

Số: 413/QĐ-ĐHVTT-TCHC

Hậu Giang, ngày 02 tháng 10 năm 2020

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của  
các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN**

Căn cứ Quyết định số 196/TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Võ Trường Toản;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản”.

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

**Điều 3.** Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Nhà đầu tư (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Dương Đăng Khoa**

## **QUY ĐỊNH**

### **Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị**

#### **trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản**

*(Kèm theo Quyết định số 413/QĐ-ĐHVTT-TCHC ngày 02 tháng 10 năm 2020  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)*

## **CHƯƠNG I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ của các khoa, phòng, ban, trung tâm và các đơn vị kinh doanh, dịch vụ trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản (sau đây gọi chung là các đơn vị).

#### **Điều 2. Nguyên tắc phân công và mối quan hệ công tác của các đơn vị**

1. Mỗi lĩnh vực công việc giao một đơn vị làm đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý; trường hợp liên quan đến nhiều nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì đơn vị làm đầu mối chủ trì sẽ phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện công việc.

2. Các đơn vị trực thuộc chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng. Mối quan hệ giữa các đơn vị trực thuộc là quan hệ bình đẳng, phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ của toàn Trường.

3. Tùy vào giai đoạn phát triển và nhiệm vụ thực tế của Nhà trường, các đơn vị xây dựng nhiệm vụ cụ thể để đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ của Nhà trường.

## **CHƯƠNG II**

### **QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

#### **Điều 3. Phòng Tổ chức Hành chính**

##### **1. Chức năng**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác xây dựng, tổ chức và kiện toàn bộ máy của Trường; tổ chức quản lý nhân sự, quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đánh giá đội ngũ nhân sự; đảm bảo thực hiện đúng và kịp thời các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giảng viên và nhân viên của Trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý hành chính, tổng hợp của Trường; công tác văn phòng, công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác bảo vệ an toàn cơ quan, an ninh trật tự, vệ sinh trong Trường.

## **2. Nhiệm vụ**

### *a) Công tác xây dựng bộ máy và tổ chức hoạt động của Trường*

- Tham mưu, đề xuất việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị và các hội đồng tư vấn; kiện toàn tổ chức bộ máy trong Trường, đảm bảo bộ máy của Trường hoạt động phù hợp với tình hình thực tế.

- Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động; quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường; quy định về công tác tổ chức, nhân sự của Trường.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung chiến lược phát triển, sứ mệnh, tầm nhìn và giá trị cốt lõi của Nhà trường theo từng giai đoạn phát triển.

### *b) Công tác quản lý nhân sự, chế độ chính sách*

- Xây dựng chiến lược phát triển đội ngũ; công tác quy hoạch cán bộ quản lý; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhân sự; công tác quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên trong từng giai đoạn.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng theo nhu cầu của Trường.

- Tham mưu đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển vị trí công tác nhân sự phù hợp với chức năng nhiệm vụ và quy mô phát triển của từng đơn vị.

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung về tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đào tạo bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và các công tác nhân sự của Trường; tổ chức đánh giá nhân sự định kỳ hàng năm.

- Chủ trì xây dựng quy chế tài chính và chi tiêu nội bộ của Trường và các văn bản về chế độ chính sách của Nhà trường đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên.

- Quản lý và thực hiện các chế độ chính sách về tiền lương, phụ cấp, khen thưởng, bảo hiểm, ngày bù, ngày phép, nghỉ ngơi và các chế độ phúc lợi khác,... theo quy định của Trường và quy định của pháp luật.

- Quản lý công tác an toàn, vệ sinh lao động trong Trường.

- Quản lý hồ sơ, lý lịch của người lao động theo quy định.

### *c) Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ*

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng quản lý, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quy định của Nhà trường, các kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng và kết quả thực hiện

nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường; chuẩn bị kế hoạch, chương trình và điều kiện phục vụ chương trình làm việc của Hiệu trưởng đối với các cá nhân, tổ chức trong và ngoài Trường.

- Theo dõi việc thực hiện pháp luật, các quy định của Nhà trường, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cán bộ, giảng viên trong Trường.

- Tổng hợp các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về thực hiện nhiệm vụ của Trường; giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy định nhằm đảm bảo nề nếp, kỷ cương, kỷ luật lao động trong trường; tham mưu giúp Hiệu trưởng về tính pháp lý của các văn bản quy phạm nội bộ trước khi ban hành; thẩm định, rà soát, kiểm tra văn bản, hệ thống hóa văn bản quy phạm nội bộ trong Trường.

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật; phổ biến các văn bản quy phạm nội bộ của Trường cho cán bộ, giảng viên và người học trong Trường.

- Thừa lệnh Hiệu trưởng cấp giấy giới thiệu, giấy công tác cho cán bộ, giảng viên, người lao động được cử đi công tác ngoài Trường; xác nhận giấy công tác cho cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác tại Trường; xác nhận lý lịch của nhân sự thuộc Trường;

- Xây dựng quy định và hướng dẫn thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ của Trường; xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo các văn bản hành chính của Trường, kiểm tra đảm bảo đúng quy định trước khi ký ban hành.

- Quản lý và tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý và gửi các công văn, tài liệu, bưu phẩm đến và đi trong phạm vi quyền hạn.

- Quản lý và sử dụng các con dấu của Trường theo quy định của pháp luật.

- Làm mẫu và quản lý phôi gốc văn bằng, chứng chỉ; niêm yết công khai các mẫu văn bản; thực hiện công tác in, quản lý và cấp phôi văn bằng và chứng chỉ của Trường đến các đơn vị chức năng trong Trường.

