, học tập, lập thủ tục thanh toán các chế độ về giảng dạy có liên quan đến các khoa và giảng viên trong Trường, giảng viên thỉnh giảng;

– Quản lý, tổ chức triển khai kế hoạch rà soát, đánh giá và hiện đại hóa chương trình, giáo trình;

– Nghiên cứu, cập nhật, xây dựng chương trình, giáo trình;

– Xây dựng và triển khai học phần Giáo dục và An ninh – Quốc phòng;

– Cập nhật thông tin đào tạo lên website của trường;

– Xây dựng kế hoạch triển khai các lớp học lại và cải thiện cho sinh viên;

– Báo cáo trả lời công văn theo sự phân công của Ban giám hiệu.

b) Nhiệm vụ 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;

– 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;

– Phối hợp với khoa xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi cho các học phần; ưu tiên triển khai tổ chức ra đề thi trắc nghiệm, tổ chức thi trực tuyến, chấm thi trắc nghiệm khách quan theo hướng chính quy, hiện đại và hội nhập;

– Phối hợp với các khoa/ bộ môn tổ chức kiểm tra hồ sơ giảng viên;

– Phối hợp với các khoa/ bộ môn 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/ bộ môn cải tiến và phát triển những phương pháp đánh giá phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành và các hệ bậc đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo;

– Xây dựng quy trình kiểm tra, đánh giá, thi kết thúc học phần;

– Xây dựng kế hoạch, rà soát, đánh giá điều chỉnh và bổ sung hệ thống ngân hàng đề thi hàng năm;

– 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 một đầu mối về điểm thi;

– Báo cáo tổng kết công tác khảo thí và kết quả học tập;

– Sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của trường;

– Đẩy mạnh triển khai công nghệ số trong công tác đào tạo của Nhà trường;

– Thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Hội đồng trường, Ban Giám hiệu phân công.

Điều 17. Phòng Thanh tra - Quản lý sinh viên - Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Phòng Thanh tra – Quản lý sinh viên – Đảm bảo chất lượng giáo dục gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, chuyên viên, nhân viên.

2. Chức năng: Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức, quản lý và triển khai thực hiện công việc thuộc các lĩnh vực sau:

– Thanh tra, kiểm tra các hoạt động giáo dục đào tạo trong Trường;

– Quản lý công tác học viên, sinh viên;

– Xây dựng văn hoá chất lượng của Nhà trường, thực hiện các chiến lược, mục tiêu, chính sách về công tác đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng.

3. Nhiệm vụ:

a) Công tác thanh tra giáo dục

– Xây dựng các văn bản liên quan đến công tác thanh 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 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 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;

– 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; kiến nghị với Hiệu trưởng những vấn đề cần giải quyết, điều chỉnh và hoàn thiện đối với các qui 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 công tác đào tạo của trường, xác minh làm rõ các vấn đề khiếu nại, tố cáo và đề xuất biện pháp giải quyết trình Hiệu trưởng xem xét, chỉ đạo thực hiện;

b) Công tác quản lý người 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;

- Tổ chức quản lý hoạt động của giảng viên, cố vấn học tập trong việc chấp hành các quy định của Nhà trường;
- 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 trong khuôn viên Trường;
- Xác nhận học viên, sinh viên của Trường.
- 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.
- Phụ trách công tác xét lên lớp, 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..

c) Công tác kiểm định và 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;
- 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 cán bộ 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 riêng cho trường (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.

d) Công tác phối hợp

– Phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh; thực hiện các nội dung báo cáo theo yêu cầu của cơ quan cấp trên.

– Phối hợp với các đơn vị tổ chức lễ khai giảng và lễ tốt nghiệp cho học viên, sinh viên;

– Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 18. Phòng Hợp tác quốc tế

1. Phòng Hợp tác quốc tế gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, chuyên viên; nhân viên.

2. Chức năng:

Tổ chức thực hiện các công việc liên quan đến nhiệm vụ hợp tác quốc tế. Tham mưu cho Hiệu trưởng về định hướng phát triển hợp tác đối ngoại quốc tế.

3. Nhiệm vụ:

a) Quản lý công tác 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;
- Tham gia thực hiện công tác tổ chức tuyển sinh hàng năm của Trường; phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh trong hoạt động tuyển sinh du học tại chỗ và ngoài nước;
- Chuẩn bị các chuyên 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.

b) Kết nối, giới thiệu các chương trình học bổng cho cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên. Quản lý cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên tham gia học tập ở nước ngoài.

c) Công tác hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ:

d) 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 và chuyển giao công nghệ với các đơn vị, cá nhân nước ngoài.

