

Số: 269 /QĐ-DHĐT

Đồng Tháp, ngày 09 tháng 5 năm 2013

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP**

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10/01/2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường ĐHSP Đồng Tháp và Công văn số 5830/VPCP-KGVX ngày 04/9/2008 của Văn phòng Chính phủ về việc đổi tên Trường ĐHSP Đồng Tháp thành Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức cán bộ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trường phòng Tổ chức cán bộ có trách nhiệm hướng dẫn, tổ chức thực hiện Quyết định này.

**Điều 3.** Trường Phòng Tổ chức cán bộ, Trường các đơn vị thuộc Trường Đại học Đồng Tháp chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo Trường;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCCB (Liên).



**Nguyễn Văn Đệ**

## QUY CHẾ

### Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp

(Ban hành kèm theo Quyết định số 264 /QĐ-ĐHĐT ngày 04 tháng 5 năm 2013  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

## Chương I

### QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp, bao gồm: Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường; nhiệm vụ và quyền của công chức, viên chức; cơ cấu tổ chức; chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc; nguyên tắc làm việc và mối quan hệ công tác của tập thể và cá nhân.

2. Quy chế này áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân thuộc Trường Đại học Đồng Tháp.

## Chương II

### NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG

#### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

1. Xác định tầm nhìn, xây dựng chiến lược và kế hoạch tổng thể phát triển Nhà trường qua từng giai đoạn, kế hoạch hoạt động hàng năm.

2. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục; xác nhận hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền.

3. Tuyển dụng, quản lý công chức, viên chức; xây dựng đội ngũ giảng viên của Trường đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu độ tuổi và giới, đạt chuẩn về trình độ được đào tạo; tham gia vào quá trình điều động của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền đối với nhà giáo, cán bộ, nhân viên.

4. Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong đội ngũ công chức, viên chức và người học của Trường.

5. Tuyển sinh và quản lý người học.

6. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; sử dụng nguồn thu từ hoạt động dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của Nhà trường, mở rộng hoạt động dịch vụ và chi cho các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

7. Xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.

8. Phối hợp với gia đình người học, các tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục và đào tạo.

9. Tổ chức cho công chức, viên chức và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp, với ngành nghề đào tạo và nhu cầu của xã hội.

10. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng của Nhà trường; tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

11. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ; tham gia giải quyết những vấn đề về kinh tế - xã hội của địa phương và đất nước; thực hiện dịch vụ khoa học theo quy định của pháp luật.

12. Liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, gắn đào tạo với sử dụng, phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Nhà trường.

13. Xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu về đội ngũ công chức, viên chức, các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ và hợp tác quốc tế của Nhà trường, về quá trình học tập và phát triển sau tốt nghiệp của người học; tham gia dự báo nhu cầu nguồn nhân lực trong lĩnh vực đào tạo của Trường.

14. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân trong hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Nhà trường.

15. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế, vay tín dụng theo quy định của pháp luật.

16. Chấp hành pháp luật về giáo dục; thực hiện xã hội hóa giáo dục.

17. Giữ gìn, phát triển di sản và bản sắc văn hóa dân tộc.

18. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

### **Điều 3. Quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội của Trường**

1. Xây dựng chương trình, giáo trình, kế hoạch giảng dạy, học tập đối với các ngành nghề được phép đào tạo; xây dựng hệ thống chuyển đổi tín chỉ với các cơ sở đào tạo khác.

2. Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh, tổ chức quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng.

3. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục; hợp tác, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, khoa học và công nghệ ở trong nước và nước ngoài nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm.

4. Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định; được quyền khiếu nại, tố cáo và khiếu kiện với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo

dục khi có đủ căn cứ chứng minh là vi phạm.

5. Tham gia tuyển chọn và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp; hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của Chính phủ.

6. Tổ chức bộ máy của Nhà trường; tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đãi ngộ công chức, viên chức của Nhà trường; bồi dưỡng nâng cao trình độ cho công chức, viên chức và định kỳ thực hiện đánh giá công chức, viên chức.

7. Báo cáo các hoạt động của Trường với cơ quan quản lý Nhà nước theo quy định.

8. Công khai và giải trình với xã hội, các bên liên quan về các hoạt động của Nhà trường và kết quả của các hoạt động đó; có trách nhiệm thực hiện các cam kết với cơ quan quản lý nhà nước, với các bên liên quan và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết.

9. Không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của Nhà trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Quy chế này.

### **Chương III**

#### **NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

##### **Điều 4. Nhiệm vụ và quyền của công chức, viên chức**

1. Thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức theo quy định của Luật giáo dục, Luật giáo dục đại học, Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức và pháp luật có liên quan.

2. Thực hiện các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường.

3. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao.

4. Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển Nhà trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Nhà trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

5. Được hưởng các quyền của công chức, viên chức theo quy định của pháp luật; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

6. Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Được xét tặng các phần thưởng cao quý và Kỷ niệm chương "Vì sự nghiệp giáo dục" theo quy định.

##### **Điều 5. Giảng viên**

1. Giảng viên Trường Đại học Đồng Tháp bao gồm: Giảng viên cơ hữu, giảng viên hợp đồng dài hạn, giảng viên thỉnh giảng. Chức danh của giảng viên bao gồm: Trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư.

2. Tiêu chuẩn của giảng viên

a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.

b) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm. Có bằng thạc sĩ trở lên đối với giảng viên giảng dạy các môn lý thuyết của chương trình đào tạo đại học; có bằng tiến sĩ đối với giảng viên giảng dạy và hướng dẫn chuyên đề, luận văn, luận án trong các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

c) Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc.

d) Có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

đ) Lý lịch bản thân rõ ràng.

### 3. Nhiệm vụ của giảng viên

a) Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo.

b) Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.

c) Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy.

d) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên.

đ) Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.

e) Các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

### 4. Quyền của giảng viên

a) Tham gia quản lý và giám sát hoạt động của Trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.

b) Được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật trên cơ sở bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của Trường và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

c) Được tạo điều kiện tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong nước và nước ngoài theo quy định.

d) Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.

đ) Các quyền khác theo quy định của pháp luật.

### 5. Chính sách đối với giảng viên

a) Giảng viên được cử đi học nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ.

b) Giảng viên có trình độ tiến sĩ, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư công tác tại trường có thể kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nếu có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc, đồng thời đơn vị có nhu cầu.

### 6. Các hành vi giảng viên không được làm

- a) Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học và người khác.
- b) Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.
- c) Lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

#### **Điều 6. Nghiên cứu viên**

1. Nghiên cứu viên của Trường là những viên chức làm việc tại các Viện nghiên cứu của Trường, hưởng lương theo mã số ngạch 13.092, 13.091.

#### 2. Tiêu chuẩn của nghiên cứu viên

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.
- b) Tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu, hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian thử việc.
- c) Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc.
- d) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.
- đ) Lý lịch bản thân rõ ràng.

