

Số: 2910/QĐ - NTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

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

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

Căn cứ Quyết định số 621/QĐ-TTg ngày 26 tháng 04 năm 2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-HĐT ngày 11 tháng 8 năm 2020 của Hội đồng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành; Quyết định số 23/QĐ-HĐT ngày 13 tháng 09 năm 2022 của Hội đồng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành;

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-HĐT ngày 21 tháng 11 năm 2023 của Hội đồng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định 738/QĐ-NTT ngày 01 tháng 07 năm 2021 của Hiệu trưởng Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.

vị có liên quan trong Trường Đại học Nguyễn Tất Thành và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐT (để b/c);
- Website Trường;
- Lưu: VT, TC.



HIỆU TRƯỞNG

TS. Trần Ái Cẩm

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng
và các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành

(Kèm theo Quyết định số 2910/QĐ-NTT ngày 02 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nguyễn Tất Thành)

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, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Nguyễn Tất Thành.
- Văn bản này áp dụng đối với các Văn phòng và các phòng chức năng (sau đây gọi tắt là đơn vị); các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc phân công

- Mỗi lĩnh vực công việc chỉ giao một đơn vị làm đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý; trường hợp một lĩnh vực công việc liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì đơn vị làm đầu mối chủ trì, các đơn vị khác phối hợp theo dõi, xử lý.
- Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng thành lập các ban, tổ, nhóm công tác để thực hiện nhiệm vụ hoặc giao trực tiếp nhiệm vụ cho một đơn vị chủ trì thực hiện.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định trong Văn bản này, các đơn vị chủ động phối hợp triển khai công việc và có trách nhiệm giải trình theo Quy chế làm việc của Trường.
- Hiệu trưởng điều hành hoạt động của đơn vị chủ yếu thông qua các Phó Hiệu trưởng và trưởng đơn vị. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và công việc được phân công.

3. Đối với đơn vị có cơ cấu tổ thì trường đơn vị điều hành hoạt động thông qua tổ và trực tiếp đối với người lao động.

Điều 4. Nhiệm vụ chung của các đơn vị

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được phân công, các đơn vị có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ sau:

1. Chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng soạn thảo các văn bản nội bộ để Hiệu trưởng ban hành hoặc trình cấp có thẩm quyền ban hành.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan góp ý cho các văn bản của cấp trên gửi lấy ý kiến có nội dung liên quan nhiều nhất đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị; giúp Hiệu trưởng làm đầu mối quan hệ theo ngành học với các vụ, cục thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan, tổ chức có liên quan.

3. Chủ động rà soát, cập nhật văn bản của cấp trên, các thông tin liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trường để kịp thời tham mưu cho Hiệu trưởng xử lý.

4. Phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự trong việc rà soát, đổi mới cơ cấu tổ chức, bảo đảm nguồn nhân sự chất lượng cao của Trường.

5. Phối hợp với Phòng Thanh tra trong việc thanh tra, kiểm tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Trường.

6. Phối hợp với Phòng Truyền thông trong việc truyền thông nội bộ và truyền thông xã hội.

7. Phối hợp Phòng Quản trị thông tin trong việc nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số và đổi mới quản trị Nhà trường.

8. Xây dựng kế hoạch, báo cáo của Trường đối với lĩnh vực chuyên môn được phân công.

9. Phân công nhiệm vụ, theo dõi và tổ chức đánh giá đối với cán bộ, chuyên viên, nhân viên do đơn vị phụ trách; thực hiện cải tiến quản lý, cải cách hành chính, thực hành tiết kiệm.

10. Phối hợp với Phòng Hợp tác quốc tế trong việc hỗ trợ xây dựng, thực hiện chiến lược hợp tác quốc tế của Nhà trường và công tác dịch thuật những nội dung có kiến thức chuyên ngành.

11. Quản lý tài chính, tài sản, hồ sơ, thông tin được giao.

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

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN
VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Mục 1
VĂN PHÒNG TRƯỞNG

Điều 5. Chức năng của Văn phòng Trường

Văn phòng Trường có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, thực hiện công tác hành chính tổng hợp, thi đua, khen thưởng, thống kê; thực hiện việc quản lý kho và đảm bảo điều kiện phục vụ công việc thường xuyên của Trường.

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Trường

1. Công tác tổng hợp

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác năm, công tác tháng, lịch công tác tuần của lãnh đạo Trường.

b) Thư ký cho lãnh đạo Trường.

c) Giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc thực hiện kế hoạch chương trình công tác của Trường.

d) Chủ trì xây dựng, các báo cáo chung của Trường.

đ) Phối hợp các đơn vị xây dựng các kết luận hội nghị, các cuộc họp do lãnh đạo Trường chủ trì.

g) Giúp Hiệu trưởng theo dõi, triển khai các mảng công tác thuộc các Hội đồng, Hội, Hiệp hội, Quỹ và tổ chức mà Hiệu trưởng là thành viên.

h) Phối hợp xây dựng phần mềm quản lý hành chính bao gồm trình ký, giao việc, lịch công tác, yêu cầu hỗ trợ, công văn, tiện ích, tin tức.

2. Công tác thi đua khen thưởng

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch, tổ chức triển khai các phong trào thi đua.

b) Tổng hợp đề xuất việc khen thưởng đối với các tổ chức cá nhân trong và ngoài Trường.

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc khen thưởng.

d) Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường.

đ) Giúp Hiệu trưởng theo dõi, triển khai các mảng công tác thuộc khối thi đua khen thưởng.

3. Công tác hành chính

a) Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trong công tác văn thư, lưu trữ.

b) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Trường, ký xác nhận hoặc cấp các văn bản, giấy tờ khác thuộc thẩm quyền của Văn phòng Trường.

c) Tham gia vào việc quản lý phôi văn bằng chứng chỉ.

d) Kiểm tra hồ sơ, thể thức, kỹ thuật trình bày đối với các văn bản trước khi Lãnh đạo trường ký.

đ) Chủ trì hoặc phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức sự kiện, tiếp khách đến làm việc tại Trường.

e) Lập hồ sơ thanh toán các khoản thuộc thẩm quyền của Văn phòng Trường và chi phí cước di động hằng tháng cho Lãnh đạo Trường.

4. Công tác thống kê

a) Tổ chức thống kê tổng thể các số liệu về tổ chức, hoạt động của Trường qua các thời kỳ.

b) Xây dựng hệ thống số liệu về công tác tổ chức của Trường qua các thời kỳ.

c) Tổ chức cập nhật thường xuyên các thông tin số liệu của Trường; thực hiện công khai và tổ chức khai thác theo quy định.

5. Quản lý kho

a) Xây dựng hệ thống quản lý nhập xuất tồn vật tư tiêu hao của Nhà trường.

b) Xây dựng quy trình, hệ thống văn bản, lưu trữ trong công tác quản lý kho.

c) Quản lý tài sản điều chuyển.

6. Các hoạt động khác

a) Quản lý công tác lễ tân.

b) Quản lý quà tặng, hoa sự kiện.

c) Quản lý điều xe ô tô.

d) Quản lý công tác đặt vé máy bay.

đ) Đặt khách sạn cho khách tới Trường.

e) Công tác quản lý văn phòng phẩm.

Điều 7. Tổ chức và nhân sự của Văn phòng Trường

1. Lãnh đạo Văn phòng Trường gồm

a) Chánh văn phòng.

b) Phó Chánh văn phòng.

2. Các Tổ trực thuộc Văn phòng trường

- a) Tổ Văn thư.
- b) Tổ Thư ký.
- c) Tổ Lễ tân.
- d) Tổ Tổng hợp.
- đ) Tổ Quản lý kho.
- e) Tổ Xe.

3. Nhân sự

- a) Các Tổ trưởng.
- b) Chuyên viên.
- c) Nhân viên.

Mục 2

PHÒNG TỔ CHỨC NHÂN SỰ

Điều 8. Chức năng của Phòng Tổ chức nhân sự

Phòng Tổ chức nhân sự có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý về tổ chức bộ máy; giảng viên, cán bộ quản lý và người lao động đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và quản lý công tác pháp chế của Trường.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tổ chức nhân sự

1. Tổ chức bộ máy

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng cơ cấu bộ máy tổ chức của Trường trình Hội đồng trường.

b) Chủ trì phối hợp các đơn vị xây dựng chức năng nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc trường.

c) Tham mưu thành lập các hội đồng, ban, tổ công tác hoạt động thường xuyên hoặc nhất thời để tư vấn cho Hiệu trưởng khi cần thiết.

d) Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện thẩm quyền của mình trong việc thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

đ) Đầu mối thực hiện Quy chế dân chủ ở Trường.

2. Quy hoạch, tuyển dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, đánh giá nhân sự

a) Tham mưu xây dựng Đề án nhân sự, quy hoạch các chức danh Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và cán bộ quản lý khác của Trường.

b) Tham mưu xây dựng danh mục vị trí việc làm, cơ cấu lao động, quy định về tuyển dụng, bổ nhiệm đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động của Trường và chủ trì triển khai sau khi được phê duyệt.

c) Hướng dẫn việc đánh giá nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động hàng năm.

d) Thường trực Hội đồng tuyển dụng của Trường.

3. Đào tạo, bồi dưỡng, sử dụng và thực hiện chế độ chính sách đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động

a) Xây dựng quy định về chế độ làm việc; kế hoạch, tổ chức thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động.

b) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy định về lương, thưởng và các chính sách khác đối với nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động.

c) Xây dựng, tổ chức thực hiện, giám sát việc thực hiện Nội quy lao động, Thỏa ước lao động tập thể, Quy định về kỷ luật của trường.

d) Tham mưu điều động nhân sự thực hiện các nhiệm vụ chung của Trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

đ) Quản lý hồ sơ nhân sự của Trường.

e) Thường trực Hội đồng lương, Hội đồng tuyển dụng, Hội đồng kỷ luật của Trường.

4. Công tác pháp chế gồm

a) Xây dựng hệ thống văn bản quản lý nội bộ.

b) Kiểm tra, xử lý các văn bản.

c) Tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

d) Tư vấn pháp luật.

Điều 10. Tổ chức và nhân sự của Phòng Tổ chức nhân sự

1. Lãnh đạo Phòng Tổ chức nhân sự

a) Trưởng phòng.

b) Các Phó trưởng phòng.

2. Các Tổ chuyên môn

a) Tổ Tuyển dụng.

b) Tổ Hành chính.

c) Tổ Quan hệ lao động.

d) Tổ Lao động tiền lương.

đ) Tổ Pháp chế.

e) Tổ Đào tạo – Phát triển.

3. Nhân sự

a) Các Tổ trưởng.

b) Chuyên viên.

c) Nhân viên.

Mục 3

PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 11. Chức năng của Phòng Công tác sinh viên

Phòng Công tác sinh viên có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng các công tác về quản lý sinh viên; công tác giáo dục chính trị, đạo đức, kỹ năng sống cho sinh viên; hoạt động sự kiện, phong trào sinh viên; công tác y tế học đường; phối hợp thực hiện các dịch vụ hỗ trợ sinh viên và hoạt động phục vụ cộng đồng.

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Công tác sinh viên

1. Công tác quản lý sinh viên

a) Về tổ chức, hành chính

- Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, cấp phát thẻ sinh viên, thẻ ký túc xá.
- Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến sinh viên; giải quyết xét, cấp giấy xác nhận sinh viên theo quy định trong quá trình học tập.
- Quản lý hoạt động Ban cán sự lớp.

b) Về kiểm tra, đánh giá sinh viên

- Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên mỗi học kỳ, năm học, khóa học.
- Đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân sinh viên. Theo dõi, tham mưu và tổng hợp việc thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật sinh viên.
- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định đối với sinh viên.

c) Công tác sinh viên ngoại trú: Chủ trì phối hợp thực hiện quản lý sinh viên ngoại trú.

d) Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học

- Chủ trì 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 tình hình chính trị, tư tưởng và những diễn biến về tư tưởng của sinh viên để có biện pháp xử 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.

