

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRONG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO
(Ban hành kèm theo Quyết định số 533/QĐ-ĐHTTTr ngày 31 tháng 5 năm 2024
của Trường Đại học Tân Trào)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trong Trường Đại học Tân Trào.

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn chung của các đơn vị

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, phù hợp với Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Tân Trào, phân cấp quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định pháp luật; đảm bảo nâng cao chất lượng đào tạo, thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

2. Nhiệm vụ

Mỗi đơn vị trong Nhà trường căn cứ vào lĩnh vực công tác được phân công, có trách nhiệm chủ động đề xuất, tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác đảm bảo đúng đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy chế của ngành, phù hợp với thực tiễn của đơn vị, bao gồm một số nội dung chính:

- Xây dựng kế hoạch công tác hàng tháng, hàng năm của đơn vị; tham gia xây dựng kế hoạch công tác của Nhà trường; tổ chức thực hiện kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Đảm bảo sự phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, các đơn vị trong Nhà trường để hoàn thành nhiệm vụ chung của Nhà trường.

- Tổ chức học tập, quán triệt văn bản, triển khai kế hoạch công tác của Nhà trường đến viên chức, người lao động;

- Tích cực vận dụng, nghiên cứu ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ vào thực tiễn để nâng cao hiệu quả công tác; thực hiện công tác quản lý viên chức, người lao động theo quy định; đề xuất, tham gia xây dựng, chỉ đạo, giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách cho viên chức, người lao động, học sinh, sinh viên trong toàn trường.

- Thực hiện quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị.

- Thực hiện quy định về quản lý sử dụng tài sản công của Nhà trường, quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị Nhà trường giao cho đơn vị.

- Tổ chức sơ kết, tổng kết, thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các lĩnh vực công tác được phân công; quản lý, lưu trữ tài liệu, dữ liệu có liên quan theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Lãnh đạo trường.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc và mối quan hệ giữa các đơn vị

1. Nguyên tắc

- Bảo đảm sự lãnh đạo của cấp ủy Đảng, tập thể lãnh đạo trường, phát huy tinh thần đoàn kết, đồng thuận trong nhận thức và thực hiện nhiệm vụ của đơn vị. Điều hành hoạt động của đơn vị, đảm bảo nguyên tắc tập trung dân chủ, gắn với trách nhiệm cá nhân trong thực hiện giải quyết công việc theo đúng phạm vi trách nhiệm, thẩm quyền được giao.

- Mỗi công việc chỉ giao cho một đơn vị chịu trách nhiệm chính. Những công việc liên quan đến phạm vi nhiệm vụ từ hai đơn vị trở lên thì Hiệu trưởng sẽ phân công một đơn vị chủ trì và các đơn vị liên quan phối hợp thực hiện.

- Viên chức và người lao động được giao phụ trách công việc phải tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch công tác và quy chế làm việc của Nhà trường.

- Chú trọng phát huy năng lực, sở trường của viên chức; thực hiện cải cách thủ tục hành chính, bảo đảm dân chủ, công khai, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Nhà trường.

2. Mối quan hệ làm việc giữa các đơn vị

- Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm chủ động trao đổi thông tin, phối hợp chặt chẽ trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Nhà trường và nhiệm vụ được giao của đơn vị.

- Đối với nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì người đứng đầu đơn vị được giao chủ trì phải chịu trách nhiệm về công việc được giao trước Hiệu trưởng, không đùn đẩy, né tránh; có quyền huy động sự phối hợp, tham gia của lãnh đạo và viên chức các đơn vị có liên quan để giải quyết công việc.

- Các đơn vị tham gia phối hợp có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ đảm bảo đúng thời gian và sự chính xác của thông tin, tài liệu, báo cáo theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị phụ trách; có quyền trao đổi ý kiến với đơn vị chủ trì trên tinh thần dân chủ, thẳng thắn, khách quan để đạt hiệu quả công việc.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Văn phòng

1. Chức năng

Tổng hợp đánh giá các hoạt động của Nhà trường; điều phối hoạt động của các đơn vị thuộc Trường theo chương trình, kế hoạch công tác; chủ trì tham mưu thực hiện công tác tổ chức cán bộ; hành chính, quản trị; văn thư lưu trữ; pháp chế; quản lý sử dụng cơ sở vật chất; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; phòng chống thiên tai; phòng chống khủng bố; làm đầu mối liên lạc, trao đổi thông tin giữa Nhà trường với các sở, ban, ngành và các đối tác có liên quan tới nhà trường.

Tham mưu và giúp Bí thư Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ về công tác đảng vụ của Nhà trường; công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức lối sống cho viên chức và người lao động.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác tổ chức cán bộ

- Tham mưu định hướng chiến lược phát triển về công tác tổ chức, cán bộ đáp ứng sự phát triển của Nhà trường;

- Tham mưu thực hiện công tác xây dựng tổ chức bộ máy, quy hoạch, bổ nhiệm, sử dụng, quản lý viên chức, người lao động;

- Tham mưu thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng phát triển đội ngũ viên chức của Nhà trường; thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động;

- Tham mưu thực hiện tuyển dụng viên chức; chuyển hạng chức danh nghề nghiệp cho viên chức; ký hợp đồng thỉnh giảng, hợp đồng lao động đối với các vị trí việc làm khi Nhà trường có nhu cầu;

- Thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật;

- Quản lý hồ sơ viên chức, người lao động trong Nhà trường;

- Tham mưu ban hành văn bản thuộc các lĩnh vực tổ chức bộ máy, pháp chế, hành chính, quản trị, văn phòng;

2.2. Công tác hành chính, quản trị

- Chủ trì công tác cải cách hành chính, quản trị đối với các hoạt động của Nhà trường; kiểm soát quy trình công tác; phát ngôn và cung cấp thông tin cho báo chí; kiểm soát các văn bản đi, đến, trình lãnh đạo phê duyệt bảo đảm đúng thể thức và có chất lượng.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác hằng tháng, kế hoạch công tác theo năm học của Nhà trường; thông báo kết luận của Hiệu trưởng tại các cuộc họp giao ban.

