

ĐỀ ÁN

SẮP XẾP LẠI CƠ CẤU TỔ CHỨC, BỘ MÁY CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số /NQ-HĐT ngày 23/01/2024 của Hội đồng trường, Trường Đại học Tân Trào)

Phần 1

SỰ CẦN THIẾT VÀ CĂN CỨ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Trường Đại học Tân Trào được Chính phủ thành lập tại Quyết định số 1404/QĐ-TTg ngày 14/8/2013 trên cơ sở nâng cấp Trường Cao đẳng Tuyên Quang, là cơ sở giáo dục đại học công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang, chịu sự quản lý nhà nước về giáo dục, đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện nhiệm vụ đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng, đại học và sau đại học; nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế theo qui định của pháp luật cho tỉnh Tuyên Quang, các tỉnh vùng Tây Bắc và cả nước. Năm 2018, Nhà trường đã xây dựng Đề án sửa đổi cơ cấu tổ chức bộ máy và hoạt động, đề án được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại Văn bản số 3930/UBND-NC ngày 20/12/2018.

Tuy nhiên, sau gần 5 năm thực hiện, do những biến đổi nhanh chóng của thực tiễn, trước những khó khăn chung của hệ thống giáo dục đại học của cả nước cũng như của Nhà trường trong thời điểm hiện tại, đã có nhiều vấn đề mới phát sinh. Hơn nữa, thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về “*tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập*” (Nghị quyết số 19); thực hiện Nghị quyết số 08/NQ-CP ngày 24/01/2018 của Chính phủ về Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 19 và Chương trình hành động số 21-CTr/TU ngày 08/3/2018 của Ban Chấp hành Đảng bộ tỉnh Tuyên Quang về thực hiện Nghị quyết số 19. Do đó, để đáp ứng được nhu cầu phát triển của giáo dục đại học hiện nay và định hướng phát triển Nhà trường trong thời gian tới, đảm bảo yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực cho xã hội, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, phục vụ cộng đồng, phù hợp với yêu cầu của tình hình mới và đáp ứng sự phát triển nội tại của Nhà trường, tỉnh Tuyên Quang. Trường Đại học Tân Trào cần thiết phải

xây dựng Đề án sắp xếp lại cơ cấu tổ chức, bộ máy của Nhà trường phù hợp với chủ trương của Đảng, Nhà nước và của tỉnh Tuyên Quang.

II. CĂN CỨ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

1. Nghị quyết số 08/NQ-CP ngày 24/01/2018 của Chính phủ về Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 Hội nghị Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập;

2. Nghị quyết số 10/NQ-CP ngày 03/02/2018 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII một số vấn đề về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;

3. Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

4. Chương trình hành động số 21-CTr/TU ngày 08/3/2018 của Ban Chấp hành đảng bộ tỉnh Tuyên Quang về thực hiện Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25 tháng 10 năm 2017 Hội nghị Ban Chấp hành Trung ương khóa XII về tiếp tục đổi mới hệ thống tổ chức và quản lý, nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động của các đơn vị sự nghiệp công lập;

5. Thông báo số 68/TB-UBND ngày 20/6/2023 thông báo Kết luận của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại buổi làm việc về hoạt động của Trường Đại học Tân Trào.

6. Báo cáo số 375/BC-SNV ngày 11 tháng 8 năm 2023 của Sở Nội vụ về việc thẩm định đề nghị sắp xếp lại cơ cấu tổ chức, điều chỉnh vị trí việc làm của Trường Đại học Tân Trào.

Phần 2

THỰC TRẠNG VỀ CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC

1. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn

1.1. Chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường

1.1.1. Chức năng

Trường Đại học Tân Trào có chức năng tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ đại học và sau đại học, nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao khoa học công nghệ trong các lĩnh vực giáo dục, kinh tế, văn hóa, khoa học kỹ thuật phục vụ sự phát triển kinh tế xã hội của khu vực miền núi phía Bắc và hội nhập quốc tế.

1.1.2. Nhiệm vụ

- Đào tạo nguồn nhân lực có trình độ sau đại học, đại học và các trình độ khác theo cơ cấu khung của hệ thống giáo dục quốc dân, hệ thống văn bằng chứng chỉ về giáo dục và đào tạo theo quy định của pháp luật.

- Đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực theo quy định của Nhà nước và theo yêu cầu của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

- Nghiên cứu khoa học và thực hiện gắn công tác đào tạo với nghiên cứu khoa học. Thực hiện các hoạt động dịch vụ khoa học-kỹ thuật, chuyển giao công nghệ, thực hành, thực tập phù hợp với ngành nghề đào tạo. Tổ chức các hoạt động thông tin bằng các hình thức: Hội nghị, hội thảo, khảo sát, tham quan học tập kinh nghiệm, in ấn, xuất bản các ấn phẩm, tài liệu, giáo trình phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học theo quy định của Nhà nước.

- Thực hiện các quan hệ hợp tác quốc tế, liên kết, liên thông về đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực, nghiên cứu, triển khai khoa học công nghệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

- Quản lý tổ chức, biên chế và người lao động theo quy định của Nhà nước và phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quản lý, sử dụng đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản theo quy định của pháp luật.

- Giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội ở trong trường, xây dựng, thực hiện các quy chế, quy định, biện pháp bảo hộ, an toàn lao động.

- Thực hiện chế độ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo, cơ quan quản lý các cấp về các hoạt động của trường theo quy định hiện hành.

- Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong người học và trong đội ngũ cán bộ, giảng viên của nhà trường.

- Quản lý giảng viên, công chức, viên chức, người lao động; xây dựng đội ngũ giảng viên của trường đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề, tuổi và giới. Tổ chức cho giảng viên, công chức, viên chức, người lao động và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo và nhu cầu của xã hội.

- Tuyển sinh, tổ chức quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo. Quản lý người học theo các quy định hiện hành.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác được Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh giao và theo quy định của pháp luật.

1.1.3. Quyền hạn và trách nhiệm

Trường Đại học Tân Trào được quyền tự chủ và chịu trách nhiệm về quy hoạch, kế hoạch phát triển nhà trường, tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, tài chính, quan hệ quốc tế, tổ chức và nhân sự của trường, cụ thể là:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch, chương trình, giáo trình đào tạo của trường phù hợp với chiến lược giáo dục của Nhà nước.

- Xây dựng chương trình, giáo trình, kế hoạch giảng dạy, học tập đối với các ngành nghề mà trường được phép đào tạo trên cơ sở chương trình khung do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; tổ chức tuyển sinh theo chỉ tiêu của Nhà nước, tổ chức các hoạt động đào tạo, công nhận tốt nghiệp, in ấn và cấp bằng, chứng chỉ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- 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, nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, gắn đào tạo với việc làm, phục vụ sự phát triển kinh tế-xã hội.

- Quyết định thành lập mới các tổ chức trực thuộc trường hoặc điều chỉnh tổ chức bộ máy phù hợp với tình hình phát triển nhà trường trong từng giai đoạn; tuyển dụng đội ngũ giảng viên, công chức, viên chức theo kế hoạch đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt; quyết định bổ nhiệm các chức vụ từ cấp khoa, phòng và tương đương trở xuống theo quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; quản lý và phân phối số lượng người làm việc cho các đơn vị trong trường theo tổng số lượng người làm việc được giao hàng năm; quyết định các vấn đề liên quan đến giảng viên, công chức, viên chức, người lao động từ ngạch giảng viên chính, chuyên viên chính và tương đương trở xuống theo phân cấp quản lý.

- Nghiên cứu các đề tài, nhiệm vụ khoa học công nghệ, thực hiện các dự án, sản xuất thử nghiệm, chuyển giao công nghệ theo kế hoạch do cấp trên giao hoặc chủ động hợp tác với các viện, các Đại học, trường đại học, các tổ chức quốc tế, các cơ sở sản xuất, kinh doanh trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật; tổ chức đánh giá, nghiệm thu đề tài nghiên cứu khoa học, dự án, sản xuất thử nghiệm cấp trường, cấp tỉnh, cấp Bộ; được phép xuất bản các tập san,

ấn phẩm khoa học, tài liệu, giáo trình phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của trường theo quy định của pháp luật.