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

Điều 19. Phòng Quan hệ doanh nghiệp

1. Phòng Quan hệ doanh nghiệp gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, chuyên viên; nhân viên.

2. Chức năng: Tham mưu cho trường và tổ chức triển khai về các hoạt động kết nối hợp tác với doanh nghiệp trong đào tạo, hỗ trợ và giải quyết việc làm cho sinh viên.

3. Nhiệm vụ:

a) Lĩnh vực quan hệ doanh nghiệp

– Hợp tác với các doanh nghiệp trong việc giải quyết việc làm cho sinh viên; tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, phối hợp tổ chức ngày hội nghề nghiệp, giới thiệu việc làm bán thời gian cho sinh viên;

– Phối hợp các bộ phận chuyên môn lập kế hoạch gắn kết hoạt động Nhà trường với doanh nghiệp trong công tác đào tạo nguồn nhân lực đáp ứng nhu cầu xã hội. Điều tra, khảo sát, đánh giá chất lượng đào tạo, việc làm và nhu cầu xã hội, đề xuất chương trình đào tạo cụ thể với từng ngành đào tạo theo yêu cầu của doanh nghiệp;

– Tham mưu và phụ trách mời các chuyên gia, kỹ sư tại các doanh nghiệp tham gia giảng dạy tại Trường;

– Liên hệ và triển khai thực hiện để cán bộ, giảng viên, sinh viên tham gia thực tập tại các doanh nghiệp trong và ngoài nước;

– Triển khai và giám sát hoạt động thực tập của cán bộ, giảng viên, sinh viên tại các doanh nghiệp;

– Phụ trách hoạt động đào tạo ngắn hạn, giới thiệu thực tập và làm việc ở nước ngoài.;

– Chủ trì phối hợp cùng Phòng Thanh tra - Quản lý sinh viên - Đảm bảo chất lượng giáo dục, các khoa chuyên ngành tổ chức khảo sát tình hình việc làm của sinh viên toàn trường sau khi tốt nghiệp;

– Đầu mối trong công tác tiếp nhận thông tin, quản lý và phối hợp các bộ phận chức năng trong Trường để tổ chức thực hiện các hoạt động liên kết đào tạo nhân lực, nghiên cứu khoa học tại các doanh nghiệp;

– Vận động và tiếp nhận các nguồn tài trợ học bổng, trợ cấp khó khăn từ các công ty, doanh nghiệp và cơ quan;

– Xây dựng hồ sơ dữ liệu về sinh viên tốt nghiệp ra trường đã có việc làm, kết nối giữa cựu sinh viên với các hoạt động của Trường;

– 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;

b) Lĩnh vực phát triển kỹ năng

– Triển khai các khóa tập huấn nâng cao kỹ năng cho giảng viên;

– Thường trực Ban chủ nhiệm đề án CDIO của Nhà trường;

– Quản lý và tổ chức triển khai các hoạt động giảng dạy các kỹ năng: học tập đại học; kỹ năng lãnh đạo và quản lý, kỹ năng khởi nghiệp, kỹ năng phỏng vấn, kỹ năng làm hồ sơ xin việc, cho các bậc, hệ đào tạo;

– Xây dựng chương trình đào tạo kỹ năng trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo của 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;

– Triển khai các kết nối với doanh nghiệp trong hoạt động đào tạo kỹ năng, gắn kết đào tạo kỹ năng với thực hành nghề nghiệp cho sinh viên tại các doanh nghiệp;

– Nhận các hợp đồng tư vấn, đào tạo kỹ năng cho các đơn vị ngoài Trường;

– Triển khai các kỳ thi cấp chứng chỉ kỹ năng mềm theo quy định;

c) Hỗ trợ và chăm sóc sinh viên

– Tiếp xúc và chia sẻ với những sinh viên đang gặp khó khăn trong học tập, sinh hoạt tại Trường;

– Định kỳ tổ chức các chuyên đề về tâm lý, quan hệ giao tiếp, kỹ năng sống, sức khỏe giới tính;

– Hỗ trợ, chia sẻ những khó khăn trong quá trình học tập, cùng sinh viên tìm hiểu về chuyên ngành và định hướng nghề nghiệp của bản thân trong tương lai;

– Hỗ trợ tài chính - đời sống:

+ Học bổng: Vận động, tiếp nhận hỗ trợ của doanh nghiệp và các tổ chức xã hội nhằm phát triển quỹ học bổng; Triển khai các chương trình học bổng trong nước cho sinh viên;

+ Đơn vị thường trực triển khai các hoạt động của Quỹ Khuyến học trực thuộc Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai;

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

Điều 20. Phòng Truyền thông

1. Phòng Truyền thông gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng, nhân viên, chuyên viên.

2. Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng điều hành, quản trị hệ thống thông tin của Trường, tổ chức tuyên truyền, quảng bá thương hiệu của Trường.