đ) Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên

- Tuyên truyền, hướng dẫn và giải quyết các chế độ chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên.

- Tham mưu và thực hiện các thủ tục cho đối tượng thuộc diện miễn, giảm học phí theo quy định.

- Tham mưu chính sách, xét học bổng khuyến khích học tập, xét học bổng và đề xuất mức khen thưởng dành cho thủ khoa kỳ thi tuyển sinh, thủ khoa tốt nghiệp các khối ngành của Trường.

- Tham mưu và thực hiện các thủ tục, chế độ cho các chức danh Ban cán sự lớp kiêm nhiệm.

2. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, kỹ năng sống cho với sinh viên

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức các chương trình, hoạt động giáo dục, tuyên truyền trong sinh viên về tư tưởng chính trị; đạo đức, lối sống; phổ biến giáo dục pháp luật; giáo dục, bồi dưỡng kỹ năng; giáo dục thẩm mỹ; giáo dục thể chất và y tế trường học cho sinh viên.

b) Chủ trì tổ chức các đợt sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên hàng năm theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và kế hoạch của Nhà trường.

c) Chủ trì hoặc phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức các hoạt động rèn luyện thân thể, hoạt động văn hóa, văn nghệ và thể dục thể thao cho sinh viên.

d) Phối hợp với Trung tâm Sáng tạo và ươm tạo Khởi nghiệp (NIIC), các đơn vị liên quan tham mưu kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo cho sinh viên.

3. Công tác y tế học đường

a) Tổ chức cán bộ y tế túc trực tại các cơ sở để kịp thời giải quyết các trường hợp ốm đau, tai nạn và chăm sóc sức khỏe cho sinh viên, cán bộ quản lý, giảng viên, người lao động của Trường.

b) Quản lý công tác Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm tai nạn cho sinh viên toàn Trường.

c) Tổ chức tuyên truyền, phòng chống bệnh tật, vệ sinh môi trường, chương trình về giáo dục giới tính, sức khỏe, giáo dục kỹ năng sống khỏe, sống lành mạnh trong sinh viên.

d) Hỗ trợ xây dựng đội ngũ tư vấn tâm lý học đường, các buổi giao lưu cùng chuyên gia tâm lý cho sinh viên toàn Trường.

4. Hoạt động hỗ trợ, phối hợp chăm sóc sinh viên

a) Hoạt động cố vấn học tập

- Quản lý, theo dõi danh sách và hoạt động của cố vấn học tập.
- Tổ chức các chương trình tổng kết, đề xuất khen thưởng cho hoạt động cố vấn học tập hàng năm.

b) Hoạt động câu lạc bộ sinh viên, cựu sinh viên

- Tham gia Hội cựu sinh viên, thường trực Ban liên lạc cựu sinh viên cấp trường; phối hợp các câu lạc bộ cựu sinh viên các khoa, viện tổ chức các hoạt động, chương trình liên quan cựu sinh viên.

- Thực hiện tổng hợp các nội dung báo cáo về tình hình hoạt động và các ý kiến phản hồi về hoạt động câu lạc bộ sinh viên, cựu sinh viên từ các khoa, viện, trung tâm để trình Ban Giám hiệu xem xét và chỉ đạo.

- Tổ chức các cuộc thi, chương trình tổng kết, họp mặt, giao lưu cho các câu lạc bộ sinh viên, cựu sinh viên theo học kỳ/ năm học.

c) Phối hợp tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp về công tác tư vấn hướng nghiệp; hoạt động việc làm và nghiên cứu khoa học trong sinh viên theo quy định.

d) Công tác nội trú: Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ và Quản lý Ký túc xá của Trường nắm thông tin và tình hình sinh viên nội trú tại Ký túc xá theo quy định.

5. Hoạt động phục vụ cộng đồng

Thực hiện theo quy định hiện hành về hoạt động phục vụ cộng đồng của Trường.

Điều 13. Tổ chức và nhân sự của Phòng Công tác sinh viên

1. Lãnh đạo phòng

- a) Trưởng phòng.
- b) Các phó trưởng phòng.

2. Các Tổ

- a) Tổ Tư vấn, Hỗ trợ và Quản lý sinh viên.
- b) Tổ Quản lý hoạt động và sự kiện sinh viên.
- c) Tổ Y tế.

3. Nhân sự

- a) Các Tổ trưởng.
- b) Chuyên viên.
- c) Nhân viên.

Mục 4

PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Điều 14. Chức năng của Phòng Đảm bảo chất lượng

Phòng Đảm bảo chất lượng có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về hoạt động bảo đảm chất lượng; kiểm định chất lượng, xếp hạng của Trường và các chương trình đào tạo theo định hướng tầm nhìn, sứ mạng và các mục tiêu chiến lược khác của Trường trong từng giai đoạn.

Điều 15. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Đảm bảo chất lượng

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về hoạt động bảo đảm chất lượng của các đơn vị trong toàn Trường

a) Xây dựng các quy định, quy trình và hướng dẫn sử dụng nội bộ về hoạt động đánh giá, bảo đảm chất lượng giáo dục phù hợp với đặc thù và yêu cầu chất lượng cao của Trường theo các tiêu chuẩn quốc gia và quốc tế.

b) Xây dựng, triển khai, giám sát, đánh giá và tổ chức điều chỉnh việc thực hiện chiến lược phát triển Trường, chiến lược bảo đảm chất lượng qua các giai đoạn.

c) Tổ chức việc xây dựng chính sách chất lượng định kỳ, mục tiêu chất lượng (MTCL) của Trường hàng năm.

d) Hướng dẫn, theo dõi, giám sát các đơn vị và đánh giá kết quả xây dựng Mục tiêu chất lượng (MTCL) và kế hoạch thực hiện MTCL hàng năm.

2. Bảo đảm chất lượng bên trong

a) Xây dựng, kiện toàn, rà soát, đánh giá điều chỉnh Hệ thống văn bản phục vụ cho công tác bảo đảm chất lượng.

b) Hướng dẫn các đơn vị xây dựng, thu thập và lưu trữ thông tin minh chứng phục vụ cho công tác bảo đảm chất lượng.

c) Tích hợp và định kỳ cập nhật hệ thống cơ sở dữ liệu và thông tin về bảo đảm chất lượng để phục vụ cho công tác các báo cáo cho các bên liên quan.

d) Tổ chức họp giao ban bảo đảm chất lượng, họp Hội đồng bảo đảm chất lượng.

đ) Thường trực Hội đồng bảo đảm chất lượng của trường.

e) Xây dựng và triển khai kế hoạch thu thập ý kiến phản hồi từ các bên liên quan gồm: sinh viên, cựu sinh viên, doanh nghiệp và các chủ thể khác có liên quan về môn học, toàn khóa học, chất lượng dịch vụ và xử lý thông tin phản hồi.

3. Bảo đảm chất lượng bên ngoài

a) Nghiên cứu các yêu cầu của bộ tiêu chuẩn chất lượng trong nước, khu vực và thế giới, những bảng xếp hạng chất lượng của thế giới và triển khai các công tác cần thiết để tham mưu cho Lãnh đạo Trường triển khai các biện pháp nâng cao chất lượng.

b) Chủ động làm việc với tổ chức kiểm định chất lượng, xếp hạng; chủ trì xây dựng lộ trình và kế hoạch thực hiện, đăng ký thực hiện kiểm định chất lượng cấp cơ sở giáo dục, cấp chương trình đào tạo và xếp hạng quốc tế.

c) Giám sát tiến độ triển khai kế hoạch tự đánh giá; tổ chức hoạt động đánh giá ngoài; giám sát các hoạt động cải tiến sau đánh giá và các công tác khác.

4. Thực hiện các công tác khác nhằm nâng cao văn hóa chất lượng của Nhà trường

a) Tổ chức các hội nghị, hội thảo và tập huấn cho cán bộ, giảng viên, và nhân viên trong Trường về các nội dung liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng.

b) Tham gia mạng lưới, các tổ chức bảo đảm chất lượng trong nước, khu vực và quốc tế.

c) Kết nối mạng lưới chuyên gia để hỗ trợ công tác bảo đảm chất lượng của Trường.

Điều 16. Tổ chức và nhân sự của Phòng Đảm bảo chất lượng

1. Lãnh đạo phòng

a) Trưởng phòng.

b) Phó Trưởng phòng.

2. Chuyên viên.

3. Nhân viên.

Mục 5

PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH

Điều 17. Chức năng của Phòng Kế hoạch tài chính

Phòng Kế hoạch tài chính có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác dự báo và xây dựng kế hoạch tài chính của Trường; thẩm định và cân đối tình hình tài chính các dự án; kiểm soát hoạt động tài chính và tham mưu điều chỉnh kế hoạch tài chính theo quy định.

Điều 18. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kế hoạch tài chính

1. Về dự báo và xây dựng kế hoạch tài chính

a) Tham mưu cơ chế huy động, phân bổ, quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực tài chính của Trường.

b) Chủ trì thực hiện việc dự báo, tham mưu xây dựng kế hoạch tài chính hàng năm của Trường.

c) Hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra các dữ kiện, số liệu; tổng hợp trình Hiệu trưởng phân bổ kế hoạch tài chính cho các đơn vị.

d) Lập kế hoạch thu chi hàng tháng trình Hiệu trưởng phê duyệt.

đ) Làm đầu mối tổng hợp, đề xuất xử lý đối với các công việc có nhu cầu tài chính cao hơn kế hoạch đã phê duyệt.

e) Lập các phương án, dự án vay vốn tín dụng (nếu cần).

2. Theo dõi, cân đối hoạt động chi tiêu tài chính

a) Theo dõi và kiểm tra biến động của tiền mặt, tiền gửi ngân hàng trên sổ sách kế toán với tiền mặt thực có tại quỹ và tiền gửi tại ngân hàng.

b) Theo dõi các dữ kiện, số liệu để trình duyệt các hồ sơ vay, trả vốn bằng tiền theo các hợp đồng tín dụng được ký với các Ngân hàng.

c) Hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị thực hiện đúng kế hoạch, quy định, quy trình về tài chính của Trường.

d) Kiểm tra, hướng dẫn các yêu cầu sử dụng kinh phí từ các đơn vị trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Tham mưu phân cấp và quản lý tài chính đối với các đơn vị trực thuộc Trường.

4. Tham gia vào hoạt động kiểm soát nội bộ, phòng tránh rủi ro về tài chính của trường.

a) Giám sát các hoạt động tài chính trong toàn Trường, kiểm tra việc thực hiện các quy định quản lý tài chính và chế độ tài chính tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

b) Kịp thời cảnh báo những tình huống mất cân đối của các bộ phận trong hệ thống tài chính của Trường.

Điều 19. Tổ chức và nhân sự của Phòng Kế hoạch tài chính

1. Lãnh đạo phòng

a) Trưởng phòng.

b) Phó phòng.

2. Nhân viên

3. Chuyên viên.

Mục 6

PHÒNG KẾ TOÁN

Điều 20. Chức năng của Phòng Kế toán

Phòng Kế toán có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về chế độ kế toán và những thay đổi của chế độ qua từng thời kỳ trong hoạt động của Trường; thực hiện những công việc về nghiệp vụ chuyên môn tài chính kế toán gồm: chế độ báo cáo tài chính, báo cáo thuế, quản lý các khoản thu chi trong hoạt động của Trường theo quy định của Nhà nước và các chuyên môn khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 21. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kế toán

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về chế độ kế toán: giúp Hiệu trưởng chủ trì xây dựng quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; nghiên cứu đề xuất các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu và điều chỉnh chế độ tiêu chuẩn định mức thu chi (nếu cần).

