

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng chức năng thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định 6950/QĐ-ĐHĐN ngày 01 tháng 12 năm 2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục thành viên và các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định 6539/QĐ-ĐHĐN ngày 06 tháng 11 năm 2014 của Giám đốc Đại học Đà Nẵng về việc thành lập các phòng chức năng thuộc trường Đại học Bách khoa;

Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Bách khoa**”.

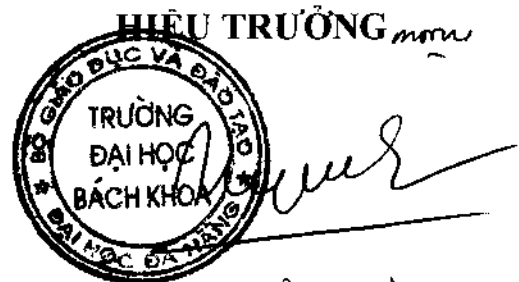
Điều 2. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông/ Bà Trưởng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các Phòng chức năng và các cá nhân liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

-Như Điều 3;

-Lưu VT, TCHC.



GS. TS LÊ KIM HÙNG

QUY ĐỊNH

Nhiệm vụ, quyền hạn của các Phòng chức năng Trường Đại học Bách khoa
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 177/QĐ-ĐHBK ngày 15 tháng 6 năm 2015
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

a) Quy định này cụ thể hoá việc triển khai thực hiện: Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên; Quyết định số 6539/QĐ-ĐHĐN, ngày 6 tháng 11 năm 2014 về việc thành lập các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Bách khoa.

b) Quy định này áp dụng đối với các Phòng chức năng thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Nguyên tắc

c) Các phòng chức năng thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu; cán bộ, viên chức, người lao động, người học; trước xã hội và trước pháp luật về những quyết định của mình.

d) Thực hiện công khai, dân chủ và cùng liên đới chịu trách nhiệm về những sai sót, vi phạm và gây hậu quả trong hoạt động nghề nghiệp do cấp dưới hoặc cán bộ, viên chức, người lao động, người học thuộc quyền quản lý gây ra.

e) Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực.

f) Đảm bảo tính thống nhất, liên kết và hợp tác giữa các Phòng, Khoa.

g) Hoàn thành với chất lượng, hiệu quả cao mọi hoạt động để thực hiện việc phát triển bền vững của Nhà trường.

II. NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG

A. PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

Điều 3. Phối hợp, điều phối hoạt động

a. Điều phối chung các hoạt động trong trường nhằm triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.

b. Truyền đạt các quyết định, chỉ thị, thông báo của Ban Giám hiệu đến các đơn vị và cá nhân trong toàn trường.

c. Xây dựng chiến lược phát triển trung hạn, dài hạn của nhà trường.

d. Tổng hợp, xây dựng: báo cáo định kỳ, đột xuất, lịch công tác tuần, nội dung giao ban...

Điều 4. Công tác tổ chức, nhân sự

- a. Tổ chức quản lý, lưu trữ hồ sơ CBVC trong trường.
- b. Quản lý, hướng dẫn thực hiện chế độ chính sách của viên chức: tiền lương, tiền công, phụ cấp, bảo hiểm xã hội, thâm niên, bảo hiểm y tế, nghỉ sinh, đau ốm, nghỉ phép...
- c. Tham mưu cho Hiệu trưởng, đề xuất và xây dựng, hướng dẫn thực hiện công tác nhân sự: định biên, quản lý nhân sự, quy hoạch đội ngũ, tổ chức tuyển dụng, sử dụng lao động, điều động, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đào tạo, kỷ luật...
- d. Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các hội đồng: xét lương, xét kỷ luật, thi đua khen thưởng hằng năm hoặc đột xuất, tuyển dụng, thành lập các hội đồng trong các hoạt động đoàn thể...
- e. Thừa lệnh Hiệu trưởng ký các loại hợp đồng lao động, lý lịch viên chức, xác nhận..
- f. Quản lý Phòng Y tế của nhà trường; Tổ chức và quản lý khám sức khỏe CBVC, sinh viên hằng năm; Bảo hiểm Y tế.
- g. Triển khai công tác Thi đua khen thưởng hằng năm. Thực hiện công tác xét đề nghị phong tặng các danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo ưu tú, Kỷ niệm chương Vì sự nghiệp giáo dục...