#### 3. Nhiệm vụ của nghiên cứu viên

- a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 4 của Quy chế này.
- b) Xây dựng hoặc tham gia xây dựng kế hoạch nghiên cứu các đề tài, dự án, bao gồm việc xác định mục tiêu, nội dung, phương hướng, phương pháp nghiên cứu, tiến độ thực hiện và các điều kiện về nhân lực, vật tư, tài chính,...
- c) Trực tiếp nghiên cứu và hướng dẫn, kiểm tra các kỹ thuật viên thực hiện các nội dung nghiên cứu, thí nghiệm được phân công.
- d) Xử lý tổng hợp các thông tin, dữ liệu thu được. Tổ chức triển khai thực nghiệm nhằm hoàn thiện kết quả nghiên cứu trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.
- đ) Tham gia các sinh hoạt học thuật chuyên ngành.
- e) Viết báo cáo sơ kết, tổng kết đề tài, dự án, biên soạn tài liệu, thông tin nhằm phổ biến và ứng dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.
- g) Thực hiện quy chế về quản lý khoa học và công nghệ và sử dụng hợp lý các nguồn lực phục vụ đề tài, dự án.
- h) Tham gia quản lý Trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tin nhiệm và các công tác khác được Trường, Khoa, Bộ môn giao.

#### 4. Quyền của nghiên cứu viên

- a) Được kiêm nhiệm giảng dạy theo sự phân công của các cấp quản lý và tham gia hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với chuyên môn được đào tạo.
- b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động chuyên môn, khoa học và công nghệ, được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ công cộng của Nhà trường.

c) Được quyền lựa chọn phương pháp công tác nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ chuyên môn được giao.

d) Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được tạo điều kiện ra nước ngoài hợp tác nghiên cứu, trao đổi học thuật, học tập và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo chương trình hợp tác hoặc theo giấy mời của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật.

đ) Được ký hợp đồng tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, cơ sở sản xuất và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật trên cơ sở bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của Trường và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

e) Được đăng ký xét dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định.

g) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và quy định của Nhà trường.

### **Điều 7. Chuyên viên**

1. Chuyên viên của Trường gồm: Chuyên viên, thư viện viên, kế toán viên, bác sỹ và các ngạch tương đương; trực tiếp thực hiện một hoặc một số chức năng quản lý theo sự phân công của các cấp quản lý; có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, làm việc tại các phòng, ban chức năng, các đơn vị trực thuộc Trường và các Văn phòng Khoa.

#### 2. Tiêu chuẩn của chuyên viên

a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.

b) Có bằng tốt nghiệp đại học và có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước chương trình chuyên viên.

c) Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc.

d) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.

đ) Lý lịch bản thân rõ ràng.

#### 3. Nhiệm vụ của chuyên viên

a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 4 của Quy chế này.

b) Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của các cấp quản lý, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định đối với ngạch viên chức và quy định của Trường.

c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của chuyên viên;

d) Tham gia quản lý trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tin nhiệm và các công tác khác được Trường, đơn vị giao.

#### 4. Quyền của chuyên viên

a) Thực hiện quyền của viên chức quy định tại Điều 4 của Quy chế này

b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động chuyên môn, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ; được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ công cộng của Nhà trường.

- c) Được quyền lựa chọn phương pháp công tác nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ chuyên môn được giao.
- d) Được đăng ký xét dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định.
- đ) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và quy định của Nhà trường.
- e) Được tham gia hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với chuyên môn được đào tạo.

### **Điều 8. Nhân viên**

1. Nhân viên của Trường là những người còn lại không thuộc các đối tượng đã nêu trên.

#### 2. Tiêu chuẩn của nhân viên

- a) Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.
- b) Có bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật nghề hoặc có khả năng đáp ứng yêu cầu công việc.
- c) Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.
- d) Lý lịch bản thân rõ ràng.

#### 3. Nhiệm vụ của nhân viên

- a) Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 4 của Quy chế này.
- b) Hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị để hoàn thành các phần hành công việc theo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả các phần hành công việc được giao.
- c) Giữ gìn phẩm chất, uy tín của một viên chức trong Nhà trường.
- d) Tham gia quản lý Trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tin nhiệm và các công tác khác được Trường, đơn vị giao.

#### 4. Quyền của nhân viên

- a) Thực hiện các quyền của viên chức quy định tại Điều 4 của Quy chế này.
- b) Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật thực hiện các phần hành nhiệm vụ được giao, học tập bồi dưỡng nâng cao tay nghề và an toàn lao động.
- c) Được quyền lựa chọn phương pháp công tác nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả phần hành nhiệm vụ chuyên môn được giao.
- d) Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và quy định của Nhà trường.
- đ) Được tham gia hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với chuyên môn được đào tạo.

## Chương IV

### CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG

#### Điều 9. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng Trường
2. Hội đồng khoa học và đào tạo Trường, các Hội đồng tư vấn
3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng
4. Các khoa
5. Các bộ môn trực thuộc khoa
6. Các phòng, ban chức năng
7. Các tổ chức nghiên cứu và phát triển, các tổ chức dịch vụ, các đơn vị sự nghiệp
8. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam
9. Các đoàn thể và tổ chức xã hội

#### Điều 10. Hội đồng Trường

1. Hội đồng Trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Nhà trường. Hội đồng Trường có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- a) Quyết nghị chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế về tổ chức và hoạt động của Nhà trường;
- b) Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục;
- c) Quyết nghị về cơ cấu tổ chức và phương hướng đầu tư phát triển của Nhà trường;
- d) Quyết nghị về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Trường;
- đ) Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Nhà trường.

#### 2. Thành viên Hội đồng Trường

a) Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện một số phòng ban, khoa, đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo;

b) Một số thành viên hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh.

#### 3. Chủ tịch Hội đồng Trường do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm.

Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội đồng Trường như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng quy định tại Điều 13 của Quy chế này.

4. Nhiệm kỳ của Hội đồng Trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

5. Hội đồng Trường họp ít nhất 4 tháng một lần. Các cuộc họp của Hội đồng Trường được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Các quyết nghị của Hội đồng chỉ có giá trị khi có quá nửa tổng số thành viên Hội đồng nhất trí. Biên bản của các cuộc họp phải được gửi lên cơ quan quản lý Nhà nước chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức cuộc họp.

#### **Điều 11. Hội đồng Tư vấn**

Trong những trường hợp cần thiết, Hội đồng Khoa học và Đào tạo có thể đề nghị Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng Tư vấn để tư vấn cho Hội đồng Trường và Hiệu trưởng về các vấn đề có liên quan đến đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển và chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế, đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế. Hội đồng Tư vấn làm việc không hưởng lương.

#### **Điều 12. Hội đồng Khoa học và Đào tạo**

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về việc xây dựng:

a) Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên;

b) Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Nhà trường;

c) Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học; Trưởng các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học; các nhà khoa học có uy tín đại diện cho các lĩnh vực, ngành chuyên môn.

3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo bầu Chủ tịch Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và trình Hiệu trưởng quyết định công nhận. Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng Khoa học và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 Điều này qua Thường trực Hội đồng gồm Chủ tịch, Thư ký và 01 Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo hoặc khoa học - công nghệ.

4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên ít nhất 07 ngày. Cuộc họp được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có trên 50% số thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo biểu quyết tán thành. Biên bản của cuộc họp phải được trình lên Hội đồng Trường chậm nhất sau 10 ngày.