- Hợp tác, liên doanh, nhận tài trợ của các tổ chức, cá nhân; góp vốn bằng tiền, tài sản, giá trị quyền sở hữu trí tuệ để tiến hành các hoạt động khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh; sử dụng nguồn thu từ các hoạt động để đầu tư phát triển nguồn nhân lực, xây dựng cơ sở vật chất của nhà trường, chi cho các hoạt động giáo dục và bổ sung nguồn tài chính cho nhà trường theo quy định hiện hành.

- Được Nhà nước giao đất; được thuê đất, vay vốn; được miễn, giảm thuế theo quy định của Nhà nước.

- Thực hiện dân chủ, bình đẳng, công khai trong việc bố trí và thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ, tổ chức cán bộ và hoạt động tài chính.

- Thực hiện chế độ báo cáo với Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan có liên quan về các hoạt động của trường.

- Được ban hành các quy định, quy chế quản lý nội bộ phù hợp với các quy định hiện hành.

- Quyết định tiếp nhận, luân chuyển, nâng lương, nghỉ chế độ, khen thưởng, kỷ luật, cử đi đào tạo, bồi dưỡng, đi công tác trong và ngoài nước theo phân cấp quản lý cán bộ của Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.2. Chức năng, nhiệm vụ của các tổ chức, đơn vị thuộc và trực thuộc Trường

1.2.1. Phòng chức năng

Trường Đại học Tân Trào có 08 phòng. Mỗi phòng có chức năng, nhiệm vụ riêng, cụ thể như sau:

(1) Phòng Tổ chức - Chính trị

- Chức năng: Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng kiện toàn tổ chức bộ máy của Nhà trường; Quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, tuyển dụng, sắp xếp, sử dụng, đánh giá, quản lý nhân sự; thực hiện chế độ tiền lương và các chế độ chính sách theo quy định đối với nhà giáo và người lao động; công tác khen thưởng - kỷ luật; công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống và công tác đảng vụ.

- Nhiệm vụ:

+ Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về cơ cấu tổ chức, nhân sự; chiến lược xây dựng, phát triển, đào tạo, bồi dưỡng nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động của trường;

+ Chủ trì xây dựng và triển khai kế hoạch tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, giảng viên và ký kết các hợp đồng lao động, tạm hoãn hợp đồng lao động, chấm dứt hợp đồng lao động;

+ Theo dõi việc thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước và các quy định của trường đối với người lao động;

+ Quản lý công tác học tập, bồi dưỡng của viên chức, giảng viên, nhân viên toàn trường;

+ Chủ trì hướng dẫn tổ chức đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động, thực hiện công tác khen thưởng - kỷ luật viên chức, người lao động; quản lý hồ sơ khen thưởng - kỷ luật của Nhà trường;

+ Chủ trì tổ chức thực hiện quy trình xét phong tặng các danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú; xét công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh: Giáo sư, Phó giáo sư và các danh hiệu cao quý khác; thi, xét nâng thăng hạng viên chức theo phân cấp.

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

+ Là đầu mối trong việc phối hợp với các đơn vị chức năng ngoài Nhà trường về công tác an ninh trật tự và bảo vệ chính trị nội bộ;

+ Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt các chương trình, kế hoạch công tác tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng cho viên chức, người lao động và sinh viên;

+ Tham mưu và giúp việc cho Thường trực Đảng ủy, Bí thư Đảng ủy về công tác đảng vụ của Nhà trường;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo trường giao.

(2) Phòng Đào tạo

- Chức năng: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc định hướng chiến lược phát triển công tác đào tạo, truyền thông của trường; quản lý, tổ chức, triển khai thực hiện công tác giảng dạy, học tập các hệ và loại hình đào tạo của trường; quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang và các quy định của Trường.

- Nhiệm vụ:

+ Tham mưu, phối hợp xây dựng chiến lược đào tạo, chương trình đào tạo, xây dựng hồ sơ mở các ngành, các hệ đào tạo mới; phát triển các chương trình; xây dựng mô hình, phương thức đào tạo ở các bậc, hệ đào tạo.

+ Trình Hiệu trưởng ban hành hoặc chuẩn bị các hồ sơ để Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực đào tạo;

+ Xây dựng kế hoạch khóa học, năm học, chỉ tiêu tuyển sinh và kế hoạch đào tạo hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt; hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra các kế hoạch đã được phê duyệt;

+ 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 các kỳ thi tuyển sinh; phối hợp các tổ chức, đơn vị liên quan xét chuyển đi, chuyển đến, xét lên lớp, dừng học, tiếp tục học, thôi học cho

sinh viên/học viên các hệ đào tạo; quản lý, lưu trữ điểm thi tuyển sinh và tốt nghiệp của sinh viên/học viên;

+ Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

+ Xây dựng chương trình, kế hoạch thực hành, thực tập, thực tế chuyên môn cho các khóa đào tạo; phối hợp với các bộ phận chức năng để chuẩn bị về địa điểm, cơ sở vật chất, kinh phí cho công tác thực hành, thực tập, thực tế chuyên môn; Hướng dẫn thực hiện và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ công tác giáo vụ, công tác cố vấn học tập trong toàn trường;

+ Quản lý các lớp liên kết đào tạo trình độ đại học, sau đại học;

+ Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc điều hành, quản lý và phát triển công thông tin điện tử của Nhà trường; quản lý và quản trị nội dung trên hệ thống website nhằm phục vụ công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học, đồng thời quảng bá rộng rãi hình ảnh của trường;

+ Xây dựng các văn bản quy định, hướng dẫn liên quan đến hoạt động website và trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành;

+ Viết bài và cung cấp hình ảnh về mọi hoạt động của nhà trường. Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước và của Trường trên hệ thống website của nhà trường;

+ Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng và cấp trên về hoạt động của website;

+ Thực hiện chức năng truyền thông, quan hệ công chúng và quảng bá thương hiệu của Trường nhằm góp phần phát triển hợp tác, thu hút các nguồn lực cho sự phát triển Nhà trường và các đơn vị trực thuộc;

+ Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản quy định, giúp Hiệu trưởng quản lý các hoạt động của Trường có liên quan đến công tác truyền thông;

+ Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch truyền thông và là đầu mối triển khai các hoạt động tuyên truyền, quảng bá hình ảnh của Nhà trường;

+ Phối hợp với các đơn vị trực thuộc và các đối tác để thông tin, tuyên truyền về Nhà trường qua các phương tiện truyền thông đại chúng;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

(3) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

- Chức năng: Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức quản lý và thực hiện các nhiệm vụ về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Nhiệm vụ:

+ Xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành hoặc chuẩn bị các hồ sơ để Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục của trường; hướng dẫn và theo dõi, kiểm

tra việc thực hiện các văn bản về khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục sau khi ban hành;

+ Tham mưu cho Lãnh đạo trường trong công tác đổi mới mô hình, phương pháp và hình thức kiểm tra đánh giá phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành, các hệ bậc đào tạo của Trường Đại học Tân Trào;

+ Tổ chức các kỳ thi: học phần và các kỳ thi khác (trừ thi tuyển sinh) của sinh viên, học viên các hệ, các khóa đào tạo;

+ Tổ chức xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi; hướng dẫn và tổ chức công tác chấm thi các kỳ thi (trừ kỳ thi tuyển sinh) của trường;

+ Tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên và giảng viên về chất lượng các kỳ thi, phân tích xử lý các kết quả thi, tổ chức thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm bài các môn học của giảng viên khi cần thiết; Quản lý điểm thi học phần và điểm thi tốt nghiệp của sinh viên, học viên;

+ Tham mưu cho Lãnh đạo trường các giải pháp để đảm bảo chất lượng giáo dục bên trong Nhà trường, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo triển khai, hướng dẫn và kiểm tra việc đảm bảo chất lượng giáo dục ở các hệ đào tạo của Trường;

+ Tổ chức hoạt động tự đánh giá chất lượng cấp trường hàng năm, giám sát chương trình, kế hoạch hành động cải tiến chất lượng; giúp Lãnh đạo trường phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định và công nhận Trường đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục, tham gia đánh giá ngoài các tiêu chuẩn về kiểm định chất lượng giáo dục theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Tổ chức các lớp tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho các đơn vị làm công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục theo chương trình công tác hàng năm;

+ Xây dựng và tham mưu cho Lãnh đạo trường ban hành chuẩn đầu ra cho sinh viên Đại học Tân Trào đối với tất cả các ngành, nghề đào tạo. Định kỳ rà soát sửa đổi, bổ sung chuẩn đầu ra đảm bảo chất lượng đào tạo.