Điều 5. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

- a. Tiếp nhận, xử lý công văn, thông tin đi, đến (công văn giấy, điện tử, fax, điện thoại...). Thừa lệnh Hiệu trưởng ký các giấy tờ: giấy giới thiệu, giấy xác nhận...
- b. Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp văn thư, lưu trữ, quản lý và sử dụng con dấu. Soạn thảo, ban hành văn bản thuộc các lĩnh vực tổ chức, nhân sự, hành chính, văn thư, lưu trữ. Chỉ đạo nghiệp vụ hành chính, văn thư -lưu trữ đối với cán bộ làm công tác văn thư, văn phòng các đơn vị trực thuộc Trường.
- c. Kiểm tra hình thức, nội dung các văn bản, ký nháy để trình Ban Giám hiệu ký
- d. Phối hợp với các đơn vị chức năng để giám sát, quản lý việc thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chủ trương và chính sách của Trường.
- e. Quản lý sử dụng Hội trường F, phòng họp khu A, phòng khách khu A, phòng hội thảo khu E, phòng hội trường khu A; phòng truyền thống; nhà khách trường; Quản lý hoạt động của các giảng đường B, C, E, F, H; các phòng học Sau đại học. Đảm bảo vệ sinh môi trường, cảnh quan trong khu vực trường.
- f. Viết tin, chụp ảnh, đưa lên website các hoạt động của Nhà trường. Quản lý website của Trường.

Điều 6. Công tác lễ tân, an ninh trật tự

- a. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường để đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và sự kiện của Trường.
- b. Thực hiện các công việc hiếu, hỷ theo quy định của Trường.
- c. Quản lý và điều động xe ô tô theo kế hoạch.
- d. Triển khai các phong trào toàn dân bảo vệ AN tổ quốc. Làm việc với Công an Phường, Quận, Thành phố về các vấn đề ANTT, bảo vệ chính trị nội bộ.
- e. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập phương án phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai.

f. Đảm bảo an ninh trật tự trong khu vực Trường. Đề xuất việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ trật tự, phòng chống mất mát tài sản.

Điều 7. Công tác khác

a. Cung cấp văn phòng phẩm; trang bị bảo hộ lao động; dụng cụ chống cháy nổ, thiên tai, bão lụt.

b. Triển khai các công tác khác do Hiệu trưởng phân công.

B. PHÒNG ĐÀO TẠO

Điều 8. Tham mưu hoạch định chiến lược, xây dựng văn bản đào tạo

a. Phối hợp với các đơn vị quản lý của Trường để nghiên cứu và đề xuất với Ban giám hiệu các mục tiêu và định hướng phát triển đào tạo, gồm: các trình độ và loại hình đào tạo, cơ cấu ngành đào tạo và xác định các nguồn lực phục vụ đào tạo.

b. Chủ trì công tác xây dựng văn bản quản lý đào tạo theo quy chế xây dựng và ban hành văn bản pháp quy nội bộ của Đại học Đà Nẵng, trình Hiệu trưởng ký ban hành theo thẩm quyền hoặc chuẩn bị để Hiệu trưởng trình cơ quan quản lý cấp trên các văn bản quy chế, quy định, đề án liên quan đến công tác đào tạo (gồm cả văn bản liên quan kinh phí đào tạo).

Điều 9. Tổ chức xây dựng và quản lý chương trình, giáo trình

a. Hướng dẫn, hỗ trợ các khoa về thủ tục mở ngành mới, chương trình mới theo quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và đào tạo và Đại học Đà Nẵng.

b. Chủ trì tổ chức xây dựng mới và cập nhật chương trình đào tạo (trừ các chương trình đặc biệt thuộc sự quản lý của Trung tâm xuất sắc).

c. Quản lý thống nhất khung chương trình đào tạo của tất cả các ngành.

d. Lập kế hoạch và tổ chức xây dựng giáo trình mới, lựa chọn và duyệt giáo trình, lập kế hoạch mua giáo trình.

Điều 10. Tổ chức tuyển sinh, xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo

a. Xây dựng phương án và kế hoạch tuyển sinh của Trường để cùng hoàn thành phương án tuyển sinh của Đại học Đà Nẵng.

b. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cần thiết thuộc công tác tuyển sinh theo sự điều hành chung của Đại học Đà Nẵng, gồm: Chuẩn bị nội dung thông tin, xúc tiến các hoạt động giới thiệu, tư vấn tuyển sinh, tổ chức thi và chấm thi môn năng khiếu, tư vấn và nhận hồ sơ dự tuyển, xét tuyển.

c. Tổ chức nhập học cho sinh viên trúng tuyển, tập huấn sinh viên khóa mới sử dụng hệ thống thông tin sinh viên của Trường.

d. Phối hợp các đơn vị khoa trong và ngoài trường, các đối tác đào tạo để xây dựng kế hoạch đào tạo năm học, kế hoạch giảng dạy cho từng học kỳ.

e. Lập thời khóa biểu, tổ chức đăng ký học cho sinh viên chính quy.

f. Tiếp nhận đơn và giải quyết học vụ cho sinh viên, gồm: hoãn thi, thi bổ sung, nghỉ học tạm thời, thôi học, trở lại học, chuyển hệ đào tạo, chuyển cấp đào tạo, chuyển trường và chuẩn bị các quyết định liên quan tới quản lý quá trình học tập của sinh viên.

g. Hỗ trợ lưu học sinh và sinh viên diện đào tạo trong hợp đồng.

