

Số: 2153 /QĐ-ĐHTĐHN

Hà Nội, ngày 19 tháng 11 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ ĐÔ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 85/2023/NĐ-CP ngày 07 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Quyết định số 2402/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3221/QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc quy định vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐT ngày 27 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng trường về việc ban hành cơ cấu tổ chức của trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1657/QĐ-ĐHTĐHN ngày 01 tháng 10 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc triển khai cơ cấu tổ chức các đơn vị thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

(Có văn bản kèm theo).

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

Điều 3. Trường các các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Đảng uỷ;
- Hội đồng trường;
- Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHCQT.



Đỗ Hồng Cường

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2153 /QĐ-ĐHTĐHN ngày 19 tháng 11 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ đô Hà Nội)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội (sau đây gọi chung là các đơn vị); sau khi điều chỉnh cơ cấu tổ chức theo Nghị quyết số 17/NQ-HĐT ngày 27 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Thủ đô Hà Nội về việc quy định cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

2. Các trường Thực hành sư phạm và các tổ chức, đơn vị không có tên trong cơ cấu tổ chức quy định tại Khoản 1, Điều 1 được xác định chức năng, nhiệm vụ theo các văn bản riêng.

3. Đối với đơn vị được cấp có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức thì sẽ không thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này.

Điều 2. Nguyên tắc phân công chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị

1. Kế thừa sự phân công chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị đã thực hiện có hiệu quả và hợp lý.

2. 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 và các đơn vị phối hợp theo dõi, xử lý.

3. Chức năng, nhiệm vụ giao cho các đơn vị tương ứng với chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan, tổ chức cấp trên cùng lĩnh vực.

4. Hiệu trưởng thành lập các Hội đồng tham mưu, tư vấn, Ban chỉ đạo, tổ công tác để thực hiện nhiệm vụ hoặc phân công cho một đơn vị thực hiện.

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC VÀ TRỰC THUỘC

Mục 1 KHOA ĐÀO TẠO

Điều 3. Chức năng

Khoa đào tạo là đơn vị chuyên môn thuộc trường, có chức năng tổ chức thực hiện nhiệm vụ quản lý viên chức, người lao động; đào tạo bậc đại học, sau đại học; tổ chức nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, tư vấn chuyên môn và các hoạt động khác trong các lĩnh vực về giáo dục và đào tạo, bồi dưỡng.

Điều 4. Nhiệm vụ chung của các khoa

1. Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

2. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo theo chương trình và theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm:

a) Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, học phần, module liên quan bảo đảm tính thống nhất, tích hợp, tránh chồng chéo giữa các môn học, học phần, module của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;

b) Tổ chức biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển các môn học, học phần, module và của Trường đảm bảo tuân thủ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Tổ chức nghiên cứu đổi mới, cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động;

d) Xây dựng các đề án, tổ chức phát triển chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy, lượng giá theo sự phát triển của khoa học chuyên ngành và khoa học giáo dục; Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của pháp luật.

3. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; Hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa.

4. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, viên chức, người lao động, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo, khoa học và công nghệ, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, viên chức, người lao động, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, viên chức và người lao động thuộc khoa.

6. Tổ chức đánh giá viên chức quản lý, viên chức, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá viên chức quản lý trong Trường theo quy định của Trường.

7. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật

và của Trường. Xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy và học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

Điều 5. Nhiệm vụ cụ thể của các Khoa

1. Khoa Giáo dục Thể chất - Quốc phòng và An ninh: nghiên cứu, đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn chuyên ngành đào tạo giáo viên giáo dục thể chất và các chuyên ngành khác thuộc lĩnh vực Thể dục Thể thao; Quốc phòng và An ninh.

2. Khoa Kinh tế và Du lịch: nghiên cứu, đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn các chuyên ngành thuộc lĩnh vực Kinh tế học; Du lịch, khách sạn, nhà hàng; Kinh doanh; Tài chính - ngân hàng - bảo hiểm; Kế toán - kiểm toán.

3. Khoa Khoa học Xã hội và Nhân văn: nghiên cứu, đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn các chuyên ngành thuộc lĩnh vực Khoa học chính trị; Xã hội học và nhân học; Văn học; Khu vực học; Tâm lý học; Công tác xã hội; Quản lý giáo dục; Pháp luật.

4. Khoa Kỹ Thuật và Môi trường: nghiên cứu, đào tạo, bồi dưỡng các chuyên ngành thuộc lĩnh vực Kỹ thuật và môi trường; Khoa học sự sống; Khoa học tự nhiên.

5. Khoa Ngoại Ngữ: nghiên cứu, đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn các chuyên ngành thuộc lĩnh vực Ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài; Đào tạo giáo viên ngoại ngữ.

6. Khoa Quản lý và Đô thị: nghiên cứu, đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn các chuyên ngành thuộc các nhóm ngành: quản trị - quản lý; kiến trúc và quy hoạch; khai thác vận tải; quản lý công nghiệp; báo chí và truyền thông.

7. Khoa Sư phạm: nghiên cứu, đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn các chuyên ngành thuộc lĩnh vực khoa học giáo dục và đào tạo giáo viên.

8. Khoa Toán - Công nghệ thông tin: nghiên cứu, đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn các chuyên ngành thuộc lĩnh vực Toán và thống kê; Máy tính và công nghệ thông tin.

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

Khoa có Trưởng khoa, không quá 02 Phó Trưởng khoa. Số lượng Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng quyết định tùy thuộc yêu cầu cụ thể của mỗi giai đoạn phát triển Trường và số lượng người làm việc là viên chức của Khoa.

Khoa có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó Trưởng khoa; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng khoa. Trong trường hợp đặc biệt, số lượng phó trưởng khoa do Hiệu trưởng quyết định sau khi có phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

Khoa có các bộ phận Chương trình đào tạo, bộ phận Văn phòng khoa và các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ khác được thành lập theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa được Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa để tư vấn cho Trưởng khoa thực hiện các nhiệm vụ của khoa, giúp Trưởng khoa ra quyết định hoặc trình Hiệu trưởng ra quyết định theo

quy định của Nhà trường.

Mục 2 **PHÒNG CHỨC NĂNG**

Điều 7. Chức năng

Phòng chức năng là đơn vị tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các lĩnh vực hoạt động của Trường.

Điều 8. Nhiệm vụ chung của các phòng

1. Đề xuất với Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch và biện pháp tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; xây dựng các quy chế, quy định, quy trình chuyên môn thuộc lĩnh vực quản lý.