+ Chủ trì, tham gia hoặc theo dõi hoạt động các đề án, dự án, chương trình thuộc lĩnh vực khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục theo sự phân công của Hiệu trưởng, nghiên cứu ứng dụng công nghệ đổi mới quản lý công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng trong Nhà trường;

+ Giúp Hiệu trưởng phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định các chương trình đào tạo theo các tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc các tổ chức kiểm định trong nước và quốc tế;

+ Phối hợp với các khoa, các phòng chuyên môn lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, khảo sát chất lượng đào tạo (dành cho sinh viên năm cuối);

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Lãnh đạo trường giao.

(4) Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

- Chức năng: Tham mưu cho Lãnh đạo trường trong quản lý, tổ chức thực hiện công tác quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

- Nhiệm vụ:

+ Tham mưu xây dựng, trình Lãnh đạo trường ban hành theo thẩm quyền các văn bản thuộc lĩnh vực công tác nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế

+ Quản lý, tổ chức các hoạt động khoa học, các nhiệm vụ, chương trình, đề án, đề tài khoa học các cấp;

+ Quản lý, tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học các cấp;

+ Làm đầu mối giúp Lãnh đạo trường tiếp nhận và xử lý thông tin về các vấn đề có liên quan đến hợp tác quốc tế; đề xuất các định hướng mục tiêu, giải pháp về hợp tác quốc tế của Trường;

+ Xây dựng và trình Lãnh đạo trường và cấp có thẩm quyền quyết định kế hoạch đoàn ra, đoàn vào hàng năm của Trường; giải quyết các thủ tục, tổ chức, hướng dẫn đánh giá quá trình thực hiện;

+ Làm công tác trị sự Tạp chí khoa học của Nhà trường. Chịu trách nhiệm xuất bản các ấn phẩm của Tạp chí; in, nộp lưu chiểu và phát hành theo quy định của Luật Báo chí, Luật Xuất bản và theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

+ Chủ trì, phối hợp tham mưu xây dựng chiến lược phát triển lĩnh vực nghiên cứu khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế theo từng giai đoạn;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

(5) Phòng Kế hoạch - Tài vụ

- Chức năng: Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác xây dựng kế hoạch, quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động tài chính, chế độ kế toán, quản lý tài sản, các chế độ của cán bộ, giảng viên và người học trong nhà trường theo các quy định của Nhà nước; Tham mưu cho Lãnh đạo trường về công tác tư vấn và quản lý các công trình xây dựng trong Nhà trường.

- Nhiệm vụ:

+ Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn, trung và dài hạn;

+ Giúp Hiệu trưởng quản lý về tài chính của Trường. Tổ chức hạch toán và quản lý toàn bộ nguồn thu, chi của Trường theo đúng nguyên tắc chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước;

+ Tổ chức thu các khoản học phí, lệ phí và các hoạt động dịch vụ khác; thanh toán tiền học bổng và các khoản trợ cấp, hỗ trợ cho sinh viên/học viên theo quy định;

+ Đề xuất các mức thu, chi. Tham mưu cho Lãnh đạo trường về xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ, Quy định về quản lý và sử dụng tài sản của Trường hàng năm;

+ Thực hiện việc chi trả chế độ cho viên chức và người lao động và các khoản chi khác phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị... của Trường theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước;

+ Hướng dẫn, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, thuế;

+ Thực hiện theo dõi quyết toán các khoản nghĩa vụ thuế; theo dõi tài khoản của Trường tại các ngân hàng, kho bạc;

+ Lập dự toán, báo cáo quyết toán theo quy định;

+ Tổ chức công tác kế toán, tự kiểm tra kế toán trong Trường;

+ Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ hiện hành. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định;

+ Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tổ chức quản lý thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của Trường;

+ Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các nhiệm vụ về tài chính phát sinh trong quá trình hoạt động của Nhà trường;

+ Tư vấn cho Hiệu trưởng về việc đầu tư xây dựng mới, tham mưu với các sở, ban, ngành và Ủy ban nhân dân tỉnh về các nhiệm vụ liên quan đến công tác xây dựng cơ bản.

+ Lập hồ sơ dự án, hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công; dự toán xây dựng, hồ sơ mời thầu, hồ sơ đề xuất; Kiểm tra, giám sát, thi công, giám sát các nhà thầu, đảm bảo kỹ thuật, mỹ thuật, chất lượng và tiến độ theo hợp đồng;

+ Quản lý chất lượng, khối lượng, tiến độ, chi phí xây dựng; theo dõi, tổng hợp, tiến độ thực hiện dự án; xây dựng kế hoạch, hồ sơ nghiệm thu, thanh quyết toán công trình; hoàn thiện các thủ tục để chủ đầu tư tổ chức nghiệm thu bàn giao đưa công trình vào sử dụng;

+ Lập quy hoạch chi tiết các cơ sở trong trường, Kiểm tra, hoàn thiện các thủ tục về thu hồi, giao, nhận đất, đền bù, giải phóng mặt bằng, chuẩn bị mặt bằng phục vụ cho việc xây dựng công trình;

+ Lập kế hoạch xây dựng cảnh quan trong trường và phát triển quỹ đất; Xây dựng kế hoạch và đề xuất sửa chữa, cải tạo, bảo trì các công trình xây dựng trong nhà trường.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

(6) Phòng Thanh tra - Pháp chế

- Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Lãnh đạo trường tổ chức thực hiện quản lý nhà nước bằng pháp luật; bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý của Trường.

- Nhiệm vụ:

+ Trình Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền và chuẩn bị các hồ sơ để Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực công tác thanh tra và pháp chế;

+ Trình Hiệu trưởng chương trình, kế hoạch thanh tra về: thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục; thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử; cấp văn bằng, chứng chỉ; thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; thực hành và thực tập sư phạm; việc quản lý tài chính, tài sản; khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục.

+ Tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt bằng 2 hình thức thanh tra thường xuyên và thanh tra đột xuất. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra theo định kỳ và báo cáo Hiệu trưởng;

+ Tổ chức các hoạt động thanh tra trong phạm vi trách nhiệm do Luật Thanh tra, Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Điều lệ trường đại học và các văn bản Quy phạm pháp luật khác quy định.

+ Thanh tra việc chấp hành pháp luật về giáo dục của các đơn vị và cá nhân trong Trường. Kiến nghị với Hiệu trưởng và các đơn vị có liên quan những vấn đề cần giải quyết, xử lý và những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung trong các quy định quản lý, trong các biện pháp chỉ đạo để tăng cường hiệu quả quản lý;

+ Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật và nhiệm vụ được giao đối với các đơn vị, cá nhân thuộc quyền quản lý của Trường. Thanh tra các vụ việc khác do Hiệu trưởng giao;

+ Chủ trì giúp Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

+ Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật;

+ Chủ trì xây dựng và thực hiện các đề án, dự án, chương trình thuộc lĩnh vực thanh tra và pháp chế; phối hợp với ban thanh tra nhân dân tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, chương trình có thành phần Phòng Thanh tra - Pháp chế;

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan dự kiến chương trình xây dựng các văn bản quy định nội bộ của Trường;

+ Thẩm định và tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản do các đơn vị trong Trường soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo trường ký ban hành;

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện việc rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra, xử lý các văn bản nội bộ của Trường; trình Hiệu trưởng phương án xử lý;

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Trường tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, tư vấn pháp luật trong lĩnh vực giáo dục;

+ Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch và kiểm tra việc thực hiện pháp luật của các đơn vị trong Trường; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện pháp luật, tổng kết thực tiễn thi hành pháp luật trong Trường;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

(7) Phòng Quản lý sinh viên

- Chức năng: Tham mưu, tổng hợp, đề xuất ý kiến, giúp Hiệu trưởng, Ban Giám hiệu tổ chức quản lý nhà nước về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống của học sinh, sinh viên; tổ chức các hoạt động giáo dục trong và ngoài nhà trường cho học sinh, sinh viên theo Quy chế công tác học sinh, sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường.