- h. Hướng dẫn và hỗ trợ thủ tục để chuẩn bị cho các đoàn sinh viên đi thực tập.
- i. Lập lịch thi cuối kỳ.
- j. Quản lý sử dụng phòng học.
- k. Tính khối lượng giảng dạy quy đổi và trình Ban Giám hiệu duyệt.

Điều 11. Quản lý quá trình và kết quả học tập

- a. Căn cứ vào dữ liệu tuyển sinh để xếp lớp cho sinh viên trúng tuyển.
- b. Xây dựng và thực hiện các quy trình: cho sinh viên đăng ký học, xét nhận đồ án tốt nghiệp, tổ chức các hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp, xét tốt nghiệp và chuẩn bị các quyết định công nhận tốt nghiệp.
- c. Quản lý danh sách lớp sinh hoạt, lớp học phần.
- d. Phối hợp tổ chức nhập điểm và quản lý điểm, gồm: kiểm tra giám sát dữ liệu nhập điểm; giải quyết các đơn từ về đình chính điểm, chuyển điểm, bảo lưu điểm của sinh viên, chấm phúc khảo; lưu trữ bảng điểm gốc.
- e. Tổng hợp, xử lý kết quả học tập cuối mỗi học kỳ, thông báo trên mạng.
- f. Cấp chứng nhận kết quả học tập, cấp bảng điểm, chứng nhận tốt nghiệp.
- g. Phối hợp với phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục trong việc tổ chức các đợt thi, kiểm tra chung toàn trường (thi tuyển vào các chương trình tinh hoa, kiểm tra năng lực ngoại ngữ của sinh viên...).

Điều 12. Quản lý in ấn, cấp phát và xác minh văn bằng, chứng chỉ

- a. Lập hồ sơ nhận phối văn bằng chứng chỉ và quản lý sử dụng phối văn bằng, chứng chỉ được nhận từ Đại học Đà Nẵng.
- b. In bằng tốt nghiệp, bảng điểm tốt nghiệp, trình Hiệu trưởng ký các loại văn bằng tốt nghiệp.
- c. In và cấp bản sao bằng và bảng điểm tốt nghiệp, các loại chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận kết quả học tập.
- d. Quản lý thông tin văn bằng, chứng chỉ, đưa công khai trên mạng; chứng nhận và xác nhận thông tin văn bằng, chứng chỉ.
- e. Xác minh thông tin trên văn bằng, chứng chỉ khi có cơ quan, tổ chức ngoài trường yêu cầu.

Điều 13. Hỗ trợ công tác quản lý kinh phí đào tạo

- a. Đề xuất các mức học phí, lệ phí.
- b. Quản lý chi tiết học phí mỗi sinh viên phải đóng từng học kỳ.
- c. Phối hợp với phòng Kế hoạch-Tài chính và đối tác ngân hàng để thu học phí chuyển khoản.
- d. Tính toán các loại kinh phí đào tạo (kinh phí giờ giảng, tổ chức thi, thực tập, hướng dẫn đồ án, duyệt đồ án, hội đồng tốt nghiệp, chương trình, giáo trình,...).
- e. Soạn thảo, trình Ban Giám hiệu ký và quản lý các hợp đồng liên kết đào tạo cấp bằng và các khoá bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận.

Điều 14. Các nhiệm vụ khác

a. Quản lý học viên hệ bằng hai và hệ bổ túc kiến thức thường xuyên; phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính trong công tác quản lý thu và quyết toán học phí hệ bằng hai và hệ bổ túc kiến thức thường xuyên.

b. Biên soạn và in ấn những ấn phẩm phục vụ công tác đào tạo.

c. Quản lý sử dụng hiệu quả hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị của phòng.

d. Xây dựng, phát triển và hỗ trợ kỹ thuật các đơn vị khai thác sử dụng hệ thống phần mềm quản lý đào tạo (LAN và các website).

e. Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng (phối hợp với Văn phòng PFIEV tổ chức thi phân ngành cho sinh viên chương trình Kỹ sư chất lượng cao Việt-Pháp, phối hợp với phòng CTSV tổ chức các kỳ thi Olympic, Sinh viên giỏi...).

C. PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 15. Tham mưu hoạch định chiến lược phát triển KHCN và HTQT

a. Nghiên cứu và đề xuất với Ban giám hiệu các mục tiêu và định hướng phát triển công tác nghiên cứu khoa học, chuyên giao công nghệ, hợp tác quốc tế cũng như các dự án phát triển khoa học công nghệ, các hợp tác nhà trường – doanh nghiệp.

b. Chủ trì công tác xây dựng văn bản quản lý các hoạt động KHCN và HTQT theo quy chế xây dựng và ban hành văn bản pháp quy nội bộ của Đại học Đà Nẵng, trình Hiệu trưởng ký ban hành theo thẩm quyền hoặc chuẩn bị để Hiệu trưởng trình cơ quan quản lý cấp trên các văn bản quy chế, quy định, đề án liên quan đến các công tác có liên quan.

Điều 16. Quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ Khoa học Công nghệ

a. Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị về thủ tục đăng ký, quản lý và nghiệm thu các loại đề tài khoa học công nghệ các cấp theo quy định hiện hành.

b. Đảm nhận các thủ tục, theo dõi quản lý đề tài NCKH sinh viên.

c. Tham gia các hội đồng đánh giá, tuyển chọn và nghiệm thu đề tài các cấp.

Điều 17. Quản lý việc thực hiện các hoạt động Hợp tác Quốc tế

a. Quản lý, xây dựng phương án, kế hoạch Hợp tác Quốc tế của nhà trường.

b. Hướng dẫn, thực hiện các thủ tục hỗ trợ các đơn vị, cá nhân triển khai các hoạt động hợp tác Quốc tế, hồ sơ học bổng, đào tạo ở nước ngoài theo các quy định hiện hành.

Điều 18. Quản lý, tổ chức và phát triển các hoạt động Khoa học – Công nghệ

a. Xây dựng, theo dõi và tổ chức thực hiện các dự án và Chương trình khoa học công nghệ.

b. Tổ chức và theo dõi các hoạt động sở hữu trí tuệ.

c. Quản lý và xác định giờ Nghiên cứu KH của cán bộ, giảng viên của Nhà trường.

d. Phát triển chiến lược hợp tác Nhà trường - Doanh nghiệp trong KHCN.

e. Hướng dẫn, hỗ trợ thủ tục thành lập và phát triển về số lượng và chất lượng các nhóm TRT.

f. Quản lý các hoạt động Hội thảo, Báo cáo Khoa học, Seminar ở nhà trường

- g. Quản lý, tổ chức các Hội nghị, Hội thảo trong, ngoài nước thực hiện tại trường.
- h. Tham gia quản lý và tổ chức soạn thảo các dự án KHCN của nhà trường.
- i. Quản lý và phát triển các công bố khoa học trong và ngoài nước, bằng phát minh, sáng chế, chuyển giao công nghệ.
- j. Tham gia quản lý và phát triển các Trung tâm NCKH và Chuyển giao Công nghệ.
- k. Quản lý hiệu quả hoạt động của các trang thiết bị của các phòng thí nghiệm, trung tâm, xưởng tại nhà trường.
- l. Triển khai thực hiện khen thưởng các hoạt động khoa học công nghệ hằng năm.
- m. Thanh quyết toán các công bố quốc tế cho các giảng viên theo qui định.
- n. Xây dựng kế hoạch hoạt động KHCN của Nhà trường hằng năm.

Điều 19. Quản lý, tổ chức và phát triển các hoạt động Hợp tác Quốc tế

- a. Xác định các hướng ưu tiên cho việc phát triển hoạt động Hợp tác quốc tế.
- b. Dịch thuật và xác nhận các giấy tờ liên quan đến hợp tác quốc tế từ tiếng Việt ra tiếng nước ngoài và ngược lại.
- c. Soạn thảo các văn bản hợp tác và kiểm tra tính đúng đắn, chính xác và phù hợp của các văn bản hợp tác của nhà trường ký kết với các đối tác trong và ngoài nước.
- d. Thực hiện các công việc liên quan đến báo cáo và quản lý khách quốc tế tại nhà trường.
- e. Chuẩn bị các loại quà tặng, nội dung và in ấn các Brochures giới thiệu nhà trường.
- f. Quản lý, lưu trữ các giấy tờ, tài liệu và công văn, văn bản hợp tác Quốc tế.
- g. Phối hợp với phòng Đào tạo phát triển các chương trình đào tạo Sau Đại học quốc tế.