2. Thực hiện những công việc về nghiệp vụ tài chính

a) Tổ chức thực hiện kế hoạch thu chi tài chính, việc thu nộp, thanh toán, kiểm tra việc giữ gìn và sử dụng các loại tài sản, vật tư, tiền vốn của Trường.

b) Kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

c) Thu đủ, thu đúng và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của sinh viên, các khoản thu học phí của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

d) Theo dõi tổng thể kế hoạch tài chính cho các hoạt động của Trường bao gồm tuyển sinh, lao động tiền lương và các công tác khác.

đ) Tham gia việc thẩm định các dự án đầu tư cơ bản, kiểm tra hồ sơ khảo sát thiết kế và lập các báo cáo quyết toán công trình theo quy định của Nhà nước về XD CB.

e) Tham gia thẩm định các dự án đầu tư trang thiết bị trong trường.

3. Thực hiện những công việc về nghiệp vụ kế toán

a) Thực hiện nhiệm vụ của đơn vị hạch toán lấy thu bù chi đảm bảo có lãi, mức lãi hằng năm do Hội đồng trường quy định, bao gồm các công tác: tiếp nhận, quản lý và sử dụng kinh phí theo chỉ tiêu kế hoạch; hướng dẫn kiểm tra việc sử dụng các nguồn tài chính (kể cả các nguồn tài chính từ các dự án hợp tác quốc tế, viện trợ).

b) Ghi chép, tổng hợp, phân tích số liệu kế toán, hạch toán kế toán, theo dõi tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn, quá trình và kết quả hoạt động

của nhà trường. Hướng dẫn các đơn vị việc quản lý tài sản, vật tư, cơ sở vật chất, tổ chức công tác kiểm kê định kỳ 06 tháng và kiểm kê vào ngày 01 tháng 01 hằng năm.

c) Lập báo cáo tài chính hàng tháng, quý, năm đúng thời hạn với số liệu chính xác, phân tích trung thực rõ ràng.

d) Thực hiện công tác báo cáo về các hoạt động tài chính theo chế độ kế toán, lưu trữ biên lai, chứng từ kế toán và các hồ sơ về tài chính đúng quy định.

đ) Cung cấp các số liệu, tài liệu cho việc điều hành hoạt động tài chính, kiểm tra và phân tích hoạt động kinh tế, tài chính, phục vụ cho công tác thống kê và thông tin kinh tế.

e) Quản lý các khoản thu chi: Quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, tiền nhượng, bán và phạt về thiết bị, vật tư, HĐKT và các dịch vụ khác.

g) Thực hiện chế độ khấu hao trang thiết bị vật tư theo quy định của Nhà nước.

h) Thực hiện việc chi trả lương, thù lao, các khoản phụ cấp và các chế độ khác cho cán bộ, giảng viên và người lao động đúng kỳ hạn; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên theo quy định; chi trả các khoản chi khác phục vụ cho việc học tập, giảng dạy, nghiên cứu, mua sắm, sửa chữa theo đúng quy định của nhà trường.

i) Phối hợp với các đơn vị hướng dẫn cách sử dụng các biểu mẫu, sổ sách, quy trình quản lý tài chính- kế toán.

Điều 22. Tổ chức và nhân sự của Phòng Kế toán

1. Lãnh đạo phòng

a) Trưởng phòng.

b) Phó Trưởng phòng.

2. Chuyên viên.

3. Nhân viên.

Mục 7

PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 23. Chức năng của Phòng khoa học công nghệ

Phòng Khoa học công nghệ có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức và quản lý công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ (KH&CN), thông tin khoa học và sở hữu trí tuệ (SHTT), đổi mới sáng tạo (ĐMST) của Trường; trực tiếp triển khai một số nhiệm vụ thuộc lĩnh vực nêu trên.

Điều 24. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng khoa học công nghệ

1. Về Khoa học và công nghệ

a) Tổ chức xây dựng quy trình; hướng dẫn các đơn vị có liên quan lập kế hoạch và tổng hợp kế hoạch KH&CN trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Tổ chức xây dựng, tham gia đấu thầu, tuyển chọn các đề tài, dự án khoa học và công nghệ trong và ngoài nước; Xét duyệt các đề tài, chương trình dự án khoa học, công nghệ thuộc thẩm quyền của Trường.

c) Tổ chức triển khai các nhiệm vụ KH&CN; giám sát tiến độ, kiểm tra, đánh giá, tham mưu điều chỉnh kế hoạch (nếu cần).

d) Tổ chức thẩm định, đánh giá, nghiệm thu các công trình, dự án, đề tài KH&CN các cấp; xây dựng cơ sở dữ liệu KH&CN, tổ chức lưu trữ theo quy định.

đ) Tổ chức tìm kiếm, tiếp nhận và phối hợp với các đơn vị trong Trường đề xuất các đề tài, dự án, chương trình NCKH và ứng dụng các kết quả NCKH, sáng kiến, cải tiến vào hoạt động quản lý, đào tạo và các hoạt động khác trong Nhà trường.

e) Quản lý các hoạt động chuyển giao công nghệ gồm tổ chức các hội nghị, hội thảo về chuyển giao công nghệ, khảo sát nhu cầu chuyển giao của các địa phương và các hoạt động khác.

g) Chuyển giao kết quả khoa học công nghệ thông qua các quy trình công nghệ, công thức sản phẩm và thông tin khoa học; Quản lý và thực hiện các hoạt động sản xuất thử nghiệm, thương mại hóa sản phẩm từ các kết quả NCKH.

h) Phối hợp với các đơn vị tổ chức đấu thầu, trình duyệt kết quả đấu thầu trang bị mua sắm các vật tư, thiết bị thuộc dự án; tiếp nhận, bàn giao và thực hiện chuyển giao công nghệ cho đơn vị tiếp quản sử dụng.

i) Phối hợp với Trung tâm kết nối cung-cầu công nghệ để kết nối với các doanh nghiệp trong chuyển giao các kết quả NCKH.

2. Về thông tin khoa học và sở hữu trí tuệ

a) Phối hợp với các đơn vị phổ biến thông tin khoa học trong và ngoài Trường; tổ chức các hội nghị khoa học của Trường, tổ chức công tác nghiên cứu khoa học sinh viên, học viên sau đại học.

b) Quản lý xuất bản tạp chí và công bố quốc tế theo Quy định về công bố kết quả nghiên cứu khoa học trong nước và quốc tế của Trường Đại học Nguyễn Tất Thành và các Quy định khác có liên quan của Trường.

c) Tổ chức xét chọn các công trình NCKH tham dự các giải thưởng KH&CN. Thống kê, tổng hợp kết quả hoạt động KH&CN, sáng kiến cải tiến và tính giờ chuẩn NCKH của cán bộ, giảng viên, viên chức Nhà trường.

d) Cung cấp số liệu và thông tin về KHCN cho Hội đồng các cấp xem xét thành tích thi đua, danh hiệu khoa học, chức danh khoa học của cán bộ, giảng viên, viên chức Nhà trường.

đ) Chủ trì và phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, các cuộc thi khoa học, sáng tạo do các hiệp hội ngành, nghề tổ chức; các buổi sinh hoạt, thông tin KH&CN thường kỳ, đột xuất của Nhà trường.

e) Tổ chức tham gia triển lãm hội chợ về KH&CN, hội chợ về KH&CN, hội chợ công nghệ và thiết bị; là đầu mối thực hiện thương mại, chuyển giao các kết quả NCKH của cán bộ, giảng viên Nhà trường.

g) Quản lý, xuất bản và phát hành Tạp chí KHCN; tổ chức biên soạn, biên tập các ấn phẩm, trang thông tin điện tử về KHCN của Nhà trường; Thường trực Ban biên tập Tạp chí KHCN của Trường.

h) Xây dựng kế hoạch, quản lý công tác biên soạn giáo trình và tổ chức thực hiện nghiệm thu, xuất bản và tham gia phát hành giáo trình của Nhà trường.

i) Tổ chức quản lý hoạt động SHTT theo quy định hiện hành; hỗ trợ, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân chủ trì nhiệm vụ khoa học và công nghệ trong việc đăng ký quyền SHTT, giải pháp hữu ích và thương mại hóa cho các sản phẩm khoa học và công nghệ của cán bộ, giảng viên và sinh viên; quản lý và xác nhận hồ sơ năng lực về khoa học và công nghệ, lý lịch khoa học của CBVC trong Nhà trường.

3. Về đổi mới sáng tạo

a) Chủ trì phối hợp với phòng Tổ chức Nhân sự tham mưu xây dựng các doanh nghiệp khoa học công nghệ.

b) Thực hiện triển khai thành lập các doanh nghiệp khoa học công nghệ của Trường từ các kết quả NCKH (doanh nghiệp spin-off).

c) Chủ trì phối hợp với Trung tâm Sáng tạo và ươm tạo Khởi nghiệp (NIIC) tham mưu kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo cho cá nhân, tổ chức và người học.

4. Các công tác khác

a) Thường trực Hội đồng Giáo sư cơ sở.

b) Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường.

Điều 25. Tổ chức và nhân sự của Phòng Khoa học công nghệ

1. Lãnh đạo phòng

a) Trưởng phòng.

b) Các phó Trưởng phòng.

2. Cơ cấu Tổ

a) Tổ Quản lý các hoạt động sự kiện.

b) Tổ Quản lý các nhiệm vụ khoa học công nghệ.

3. Nhân sự:

a) Các Tổ trưởng.

b) Chuyên viên.

c) Nhân viên.

Mục 8

PHÒNG LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Điều 26. Chức năng của Phòng Liên kết đào tạo

Phòng Liên kết đào tạo có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác quản lý và tổ chức hoạt động liên kết đào tạo, đào tạo liên thông, đào tạo theo đơn đặt hàng của các cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài Trường.

Điều 27. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Liên kết đào tạo

1. Liên kết đào tạo

a) Chủ trì, phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo và đơn vị liên quan tham mưu ký hợp đồng liên kết đào tạo hoặc liên kết đặt lớp đào tạo đại học mà trường Đại học Nguyễn Tất Thành làm đơn vị chủ trì.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu ký hợp đồng liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục đại học mà Trường Đại học Nguyễn Tất Thành là đơn vị tham gia.

c) Phối hợp với Trung tâm TVTS trong công tác tuyển sinh đào tạo liên kết.

d) Quản lý các lớp liên kết đào tạo theo quy định và theo hợp đồng đã ký.

đ) Tham mưu thanh lý hợp đồng, quyết toán kinh phí, thực hiện báo cáo theo quy định.

2. Đào tạo liên thông

a) Phối hợp cùng Phòng Quản lý đào tạo, các khoa xây dựng kế hoạch đào tạo liên thông từng khóa trình Hiệu trưởng phê duyệt và công khai theo quy định.

b) Phối hợp với Trung tâm TVTS, Phòng Công tác sinh viên và đơn vị liên quan tổ chức tuyển sinh, công nhân kết quả đã tích lũy, xếp lớp đào tạo liên thông.

c) Lập thời khóa biểu giảng dạy, học tập và lịch thi các học phần thuộc chương trình đào tạo. Phối hợp với các đơn vị liên quan bố trí phòng học, phòng thi phù hợp.

d) Chủ trì, phối hợp với các phòng, ban chức năng tiến hành kiểm tra, giám sát việc thực hiện chương trình đào tạo đã được phê duyệt.

đ) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo trong công tác xét tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ đào tạo và quản lý hồ sơ văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp của sinh viên.