#### **Điều 13. Hiệu trưởng**

1. Hiệu trưởng là người đại diện cho Trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của trường. Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm. Nhiệm kỳ của Hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ

nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng:

- a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín về khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng của trường đại học ít nhất 05 năm;
- b) Có trình độ tiến sĩ;
- c) Có sức khoẻ tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm Hiệu trưởng bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ Hiệu trưởng.

**Điều 14. Quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng**

1. Quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng được thực hiện theo Điều 36, Điều lệ trường đại học ban hành theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ.

2. Hiệu trưởng phụ trách chung mọi công việc của trường, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ công tác của các Phó Hiệu trưởng, điều phối hoạt động giữa các Phó Hiệu trưởng.

3. Hiệu trưởng thông báo kịp thời cho các Phó Hiệu trưởng về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, chỉ thị của cấp trên liên quan đến các lĩnh vực công tác của Trường.

4. Hiệu trưởng đưa ra thảo luận với các Phó Hiệu trưởng trước khi quyết định theo thẩm quyền các vấn đề sau:

- a) Kế hoạch và chương trình công tác hàng năm của Trường.
- b) Các nội quy, quy định nội bộ của Trường nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra và giám sát mọi mặt hoạt động của Nhà trường theo pháp luật, quy chế và những quy định hiện hành của Nhà nước.
- c) Các báo cáo đánh giá và phương hướng hoạt động của Trường gửi cấp trên.
- d) Thay đổi cơ cấu tổ chức bên trong của Trường, thành lập hoặc giải thể các phòng, ban chức năng, Hội đồng khoa học và đào tạo, các Hội đồng tư vấn, khoa, bộ môn, đơn vị phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học và các trung tâm thuộc Trường.
- đ) Bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật, khen thưởng cán bộ, viên chức, phân bổ biên chế lao động cho các đơn vị.
- e) Đảm bảo an ninh chính trị nội bộ và trật tự an toàn của cơ quan.

5. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, giải quyết một số công việc sau đây:

- a) Công tác tổ chức cán bộ, hành chính và tổng hợp, kế hoạch - tài chính.
- b) Các công việc mà cấp trên yêu cầu Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết, các công việc thuộc lĩnh vực công tác của Trường mà Hiệu trưởng không phân công cho các Phó Hiệu trưởng phụ trách.
- c) Những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị không thuộc phạm vi trách nhiệm của cùng một Phó Hiệu trưởng, khi giải quyết các Phó Hiệu trưởng phụ trách còn có ý kiến khác nhau.

d) Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng.

đ) Các công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết.

### **Điều 15. Phó Hiệu trưởng**

1. Phó Hiệu trưởng Trường có chức năng giúp việc cho Hiệu trưởng.

2. Số lượng Phó Hiệu trưởng của Trường không quá ba người (Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét và quyết định việc có trên ba Phó Hiệu trưởng); phụ trách các lĩnh vực: đào tạo, công tác sinh viên, khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế, cơ sở vật chất.

3. Tiêu chuẩn của Phó Hiệu trưởng

a) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín trong giới khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và đã có ít nhất 5 năm tham gia giảng dạy và quản lý giáo dục đại học;

b) Có bằng tiến sĩ; trong trường hợp đặc biệt, có thể xem xét bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng đối với người có bằng thạc sĩ nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học công nghệ.

c) Có sức khỏe tốt; tuổi bổ nhiệm không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ.

4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng

a) Giúp Hiệu trưởng việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao.

b) Khi giải quyết các công việc được Hiệu trưởng phân công, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc.

c) Đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thực hiện, chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh, trong trường hợp giải quyết những vấn đề quan trọng thể hiện quan điểm của Trường thì Phó Hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định.

d) Đối với các đơn vị được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm truyền đạt cho Trường các đơn vị này những chủ trương, chính sách, quan điểm của cấp trên, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả giải quyết công việc của các đơn vị.

đ) Giải quyết các công việc đột xuất do Hiệu trưởng giao.

5. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, có thể được bổ nhiệm lại.

6. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng và Hội đồng Trường.

## Chương V

# CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC VÀ NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC

## Mục 1

### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

#### Điều 16. Khoa

1. Khoa có các nhiệm vụ sau đây:

a) Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo;

b) Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số chuyên ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường;

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

d) Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học;

đ) Quản lý viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

e) Quản lý nội dung, phương pháp đảm bảo chất lượng giáo dục chuyên ngành thuộc khoa, thực hiện quy định “3 công khai” với khoa và chuyên ngành đào tạo.

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

h) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở khoa, công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa.

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

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

2. Lãnh đạo khoa là Trưởng khoa, giúp việc Trưởng khoa có không quá 2 Phó Trưởng khoa. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Phó Trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại.

3. Trưởng khoa phải có bằng tiến sĩ, là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý.

4. Phó Trưởng khoa phải có bằng thạc sĩ trở lên, là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý. Riêng Phó Trưởng khoa phụ trách đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ phải có bằng tiến sĩ.

5. Độ tuổi khi bổ nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ.

6. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa.

7. Hàng năm Hiệu trưởng đánh giá các Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

#### 8. Hội đồng khoa

a) Khoa được tổ chức Hội đồng khoa để tư vấn cho Trưởng khoa thực hiện các nhiệm vụ ở khoản 1 Điều 16 Quy chế này.

b) Hội đồng khoa có số thành viên là số lẻ, bao gồm: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng bộ môn, một số giảng viên, cán bộ khoa học trong khoa là Giáo sư, Phó giáo sư, giảng viên có bằng tiến sĩ.

c) Cơ chế hoạt động của Hội đồng khoa thực hiện theo mục đ, khoản 8, Điều 41 của Điều lệ trường đại học.

9. Trong những trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Hội đồng khoa và Trưởng khoa, Hiệu trưởng có thể quyết định thành lập Hội đồng tư vấn ngành với các thành viên ở ngoài trường để tư vấn cho Trưởng khoa những vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.

#### **Điều 17. Bộ môn trực thuộc khoa**

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo trực thuộc khoa. Trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, sự chấp thuận của Hội đồng Trường, Hiệu trưởng quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách các bộ môn.

#### 2. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số học phần trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.

c) Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường; thực hiện dịch vụ xã hội

và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn.

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của Bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn theo mục tiêu phát triển của Trường, Khoa và đặc thù chuyên môn sâu của Bộ môn trong từng giai đoạn nhất định.

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và của Trường theo yêu cầu của Hội đồng Trường, Hiệu trưởng và Trưởng khoa.

g) Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.

h) Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### 3. Trưởng bộ môn

a) Đứng đầu bộ môn là Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.

b) Tiêu chuẩn của Trưởng bộ môn:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, là nhà khoa học có uy tín, có kinh nghiệm về đào tạo và nghiên cứu khoa học, có khả năng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, có tầm nhìn và đề xuất chiến lược phát triển của bộ môn.

- Có bằng tiến sĩ. Trường hợp đặc biệt, đối với Bộ môn không phải chuyên ngành, không đào tạo sau đại học có thể bổ nhiệm người có bằng thạc sĩ làm Trưởng bộ môn.

- Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

c) Quyền hạn của Trưởng bộ môn:

- Phân công, theo dõi đánh giá quá trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ được giao của các thành viên trong bộ môn trên cơ sở đảm bảo tính hợp lý về chuyên môn, về nghĩa vụ, quyền lợi của các thành viên trong bộ môn.

- Cử người ra đề và duyệt đề thi môn học.

- Kiến nghị với Trưởng khoa các giải pháp và những điều kiện cần thiết để hoàn thành tốt nhiệm vụ của bộ môn.

### 4. Phó Trưởng bộ môn

a) Tùy theo tính chất và đặc điểm cụ thể mà bộ môn có thể có Phó Trưởng bộ môn.

b) Phó Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm theo đề nghị của Trưởng bộ môn và Trưởng khoa.

c) Nhiệm vụ của Phó Trưởng bộ môn do Trưởng bộ môn phân công.

## **Điều 18. Phòng, ban chức năng**

1. Các phòng, ban chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc quản lý, điều hành theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

2. Đứng đầu các phòng là các Trưởng phòng. Trưởng phòng của các phòng: Đào tạo, Đào tạo Sau đại học, Nghiên cứu khoa học, Hợp tác quốc tế, Tổ chức cán bộ, Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học phải đã từng là giảng viên đại học hoặc đã tham gia giảng dạy đại học ít nhất 5 năm. Riêng Trưởng Thực hành sư phạm Mầm non Hoa Hồng, Hiệu trưởng trường mầm non phải đã từng có ít nhất 5 năm công tác liên tục trong lĩnh vực giáo dục mầm non. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các Trưởng phòng. Giúp việc Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng; Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm các Phó Trưởng phòng trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng.

3. Độ tuổi khi bổ nhiệm Trưởng, Phó Trưởng phòng không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

4. Hàng năm, Hiệu trưởng đánh giá các Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

### **Điều 19. Chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban**

#### **1. Phòng Tổ chức cán bộ**

##### **a) Chức năng**

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về công tác tổ chức và cán bộ theo quy định của Pháp luật và của Nhà trường.

##### **b) Nhiệm vụ**

- Đề xuất các phương án quy hoạch, kiện toàn bộ máy, cơ cấu tổ chức trong Trường.

- Phối hợp các đơn vị, lập kế hoạch nhu cầu biên chế và phương án phân phối chỉ tiêu cho các đơn vị hàng năm trình Hiệu trưởng.

- Chủ trì việc xây dựng quy hoạch, đào tạo và bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức.

- Tổ chức thực hiện tuyển dụng viên chức mới, chuẩn bị văn bản trình Hiệu trưởng ký các hợp đồng lao động dài hạn, hợp đồng lao động vụ việc, lao động ngắn hạn của các đơn vị phục vụ nhu cầu công tác của Trường.

- Tư vấn về nhân sự và thực hiện các thủ tục để Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, luân chuyển viên chức. Soạn thảo các văn bản về tổ chức nhân sự do Hiệu trưởng ban hành.

- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức. Chủ trì phổ biến các chế độ chính sách mới cho công chức, viên chức trong Trường.

- Quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng.

- Lập các báo cáo liên quan đến công tác tổ chức cán bộ.

- Tham gia các công tác đánh giá công chức, viên chức hàng năm, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật.

- Đảm bảo quyền lợi cho người lao động về Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp.

- Phối hợp các đơn vị liên quan, tổ chức phân phối các nguồn thu ngoài ngân sách cho công chức, viên chức và lao động hợp đồng dài hạn theo quy định của Trường.

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

- Phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch hoạt động của lực lượng dân quân tự vệ và tập huấn kiến thức, kỹ năng quốc phòng theo quy định.

- Quản lý nguồn lực của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.

## 2. Phòng Hành chính - Tổng hợp

### a) Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc về hành chính - tổng hợp, văn thư - lưu trữ, thi đua - khen thưởng, phục vụ lễ tân, Quản trị mạng máy tính và hệ thống thông tin trên Website Trường và trên Egov.

### b) Nhiệm vụ

- Phòng Hành chính - Tổng hợp là đầu mối, gắn kết và điều phối chung hoạt động của các đơn vị trong Trường để xây dựng, tổ chức triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trường; trực tiếp truyền đạt các quyết định, ý kiến chỉ đạo, thông báo của Lãnh đạo Trường đến các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường.

- Phối hợp xây dựng và quản lý việc thực hiện các quy chế, quy định đảm bảo nề nếp, kỷ cương, kỷ luật lao động trong Trường.

- Thực hiện trách nhiệm thường trực Hội đồng thi đua - khen thưởng Trường.

- Đầu mối tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về thực hiện các nhiệm vụ của Trường trình Lãnh đạo Trường; thực hiện nhiệm vụ Thư ký cho Lãnh đạo Trường.

- Tiếp nhận và thực hiện các thủ tục hành chính đối với các loại công văn được gửi đến Trường; thực hiện giao dịch điện thoại liên hệ công tác.

- Quản lý và sử dụng các con dấu của Trường theo quy định; thực hiện các thủ tục hành chính đối với công chức, viên chức đi công tác ngoài Trường hoặc đến công tác tại Trường.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan để đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc đón tiếp khách đến Trường công tác hoặc việc tổ chức các hội nghị, hội thảo và sự kiện của Trường.

- Quản lý cơ sở vật chất, mua sắm văn phòng phẩm, trang thiết bị, đảm bảo điều kiện làm việc của Lãnh đạo và các đơn vị trong Trường

- Phối hợp các đơn vị liên quan, thực hiện chế độ hiếu, hỷ đối với viên chức

theo quy định của Trường.

- Điều hành kế hoạch hoạt động của đội xe, đảm bảo phục vụ các nhu cầu của Lãnh đạo và các đơn vị trong Trường.

- Thực hiện công việc quản trị hệ thống mạng, hệ thống máy tính và hệ thống thông tin; thực hiện trách nhiệm thường trực Ban biên tập Website của Trường.

- Quản lý nguồn lực của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.

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

### 3. Phòng Đào tạo

#### a) Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện mảng công việc về đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên.

#### b) Nhiệm vụ

- Lập đề án mở các ngành đào tạo đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp theo kế hoạch chiến lược phát triển nhà trường khi có đủ các điều kiện (đội ngũ giảng viên, cơ sở vật chất phục vụ đào tạo, xã hội thực sự có nhu cầu).

- Thường xuyên điều tra dự báo nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực của xã hội đối với từng ngành nghề của trường; trên cơ sở đó tham mưu điều chỉnh quy mô, cơ cấu ngành nghề, trình độ và phương thức đào tạo của Trường.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch đào tạo và xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm.

- Tổ chức xây dựng, quản lý và phát triển chương trình đào tạo theo hướng đa dạng hoá, chuẩn hoá, hiện đại hoá.

- Tổ chức công nhận, cấp chứng chỉ, cấp văn bằng tốt nghiệp cho những người được Trường đào tạo khi có đủ các điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức việc ban hành các quy chế, quy định về quản lý đào tạo phù hợp với sự phát triển của nhà trường và đúng pháp luật, đồng thời tổ chức thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo.