2. Tham mưu, chuẩn bị nội dung các quyết định, văn bản hành chính về các vấn đề do Phòng phụ trách trình Hiệu trưởng xem xét ban hành; chuẩn bị tài liệu và phương tiện để Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng làm việc với các cơ quan, tổ chức, cá nhân.

3. Triển khai thực hiện các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao; theo dõi, tổng hợp, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các công việc có tính nghiệp vụ của Phòng đối với các đơn vị khác trong Trường.

4. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường.

5. Phối hợp với các đơn vị giải quyết các công việc có liên quan.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng chức năng

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1.1. Công tác Kế hoạch

a) Xây dựng các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường.

Quản lý các nguồn tài chính của Trường do ngân sách Nhà nước cấp và từ các nguồn thu hợp pháp khác; Lập dự toán thu, chi ngân sách cho toàn Trường, phân bổ tài chính cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

Phối hợp với các đơn vị triển khai, theo dõi việc thực hiện kế hoạch, kịp thời đề xuất lãnh đạo các giải pháp thực hiện kế hoạch đạt hiệu quả cao nhất.

b) Xây dựng, hướng dẫn các quy định định mức, chính sách thu hút các nguồn lực tài chính cho phát triển Trường.

c) Xây dựng kế hoạch tài chính về các lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản, các dự án mua sắm trang thiết bị đối với các đơn vị trực thuộc Trường.

d) Xây dựng kế hoạch tài chính cho các chương trình, đề án của Nhà trường

1.2. Công tác Tài chính

a) Tổ chức thu, quản lý, sử dụng học phí và các nguồn thu khác của Trường theo quy định của pháp luật.

b) Hướng dẫn các đơn vị trong Trường lập dự toán và thanh quyết toán các nguồn kinh phí được phân bổ; các chương trình, đề án, dự án. Kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện dự toán đã phân bổ.

c) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hàng năm. Thẩm định quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tài chính các đơn vị trực thuộc Trường. Đề xuất các nội dung và định mức thu, chi tài chính cho các hoạt động của Trường.

d) Xây dựng quy chế, quy định và quy trình các hoạt động liên quan đến công tác quản lý tài chính, chế độ kế toán

đ) Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công, phụ cấp, học bổng và các chế độ chính sách tài chính khác cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học.

1.3. Công tác kế toán

a) Tổ chức công tác kế toán thống nhất và chịu trách nhiệm kiểm soát việc thực hiện chế độ kế toán trong Trường.

b) Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu chi tài chính và sử dụng ngân sách.

c) Theo dõi, thực hiện các khoản thuế theo quy định; quyết toán ấn chỉ thuế, biên lai của Trường. Theo dõi các tài khoản của Trường tại ngân hàng, kho bạc.

d) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo và phân tích về hoạt động tài chính, kế toán; bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định.

1.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

1.5. Thẩm quyền ký văn bản

Trưởng phòng Kế hoạch tài chính được thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản về lĩnh vực tài chính - kế toán ban hành trong nội bộ Trường.

2. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

2.1. Công tác khảo thí

a) Xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành hoặc chuẩn bị các hồ sơ đề Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực khảo thí của trường; hướng dẫn và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản về khảo thí sau khi được ban hành.

b) Xây dựng mô hình, phương pháp và hình thức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành, các trình độ đào tạo của trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

c) Xây dựng hệ thống công cụ kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên, học viên các trình độ của trường.

d) Quản lý, giám sát hoạt động kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học trong toàn trường.

đ) Triển khai các đề án, dự án, nghiên cứu khoa học có liên quan tới lĩnh vực khảo thí.

2.2. Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

a) Xây dựng các văn bản thuộc lĩnh vực đảm bảo chất lượng giáo dục của trường.

b) Xây dựng, quản lý và vận hành hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Nhà trường

c) Chủ trì thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục và chất lượng chương trình đào tạo của Trường, Tổ chức các hoạt động định chất lượng cơ sở giáo dục và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo các bộ chuẩn.

d) Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc cải tiến, nâng cao chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo.

đ) Chủ trì tất cả các hoạt động liên quan đến khảo sát mức độ hài lòng của các bên liên quan về chất lượng các hoạt động, dịch vụ hỗ trợ, đào tạo, người học và các hoạt động khác; lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về hoạt động giảng dạy của giảng viên, chất lượng đào tạo cuối khóa, hiệu quả chuẩn đầu ra.

e) Chủ trì tổ chức các lớp tập huấn về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục theo các chương trình công tác hàng năm.

g) Quản lý, tổ chức cấp phát văn bằng, chứng chỉ tất cả các hệ đào tạo của Trường.

2.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

2.5. Thẩm quyền ký văn bản

Trưởng phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục được thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực Khảo thí - Đảm bảo chất lượng giáo dục ban hành trong nội bộ Trường. Ký sao y văn bằng, chứng chỉ do nhà trường cấp.

3. Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác Học sinh, sinh viên

3.1. Công tác tuyển sinh

a) Chủ trì xây dựng Đề án tuyển sinh trình độ đại học.

b) Tổ chức công tác tư vấn và tuyển sinh đại học chính quy hàng năm theo kế hoạch của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

3.2. Công tác quản lý đào tạo

a) Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý, các quy chế, quy định đào tạo trình độ đại học.

b) Chủ trì quản lý chương trình và phát triển chương trình đào tạo trình độ đại học.

c) Chủ trì về tổ chức và quản lý đào tạo đại học chính quy, bao gồm: Chương trình đào tạo và thời gian học tập; lập kế hoạch và tổ chức giảng dạy; kết quả học tập; kiểm tra, giám sát công tác đào tạo; những hoạt động khác (nghỉ học tạm thời, thôi học; chuyển ngành, chuyển nơi học, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển hình thức học; trao đổi sinh viên và hợp tác trong đào tạo; học cùng lúc hai chương trình; xử lý vi phạm đối với sinh viên).

d) Quản lý về chương trình đào tạo và thời gian học tập đối với hình thức đào tạo từ xa, vừa làm vừa học, liên thông và các hình thức, loại hình đào tạo khác trình độ đại học.

đ) Tổ chức và quản lý công tác Giáo dục Quốc phòng và An ninh, Giáo dục thể chất, đào tạo ngoại ngữ không chuyên, học kỳ phụ. Thiết kế và triển khai các mô hình đào tạo khác theo phân công của Hiệu trưởng.

e) Phối hợp với các đơn vị, tham mưu với Hiệu trưởng về: phát triển đội ngũ giảng viên; hoạt động giáo dục tại trường Tiểu học, THCS và THPT Thăng Long.