3. Nhiệm vụ:

a) Hoạt động website:

– Quản lý và quản trị nội dung trên hệ thống website của Trường nhằm phục vụ công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học, đồng thời quảng bá rộng rãi hình ảnh của Trường;

– Tư vấn và kiểm soát nội dung website riêng của các đơn vị trong Trường đảm bảo tính thống nhất về thông tin và phát huy hình ảnh thương hiệu của Trường;

– Quản lý các tài khoản của Trường trên các mạng xã hội nhằm phổ biến các thông tin chính thức của Trường đối với công chúng, trực tiếp quản lý nội dung thông tin trên website của Trường;

– Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng về hoạt động của website.

b) Hoạt động truyền thông:

– Quản lý hệ thống nhận diện và quảng bá thương hiệu DNTU;

– 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: Báo, tạp chí, phim tài liệu ...;
- Thiết kế, in ấn các băng rôn, ấn phẩm, thẻ cán bộ, giảng viên, 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 cán bộ, 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 Phòng Quan hệ doanh nghiệp, Phòng Hợp tác quốc tế liên hệ và triển khai thực hiện để cán bộ, 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;

c) Hoạt động Tuyển sinh:

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm, chủ trì tổ chức triển khai từng đợt 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 Thanh tra - Quản lý sinh viên - Đảm bảo chất lượng giáo dục 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;

– 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:

a) 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;

b) 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 qui mô đào tạo sau đại học trên cơ sở năng lực của Nhà trường;

c) Phối hợp với Phòng Thanh tra – Quản lý sinh viên – Đảm bảo chất lượng giáo dục 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 Đào tạo – Khảo thí 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.

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

e) 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;

– Kiểm tra, xác nhận giờ giảng cho giảng viên, phối hợp với Phòng Tổ chức Nhân sự đề xuất phương án thanh toán giờ giảng cho giảng viên trong và ngoài Trường.

f) 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;

g) 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;

h) Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế lập kế hoạch liên kết, hợp tác, trao đổi quốc tế về đào tạo sau đại học;

i) 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.);

j) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng trường và Hiệu trưởng;

k) Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý chất lượng đào tạo Sau đại học.

l) 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.

Điều 22. Phòng Quản lý Ký túc xá

1. Phòng Quản lý Ký túc xá gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và nhân viên.

2. Chức năng:

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:

a) 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;

b) 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;

c) 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;

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

e) Tổ chức công tác quản lý học sinh, sinh 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;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) Phối hợp với các đơn vị trong việc xử lý đối với sinh viên, khách vi phạm nội quy nội trú;

j) 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;

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

Mục 3

CÁC KHOA, VIỆN

Điều 23. Các khoa của Trường

Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai có các khoa:

1. Khoa Công nghệ
2. Khoa Kế toán – Tài chính
3. Khoa Kinh tế - Quản trị
4. Khoa Ngoại ngữ
5. Khoa Y
6. Viện Nghiên cứu và Ứng dụng khoa học công nghệ
7. Các Khoa, Viện khác được thành lập theo quyết định của Hội đồng trường.

Điều 24. 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 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 Thanh tra - Quản lý sinh viên - Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Quan hệ doanh nghiệp 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, phản biện đề thi các môn học do khoa phụ trách;

i) Tổ chức thực hiện và quản lý công tác nghiên cứu khoa học của cán bộ, 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) Tham gia các ban, hội đồng của Trường theo quyết định của Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng;

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

n) 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 cán bộ, giảng viên thuộc đơn vị thực hiện các công tác thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

o) Quản lý toàn diện cán bộ, 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 qui định của Nhà trường; chăm lo đời sống, vật chất, văn hóa tinh thần cho cán bộ, 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 cán bộ, nhân viên. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên, giảng viên thuộc đơn vị. Phối hợp cùng Phòng Tổ chức Nhân sự tham mưu cho Hiệu trưởng về cơ cấu tổ chức nhân sự trong khoa; Chịu trách nhiệm về tình hình sinh viên bỏ học tại khoa;