- Thực hiện và hướng dẫn viên chức, người lao động thực hiện đúng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ, hành chính, hệ thống quản lý văn bản điều hành theo quy định về công tác văn thư; quy định quy trình trao đổi, lưu trữ, xử lý tài liệu điện tử trong công tác văn thư.

- Thường trực tiếp nhận, hướng dẫn các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại Nhà trường.

- Chủ trì việc đón tiếp khách đến làm việc, tổ chức các buổi lễ, các hội nghị của Nhà trường, các chương trình làm việc của lãnh đạo trường; bố trí đưa đón phục vụ các chuyến công tác của lãnh đạo Trường, các đơn vị theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Thực hiện quản lý phôi văn bằng chứng chỉ theo quy định.

- Thực hiện công tác bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

- Thực hiện công tác vệ sinh, chăm sóc cảnh quan môi trường.

- Đảm bảo công tác an ninh trật tự; phòng chống khủng bố; thực hiện công tác phòng chống cháy, nổ, cứu nạn cứu hộ và phòng chống bão lụt.

- Chủ trì công tác dân vận, công tác dân tộc, xóa đói giảm nghèo, bình đẳng giới...

- Quản lý, bố trí, sắp xếp các phòng họp, phòng làm việc, phòng học... đảm bảo đáp ứng nhu cầu công tác đào tạo trong Nhà trường.

- Quản lý, điều hành việc sử dụng điện, nước, xe ô tô.

- Quản lý, khai thác các dịch vụ: nhà ăn, hội trường, phòng họp, phòng học và các dịch vụ khác.

- Mua sắm trang thiết bị, vật tư có giá trị dưới 50 triệu VNĐ.

- Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế, quy định đảm bảo kỷ cương, kỷ luật lao động, nề nếp trong các hoạt động của Nhà trường.

- Phối hợp với Công đoàn Trường chăm lo đời sống tinh thần, vật chất cho viên chức, người lao động; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến việc hiếu,

hỷ, ủng hộ, tặng quà cho các cá nhân, đơn vị trong Trường và các đối tác của Nhà trường.

2.3. Công tác Pháp chế

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, hoạt động của Nhà trường.

- Triển khai và tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước về công tác pháp chế.

- Thực hiện công tác tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật.

- Thực hiện công tác theo dõi tình hình thi hành pháp luật và quản lý công tác theo dõi thi hành pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

- Tổ chức theo dõi, đôn đốc, giám sát việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Nhà trường.

2.4. Tham mưu thực hiện các báo cáo định kỳ và đột xuất theo chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng.

2.5. Chánh Văn phòng thừa lệnh Hiệu trưởng ký một số văn bản theo quy định.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trường phân công.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Đào tạo

1. Chức năng

Thực hiện chức năng tham mưu, giúp Lãnh đạo trường trong việc định hướng chiến lược, chỉ đạo, quản lý, điều hành về công tác tuyển sinh, đào tạo, liên kết đào tạo thuộc các loại hình đào tạo cấp bằng theo quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy chế, quy định của UBND tỉnh Tuyên Quang và các quy chế, quy định, quy trình của Trường; thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn theo phân cấp, phân công của Lãnh đạo trường, đồng thời chịu sự chỉ đạo kiểm tra, giám sát về chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường và Hội đồng trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Thực hiện công tác quản lý đào tạo

- Tham mưu, phối hợp xây dựng chiến lược đào tạo, cơ cấu ngành, chuyên ngành đào tạo, quy mô, phương thức đào tạo; các quy chế, quy định về quản lý đào tạo.

- Chủ trì tham mưu công tác mở mã ngành đào tạo; quản lý và hướng dẫn các đơn vị chuyên môn xây dựng, phát triển chương trình đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy học tập tổng thể theo từng năm học, học kỳ cho các loại hình đào tạo và kiểm tra giám sát việc triển khai thực hiện.

- Tổ chức lớp học phần, lớp tín chỉ, tổ chức đăng ký, giám sát khối lượng học tập của người học trong từng học kỳ, tổ chức học lại, học vượt, học cải thiện điểm.

- Quản trị phần mềm quản lý đào tạo theo nhiệm vụ được phân quyền.

- Chỉ đạo, tổ chức triển khai và kiểm tra việc đổi mới hình thức tổ chức đào tạo, đổi mới phương pháp dạy học và kiểm tra đánh giá, đảm bảo phát triển được phẩm chất, năng lực và kỹ năng của người học theo chuẩn đầu ra.

- Trình Hiệu trưởng xem xét những trường hợp bảo lưu kết quả học tập, chuyển ngành đào tạo, dừng học, tiếp tục học, chuyển trường, buộc thôi học do kết quả học tập không đạt, trao đổi sinh viên theo quy chế.

- Tổ chức thực hiện, giám sát việc thực hiện chương trình, kế hoạch thực tập, thực tế chuyên môn, khóa luận tốt nghiệp các ngành, hệ đào tạo của Trường.

- Tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả xét miễn giảm và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập của người học theo quy định.

- Hướng dẫn cố vấn học tập thực hiện các nội dung liên quan đến chuyên môn của Phòng.

- Phối hợp với các Khoa tổ chức đánh giá chất lượng giảng dạy, học tập, phổ biến các kinh nghiệm đào tạo, phương pháp giảng dạy, tổ chức các hoạt động chuyên môn cho giảng viên và các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên.

- Phối hợp với các đơn vị trong công tác lựa chọn, biên soạn, mua, xuất bản giáo trình, bài giảng, tài liệu cần thiết phục vụ giảng dạy và học tập.

- Phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập, kiểm tra, thi.

- Phối hợp với Văn phòng, Phòng Kế hoạch - Tài vụ, các Khoa/Bộ môn đề xuất bổ sung, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư phục vụ cho công tác tuyển sinh, đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện kết nối, hợp tác với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong công tác đào tạo và sử dụng người học sau khi tốt nghiệp.