- Nhiệm vụ:

+ Trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản thuộc lĩnh vực công tác học sinh, sinh viên;

+ Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học tại Trường và tiếp nhận HSSV, HV vào ở ký túc xá theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường;

+ Quản lý, lưu trữ dữ liệu, hồ sơ HSSV theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định của Trường;

+ Làm đầu mối chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện các hoạt động giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức lối sống, giáo dục pháp luật, giáo dục kỹ năng, thể chất, văn hóa và thẩm mỹ cho HSSV;

+ Tổ chức theo dõi, đánh giá chất lượng công tác HSSV qua việc thực hiện các nội quy, quy chế, các hoạt động giáo dục HSSV của các đơn vị và cá nhân làm công tác HSSV trong toàn Trường. Hướng dẫn thực hiện và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ công tác cố vấn học tập, công tác cán bộ lớp;

+ Quản lý kết quả rèn luyện của HSSV. Tổ chức xét học bổng, xét khen thưởng, kỷ luật đối với HSSV. Làm thủ tục cho HSSV thôi học, chuyển trường, không tiếp tục ở trong khu nội trú;

+ Hướng dẫn và giải quyết các thủ tục đảm bảo các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến HSSV theo quy định;

+ Phối hợp với các cơ quan chức năng và chính quyền địa phương thực hiện công tác quản lý HSSV nội trú và ngoại trú;

+ Tổ chức trực bảo vệ và giải quyết các sự việc trong khu nội trú 24/24 giờ kể cả thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày lễ;

+ Giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến HSSV;

+ Chủ trì tổ chức Tuần giáo dục công dân cho sinh viên hàng năm. Tham mưu, chủ trì tổ chức các cuộc đối thoại giữa sinh viên và Hiệu trưởng.

+ Chủ trì triển khai và quản lý các hoạt động của sinh viên tham gia các hoạt động lớn của tỉnh, của hệ thống các trường đại học cũng như của nhà trường. Vận động và hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động xã hội.

+ Khảo sát tình hình có việc làm của sinh viên năm đầu sau khi ra trường;

+ Tổ chức các hoạt động tư vấn, hướng nghiệp, đào tạo kỹ năng, hỗ trợ việc làm cho sinh viên;

+ Khuyến khích học sinh, sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học; tổ chức cho sinh viên tham gia các cuộc thi, giao lưu sinh viên giỏi, sáng tạo trẻ... và các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục - thể thao, các hoạt động tình nguyện...;

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

(8) Phòng Hành chính - Quản trị

- Chức năng: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác về hành chính, quản trị phục vụ lãnh đạo, cán bộ giảng viên, người học, đảm bảo đáp ứng nhu cầu cho mọi hoạt động trong nhà trường.

- Nhiệm vụ:

+ Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ yêu cầu công tác của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;

+ Quản lý hoạt động của hệ thống điện, nước và các phương tiện trong các phòng làm việc, lớp học, phòng thí nghiệm, khu nội trú sinh viên, trung tâm thực nghiệm thực hành, ... đảm bảo mọi hoạt động không bị gián đoạn. Theo dõi, quản lý việc sử dụng tiết kiệm điện, nước của Trường và các đơn vị, xác định các chỉ số và làm thủ tục thanh toán theo đúng quy định;

+ Quản lý việc sử dụng điện thoại trong Trường, đảm bảo thông tin liên lạc thông suốt. Theo dõi, đôn đốc vệ sinh môi trường, cảnh quan trong toàn bộ không gian trong và ngoài Nhà trường;

+ Lập kế hoạch và tổ chức kiểm tra thường xuyên, định kỳ tài sản của Nhà trường;

+ Xây dựng dự trù và mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ cho công tác, giảng dạy, học tập và các hoạt động khác của của nhà trường, viên chức, giảng viên, nhân viên, học sinh, sinh viên, học viên;

+ Quản lý đất đai, bảo vệ tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị trong nhà trường; trông coi các phương tiện đi lại của viên chức, giảng viên, nhân viên và khách tới trường làm việc;

+ Xây dựng kế hoạch, nội quy, quy chế và tổ chức triển khai thực hiện các biện pháp bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, phòng cháy chữa cháy trong nhà trường;

- + Quản lý các hoạt động dịch vụ trong phạm vi Nhà trường quản lý;
- + Đánh máy, in ấn, sao lục các loại công văn tài liệu phục vụ cho công tác, hoạt động của Nhà trường;
- + Tiếp nhận, phân loại các công văn, thư tín, điện báo, fax, ... gửi đến; chuyển đến các đơn vị và cá nhân có liên quan để xử lý giải quyết; Xử lý theo quy định các văn bản gửi đi;
- + Quản lý con dấu, lưu trữ các công văn, giấy tờ của Nhà trường;
- + Chủ trì, phối hợp với các tổ chức, đơn vị trực thuộc trường trong công tác cải cách thủ tục hành chính để điều hành hoạt động của Nhà trường.
- + Thực hiện công tác lễ tân trong Nhà trường;
- + Thực hiện các công việc hiếu, hỷ đối với các cơ quan, cá nhân trong và ngoài Trường;
- + Quản lý xe ô tô, thường xuyên tham mưu bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa đảm bảo phương tiện đi lại phục vụ công tác của lãnh đạo và các đoàn công tác của Trường;
- + Chịu trách nhiệm quản lý phòng truyền thống, các phòng họp, hội trường, lớp học và đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất phục vụ mọi hoạt động của Nhà trường;
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

1.2.2. Các khoa chuyên môn: Các khoa chuyên môn của Nhà trường thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa theo phân cấp của hiệu trưởng;
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của trường, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của nhà trường; tổ chức nghiên cứu 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. Việc phát triển chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy phải thực hiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- 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;

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

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

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của Nhà trường.

Chức năng cụ thể của các khoa như sau:

(1) Khoa Giáo dục Tiểu học - Mầm non có chức năng đào tạo, bồi dưỡng giáo viên ngành Giáo dục Mầm non, Giáo dục Tiểu học; giảng dạy các môn học thuộc sự quản lý của Khoa và giảng dạy các môn học cho các hệ đào tạo khác của Nhà trường.

(2) Khoa Văn hóa - Du lịch có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ đại học thuộc lĩnh vực văn hóa, du lịch và quản trị dịch vụ lữ hành; giảng dạy các môn học thuộc sự quản lý của Khoa và các bộ môn cho các hệ đào tạo khác của Nhà trường, tổ chức thực hiện các hoạt động có liên quan đến văn hóa, du lịch cho sinh viên ở trong và ngoài Nhà trường.

(3) Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ đại học thuộc các chuyên ngành khối Kinh tế, tài chính, quản trị kinh doanh và các ngành khác có liên quan.

(4) Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ đại học thuộc các chuyên ngành thuộc khối nông lâm ngư nghiệp và các ngành khác có liên quan.

(5) Khoa Tâm lý - Giáo dục và Công tác xã hội có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ đại học chuyên ngành về Tâm lý, Giáo dục, Công tác xã hội và các ngành khác có liên quan. Tổ chức thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập các môn Tâm lý học, Giáo dục học, Phương pháp NCKH, Rèn luyện NVSP cho sinh viên các chuyên ngành sư phạm.

(6) Khoa Khoa học cơ bản có chức năng giảng dạy các môn học thuộc khối kiến thức đại cương cho tất cả các ngành đào tạo trong Trường; giảng dạy các môn cơ sở, môn chuyên ngành cho từng khối ngành, giảng dạy một số bộ môn chung trong toàn Trường.