- Chủ trì công tác tổ chức thực tập tốt nghiệp cho sinh viên.

- Chuẩn bị nội dung, chương trình cho các kỳ họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

- Phối hợp với các khoa, bộ môn và các đơn vị liên quan để quản lý hoạt động đào tạo chính quy, vừa làm vừa học và liên kết đào tạo.

- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo tổ chức công tác tuyển sinh của các loại hình đào tạo tại trường và các đơn vị liên kết.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên và quản lý giảng viên thỉnh giảng theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý công tác bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên.

- Phối hợp với các đơn vị để xây dựng chiến lược phát triển giáo dục và đào tạo của nhà trường trong từng giai đoạn phát triển.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất của nhà trường, phục vụ công tác đào tạo.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đầy đủ, chính xác, kịp thời về hoạt động đào tạo của nhà trường.

- Quản lý nguồn lực của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.

### 3. Phòng Đào tạo Sau đại học

#### a) Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện mảng công việc về đào tạo và liên kết đào tạo sau đại học, bồi dưỡng chứng chỉ sau đại học.

#### b) Nhiệm vụ

- Xây dựng chiến lược và kế hoạch dài hạn, trung hạn và từng năm của việc đào tạo sau đại học, bồi dưỡng sau đại học cho từng chuyên ngành đào tạo, quản lý việc thực hiện các kế hoạch.

- Chủ trì tổ chức các kỳ thi tuyển sinh sau đại học, thi kết thúc môn học bổ túc kiến thức cao học và thi kết thúc môn học cao học.

- Làm thủ tục công nhận học viên, người hướng dẫn và đề tài luận án, luận văn của học viên, làm thủ tục cho học viên bảo vệ luận văn, luận án và thủ tục cấp bằng cho học viên tốt nghiệp.

- Tham mưu đề xuất lãnh đạo nhà trường mở các lớp liên kết đào tạo sau đại học; phối hợp quản lý các kế hoạch, chương trình, dự án và đề án liên kết đào tạo sau đại học trong và ngoài nước.

- Phối hợp với các khoa, bộ môn lập hồ sơ đăng ký nhiệm vụ đào tạo sau đại học, mở chuyên ngành đào tạo sau đại học.

- Chủ trì việc soạn thảo quy chế, quy định, quy trình liên quan đến công tác đào tạo sau đại học căn cứ quy chế đào tạo sau đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo và chỉ đạo của Lãnh đạo Trường.

- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng tổ chức khảo sát, đánh giá chất lượng của hoạt động đào tạo sau đại học.

- Tổ chức quản lý các lớp chuyển đổi, bổ túc kiến thức, ôn tập để phục vụ công tác tuyển sinh sau đại học.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác về quản lý hành chính, quản lý nhà nước đối với hoạt động đào tạo sau đại học.

- Quản lý nguồn lực của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.

#### 4. Phòng Nghiên cứu khoa học

##### a) Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện mảng công việc về hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ và chuyển giao khoa học, công nghệ.

##### b) Nhiệm vụ

- Tổ chức xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm, trung hạn và dài hạn của nhà trường.

- Tổ chức xây dựng quy định và kiểm tra việc thực hiện các quy định về Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ trong nhà trường.

- Tổ chức xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình, dự án, nhiệm vụ về khoa học và công nghệ; đăng ký tham gia tuyển chọn, chủ trì các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

- Tổ chức và phục vụ các Hội đồng xét duyệt, kiểm tra, nghiệm thu, công nhận kết quả thực hiện các đề tài, nhiệm vụ khoa học và công nghệ được phân cấp quản lý; xác nhận kết quả nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của viên chức Trường Đại học Đồng Tháp.

- Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường; đề xuất cử cán bộ, giảng viên và sinh viên tham dự các hội nghị hội thảo khoa học.

- Giới thiệu các kết quả nghiên cứu, chuyển giao thành tựu khoa học và công nghệ trong nhà trường và phát triển Đồng Tháp Mười.

- Tham mưu về việc thành lập các tổ chức nghiên cứu và phát triển, các tổ chức dịch vụ khoa học và công nghệ; xây dựng đội ngũ cán bộ khoa học.

- Phối hợp các đơn vị có liên quan thực hiện việc hợp tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với các đơn vị, tổ chức ngoài Trường.

- Quản lý công tác biên soạn bài giảng, giáo trình. Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện việc in ấn, phát hành bài giảng, giáo trình theo yêu cầu.

- Quản lý hoạt động về đề xuất sáng kiến kinh nghiệm, cải tiến kỹ thuật ứng dụng trong đào tạo và phục vụ đào tạo.

- Tổ chức tổng kết, đánh giá hoạt động khoa học và công nghệ hàng năm của nhà trường; thực hiện chế độ báo cáo về hoạt động khoa học và công nghệ; đề xuất khen thưởng, xử lý vi phạm hoạt động khoa học và công nghệ theo quy định.

- Quản lý nguồn lực của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.

#### 6. Phòng Hợp tác quốc tế

##### a) Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện mảng công việc về hợp tác quốc tế.

#### b) Nhiệm vụ

- Xây dựng chiến lược hợp tác quốc tế trung hạn, dài hạn và kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm của nhà trường.

- Tổ chức việc đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các tổ chức và các trường đại học quốc tế, có kế hoạch theo dõi việc thực hiện các văn bản đã ký kết.

- Xây dựng quy trình, nguyên tắc, thủ tục của các hoạt động đối ngoại theo đúng nghi thức ngoại giao quy định của nhà nước, quy chế về hợp tác quốc tế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện các quy định, kế hoạch đối với đoàn ra - đoàn vào trong hoạt động đối ngoại của Trường.

- Chủ trì việc tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế và thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế diễn ra tại Trường.

- Thực hiện tư vấn và hỗ trợ thông tin cho các đơn vị, viên chức và sinh viên của Trường về lĩnh vực hợp tác quốc tế.

- Phối hợp với các đơn vị quản lý lưu học sinh học tập và nghiên cứu tại Trường.

- Tiếp nhận, xử lý và lưu trữ các tài liệu, văn bản liên quan đến công tác đối ngoại, các tài liệu của các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi đến theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Dịch thuật các văn bản của nhà trường; dịch thuật những nội dung cần thiết trên Website (trang tiếng Anh) theo yêu cầu của Ban biên tập Website của Trường.

- Quản lý nguồn lực của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.

### 7. Phòng Công tác sinh viên

#### a) Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các hoạt động trong sinh viên.

#### b) Nhiệm vụ

- Tổ chức tiếp nhận và thực hiện các thủ tục hành chính trong quản lý sinh viên.

- Tham mưu ban hành và phối hợp tổ chức thực hiện các quy chế, quy định liên quan đến công tác quản lý sinh viên.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên” đầu khóa, đầu năm theo hướng dẫn của Vụ Công tác sinh viên và phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên đủ điều kiện tốt nghiệp.

- Phối hợp thực hiện đánh giá, phân loại, xem xét khen thưởng và kỷ luật sinh viên theo đúng quy định.