- Phối hợp với phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế trong định hướng công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên, sinh viên, ứng dụng kết

quả nghiên cứu trong giảng dạy và học tập; phối hợp tổ chức hợp tác, liên kết đào tạo với nước ngoài.

- Lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác đào tạo theo quy định hiện hành.
- Thực hiện lập các báo cáo, thống kê liên quan đến công tác đào tạo.
- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu giúp Hiệu trưởng thiết lập, mở rộng các mối quan hệ hợp tác, ký kết biên bản ghi nhớ, thoả thuận hợp tác về đào tạo, khoa học và công nghệ với các tổ chức trong nước theo đúng quy định của pháp luật.
- Chủ trì công tác tham mưu hợp tác với các doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.
- Chủ trì và phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng thời khoá biểu.

2.2. Thực hiện công tác tuyển sinh

- Tham mưu, quản lý và chịu trách nhiệm tổ chức công tác tuyển sinh các trình độ, hệ đào tạo của Trường.
- Tham mưu cho Lãnh đạo Trường ban hành các văn bản, quy định, quy chế, chính sách, kế hoạch tuyển sinh; xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng đề án tuyển sinh hàng năm.
- Tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động tư vấn hướng nghiệp, truyền thông tuyển sinh.
- Thực hiện nhiệm vụ của thường trực Hội đồng tuyển sinh, thư ký hội đồng tuyển sinh, tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh của thí sinh.
- Lưu giữ hồ sơ tuyển sinh theo quy định.

2.3. Thực hiện công tác liên kết đào tạo

- Chủ trì tham mưu thực hiện công tác liên kết đào tạo trong vai trò Trường là đơn vị chủ trì đào tạo và Trường là đơn vị phối hợp đào tạo. Công tác liên kết đào tạo thực hiện theo hướng đáp ứng tối đa nhu cầu của người học, sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất của Nhà trường.
- Là đầu mối liên hệ với các đối tác, chuẩn bị thủ tục, hồ sơ, điều kiện đảm bảo đáp ứng yêu cầu trong hoạt động liên kết đào tạo.
- Phối hợp quản lý và tổ chức hoạt động liên kết tuyển sinh, tổ chức đào tạo các trình độ với đơn vị liên kết trong cả nước theo quy định hiện hành.

2.4. Chủ trì thực hiện công tác truyền thông của Nhà trường.

2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo trường phân công.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế hoạch - Tài vụ

1. Chức năng

Tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý về quy hoạch, kế hoạch phát triển của Nhà trường; công tác đầu tư, tài chính, kế toán; quản lý đất đai, tài sản công và công tác kế hoạch của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Thực hiện thu chi tài chính

- Chủ trì công tác thu học phí từ người học, các hoạt động có thu theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Lập dự toán thu - chi tài chính hàng năm: xây dựng dự toán thu - chi ngân sách; xây dựng dự toán thu - chi đầu tư xây dựng cơ bản; xây dựng dự toán thu - chi sự nghiệp.

- Thanh quyết toán các nguồn kinh phí: cân đối nguồn vốn trên cơ sở bám sát dự toán, kế hoạch thu chi, thực hiện thu chi đúng nguyên tắc quản lý tài chính, cuối mỗi kỳ báo cáo (theo quý, năm) tập hợp số liệu làm báo cáo quyết toán theo quy định.

2.2. Kiểm tra, giám sát các hoạt động tài chính tại các đơn vị liên kết ngoài Trường; kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nghĩa vụ tài chính với nhà trường.

2.3. Báo cáo hoạt động tài chính của Trường

- Định kỳ hàng năm tổng hợp số liệu lập báo cáo quyết toán thu - chi tài chính theo quy định của Bộ Tài chính trình Hiệu trưởng và Sở Tài chính phê duyệt.

- Phối hợp với các đơn vị lập báo cáo cho từng hoạt động cụ thể theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

- Cuối năm tài chính, lập báo cáo kết quả hoạt động tài chính trình Hiệu trưởng trên cơ sở đó phân tích, tham mưu cho Hiệu trưởng về tình hình quản lý, phân bổ các nguồn kinh phí, có kế hoạch xây dựng dự toán thu - chi cho năm sau.

- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị phòng ban chức năng làm tốt công tác quản lý tài sản, điện, nước, điện thoại và các hoạt động liên quan đến tài chính.

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

2.4. Công tác xây dựng cơ bản

- Xây dựng kế hoạch, dự án; khai thác các nguồn vốn đầu tư phát triển cơ sở vật chất trên quy hoạch tổng thể đã được phê duyệt và kế hoạch đầu tư xây dựng hằng năm.

- Tổ chức lập và trình các cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt các dự án đầu tư xây dựng mới, cải tạo sửa chữa, mua sắm vật tư, trang thiết bị theo kế hoạch đã được phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện các bước trong quy trình đầu tư, mua sắm theo quy định hiện hành về đầu tư xây dựng cơ bản do Nhà trường làm chủ đầu tư.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát chất lượng công trình trong quá trình thi công, tổ chức nghiệm thu, bàn giao, đưa tài sản cố định vào khai thác sử dụng và lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành.

- Xây dựng kế hoạch cải tạo, sửa chữa và tổ chức thực hiện đảm bảo về cơ sở vật chất, phục vụ các hoạt động của Trường.

- Quản lý đất đai và lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành.

2.5. Các quyền hạn được giao để thực hiện công việc

- Có quyền kiểm tra kiểm soát các chứng từ kế toán, các hợp đồng mua bán tài sản, xây dựng trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Thực hiện quyền độc lập về chuyên môn nghiệp vụ kế toán.

- Có quyền yêu cầu các bộ phận cá nhân có liên quan trong đơn vị cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu chứng từ có liên quan đến công tác kế toán.

- Từ chối kiểm tra kế toán nếu xét thấy việc kiểm tra không đúng thẩm quyền hoặc nội dung kiểm tra trái với quy định trong các văn bản luật pháp về kế toán.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trường phân công.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng, thanh tra, kiểm tra nội bộ Nhà trường theo đúng các quy định của Nhà nước và của Trường.