(7) Khoa Y - Dược có chức năng đào tạo, bồi dưỡng nguồn nhân lực có trình độ đại học thuộc các chuyên ngành thuộc khối ngành sức khỏe và các ngành khác có liên quan theo quy định của pháp luật và của Trường Đại học Tân Trào; Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học phục vụ đào tạo và khám chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe cộng đồng.

1.2.3. Các bộ môn trực thuộc trường: Bộ môn Lý luận - Chính trị.

- Chức năng: Tổ chức thực hiện đào tạo, NCKH các môn học thuộc khối kiến thức lý luận chính trị cho các hệ đào tạo và các hình thức đào tạo.

- Nhiệm vụ: Giảng dạy các môn học thuộc bộ môn lý luận chính trị trong toàn Trường, tham gia bồi dưỡng và quán triệt các nghị quyết của Đảng tới toàn thể viên chức, người lao động và người học trong phạm vi Nhà trường.

1.2.4. Các trung tâm trực thuộc Trường: Nhà trường hiện có 05 trung tâm thực hiện các nhiệm vụ triển khai, ứng dụng khoa học công nghệ, thực hiện công tác dịch vụ và phục vụ các hoạt động trong Nhà trường và xã hội.

(1) Trung tâm Thể dục - Thể thao.

- Chức năng: Giảng dạy bộ môn Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng an ninh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Quốc phòng; Phát triển phong trào thể dục, thể thao; tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, thực hiện các nhiệm vụ của địa phương, Nhà trường về các lĩnh vực thể dục thể thao, quốc phòng an ninh;

- Nhiệm vụ:

+ Căn cứ chương trình đào tạo hàng năm của nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động trình Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch sau khi được phê duyệt;

+ Thực hiện nhiệm vụ giảng dạy bộ môn Giáo dục thể chất, giáo dục Quốc phòng an ninh cho người học trong nhà trường.

+ Tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao; hướng dẫn kỹ thuật, phương pháp và điều kiện tập luyện cho các tổ chức và cá nhân;

+ Tổ chức các hội thi, thi đấu và hướng dẫn các hoạt động phát triển phong trào thể dục thể thao cho các đơn vị trong Nhà trường;

+ Phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu thể dục thể thao;

+ Tổ chức các hoạt động chuyên môn, các hoạt động dịch vụ thể dục thể thao và các hoạt động dịch vụ khác đáp ứng nhu cầu của viên chức, giảng viên và người học và các tổ chức, cá nhân ngoài Nhà trường đảm bảo đúng quy định của pháp luật và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của trung tâm và của Nhà trường;

+ Hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ và các hoạt động trong lĩnh vực thể dục, thể thao với các đơn vị, tổ chức trong và ngoài tỉnh.

+ Quản lý giảng viên, viên chức, cơ sở vật chất, nhà thi đấu, sân bãi và tài sản theo quy định của pháp luật và qui chế của Nhà trường;

+ Chủ trì và tổ chức các hoạt động lớn của tỉnh tổ chức tại Nhà trường, hỗ trợ tỉnh trong các hoạt động do tỉnh tổ chức ngoài Trường về lĩnh vực thể dục thể thao.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng nhà trường giao.

(2) *Trung tâm Thông tin - Thư viện.*

- Chức năng: Quản lý và thực hiện công tác thư viện.

- Nhiệm vụ:

+ Quản lý đội ngũ viên chức, kỹ thuật viên của trung tâm. Tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong Nhà trường;

+ Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường; thu nhận các tài liệu, giáo trình do Nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khoá luận, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ của giảng viên, sinh viên và học viên; chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của Nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện;

+ Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hoá; xây dựng các cơ sở dữ liệu; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của pháp luật;

+ Tổ chức biên dịch tài liệu, giáo trình tiếng nước ngoài phục vụ việc dạy và học trong Nhà trường.

+ Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả 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;

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

+ Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện để phát triển nguồn nhân lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác;

+ Tổ chức, quản lý viên chức, cơ sở vật chất, trang thiết bị theo sự phân cấp; bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lọc ra khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch;

+ Thực hiện báo cáo tình hình hoạt động hàng năm và báo cáo đột xuất khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

(3) *Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ*

- Chức năng: Thực hiện đào tạo, cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo Quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Bảo trì, bảo dưỡng, cài đặt, quản lý các thiết bị tin học, điện tử, tổ chức các hoạt động dịch vụ.

- Nhiệm vụ:

- + Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và sát hạch cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ theo Quy định của Bộ GDĐT;
- + Quản lý, in ấn và cấp phát chứng chỉ cho người học;
- + Xây dựng kế hoạch phát triển hạ tầng, các ứng dụng công nghệ thông tin trong toàn Trường;
- + Quản lý, điều hành hệ thống mạng không dây (wifi) trong Nhà trường;
- + Quản lý, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống máy chiếu, thiết bị dạy học trong Nhà trường;
- + Bảo trì, bảo dưỡng, cài đặt và sửa chữa khi có sự cố toàn bộ hệ thống máy tính, máy in, mạng internet, đảm bảo mọi hoạt động trong Nhà trường.
- + Quản lý đội ngũ viên chức, kỹ thuật viên của trung tâm. Xây dựng kế hoạch thu, chi công khai với viên chức và người học của trung tâm theo đúng quy định của Nhà nước, của Nhà trường và Quy chế của Trung tâm.
- + Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

(4) Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp

- Chức năng: Cung cấp dịch vụ đào tạo lại, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chuẩn chức danh nghề nghiệp đối với người có nhu cầu.
- Nhiệm vụ:
 - + Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan nghiên cứu, xây dựng, biên soạn các chương trình, tài liệu bồi dưỡng, tổ chức thực hiện bồi dưỡng và cấp chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ, nghề nghiệp cho viên chức và người học có nhu cầu;
 - + Tổ chức các lớp bồi dưỡng kiến thức bổ trợ, kiến thức chuẩn hóa; các kỹ năng quản lý, kỹ năng mềm... nhằm đáp ứng nhu cầu của xã hội;
 - + Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, tuyển chọn học viên, xây dựng kế hoạch học tập, quản lý lớp học, tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết thúc khóa học, quản lý điểm của học viên, đánh giá phân loại học viên, công nhận tốt nghiệp và cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ cho học viên theo đúng quy định hiện hành;
 - + Quản lý đội ngũ viên chức thuộc trung tâm, xây dựng kế hoạch mời đội ngũ cán bộ, giảng viên thỉnh giảng, cộng tác viên trong và ngoài trường tham gia bồi dưỡng theo chuyên đề.
 - + Xây dựng kế hoạch thu, chi công khai với người học, thực hiện công tác quản lý tài chính theo đúng quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

(5) Trung tâm Thực nghiệm, thực hành và Chuyển giao KHCN

- Chức năng: Đào tạo và nghiên cứu khoa học; Hướng dẫn thực hành và thực tập nghề cho sinh viên; tập huấn đào tạo nghề cho cán bộ kỹ thuật và nông dân; Nghiên cứu thử nghiệm, thực hiện các đề tài, dự án khoa học về phát triển

nông lâm ngư nghiệp, nông thôn, tài nguyên và môi trường; Nghiên cứu, sản xuất các giống cây trồng, các sản phẩm công nghệ cao trong lĩnh vực nông lâm ngư nghiệp theo nhu cầu thị trường; Quản lý, điều hành và trực tiếp thực hiện các hoạt động: nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao công nghệ, cung cấp sản phẩm và dịch vụ khoa học công nghệ trong các lĩnh vực, các ngành nghề phù hợp và hợp pháp, nhằm các mục tiêu: phục vụ, hỗ trợ giảng dạy, nghiên cứu, phát triển khoa học công nghệ và thu lợi nhuận.

- Nhiệm vụ:

+ Công tác đào tạo: Tham gia đào tạo đại học, sau đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện quá trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường; Xây dựng trung tâm thành địa điểm trình diễn của tỉnh Tuyên Quang về các kết quả nghiên cứu và ứng dụng khoa học kỹ thuật phục vụ công tác đào tạo nghề cho sinh viên và đào tạo nghề cho nông dân; Tổ chức tập huấn, đào tạo ngắn hạn trong nước và quốc tế.