3. Đào tạo theo địa chỉ

a) Phối hợp với Phòng QHDN và VLSV tham mưu mở các lớp tại các bệnh viện, tổ chức ngoài trường có nhu cầu.

b) Xây dựng kế hoạch đào tạo; quản lý các lớp bao gồm cả chế độ giảng dạy của giảng viên, nề nếp học tập của sinh viên.

c) Quản lý định mức giảng dạy của giảng viên và các chế độ về công tác giảng dạy, thanh toán giờ giảng cho giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng theo quy định.

d) Quản lý kết quả học tập của sinh viên; tổ chức xét học tiếp, ngừng học, cho thôi học và bảo lưu kết quả học tập đối với sinh viên.

đ) Phối hợp với phòng Kế toán thu học phí của sinh viên.

e) Phối hợp với Trung tâm Ngoại ngữ, Trung tâm Tin học NTT tổ chức đào tạo, tổ chức thi, đảm bảo chuẩn đầu ra cho sinh viên.

4. Công tác khác

a) Quản lý và lưu trữ các hồ sơ có liên quan đến liên kết đào tạo, đào tạo liên thông, đào tạo theo địa chỉ của trường.

b) Chủ trì phối hợp với Phòng Truyền thông và đơn vị liên quan thực hiện chế độ báo cáo, công khai theo quy định

c) Chủ trì phối hợp với Phòng kế toán giải quyết các khoản thu, chi liên quan đến các hoạt động của Phòng.

d) Điều phối các hoạt động liên kết đào tạo với Trường Đại học Meiho Đài Loan và các tổ chức phối hợp khác.

đ) Chăm sóc sinh viên: làm visa cho sinh viên; hỗ trợ thu các khoản kinh phí, lệ phí của học viên; hỗ trợ, giải đáp thắc mắc.

e) Chăm sóc giảng viên: xếp lịch giảng dạy của giảng viên; tổ chức đưa đón, bố trí khách sạn, đặt vé máy bay cho giảng viên vào giảng dạy.

Điều 28. Tổ chức nhân sự của Phòng Liên kết đào tạo

1. Lãnh đạo phòng

a) Trưởng phòng.

- b) Phó trưởng phòng.
- 2. Chuyên viên.
- 3. Nhân viên.

Mục 9

PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

Điều 29. Chức năng của Phòng Quản lý đào tạo

Phòng Quản lý đào tạo có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng mục tiêu, định hướng chiến lược phát triển Trường trong lĩnh vực đào tạo; Tổ chức, quản lý, triển khai thực hiện hoạt động đào tạo chính quy trình độ đại học; Quản lý, triển khai chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy trong toàn Trường; Quản lý việc cấp phát văn bằng và xác minh, chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh.

Điều 30. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý đào tạo

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng mục tiêu định hướng chiến lược phát triển Trường trong lĩnh vực đào tạo:

- a) Xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng phát triển đào tạo.
- b) Xây dựng, cập nhật, hoàn thiện các văn bản quản lý, các quy định trong công tác đào tạo của Trường.
- c) Xây dựng, phát triển các chương trình đào tạo và mở ngành đào tạo trình độ đại học.
- d) Xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo và đổi mới công tác đào tạo của Trường.
- e) Phối hợp xây dựng mạng lưới mở rộng hợp tác đào tạo với các cơ sở giáo dục/Viện nghiên cứu/Hiệp hội ngành nghề và đơn vị liên quan.

2. Tổ chức, quản lý, triển khai thực hiện hoạt động đào tạo trình độ đại học chính quy

a) Công tác quản lý

- Cụ thể hóa và triển khai thực hiện các văn bản, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo với công tác đào tạo của Trường.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức điều phối hoạt động giảng dạy, đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên.

- Xây dựng, tổ chức và giám sát thực hiện kế hoạch đào tạo, thời khóa biểu, lịch thi kết thúc học phần cho các chương trình đại học chính quy.

- Đề xuất hướng giải quyết hoàn thiện công tác quản lý giảng dạy và học tập của hệ chính qui trong Trường.

- Quản lý kết quả học tập và sự thay đổi của sinh viên đại học chính quy (chuyển đi, chuyển đến, nghỉ học tạm thời, tiếp tục học, thôi học...), là thường trực Hội đồng xét cảnh báo học tập, xét thôi học cho sinh viên đại học chính quy.

- Tổ chức và là thường trực Hội đồng xét công nhận kết quả học tập, chuyển đổi tín chỉ; xét và quản lý chuẩn đầu ra ngoại ngữ, tin học cấp Trường đối với sinh viên đại học chính quy.

- Xây dựng, cập nhật, hoàn thiện và hướng dẫn các đơn vị trong Trường, sinh viên thực hiện các văn bản quản lý, các quy định, quy chế đào tạo đại học chính quy.

- Tập huấn nghiệp vụ đào tạo cho thư ký, trợ lý, giáo vụ Khoa, Viện, Trung tâm, nhân sự chuyên trách Phòng Công tác sinh viên và nội bộ Phòng Quản lý đào tạo.

b) Công tác tổ chức

- Tham gia tổ chức xét tuyển liên thông trình độ đại học.

- Tổ chức xét tốt nghiệp và quản lý công tác cấp bằng tốt nghiệp; là thường trực Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng đại học chính quy.

- Thường trực các hội đồng xét công nhận tốt nghiệp trình độ đại học chính quy.

- Phối hợp tổ chức nhập học cho tân sinh viên hàng năm (tạo lớp, xây dựng thời khoá biểu và các hoạt động liên quan khác).

- Lập kế hoạch đào tạo năm học toàn Trường.

c) Công tác triển khai

- Phối hợp tổ chức khảo sát, lấy ý kiến phản hồi từ người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên theo định kỳ.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và giám sát kế hoạch giảng dạy và học tập; xây dựng thời khóa biểu, lịch thi trình độ đại học chính quy của Trường.

- Kiểm tra và xác nhận các minh chứng liên quan đến khối lượng thực hiện mảng đào tạo cho giảng viên giảng dạy trình độ đại học chính quy.

- Giải quyết học vụ cho sinh viên trình độ đại học chính quy.

- Xác minh văn bằng, chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – an ninh cho người học đã tốt nghiệp trình độ đại học chính quy.

- Báo cáo tổng kết về hoạt động đào tạo và báo cáo thống kê quy mô sinh viên định kỳ.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ đào tạo, kết quả học tập của người học trình độ đại học chính quy theo quy định; thống nhất triển khai và quản lý. Hệ thống phần mềm đào tạo PMT-EMS Education, hệ thống Cổng thông tin dịch vụ và hỗ trợ người học trực tuyến,

Công thông tin người học, Công giảng viên, Công nhập học trực tuyến và các phần mềm khác được Nhà trường phân công.

- Thống kê số liệu liên quan công tác đào tạo phục vụ công tác báo cáo hàng năm.
- Hỗ trợ cung cấp số liệu đánh giá các chương trình đào tạo.
- Phối hợp với các đơn vị chuyên môn xây dựng đề án mở ngành.

3. Quản lý, triển khai chương trình đào tạo trình độ đại học chính quy trong Trường

a) Quản lý hồ sơ mở ngành của Trường.

b) Triển khai công tác xây dựng hồ sơ mở ngành.

c) Tổ chức xây dựng mới, rà soát, cập nhật chương trình đào tạo, tổ chức và quản lý việc mở mới chuyên ngành/chuyên sâu và chương trình đào tạo, môn học/học phần mới theo quy định.

d) Cập nhật văn bản liên quan đến công tác phát triển chương trình đào tạo.

4. Quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh

a) Tổ chức thực hiện việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh.

b) Quản lý sổ gốc cấp phát văn bằng tốt nghiệp trình độ đại học, cao đẳng (nếu có), chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh.

c) Phối hợp với đơn vị có liên quan trong việc quản lý, lưu trữ, công khai văn bằng, chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh theo quy định.

d) In văn bằng tốt nghiệp trình độ đại học, cao đẳng (nếu có), phụ lục văn bằng và chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh.

Điều 31. Tổ chức và nhân sự của Phòng Quản lý đào tạo

1. Lãnh đạo phòng

a) Trưởng phòng.

b) Các phó Trưởng phòng.

2. Chuyên viên.

3. Nhân viên.

Mục 10**PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ****Điều 32. Chức năng của Phòng Hợp tác quốc tế**

Phòng Hợp tác quốc tế có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về chính sách, chiến lược, kế hoạch phát triển công tác hợp tác quốc tế; tham mưu tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường; Hướng dẫn, điều phối và giám sát việc thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế của các đơn vị trong Trường.

Điều 33. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Hợp tác quốc tế**1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển công tác hợp tác quốc tế**

Xây dựng và ban hành quy định/ quy trình quản lý, thực hiện công tác HTQT của Trường; hướng dẫn các đơn vị trong Trường thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế theo đúng quy định của Nhà nước và Nhà trường.

2. Tham mưu tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế của Trường**a) Công tác đoàn vào**

- Tìm, mở rộng các quan hệ hợp tác quốc tế, kết nối dự án hợp tác quốc tế phù hợp điều kiện của Trường.
- Hỗ trợ BGH và phối hợp với Các đơn vị thuộc và trực thuộc trong trường hoặc trực tiếp đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến thăm và làm việc tại Trường.
- Thay mặt BGH trực tiếp liên hệ và hỗ trợ các đơn vị thuộc và trực thuộc của Trường trong quan hệ với các đối tác quốc tế.
- Phụ trách công tác biên/phiên dịch cho các cuộc họp giữa BGH với các đối tác quốc tế.

b) Công tác đoàn ra

- Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị, tổ chức đoàn công tác nước ngoài cho các đoàn lãnh đạo cấp Trường - Ban Giám hiệu theo quy định về HTQT của Trường.
- Phụ trách biên/ phiên dịch cho những cuộc họp giữa BGH với đối tác quốc tế trong chuyến công tác nước ngoài.
- Soạn thảo/tập hợp báo cáo thu hoạch sau chuyến công tác.
- Triển khai công tác ký kết thỏa thuận hợp tác quốc tế.
- Chuẩn bị và phối hợp tổ chức lễ ký kết văn bản hợp tác quốc tế theo quy định về hợp tác quốc tế của Trường.

- Tham gia, phối hợp, trao đổi với đối tác nước ngoài, soạn thảo hợp đồng hợp tác, xây dựng các chương trình hợp tác đào tạo với các đối tác quốc tế và theo dõi việc thực hiện hợp đồng.

- Phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường trong việc xin phép các cơ quan chức năng liên quan cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

- Biên/ phiên dịch cho những cuộc họp cấp Trường với các đối tác quốc tế.

- Chủ trì tổ chức/ hỗ trợ tổ chức hội thảo, hội nghị quốc tế cho BGH và các đơn vị thuộc và trực thuộc của Trường.

- Thực hiện hoặc tập hợp báo cáo kết quả hội thảo sau hội thảo.

c) Quản lý các dự án hợp tác quốc tế

- Tiếp nhận đề xuất của đối tác quốc tế, cung cấp thông tin cần thiết cho đối tác nước ngoài phục vụ cho việc hoàn thành hồ sơ tham gia dự án.

- Hỗ trợ các đơn vị tiếp cận các dự án quốc tế có nguồn tài trợ.

- Hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ tham gia dự án theo đúng quy định dự án/ HTQT của Nhà nước.

- Tham vấn và đề xuất lên BGH trong việc xây dựng những dự án lớn, để đảm bảo phù hợp với chiến lược phát triển hợp tác quốc tế của ĐHNHTT.

d) Công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định, xếp hạng quốc tế

- Trực tiếp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng của đơn vị.

- Hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị khác của trường trong việc thực hiện công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định, xếp hạng quốc tế.

đ) Các công tác xây dựng hình ảnh, nâng cao vị thế nhà trường thông qua các hoạt động hợp tác quốc tế.

- Thiết lập mối quan hệ hợp tác với các Trường có thứ hạng cao trong các bảng xếp hạng danh tiếng của khu vực và thế giới.

- Tăng cường các hoạt động hợp tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, hội nghị, hội thảo, chương trình trao đổi, trải nghiệm văn hóa, ngôn ngữ, và phục vụ cộng đồng với các tổ chức quốc tế.

- Hỗ trợ công tác chuyển ngữ trong việc Quảng bá, cập nhật thông tin, hình ảnh của trường trên website và các ấn phẩm tiếng Anh của Trường.

3. Hướng dẫn các đơn vị về nghiệp vụ đối ngoại, thiết lập và phát triển hoạt động hợp tác quốc tế

a) Tổ chức tập huấn phổ biến quy định/ quy trình quản lý, thực hiện công tác HTQT của Trường trên cơ sở tuân thủ quy định của pháp luật; hỗ trợ, hướng dẫn các đơn vị toàn trường thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế theo đúng quy định của Nhà nước và Nhà trường.

b) Chịu trách nhiệm liên lạc, hướng dẫn, phối hợp với nhân sự đầu mối HTQT của các đơn vị trong công tác HTQT.

c) Tham gia hỗ trợ kiểm tra, giám sát việc thực hiện các dự án quốc tế do các tài trợ cho các đơn vị của Nhà trường thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Công tác biên/phiên dịch và xác nhận bản dịch các tài liệu, giấy tờ để sử dụng trong nội bộ Nhà trường

a) Biên/ phiên dịch tiếng Anh cho những cuộc họp cấp Trường với các đối tác quốc tế. Khi nội dung biên/phiên dịch hội thảo liên quan sâu đến các chuyên ngành và các ngôn ngữ khác thì cần xem xét mời nhân sự có kiến thức chuyên ngành và khả năng dịch thuật từ khoa/viện hoặc thuê phiên dịch bên ngoài có kiến thức chuyên môn về ngành.

b) Chuyển ngữ và hiệu đính các văn bản (Anh –Việt; Việt - Anh) theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.

c) Xác nhận, hiệu đính các bản dịch (Anh –Việt; Việt - Anh) theo chỉ đạo của ban Giám hiệu trên cơ sở đề xuất của trưởng đơn vị có yêu cầu.

5. Thực hiện phát ngôn chính thức những thông tin được kiểm chứng và chịu trách nhiệm thông tin về Trường Đại học Nguyễn Tất Thành trong công tác HTQT

a) Tham mưu và soạn thảo các công văn, thư từ liên hệ giữa Nhà trường với các tổ chức quốc tế để đảm bảo các văn bản phù hợp với những quy định nội bộ về thông tin – truyền thông liên quan đến công tác hợp tác quốc tế của trường.

b) Tham mưu, tham gia soạn thảo các nội dung thông tin, ấn phẩm của Trường phục vụ cho công tác hợp tác quốc tế để đảm bảo những nội dung này phù hợp với những quy định nội bộ về thông tin - truyền thông liên quan đến công tác hợp tác quốc tế của Trường.

Điều 34. Tổ chức và nhân sự của Phòng Hợp tác quốc tế

1. Lãnh đạo phòng

a) Trưởng phòng.

b) Phó Trưởng phòng.

2. Chuyên viên.

3. Nhân viên.

Mục 11**TRUNG TÂM KHẢO THÍ****Điều 35. Chức năng của Trung tâm khảo thí**

Trung tâm Khảo thí có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, tổ chức, triển khai thực hiện công tác khảo thí trong toàn trường; giám sát chất lượng trong kiểm tra đánh giá người học, hỗ trợ trong đánh giá chất lượng đạt chuẩn đầu ra của người học.

Điều 36. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Khảo thí

1. Tổ chức, xây dựng đề thi và phối hợp tổ chức thi

a) Xây dựng, rà soát, cập nhật văn bản quy định về công tác ra đề thi, đánh giá chất lượng đề thi.

b) Chủ trì xây dựng, phát triển số lượng và chất lượng ngân hàng câu hỏi thi theo chuẩn khu vực và quốc tế.

c) Thực hiện in sao, bảo mật, lưu trữ đề thi đánh giá cuối kỳ của các đơn vị đào tạo trong trường.

d) Theo dõi tiến độ trên kế hoạch xây dựng ngân hàng câu hỏi của đơn vị đào tạo, hỗ trợ các đơn vị trong việc biên soạn ngân hàng câu hỏi thi.

đ) Phối hợp trong tổ chức thi, bao gồm thi tại phòng máy tính và thi trực tuyến.

2. Tổ chức chấm thi

a) Xây dựng, rà soát, cập nhật văn bản quy định về công tác chấm thi.

b) Tổ chức chấm thi và chấm phúc tra theo quy định.

c) Lưu trữ bài thi và văn bản liên quan.

3. Đảm bảo chất lượng khảo thí

a) Thực hiện đánh giá chất lượng đề thi, câu hỏi thi từ ngân hàng câu hỏi và phân tích kết quả học tập.

b) Đánh giá và cải tiến phương pháp kiểm tra, đánh giá người học.

c) Tổ chức các buổi tập huấn nội dung về khảo thí, kiểm tra đánh giá người học, đánh giá chất lượng đạt chuẩn đầu ra của người học.

d) Phối hợp trong công tác kiểm định chất lượng đào tạo cấp CSGD và CTĐT.

đ) Xây dựng và triển khai mục tiêu chất lượng của đơn vị.

e) Nghiên cứu về công tác khảo thí, thực hiện đề án được Nhà trường giao nhiệm vụ.

4. Công tác đo lường mức độ đạt được chuẩn đầu ra chương trình đào tạo
 - a) Xây dựng quy định về đo lường mức độ đạt chuẩn đầu ra của người học.
 - b) Lập kế hoạch và giám sát việc đo lường chuẩn đầu ra hằng năm.
 - c) Theo dõi tiến độ đo lường đánh giá chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo.
 - d) Theo dõi kế hoạch cải tiến của các chương trình đào tạo sau đo lường đánh giá.
 - đ) Phối hợp với đơn vị liên quan trong việc xây dựng phương án công nhận mức độ đạt được chuẩn đầu ra của người học.
 - e) Nghiên cứu chuyên sâu về các phương pháp đo lường chuẩn đầu ra học phần và chương trình đào tạo.

g) Nghiên cứu phương pháp đo lường mới.

5. Các nhiệm vụ khác

- a) Lập kế hoạch tài chính cho khảo thí.
- b) Thực hiện rà soát, đánh giá hiệu quả sử dụng phân hệ khảo thí; đề xuất bổ sung, cải tiến phân hệ khảo thí.
- c) Phối hợp với Đại học quốc gia TP HCM và đơn vị liên quan trong việc tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực.
- d) Phối hợp và tổ chức kỳ thi tuyển sinh năng khiếu của Nhà trường.

Điều 37. Tổ chức và nhân sự của Trung tâm Khảo thí

1. Lãnh đạo

- a) Giám đốc.
- b) Phó giám đốc.

2. Các Tổ

- a) Tổ Khảo thí khu vực Quận 4 và Quận 7.
- b) Tổ khảo thí khu vực Quận 12.

3. Nhân sự

- a) Các Tổ trưởng.
- b) Chuyên viên.
- c) Nhân viên.

Mục 12

PHÒNG QUAN HỆ DOANH NGHIỆP VÀ VIỆC LÀM SINH VIÊN

Điều 38. Chức năng của Phòng Quan hệ doanh nghiệp và Việc làm sinh viên

Phòng Quan hệ doanh nghiệp và Việc làm sinh viên có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng, duy trì và phát triển quan hệ giữa nhà trường với các doanh

ng nghiệp; thực hiện việc kết nối cung cầu công nghệ và giới thiệu việc làm, thực tập cho sinh viên.

Điều 39. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quan hệ doanh nghiệp và Việc làm sinh viên

1. Quan hệ doanh nghiệp

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong hoạt động xây dựng liên minh chiến lược gắn kết với doanh nghiệp; tổ chức hoạt động quan hệ doanh nghiệp trong toàn trường theo hệ thống; tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động tạo lập mối quan hệ gắn kết giữa Nhà trường với cộng đồng doanh nghiệp.

b) Xây dựng mạng lưới DN thân thiết của trường tham gia đóng góp xây dựng chương trình đào tạo (CTĐT), tham gia phỏng vấn kiểm định các CTĐT và sẵn sàng trả lời khảo sát QS phục vụ công tác gắn sao, nâng sao QS Stars, xếp hạng cho Trường; chủ trì thực hiện các đề án đào tạo gắn kết với doanh nghiệp.

c) Tổ chức và cử nhân sự đại diện tham gia điều hành CLB DN cấp Trường. Đối với CLB DN cấp Khoa, Phòng có trách nhiệm hướng dẫn thủ tục thành lập và tổ chức đại hội. Tổng hợp kế hoạch, dự toán kinh phí hoạt động CLB Doanh nghiệp của các CLB DN Khối ngành/ Khoa/ Viện/ Trung tâm.

d) Chăm sóc mối quan hệ với DN, tổ chức các hoạt động, sự kiện tri ân và tôn vinh doanh nghiệp chiến lược hợp tác với nhà trường.

đ) Phối hợp với các Khoa/Viện xây dựng mạng lưới Giảng viên Doanh nhân; tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho Giảng viên Doanh nhân, Giảng viên hướng dẫn thực hành.

2. Giới thiệu việc làm, thực tập cho sinh viên:

a) Rà soát, thu thập thông tin tuyển dụng từ các doanh nghiệp và nguồn giảng viên doanh nghiệp của Trường.

b) Lập kế hoạch, tổ chức các hoạt động, sự kiện kết nối Nhà tuyển dụng và doanh nghiệp với sinh viên Trường.

c) Tổ chức các ngày hội tuyển dụng.

d) Tổ chức các sự kiện chia sẻ các kỹ năng sẵn việc, kỹ năng viết CV, kỹ năng xin việc làm, kỹ năng phỏng vấn cho sinh viên.

đ) Quản lý vận hành Cổng thông tin việc làm, tư vấn doanh nghiệp tạo tài khoản đăng tin tuyển dụng, giới thiệu việc làm, giới thiệu sinh viên đến thực tập tại doanh nghiệp.

e) Khảo sát thông tin lao động, việc làm cho sinh viên bao gồm: sự hài lòng của các bên liên quan; nhu cầu tuyển dụng nhân sự của doanh nghiệp, nhu cầu việc làm thêm và việc làm sau tốt nghiệp của sinh viên; đánh giá của nhà tuyển dụng về chất lượng của sinh viên làm việc, thực tập tại doanh nghiệp và thông tin liên quan khác.

3. Kết nối cung cầu công nghệ khoa học

- a) Thu thập nhu cầu về công nghệ của các doanh nghiệp.
- b) Giới thiệu công nghệ hiện có và các kết quả nghiên cứu đến doanh nghiệp.
- c) Triển khai kết nối Doanh nghiệp với tác giả của sáng chế/công nghệ và các nhà nghiên cứu.
- d) Hỗ trợ thiết lập các giao dịch chuyển giao công nghệ.

Điều 40. Tổ chức và nhân sự của Phòng Quan hệ doanh nghiệp và Việc làm sinh viên

- 1. Lãnh đạo Phòng
 - a) Trưởng phòng.
 - b) Phó Trưởng phòng.
- 2. Các Tổ
 - a) Tổ Việc làm sinh viên.
 - b) Tổ Kết nối cung cầu công nghệ.
 - c) Tổ Quan hệ doanh nghiệp.
- 3. Nhân sự
 - a) Các Tổ trưởng.
 - b) Chuyên viên.
 - c) Nhân viên.