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác công khai tại Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

3.3. Công tác quản lý sinh viên

a) Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý, các quy chế, quy định về công tác sinh viên, công tác cố vấn học tập.

b) Tổ chức tiếp nhận và quản lý hồ sơ sinh viên, quản lý toàn diện dữ liệu về sinh viên. Tổ chức lớp hành chính và ban cán sự các lớp hành chính.

c) Chủ trì quản lý công tác giáo dục chính trị, tư tưởng văn hoá, đạo đức, lối sống, kỹ năng sống; tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao, phát triển nghiệp vụ chuyên môn, hướng nghiệp, trợ giúp cho sinh viên toàn trường. Tham mưu với Nhà trường cải thiện, bổ sung các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ học tập, vui chơi, giải trí, sinh hoạt của sinh viên.

d) Quản lý công tác cố vấn học tập, hỗ trợ công tác sinh viên ở các đơn vị đào tạo.

đ) Chủ trì công tác đánh giá kết quả rèn luyện, khen thưởng, kỷ luật người học; tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên.

e) Phát triển các nguồn học bổng, trợ cấp xã hội, tín dụng đào tạo và các nguồn tài trợ cho đào tạo khác từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước. Đề xuất phương án quản lý và sử dụng một cách có hiệu quả đối với các nguồn tài trợ này.

g) Xây dựng mạng lưới các nhà tuyển dụng, tổ chức các sự kiện giới thiệu việc làm, hội nghị khách hàng thường niên và theo sự kiện. Xây dựng hệ thống thông tin liên lạc với sinh viên các khóa; phối hợp với đơn vị chức năng thực hiện các cuộc khảo sát đối với sinh viên, cựu sinh viên và nhà tuyển dụng.

3.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

3.5. Thẩm quyền ký văn bản

Trường phòng Quản lý Đào tạo và Công tác Học sinh, sinh viên được thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực Đào tạo đại học, Công tác Sinh viên ban hành trong nội bộ Trường. Ký sao y Phụ lục văn bằng (bảng điểm), xác nhận hoàn thành chương trình, học phần.

4. Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác phát triển

4.1. Công tác Quản lý khoa học công nghệ

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ của Trường; hướng dẫn các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ (dài hạn và hàng năm).

b) Thực hiện việc quản lý nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp theo quy định.

c) Xây dựng và quản lý các nhóm nghiên cứu mạnh, nghiên cứu trọng điểm đáp ứng yêu cầu phát triển khoa học công nghệ của nhà trường.

d) Xây dựng, hướng dẫn, tổng hợp, đề xuất phân bổ ngân sách các hoạt động khoa học, công nghệ cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường.

đ) Quản lý tổ chức các chương trình, đề tài, đề án khoa học công nghệ cấp Thành phố, cấp Bộ, cấp Nhà nước; tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học cấp quốc gia, quốc tế và các hoạt động khoa học công nghệ có sự tham gia của tổ chức, cá nhân ngoài Trường.

e) Tổ chức biên soạn, thẩm định, nghiệm thu giáo trình, tài liệu tham khảo.

g) Xây dựng hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cho giảng viên, người học, các tổ chức, cá nhân liên quan; thành lập, thúc đẩy hoạt động của các trung tâm đổi mới sáng tạo và chuyển giao công nghệ.

h) Sở hữu trí tuệ; ứng dụng và chuyển giao, thương mại hoá kết quả nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ; dịch vụ khoa học và công nghệ; sản xuất kinh doanh.

i) Quản lý liên chính học thuật; thông tin, thống kê về khoa học và công nghệ; tiêu chuẩn, đo lường, chất lượng.

4.2. Công tác Hợp tác phát triển

a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch hợp tác phát triển của Trường; phối hợp tổ chức đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài.

b) Xây dựng và trình Hiệu trưởng quyết định kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm của Trường theo thẩm quyền; giải quyết các thủ tục, tổ chức, hướng dẫn, theo dõi, đánh giá quá trình thực hiện.

c) Tiếp nhận và xử lý thông tin về các vấn đề có liên quan đến hợp tác phát triển; làm các thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường.

d) Tổ chức đón tiếp khách nước ngoài theo quy định về công tác lễ tân trong việc tổ chức các hoạt động đối ngoại của Thành phố Hà Nội.

đ) Chủ trì các hoạt động hợp tác trong nước.

4.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

4.4. Thẩm quyền ký văn bản

Trường Phòng Quản lý Khoa học Công nghệ và Hợp tác phát triển được thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực Khoa học Công nghệ và Hợp tác phát triển ban hành trong nội bộ trường. Ký xác nhận lý lịch khoa học của viên chức, người lao động toàn trường, xác nhận các đề tài, sáng kiến kinh nghiệm do Nhà trường nghiệm thu công nhận.

5. Phòng Sau Đại học

5.1. Công tác tuyển sinh

a) Xây dựng đề án tuyển sinh sau đại học hàng năm.

b) Thực hiện công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh và triển khai các hoạt động tuyển sinh sau đại học.

5.2. Công tác quản lý đào tạo

a) Xây dựng chiến lược, chương trình đào tạo; xây dựng hồ sơ mở các mã ngành đào tạo mới; phát triển các chương trình; xây dựng mô hình, phương thức đào tạo ở các trình độ đào tạo sau đại học.

b) Xây dựng kế hoạch đào tạo khóa học và năm học, kế hoạch tuyển sinh hằng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch đã được phê duyệt;

c) Quản lý chất lượng đào tạo. Kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất nội dung, chương trình, lịch trình, sổ công tác, kế hoạch đào tạo, đề cương chi tiết học phần, kế hoạch bài giảng, giáo trình tài liệu của giảng viên.

d) Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu học tập, tài liệu hướng dẫn học tập môn học, đề cương môn học; Tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học cho học viên và nghiên cứu sinh.

đ) Tổ chức các kỳ thi tuyển sinh và bảo vệ luận văn tốt nghiệp, quản lý kết quả học tập của học viên.

e) 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, tổng hợp giờ thực dạy cuối năm học.