+ Công tác nghiên cứu khoa học: Nghiên cứu và xây dựng các mô hình chuyển giao tiến bộ kỹ thuật trong sản xuất nông, lâm nghiệp, xây dựng nông thôn mới theo quy định; Nghiên cứu ứng dụng về lĩnh vực nông, lâm nghiệp theo quy định của pháp luật gồm: Chọn tạo và nhân giống các loài cây trồng, cây lâm nghiệp, cây dược liệu công nghệ cao theo nhu cầu thị trường; Khảo nghiệm các giống cây trồng, giống vật nuôi, giống thủy sản, vật tư nông nghiệp và các tiến bộ kỹ thuật mới trong sản xuất nông nghiệp; Lưu giữ, chọn lọc và phát triển giống cây trồng, giống vật nuôi, giống thủy sản có tiềm năng năng suất, hiệu quả kinh tế cao phù hợp với điều kiện của địa phương, khu vực; Ứng dụng công nghệ sinh học trong xử lý ô nhiễm môi trường nông nghiệp, nông thôn; Ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số trong lĩnh vực quy hoạch và quản lý đất đai.

+ Hoạt động chuyển giao công nghệ và dịch vụ: Thực hiện nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng chuyên đề theo kế hoạch. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học, tạo điều kiện cho giảng viên và sinh viên của trường tiếp cận và tham gia nghiên cứu, giải quyết các vấn đề thực tế phù hợp với chương trình đào tạo theo quy định; Tổ chức thực hiện sản xuất, phối hợp thực hiện các đề tài, dự án, đề án KH-CN thuộc nhiệm vụ của Trung tâm để phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ về lĩnh vực nông, lâm nghiệp, tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật; Phối hợp với các tổ chức, các nhân trong và ngoài nước về nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ trong lĩnh vực nông, lâm nghiệp, tài nguyên và môi trường theo quy định của pháp luật; Nghiên cứu và triển khai các dịch vụ khoa học công nghệ theo quy định của Trường và pháp luật hiện hành; quản lý, sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, kinh phí, tài sản được giao; Quản lý viên chức, giảng viên, nhân viên, sinh viên thuộc đơn vị theo phân cấp của Nhà trường; Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được Nhà trường giao; Quản lý tài chính, tài sản của trung tâm theo quy định của pháp luật;

Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Trường đại học Tân Trào giao.

1.2.5. Phòng khám đa khoa Trường Đại học Tân Trào:

- Chức năng: Có chức năng khám, chữa bệnh cho người có nhu cầu và là cơ sở thực tập, thực hành cho sinh viên khối ngành sức khỏe.

- Nhiệm vụ:

+ Xây dựng các mô hình thực hành, thí nghiệm phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của giảng viên, sinh viên khối ngành sức khỏe.

+ Tham gia đào tạo, liên kết đào tạo, bồi dưỡng cho sinh viên và học viên, viên chức khối ngành sức khỏe.

+ Triển khai các hoạt động dịch vụ, khám, chữa bệnh, tư vấn và chăm sóc sức khỏe cho cá nhân, đơn vị có nhu cầu.

+ Quản lý thiết bị, tài sản của phòng khám theo chức trách, nhiệm vụ được giao và theo các quy định của nhà nước.

+ Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho viên chức, giảng viên và sinh viên;

+ Quản lý hồ sơ sức khỏe của HSSV; Sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh, chăm sóc sức khỏe ban đầu, cấp phát thuốc thông thường; chuyển bệnh nhân lên tuyến trên trong những trường hợp cần thiết;

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

+ Thực hiện phòng chống các bệnh dịch, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, các bệnh xã hội và thực hiện các hoạt động khác về y tế trường học;

+ Thực hiện chế độ sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả triển khai công tác y tế trường học theo quy định;

+ Thực hiện chế độ mua, cấp phát thuốc theo quy định; mở sổ quản lý, kiểm tra, đối chiếu thuốc và thanh toán theo quy định;

+ Phối hợp với các cơ sở y tế đủ điều kiện theo quy định của Bộ Y tế khám sức khỏe định kỳ hàng năm và phân loại sức khỏe cho viên chức, giảng viên, nhân viên và HSSV;

1.2.6. Trường Phổ thông Tuyên Quang

Có chức năng đào tạo học sinh từ cấp tiểu học đến cấp trung học phổ thông và có nhiệm vụ quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2021/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).

II. CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY

Cơ cấu tổ chức hiện tại của Trường Đại học Tân Trào gồm Hội đồng

trường, Ban Giám hiệu, 08 phòng, 07 khoa, 01 bộ môn, 05 trung tâm, 01 phòng khám, 01 trường phổ thông. Cụ thể:

1. Hội đồng trường

2. Ban Giám hiệu

3. Các phòng chức năng:

- a) Phòng Đào tạo
- b) Phòng Hành chính - Quản trị
- c) Phòng Tổ chức - Chính trị
- d) Phòng Thanh tra - Pháp chế
- e) Phòng Kế hoạch - Tài vụ
- g) Phòng Quản lý sinh viên
- h) Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
- i) Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

4. Các khoa, bộ môn

- a) Khoa Giáo dục Tiểu học - Mầm non
- b) Khoa Văn hoá - Du lịch
- c) Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh
- d) Khoa Y - Dược
- e) Khoa Khoa học cơ bản
- g) Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp
- h) Khoa Tâm lý giáo dục và Công tác xã hội
- i) Bộ môn Lý luận chính trị

4. Các trung tâm trực thuộc

- a) Trung tâm Thể dục - Thể thao
- b) Trung tâm Thực nghiệm, thực hành và Chuyển giao khoa học công nghệ
- c) Trung tâm Thông tin - Thư viện
- d) Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ
- e) Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp

5. Các đơn vị khác

- a) Trường Phổ thông Tuyên Quang
- b) Phòng khám đa khoa Trường Đại học Tân Trào

III. VỀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

1. Số lượng người làm việc được giao năm 2023: 240 người, trong đó 220 viên chức và 20 hợp đồng lao động hỗ trợ phục vụ theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP.

2. Số lượng người làm việc được giao hiện có 213 người, trong đó 198 viên chức và 15 hợp đồng lao động hỗ trợ phục vụ theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP. Chi tiết được thể hiện tại Bảng 1.

Bảng 1. Số lượng người làm việc hiện có

TT	Đơn vị	Lãnh đạo		Viên chức, người lao động	
		Trưởng	Phó	Viên chức	Hợp đồng lao động theo ND 111/2022/NĐ-CP
I	Hội đồng trường	1			
II	Ban Giám hiệu		1		
III	Các đơn vị thuộc, trực thuộc	14	27	155	15
1	Phòng Tổ chức - Chính trị	0	2	6	
2	Phòng Hành chính - Quản trị	1	2	2	4
3	Phòng Thanh tra - Pháp chế	1	1	3	
4	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	1	2	4	
5	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	0	2	5	1
6	Phòng Quản lý sinh viên	1	2	9	1
7	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác Quốc tế	1	2	5	
8	Phòng Đào tạo	1	2	9	1
9	Khoa Khoa học cơ bản	0	1	17	
10	Khoa Giáo dục Tiểu học - Mầm non	1	3	20	1
11	Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp	0	2	5	
12	Khoa Văn hoá - Du lịch	0	1	10	
13	Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh	0	1	8	
14	Khoa Y- Dược	0	0	7	
15	Khoa Tâm lý giáo dục và Công tác xã hội	1	0	6	
16	Bộ môn Lý luận chính trị	1	0	8	
17	Trung tâm Thể dục - Thể thao	1	1	8	
18	Trung tâm Thực nghiệm, thực hành và Chuyển giao khoa học công nghệ	1	1	7	
19	Trung tâm Thông tin-Thư viện	1	0	4	2
20	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ	1	1	0	2

21	Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp	1	0	3	
22	Phòng khám đa khoa Trường Đại học Tân Trào	0	0	2	3
23	Trường Phổ thông Tuyên Quang	0	1	7	

2. Các hợp đồng lao động khác

Hiện tại Trường Đại học Tân Trào đang ký hợp đồng lao động làm các công việc hỗ trợ, phục vụ với 35 người.