Mục 13

PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

Điều 41. Chức năng của Phòng Quản trị thiết bị

Phòng Quản trị thiết bị có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quy hoạch, xây dựng, sửa chữa, mua sắm và phát triển cơ sở vật chất; quản lý, bảo trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất, thiết bị của Trường trừ việc xây dựng nhà cao tầng và mua sắm, vận hành trang thiết bị thông tin.

Điều 42. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị thiết bị

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch mua sắm, quản lý thiết bị, vật tư tài sản hằng năm của Trường và việc phân cấp quản lý trang thiết bị cho các đơn vị.

2. Quản lý, bảo trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất, thiết bị của Trường

a) Phân bổ trang thiết bị, vật tư, tài sản cho các đơn vị theo kế hoạch hoặc theo chỉ đạo của lãnh đạo trường.

b) Thực hiện việc tổ chức bảo trì, sửa chữa, thanh lý trang thiết bị, vật tư tài sản trong toàn trường theo kế hoạch và theo yêu cầu phát sinh của các phòng ban khác.

c) Trực tiếp kiểm kê và hướng dẫn các đơn vị khác kiểm kê trang thiết bị tài sản của Trường định kỳ hoặc đột xuất; đề xuất xử lý vật tư, tài sản không sử dụng hoặc hư hỏng.

d) Theo dõi, giám sát việc quản lý, bảo quản, sử dụng tài sản, trang thiết bị, vật tư của các đơn vị trong toàn Trường.

đ) Hỗ trợ về trang thiết bị cho việc tổ chức các hoạt động của Trường.

3. Lập, quản lý hồ sơ trang thiết bị, vật tư, tài sản kể cả hồ sơ sửa chữa cơ sở vật chất từ tất cả các nguồn của trường. Cập nhật tình hình trang thiết bị của trường định kỳ báo cáo cho Hiệu trưởng.

Điều 43. Tổ chức và nhân sự của Phòng Quản trị thiết bị

1. Lãnh đạo phòng

a) Trưởng phòng.

b) Phó trưởng phòng.

2. Các Tổ

a) Tổ Kế hoạch, quản lý.

b) Tổ Phục vụ.

c) Tổ Quản lý tài sản.

3. Nhân sự

a) Các Tổ trưởng.

b) Chuyên viên.

c) Nhân viên.

Mục 14

PHÒNG QUẢN TRỊ THÔNG TIN

Điều 44. Chức năng của Phòng Quản trị thông tin

Phòng Quản trị thông tin có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng chuyển đổi số trong quản lý nhà trường; xây dựng, vận hành và quản lý hệ thống thông tin trong toàn Trường; hỗ trợ các tổ chức, đơn vị, cá nhân trong trường các vấn đề liên quan đến công nghệ thông tin (sau đây viết tắt là CNTT).

Điều 45. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị thông tin

1. Tham mưu các vấn đề liên quan Công nghệ thông tin
 - a) Nghiên cứu, đề xuất việc chuyển đổi số và chiến lược CNTT cho nhà Trường.
 - b) Tham mưu tổ chức hệ thống CNTT bao gồm cả hệ thống phần mềm quản lý và cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin phù hợp yêu cầu nhiệm vụ và điều kiện của trường.
 - c) Tham mưu phát triển nguồn nhân lực Công nghệ thông tin của Trường; tập huấn, hướng dẫn các đơn vị trong toàn Trường sử dụng hệ thống CNTT.
 - d) Đầu mối phối hợp các đơn vị CNTT ngoài Trường.
2. Xây dựng, triển khai các dự án Công nghệ thông tin
 - a) Chủ trì khảo sát, xây dựng các đề án lớn về công nghệ thông tin trình Lãnh đạo Trường phê duyệt.
 - b) Tổ chức thực hiện hoặc đề xuất thuê thực hiện các đề án về CNTT sau khi được duyệt; tổ chức thẩm định, nghiệm thu các đề án theo quy định.
 - c) Tổ chức đánh giá, tư vấn, thẩm định các đề án xây dựng hệ thống CNTT của các đơn vị.
 - d) Triển khai giải pháp bảo trì, đánh giá, cải tiến, nâng cấp hệ thống CNTT.
3. Quản lý, vận hành hệ thống Công nghệ thông tin và hỗ trợ dịch vụ
 - a) Đầu mối khai thác, chịu trách nhiệm dự án CNTT nhà Trường; quản lý hiệu suất sử dụng tài sản CNTT.
 - b) Vận hành, giám sát, bảo trì, nâng cấp hệ thống CNTT.
 - c) Hỗ trợ người dùng máy tính và các tiện ích liên quan.
 - d) Hỗ trợ phục vụ các sự kiện nhà Trường liên quan đến CNTT.

Điều 46. Tổ chức và nhân sự của Phòng Quản trị thông tin

1. Lãnh đạo phòng
 - a) Trưởng phòng.
 - b) Phó Trưởng phòng.
2. Các Tổ
 - a) Tổ lập trình.
 - b) Tổ vận hành hệ thống.

c) Tổ vận hành mạng.

3. Nhân sự:

a) Các Tổ trưởng.

b) Chuyên viên.

c) Nhân viên.

Mục 15

PHÒNG THANH TRA

Điều 47. Chức năng của Phòng Thanh tra

Phòng Thanh tra có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với việc hoạt động của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường; Hoạt động thanh tra, kiểm tra chuyên môn; Công tác tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư phản ánh, kiến nghị, giải quyết khiếu nại, tố cáo; Hoạt động thực hành tiết kiệm và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường theo quy định của pháp luật.

Điều 48. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Thanh tra

1. Thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra việc hoạt động các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra việc thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.

b) Chủ trì tổ chức thanh tra, kiểm tra các đơn vị về việc thực hiện các chính sách, pháp luật về giáo dục Đại học, quy chế tổ chức hoạt động của Trường thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng.

c) Phối hợp hoàn thành việc báo cáo, kiến nghị và đôn đốc xử lý kết quả sau thanh tra, kiểm tra.

2. Hoạt động thanh tra, kiểm tra chuyên môn

a) Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chuyên môn cấp Trường thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra việc triển khai và thực thi các Quy chế, quy định của Trường theo từng lĩnh vực chuyên môn.

b) Giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường thực hiện đúng chính sách pháp luật về giáo dục và chính sách pháp luật liên quan, phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, quy chế, quy định của Trường và đề nghị khắc phục vi phạm của các đơn vị, cá nhân sau thanh tra, kiểm tra.

3. Công tác tiếp công dân, tiếp nhận đơn thư phản ánh, kiến nghị và giải quyết khiếu nại, tố cáo

a) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tiếp công dân theo quy định pháp luật và quy chế Nhà trường.

b) Tổ chức việc tiếp nhận và đề xuất xử lý các đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo theo quy định.

c) Phối hợp các đơn vị liên quan để giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Nhà trường.

d) Làm đầu mối tiếp nhận và kiến nghị các cơ quan, tổ chức liên quan để giải quyết đơn thư phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo không thuộc thẩm quyền của Nhà trường theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Công tác thực hành tiết kiệm và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường theo quy định của pháp luật

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng các chính sách, hoạt động phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường theo quy định của pháp luật.

b) Trực tiếp kiểm tra, phối hợp các đơn vị khắc phục thiếu sót và báo cáo tình hình cho Hiệu trưởng về các hoạt động thực hành tiết kiệm, sử dụng tài nguyên, cơ sở vật chất của Nhà trường.

5. Kiểm tra hoạt động giảng dạy và tổ chức thi kết thúc học phần của các đơn vị đào tạo. Tình hình chấp hành Quy chế, quy định của sinh viên trong toàn trường.

6. Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng thực hiện phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan trong các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật Nhà nước, quy định Nhà trường về công tác thanh tra, kiểm tra.

7. Tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra theo chuyên đề, thường xuyên theo kế hoạch và đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

8. Công tác hỗ trợ

a) Ghi nhận và kiến nghị xử lý các vấn đề liên quan đến cơ sở vật chất trong toàn trường.

b) Nắm bắt và phối hợp giải quyết các vấn đề liên quan đến an ninh trật tự và an toàn trường học.

c) Tiếp nhận, trao trả tài sản, của đánh rơi và đề xuất tuyên dương các trường hợp gương người tốt việc tốt trong Nhà trường.

Điều 49. Tổ chức và nhân sự của Phòng Thanh tra

1. Lãnh đạo phòng
 - a) Trưởng phòng.
 - b) Các phó trưởng phòng.
2. Các Tổ chuyên môn
 - Tổ Thanh tra, kiểm tra chuyên môn.
 - Tổ Quản lý các cơ sở Quận 7.
 - Tổ Quản lý các cơ sở Quận 4.
 - Tổ Quản lý cơ sở An Phú Đông 1.
 - Tổ Quản lý cơ sở An Phú Đông 2.
 - Tổ Hành chính – Tổng hợp.
 - Tổ Kiểm soát giảng dạy Doanh nghiệp.
3. Nhân sự
 - a) Các Tổ trưởng.
 - b) Chuyên viên.
 - c) Nhân viên.

Mục 16

PHÒNG TRUYỀN THÔNG

Điều 50. Chức năng của Phòng Truyền thông

Phòng Truyền thông có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác truyền thông nội bộ, truyền thông xã hội; tổ chức xây dựng các sản phẩm truyền thông, các sự kiện của trường; xây dựng, vận hành trang thông tin điện tử của trường; thực hiện tư vấn tuyển sinh bằng hình thức online.

Điều 51. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Truyền thông

1. Tham mưu và tổ chức truyền thông nội bộ của trường
 - a) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự xác định nội dung truyền thông đối với cán bộ quản lý, nhà giáo, người lao động trong trường.
 - b) Chủ trì phối hợp với Phòng Công tác sinh viên, Đoàn Thanh niên CSHCM xác định nội dung truyền thông đối với người học trong Trường.
 - c) Xây dựng kế hoạch, sử dụng các công cụ truyền thông của Trường và phối hợp tổ chức các hoạt động truyền thông nội bộ phù hợp từng thời điểm theo kế hoạch hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

d) Nắm nhu cầu thông tin của các đối tượng trong Trường, kịp thời phản ánh cho lãnh đạo trường những vấn đề nhạy cảm, có khả năng phát sinh phức tạp để có giải pháp xử lý phù hợp.

2. Tham mưu tổ chức truyền thông xã hội

a) Chủ trì tổ chức các sự kiện nhằm quảng bá thương hiệu của trường.

b) Quản lý và phát triển bộ hệ thống nhận diện thương hiệu của Nhà trường; Tổ chức thực hiện và phát hành các ấn phẩm truyền thông của toàn Trường và các Đơn vị thành viên; chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức thông tin tuyên truyền.

c) Tham mưu thực hiện việc phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí.

d) Đầu mối xây dựng và duy trì quan hệ với các cơ quan báo chí.

đ) Chủ trì tham mưu xử lý kịp thời, có hiệu quả khủng hoảng truyền thông (nếu có).