5.3. Công tác quản lý học viên

a) Xây dựng và quản lý hồ sơ học viên, quản lý toàn diện dữ liệu về học viên. Bảo đảm việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với học viên; làm thủ tục cho học viên, nghiên cứu sinh tốt nghiệp ra trường, thôi học, chuyển trường.

b) Tổ chức theo dõi, đánh giá chất lượng công tác học viên, nghiên cứu sinh qua việc thực hiện các nội quy, quy chế, các hoạt động giáo dục học viên của các đơn vị và cá nhân làm công tác học viên trong toàn Trường.

c) Tổ chức các hoạt động trợ giúp học viên về các lĩnh vực, tham mưu với Nhà trường cải thiện, bổ sung các điều kiện về cơ sở vật chất phục vụ học tập của học viên.

d) Xây dựng hệ thống thông tin liên lạc với học viên các khóa; phối hợp với đơn vị chức năng thực hiện các cuộc khảo sát đối với học viên, cựu học viên và nhà tuyển dụng; phối hợp với các đơn vị trong phân tích, đánh giá phản hồi của học viên về chương trình đào tạo, về đội ngũ giảng viên để điều chỉnh chương trình đào tạo, phát triển đội ngũ giảng viên đáp ứng yêu cầu giảng dạy.

5.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

5.5. Thẩm quyền ký văn bản

Trưởng phòng Sau đại học được thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực Đào tạo sau đại học ban hành trong nội bộ Trường. Ký sao y Phụ lục văn bằng (bảng điểm), xác nhận hoàn thành học phần, chương trình đào tạo sau đại học.

6. Phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị

6.1. Công tác Tổ chức

a) Xây dựng cơ cấu tổ chức, vị trí việc làm và chiến lược xây dựng, phát triển đội ngũ công chức, viên chức đáp ứng với yêu cầu phát triển của Trường trong từng thời kỳ.

b) Xây dựng và thực hiện chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các đơn vị; kế hoạch quản lý biên chế, tuyển dụng, sử dụng công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

c) Xây dựng quy hoạch cán bộ quản lý các cấp. Thực hiện quy trình tuyển dụng, tiếp nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển, điều động, hợp đồng lao động trong Trường theo quy định.

d) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng công chức, viên chức, người lao động hàng năm.

đ) Thực hiện chế độ tiền lương, tiền công, bảo hiểm, hưu trí, thôi việc và các chế độ, chính sách khác đối với công chức, viên chức và người lao động.

e) Hướng dẫn và kiểm tra công tác đánh giá, phân loại viên chức và người lao động; kê khai tài sản và xử lý kỷ luật đối với viên chức và người lao động thuộc sự quản lý của Trường. Quản lý hồ sơ viên chức và người lao động theo quy định.

g) Theo dõi và xác nhận định mức lao động, giảng dạy, học tập, tự bồi dưỡng và các công việc khác đối với viên chức và người lao động.

h) Thực hiện các biện pháp nghiệp vụ trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ theo sự chỉ đạo của Đảng ủy.

6.2. Công tác Hành chính

6.2.1. Kế hoạch - Tổng hợp

a) Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và kế hoạch chiến lược dài hạn của Nhà trường

b) Theo dõi, giám sát và đánh giá việc triển khai kế hoạch hoạt động chung của các đơn vị và toàn trường.

c) Giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc thẩm định, phê duyệt kế hoạch, các chương trình, dự án, hoạt động nằm trong khuôn khổ kế hoạch hoạt động chung của Trường.

d) Tổng hợp tư liệu, đề án, chỉ tiêu, chương trình, kế hoạch của các đơn vị trực thuộc; đề xuất, kiến nghị các biện pháp giúp Ban Giám hiệu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của Trường; đồng thời giúp Ban Giám hiệu theo dõi đôn đốc và điều hành việc thực hiện các chương trình kế hoạch đó.

đ) Tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động của các đơn vị trực thuộc, giúp Ban giám hiệu làm việc trong Hội nghị giao ban hàng tuần, tháng, quý, năm.

e) Tổ chức các Hội nghị phổ biến, triển khai chương trình công tác; Hội nghị chuyên đề theo định kỳ hoặc đột xuất; các Hội nghị sơ kết, tổng kết; báo cáo đột xuất cung cấp các số liệu thống kê, tổng hợp theo yêu cầu cấp trên.

g) Xây dựng Kế hoạch công tác năm, lịch công tác hàng tuần, phổ biến đến các đơn vị và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện lịch công tác này.

6.2.2. Văn thư - Lưu trữ

a) Tiếp nhận, phân loại, vào sổ các loại công văn, thư tín, chứng từ, điện báo, fax từ các nơi gửi về Trường, trình Hiệu trưởng và chuyển đến các đơn vị chức năng liên quan để giải quyết.

b) Kiểm tra, phân loại công văn, tài liệu, tờ trình của các đơn vị và cá nhân trong trường cho các nơi ngoài trường và ngược lại. Chuyển fax, thư tín điện tử, đăng ký điện thoại đường dài đến các địa phương trong nước và nước ngoài theo yêu cầu của Lãnh đạo trường.

c) Chịu trách nhiệm về tính pháp lý của các văn bản do Ban giám hiệu ban hành. Theo dõi, phát hiện và có biện pháp chấn chỉnh những vi phạm về thủ tục hành chính đã quy định.

d) Quản lý sử dụng con dấu của Trường theo đúng quy định của Pháp luật và của Hiệu trưởng.

đ) Quản lý và tổ chức công tác lưu trữ các văn bản tài liệu theo đúng quy định của công tác Văn thư - lưu trữ.

e) Quản lý, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quy chế làm việc cũng như các chủ trương công tác chung của trường.

g) Vận hành hệ thống một cửa, một cửa liên thông của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

6.2.3. Lễ tân - Khánh tiết

a) Quản lý cơ sở vật chất, được phép mua sắm một số văn phòng phẩm, tạp phẩm, vật tư trang thiết bị làm việc và đảm bảo yêu cầu vật chất phục vụ mọi hoạt động công tác của Ban Giám hiệu.

b) Đảm bảo các yêu cầu về vật chất, điều kiện làm việc cho các cuộc họp, các hội nghị, hội thảo, sơ kết, tổng kết, tập huấn, tiếp khách của Trường.

c) Chuẩn bị in ấn các loại công văn tài liệu văn kiện phục vụ cho công tác chung của trường.

d) Đón tiếp khách đến Trường công tác, sắp xếp hướng dẫn khách đến các bộ phận chức năng để giải quyết công việc.

đ) Thực hiện công việc hiếu hỉ trong toàn trường theo quy định.

e) Tổ chức và chủ trì các cuộc thăm hỏi, chúc mừng xã giao với các cơ quan ngoài trường, các cơ quan cấp trên theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

6.2.4. Thi đua - Khen thưởng

a) Xây dựng các báo cáo về công tác thi đua khen thưởng theo quy định

b) Triển khai các Văn bản, hướng dẫn về công tác Thi đua – Khen thưởng. Tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn các đơn vị, cá nhân có thành tích làm hồ sơ, thủ tục về khen thưởng, thi đua theo định kỳ và đột xuất.

c) Lập và quản lý hồ sơ, sổ thi đua khen thưởng của Trường.