Quản lý việc in, cấp phát văn bằng cao đẳng sư phạm, văn bằng giáo dục đại học; chứng chỉ giáo dục Quốc phòng và An ninh, công nhận hoàn thành

chương trình giáo dục thể chất; văn bằng chứng chỉ, chứng nhận khác được Lãnh đạo Trường giao theo quy chế, quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác Khảo thí

- Tham mưu ban hành các văn bản liên quan đến công tác khảo thí (quy chế, quy định, kế hoạch, báo cáo, quyết định...).

- Chủ trì, phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng, quản lý, sử dụng và lưu trữ ngân hàng câu hỏi thi hết học phần.

- Chủ trì và phối hợp với các khoa, bộ môn tổ chức thực hiện kế hoạch thi, chấm thi, làm phách, hồi phách, kiểm soát và tổng hợp điểm học kỳ; xử lý các trường hợp liên quan đến phúc khảo bài thi, những sai sót trong quá trình chấm thi, làm bảng điểm, nhập điểm lên hệ thống phần mềm quản lý.

- Công khai thông tin kết quả điểm thi, quản lý kết quả học tập của sinh viên.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức thi/xét tốt nghiệp cho sinh viên.

- Ký duyệt và cấp giấy chứng nhận kết quả học tập toàn khóa, bảng điểm học kỳ, năm học và toàn khóa cho sinh viên và các giấy tờ khác thuộc thẩm quyền của đơn vị.

- Chủ trì thực hiện công tác in, cấp phát văn bằng tốt nghiệp các trình độ đào tạo; Chứng chỉ giáo dục quốc phòng an ninh; Chứng chỉ Giáo dục thể chất.

2.2. Công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục

- Tham mưu ban hành các văn bản liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng.

- Tham mưu xây dựng và phát triển hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục bên trong phù hợp với sứ mạng, mục tiêu và điều kiện thực tế của Trường.

- Tham mưu công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng, chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện tự đánh giá, kiểm định chất lượng chương trình đào tạo, cơ sở giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo sau tự đánh giá và đánh giá ngoài.

- Tổ chức khảo sát lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về hoạt động giảng dạy của giảng viên, về công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, khảo sát sinh viên cuối khóa.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược, kế hoạch bồi dưỡng đội ngũ chuyên trách về đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định giờ dạy của giảng viên.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị thực hiện công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng.

2.3. Công tác Thanh tra, kiểm tra nội bộ

- Tham mưu ban hành các văn bản liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ (quy chế, quy định, kế hoạch, báo cáo, quyết định...).

- Thực hiện các nội dung thanh tra, kiểm tra nội bộ năm học của cơ sở đào tạo theo chỉ đạo của Bộ GDĐT và theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận thanh tra.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết đơn thư, khiếu nại tố cáo theo quy định.

2.4. Nghiệm thu định mức lao động của giảng viên trong từng năm học.

2.5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trường phân công.

Điều 8. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý sinh viên

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng và chủ trì tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, đạo đức, lối sống cho học sinh, sinh viên; thực hiện các chế độ chính sách và công tác quản lý hồ sơ, dữ liệu sinh viên theo quy định.

Tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện công tác quản lý học sinh, sinh viên nội trú; phối hợp với chính quyền địa phương và cơ quan an ninh thực hiện công tác theo dõi sinh viên ngoại trú.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền cho học sinh, sinh viên

- Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền giúp học sinh, sinh viên thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; cảnh giác trước những luận điệu sai trái, thù địch, những hành động chống phá Đảng và Nhà nước; phổ biến, tuyên truyền các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện, nội dung pháp luật về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, đảm bảo trật tự an toàn xã hội và các quy định có liên quan tới học sinh, sinh viên.

- Giáo dục, tuyên truyền cho học sinh, sinh viên những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam; giáo dục ý thức trách nhiệm của cá nhân học sinh, sinh viên đối với tập thể và cộng đồng.

- Chỉ đạo, tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” và tuần sinh hoạt đầu năm học của học sinh; tổ chức hội nghị đối thoại giữa Hiệu trưởng với sinh viên; các hội nghị liên quan đến công tác quản lý học sinh, sinh viên.

- Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam Trường, các tổ chức đoàn thể khác có liên quan và các khoa trong các hoạt động rèn luyện của sinh viên; tạo môi trường để sinh viên phấn đấu, rèn luyện, hình thành các kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp.

2.2. Tiếp nhận và quản lý hồ sơ sinh viên

- Tổ chức tiếp nhận tân sinh viên nhập học và làm Thẻ sinh viên.
- Quản trị phần mềm quản lý sinh viên theo nhiệm vụ được phân quyền; quản lý hồ sơ, thống kê, tổng hợp dữ liệu sinh viên.

2.3. Thực hiện các chế độ chính sách đối với sinh viên

- Tổ chức xét hồ sơ, thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước đối với sinh viên về miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, trợ cấp xã hội, tín dụng sinh viên và các chế độ, chính sách khác có liên quan đến sinh viên.

- Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; xét xếp loại học bổng khuyến khích học tập và các loại học bổng/hỗ trợ khác cho sinh viên.

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các khoa, lớp trong việc triển khai thực hiện các quy chế, quy định về chế độ chính sách, đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên.

2.4. Công tác nội trú, ngoại trú và an ninh trật tự

- Sắp xếp chỗ ở cho người học theo điều kiện cơ sở vật chất thực tế và thứ tự đối tượng ưu tiên; lập sổ theo dõi sinh viên nội trú theo quy định.

- Thực hiện trực ban Khu nội trú theo chế độ 24/24 giờ trong ngày, 07 ngày trong tuần; kiểm tra việc thực hiện nội quy của học sinh, sinh viên Khu nội trú và đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm.