- Tư vấn, tham mưu về việc giải quyết các chế độ, chính sách liên quan đến quyền lợi của sinh viên.

- Phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức sinh viên tham gia các hoạt động đáp

ứng nhu cầu về giáo dục và đào tạo theo các lĩnh vực: chính trị - văn hóa - xã hội - nghề nghiệp - sức khỏe.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác thực hiện nghĩa vụ sĩ quan dự bị của sinh viên.

- Phối hợp chính quyền, công an địa phương giải quyết các vấn đề về an ninh, trật tự liên quan đến sinh viên.

- Quản lý nguồn lực của đơn vị, để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.

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

## 8. Phòng Thanh tra - Pháp chế

### a) Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện mảng công việc về thanh tra và những vấn đề pháp lý trong nhà trường.

### b) Nhiệm vụ

- Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật, các quy chế và các quy định về giáo dục và đào tạo trong nhà trường.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về tính pháp lý của các văn bản hành chính trước khi ban hành. Tổ chức công tác thẩm định, kiểm tra, rà soát, xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm nội bộ.

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; tham mưu cho Hiệu trưởng về việc bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của trường, của công chức, viên chức, sinh viên và học viên của trường theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức và thực hiện các báo cáo định kỳ về công tác thanh tra, công tác phổ biến và thực thi pháp luật trong Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cấp trên.

- Phối hợp các đơn vị thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến chính sách, pháp luật, các quy chế và các quy định liên quan hoặc thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo đến các thành viên trong trường.

- Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến; kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi bổ sung văn bản quy phạm pháp luật.

- Quản lý nguồn lực của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.

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

## 9. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo

### a) Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện mảng công việc về khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo.

#### b) Nhiệm vụ

- Tham mưu ban hành văn bản “Quy định về tổ chức thi kết thúc học phần” theo Quy chế tổ chức đào tạo tín chỉ và tổ chức thực hiện quy định.

- Quản lý thi kết thúc học phần các hệ đào tạo và bồi dưỡng theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Quy định của Hiệu trưởng về “Quy trình thực hiện nhiệm vụ”.

- Quản lý kết quả học tập của người học, cấp bằng điểm cho người học các hệ đào tạo và bồi dưỡng bậc cao học, đại học, cao đẳng, trung cấp chuyên nghiệp.

- Phối hợp tổ chức thi tuyển sinh các hệ đào tạo theo Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức bảo quản và lưu trữ đối với tài liệu liên quan đến các kỳ thi mà đơn vị chủ trì theo quy định của Luật lưu trữ.

- Thường trực Ban ISO.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch về đào đảm chất lượng đào tạo theo từng giai đoạn phát triển của Trường.

- Quản lý nguồn lực của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.

#### 10. Phòng Kế hoạch - Tài chính

##### a) Chức năng

Tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý, thực hiện công tác quy hoạch, kế hoạch phát triển Trường; đề xuất và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định quản lý các nguồn tài chính; thực hiện công tác kế toán - thống kê theo quy định hiện hành của nhà nước.

##### b) Nhiệm vụ

- Xây dựng và triển khai thực hiện quy hoạch, kế hoạch hàng năm, ngắn hạn và dài hạn của trường. Thường trực Ban xây dựng quy hoạch, kế hoạch của Trường.

- Xây dựng kế hoạch dự toán các nguồn tài chính, kế hoạch tài chính hàng năm và theo giai đoạn phát triển của Trường.

- Xây dựng kế hoạch và bố trí mức vốn đầu tư phát triển cho từng chương trình, dự án thuộc nguồn ngân sách nhà nước cấp phù hợp tổng mức đầu tư và cơ cấu đầu tư.

- Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch tài chính hàng năm của các đơn vị để trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện kiểm tra, giám sát, đánh giá hiệu quả sử dụng vốn đầu tư phát triển của các chương trình, dự án của Trường theo quy định của pháp luật.

- Tham gia thẩm định, giám sát đấu thầu các công trình xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị của Trường.

- Tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành. Lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính.
- Phân bổ kinh phí và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ theo quy định sử dụng và quản lý tài chính.
- Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định các báo giá; thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án.
- Quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định. Quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính đúng thời hạn.
- Thực hiện thu, bảo quản và chi trả các khoản tiền từ các khoản thu khác của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện thu, chi của các đơn vị có thu trong toàn trường theo quy định.
- Phối hợp việc tổ chức thu học phí của người học tại Trường.
- Lập dự toán kinh phí, thuế (nếu có) và theo dõi thanh toán kinh phí các hợp đồng liên kết đào tạo trong nhà trường. Theo dõi thanh toán các hợp đồng kinh tế các dịch vụ (giữ xe, bán hàng hóa,...) và nộp các khoản thuế theo quy định.
- Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho công chức, viên chức, người lao động; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên theo đúng quy định hiện hành; nộp và quyết toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn.
- Thực hiện kiểm tra, thanh toán các khoản kinh phí hoạt động theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định hiện hành của nhà nước.
- Thực hiện kế toán các dự án, chương trình từ các nguồn tài chính của Trường cho các đơn vị và cá nhân theo quy định hiện hành.
- Tổ chức theo dõi thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân hàng tháng; đại diện cho người nhận thu nhập quyết toán với cơ quan thuế nhà nước.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm kê tài sản, trang thiết bị, kiểm tra kế toán định kỳ theo quy định của nhà nước.
- Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của nhà nước.
- Đề xuất và trình Hiệu trưởng giải pháp tăng thêm nguồn thu và phương án nhằm triệt để mọi nguồn thu cho Trường.
- Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ theo quyết định của Trường.
- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Trường và các cơ quan chức năng.
- Đề xuất phương hướng, biện pháp cải tiến quản lý tài chính.
- Đề xuất thay đổi, bổ sung, hoàn thiện quy chế chi tiêu nội bộ.

- Đề xuất phân bổ thu, chi tài chính thường xuyên hàng năm.
- Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc lập dự toán thu chi hàng năm.
- Tham mưu xét duyệt dự toán thu, chi hàng năm của các đơn vị trực thuộc.
- Thông báo chính thức phân bổ tài chính thường xuyên hàng năm.
- Báo cáo Bộ chủ quản dự toán thu, chi tài chính của Trường hàng năm và các báo cáo cần thiết khác theo yêu cầu cơ quan quản lý.
- Tổ chức thực hiện dự toán thu hàng năm đã duyệt và các khoản thu nhập khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Thực hiện chi xuất tài chính cho các khoản chi theo đúng chế độ quy định, các khoản chi theo dự toán được duyệt và các khoản chi ngoài dự toán chi được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Trình Hiệu trưởng phê duyệt các hồ sơ thanh quyết toán, báo cáo tài chính.
- Thực hiện thu nộp thuế thu nhập cá nhân, thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp và thuế khác nếu có phát sinh theo Luật thuế quy định.
- Kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện các quy định quản lý tài chính và chế độ tài chính.
- Giám sát thực hiện dự toán thu chi hằng năm, chế độ chi trả cho người lao động, chế độ quản lý tài sản, các quy định về công nợ, xử lý mất mát, hư hỏng, thiếu hụt tài sản.
- Thu nhận, xuất, cấp, bảo quản tiền mặt và các chứng chỉ, hiện vật có giá trị như tiền.
- Thực hiện các thủ tục giao dịch ngân sách theo quy định với Kho bạc Nhà nước.
- Thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với các ngân hàng có mở tài khoản.
- Phát hành và lưu chuyển các chứng từ kế toán theo quy định.
- Thực hiện đầy đủ công tác kế toán tài chính theo quy định nhà nước.
- Lưu trữ chứng từ, sổ sách, tài liệu kế toán theo quy định nhà nước.
- Quản lý nguồn lực của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.