*d) Công tác bảo vệ an toàn cơ quan, an ninh trật tự, vệ sinh*

- Tổ chức thực hiện phân công bảo vệ thường trực các cổng ra vào, tuần tra canh gác 24/24 giờ trong ngày; giữ gìn trật tự, bảo vệ tài sản của Trường; lên kế hoạch trực an ninh, trực lãnh đạo khi Nhà trường có yêu cầu.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan, công an, chính quyền địa phương để giải

quyết các vấn đề về trật tự an toàn xã hội trong khuôn viên Trường.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra trang thiết bị và thực hiện quy trình đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy trong Nhà trường.

- Tổ chức công tác vệ sinh trong toàn Trường, đảm bảo giữ gìn vệ sinh, môi trường cảnh quan trong khuôn viên Trường.

#### *đ) Công tác khác*

- Đón tiếp, sắp xếp và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với Nhà trường; quản lý nhà khách của Trường, phòng làm việc của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, phòng tiếp khách, hội họp của Trường; quản lý và điều hành phương tiện vận chuyển phục vụ nhiệm vụ của Trường.

- Dự trù kinh phí hoạt động văn phòng thường nhật của Trường và quản lý, theo dõi việc sử dụng kinh phí hiệu quả; phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo các ngày lễ hội của Trường.

- Kiểm tra, thông báo tình trạng hư hỏng cơ sở vật chất, tài sản công cộng của Trường; theo dõi việc bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa cơ sở vật chất trong Trường; tổ chức kho quản lý vật liệu, tài sản của Trường đúng quy định; phối hợp với các bộ phận tổ chức việc thực hiện thống kê, thanh lý tài sản định kỳ, đột xuất theo quy định của Trường.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **Điều 4. Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên**

#### **1. Chức năng**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong thực hiện quản lý, tổ chức đào tạo và các hình thức bồi dưỡng, tập huấn ngắn hạn của Nhà trường; quản lý và tổ chức công tác khảo thí của Trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tuyển sinh; công tác sinh viên.

#### **2. Nhiệm vụ**

##### *a) Công tác tuyển sinh*

- Đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề án tuyển sinh hàng năm của Trường; chủ trì xây dựng và điều phối kế hoạch tuyển sinh hàng năm.

- Thực hiện các nhiệm vụ tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Nhà trường; báo cáo công tác tuyển sinh hàng năm theo quy định.

- Quản lý về hoạt động của phần mềm tuyển sinh; đề xuất cập nhật và nâng cấp phần mềm khi cần thiết.

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện rà soát, điều chỉnh các quy trình nghiệp vụ liên quan đến công tác tuyển sinh.

*b) Công tác quản lý đào tạo*

- Phối hợp xây dựng kế hoạch học tập, chương trình đào tạo, mở ngành mới, hình thức đào tạo mới:

+ Phối hợp với các khoa thực hiện xây dựng, rà soát và cập nhật chương trình đào tạo, đề cương chi tiết các học phần.

+ Quản lý công tác biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập; rà soát, kiểm tra chương trình, tài liệu, giáo trình,... của các khoa.

+ Xây dựng kế hoạch đào tạo theo năm học, khóa học; xây dựng thời khóa biểu theo học kỳ cho các ngành đào tạo.

+ Phối hợp với các khoa xây dựng đề án mở ngành đào tạo, bổ sung hình thức đào tạo mới phù hợp với nhu cầu thực tiễn của Nhà trường và xã hội.

+ Phối hợp với các khoa tổ chức đề xuất giải pháp thực hiện đổi mới phương pháp dạy - học.

- Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy, học tập:

+ Chủ trì xây dựng, điều chỉnh quy chế học vụ và các văn bản khác liên quan đến công tác đào tạo của Trường; kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập,... theo quy định hiện hành.

+ Điều phối kế hoạch đào tạo hàng năm; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập đã ban hành và điều chỉnh kịp thời khi có tình huống phát sinh đảm bảo khoa học, đúng tiến độ.

+ Quản lý, kiểm tra hoạt động giảng dạy của giảng viên trên giảng đường, thực hành, thực tập trong phòng thí nghiệm và tại các cơ sở thực hành; quản lý công tác mời giảng của Trường.

+ Theo dõi khối lượng giảng dạy, thống kê giờ giảng dạy cho cán bộ, giảng viên và cán bộ mời giảng theo quy định; phối hợp với các đơn vị có liên quan để đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, quản lý định mức giảng dạy của giảng viên và các chế độ về công tác giảng dạy, chất lượng học tập của sinh viên và mức độ hài lòng của đơn vị sử dụng lao động đối với nguồn nhân lực do Trường đào tạo.

+ Quản lý về hoạt động của phần mềm quản lý đào tạo; đề xuất cập nhật và nâng cấp phần mềm khi cần thiết.

+ Đầu mối phối hợp với các đơn vị thực hiện liên kết, hợp tác đào tạo, hỗ trợ giữa Trường với các doanh nghiệp, địa phương và các trường đại học, cao đẳng khác.

+ Hướng dẫn thực hiện và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ giáo vụ, cố vấn học tập và chịu trách nhiệm trong công tác tư vấn, giải đáp ý kiến của sinh viên liên quan đến tổ chức đào tạo.

+ Chủ trì trong công tác quản lý kết quả học tập, công nhận kết quả học tập, tổ chức rà soát các điều kiện trình Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên; tổ chức xét học tiếp, ngừng học, cho thôi học, bảo lưu kết quả tuyển sinh, xét chuyển khóa, chuyển hệ, chuyển trường, xuất cảnh và bảo lưu kết quả học tập đối với sinh viên.

+ Quản lý kết quả học tập của sinh viên; tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, văn bản có liên quan đến công tác đào tạo, cấp mã số sinh viên, cấp bảng điểm, giấy chứng nhận về học tập cho sinh viên.