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

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

r) Hàng năm có bản kế hoạch phân công công tác cụ thể, chi tiết cho cán bộ, 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;

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

t) Thông tin đến Phó Trường khoa, Tổ trưởng bộ môn và cán bộ, giảng viên của khoa những chủ trương, quyết định của Hiệu trưởng, các quy định, quy chế, nội quy và những vấn đề có liên quan đến khoa; các chế độ chính sách của Trường có liên quan đến cán bộ, giảng viên thuộc khoa;

u) Chịu trách nhiệm thống kê, kiểm tra, xác nhận định mức công việc của cán bộ, 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.

v) 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;

w) Chỉ đạo cán bộ, 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;

x) 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;

y) 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;

z) 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.

aa) Tham gia cùng Phòng Thanh tra - Quản lý sinh viên - Đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị liên quan để đánh giá, xếp loại hạnh kiểm học sinh, sinh viên;

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

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

2. Phó Trưởng khoa: Là người giúp việc cho Trưởng khoa, thay mặt Trưởng khoa trực tiếp điều hành các lĩnh vực công việc được phân công, ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; báo cáo Trưởng 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 nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng khoa, Phó Trưởng 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 Trưởng khoa, Phó Trưởng 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 cán bộ 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 quản lý giáo vụ:

– Chủ động phối hợp cùng Phòng Đào tạo – Khảo thí 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;

– Đơn 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 Trưởng 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;

– Công tác quản lý sinh viên;

– 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 Trưởng khoa để trình Hiệu trưởng và Hội đồng trường 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 cán bộ, 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 Trưởng 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 25. Khoa Công nghệ

1. Khoa Công nghệ gồm: Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, 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) Bộ môn Công nghệ thông tin.
- g) 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 kỹ thuật Điện, Điện tử; Công nghệ Cơ khí chế tạo; Công nghệ kỹ thuật Ô tô, Công nghệ kỹ thuật xây dựng, Công nghệ thông tin,... cho các bậc, hệ đào tạo.

3. Nhiệm vụ:

a) 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;

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

c) Phối hợp cùng Phòng Đào tạo – Khảo thí làm thời khóa biểu, quản lý điểm các bộ môn do khoa trực tiếp đào tạo;

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

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

f) 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;

g) 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;

h) 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;

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

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

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

Điều 26. Khoa Kế toán – Tài chính

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

Bộ môn trực thuộc:

a) Bộ môn Khoa học Cơ bản;

b) Thể chất và Giáo dục Quốc phòng;

c) Bộ môn Kế toán;

d) Bộ môn Tài chính.

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: Kế toán, Tài chính – Ngân hàng, Khoa học cơ bản ... cho các bậc, hệ đào tạo; Tổ chức giảng dạy các học phần đại cương/cơ bản, Giáo dục thể chất và Quốc phòng cho các bậc đào tạo, các hệ đào tạo trong Trường và liên kết ngoài Trường.

3. Nhiệm vụ

a) 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;

b) Phát triển các chương trình hợp tác quốc tế;

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

d) Phối hợp cùng Phòng Đào tạo – Khảo thí làm thời khóa biểu, quản lý điểm các bộ môn do khoa trực tiếp đào tạo;

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

f) 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;

g) 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;

h) 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;

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

j) Phối hợp cùng Phòng Thanh tra - Quản lý sinh viên - Đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị liên quan để đánh giá, xếp loại hạnh kiểm sinh viên;

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

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

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

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

Điều 27. Khoa Kinh tế - Quản trị

1. Khoa Kinh tế - Quản trị gồm: Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, 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:

a) 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;

b) Phối hợp cùng Phòng Đào tạo – Khảo thí làm thời khóa biểu theo kế hoạch giảng dạy; quản lý điểm các lớp học phần do Khoa trực tiếp giảng dạy;

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

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

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

f) 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;

g) 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;

h) 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;

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

j) Phối hợp cùng Phòng Thanh tra - Quản lý sinh viên - Đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị liên quan để đánh giá, xếp loại hạnh kiểm sinh viên;

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

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

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

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

Điều 28. Khoa Ngoại ngữ

1. Khoa Ngoại ngữ gồm: Trưởng khoa, các Phó Trưởng khoa, giảng viên, nhân viên và trợ lý khoa.

Bộ môn trực thuộc:

a) Bộ môn Lý thuyết Tiếng;

b) Bộ môn Tiếng Anh chuyên ngành;

c) Bộ môn Ngữ học và Văn hóa;

d) Bộ môn Đông Phương học

e) Các bộ môn khác được thành lập theo quyết định của Hiệu Trưởng.