## 11. Phòng Thiết bị - Công nghệ

### a) Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về quản lý, đầu tư, sử dụng, sửa chữa cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ các hoạt động giảng dạy, học tập và nghiên cứu trong nhà trường.

### b) Nhiệm vụ

- Lập kế hoạch hàng năm cho công tác hoàn thiện cơ sở vật chất của trường như: Mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị dạy học trong các phòng học, phòng

làm việc, phòng thực hành, thí nghiệm.

- Tiếp nhận và thực hiện các thủ tục triển khai các dự án đầu tư cho lĩnh vực phục vụ dạy - học và nghiên cứu của trường đã được Hiệu trưởng chấp thuận.

- Quản lý việc sử dụng trang thiết bị kỹ thuật phục vụ quản lý, phục vụ đào tạo và nghiên cứu của các đơn vị trong Trường.

- Phối hợp các đơn vị liên quan để quản lý việc đầu tư trang thiết bị công nghệ và ứng dụng công nghệ vào phục vụ quản lý, đào tạo và nghiên cứu trong Trường.

- Phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức sử dụng các cơ sở vật chất mà đơn vị tham gia quản lý để phục vụ dạy - học và nghiên cứu.

- Tham gia kiểm kê, thanh lý tài sản theo quy định.

- Quản lý việc đảm bảo vệ sinh, cảnh quan xanh - sạch - đẹp phục vụ việc giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên.

- Quản lý nguồn lực của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng.

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

## 12. Thư viện Lê Vũ Hùng

### a) Chức năng

Phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai ứng dụng khoa học công nghệ trong nhà trường.

### b) Nhiệm vụ

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện.

- Xây dựng và phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của các thành viên nhà trường.

- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản thông tin; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy cập và tìm kiếm thông tin tự động hóa.

- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật.

- Phối hợp thực hiện công tác in, ấn và phát hành bài giảng, giáo trình theo nhu cầu đào tạo.

- Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học, công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện.

- Thực hiện báo cáo hàng năm và báo cáo đột xuất thuộc lĩnh vực khi có yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cấp có thẩm quyền.

- Quản lý nguồn lực của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.

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

### 13. Ban Quản lý Ký túc xá và Môi trường

#### a) Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện mảng công tác quản lý ký túc xá, nhà công vụ, môi trường, y tế và bảo vệ an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trong toàn trường.

#### b) Nhiệm vụ

- Quản lý sinh viên nội trú ở ký túc xá theo đúng Quy chế học sinh, sinh viên nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của nhà trường.

- Quản lý viên chức tạm trú trong Nhà công vụ theo quy định của nhà trường.

- Phối hợp trong phòng, chống các tệ nạn xã hội thâm nhập vào Ký túc xá như buôn bán, sử dụng, tàng trữ ma túy, heroin, HIV/AIDS và các tệ nạn xã hội khác.

- Phối hợp các đơn vị liên quan, bảo đảm các dịch vụ phục vụ Ký túc xá.

- Phối hợp các đơn vị để bảo đảm cảnh quan, môi trường xanh - sạch - đẹp ở Ký túc xá, Nhà công vụ và trong toàn Trường.

- Phối hợp với Công an Phường 6 và các đơn vị có liên quan, thực hiện việc bảo vệ an ninh, trật tự, bảo đảm an toàn, phòng chống cháy, nổ trong toàn trường.

- Thực hiện chăm sóc sức khỏe, sơ cấp cứu ban đầu, cấp thuốc Bảo hiểm y tế và điều trị bệnh thông thường.

- Thực hiện Bảo hiểm y tế cho công chức, viên chức, nhân viên và sinh viên trong toàn Trường.

- Kiểm tra an toàn thực phẩm trong các nhà ăn phục vụ công chức, viên chức và sinh viên trong khuôn viên Trường.

- Thực hiện trách nhiệm Thường trực Hội Chữ thập đỏ của Trường.

- Phối hợp với Y tế địa phương thực hiện phòng, chống các dịch bệnh có khả năng lây lan trong Trường.

- Quản lý nguồn lực của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.

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

### 14. Trung tâm Hỗ trợ việc làm và Dịch vụ

#### a) Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện mảng công việc về hỗ trợ việc làm cho sinh viên và phát triển các dịch vụ cộng đồng.

#### b) Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch và phối hợp tổ chức việc tư vấn việc làm cho sinh viên và phát triển dịch vụ cộng đồng.

- Xây dựng và phát triển mối quan hệ với các đơn vị trong, ngoài trường để thu

nhận thông tin về việc làm và tổ chức tư vấn cho sinh viên.

- Phối hợp tổ chức bồi dưỡng, đào tạo các lớp ngắn hạn về kỹ năng mềm.
- Quản lý các dịch vụ theo quy định của nhà trường và pháp luật.
- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê đầy đủ, chính xác, kịp thời về lĩnh vực được phân công.
- Quản lý nguồn lực của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

#### 15. Tạp chí Khoa học Đại học Đồng Tháp

##### a) Chức năng

Xuất bản và phát hành Tạp chí Khoa học Đại học Đồng Tháp theo đúng Quy chế, tôn chỉ, mục đích, quy định trong Giấy phép hoạt động báo chí.

##### b) Nhiệm vụ

- Ban hành Quy chế tổ chức, hoạt động của Tạp chí.
- Thực hiện nhiệm vụ tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của nhà nước trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo thông qua việc xuất bản Tạp chí.
- Thực hiện việc xuất bản 6 số Tạp chí bằng tiếng Việt trong một năm.
- Xây dựng và duy trì nội dung đăng trên Website của Tạp chí.
- Quản lý nguồn lực của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.

#### 16. Văn phòng Đảng - Đoàn

##### a) Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện mảng công việc về công tác Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên của Trường.

##### b) Nhiệm vụ

- Thực hiện các công việc liên quan đến công tác Đảng, Công đoàn và Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên theo sự chỉ đạo của Đảng ủy, Ban chấp hành Công đoàn và Ban Thường vụ Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên.
- Thực hiện các hoạt động hành chính đối với công tác Đảng, Công đoàn và Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên.
- Quản lý nguồn lực của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.

#### 17. Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học

##### a) Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện mảng công việc về đào tạo và bồi dưỡng ngoại ngữ và tin học.

b) Nhiệm vụ

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng nội dung chương trình, kế hoạch đào tạo các lớp chứng chỉ tin học trình độ A, B, C; các lớp ngoại ngữ theo “Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam”.