+ Quản lý và lưu trữ các văn bản liên quan đến công tác quản lý đào tạo.

+ Nghiên cứu và đề xuất việc phát triển cơ sở vật chất cần thiết phục vụ công tác giảng dạy và học tập trong Trường.

+ Tư vấn cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường về công tác đào tạo của Trường.

### *c) Công tác sinh viên*

- Công tác tổ chức, hành chính:

+ Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời, cấp phát thẻ sinh viên, thẻ thư viện; quản lý, tổ chức các giấy tờ có liên quan đối với sinh viên.

+ Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến sinh viên; giải quyết các thủ tục hành chính đối với sinh viên theo quy định trong quá trình học tập.

- Công tác kiểm tra, giám sát và đánh giá sinh viên:

+ Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo quy định hiện hành.

+ Đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân sinh viên theo quy định.

+ Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định đối với sinh viên.

+ Theo dõi, tham mưu và tổng hợp việc thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật sinh viên theo quy định.

- Tư vấn học tập: Tư vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực cá nhân; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật...) trong quá trình học tập.

#### *d) Công tác khảo thí*

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, văn bản pháp quy về công tác khảo thí.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn liên quan đến việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học.

- Giám sát quy trình và thực hiện các hoạt động về khảo thí trong Nhà trường.

- Tổ chức các kỳ thi theo quy chế và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Nhà trường.

- Đầu mối tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi thi học phần; tư vấn, quản lý, cung cấp và đánh giá toàn bộ đề thi học phần cho các chương trình đào tạo tại Trường.

- Chủ trì xây dựng và quản lý sử dụng phần mềm khảo thí; đề xuất cải tiến, nâng cấp phần mềm khi cần thiết.

- Thẩm định tính chính xác của công tác chấm thi, tổ chức thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm thi các học phần trên cơ sở phân tích, so sánh kết quả từng học phần và qua sự phản ánh của sinh viên.

#### *đ) Công tác quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ*

- Thực hiện in, quản lý và cấp phát văn bằng và các loại chứng chỉ theo quy định hiện hành.

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ tốt nghiệp.

#### *e) Công tác khác*

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng theo quy định.

- Thực hiện công tác công khai đảm bảo chất lượng theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **Điều 5. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

#### **1. Chức năng**

Tham mưu, giúp việc cho Nhà đầu tư, Hiệu trưởng lập kế hoạch, quản lý tài chính của Nhà trường; thực hiện thanh quyết toán mọi nguồn kinh phí theo chế độ; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động tài chính tại các đơn vị, tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động tài chính của Trường.



## **2. Nhiệm vụ**

### *a) Công tác lập kế hoạch ngân sách và quản lý nguồn kinh phí*

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp quản lý tài chính; tổ chức thực hiện công tác kế toán, tài chính, tài sản của Trường theo quy định của Trường và theo pháp luật.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý, phân bổ các nguồn kinh phí và xây dựng kế hoạch dự toán thu chi cho hàng năm.

- Phối hợp xây dựng và hướng dẫn tổ chức thực hiện quy chế tài chính và chi tiêu nội bộ của Trường; chủ trì xây dựng các quy định nội bộ về quản lý tài chính khác phù hợp với quy định chung của pháp luật và thực tế của Nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị để đề xuất mức thu chi và thực hiện các chính sách thu, chi học phí, học bổng và các khoản thu chi khác phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, hoạt động kinh doanh, dịch vụ và các hoạt động khác của Trường.

- Hướng dẫn, kiểm tra giám sát các đơn vị trực thuộc Trường lập dự trù, kế hoạch thu chi; thẩm định các nội dung liên quan đến tài chính của các hợp đồng kinh tế; quản lý và giám sát thu, chi kinh phí hoạt động của các đơn vị kinh doanh, dịch vụ trực thuộc Trường.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính trực tiếp quản lý kinh phí quỹ tiền lương, chế độ bảo hiểm và các chế độ khác cho cán bộ, giảng viên, nhân viên.

- Tổ chức hệ thống sổ sách, bộ máy kế toán thống nhất, tổ chức công tác kế toán, quản lý, tổng hợp tài chính của các đơn vị trong Trường theo đúng quy định của pháp luật về kế toán.

### *b) Công tác thanh, quyết toán*

- Thực hiện việc thanh quyết toán đối với tất cả hoạt động trong toàn Trường theo đúng quy định hiện hành.

- Tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thanh, quyết toán các khoản thu, chi đối với các đơn vị kinh doanh, dịch vụ trực thuộc Trường; tập trung mọi nguồn thu, chi tại các đơn vị về Phòng Kế hoạch - Tài chính quản lý.

- Phối hợp với Ban Quản lý dự án và Quản trị thiết bị và các đơn vị có liên quan theo dõi tài sản của Nhà trường; tiếp nhận các công trình mới, các máy móc, thiết bị để ghi nhận vào tài sản của Nhà trường trước khi đưa vào sử dụng, tổ chức các hội đồng thanh lý những tài sản, máy móc, thiết bị, vật tư đã hư hỏng, không tiếp tục sử dụng.

- Thực hiện chuyển lương hàng tháng cho cán bộ, giảng viên và người lao động, phát học bổng cho sinh viên theo quy định.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài trường đối chiếu

công nợ; đôn đốc thu hồi công nợ đối với các đơn vị trong và ngoài Trường; kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà trường.

- Thực hiện kê khai, quyết toán và nộp các khoản thuế, tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết toán các khoản thuế với cơ quan thuế.

- Thực hiện công tác kế toán, thống kê theo quy định hiện hành.

- Phối hợp theo dõi, kiểm tra các hoạt động mua sắm, sửa chữa, sử dụng thiết bị, vật tư.