Điều 20. Hỗ trợ, quản lý kết quả các hoạt động KH-CN và HTQT

- a. Tiếp nhận, triển khai và lưu trữ các công văn KHCN và HTQT.
- b. Lưu trữ hồ sơ Nghiên cứu Khoa học đề tài các cấp.
- c. Làm các giấy xác nhận liên quan đến hoạt động Khoa học – Công nghệ và Hợp tác Quốc tế.
- d. Cập nhật các tin tức, thông báo liên quan về các hoạt động Khoa học – Công nghệ, Hợp tác Quốc tế lên trang website của phòng và nhà trường.
- e. Thông báo các thông tin liên quan các hoạt động Khoa học – Công nghệ, Hợp tác Quốc tế đến các đơn vị có liên quan để phối hợp triển khai.

D. PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 21. Quản lý dự án, công trình xây dựng, cơ sở hạ tầng; sửa chữa và phát triển cơ sở vật chất của Trường.

- a. Thực hiện các thủ tục duyệt xét dự án, tham gia quản lý và thực hiện dự án.
- Chuẩn bị hồ sơ để trình cấp có thẩm quyền quyết định và phê duyệt dự án và thực hiện dự án theo kết quả được phê duyệt.
- b. Triển khai thực hiện sửa chữa, nâng cấp các công trình xây dựng. Theo dõi, kiểm tra, nghiệm thu, bàn giao công trình, đưa vào khai thác sử dụng theo quy định hiện hành và hợp đồng đã ký kết.

c. Quản lý hạ tầng cơ sở của Trường bao gồm: đất đai, nhà cửa, hàng rào, lớp học, phòng làm việc, hội trường, phòng thí nghiệm, xưởng, vườn hoa, cây cảnh, hệ thống giao thông nội bộ, hệ thống cống rãnh, các quầy dịch vụ kinh doanh,...thuộc phạm vi diện tích nhà trường, ngăn ngừa những hành vi xâm phạm đất đai của trường, bảo vệ sự toàn vẹn địa giới thuộc trường quản lý.

d. Lập kế hoạch, giám sát, sửa chữa, bảo dưỡng nhằm duy trì chức năng, chống xuống cấp của cơ sở hạ tầng được quản lý.

e. Quy hoạch và thực hiện công tác trồng và cắt tỉa cây xanh, vườn hoa, cây cảnh, các thảm cỏ đảm bảo cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp trong toàn trường.

f. Quản lý toàn bộ hệ thống nhà: nhà làm việc, nhà xưởng, phòng thí nghiệm, các khu giảng đường, hội trường, phòng khách, nhà khách, ... trong khu đất thuộc trường quản lý.

Điều 22. Quản trị cơ sở vật chất.

a. Phối hợp với các đơn vị liên quan quy hoạch, xây dựng và triển khai các dự án đầu tư trang thiết bị, máy móc của Trường.

b. Lập kế hoạch và tổ chức mua sắm các trang thiết bị, vật tư, hóa chất phục vụ đào tạo hàng năm theo yêu cầu của các đơn vị trong trường và phục vụ cho các khu giảng đường,....

c. Lập kế hoạch sửa chữa và mua sắm đồ gỗ, trang bị nội thất, đảm bảo tiện nghi phòng ốc phục vụ cho công tác và học tập của viên chức và sinh viên toàn trường.

d. Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác quản lý và khai thác thiết bị, máy móc, vật tư, hóa chất, điện thoại cho tất cả các đơn vị trong Trường.

e. Tổ chức và triển khai sửa chữa, thay thế, nâng cấp, kiểm kê tài sản, trang thiết bị, máy móc và thanh lý các thiết bị đã hết giá trị sử dụng.

f. Tổ chức quản lý, vận hành, tu sửa, bảo dưỡng toàn bộ hệ thống điện, nước, hệ thống thoát nước trong Trường.

g. Tổ chức và triển khai sửa chữa, lắp đặt và cung cấp nguồn điện, nguồn nước; lắp đặt, theo dõi và ghi số công tơ đo đếm điện năng tiêu thụ, lượng nước tiêu thụ cho tất cả các đơn vị trong Trường.

h. Tổ chức và triển khai lắp đặt hệ thống mạng, hệ thống internet, sửa chữa điện thoại, mạng internet trong Trường.