- Tổ chức giảng dạy, kiểm tra, cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học trình độ A, B, C, trình độ B1 cho các học viên của trung tâm đã hoàn thành chương trình quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Phối hợp với IIG Việt Nam, Hội đồng Anh tổ chức các kỳ thi lấy chứng chỉ TOEIC, TOEFL, IELTS cho sinh viên.

- Chủ trì việc tổ chức thi ngoại ngữ và tin học tại Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học.

- Thực hiện các chế độ báo cáo thống kê theo quy định hiện hành.

- Quản lý nguồn lực của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.

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

18. Trường Thực hành sư phạm Mầm non Hoa Hồng

a) Chức năng

Trường Thực hành sư phạm Mầm non Hoa Hồng là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp có chức năng là Trường giáo dục mầm non và là cơ sở thực hành góp phần đào tạo giáo viên mầm non.

b) Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện việc nuôi dưỡng - chăm sóc giáo dục trẻ từ 19 tháng đến 5 tuổi theo chương trình giáo dục Mầm non do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Huy động trẻ em lứa tuổi mầm non đến trường, tổ chức giáo dục hòa nhập cho trẻ em có hoàn cảnh khó khăn, trẻ em khuyết tật.

- Quản lý cán bộ, giáo viên nhân viên để thực hiện nhiệm vụ nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

- Huy động, quản lý sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật.

- Xây dựng cơ sở vật chất theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa hoặc theo yêu cầu tối thiểu đối với vùng đặc biệt khó khăn.

- Phối hợp với gia đình trẻ em, tổ chức và cá nhân để thực hiện hoạt động nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em theo quy định.

- Tổ chức cho cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên và trẻ em tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

- Thực hiện kiểm định chất lượng nuôi dưỡng, chăm sóc và giáo dục trẻ em theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hướng dẫn thực hành sư phạm, thực tập sư phạm và rèn luyện nghiệp vụ sư phạm thường xuyên cho sinh viên ngành Mầm non.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu, thực nghiệm khoa học giáo dục; triển khai ứng dụng các phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá và quản lý giáo dục tiên tiến vào thực tiễn hoạt động của nhà trường; đề xuất các giải pháp góp phần nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục, cải tiến nội dung, phương pháp đào tạo giáo viên ngành mầm non.

- Phát triển các nguồn lực của Trường để đáp ứng yêu cầu của hoạt động thực hành sư phạm Mầm non.

#### 19. Phòng Quản trị - Xây dựng cơ bản

##### a) Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, khai thác sử dụng hạ tầng kỹ thuật, cơ sở vật chất, cải tạo, sửa chữa và công tác xây dựng cơ bản.

##### b) Nhiệm vụ

- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản bao gồm: Đất đai, các công trình xây dựng và vật kiến trúc trên đất, tài sản, phương tiện, máy móc thiết bị, vật tư phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

- Thực hiện việc bảo dưỡng và sửa chữa nhỏ thường xuyên các công trình xây dựng, đường xá, cống rãnh, điện, nước, tài sản, máy móc, thiết bị văn phòng trong toàn Trường.

- Quản lý và giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng điện, nước.

- Thực hiện việc mua sắm, trang bị tài sản, thiết bị, vật tư phục vụ cho hoạt động quản lý của nhà trường theo đúng kế hoạch và quy định.

- Bảo đảm các điều kiện để thực hiện công tác phòng chống cháy nổ và an toàn lao động.

- Thực hiện các thủ tục, quy trình liên quan đến triển khai các dự án cải tạo, sửa chữa và xây dựng cơ bản trong Trường.

- Quản lý nguồn lực của đơn vị để thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng.

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

## Mục 2

### NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC

#### Điều 21. Nguyên tắc chung

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo và đứng đầu Trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng.

2. Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh vực công tác của Trường do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao kể cả khi Phó Hiệu trưởng đã phân công cho trường đơn vị.

3. Các Trường đơn vị chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách đơn vị theo sự phân công của Hiệu trưởng. Các Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách những công việc đơn vị mình được giao.

4. Các Phó Trường đơn vị là người giúp Trường đơn vị thực hiện các công việc của đơn vị theo sự phân công của Trường đơn vị.

## **Điều 22. Nguyên tắc làm việc và quan hệ công tác**

1. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng:

a) Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công. Trong trường hợp giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng chủ trì công việc báo cáo để Hiệu trưởng giải quyết.

b) Trong trường hợp có sự điều chỉnh việc phân công công việc giữa các Phó Hiệu trưởng thì các Phó Hiệu trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

2. Chế độ hội họp:

a) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng họp giao ban định kỳ một tuần một lần. Khi cần thiết, theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc đề nghị của Phó Hiệu trưởng, có thể họp đột xuất.

b) Trong các cuộc họp trên, đại diện Lãnh đạo Phòng Hành chính - Tổng hợp có thể được mời tham dự để ghi biên bản, trừ trường hợp đặc biệt.

c) Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Nội dung của cuộc họp gồm: Các Phó Hiệu trưởng báo cáo về kết quả, tiến độ triển khai công việc, thảo luận các vấn đề liên quan mà Hiệu trưởng xét thấy cần lấy ý kiến của tập thể Lãnh đạo Trường trước khi quyết định.

d) Họp giao ban định kỳ giữa Hiệu trưởng với cán bộ quản lý các đơn vị mỗi quý một lần.

3. Nguyên tắc làm việc và quan hệ giữa Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng với các Trường đơn vị:

a) Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được phân công là lãnh đạo cấp trên trực tiếp, là người giao nhiệm vụ, chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch công tác của các đơn vị.

b) Trường đơn vị chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách đơn vị.

c) Trường đơn vị chịu trách nhiệm triển khai các công việc và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách.

4. Nguyên tắc làm việc và quan hệ giữa các đơn vị trong Trường:

a) Quan hệ giữa các đơn vị trong Trường là quan hệ đồng cấp, hỗ trợ, hợp tác và phối hợp nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao.

b) Các phòng, ban chức năng có trách nhiệm thực hiện, theo dõi, quản lý và hướng dẫn những vấn đề về nghiệp vụ thuộc phạm vi đơn vị mình phụ trách cho các đơn vị khác trong Trường.

c) Những nguyện vọng của cá nhân, những đề nghị, yêu cầu của các đơn vị cần nhà trường giải quyết phải có ý kiến đề xuất của các phòng, ban chức năng trước khi trình Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng.

5. Nguyên tắc làm việc và quan hệ trong nội bộ các đơn vị:

a) Trường đơn vị là người lãnh đạo trực tiếp đơn vị. Phó Trường đơn vị có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Trường đơn vị những công việc được phân công thực hiện.

b) Trường đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất để phổ biến kế hoạch, bàn bạc các công việc liên quan đến nhiệm vụ và những vấn đề khác của đơn vị.

c) Cán bộ, viên chức phải chấp hành sự quản lý, phân công công tác của Trường đơn vị.

## CHƯƠNG VI

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 23.** Quy chế này có hiệu lực theo Quyết định ban hành của Hiệu trưởng.

**Điều 24.** Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do Hội đồng Trường đề nghị, Hiệu trưởng quyết định./.



**Nguyễn Văn Đệ**