- 21 HĐLĐ làm việc tại Trung tâm Thực nghiệm, thực hành và Chuyển giao khoa học công nghệ: Nhà trường đề nghị được duy trì để đảm bảo nguồn nhân lực phục vụ sản xuất và cung ứng các sản phẩm cho tỉnh và các tỉnh lân cận.

- 14 HĐLĐ làm việc tại Phòng Hành chính - Quản trị và Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ: Trường sẽ rà soát và căn cứ theo nhu cầu thực tế để ban hành thông báo và chấm dứt hợp đồng lao động đối với những vị trí Nhà trường không có nhu cầu sử dụng lao động.

Phần 3

PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP CƠ CẤU TỔ CHỨC, SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

I. NGUYÊN TẮC KIẾN TOÀN SẮP XẾP

- Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, mối quan hệ công tác theo hướng tổ chức bộ máy bên trong có từ 07 người trở lên mới thành lập đầu mối (phòng, khoa và tương đương); giảm 07 đầu mối (từ 23 đơn vị xuống còn 16 đơn vị). Phân định rõ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của từng đơn vị, khắc phục được tình trạng chồng chéo, trùng lặp hoặc bỏ sót chức năng, nhiệm vụ giữa các đơn vị.

- Lãnh đạo các đơn vị có dưới 10 người được bố trí cấp trưởng và 01 cấp phó; có từ 10 người trở lên được bố trí cấp trưởng và không quá 02 cấp phó.

- Giữ ổn định số lượng người làm việc 240 người. Đội ngũ viên chức và người lao động phải có trình độ chuyên môn và năng lực phù hợp với quy định về vị trí việc làm.

1. Tổ chức bộ máy

Thực hiện sáp nhập, chia tách, sắp xếp lại các đơn vị còn 06 phòng, 06 khoa, 03 trung tâm và 01 trường phổ thông (giảm 02 phòng, 01 khoa, 01 bộ môn, 02 trung tâm, 01 phòng khám đa khoa) như sau:

1.1. Giữ nguyên 04 phòng, 04 khoa, 02 trung tâm và 01 trường phổ thông

a) Các phòng: Phòng Quản lý sinh viên, Phòng Đào tạo, Phòng Kế hoạch - Tài vụ, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

b) Các khoa: Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp, Khoa Y-Dược, Khoa Văn hoá - Du lịch.

c) Các trung tâm: Trung tâm Thể dục - Thể thao, Trung tâm Thực nghiệm, thực hành và Chuyển giao khoa học công nghệ.

d) Trường Phổ thông Tuyên Quang.

1.2. Sắp xếp các đơn vị

a) Sắp xếp các phòng

Sắp xếp 04 phòng giảm còn 02 phòng, cụ thể:

- Thành lập Phòng Tổ chức - Hành chính trên cơ sở sáp nhập Phòng Tổ chức - Chính trị và Phòng Hành chính - Quản trị, tiếp nhận nhiệm vụ pháp chế

của Phòng Thanh Tra- Pháp chế, tiếp nhận nhiệm vụ quản lý xây dựng cơ bản của Phòng Kế hoạch - Tài vụ và tiếp nhận nhiệm vụ y tế trường học của Phòng khám đa khoa Trường Đại học Tân Trào.

- Thành lập Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra trên cơ sở Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và tiếp nhận nhiệm vụ thanh tra chuyển giao từ Phòng Thanh tra - Pháp chế.

b) Sắp xếp các khoa, bộ môn

- Thành lập Khoa Chính trị và Tâm lý giáo dục trên cơ sở sáp nhập Bộ môn Lý luận chính trị và Khoa Tâm lý giáo dục và Công tác xã hội.

- Thành lập Khoa Sư phạm trên cơ sở sáp nhập Khoa Khoa học cơ bản và Khoa Giáo dục Tiểu học - Mầm non.

c) Sắp xếp các trung tâm

Thành lập Trung tâm Tin học, Ngoại ngữ, Thư viện và Phát triển nghề nghiệp trên cơ sở sáp nhập 03 trung tâm (Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ, Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp, Trung tâm Thông tin - Thư viện).

1.3. Giải thể đơn vị: Giải thể Phòng khám đa khoa Trường Đại học Tân Trào và chuyển nhiệm vụ y tế trường học của Phòng khám về Phòng Tổ chức – Hành chính

Cơ cấu tổ chức bộ máy bên trong của Trường Đại học Tân Trào trước và sau khi sắp xếp được thể hiện chi tiết tại Bảng 2.

Bảng 2. Cơ cấu tổ chức của Trường trước và sau khi sắp xếp

Trước khi sắp xếp (23 đơn vị)		Sau khi sắp xếp (16 đơn vị)	
TT	Tên đơn vị	TT	Tên đơn vị
1	Phòng Tổ chức - Chính trị	1	Phòng Tổ chức - Hành chính
2	Phòng Hành chính - Quản trị		
3	Phòng Thanh tra - Pháp chế		
4	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	2	Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra
5	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	3	Phòng Kế hoạch - Tài vụ
6	Phòng Quản lý sinh viên	4	Phòng Quản lý sinh viên
7	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác Quốc tế	5	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác Quốc tế
8	Phòng Đào tạo	6	Phòng Đào tạo
9	Khoa Khoa học cơ bản		
10	Khoa Giáo dục Tiểu học - Mầm non	7	Khoa Sư phạm
11	Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp	8	Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp
12	Khoa Văn hoá - Du lịch	9	Khoa Văn hoá - Du lịch

13	Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh	10	Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh
14	Khoa Y- Dược	11	Khoa Y- Dược
15	Khoa Tâm lý giáo dục và Công tác xã hội	12	Khoa Chính trị và Tâm lý giáo dục
16	Bộ môn Lý luận chính trị		
17	Trung tâm Thể dục - Thể thao	13	Trung tâm Thể dục - Thể thao
18	Trung tâm Thực nghiệm, thực hành và Chuyên giao khoa học công nghệ.	14	Trung tâm Thực nghiệm, thực hành và Chuyên giao khoa học công nghệ.
19	Trung tâm Thông tin-Thư viện	15	Trung tâm Tin học, ngoại ngữ, thư viện và Phát triển nghề nghiệp
20	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ		
21	Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp		
22	Phòng khám đa khoa Trường Đại học Tân Trào		
23	Trường Phổ thông Tuyên Quang	16	Trường Phổ thông Tuyên Quang

3. Về chức năng, nhiệm vụ

3.1. Chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường: Không thay đổi

3.2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị sau khi sáp nhập:

- Phòng Tổ chức - Hành chính: Chức năng, nhiệm vụ bao gồm chức năng, nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Chính trị, Phòng Hành chính - Quản trị, bổ sung thêm chức năng, nhiệm vụ pháp chế của Phòng Thanh tra - Pháp chế, chức năng nhiệm vụ quản lý xây dựng cơ bản của Phòng Kế hoạch - Tài vụ và chức năng nhiệm vụ y tế trường học của Phòng khám đa khoa Trường Đại học Tân Trào.

- Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra: Chức năng, nhiệm vụ bao gồm chức năng, nhiệm vụ của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và chức năng, nhiệm vụ thanh tra của Phòng Thanh tra - Pháp chế.

- Khoa Chính trị và Tâm lý giáo dục: Chức năng, nhiệm vụ bao gồm chức năng, nhiệm vụ của Bộ môn Lý luận chính trị và Khoa Tâm lý giáo dục và Công tác xã hội.

- Trung tâm Tin học, Ngoại ngữ, Thư viện và Phát triển nghề nghiệp: Chức năng, nhiệm vụ bao gồm Chức năng, nhiệm vụ của 03 trung tâm (Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ, Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ)

- Phòng Kế hoạch - Tài vụ: Chức năng, nhiệm vụ của Phòng giảm đi chức năng, nhiệm vụ quản lý xây dựng cơ bản.

II. PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP BỐ TRÍ NGƯỜI LÀM VIỆC

Trên cơ sở giữ nguyên số lượng người làm việc được giao 240 người, bố trí, sắp xếp cụ thể tại Bảng 3 như sau:

Bảng 3. Số lượng người làm việc tại các đơn vị sau sắp xếp

TT	Đơn vị	Lãnh đạo		Viên chức, người lao động	
		Trưởng	Phó	Viên chức	Hợp đồng lao động theo ND 111/2022/ND-CP
I	Hội đồng trường	1			
II	Ban Giám hiệu	1	3		
III	Các đơn vị thuộc, trực thuộc	16	26	218	20
1	Phòng Tổ chức - Hành chính	1	2	7	13
2	Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra	1	1	5	
3	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	1	1	5	
4	Phòng Quản lý sinh viên	1	1	5	2
5	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác Quốc tế	1	1	5	
6	Phòng Đào tạo	1	1	5	
7	Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp	1	2	7	
8	Khoa Văn hoá - Du lịch	1	2	16	
9	Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh	1	2	7	
10	Khoa Y- Dược	1	2	20	
11	Khoa Chính trị và Tâm lý giáo dục	1	2	14	
12	Khoa Sư phạm	1	2	52	
13	Trung tâm Thể dục - Thể thao	1	2	8	
14	Trung tâm Thực nghiệm, thực hành và Chuyên gia khoa học công nghệ.	1	2	12	3
15	Trung tâm Tin học, ngoại ngữ, thư viện và Phát triển nghề nghiệp	1	2	7	2
16	Trường Phổ thông Tuyên Quang	1	1	43	

Ghi chú: 45 người làm việc của Trường Phổ thông Tuyên Quang không thuộc 240 người làm việc được giao của Trường Đại học Tân Trào.

III. BỐ TRÍ, SẮP XẾP VÀ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH CÁN BỘ SAU KIẾN TOÀN

1. Ban Giám hiệu nhà trường

Đề nghị kiến toàn, bổ sung Hiệu trưởng và 02 Phó Hiệu trưởng.

2. Bố trí, sắp xếp trưởng, phó các đơn vị

Lãnh đạo của các đơn vị thuộc và trực thuộc được bố trí và sắp xếp cụ thể tại Bảng 4.

Bảng 4. Lãnh đạo các đơn vị trước và sau sắp xếp

Trước khi sắp xếp				Sau sắp xếp				Ghi chú
TT	Đơn vị	Lãnh đạo		TT	Đơn vị	Lãnh đạo		
		Trưởng	Phó			Trưởng	Phó	
1	Phòng Tổ chức - Chính trị	0	2	1	Phòng Tổ chức - Hành chính	1	2	Giám 02 cấp phó
2	Phòng Hành chính - Quản trị	1	2					
3	Phòng Thanh tra - Pháp chế	1	1	2	Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra	1	1	Giám 01 cấp trưởng; Giám 02 cấp phó
4	Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	1	2					
5	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	0	2	3	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	1	1	Bổ sung 01 cấp trưởng; Giám 01 cấp phó
6	Phòng Quản lý sinh viên	1	2	4	Phòng Quản lý sinh viên	1	1	Giám 01 cấp phó
7	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác Quốc tế	1	2	5	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác Quốc tế	1	1	Giám 01 cấp phó
8	Phòng Đào tạo	1	2	6	Phòng Đào tạo	1	1	Giám 01 cấp phó
9	Khoa Khoa học cơ bản	0	1	7	Khoa Sư phạm	1	2	Giám 02 cấp phó
10	Khoa Giáo dục Tiểu học - Mầm non	1	3					
11	Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp	0	2	8	Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp	1	2	Bổ sung 01 trưởng,
12	Khoa Văn hoá - Du lịch	0	1	9	Khoa Văn hoá - Du lịch	1	2	Bổ sung 01 cấp trưởng và 01 cấp phó
13	Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh	0	1	10	Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh	1	2	Bổ sung 01 cấp trưởng và 01 cấp phó
14	Khoa Y- Dược	0	0	11	Khoa Y- Dược	1	2	Bổ sung 01 cấp trưởng và 02 cấp phó

Trước khi sắp xếp				Sau sắp xếp				Ghi chú
TT	Đơn vị	Lãnh đạo		TT	Đơn vị	Lãnh đạo		
		Trưởng	Phó			Trưởng	Phó	
15	Khoa Tâm lý giáo dục và Công tác xã hội	1	0	12	Khoa Chính trị và Tâm lý giáo dục	1	2	Giám 01 cấp trưởng; Bổ sung 02 cấp phó
16	Bộ môn Lý luận chính trị	1	0					
17	Trung tâm Thể dục - Thể thao	1	1	13	Trung tâm Thể dục - Thể thao	1	2	Bổ sung 01 cấp phó
18	Trung tâm Thực nghiệm, thực hành và Chuyển giao khoa học công nghệ	1	1	14	Trung tâm Thực nghiệm, thực hành và Chuyển giao khoa học công nghệ.	1	2	Bổ sung 01 cấp phó
19	Trung tâm Thông tin-Thư viện	1	0	15	Trung tâm Tin học, ngoại ngữ, thư viện và Phát triển nghề nghiệp	1	2	Giám 02 cấp trưởng; Bổ sung 01 cấp phó
20	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ	1	1					
21	Trung tâm Bồi dưỡng và Phát triển nghề nghiệp	1	0					
22	Phòng khám đa khoa Trường Đại học Tân Trào	0	0					
23	Trường Phổ thông Tuyên Quang	0	1	16	Trường Phổ thông Tuyên Quang	0	0	Giám 01 cấp phó

Sau khi kiện toàn, sắp xếp sẽ dư 04 lãnh đạo cấp trưởng và 05 lãnh đạo cấp phó các khoa, phòng, trung tâm so với hiện nay. Nhà trường dự kiến thực hiện phương án lựa chọn, bố trí lãnh đạo các khoa, phòng theo 03 bước sau:

- Bước 1: Từng cá nhân trưởng, phó các khoa, phòng, trung tâm xây dựng chương trình hành động, nguyện vọng cá nhân báo cáo trước Hội nghị cán bộ chủ chốt của Trường.

- Bước 2: Hội nghị cán bộ chủ chốt bỏ phiếu tín nhiệm.

- Bước 3: Tập thể lãnh đạo trường cùng Ban chấp hành Đảng bộ thảo luận, xem xét, bỏ phiếu, quyết định.

3. Thực hiện chính sách cán bộ sau sắp xếp, kiện toàn

- Đối với những người đủ điều kiện, có nguyện vọng sẽ thực hiện theo các quy định của Đảng và Nhà nước về tinh giản biên chế.

- Xem xét nguyện vọng của từng nhân sự dôi dư và bố trí, sắp xếp theo đúng trình tự, thủ tục và quy định của pháp luật.

- Đối với người đang giữ chức vụ trưởng, phó trưởng các đơn vị nếu không được bổ nhiệm theo cơ cấu tổ chức mới thì được bảo lưu phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành.

Phần 4

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện Đề án

- Xây dựng, hoàn thiện Đề án trình Hội đồng trường tháng 12/2023.
- Triển khai thực hiện Đề án từ tháng 01 năm 2024.

2. Trách nhiệm thực hiện

Ban Giám hiệu Trường Đại học Tân Trào có trách nhiệm lãnh đạo, chỉ đạo tổ chức, triển khai thực hiện các nội dung của Đề án:

- Làm tốt công tác tư tưởng, tạo sự thống nhất cao về nhận thức và hành động trong toàn thể viên chức, người lao động trong Nhà trường về việc thực hiện chủ trương sắp xếp lại cơ cấu, tổ chức, bộ máy của Trường Đại học Tân Trào.

- Thực hiện việc phân công công tác, bổ nhiệm lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm sau khi kiện toàn, sáp nhập, chuyển đổi vị trí công tác đối với viên chức, người lao động theo vị trí việc làm theo quy định.

- Thực hiện rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường theo Đề án sắp xếp lại cơ cấu tổ chức bộ máy được phê duyệt trình Hội đồng trường để thực hiện có chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao.

Trên đây là Đề án sắp xếp lại cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tân Trào./.

TM. HỘI ĐỒNG TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

(đã ký)

Nguyễn Minh Anh Tuấn