Điều 23. Tổng hợp, báo cáo, tư vấn

a. Tổng hợp, thống kê, báo cáo và tư vấn về tình hình trang thiết bị, tình hình sử dụng trang thiết bị, vật tư, điện, nước, điện thoại trong Trường.

b. Tham gia các Hội đồng về cơ sở vật chất, các Tổ công tác có liên quan đến chức năng quản lý được giao và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 24. Triển khai công tác an toàn lao động; PCCC; phòng chống lụt, bão

a. Kiểm tra việc thực hiện và đề xuất các công tác về an toàn lao động trong các đơn vị trong toàn Trường.

b. Lập kế hoạch mua sắm và cung cấp các thiết bị bảo hộ lao động cho các CBVC trong toàn Trường theo đúng qui định.

c. Lập kế hoạch và mua sắm trang thiết bị PCCC, phòng chống cháy nổ cho các đơn vị trong toàn Trường theo qui định

d. Phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính xây dựng kế hoạch phòng chống lụt bão. Chủ trì mua sắm và quản lý vật tư, dụng cụ phòng chống lụt bão, thiên tai.

E. PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 25. Công tác tuyên truyền giáo dục chính trị, tư tưởng

a. Lập kế hoạch, nội dung và thực hiện tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, giáo dục pháp luật cho sinh viên;

b. Nắm bắt, triển khai kịp thời tình hình tư tưởng của sinh viên để đề xuất các chủ trương, biện pháp và kế hoạch triển khai công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho sinh viên;

c. Tuyên truyền và triển khai thực hiện các Quy chế học sinh sinh viên, Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên, Quy định, Nghị định, Chỉ thị... có liên quan đến sinh viên;

d. Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” vào đầu năm, đầu khóa và cuối khóa học cho sinh viên chính quy, chính quy liên thông trong toàn Trường.

e. Tổ chức đối thoại định kỳ giữa Ban Giám Hiệu Nhà trường với sinh viên.

Điều 26. Công tác tổ chức hành chính đối với sinh viên

a. Phối hợp với các đơn vị trong trường tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Đà Nẵng, bố trí biên chế lớp sinh hoạt cho sinh viên, chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khóa học.

b. Giúp Nhà trường thực hiện quản lý hồ sơ sinh viên, thống kê, tổng hợp dữ liệu (những thông tin thuộc Phòng quản lý). Cung cấp các tài liệu, thông tin về công tác sinh viên cho các cơ quan, đơn vị ngoài Trường khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

c. Phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng chương trình quản lý học tập của sinh viên; tổ chức làm thẻ và phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên.

Điều 27. Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của sinh viên

a. Phối hợp với các khoa và giảng viên chủ nhiệm (cố vấn học tập) tổ chức theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ hoặc năm học, khóa học; tổ chức thi đua, khen thưởng cho tập thể cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm quy chế, nội quy.

b. Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động thi sinh viên giỏi. Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác do Đại học Đà Nẵng và trường tổ chức.

c. Hỗ trợ, thực hiện các thủ tục xác nhận cho công tác phát triển Đảng trong sinh viên; hướng dẫn tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên tham gia tổ chức Đảng, các đoàn thể trong trường; phối hợp với Đoàn thanh niên Cộng Sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên và các

tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của sinh viên, tạo điều kiện cho sinh viên có môi trường rèn luyện, phấn đấu.

Điều 28. Công tác y tế, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao

a. Phối hợp với Phòng Tổ chức – Hành chính thực hiện công tác y tế trường học; tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho sinh viên khi vào nhập học; chăm sóc, phòng chống dịch; tham mưu xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập hoặc không tham gia khám sức khỏe theo quy định. Vận động sinh viên tham gia Bảo hiểm y tế tự nguyện.

b. Chủ trì và phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, Trung tâm Thông tin Học liệu, Khoa Giáo dục thể chất tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao ngoài giờ lên lớp của sinh viên. Tham gia và quản lý các câu lạc bộ của sinh viên của trường; tham mưu đề xuất cho Hiệu trưởng tạo điều kiện về cơ sở vật chất cho sinh viên luyện tập thể dục, thể thao.

Điều 29. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên

a. Tổ chức thực hiện đúng các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với sinh viên về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên. Tham mưu đề xuất cho lãnh đạo nhà trường về thực hiện chế độ miễn, giảm học phí và các chế độ khác liên quan đến học tập của sinh viên.

b. Tạo điều kiện và phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường giúp đỡ sinh viên tàn tật, khuyết tật, sinh viên thuộc diện chính sách, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn. Khai thác, tiếp nhận và tổ chức trao học bổng tài trợ của các doanh nghiệp, các tổ chức cho sinh viên.

c. Tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai công tác chọn cử sinh viên đi du học ở nước ngoài theo các học bổng của Nhà nước hoặc học bổng tự khai thác.