2. Chức năng:

Quản lý và tổ chức giảng dạy các môn ngoại ngữ theo chương trình đại cương và chuyên ngành cho các bậc đào tạo, các hệ đào tạo trong Trường và liên kết ngoài Trường; tổ chức các Hội đồng thi tiếng Anh, tin học được phân công;

3. Nhiệm vụ:

a) Phối hợp cùng Phòng Đào tạo – Khảo thí làm thời khóa biểu, quản lý điểm các bộ môn do khoa trực tiếp đào tạo;

b) Phối hợp với phòng Hợp tác quốc tế đào tạo tiếng Việt cho sinh viên quốc tế và người nước ngoài;

c) Hợp tác trong và ngoài nước về đào tạo ngoại ngữ, tiếng Việt;

d) 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;

e) Phối hợp cùng Phòng Thanh tra - Quản lý sinh viên - Đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị liên quan để đánh giá, xếp loại hạnh kiểm sinh viên;

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

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

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

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

Điều 29. Khoa Y

1. Khoa Y gồm: Trưởng khoa, các Phó trưởng khoa, 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) Bộ môn Thực phẩm;
- d) Bộ môn Hóa – Môi trường;
- 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: Điều dưỡng, Xét nghiệm y học, Công nghệ thực phẩm, Công nghệ Hóa học, Công nghệ Môi trường cho các bậc, hệ đào tạo; Quản lý và tổ chức giảng dạy các môn khoa học cơ bản theo chương trình đại cương cho các bậc đào tạo, các hệ đào tạo trong Trường và liên kết ngoài Trường.

3. Nhiệm vụ:

a) 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;

b) Phát triển các chương trình hợp tác quốc tế;

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

d) Phối hợp cùng Phòng Đào tạo – Khảo thí làm thời khóa biểu, quản lý điểm các bộ môn do khoa trực tiếp đào tạo;

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

f) 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;

g) 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;

h) 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;

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

j) Phối hợp cùng Phòng Thanh tra - Quản lý sinh viên - Đảm bảo chất lượng giáo dục và các đơn vị liên quan để đánh giá, xếp loại hạnh kiểm sinh viên;

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

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

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

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

Điều 30. Viện Nghiên cứu và Ứng dụng khoa học công nghệ

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

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

2. Chức năng:

a) Tổ chức thực hiện các công việc liên quan đến công tác nghiên cứu khoa và chuyển giao công nghệ theo đúng quy định của pháp luật và của Nhà trường;

b) 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;

c) Định hướng và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho người học, phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng nhu cầu đào tạo nhân lực chất lượng cao;

3. Nhiệm vụ:

a) Lập kế hoạch và triển khai công tác nghiên cứu khoa học trong toàn Trường để phục vụ và nâng cao chất lượng đào tạo;

b) Xây dựng, thực hiện chiến lược và kế hoạch phát triển khoa học và công nghệ;

- c) Tổ chức, tham gia các nhóm nghiên cứu chuyên đề; các hội thảo nghiên cứu khoa học và công nghệ;
- d) Đề xuất xây dựng các phòng thí nghiệm, các cơ sở nghiên cứu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học;
- e) Tham gia tuyển chọn, tư vấn, phân biện, thực hiện các nhiệm vụ hợp đồng khoa học, công nghệ, các nhiệm vụ theo đơn đặt hàng
- f) Đào tạo, tư vấn, chuyển giao và dịch vụ về khoa học, công nghệ;
- g) Ứng dụng các kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ vào thực tiễn đào tạo, sản xuất;
- h) Phát triển các hợp đồng nghiên cứu khoa học với doanh nghiệp;
- i) Theo dõi, phân biện và nghiệm thu các công trình nghiên cứu khoa học;
- j) Quản lý dự án, triển khai các dự án, viết các dự án, thẩm định các dự án khoa học các cấp;
- k) Nghiên cứu, thiết kế xây dựng hệ thống các phòng thí nghiệm, đổi mới trang thiết bị công nghệ;
- l) Quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học của Viện nghiên cứu và trung tâm trong Trường;
- m) Tiêu thụ các sản phẩm khoa học và công nghệ;
- n) Thư ký Hội đồng khoa học;
- o) 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;
- p) Tham gia đào tạo trình độ đại học và sau đại học;
- q) 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;
- r) Triển khai hợp tác quốc tế trong nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ và đào tạo;
- s) 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 cán bộ, trao đổi sinh viên, tăng cường trang thiết bị nhằm phục vụ cho việc đào tạo và nghiên cứu khoa học;

t) 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, tổ chức triển khai thực hiện các dự án và phát huy hiệu quả đạt được sau khi kết thúc dự án;

u) 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;

v) 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;

w) 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;

x) 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;

y) 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;

z) Nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ 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;

aa) 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.