6.3. Công tác Quản trị

6.3.1. Quản trị cơ sở vật chất

a) Quản lý toàn bộ tài sản công thuộc sự quản lý của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội; quản lý toàn bộ cơ sở hạ tầng đất đai, vườn hoa, cây xanh, hàng rào, hệ thống giao thông, hệ thống cống rãnh thuộc phạm vi Trường, phối kết hợp với các phòng, ban chức năng của Trường và chính quyền địa phương trong việc bảo vệ sự toàn vẹn địa giới thuộc Trường quản lý.

b) Quản lý toàn bộ hệ thống đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc thuộc quản lý của Nhà trường gồm: nhà làm việc, giảng đường, lớp học, hội trường, phòng khách, hệ thống kiot trong khuôn viên trường quản lý. Thực hiện bảo dưỡng, duy tu, sửa chữa các giảng đường, hội trường, lớp học, nhà xe, nhà làm việc trong khuôn viên trường.

c) Quản lý, cải tạo, sửa chữa bảo dưỡng toàn bộ hệ thống hạ tầng cơ sở bao gồm cấp thoát nước, đường nội bộ, cầu, cống, vật kiến trúc trong khuôn viên trường. Quy hoạch và thực hiện công tác trồng và chăm sóc, cắt tỉa cây xanh, hoa, cây cảnh, đảm bảo cảnh quan xanh, sạch, đẹp.

d) Đảm bảo công tác vệ sinh môi trường trong các khu vực học tập, nơi làm việc, toàn bộ khuôn viên trường.

đ) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua sắm, quản lý vật tư, văn phòng phẩm, tạp phẩm, tài sản thông dụng, các trang thiết bị văn phòng (không phải chủng loại mua sắm tập trung) phục vụ công tác, học tập của cán bộ, viên chức và

học sinh sinh viên trong toàn trường. Chịu trách nhiệm sửa chữa các tài sản thuộc phòng quản lý.

e) Xây dựng kế hoạch và lập dự toán hàng năm cho việc sửa chữa, tu bổ hệ thống điện nước, phòng cháy chữa cháy toàn trường. Đề xuất các biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm và chống thất thoát, lãng phí điện nước. Chủ trì triển khai công tác phòng chống lụt bão, phòng cháy chữa cháy toàn trường. Tổ chức đấu thầu mua sắm, xây dựng, sửa chữa những hạng mục và danh mục thuộc lĩnh vực được giao.

g) Quản lý điều hành phương tiện giao thông vận tải. Đảm bảo phương tiện phục vụ công tác của Ban giám hiệu và các đoàn công tác tập thể.

h) Quản lý và đề xuất việc phân phối các trang thiết bị thuộc diện mua sắm tập trung theo đúng quy định hiện hành. Đảm bảo việc sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị phục vụ giảng dạy học tập trong các giảng đường, hội trường, phòng học, phòng làm việc, phòng họp, các công trình công cộng. Tổ chức thu hồi, điều chuyển và thanh lý nhưng máy móc thiết bị hư hỏng, không phù hợp hoặc không còn khả năng sử dụng.

6.3.2. Bảo vệ và vệ sinh môi trường

a) Xây dựng nội quy, quy chế và phương án thực hiện công tác bảo vệ an ninh, trật tự, bảo vệ người và tài sản trong phạm vi khuôn viên Trường quản lý. Theo dõi và kiểm tra việc thực hiện nội quy, kịp thời xử lý những việc làm trái với quy định chung của Trường.

b) Tổ chức tuần tra, canh gác 24/24 giờ bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trong Trường. Phối hợp với cơ quan chức năng xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật, nội quy của Trường và các tai nạn rủi ro xảy ra trong khuôn viên Trường. Bắt giữ và lập biên bản những người phạm pháp quả tang, đối tượng có lệnh truy nã bàn giao cho công an phường xử lý.

d) Thường trực các cổng trường. Theo dõi, hướng dẫn khách đến Trường liên hệ công tác, ngăn chặn kịp thời những trường hợp vào Trường gây mất trật tự công cộng.

đ) Thường trực các ban: Phòng cháy, chữa cháy; Phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng có liên quan triển khai thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai và tìm kiếm cứu nạn theo quy định của pháp luật.

6.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

6.5. Thẩm quyền ký văn bản

Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính và Quản trị được thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực tổ chức - hành chính và quản trị ban hành trong nội bộ trường. Xác nhận lý lịch viên chức, người lao động; xác nhận chữ ký; sao y các văn bản hành chính do nhà trường phát hành, các văn bản đến do nhà trường tiếp nhận; giấy đi đường cho viên chức người lao động của trường đi công tác, của khách đến liên hệ làm việc với Nhà trường.

7. Phòng Thanh Tra - Pháp chế

7.1. Công tác Thanh tra

a) Xây dựng kế hoạch thanh tra và tổ chức thực hiện kế hoạch theo quy định của pháp luật và quy định của Trường.

b) Thanh tra việc thực hiện pháp luật, Quy định của Trường nhiệm vụ được giao đối với đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.

c) Tiếp nhận phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của viên chức, người lao động và sinh viên của trường về các vấn đề liên quan đến hoạt động của nhà trường, Trình hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức triển khai thanh tra theo sự chỉ đạo của hiệu trưởng.

d) Thực hiện báo cáo phòng, chống tham nhũng định kỳ theo quy định. Tổ chức triển khai và quản lý dữ liệu thông tin kê khai tài sản của viên chức thuộc và trực thuộc trường theo quy định.

đ) Giám sát, kiểm tra, đôn đốc công tác xử lý sau thanh tra, sau giải quyết khiếu nại, tố cáo thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật

e) Báo cáo, tổng hợp công tác thanh tra, công tác tiếp dân, giải quyết khiếu nại tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng theo yêu cầu của hiệu trưởng, của cơ quan quản lý cấp trên.

g) Chủ trì triển khai các hoạt động thanh tra nội bộ hàng năm theo kế hoạch của nhà trường; triển khai các hoạt động thanh tra chuyên đề, thanh tra đột xuất theo chỉ đạo của hiệu trưởng

7.2. Công tác Pháp chế

a) Tổ chức lấy ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản của Trường, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản liên quan đến hoạt động của trường.

b) Tham gia soạn thảo các quy định, quy chế, các hợp đồng theo sự phân công của Hiệu trưởng.

c) Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo quy định, quy chế do các đơn vị khác soạn thảo trước khi trình Ban giám hiệu ký ban hành.

d) Chịu trách nhiệm thẩm định về mặt pháp lý đối với thoả thuận, hợp đồng hoặc tài liệu mang tính cam kết với các đối tác trước khi trình Ban giám hiệu ký.