3. Tư vấn tuyển sinh online

a) Khảo sát và phân tích thị trường, xây dựng kế hoạch, triển khai công tác tuyển sinh tất cả các bậc, chương trình đào tạo của Trường và các đơn vị thành viên.

b) Hỗ trợ công tác tuyển sinh đại học, sau đại học, các khóa học dài và ngắn hạn gồm: tổ chức nội dung và cập nhật thông tin tuyển sinh trên các công cụ truyền thông tuyển sinh của Trường; Biên soạn và in ấn các ấn phẩm tuyển sinh; Tổ chức các chương trình tư vấn tuyển sinh (gồm các kênh tư vấn tuyển sinh, sự kiện, truyền thông...); Xây dựng, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu nguồn tuyển sinh; Điều tra, khảo sát, đánh giá hiệu quả các kênh marketing và hiệu quả tuyển sinh của từng chương trình; Hỗ trợ công tác tuyển sinh đào tạo sau Đại học và ngắn hạn.

c) Kết nối các cơ sở giáo dục, tổ chức, cá nhân có nhu cầu học tại trường; kịp thời cung cấp thông tin, hướng dẫn, đáp ứng yêu cầu tìm hiểu và nhập học.

4. Xây dựng, vận hành trang thông tin điện tử và các công cụ truyền thông khác

a) Tham mưu xây dựng, hoàn thiện và duy trì hoạt động trang thông tin điện tử, websites tiếng Việt và tiếng Anh theo quy định; Quản lý các tài khoản trên mạng, Thiết lập, quản lý, cập nhật và lưu trữ hệ thống dữ liệu truyền thông theo dõi các sự kiện liên quan đến hoạt động của toàn Trường và các Đơn vị thành viên.

b) Vận hành, tổ chức tiếp nhận thông tin, tổ chức biên tập, quản trị thông tin; Thường trực ban biên tập trang thông tin điện tử của trường.

c) Tổ chức và quản lý mạng lưới cộng tác viên để thu thập tin tức, đưa tin về các hoạt động trên mạng truyền thông nội bộ và các phương tiện thông tin đại chúng và không gian mạng.

d) Chuẩn bị các tài liệu truyền thông như: băng rôn, khẩu hiệu, banner, standee, quà tặng, ấn phẩm phục vụ các sự kiện.

đ) Quay phim, chụp ảnh, làm video, slide và các công tác khác phục vụ các hội thảo sự kiện.

Điều 52. Tổ chức và nhân sự của Phòng Truyền thông

1. Lãnh đạo phòng

a) Trưởng phòng.

b) Phó phòng.

2. Các Tổ chuyên môn

a) Tổ Biên Tập.

b) Tổ Thiết kế.

c) Tổ Media.

d) Tổ Hành chính – Báo Chí.

đ) Tổ Marketing.

3. Nhân sự

a) Các Tổ trưởng.

b) Chuyên viên.

c) Nhân viên.

Mục 17

VIỆN E - LEARNING

Điều 53. Chức năng của Viện E- learning

Viện E-learning có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về hoạt động đào tạo trực tuyến, hoạt động đào tạo từ xa qua phần mềm của Trường; tổ chức, quản lý, triển khai hoạt động đào tạo trực tuyến, đào tạo từ xa qua mạng; tổ chức biên soạn xuất bản học liệu điện tử; xây dựng, quản trị và vận hành hệ thống mạng cho công tác đào tạo trực tuyến.

Điều 54. Nhiệm vụ và quyền hạn của Viện E-Learning

1. Tham mưu về hoạt động đào tạo trực tuyến, hoạt động đào tạo từ xa qua mạng của Trường

a) Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch phát triển các hình thức đào tạo trực tuyến và đào tạo từ xa qua mạng; chương trình, kế hoạch phát triển tài liệu/ học liệu điện tử.

b) Phối hợp với các đơn vị đề tuyển sinh và tổ chức đào tạo các khóa học ngắn hạn trực tuyến; tổ chức đào tạo chương trình đào tạo trực tuyến; đào tạo từ xa qua mạng.

c) Xây dựng các quy định, quy chế vận hành liên quan đến công tác đào tạo trực tuyến.

d) Đề xuất các chương trình nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, phát triển và thực hiện các chương trình đào tạo trực tuyến với các cơ sở trong nước; các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, triển khai các hình thức đào tạo trực tuyến.

đ) Xây dựng tiêu chí đánh giá hoạt động đào tạo trực tuyến, đào tạo từ xa qua mạng hàng năm.

e) Lập các báo cáo, đề xuất cải tiến hoạt động đào tạo trực tuyến, đào tạo từ xa qua mạng hàng năm.

2. Tổ chức, quản lý, triển khai hoạt động đào tạo trực tuyến, đào tạo từ xa qua mạng

a) Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và phát triển khung chương trình đào tạo trực tuyến, đào tạo từ xa qua mạng; lập kế hoạch đào tạo trực tuyến, đào tạo từ xa qua mạng hàng năm.

b) Phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự lập kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về phương pháp giảng dạy, quản lý đào tạo cho giảng viên, cán bộ quản lý.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức quá trình đào tạo, quản lý sinh viên theo quy chế của trường, của Bộ Giáo dục và đào tạo; giải quyết các vấn đề phát sinh của sinh viên trong quá trình học và thi trực tuyến.

d) Phối hợp các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức đào tạo và bồi dưỡng kiến thức về công tác giảng dạy và quản lý hình thức đào tạo trực tuyến cho giảng viên và cán bộ quản lý liên quan.

đ) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng các giải pháp về công nghệ phục vụ quản lý, giảng dạy và học tập cho hình thức đào tạo trực tuyến; tổ chức nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, phát triển và thực hiện các chương trình đào tạo trực tuyến với các cơ sở trong nước và triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế trong

lĩnh vực nghiên cứu, chuyển giao công nghệ, triển khai các hình thức đào tạo trực tuyến.

3. Tổ chức biên soạn xuất bản học liệu điện tử

a) Phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch biên soạn, xuất bản học liệu điện tử hàng năm bao gồm cả kế hoạch kinh phí cho công tác biên soạn, xuất bản học liệu điện tử.

b) Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường tổ chức, triển khai và quản lý công tác biên soạn, xuất bản học liệu điện tử theo đúng quy định của Trường và của Bộ giáo dục và đào tạo.

c) Thành lập hội đồng nghiệm thu và tổ chức nghiệm thu các học liệu điện tử theo đúng quy định của Trường và của Bộ giáo dục và Đào tạo.

d) Tổ chức khảo sát, đánh giá chất lượng biên soạn, xuất bản học liệu điện tử hàng năm.

đ) Lập báo cáo, đề xuất cải tiến chất lượng học liệu điện tử; thực hiện công tác lưu trữ, quản lý và bảo mật học liệu điện tử.

4. Xây dựng, quản trị và vận hành hệ thống phần mềm phục vụ cho công tác đào tạo trực tuyến, đào tạo từ xa qua phần mềm phục vụ

a) Phối hợp với phòng Quản trị thông tin rà soát, lập kế hoạch bảo trì, nâng cấp, cải tiến cơ sở hạ tầng, hệ thống mạng cho đào tạo trực tuyến và đào tạo từ xa qua mạng.

b) Lập kế hoạch mua sắm trang thiết bị cho công tác xây dựng học liệu điện tử, công tác đào tạo trực tuyến, đào tạo từ xa qua mạng.

c) Quản trị, vận hành hệ thống phần mềm đảm bảo công tác đào tạo trực tuyến, đào tạo từ xa qua phần mềm.

d) Phối hợp với Phòng quản trị thông tin giám sát hệ thống mạng và xử lý các sự cố phát sinh trong quá trình đào tạo trực tuyến, đào tạo từ xa qua phần mềm.

đ) Kiểm tra, đánh giá định kỳ cơ sở hạ tầng, hệ thống phần mềm và lập báo cáo đề xuất.

Điều 55. Tổ chức và nhân sự của Viện E-Learning

1. Lãnh đạo Viện

a) Viện trưởng.

b) Phó Viện trưởng.

2. Chuyên viên.

3. Nhân viên.

Mục 18**BAN XÂY DỰNG****Điều 56. Chức năng của Ban Xây dựng**

Ban Xây dựng có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý các dự án đầu tư xây dựng; công trình xây dựng của Nhà trường; công tác duy tu, bảo trì, sửa chữa các công trình xây dựng cơ bản của Trường.

Điều 57. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Xây dựng

1. Tham mưu xây dựng các dự án xây dựng cơ bản theo Quy hoạch và các dự án tài trợ khác

a) Tham mưu cho Ban lãnh đạo Nhà trường về quy hoạch tổng thể các cơ sở của Trường và các dự án.

b) Tổ chức thiết kế kiến trúc, thiết kế kỹ thuật các công trình để Ban lãnh đạo trường thông qua.

c) Thực hiện các thủ tục pháp lý cần thiết để triển khai xây dựng các công trình.

d) Giúp Hiệu trưởng làm đầu mối phối hợp với các cơ quan tổ chức có liên quan trong việc xây dựng, quản lý các công trình.

2. Tổ chức các công tác đấu thầu, triển khai thực hiện các dự án

a) Tham mưu tổ chức đấu thầu, chọn thầu, ký kết hợp đồng và triển khai hợp đồng xây dựng công trình theo đúng quy định của pháp luật.

b) Tổ chức giám sát thi công; nghiệm thu công trình.

c) Phối hợp với Phòng Kế toán, Phòng Kế hoạch tài chính theo dõi kinh phí, tổ chức quyết toán công trình và các công việc khác phục vụ cho việc xây dựng công trình.

3. Công tác quản lý, duy tu

a) Quản lý hồ sơ lưu trữ của các công trình xây dựng.

b) Tổ chức duy tu, bảo trì, bảo dưỡng các công trình xây dựng của Nhà trường gồm Quản lý công tác quy hoạch, sửa chữa, bảo trì tổng thể các cơ sở của Trường.

c) Quản lý hệ thống điện nước từ sau đồng hồ điện, đồng hồ nước; Đảm bảo hoạt động về điện, nước và các hệ thống M&E tại các cơ sở của Nhà trường.

d) Lập kế hoạch bảo trì trạm biến thế của nhà trường và các cơ sở quản lý bảo trì theo định kỳ 6 tháng hoặc 1 năm, lập kế hoạch bảo trì thang máy từng quý, lập kế hoạch đo điện trở, tiếp đất chống sét trước khi mùa mưa từng năm.

đ) Quản lý sửa chữa và bảo dưỡng các hệ thống thang máy, thông gió, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống phòng cháy chữa cháy, hệ thống xử lý nước thải và khí thải.

4. Đầu mối cung cấp thông tin dữ liệu, số liệu liên quan đến cơ sở vật chất, phối hợp với các đơn vị thuộc và trực thuộc trong Trường để cung cấp số liệu, dữ liệu các tài liệu khác có liên quan, phục vụ cho các công tác kiểm định chất lượng, chương trình mở ngành, công tác tuyển sinh và Đảm bảo chất lượng của Nhà trường.

Điều 58. Tổ chức và nhân sự của Ban Xây dựng

1. Lãnh đạo Ban
 - a) Trưởng ban.
 - b) Phó trưởng ban.
2. Chuyên viên.
3. Nhân viên.

Mục 19

BAN MUA SẮM

Điều 59. Chức năng của Ban mua sắm

Tham mưu cho Hội đồng Trường, Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ, hóa chất vật tư tiêu hao; Thực hiện các công tác mua sắm, phân phối sử dụng tài sản và các công tác khác theo sự phân công, chỉ đạo của Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu.

Điều 60. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban mua sắm

1. Lập và thực hiện các kế hoạch đầu tư, mua sắm tài sản, công cụ dụng cụ, hóa chất, vật tư tiêu hao, trang thiết bị phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, học tập và sinh hoạt của Trường dựa trên nhu cầu của các đơn vị.
2. Phối hợp cùng Phòng Kế hoạch tài chính kiểm tra hồ sơ đề xuất mua sắm theo dự trù kinh phí được duyệt để thông qua Hội đồng Trường xem xét, phê duyệt theo quy định.
3. Chủ trì tổ chức thực hiện mua sắm máy móc, vật tư, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ theo quy định của pháp luật và quy chế, quy định của trường.
4. Chuẩn bị đầy đủ các thủ tục, tài liệu để Hội đồng Trường đàm phán, thương thảo, ký kết hợp đồng với các nhà thầu.
5. Theo dõi các tiến độ thanh toán, quyết toán hợp đồng đã ký kết với các đối tác/nhà thầu và trình Hội đồng Trường phê duyệt.
6. Thực hiện cấp phát trang thiết bị trong toàn trường phù hợp với nhu cầu sử dụng của từng đơn vị, cá nhân tại Trường theo đúng quy định, quy trình.