- Được Hiệu trưởng ủy quyền ký biên bản đối chiếu công nợ, biên bản hủy hóa đơn.

### *c) Công tác khác*

- Thực hiện công tác bảo quản, lưu trữ và tiêu hủy chứng từ, hồ sơ sổ sách kế toán theo đúng quy định hiện hành.

- Tổ chức kiểm kê định kỳ và thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định; phối hợp các đơn vị thực hiện báo cáo liên quan đến tài chính của Trường theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Phối hợp thực hiện các công tác đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **Điều 6. Ban Quản lý dự án và Quản trị thiết bị**

### **1. Chức năng**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quy hoạch tổng thể, quản lý sử dụng cơ sở vật chất trong Trường; quản lý đất đai; quản lý và giám sát việc bảo trì, sửa chữa các công trình nhà cửa - vật kiến trúc; quản lý các nhà học dùng chung; theo dõi, quản lý mua sắm các tài sản, công cụ và vật liệu phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học trong Trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác xây dựng, bảo trì hệ thống mạng, viễn thông, máy tính, điện, nước và cơ sở vật chất toàn Trường.

### **2. Nhiệm vụ**

#### *a) Công tác xây dựng cơ bản*

- Lập và thực hiện kế hoạch về xây dựng cơ bản, sửa chữa chống xuống cấp các công trình và cơ sở vật chất phục vụ cho công tác chung của Trường.

- Soạn thảo các văn bản, quyết định, tờ trình thuộc thẩm quyền của chủ đầu tư trình Hiệu trưởng ký ban hành.

- Tổ chức thực hiện công tác lập dự án đầu tư, tổ chức thiết kế, thi công, giám sát và nghiệm thu bàn giao công trình xây dựng.

*b) Công tác quản lý tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị*

- Tổ chức quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị các phương tiện làm việc, giảng dạy và học tập; bảo đảm điện, nước, mạng, viễn thông cho hoạt động của các đơn vị trong Trường.

- Xây dựng các quy định, quy trình liên quan đến quản lý và sử dụng tài sản của Trường sao cho hiệu quả, tiết kiệm.

- Thực hiện mua sắm và quản lý công việc phục vụ giảng đường (bao gồm bố trí trang thiết bị giảng và học, âm thanh, ánh sáng, máy chiếu,...).

- Theo dõi chỉ số điện nước các khu trong Trường.

- Lưu trữ hồ sơ, sổ sách về thiết kế, xây dựng, trang thiết bị, tài sản của Trường.

*c) Công tác khác*

- Tổ chức thực hiện công tác tổng hợp và thống kê tài sản báo cáo theo quy định.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **Điều 7. Thư viện**

### **1. Chức năng**

Quản lý và tổ chức các hoạt động của Thư viện nhằm phục vụ nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường.

### **2. Nhiệm vụ**

*a) Công tác bổ sung, phát triển nguồn tư liệu*

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống tư liệu của thư viện trong Nhà trường.

- Bổ sung phát triển nguồn tư liệu đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Trường; thu nhận các tài liệu do Trường ban hành, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, luận văn, giáo trình, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng.

- Lập kế hoạch mua sắm các loại sách, báo chí theo yêu cầu của các đơn vị.

*b) Công tác xử lý, lưu trữ, quản lý, phục vụ tài liệu*

- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu tích hợp; thiết lập mạng lưới truy cập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; xây dựng các cơ sở dữ liệu; kiểm kê; thanh lý tài liệu.

- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu.

*c) Công tác khác*

- Liên kết, trao đổi với các nhà xuất bản, các thư viện, học liệu khác.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **Điều 8. Phòng Quản lý chất lượng**

### **1. Chức năng**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác thanh tra trong phạm vi nội bộ của Trường.

### **2. Nhiệm vụ**

*a) Công tác đảm bảo chất lượng*

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, văn bản pháp quy về công tác đảm bảo chất lượng.

- Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch đảm bảo chất lượng trong toàn Trường.

- Xây dựng các văn bản quy định, hướng dẫn liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng; tổ chức và thực hiện các nhiệm vụ tự đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định hiện hành.

- Hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị thực hiện công tác tự đánh giá và công tác đảm bảo chất lượng tại đơn vị và tổng hợp kết quả đánh giá chất lượng giáo dục trong toàn Trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức các hội thảo, lớp bồi dưỡng, tập huấn hoặc các lớp đào tạo ngắn hạn nhằm nâng cao năng lực nghiệp vụ về đảm bảo chất lượng giáo dục đại học.

- Xây dựng quy trình khảo sát và thiết kế hệ thống công cụ phù hợp để đánh giá chương trình đào tạo, việc giảng dạy của giảng viên, việc học tập của sinh viên, việc

làm của sinh viên đã tốt nghiệp; lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về toàn bộ các hoạt động của Trường định kỳ hàng năm.

- Tổng hợp, phân tích kết quả của hoạt động tự đánh giá, phối hợp với các đơn vị trong Trường đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng dựa trên kết quả tự đánh giá; làm đầu mối trong công tác triển khai các giải pháp đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ tự đánh giá, phối hợp với các đơn vị trong Trường thường xuyên cập nhật các minh chứng theo các tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng.

- Xây dựng và tuyên truyền về văn hóa chất lượng cũng như hiệu quả của các hoạt động đảm bảo chất lượng đến các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường nhằm nâng cao nhận thức về công tác đảm bảo chất lượng.

- Chủ trì thực hiện công tác công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

- Tổ chức lưu trữ và bảo mật cơ sở dữ liệu của Nhà trường về công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng và khảo thí.

- Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

#### *b) Công tác thanh tra*

- Phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch theo quy định của pháp luật.