- Hướng dẫn người học làm thủ tục đăng ký tạm trú; phối hợp thực hiện khai báo tạm trú cho lưu học sinh, thực tập sinh và khách nước ngoài lưu trú tại Khu nội trú Nhà trường theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong và ngoài Nhà trường bảo đảm an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng chống dịch bệnh và các tệ nạn xã hội.

- Phối hợp với công an địa phương thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học; theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng của sinh viên; phối hợp ngăn chặn các hành vi vi phạm pháp luật của sinh viên; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến sinh viên ở trong và ngoài Trường.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam Trường tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền, kiểm tra, giám sát đảm bảo xây dựng môi trường văn minh, văn hóa tại nơi cư trú của sinh viên.

2.5. Công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với người học

- Chủ trì, phối hợp với Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam Trường và các khoa tổ chức thực hiện tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp, giới thiệu việc làm cho sinh viên; tư vấn, hỗ trợ học sinh, sinh viên khi gặp các vấn đề về tâm lý - xã hội.

- Chủ trì thực hiện công tác y tế học đường của Trường; phối hợp tổ chức các hoạt động tư vấn, chăm sóc sức khỏe cho học sinh, sinh viên.

- Phối hợp với các tổ chức, cá nhân thực hiện các hoạt động hỗ trợ tài chính và hỗ trợ đặc biệt khác cho học sinh, sinh viên theo quy định.

- Chủ trì tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao cho sinh viên; hỗ trợ sinh viên người nước ngoài hòa nhập với cuộc sống và học tập tại trường.

- Tổ chức thực hiện các dịch vụ theo quy định của Nhà trường.

2.6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, các tổ chức đoàn thể trong và ngoài Trường tổ chức thực hiện, tổng hợp kết quả các hoạt động tình nguyện, phục vụ vì cộng đồng.

2.7. Thực hiện khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp; thiết lập mối quan hệ với cựu sinh viên.

2.8. Công tác khen thưởng và kỷ luật sinh viên

- Chủ trì thực hiện xếp loại sinh viên cuối học kỳ, năm học và khoá học; tham mưu tổ chức xét thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện.

- Chủ trì tham mưu tổ chức xét kỷ luật đối với sinh viên vi phạm.

2.9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo trường giao.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản, kế hoạch để triển khai, tổ chức thực hiện, chỉ đạo, kiểm tra và đánh giá các hoạt động về quản lý khoa học, hợp tác quốc tế và Tạp chí khoa học Đại học Tân Trào theo đúng các quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và địa phương.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác quản lý khoa học

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học định kỳ hàng năm, 5 năm. Đầu mỗi xúctiến phát triển các hoạt động nghiên cứu và ứng dụng khoa học công nghệ.

- Chủ trì việc hoàn thiện hệ thống quy định, quy chế nội bộ về hoạt động nghiên cứu khoa học. Tiếp nhận và triển khai các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp bộ, địa phương và cơ sở. Quản lý các đề tài nghiên cứu khoa học, sáng kiến kinh nghiệm các cấp có thành viên của trường tham gia.

- Chủ trì việc quản lý và tổ chức công tác biên soạn, biên dịch, thẩm định, giáo trình, tài liệu học tập, sách tham khảo phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị khoa học; tổng kết, khen thưởng công tác nghiên cứu khoa học.

- Chủ trì tham mưu thành lập và quản lý, hướng dẫn hoạt động đối với các nhóm nghiên cứu trong Nhà trường; theo dõi, định hướng các nhóm nghiên cứu liên trường có thành viên của Trường tham gia.

- Thực hiện các dịch vụ nghiên cứu khoa học, tư vấn, chuyển giao và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học, phục vụ nhiệm vụ quản lý nhà nước và phục vụ nhu cầu xã hội theo quy định của Luật Khoa học và Công nghệ, Luật Giáo dục.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan trong công tác tổ chức chỉ đạo, quản lý và đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên; chủ trì tổ chức các hội thi sinh viên nghiên cứu khoa học trong phạm vi Trường.

- Thực hiện công tác theo dõi, kiểm tra, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về công tác nghiên cứu khoa học của Nhà trường; tổng hợp và báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học hàng năm theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc hợp tác với các cá nhân, doanh nghiệp, đơn vị sử dụng lao động.

2.2. Công tác hợp tác quốc tế

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan tham mưu giúp Hiệu trưởng thiết lập, mở rộng các mối quan hệ hợp tác, ký kết biên bản ghi nhớ, thoả

thuận hợp tác về đào tạo, khoa học và công nghệ với các cá nhân, tổ chức nước ngoài theo quy định của pháp luật.

- Chủ trì công tác quản lý hoạt động xuất nhập cảnh, lưu trú hoặc gia hạn lưu trú đối với sinh viên người nước ngoài theo quy định hiện hành.

- Quản lý, điều hành các dự án hợp tác đã được phê duyệt. Chuẩn bị, xây dựng hồ sơ, tiến hành các thủ tục xin giấy phép hoạt động đối với các chương trình, dự án hợp tác quốc tế mới.

- Chuẩn bị, tổ chức các buổi làm việc và ghi chép biên bản các phiên làm việc giữa lãnh đạo trường với các đoàn khách nước ngoài trong lĩnh vực hợp tác đào tạo và nghiên cứu khoa học. Phối hợp với các đơn vị soạn thảo nội dung hội đàm và các văn bản về hợp tác quốc tế trình Hiệu trưởng phê duyệt. Tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi các tài liệu, thư điện tử phục vụ cho các hoạt động hợp tác quốc tế của trường.

- Lập chương trình, nội dung, thời gian của các đoàn khách nước ngoài đến trường làm việc hoặc đoàn cán bộ của Nhà trường đi công tác nước ngoài; phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện tổ chức đón tiếp, sắp xếp nơi ở, làm việc, tham quan du lịch, bảo đảm hoạt động cho khách nước ngoài thuận lợi, an toàn, đúng quy định; tiếp nhận quà tặng và tham mưu tặng quà cho khách nước ngoài.

- Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu hồ sơ về hợp tác quốc tế đúng quy định hiện hành. Phối hợp thống kê, tổng hợp hoạt động của các đơn vị và cá nhân liên quan đến hợp tác quốc tế. Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý sinh viên quốc tế.

2.3. Công tác trị sự Tạp chí khoa học

- Xây dựng kế hoạch, mời các nhà khoa học trong và ngoài nước viết bài cho Tạp chí. Tiếp nhận bản thảo từ tác giả và chuyển tới thư ký tòa soạn.

- Lập kế hoạch công việc, theo dõi việc thực hiện cho đúng tiến độ.

- Thực hiện các công tác hành chính của Tạp chí.

- Lập dự toán kinh phí hoạt động, theo dõi, báo cáo tài chính định kỳ theo quy định của Trường.

- Tổ chức thực hiện công tác xuất bản Tạp chí (bao gồm: chỉnh trang, trình bày in ấn và xuất bản).

- Quản lý website của Tạp chí, quản lý tư liệu (bài viết, ảnh ...) và lưu trữ thông tin của Tạp chí.

- Tổ chức lưu trữ Tạp chí theo quy định.
- Tổ chức các hội nghị, hội thảo, tọa đàm về chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ cho công tác xuất bản của Tạp chí và quảng bá các hoạt động của Trường Đại học Tân Trào.

2.4. Công tác khác

- Thường trực các Hội đồng thuộc lĩnh vực quản lý khoa học, hợp tác quốc tế, tạp chí khoa học của Nhà trường.
- Lập chương trình công tác và tổ chức triển khai thực hiện theo kế hoạch chung của Nhà trường, phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ phát sinh. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của 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.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo trường phân công.

Điều 10. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các Khoa chuyên môn

1. Chức năng

Các Khoa có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các lĩnh vực công tác: đào tạo, bồi dưỡng; nghiên cứu khoa học các cấp; xây dựng, rà soát, chỉnh sửa chương trình đào tạo; biên soạn giáo trình, tài liệu và đổi mới hình thức tổ chức dạy học, phương pháp giảng dạy và kiểm tra đánh giá người học; quản lý công tác chuyên môn, quản lý nhân sự và quản lý sinh viên thuộc trách nhiệm, thẩm quyền được giao.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Giảng dạy: tổ chức và thực hiện nhiệm vụ giảng dạy, các hoạt động giáo dục khác theo chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường và của Khoa.

2.2. Nghiên cứu khoa học

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ của khoa; tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành, tham gia các hội thảo khoa học trong nước và quốc tế theo chương trình hợp tác của Trường; quản lý và triển khai thực hiện các đề tài khoa học đã đăng ký hoặc được giao và các đề tài hợp tác với các cơ quan, đơn vị bên ngoài.

- Chỉ đạo, hướng dẫn sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học.

- Quản lý công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên và sinh viên trong chương trình, kế hoạch của khoa và Trường; tổ chức thực hiện các dự án đào tạo

theo chương trình hợp tác quốc tế của Trường; chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để mở rộng quan hệ và hợp tác quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học của khoa trình Hiệu trưởng quyết định.

2.3. Quản lý hoạt động chuyên môn

- Phân công công việc, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ của viên chức và người lao động trong đơn vị.

- Tổ chức nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập để nâng cao chất lượng giáo dục; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo; phối hợp trong công tác mở ngành đào tạo, thu nộp học phí, khen thưởng và kỷ luật...

- Ra đề thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Trường; thực hiện chấm thi, quản lý điểm thi các môn học thuộc ngành, chuyên ngành đào tạo của khoa theo quy định của Trường.

- Quản lý, điều hành, phối hợp hoạt động của các bộ môn trực thuộc; phân định các giới hạn phạm vi chuyên môn, nội dung giảng dạy của các bộ môn trực thuộc. Cụ thể hóa mục tiêu, chương trình, nội dung và phương pháp đào tạo của từng chuyên ngành trong khoa nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục toàn diện.

- Chủ trì thực hiện việc giáo dục các kỹ năng nghề nghiệp và phối hợp thực hiện việc giáo dục các kỹ năng mềm cho sinh viên.

2.4. Phát triển chương trình đào tạo

- Tham gia xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức thực hiện kế hoạch, phối hợp quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân công, phân cấp của Hiệu trưởng theo chương trình, kế hoạch chung của Trường.

- Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan, biên soạn đề cương bài giảng, giáo trình và các tài liệu khác theo định hướng phát triển của Nhà trường.

2.5. Công tác kiểm định chất lượng: Thực hiện tự đánh giá, đánh giá ngoài đối với cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo.

2.6. Quản lý giảng viên

- Quản lý giảng viên, viên chức, người lao động thuộc khoa theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; phân công nhiệm vụ; xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống cho đội ngũ cán bộ, giảng viên; phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và viên chức thuộc khoa; triển khai thực hiện các văn bản liên quan đến chế độ, chính sách đối với giảng viên và viên chức thuộc đơn vị.

- Nghiêm thu định mức lao động đối với giảng viên thuộc khoa.

- Đánh giá xếp loại viên chức hằng năm; bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với giảng viên, viên chức thuộc khoa.

2.7. Quản lý sinh viên

- Quản lý sinh viên các hệ đào tạo của khoa; phối hợp tổ chức thực hiện công tác cố vấn học tập, ban cán sự lớp; phối hợp với phòng chức năng đề xuất việc thực hiện chế độ, chính sách đối với sinh viên, đề xuất khen thưởng, kỷ luật sinh viên thuộc khoa; giải quyết đơn cho sinh viên nghỉ phép; đề xuất danh sách sinh viên nghỉ học luôn để xóa tên khỏi danh sách lớp.

- Tổ chức đánh giá, xét điểm rèn luyện đối với sinh viên.

2.8. Tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng.

2.9. Quản lý cơ sở vật chất, tài sản công: Quản lý và sử dụng có hiệu quả các cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao; đề xuất bổ sung, bảo trì thiết bị dạy và học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học; thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

2.10. Chế độ báo cáo

- Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ báo cáo định kỳ về nội dung hoạt động chuyên môn, tình hình và chất lượng giảng dạy của giảng viên, tình hình học tập, rèn luyện của sinh viên thuộc thẩm quyền quản lý của khoa.