Điều 30. Thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

a. Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi trường đóng, khu vực có sinh viên ngoại trú; xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho khu sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên; hướng dẫn sinh viên chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế.

b. Tổ chức tư vấn pháp lý, tâm lý, xã hội cho sinh viên.

Điều 31. Thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú

a. Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Đại học Đà Nẵng và địa phương phát động.

b. Hướng dẫn, triển khai các phong trào và các cuộc vận động do Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Đà Nẵng và địa phương phát động.

c. Tổ chức các hoạt động về tuyên truyền Luật cư trú, Luật Giao thông, Luật phòng chống ma túy, Luật Bảo hiểm y tế,...

d. Tổ chức các hoạt động của Ban Đại diện Sinh viên, Đội tự quản sinh viên và các câu lạc bộ hoạt động trong toàn Trường. Đảm bảo tình hình ổn định, an ninh trật tự, vệ sinh, an toàn trong Ký túc xá.

e. Xây dựng mô hình quản lý Ký túc xá phục vụ sinh viên theo hướng thân thiện – tích cực – hiệu quả.

Điều 32. Các nhiệm vụ khác

a. Tổ chức triển khai, thực hiện các Dự án liên quan đến công tác sinh viên khi được Hiệu trưởng giao.

b. Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

G. PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 33. Đảm bảo và đánh giá chất lượng

a. Phối hợp với các đơn vị quản lý của Trường để nghiên cứu và đề xuất với Ban giám hiệu các mục tiêu và kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục trong Trường bao gồm: công tác tự đánh giá, kiểm định chương trình, kiểm định trường, hệ thống ISO.

b. Chủ trì công tác xây dựng hệ thống văn bản về chính sách đảm bảo chất lượng theo quy chế xây dựng và ban hành văn bản pháp quy nội bộ của Đại học Đà Nẵng, trình Hiệu trưởng ký ban hành theo thẩm quyền hoặc chuẩn bị để Hiệu trưởng trình cơ quan quản lý cấp trên các văn bản chính sách, quy chế, quy định, đề án liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng.

c. Thiết lập và hợp tác trong lĩnh vực đảm bảo chất lượng với các tổ chức có liên quan trong nước và quốc tế.

d. Là bộ phận thường trực tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu kết nối với Ban đảm bảo chất lượng giáo dục Đại học Đà Nẵng trong quá trình thực hiện các kế hoạch đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục của Đại học Đà Nẵng.

Điều 34. Nhiệm vụ khảo thí

a. Phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng và trình Ban Giám hiệu ban hành các văn bản quản lý và các văn bản hướng dẫn về tiêu chuẩn khảo thí; hướng dẫn và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản về tiêu chuẩn khảo thí sau khi được ban hành.

b. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tổ chức, chỉ đạo thực hiện các kỳ thi theo chương trình đào tạo đại học, sau đại học, thi chuẩn đầu ra ngoại ngữ (gọi chung là công tác thi) và giải quyết các tồn tại, vướng mắc, phúc khảo bài thi liên quan đến công tác thi, sau khi thi của các Khoa, Trung tâm trực thuộc Trường.

c. Chủ trì, phối hợp với các Khoa, Trung tâm đào tạo tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi thi làm cơ sở cho việc xây dựng đề thi. Chủ trì tổ chức tập huấn nghiệp vụ công tác khảo thí và thực hiện các hợp đồng tổ chức hoạt động khảo thí.

Điều 35. Nhiệm vụ đào tạo và tập huấn

a. Tổ chức hoặc phối hợp với các cơ quan, các đơn vị trong nước và quốc tế thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ về khảo thí, đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục.

Điều 36. Tham gia, liên kết các tổ chức đảm bảo chất lượng quốc tế

a. Phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế triển khai các hoạt động hợp tác, liên kết với các tổ chức đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục quốc tế như: tổ chức AUN (ASEAN University Network), ABET (Accreditation Board for Engineering and Technology), ... trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục của các trường đại học khi được phép của Ban Giám hiệu Trường.