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

- Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

### **Điều 9. Phòng Mua hàng**

#### **1. Chức năng**

Xây dựng kế hoạch và quản lý việc mua sắm hàng hóa và dịch vụ cho toàn Trường.

#### **2. Nhiệm vụ**

- Nhận thông tin yêu cầu mua hàng hóa, dịch vụ từ các đơn vị; liên hệ báo giá hàng hóa, dịch vụ từ đơn vị cung cấp.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác hoạch định kế hoạch mua hàng.

- Xem xét, đề xuất và thực hiện các yêu cầu mua hàng hóa, dịch vụ đáp ứng nhu cầu sử dụng trên cơ sở Hiệu trưởng đã phê duyệt một cách nhanh chóng, chủ động và hiệu quả.

- Đàm phán đơn đặt hàng, hợp đồng mua sản phẩm và dịch vụ, soạn thảo các hợp đồng kinh tế ký kết với các đơn vị cung cấp.

- Xây dựng môi trường mua hàng hóa lành mạnh, năng động, trách nhiệm và hiệu quả. Bảo đảm cung ứng đúng số lượng, chất lượng, thời hạn và tiết kiệm chi phí.

- Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

## **Điều 10. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học**

### **1. Chức năng**

Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá kỹ năng và năng lực về ngoại ngữ, tin học theo quy định hiện hành.

### **2. Nhiệm vụ**

- Chủ trì xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng và năng lực ngoại ngữ, tin học.

- Chủ trì tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn tài liệu dạy học phù hợp, đáp ứng các chương trình đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng và năng lực ngoại ngữ, tin học.

- Chủ trì thực hiện các công tác tổ chức thi, chấm thi, công bố kết quả và cấp phát chứng chỉ theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các công tác phát sinh liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá kỹ năng và năng lực về ngoại ngữ, tin học trong quá trình hoạt động của Nhà trường.

- Thực hiện các dịch vụ có liên quan đến ngoại ngữ như biên dịch, phiên dịch cho các hoạt động của Trường; phối hợp với Trung tâm Thiết kế, Truyền thông và Công nghệ phần mềm thường xuyên cập nhật trang thông tin điện tử Tiếng Anh của Trường.

- Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **Điều 11. Trung tâm Quản lý Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế**

### **1. Chức năng**

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, tổng hợp, tổ chức thực hiện và giám sát các hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế.

### **2. Nhiệm vụ**

#### *a) Hoạt động khoa học công nghệ*

- Xây dựng chương trình và kế hoạch hoạt động khoa học và chuyển giao công nghệ hàng năm, 5 năm và theo chiến lược phát triển của Nhà trường.

- Chủ trì xây dựng và quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, chế độ và quy định về khoa học công nghệ.

- Phối hợp với các đơn vị để xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về nghiên cứu, triển khai đề tài khoa học, viết giáo trình, tài liệu và công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên.

- Quản lý, theo dõi, kiểm tra, đánh giá và phối hợp với các đơn vị trong sử dụng các nguồn lực về khoa học công nghệ, thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ, các hợp đồng khoa học công nghệ, các dự án khoa học công nghệ trong nước và quốc tế; kết hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường tạo điều kiện cho các đề tài nghiên cứu khoa học được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch đã duyệt.

- Soạn thảo và lưu trữ các tài liệu khoa học và công nghệ và định kỳ báo cáo tình hình hoạt động khoa học công nghệ của Trường theo yêu cầu; hỗ trợ các cá nhân, đơn vị các thủ tục cần thiết khi thực hiện nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức thực hiện đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học; kiến nghị việc khen thưởng, kỷ luật các cá nhân trong Trường liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ và quan hệ quốc tế.

- Tổ chức hội nghị, hội thảo giới thiệu những thành tựu khoa học, chuyển giao công nghệ phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội ở các địa phương; chủ động mở rộng hợp tác nghiên cứu khoa học với các trường đại học, viện nghiên cứu, các cơ quan, tổ chức để ứng dụng cho công tác đào tạo, nâng cao trình độ cho cán bộ, giảng viên và phát triển nghiên cứu khoa học trong sinh viên.

- Quản lý và công bố các sản phẩm, ấn phẩm khoa học công nghệ của Trường.

- Hỗ trợ hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường.

#### *b) Hợp tác quốc tế*

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng quyết định chủ trương, kế hoạch và nội dung hợp tác quốc tế.

- Chủ trì xây dựng và quản lý việc thực hiện các quy định về hợp tác quốc tế.
- Điều phối, theo dõi, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế; báo cáo tình hình hoạt động hợp tác quốc tế của Trường đến cơ quan có thẩm quyền định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.
- Phối hợp với các đơn vị trong quản lý hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ với nước ngoài; thúc đẩy tạo lập, mở rộng mối quan hệ hợp tác quốc tế, góp phần tăng cường năng lực đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Trường.
- Lập kế hoạch và làm thủ tục đoàn ra, đoàn vào theo quy định của pháp luật; đón tiếp và làm việc với khách quốc tế; tham gia quản lý lưu học sinh; tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; dự thảo, tham gia đàm phán và trình Hiệu trưởng ký kết các biên bản ghi nhớ và dự án hợp tác quốc tế.
- Chủ trì chương trình trao đổi chuyên gia, tình nguyện viên, sinh viên thực tập sinh; tìm kiếm, giới thiệu các học bổng quốc tế cho cán bộ, giảng viên và sinh viên.
- Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu, hồ sơ về quan hệ quốc tế đúng quy định hiện hành; quản lý chương trình, nội dung hoạt động của các đơn vị và cá nhân trong Trường về hợp tác quốc tế.