- Đề xuất thay đổi về cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự thuộc khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo.

- Tham gia các hoạt động tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Tân Trào.

- Thực hiện quy chế dân chủ và duy trì kỷ luật lao động trong đơn vị.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trường phân công.

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp

1. Chức năng

Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong các lĩnh vực công tác sau:

- Tổ chức, triển khai, ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành mọi hoạt động của Nhà trường;

- Tạo nguồn tuyển sinh, mở các lớp đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận ngắn hạn. Tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ cho sinh viên theo quy định của Nhà trường;

- Quản lý công tác thư viện, khai thác và sử dụng vốn tư liệu cung cấp thông tin phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học; triển khai ứng dụng khoa học công nghệ và quản lý của Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác đào tạo, bồi dưỡng

- Triển khai xây dựng đề án, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt về các chương trình bồi dưỡng khi Nhà trường đáp ứng đủ điều kiện.

- Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn tài liệu giảng dạy nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, mở lớp đào tạo, bồi dưỡng và quản lý lớp học.

- In và cấp chứng chỉ, chứng nhận cho người học khi người học đạt yêu cầu.

- Phối hợp, liên kết với các đơn vị đủ điều kiện trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, cấp chứng chỉ, chứng nhận ngắn hạn khi người học có nhu cầu.

2.2. Công tác phục vụ

- Quản lý, điều hành mọi hoạt động công nghệ thông tin của Nhà Trường; thiết lập, theo dõi, duy trì hoạt động liên tục đối với các hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin; cung cấp các dịch vụ tin cậy và hiệu quả về hạ tầng công nghệ thông tin cho hoạt động giảng dạy, học tập tại các phòng thực hành máy tính. Quản lý, điều hành tất cả các phòng máy thực hành của Nhà trường.

- Tổ chức thiết kế, xây dựng, hướng dẫn sử dụng các phần mềm ứng dụng chuyên ngành phục vụ đào tạo và quản lý của Trường. Tổ chức và giám sát việc sử dụng các phần mềm quản lý áp dụng trong phạm vi toàn trường.

- Bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống máy tính, mạng máy tính, hệ thống mạng thông tin của Trường, các thiết bị tin học của các đơn vị trong Trường. Sửa chữa, khắc phục các sự cố kỹ thuật của hệ thống thiết bị mạng, bảo đảm duy trì sự hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn và bảo mật thông tin của hệ thống.

- Thực hiện các nghiệp vụ thư viện thường niên nhằm hướng dẫn bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu đã có trong thư viện Nhà trường.

- 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 cập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; xây dựng các CSDL; biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của pháp luật.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trường phân công.

Điều 12. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ

1. Chức năng

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.

- 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 nghiệp, lâm nghiệp theo nhu cầu thị trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. 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 mô hình điểm hình của tỉnh Tuyên Quang về các kết quả nghiên cứu và ứng dụng khoa học kỹ thuật phục vụ công tác đào tạo

ngành cho sinh viên, đào tạo nghề và chuyển giao công nghệ nông - lâm nghiệp cho nông dân.

- Tổ chức tập huấn, đào tạo ngắn hạn trong nước và Quốc tế.

2.2. Công tác nghiên cứu khoa học

- Nghiên cứu và xây dựng các mô hình chuyển giao tiên bộ khoa học 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, ngư nghiệp theo quy định của pháp luật gồm:

- + Chọn, tạo và nhân giống các giống cây trồng công nghệ cao theo nhu cầu của thị trường.

- + Khảo nghiệm các giống cây trồng, vật nuôi, vật tư nông nghiệp và các tiến bộ kỹ thuật mới trong sản xuất nông lâm nghiệp.

- + Lưu giữ, chọn lọc, phát triển giống cây trồng, giống vật nuôi 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.

- + Ứng dụng công nghệ thông tin, công nghệ số trong lĩnh vực nông - lâm nghiệp, quy hoạch và quản lý đất đai.

2.3. 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, kinh doanh và chuyển giao tiên bộ kỹ thuật, phối hợp thực hiện các đề tài, dự án, đề án khoa học công nghệ 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.

- Liên doanh, liên kết 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.

2.4. Quản lý giảng viên, nhân viên, sinh viên thuộc đơn vị theo phân cấp của Nhà trường; sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được Nhà trường giao.

2.5. Quản lý tài chính, tài sản của trung tâm theo quy định của pháp luật.

2.6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trường phân công.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm Thể dục - Thể thao

1. Chức năng

Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện công tác giảng dạy bộ môn Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng an ninh, phát triển phong trào rèn luyện sức khỏe và 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 và quốc phòng an ninh. Là đơn vị thường trực tham mưu về công tác dân quân tự vệ của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. 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.

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

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

2.4. Phát hiện và bồi dưỡng năng khiếu, thể dục thể thao.

2.5. Tổ chức các hoạt động chuyên môn đảm bảo đúng quy định và phù hợp với điều kiện cơ sở vật chất của trung tâm và của Nhà trường.

2.6. 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.

2.7. Chủ trì tham mưu và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực dân quân tự vệ và hoạt động quốc phòng an ninh của Nhà trường.

2.8. Quản lý giảng viên, viên chức và tài sản theo quy định và quy chế của Nhà trường.

2.9. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động của trung tâm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

2.10. Được theo học các lớp chuyên môn, nghiệp vụ nâng cao trình độ và được hưởng các chế độ theo quy định.

2.11. Hợp tác, giao lưu, trao đổi chuyên môn, nghiệp vụ thể dục thể thao với các đơn vị liên quan trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật.

2.12. Nghiệm thu định mức lao động đối với giảng viên theo từng năm học.

2.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trường phân công.