Điều 37. Các nhiệm vụ khác

- a. Biên soạn và in ấn những ấn phẩm phục vụ công tác đảm bảo chất lượng.
- b. Quản lý sử dụng hiệu quả hệ thống cơ sở vật chất, trang thiết bị của Phòng KT&ĐBCLGD.
- c. Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của đơn vị và những nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

H. PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

Điều 38. Công tác thanh tra

- a. Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục đại học.
- b. Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục; quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản; hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; việc thực hiện các quy định về điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục của trường.
- c. Thanh tra việc thực hiện pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc trường.
- d. Thực hiện nhiệm vụ tiếp giảng viên, cán bộ, sinh viên, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nhà trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.
- e. Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

Điều 39. Công tác pháp chế

- a. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn, giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý của đơn vị; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, đơn vị; của cán bộ, giảng viên, nhân viên, người học.
- b. Giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật.
- c. Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với văn bản do các đơn vị khác của trường soạn thảo trước khi trình Hội đồng trường, Hiệu trưởng ký ban hành.
- d. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; nội quy, quy chế của các cơ quan liên quan và của trường cho cán bộ, viên chức, nhân viên, giảng viên và người học.
- e. Chủ trì, phối hợp với các bộ phận chức năng có liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi đơn vị.

f. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của nhà trường và của đơn vị.

g. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của nhà trường và đơn vị.

h. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế với cơ quan quản lý giáo dục và thủ trưởng đơn vị theo quy định.

K. PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

Điều 40. Quản lý tài chính

a. Căn cứ vào nhiệm vụ của nhà trường, kế hoạch chỉ tiêu lao động, chỉ tiêu tuyển sinh, kinh phí của Nhà nước, kinh phí tự có của trường và kế hoạch của các đơn vị, phòng Kế hoạch Tài chính xây dựng kế hoạch dự toán thu chi Ngân sách, đầu tư xây dựng cơ bản, chi sự nghiệp trình qua hội đồng nhà trường, ĐHĐN để Hiệu trưởng, Giám đốc ĐHĐN quyết định.

b. Phối hợp với phòng Cơ sở vật chất xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm, kế hoạch phân bổ chi tiêu ngân sách cho các chương trình mục tiêu của trường, hoạt động của các đơn vị, trình Hiệu trưởng duyệt.

c. Tổ chức hệ thống sổ sách và bộ máy kế toán để thống nhất quản lý tài chính của trường theo quy định của pháp luật và của nhà trường.

d. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện đầy đủ, chính xác và kịp thời mọi chế độ chính sách đối với CBVC, người học, người lao động.

e. Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

Điều 41. Giám sát thu, chi và thanh quyết toán các nguồn kinh phí:

a. Tổ chức hướng dẫn, chỉ đạo nghiệp vụ về công tác giải ngân các nguồn vốn, thanh quyết toán các khoản thu chi của trường, của các đơn vị, các chương trình, đề tài, dự án đúng chế độ của Nhà nước, ĐHĐN và của trường.

b. Phối hợp với phòng cơ sở vật chất và các đơn vị có liên quan tham gia nghiệm thu và nhập sổ tài sản của trường từ các nguồn khác nhau, tổ chức chức thanh lý tài sản hết khấu hao, hư hỏng không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng.

c. Thanh toán các khoản chi thường xuyên và không thường xuyên đúng chế độ quy định.

d. Lưu trữ các văn bản tài chính, chứng từ gốc sau khi thanh quyết toán theo quy định của Nhà nước.

e. Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

Điều 42. Kiểm tra, giám sát hoạt động tài chính tại các đơn vị thuộc trường

a. Đối với các đơn vị trực thuộc trường định kỳ hàng quý Phòng kế hoạch tài chính cử cán bộ phụ trách theo dõi tài chính tại các đơn vị có hoạt động thu chi để hướng dẫn, kiểm tra việc mở sổ sách, báo cáo quyết toán đúng chế độ Nhà nước và quy định của Nhà trường.

b. Tập trung mọi nguồn thu chi tại các đơn vị về Phòng kế hoạch Tài chính quản lý

c. Đối với các đơn vị liên kết đào tạo với trường kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà trường.

d. Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

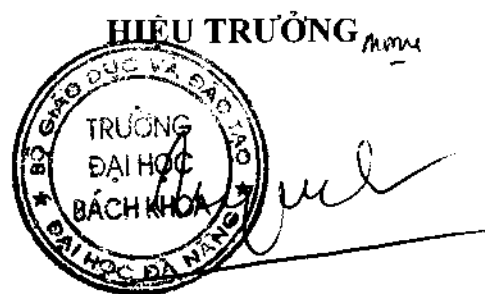
Điều 43. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp, Hiệu trưởng sẽ xem xét, sửa đổi, bổ sung kịp thời.

Điều 44. Trách nhiệm thi hành

Trường Phòng Tổ chức – Hành chính, Trường các đơn vị, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.



GS. TS LÊ KIM HÙNG