*c) Sở hữu trí tuệ*

- Đăng ký và triển khai các thủ tục về quyền sở hữu các công trình khoa học đã được nghiệm thu.
- Quản lý và hỗ trợ các phát minh sáng chế, bản quyền và kết quả nghiên cứu trong toàn Trường.
- Tổ chức và điều hành các hoạt động chuyển giao công nghệ; thương mại hóa các tài sản sở hữu trí tuệ để tăng nguồn thu cho Trường.

*d) Công tác khác*

- Chủ trì tính giờ nghiên cứu khoa học cho giảng viên.
- Công tác quảng bá hoạt động khoa học công nghệ và sản phẩm khoa học công nghệ.
- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

**Điều 12. Trung tâm Thiết kế, Truyền thông và Công nghệ phần mềm**

**1. Chức năng**

- Thực hiện việc quản lý, trao đổi, phổ biến các thông tin nội bộ và ngoài Trường phục vụ công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng của Trường.



- Thực hiện xây dựng và quản lý các phần mềm, cơ sở dữ liệu; công tác thiết kế phục vụ các hoạt động của Trường.

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông, ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý.

## **2. Nhiệm vụ**

- Thu thập trao đổi, quản lý và phổ biến thông tin trong và ngoài trường theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

- Vận hành, quản lý, bảo trì, xây dựng và phát triển trung tâm dữ liệu, các ứng dụng và dịch vụ trên mạng, hệ thống trang thông tin điện tử, các phương tiện truyền thông khác của Trường và các đơn vị kinh doanh, dịch vụ trực thuộc, hệ thống thư điện tử, hệ thống bảo mật thông tin, dữ liệu, hệ thống dạy và học trực tuyến, hệ thống hội nghị, hội thảo qua mạng.

- Nghiên cứu, phát triển, sản xuất, cung cấp các sản phẩm và dịch vụ phần mềm phục vụ nhiệm vụ đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của Trường và thương mại hóa theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Hướng dẫn và phục vụ, hỗ trợ cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên sử dụng các phần mềm, khai thác tài nguyên trên hệ thống cơ sở dữ liệu của Trường.

- Thu thập và biên tập thông tin cho trang thông tin điện tử của Trường; thường xuyên cập nhật, chỉnh sửa phim giới thiệu Trường và các đơn vị trực thuộc; tổ chức ghi hình, chụp ảnh các hoạt động của Trường để lưu trữ và làm tư liệu; thực hiện công tác truyền thông và quảng bá về Nhà trường.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **Điều 13. Trung tâm Thực hành Y Dược**

### **1. Chức năng**

Quản lý, khai thác các phòng thực hành, thí nghiệm phục vụ cho việc thực hành, thí nghiệm của cán bộ, giảng viên, sinh viên và các đối tượng có nhu cầu.

### **2. Nhiệm vụ**

- Quản lý toàn diện về cơ sở vật chất, nhân lực của Trung tâm được Nhà trường giao; quy hoạch xây dựng các phòng thí nghiệm; xây dựng kế hoạch đào tạo đội ngũ nhân sự của Trung tâm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng và kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội quy phòng thực hành, thí nghiệm đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên.

- Kết hợp với các đơn vị có liên quan để sắp xếp, bố trí tiến độ thực hành, phân bổ các phòng thí nghiệm.

- Lập dự trù vật tư, hóa chất, dụng cụ phục vụ cho thí nghiệm, học thực hành; quản lý và pha chế hóa chất phục vụ các lớp thí nghiệm, thực hành.

- Chuẩn bị dụng cụ, thiết bị phục vụ cho thí nghiệm, thực hành; hướng dẫn sử dụng thiết bị, dụng cụ, pha chế hóa chất sao cho đảm bảo an toàn và hợp lý.

- Thống kê, kiểm kê, báo cáo dụng cụ, hóa chất, thiết bị theo định kỳ; yêu cầu sửa chữa, bảo dưỡng, hiệu chuẩn các thiết bị phòng thí nghiệm, phòng thực hành theo định kỳ hoặc khi cần thiết.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc mua sắm trang bị thiết bị cho phòng thí nghiệm.

- Tham gia nghiên cứu khoa học; tổ chức thực nghiệm, kết hợp với các khoa đào tạo, nghiên cứu khai thác một cách có hiệu quả cơ sở vật chất được trang bị.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **Điều 14. Trung tâm Dịch vụ và Marketing**

### **1. Chức năng**

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tổ chức hoạt động trong sinh viên, công tác quản lý nội trú, ngoại trú của sinh viên; công tác dịch vụ và hỗ trợ sinh viên.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác phục vụ cộng đồng của Trường; các hoạt động dịch vụ, sự kiện và marketing của Trường.

### **2. Nhiệm vụ**

#### *a) Tổ chức hoạt động trong sinh viên*

- Giáo dục tư tưởng chính trị:

+ Giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, hình thành bản lĩnh chính trị, yêu Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, cảnh giác và biết phê phán những hành động, luận điệu xuyên tạc chống phá Đảng và Nhà nước.

+ Phát huy vai trò của tổ chức, câu lạc bộ có liên quan của Nhà trường trong các hoạt động học tập, rèn luyện đối với sinh viên; tạo môi trường thuận lợi để sinh viên rèn luyện phấn đấu, gia nhập tổ chức đoàn thể và Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Giáo dục đạo đức, lối sống:

+ Giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên giá trị, truyền thống văn hóa tốt đẹp của

dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và quy tắc, đạo đức nghề nghiệp; biết phê phán những tư tưởng, nhận thức lệch lạc, hành vi, ứng xử không phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

+ Định hướng, giáo dục lối sống lành mạnh, văn minh, tiến bộ phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam; giáo dục ý thức trách nhiệm của sinh viên đối với tập thể, cộng đồng và đối với nghề nghiệp trong tương lai.

- Phổ biến giáo dục pháp luật:

+ Giáo dục, tuyên truyền, nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật.