bb) 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;

cc) 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;

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

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

Mục 4

CÁC TRUNG TÂM, BAN

Điều 31. Các Trung tâm, Ban của Trường

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

1. Trung tâm Thông tin – Thư viện
2. Trung tâm Ngoại ngữ – Tin học

Điều 32. 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 cán bộ, 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 cán bộ, 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 cán bộ, nhân viên của đơn vị;

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

i) Hàng năm có bản kế hoạch phân công công tác cụ thể, chi tiết cho cán bộ, 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 cán bộ, 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. Cán bộ, 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 33. Trung tâm Thông tin – Thư viện

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

2. Chức năng:

Quản lý và Tổ chức thực hiện nghiệp vụ hệ thống thư viện trong toàn Trường;

3. Nhiệm vụ:

a) 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”

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

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

d) 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;

e) Quản lý kho sách, báo, tài liệu khác;

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

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

h) 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”

i) Quản lý phòng Đọc - Nghiên cứu của cán bộ, giảng viên và nghiên cứu sinh;

j) Quản lý các nguồn tài liệu học vụ, tài liệu nội sinh của Nhà trường

k) Quản lý phòng Đọc, phòng Trao đổi học thuật nghiên cứu của cán bộ, giảng viên, nghiên cứu sinh và sinh viên toàn trường”

l) Tổ chức hướng dẫn cho cán bộ, giảng viên, nhân viên, học sinh, 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... ;

m) 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, ...);

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

o) 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,...);

p) Quản lý lễ phục tốt nghiệp;

q) Tổ chức các cuộc thi về sách, văn hóa đọc, về thư viện,... dành cho bạn đọc “Tổ ... văn hóa đọc...”

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

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

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

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

Điều 34. 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:

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 – Quản lý sinh viên - Đảm bảo chất lượng giáo dục, Phòng Đào tạo – Khảo thí; Phòng Tài chính – Kế toán,...);

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 35. Nhà ăn

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

2. Chức năng:

Tổ chức, quản lý nhà ăn theo quy định của pháp luật và của Trường (có chứng chỉ về vệ sinh nấu ăn, chứng nhận nguồn cung cấp thực phẩm hợp vệ sinh, không kinh doanh thuốc lá, rượu, bia, hàng cấm,...);

3. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức kinh doanh các dịch vụ ăn, uống phục vụ cán bộ, nhân viên, giảng viên, học sinh, 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;

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

g) 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;

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

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

4. Nhiệm vụ bếp trưởng:

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;

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 (trừ Cantin);

h) Tổ chức khai thác mặt bằng nhà ăn cán bộ, 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 cán bộ, nhân viên Nhà ăn.

Điều 36. 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:

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

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

c) Thẩm định chương trình đào tạo, xem xét chuyên đổi tín chỉ;

d) 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;

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

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

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

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

i) 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;

j) Đánh giá giảng viên, đánh giá chất lượng của trang thông tin điện tử, tạp chí, tập san khoa học công nghệ (nếu có), đánh giá việc tổ chức và quản lý đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của các đơn vị trong trường.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 37. Thanh tra, kiểm tra

Các đơn vị, cá nhân của Trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quy định này; Trưởng các đơn vị báo cáo tình hình thực hiện cho Hiệu trưởng thông qua Phòng Tổ chức Nhân sự.

Phòng Thanh tra – Quản lý sinh viên - Đảm bảo chất lượng giáo dục chủ trì phối hợp với các đơn vị thanh tra, kiểm tra việc thực hiện Quy định này và định kỳ hàng quý báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng.

Điều 38. Khen thưởng, kỷ luật

Tập thể, 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.

Tập thể, 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 39. Triển khai thực hiện

Các tập thể, cá nhân của Trường Đại học Công nghệ Đồng Nai 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 thông qua Phòng Tổ chức Nhân sự./.

CHỦ TỊCH
HỘI ĐỒNG TRƯỜNG

TS. Phan Ngọc Sơn