đ) Định kỳ báo cáo Ban giám hiệu kết quả thẩm định hệ thống văn bản quản lý trong Trường và đề xuất phương án xử lý những văn bản quản lý chưa phù hợp.

e) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội cho cán bộ viên chức và người lao động

g) Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Nhà trường

h) Báo cáo tình thực hiện công tác Pháp chế tại Trường cho Ban Giám hiệu theo quy định.

i) Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vi phạm trong trường

k) Giúp Ban giám hiệu những vấn đề pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, của cán bộ viên chức, người lao động và người học.

7.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

7.4. Thẩm quyền ký văn bản

Trường phòng Thanh tra - Pháp chế được thừa lệnh Hiệu trưởng ký các văn bản thuộc lĩnh vực thanh tra, pháp chế ban hành trong nội bộ trường.

Điều 10. Cơ cấu tổ chức

1. Phòng gồm có: Trưởng phòng; Phó Trưởng phòng; viên chức; người lao động.

2. Phòng có Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng. Số lượng Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng quyết định tùy thuộc yêu cầu cụ thể của mỗi giai đoạn phát triển Trường và số lượng người làm việc là viên chức của Phòng. Trong trường hợp đặc biệt, số lượng phó phòng do Hiệu trưởng quyết định sau khi có phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

Phòng có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó Trưởng phòng; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Trưởng phòng.

Phòng có thể được thành lập các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Mục 3

CÁC ĐƠN VỊ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO VÀ DỊCH VỤ

Điều 11. Chức năng

Các đơn vị phục vụ đào tạo và dịch vụ có chức năng phục vụ các hoạt động viên chức, người lao động và người học; cung ứng các dịch vụ nhằm đem lại nguồn thu hợp pháp cho Trường.

Điều 12. Nhiệm vụ chung

1. Triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ, chuyển giao công nghệ phục vụ đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng;

2. Tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn, gắn hoạt động khoa học và công nghệ với đào tạo và thực tế sản xuất, kinh doanh;

3. Tổ chức dịch vụ phục vụ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, triển khai các hoạt động có liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ, các dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến và ứng

dụng tri thức khoa học và công nghệ vào thực tiễn sản xuất, các dịch vụ tư vấn hướng nghiệp, việc làm sinh viên và đáp ứng các nhu cầu của xã hội;

4. Tổ chức các hoạt động sản xuất, kinh doanh, các hoạt động dịch vụ, sự nghiệp.

Điều 13. Nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị phục vụ đào tạo và dịch vụ

1. Trung tâm Chiến lược và chính sách phát triển

a) Nghiên cứu lý luận, phương pháp luận về xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch; phân tích, tổng hợp và đánh giá triển vọng phát triển nhà trường và các yếu tố phục vụ nghiên cứu chiến lược, quy hoạch, kế hoạch; nghiên cứu, phân tích tác động và dự báo xu hướng phát triển nhà trường.

b) Đầu mối liên hệ, hợp tác với các cơ quan chức năng trong công tác hoạch định chính sách, xây dựng chiến lược phát triển, triển khai kế hoạch và giám sát hoạt động phát triển nhà trường;

c) Tham mưu, đề xuất về các chính sách phát triển bền vững của nhà trường và các đơn vị trực thuộc nhà trường; góp ý và phản biện về các chương trình, các vấn đề chuyên môn khi được Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ

d) Hợp tác với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước về những vấn đề liên quan đến chiến lược và chính sách;

đ) Đề xuất chính sách thu hút các nhà khoa học, các chuyên gia tham gia nghiên cứu, giảng dạy và các công tác chuyên môn khác trong các lĩnh vực nhà trường có nhu cầu;

e) Xây dựng các đề án, đề tài nghiên cứu khoa học khi được Hiệu trưởng giao nhiệm vụ; Phản biện các đề án về chiến lược, quy hoạch, kế hoạch theo phân công của Hiệu trưởng.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

2. Trung tâm Khoa học công nghệ và Quản lý thiết bị

2.1. Công tác Khoa học Công nghệ

a) Chủ trì công tác chuyển đổi số của Nhà trường.

b) Nghiên cứu, đề xuất, phối hợp thực hiện các chương trình, dự án khoa học công nghệ, dự án tăng cường năng lực nghiên cứu cho các phòng thí nghiệm.

c) Nghiên cứu, phát triển các chương trình, hoạt động hợp tác trong và ngoài nước về khoa học công nghệ.

d) Nghiên cứu, phát triển các sản phẩm khoa học công nghệ và tổ chức ứng dụng, chuyển giao khoa học công nghệ.

2.2. Công tác Quản lý thiết bị

a) Quản lý, khai thác sử dụng các phòng máy tính, phòng thí nghiệm, thực hành, thiết bị công nghệ phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học một cách có hiệu quả; bảo đảm việc dạy học và thực hành, thí nghiệm không bị gián đoạn.

b) Duy trì hoạt động, bảo trì, sửa chữa, nâng cấp hệ thống internet, mạng nội bộ, máy chủ và toàn bộ các máy tính, máy in trong Trường.

c) Quản lý kỹ thuật cơ sở hạ tầng số, hệ thống phần mềm dùng chung của Nhà trường; là đầu mối tổ chức tập huấn kỹ thuật sử dụng hệ thống trang thiết bị công nghệ của Trường.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

3. Trung tâm Bồi dưỡng nghề nghiệp và đánh giá năng lực

3.1. Công tác Bồi dưỡng nghề nghiệp

a) Đề xuất, lập kế hoạch mở các lớp đào tạo đại học: Liên thông giữa trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng với trình độ đại học theo hình thức chính quy, vừa làm vừa học, đào tạo từ xa; Vừa làm vừa học cho đối tượng đã tốt nghiệp Trung học phổ thông; Đại học văn bằng 2.

b) Tổ chức tuyển sinh, thực hiện các nội dung, chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

c) Tổ chức biên soạn, lựa chọn tài liệu dạy học đáp ứng chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với đối tượng người học. Tuyển sinh và quản lý người học. Xác định và công khai mức thu học phí theo khóa học của người học phù hợp với chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

d) Quản lý học viên thực hiện đầy đủ các yêu cầu của quy chế đào tạo và quy chế công tác học sinh sinh viên.

đ) Xây dựng và triển khai các chương trình bồi dưỡng, thi và cấp chứng chỉ - chứng nhận (nếu có) thuộc phạm vi chức năng.