+ Nội dung giáo dục pháp luật đối với sinh viên tập trung vào các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện; pháp luật về phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội; bảo đảm trật tự an toàn giao thông, vệ sinh môi trường và các quy định pháp luật khác có liên quan.

- Giáo dục, bồi dưỡng kỹ năng:

+ Giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp và các kỹ năng khác có liên quan đến quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên nhằm nâng cao chất lượng học tập, rèn luyện, chủ động phòng, tránh những tai nạn thương tích, bảo đảm an toàn về tinh thần, thể chất, danh dự cá nhân.

+ Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong sinh viên; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động giáo dục; tổ chức các hoạt động câu lạc bộ, hoạt động tình nguyện và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

- Giáo dục thẩm mỹ:

+ Giáo dục kiến thức về thẩm mỹ để sinh viên biết trân trọng, gìn giữ, cảm thụ cái đẹp trong tự nhiên, đời sống xã hội và nghệ thuật.

+ Hình thành năng lực cảm thụ thẩm mỹ; năng lực sáng tạo nghệ thuật và khả năng gìn giữ, chuyển tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động của bản thân và cộng đồng.

+ Biết phát huy, truyền cảm hứng về giá trị cái đẹp của đời sống đến người khác; đồng thời có thái độ phê phán cái xấu trong hành vi ứng xử, trong giao tiếp.

- Giáo dục thể chất và y tế trường học:

+ Giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nhận thức đúng vai trò, tác dụng của hoạt động thể dục, thể thao đối với sức khỏe; hướng dẫn sinh viên về nội dung, phương pháp tập luyện thể dục, thể thao và hình thành cho sinh viên thói quen thường xuyên tập luyện thể thao nhằm nâng cao sức khỏe, phát triển thể chất; tổ chức các hoạt động tập luyện, thi đấu các môn thể thao ngoài giờ lên lớp cho sinh viên.

+ Nâng cao nhận thức cho sinh viên về chế độ sinh hoạt, học tập điều độ, ăn uống bảo đảm dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm; không sử dụng trái phép chất kích thích, chất gây nghiện; trang bị cho sinh viên kiến thức, kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích và các kiến thức, kỹ năng khác; tổ chức và triển khai các hoạt động chăm sóc sức khỏe trong Nhà trường theo quy định.

*b) Công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú*

- Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú:

+ Tổ chức thực hiện các quy định về công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định.

+ Tham mưu ban hành quy định công tác sinh viên nội trú, ngoại trú.

- Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học:

+ Tham mưu ban hành nội quy, quy định, xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của chính quyền địa phương và lực lượng công an về công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên và phối hợp thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học trong phạm vi, chức năng nhiệm vụ của Nhà trường.

+ Thường xuyên theo dõi, nắm bắt diễn biến chính trị, tư tưởng và những hành vi, biểu hiện khác thường của sinh viên để có biện pháp xử lý, quản lý, giáo dục kịp thời; phối hợp trao đổi, cung cấp thông tin cho cơ quan chức năng để chủ động phòng ngừa, ngăn chặn việc kích động, lôi kéo sinh viên tham gia các hoạt động gây mất an ninh, trật tự, các hoạt động tội phạm, tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp để phát hiện xử lý, giải quyết kịp thời các vụ việc về an ninh, trật tự trường học, các vụ việc liên quan đến sinh viên vi phạm pháp luật theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên:

+ Tuyên truyền, hướng dẫn các chế độ, chính sách của sinh viên.

+ Theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên theo quy định.

*c) Dịch vụ hỗ trợ sinh viên*

- Công tác hướng nghiệp, khởi nghiệp và tư vấn việc làm: Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp của công tác tư vấn hướng nghiệp; hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp, hướng nghiệp và việc làm theo quy định hiện hành.

- Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe:

+ Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp

tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần.

+ Phổ biến, tổ chức cho sinh viên thực hiện nghĩa vụ theo quy định của Luật Bảo hiểm y tế.

+ Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên.

- Hỗ trợ tài chính:

+ Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng, quỹ hỗ trợ sinh viên theo quy định của pháp luật.

+ Hướng dẫn sinh viên tham gia tín dụng đào tạo theo quy định.

+ Tổ chức lựa chọn, trao học bổng tài trợ cho sinh viên xuất sắc, vượt khó, có hoàn cảnh khó khăn.

- Hỗ trợ đặc biệt: Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường học, tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên khuyết tật, diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

- Tổ chức, quản lý các dịch vụ hỗ trợ sinh viên: Internet, điện thoại, nhà ăn, căng tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa và các dịch vụ thiết yếu khác cho sinh viên theo quy định của pháp luật.

*d) Công tác tổ chức sự kiện và marketing*

- Tổ chức các hoạt động sự kiện, lễ hội, cuộc thi về văn hóa - chính trị - xã hội - thể dục thể thao theo kế hoạch của Trường.

- Tổ chức tuyên truyền các hoạt động của Trường trên các phương tiện truyền thông nhằm tuyên truyền và quảng bá thương hiệu Đại học Võ Trường Toản.

- Quan hệ báo chí và truyền thông; theo dõi, tập hợp các thông tin báo, đài và các loại hình truyền thông khác có liên quan đến Nhà trường để kịp thời báo cáo đến Ban Giám hiệu, đề xuất biện pháp xử lý các thông tin nói trên.

- Chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức tuyên truyền, quảng cáo của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường thực hiện trong khuôn viên và xung quanh Trường thuộc thẩm quyền quản lý của Nhà trường.

*đ) Công tác phục vụ cộng đồng*

- Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu thực hiện và báo cáo kết quả hoạt động liên quan đến công tác phục vụ cộng đồng; làm đầu mối hỗ trợ và tổng hợp báo cáo về các hoạt động của các đơn vị kinh doanh, dịch vụ trực thuộc Trường.