7. Phối hợp với các bộ phận chức năng liên quan nghiệm thu các hợp đồng liên quan đến mua sắm tài sản, thiết bị, công cụ, dụng cụ, hóa chất vật tư tiêu hao

Điều 61. Tổ chức và nhân sự của Ban Mua sắm

1. Lãnh đạo Ban Mua sắm
 - a) Trưởng ban.
 - b) Phó Ban.
2. Chuyên viên.
3. Nhân viên.

Mục 20

VIỆN KHOA HỌC XÃ HỘI LIÊN NGÀNH

Điều 62. Chức năng của Viện Khoa học xã hội liên ngành

Nghiên cứu những vấn đề lý luận và thực tiễn thuộc lĩnh vực khoa học xã hội, lĩnh vực khoa học có tính chất liên ngành, liên lĩnh vực; Đào tạo và liên kết đào tạo nguồn nhân lực có kiến thức khoa học liên ngành chất lượng cao; Tư vấn chính sách và thẩm định chương trình, dự án, đề tài thuộc các lĩnh vực khoa học liên ngành.

Điều 63. Nhiệm vụ và quyền hạn của Viện Khoa học xã hội liên ngành

1. Tổ chức nghiên cứu những vấn đề lý luận và thực tiễn về khoa học xã hội mang tính liên ngành, liên lĩnh vực góp phần thúc đẩy phát triển bền vững kinh tế, xã hội, văn hóa và môi trường.
2. Kết hợp nghiên cứu với đào tạo trong lĩnh vực khoa học xã hội, khoa học mang tính liên ngành; tham gia phát triển nguồn nhân lực có trình độ cao theo nhu cầu xã hội
3. Trao đổi thông tin khoa học với các cơ quan trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật; xây dựng và quản lý tư liệu; cơ sở dữ liệu của Viện.
4. Ký kết, thực hiện các hợp đồng nghiên cứu khoa học với các tổ chức, cơ quan nghiên cứu khoa học và các nhà khoa học trong và ngoài nước theo quy định.
5. Thực hiện nghiên cứu và công bố kết quả trên các tạp chí khoa học uy tín trong nước và quốc tế; tham gia các tổ chức giáo dục khu vực và quốc tế.
6. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, tài sản và kinh phí của Viện theo các quy định.

Điều 64. Tổ chức và nhân sự của Viện Khoa học Xã hội liên ngành

1. Lãnh đạo Viện
 - a) Viện trưởng.
 - b) Phó Viện trưởng.

2. Các Hội đồng: Hội đồng khoa học, Hội đồng cố vấn, các nhóm nghiên cứu, trung tâm nghiên cứu trực thuộc Viện.

3. Nhân sự

a) Chuyên viên.

b) Nhân viên.

Mục 21

VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Điều 65. Chức năng của Viện Đào tạo Sau đại học

Viện Đào tạo Sau đại học có chức năng tham mưu cho Hiệu Trưởng về chiến lược phát triển đào tạo sau đại học; thực hiện kế hoạch, chính sách tuyển sinh các chương trình thạc sĩ, tiến sĩ; tổ chức, phát triển và quản lý các hoạt động của chương trình đào tạo sau đại học tại Trường; thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng sau đại học; Đẩy mạnh việc nghiên cứu khoa học trong phạm vi các ngành đào tạo sau đại học tại Trường.

Điều 66. Nhiệm vụ và quyền hạn của Viện Đào tạo Sau đại học

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược, phát triển đào tạo sau đại học

a) Xây dựng chiến lược, chính sách, định hướng phát triển đào tạo sau đại học.

b) Chủ trì tham mưu mở ngành, chuyên ngành đào tạo sau đại học của Trường.

c) Xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo sau đại học và đổi mới công tác đào tạo sau đại học của Trường.

d) Xây dựng, phát triển các chương trình đào tạo sau đại học bao gồm

- Khai thác có hiệu quả và phát triển chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

- Tham gia xây dựng chương trình đào tạo sau đại học của để nâng cao chất lượng đào tạo.

- Phát triển có chọn lọc các chương trình, mô hình tiên tiến trên thế giới nhằm hình thành các ngành đào tạo sau đại học và hình thức đào tạo mới.

- Xây dựng và đổi mới các chương trình đào tạo đồng bộ với các chương trình đào tạo sau đại học khác của Trường và các tổ chức quốc tế.

- Kiểm định CTĐT sau đại học theo các bộ tiêu chuẩn của bộ và của quốc tế.

đ) Chủ trì tham mưu triển khai hoạt động liên kết đào tạo sau đại học với nước ngoài.

e) Nghiên cứu, tư vấn chính sách phát triển kinh tế-xã hội và quản lý nhà nước cho các địa phương; chiến lược phát triển và quản trị cho các doanh nghiệp.

2. Tổ chức và quản lý các hoạt động tuyển sinh, tổ chức đào tạo sau đại học

a) Công tác Tổ chức và triển khai thực hiện

- Xây dựng, ban hành các quy chế, quy định và hướng dẫn thực hiện quy chế, quy định về đào tạo sau đại học.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh thạc sĩ, tiến sĩ.

- Tổ chức các sự kiện tuyển sinh, các chương trình lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp cho sau đại học và chương trình cho cựu học viên.

- Lập kế hoạch đào tạo và thời khóa biểu cho các khóa tuyển sinh sau đại học.

- Học phí và chính sách miễn giảm học phí sau đại học.

- Tổ chức công tác đảm bảo chất lượng sau đại học.

- Tổ chức thực hiện luận án tiến sĩ, thực hiện luận văn/đề án thạc sĩ.

- Tổ chức xét và công bố tốt nghiệp cho học viên, NCS.

- Tổ chức in và cấp phát bằng tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ.

- Giải quyết học vụ sau đại học.

- Triển khai công tác khảo sát người học sau đại học.

- Quản lý và lưu trữ kết quả học tập của người học sau đại học.

b) Công tác phối hợp

- Phối hợp các khoa và các đơn vị có liên quan trong việc xây dựng chương trình đào tạo mở ngành thạc sĩ, tiến sĩ.

- Phối hợp với Khoa và các đơn vị trong việc triển khai đánh giá CTĐT theo bộ tiêu chuẩn.

- Phối hợp các Khoa và đơn vị khác triển khai tuyển sinh sau đại học.

- Phối hợp với phòng Đảm bảo chất lượng và các Khoa trong công tác đánh giá chất lượng và xếp hạng.

3. Đẩy mạnh việc nghiên cứu khoa học cho các đề tài các ngành đào tạo sau đại học tại Trường.

- Phối hợp với phòng Khoa học công nghệ, các khoa, viện trong việc lựa chọn các đề tài định hướng hoạt động nghiên cứu...

- Phát triển các hoạt động trao đổi học thuật với các trường, tổ chức đào tạo bậc học tương đương.

- Khai thác tối đa các nguồn tài trợ cho hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên, nghiên cứu sinh và giảng viên từ các tổ chức khác.

- Ứng dụng/khai thác tối đa các đề tài có tính ứng dụng cao trong thực tiễn.

- Tổ chức các khóa bồi dưỡng kiến thức kinh tế, bồi dưỡng kiến thức kinh doanh và quản lý nhằm phục vụ nhu cầu của học viên và nghiên cứu sinh.

Điều 67. Tổ chức và nhân sự của Viện Đào tạo Sau đại học

1. Lãnh đạo Viện
 - a) Viện trưởng.
 - b) Phó Viện trưởng.
2. Chuyên viên.
3. Nhân viên.

Mục 22

**BAN BIÊN TẬP TẠP CHÍ KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẮT THÀNH**

Điều 68. Chức năng của Ban Biên tập Tạp chí khoa học và công nghệ Trường Đại học Nguyễn tất Thành

Ban Biên tập Tạp chí khoa học và công nghệ Trường Đại học Nguyễn Tất Thành có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng phát triển Tạp chí nghiên cứu khoa học của Trường; tổ chức xuất bản các số tạp chí theo Giấy phép của cơ quan có thẩm quyền; tổ chức diễn đàn khoa học, trao đổi kinh nghiệm thực tiễn, lý luận nghiệp vụ về khoa học, công nghệ đối với các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường.

Điều 69. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Biên tập Tạp chí khoa học và công nghệ Trường Đại học Nguyễn tất Thành

1. Tổ chức biên tập và xuất bản định kỳ tạp chí.
2. Liên hệ đặt bài, nhận bài xây dựng nội dung cho Tạp chí.
3. Đảm bảo tính tư tưởng, chính xác, tính khoa học, chất lượng bảo thảo bài viết.
4. Nghiên cứu và đề xuất ý kiến về phương hướng, nhiệm vụ kế hoạch hoạt động, chủ đề nội dung và các vấn đề khác của Tạp chí.
5. Tổ chức các hội thảo chuyên đề, các sự kiện có liên quan đến hoạt động của tạp chí.

6. Quản lý trang thông tin điện tử của Tạp chí.

Điều 70. Tổ chức và nhân sự của Ban Biên tập Tạp chí khoa học và công nghệ Trường Đại học Nguyễn tất Thành

1. Lãnh đạo
 - a) Trưởng Ban Biên tập.
 - b) Tổng Biên Tập.



2. Chuyên viên.

3. Nhân viên.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 71. Trách nhiệm tổ chức thực hiện của Phòng Tổ chức nhân sự, các đơn vị khác trong toàn Trường

1. Phòng Tổ chức nhân sự

a) Tuyên truyền, phổ biến bảo đảm nhận thức thống nhất trong toàn trường.

b) Tham mưu cân đối nhân sự cho các đơn vị.

c) Chủ trì xử lý chồng chéo trong hoạt động (nếu có).

d) Tổng hợp tình hình triển khai, kịp thời đề xuất sửa đổi, bổ sung (nếu cần).

2. Văn phòng Trường hướng dẫn các đơn vị triển khai công tác văn thư, lưu trữ, thống kê theo quy định thống nhất của trường.

3. Phòng Quản trị thiết bị tham mưu sắp xếp vị trí làm việc phù hợp, thuận tiện cho hoạt động của các đơn vị.

3. Các đơn vị

a) Chủ động quán triệt đến từng thành viên trong đơn vị.

b) Trên cơ sở quy định tại Văn bản này, các đơn vị có trách nhiệm cụ thể hóa chi tiết từng nhiệm vụ và có văn bản phân công nhiệm vụ đến từng cán bộ quản lý, người lao động cũng như cách thức phối hợp thực hiện nhiệm vụ của đơn vị.

c) Triển khai và chịu trách nhiệm về số lượng, chất lượng công việc được giao.

d) Kịp thời phản ánh những vướng mắc trong quá trình thực hiện.

đ) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc đột xuất việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được phân công theo quy định.

Điều 72. Thanh tra kiểm tra, báo cáo

1. Phòng Thanh tra chủ trì phối hợp với Phòng Tổ chức nhân sự thanh tra, kiểm tra việc thực hiện văn bản này, định kỳ báo cáo Hiệu trưởng.

2. Đề nghị Hội đồng Trường tổ chức giám sát việc thực hiện Quy định này. /



TS. Trần Ái Cẩm