3.2. Công tác đánh giá năng lực

a) Tổ chức kiểm tra, đánh giá và cấp giấy xác nhận hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học và các chương trình khác do Trung tâm tổ chức. Tổ chức thi, cấp phát Chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ thông tin và truyền thông và các chứng chỉ ngoại ngữ, tin học khác của hệ thống giáo dục quốc dân khác khi đủ điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Tổ chức việc đào tạo, thi và cấp các chứng chỉ: Nghiệp vụ điều hành du lịch quốc tế và nội địa; Nghiệp vụ hướng dẫn viên du lịch nội địa và quốc tế; các chứng chỉ khác (nếu có).

c) Phối hợp, liên doanh, liên kết với các đơn vị ngoài trường trong việc ôn tập, tổ chức thi và cấp các loại chứng chỉ nhà trường chưa có đảm bảo đúng quy định.

d) Cung cấp dịch vụ, liên doanh, liên kết tổ chức triển khai các hoạt động đánh giá năng lực cho các đơn vị ngoài trường và các cá nhân có nhu cầu (nếu có).

3.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

4. Trung tâm Thông tin - Thư viện và Học liệu

4.1. Công tác Thư viện

a) Xây dựng kế hoạch truyền thông, quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động về quản trị thông tin, quản trị trang thông tin điện tử, học liệu và trang thiết bị của Trung tâm để phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; phù hợp với quy định của pháp luật.

b) Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu, phục vụ các loại sách báo, tạp chí, thông tin khoa học mới; khai thác, cập nhật thông tin khoa học, xây dựng các biện pháp tra cứu để kịp thời phổ biến, giới thiệu rộng rãi cho bạn đọc.

c) Thu thập, nhận lưu trữ bản gốc các luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ đã bảo vệ tại Trường; các kết quả nghiên cứu khoa học, các ấn phẩm của Trường.

d) Hợp tác với các thư viện, trung tâm thông tin, tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài về tiếp nhận tài trợ, viện trợ, trao đổi nguồn lực thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, tham gia các mạng thông tin khi được Hiệu trưởng ủy quyền và phù hợp với quy định của pháp luật.

đ) Bổ sung thường xuyên và xử lý nghiệp vụ sách, báo, tài liệu, giáo trình, tạp chí, các trang thiết bị cho Trung tâm theo yêu cầu công tác của Trường.

4.2. Công tác Thông tin và Truyền thông

a) Thu thập, lưu trữ thông tin, phối hợp với các đơn vị để cập nhật và khai thác và quản trị các cơ sở dữ liệu thông tin nội bộ.

b) Quản trị các hoạt động truyền thông của Trường; triển khai các văn bản, hướng dẫn về công tác truyền thông. Phát triển và quản lý mối quan hệ với các cơ quan truyền thông.

c) Quảng bá thương hiệu của Trường trên các phương tiện truyền thông; Chuyển tải thông điệp về các sản phẩm đào tạo, nghiên cứu đến cộng đồng.

d) Vận hành trang thông tin điện tử và các trang mạng xã hội của Nhà trường; thực hiện công tác tuyên truyền, quảng bá, phổ biến, kết nối thông tin của Nhà trường với các nội dung đã được kiểm duyệt; phù hợp với quy định của pháp luật.

đ) Triển khai công tác truyền thông tuyển sinh, truyền thông sự kiện.

e) Quản lý phòng truyền thống. Lưu trữ tư liệu lịch sử trường, huân chương, cờ và các bằng khen, giấy khen của Nhà trường.

4.3. Công tác Học liệu

a) Tổ chức triển khai các hoạt động về nghiên cứu, sản xuất và khai thác học liệu truyền thống và học liệu điện tử. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong việc triển khai đào tạo, bồi dưỡng bằng hình thức E-learning.

b) Phát hành, cung ứng các loại học liệu, sản phẩm dịch vụ liên quan đến học liệu phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu của cán bộ, giảng viên, sinh viên, các đơn vị trực thuộc Trường và các cá nhân có nhu cầu.

c) Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ tiên tiến, nâng cao chất lượng hiện đại hóa các hoạt động của Trung tâm Thông tin - Thư viện và học liệu phục vụ các đối tượng trong và ngoài trường.

d) Chủ trì công tác rà soát liên chính học thuật trong Trường.

4.4. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

5. Trung tâm dịch vụ tổng hợp

a) Xây dựng cơ chế hoạt động và kế hoạch hoạt động của Trung tâm theo mô hình đơn vị tự hạch toán, bổ sung cho nguồn tài chính của Trường.

b) Xây dựng và phát triển các chương trình, hoạt động liên kết, hợp tác nhằm mục đích mang lại lợi ích kinh tế hợp pháp cho Trường.

c) Tổ chức khai thác các loại hình dịch vụ, sử dụng cơ sở vật chất của Trường và các dịch vụ khác phục vụ cán bộ, viên chức, người lao động, sinh viên của Trường.

d) Quản lý, vận hành ký túc xá và tổ chức các hoạt động phục vụ sinh viên nội trú trong ký túc xá; phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác giáo dục sinh viên của Trường theo quy định.

đ) Chủ trì, phối hợp với các Khoa, Viện đào tạo tổ chức các hoạt động thực tế chuyên môn cho sinh viên Nhà trường.

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường cung ứng đồng phục Trường đối với sinh viên, người lao động của Nhà trường.

g) Tổ chức xe đưa đón sinh viên theo chỉ đạo chung của Nhà trường.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 14. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

1. Trung tâm gồm có: Giám đốc; Phó Giám đốc; viên chức; người lao động.

2. Trung tâm có Giám đốc Trung tâm và không quá 02 Phó Giám đốc Trung tâm. Số lượng Phó Giám đốc trung tâm do Hiệu trưởng quyết định tùy thuộc yêu cầu cụ thể của mỗi giai đoạn phát triển Trường và số lượng người làm việc là viên chức của Trung tâm. Trong trường hợp đặc biệt, số lượng Phó Giám đốc do Hiệu trưởng quyết định sau khi có phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

Trung tâm có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó Giám đốc; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó Giám đốc.

Trung tâm có thể được thành lập các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Mục 4 **TRẠM Y TẾ**

Điều 15. Chức năng

Trạm Y tế có chức năng trong việc bảo vệ, giáo dục và chăm sóc sức khỏe cho viên chức, người lao động và người học trong Trường theo quy định của pháp luật và của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội.