Điều 14. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Phổ thông Tuyên Quang

1. Chức năng

Trường phổ thông Tuyên Quang là trường phổ thông có nhiều cấp học, đào tạo hướng tới chất lượng cao, hoạt động theo mô hình công lập, trực thuộc Trường Đại học Tân Trào, có tư cách pháp nhân, có tài khoản, con dấu riêng, hoạt động tự chủ về chi thường xuyên và chi đầu tư.

Trường phổ thông Tuyên Quang chịu sự quản lý về chuyên môn của Sở Giáo dục - Đào tạo; là cơ sở thực hành của Trường Đại học Tân Trào.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển Nhà trường gắn với điều kiện kinh tế - xã hội của địa phương; xác định tầm nhìn, sứ mệnh, các giá trị cốt lõi về giáo dục, văn hóa, lịch sử và truyền thống của Trường.

2.2. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giáo dục của Nhà trường theo chương trình giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành. Phối hợp với gia đình học sinh, tổ chức và cá nhân trong tổ chức các hoạt động giáo dục.

2.3. Tuyển sinh và tiếp nhận học sinh, quản lý học sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Trường Đại học Tân Trào.

2.4. Thực hiện kế hoạch phổ cập giáo dục trong phạm vi được phân công.

2.5. Tổ chức cho giáo viên, nhân viên, học sinh tham gia các hoạt động xã hội.

2.6. Quản lý giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật.

2.7. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực cho hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

2.8. Quản lý, sử dụng và bảo quản cơ sở vật chất, trang thiết bị theo quy định của pháp luật.

2.9. Thực hiện các hoạt động về bảo đảm chất lượng giáo dục, đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.10. Thực hiện công khai về cam kết chất lượng giáo dục, các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục và thu, chi tài chính theo quy định của pháp luật.

2.11. Thực hiện dân chủ, trách nhiệm giải trình của cơ sở giáo dục trong quản lý các hoạt động giáo dục; bảo đảm việc tham gia của học sinh, gia đình và xã hội trong quản lý các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.

2.12. Tự chủ và tự chịu trách nhiệm về thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển, tổ chức các hoạt động giáo dục, xây dựng và phát triển đội ngũ giáo viên, huy động, sử dụng và quản lý các nguồn lực để thực hiện mục tiêu giáo dục phổ thông.

2.13. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định và yêu cầu của các cơ quan quản lý.

2.14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trường phân công.

Chương III **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

Điều 15. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng đơn vị

1. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị và trực tiếp giải quyết các công việc sau:

1.1. Chỉ đạo, điều hành đơn vị thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn theo đúng quy định, hoàn thành công việc được giao đúng thời hạn và có hiệu quả cao.

1.2. Phân công công việc cho cấp phó, viên chức và người lao động tại đơn vị.

2. Phạm vi giải quyết công việc

2.1. Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của nhà trường và những công việc quy định trong chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2.2. Những công việc được Hiệu trưởng giao hoặc uỷ quyền.

2.3. Trực tiếp giải quyết một số công việc tuy đã giao cho cấp phó, viên chức nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hoặc do cấp phó đi công tác vắng mặt; những việc liên quan đến từ hai cá nhân trở lên và các cá nhân có ý kiến khác nhau.

3. Khi vắng mặt, Trưởng đơn vị ủy quyền cho cấp phó điều hành giải quyết công việc nhưng vẫn phải chịu trách nhiệm về việc ủy quyền.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo Trường phân công.

Điều 16. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của cấp Phó đơn vị

1. Trách nhiệm giải quyết công việc của cấp Phó đơn vị:

1.1. Được Trưởng đơn vị phân công phụ trách các lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Trưởng đơn vị về chương trình, kế hoạch làm việc; trực tiếp điều hành giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý. Chịu trách nhiệm liên đới trước Hiệu trưởng những công việc được phân công quản lý.

1.2. Thay mặt Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm giải quyết công việc của đơn vị khi được Trưởng đơn vị ủy quyền trong thời gian không có mặt tại nơi làm việc.

1.3. Thực hiện các công việc do Lãnh đạo Trường giao trực tiếp.

2. Phạm vi giải quyết công việc của cấp Phó đơn vị:

2.1. Thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch làm việc, lịch biểu hoạt động cụ thể và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Trưởng đơn vị phân công quản lý.

2.2. Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của một viên chức khác thì trực tiếp phối hợp với cá nhân đó để giải quyết. Trường hợp giữa các bên còn có các ý kiến khác nhau, cấp phó phụ trách công việc được phân công phải báo cáo Trưởng đơn vị quyết định.

3. Phản biện, đóng góp ý kiến xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của đơn vị.

Điều 17. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của viên chức

1. Trách nhiệm giải quyết công việc

1.1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ, chuyên môn.

1.2. Chịu trách nhiệm trước Trưởng đơn vị về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

1.3. Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Lãnh đạo phòng, khoa, trung tâm trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

1.4. Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải báo cáo lãnh đạo đơn vị ngay sau khi được giao công việc.

1.5. Thực hiện các quy định của pháp luật về viên chức; các quy định của Nhà trường và của đơn vị.

2. Phạm vi giải quyết công việc: trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

3. Phản biện, đóng góp ý kiến xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của đơn vị.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo đơn vị phân công.

Chương IV **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị trong Nhà trường chịu trách nhiệm quán triệt, phổ biến, triển khai Quy định này tới toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị để thực hiện.

2. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức và biên chế được giao, Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm chủ động phối hợp, tổ chức tham mưu điều hành hoạt động của Nhà trường đảm bảo chất lượng, hiệu quả theo chức năng, nhiệm vụ được giao, đúng quy định của pháp luật.

3. Trong quá trình thực hiện, căn cứ quy định của Nhà nước, Bộ GDĐT và UBND tỉnh, tình hình thực tiễn của ngành, Văn phòng chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thường xuyên rà soát việc phân công nhiệm vụ tại quy định này, phát hiện những việc chồng chéo, chưa phù hợp để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định đáp ứng yêu cầu công tác của đơn vị.

Điều 19. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế các Quyết định trước đây về Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn các đơn vị trong Nhà trường.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