- Tổ chức hoặc phối hợp thực hiện hợp đồng với các đơn vị trong và ngoài Trường khai thác, sử dụng có hiệu quả các cơ sở, mặt bằng để phục vụ đời sống, sinh

hoạt, học tập, nghiên cứu của cán bộ, giảng viên và sinh viên trong khuôn viên Trường.

*e) Công tác khác*

- Quản lý và đề xuất phương án quy hoạch trồng cây xanh, thảm cỏ trong khuôn viên Trường.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

**Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ chung của các khoa**

**1. Chức năng**

Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, quản lý sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị được giao, giáo dục, rèn luyện sinh viên và thực hiện các mặt công tác khác theo quy định Hiệu trưởng.

**2. Nhiệm vụ**

- Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và phối hợp tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; phối hợp tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

- Phối hợp triển khai công tác tuyển sinh theo kế hoạch của Trường.

- Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các ngành, các trình độ; chủ trì công tác mở ngành, chuyên ngành đào tạo.

- Quản lý cán bộ, giảng viên, sinh viên thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ.

- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập, đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung; bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, trải nghiệm, thực tập và thực nghiệm khoa học.

- Phối hợp thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho cán bộ, giảng viên và sinh viên do khoa quản lý; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa.

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Nhà trường.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **Điều 16. Bệnh viện Đại học Võ Trường Toản**

### **1. Chức năng**

Thực hiện chức năng phục vụ cộng đồng của Trường Đại học Võ Trường Toản với hình thức là cơ sở thực hiện khám, chữa bệnh chăm sóc sức khỏe cho nhân dân tại địa phương và khu vực lân cận; cơ sở thực tập, thực hành cho sinh viên khối ngành sức khỏe; đào tạo nguồn nhân lực y tế theo quy định của pháp luật.

### **2. Nhiệm vụ**

- Thực hiện cấp cứu, khám bệnh và điều trị cho bệnh nhân.

- Tổ chức khám sức khỏe và cấp chứng nhận sức khỏe theo quy định; tư vấn sức khỏe và bệnh tật cho bệnh nhân;

- Tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế.

- Phối hợp với các cơ sở y tế dự phòng thực hiện công tác phòng bệnh tại địa phương.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của Bệnh viện.

- Thực hiện công tác quản lý chất lượng Bệnh viện theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hiện hành và nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản giao.

## **Điều 17. Công viên Giải trí Đại học Võ Trường Toản**

### **1. Chức năng**

Thực hiện chức năng phục vụ cộng đồng của Trường Đại học Võ Trường Toản với hình thức là doanh nghiệp tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí, nhà hàng, khách sạn, karaoke và các dịch vụ khác theo giấy phép hoạt động kinh doanh nhằm đáp ứng nhu cầu vui chơi, giải trí của người dân.

### **2. Nhiệm vụ**

- Quản lý và khai thác tối đa hiệu quả hoạt động vui chơi, giải trí của Công

viên.

- Cung cấp các dịch vụ nhà hàng, khách sạn, karaoke và các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Quản lý, bảo trì, sửa chữa hệ thống các trò chơi thuộc phạm vi quản lý của Công viên; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của Công viên.

- Tham mưu, đề xuất các chính sách phát triển Công viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hiện hành và nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản giao.

## **Điều 18. Trường Mầm non Kidschool VTTU**

### **1. Chức năng**

Thực hiện chức năng phục vụ cộng đồng của Trường Đại học Võ Trường Toản với hình thức cơ sở giáo dục mầm non trong hệ thống giáo dục quốc dân.

### **2. Nhiệm vụ**

- Tổ chức thực hiện việc chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ mầm non theo quy định của Luật Giáo dục và Điều lệ trường mầm non.

- Xây dựng và thực hiện quy hoạch, kế hoạch bồi dưỡng đào tạo cán bộ, giáo viên; giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho cán bộ, giáo viên; tổ chức cho cán bộ, giáo viên và trẻ em tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của Trường Mầm non.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản giao.

## **Điều 19. Trường Phổ thông Interdisciplinary Olympus**

### **1. Chức năng**

Thực hiện chức năng phục vụ cộng đồng của Trường Đại học Võ Trường Toản với hình thức cơ sở giáo dục phổ thông liên cấp bao gồm tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông trong hệ thống giáo dục quốc dân.

### **2. Nhiệm vụ**

- Tổ chức giáo dục học sinh phổ thông theo các quy định hiện hành của Luật Giáo dục và Điều lệ trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông.

- Xây dựng và thực hiện quy hoạch, kế hoạch bồi dưỡng đào tạo cán bộ, giáo viên; giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho cán bộ, giáo viên và học sinh.

- Quản lý học sinh nội trú và bán trú theo quy định.

- Quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực của Trường phổ thông.



- Thực hiện công tác đảm bảo chất lượng trường phổ thông theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản giao.

### **CHƯƠNG III**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Tổ chức thực hiện**

1. Các đơn vị trong Trường căn cứ quy định này chủ động xây dựng kế hoạch công tác, định hướng phát triển, lập mối quan hệ phối hợp công tác với các đơn vị khác trong và ngoài Trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2. Các đơn vị có sự thay đổi chức năng, nhiệm vụ so với trước đây chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện công tác chuyển đổi, bàn giao trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày Quy định này có hiệu lực.

3. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị liên quan để theo dõi, đôn đốc và báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện nội dung quy định của các đơn vị trong Trường.

4. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để bổ sung, sửa đổi phù hợp với tình hình mới./.

**HIỆU TRƯỞNG**

*(Đã ký)*

**Dương Đăng Khoa**