Điều 16. Nhiệm vụ

1. Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho sinh viên, cán bộ, viên chức, người lao động. Cụ thể:

- a) Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hằng năm và phân loại sức khỏe.
- b) Quản lý và lưu hồ sơ sức khỏe.
- c) Sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh theo phân tuyến kỹ thuật, chăm sóc sức khỏe ban đầu, cấp phát thuốc thông thường; chuyển bệnh nhân lên cơ sở y tế tuyến trên trong những trường hợp cần thiết.

d) Dự trữ và quản lý thuốc, vật tư Y tế theo quy định.

3. Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe; vận động sinh viên tham gia bảo hiểm y tế.

4. Giám sát công tác vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, thực hiện công tác phòng chống dịch bệnh, giám sát việc thực hiện vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích và các hoạt động khác về y tế trường học; thực hiện công tác y tế trường học; xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn.

5. Triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác.

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

Điều 17. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

a) Trạm Y tế gồm có: Trưởng trạm; Phó Trưởng trạm; Nhân viên Y tế.

b) Trạm Y tế có Trưởng trạm và không quá 02 Phó trưởng trạm. Số lượng Phó trưởng trạm do Hiệu trưởng quyết định tùy thuộc yêu cầu cụ thể của mỗi giai đoạn phát triển Trường và số lượng người làm việc là viên chức của Trạm.

Trạm có từ 07 đến 09 người làm việc là viên chức được bố trí 01 Phó trưởng Trạm; có từ 10 người làm việc là viên chức trở lên được bố trí không quá 02 Phó trưởng Trạm.

Mục 5

TẠP CHÍ KHOA HỌC

Điều 18. Chức năng

Tạp chí khoa học có chức năng trong việc công bố, giới thiệu và thông tin kết quả nghiên cứu về những vấn đề lý luận và thực tiễn các lĩnh vực nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước, của Trường Đại học Thủ đô Hà Nội theo quy định của Luật Báo chí và các quy định pháp luật khác.

Điều 19. Nhiệm vụ

1. Tuyên truyền phổ biến quan điểm, đường lối của Đảng, tư tưởng Hồ Chí Minh, chính sách và pháp luật của Nhà nước; mở rộng quan hệ hợp tác quốc tế trong các lĩnh vực khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục.

2. Tổ chức biên tập, xuất bản và phát hành Tạp chí Khoa học Trường Đại học Thủ đô Hà Nội theo Luật Báo chí, giấy phép hoạt động báo chí của Bộ Thông tin và Truyền thông và các quy định pháp luật khác.

3. Thực hiện việc biên tập kỹ yếu, ấn phẩm khoa học của hội nghị, hội thảo khoa học do Nhà trường và các đơn vị trong Nhà trường tổ chức.

4. Tổ chức các hội nghị, hội thảo cấp Trường, quốc gia và quốc tế về lĩnh vực báo chí và các lĩnh vực chuyên môn khác phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

5. Tổ chức hợp tác với các tổ chức trong nước và quốc tế về công tác xuất bản tạp chí theo quy định hiện hành.

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

7. Tổng Biên tập tạp chí được thừa uỷ quyền của Hiệu trưởng ký xác nhận các bài viết, công trình nghiên cứu khoa học đăng trên Tạp chí của Nhà trường.

Điều 20. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

1. Lãnh đạo Tạp chí Khoa học gồm Tổng Biên tập và không quá 01 Phó Tổng Biên tập.

2. Chuyên viên, biên tập viên và người lao động khác

Thực hiện các nhiệm vụ do Tổng Biên tập phân công, theo chức danh nghề nghiệp.

3. Tạp chí khoa học có thể được thành lập các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Mục 6

VIỆN HÀ NỘI HỌC VÀ ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

Điều 21. Chức năng

Viện Hà Nội học và Đào tạo quốc tế có chức năng giáo dục đại học, sau đại học và nghiên cứu khoa học, chuyển giao tri thức và công nghệ liên ngành các lĩnh vực khoa học về Hà Nội.

Điều 22. Nhiệm vụ

1. Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động và người học thuộc Viện theo phân cấp của Hiệu trưởng.

2. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo theo chương trình đào tạo đại học và sau đại học trong lĩnh vực về ngôn ngữ, văn học, văn hóa Việt Nam và Hà Nội, bao gồm:

a) Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học, học phần, module liên quan;

b) Tổ chức biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển các môn học, học phần, module và của Trường đảm bảo tuân thủ quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c) Tổ chức nghiên cứu đổi mới, cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động;

d) Xây dựng các đề án, tổ chức phát triển chương trình đào tạo kiến thức về Hà Nội.

3. Nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và tư vấn chính sách

a) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ. Làm đầu mối tổ chức và xúc tiến hợp tác về khoa học công nghệ và đào tạo với các trường đại học, viện nghiên cứu trong và ngoài nước về lĩnh vực Hà Nội học.

b) Hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của Viện.

c) Chủ trì việc giao lưu và hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ và văn hóa với các đối tác trong và ngoài nước thông qua việc tổ chức triển khai các nhiệm vụ khoa học công nghệ, các sự kiện khoa học công nghệ và các hoạt động văn hóa, đào tạo tiếng Việt và văn hóa Hà Nội, Việt Nam cho người nước ngoài.

4. Đào tạo quốc tế

a) Tổ chức và triển khai việc mời giảng viên quốc tế, tiếp nhận sinh viên nước ngoài đến học tập tại Trường.

b) Tổ chức giảng dạy, giáo dục, quản lý kết quả học tập, lưu giữ hồ sơ đối với sinh viên nước ngoài theo nội dung, chương trình mà Trường đã thống nhất với đối tác.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức trải nghiệm văn hoá, thực tế, thực tập trong và ngoài nước với các đối tượng người học quốc tế.

5. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, viên chức, người lao động, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo, khoa học và công nghệ, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

6. Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường. Xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy và học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định.

Điều 23. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

1. Lãnh đạo Viện Hà Nội học và Đào tạo quốc tế gồm Viện trưởng và không quá 02 Phó Viện trưởng. Trong trường hợp đặc biệt, số lượng Phó Viện trưởng do Hiệu trưởng quyết định sau khi có phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Viện được Hiệu trưởng thành lập trên cơ sở đề nghị của Viện trưởng để tư vấn cho Viện trưởng thực hiện các nhiệm vụ của khoa, giúp Viện trưởng ra quyết định hoặc trình Hiệu trưởng ra quyết định theo quy định của Nhà trường.

3. Chuyên viên, giảng viên và người lao động khác.

4. Viện có thể được thành lập các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Tổ chức thực hiện

Trường các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Thủ đô Hà Nội, toàn thể viên chức, người lao động, người học trong Trường và các tổ chức, cá nhân có liên quan nghiêm túc thực hiện Quy chế này.

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu phát sinh vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung./.