

Số: /QĐ-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
**Sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn
của các đơn vị trong Trường Đại học Tân Trào**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂN TRÀO

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

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

Căn cứ Quyết định số 38/2023/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND tỉnh Tuyên Quang ban hành Quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, biên chế, số lượng người làm việc, hợp đồng lao động, cán bộ, công chức, viên chức, người quản lý doanh nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang;

Căn cứ Nghị quyết số 361/NQ-HĐTĐHTT ngày 29/4/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 613/NQ-HĐTĐHTT ngày 18/8/2022 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào; Nghị quyết số 851/NQ-HĐTĐHTT ngày 19/8/2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Tân Trào về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Quyết định số 533/QĐ-ĐHTTr ngày 31/5/2024 của Trường Đại học Tân Trào ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trong Trường Đại học Tân Trào; Quyết định số 542/QĐ-ĐHTTr ngày 04/6/2025 của Trường Đại học Tân Trào sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trong Trường Đại học Tân Trào;

Căn cứ Thông báo số 71/TB-ĐHTTr ngày 11/8/2025 Kết luận phiên họp giao ban tháng 8/2025; Thông báo số 90/TB-ĐHTTr ngày 08/9/2025 Kết luận phiên họp giao ban tháng 9/2025.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Trường Đại học Tân Trào.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều 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-ĐHTTr ngày 31/5/2024 của Trường Đại học Tân Trào*)

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 4 như sau:

“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;
- Chủ trì thực hiện các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập;
- 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 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, an toàn lao động.

- Chủ trì công tác dân vận, công tác dân tộc, tôn giáo, 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 bảo vệ chính trị nội bộ

- Chủ trì công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Nhà trường.

- Chủ trì hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trong Trường thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

- Thực hiện bảo vệ bí mật Nhà nước trong công tác tổ chức cán bộ.

- Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xác minh, thẩm tra kịp thời khi phát hiện viên chức, người lao động có hành vi vi phạm pháp luật; nghi vấn làm sai hoặc cố ý làm sai chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của Trường.

2.4. 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.

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

2.6. Chủ trì nghiệm thu định mức lao động của giảng viên theo năm học.

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

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

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 5 như sau:

“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 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 xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung và phát triển chương trình đào tạo.

- 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.”

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 7 như sau:

“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.

2.2. Quản lý văn bằng, chứng chỉ

- Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý nội bộ trong lĩnh vực quản lý văn bằng, chứng chỉ.

- Chủ trì thực hiện công tác in, sao văn bằng, phụ lục văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học.

- Chủ trì công tác cấp, phát văn bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận hoàn thành khóa học.

- 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 công tác xác minh tính hợp pháp về văn bằng, chứng chỉ của người học khi có yêu cầu.

- Chủ trì công tác lưu trữ hồ sơ, số liệu về văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Nhà nước.

2.3. 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.

2.4. 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.

- Là đầu mối làm việc với các đoàn thanh tra, kiểm tra của cấp có thẩm quyền đến làm việc với Trường; hỗ trợ công tác chuẩn bị báo cáo, tài liệu minh chứng, ý kiến giải trình liên quan đến nội dung thanh tra, kiểm tra. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm (nếu có).

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

- Chủ trì kiểm tra việc chấp hành quy định về giờ làm việc, giảng dạy và học tập; phối hợp với các đơn vị chức năng kiểm tra việc thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong sử dụng cơ sở vật chất của viên chức, người lao động và người học trong phạm vi toàn Trường.

- 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.

2.5. Thực hiện cảnh báo kết quả học tập đối với sinh viên.

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

4. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 9 như sau:

“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 xức tiến 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.

- Chủ trì nghiệm thu định mức nghiên cứu khoa học đối với giảng viên theo năm học.

- 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. Thực hiện nhiệm vụ phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số trong Nhà trường.

- Tư vấn, phát triển, ứng dụng, chuyển giao công nghệ và các kết quả nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

- Chủ trì công tác An ninh mạng, bảo mật dữ liệu trong Nhà trường.

2.5. 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.

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài vụ xây dựng dự toán, kinh phí hoạt động khoa học và công nghệ trong Nhà trường.

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

5. Sửa đổi, bổ sung Điều 11 như sau:

“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.

- Tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu Thông tư 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 về Quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Tổ chức giảng dạy, kiểm tra, đánh giá người học theo quy định đối với các lớp đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận ngắn hạn.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng, xử lý, lưu giữ, bảo quản, kết nối, và phát triển tài nguyên thông tin của Trường. Tổ chức sử dụng, phổ biến thông tin phục vụ nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của người sử dụng thư viện 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.

- Tổ chức thi 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.

- Xây dựng trình Hiệu trưởng kế hoạch bổ sung, cập nhật tài nguyên thông tin phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình, lĩnh vực, ngành đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Trường.

- Phối hợp với các phòng chức năng, các khoa, bộ môn thực hiện tiếp nhận, bổ sung và tổ chức khai thác khóa luận, đồ án, luận văn, luận án, kết quả

nghiên cứu khoa học, chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu tham khảo..., xây dựng tài liệu nội sinh, cơ sở dữ liệu, học liệu, tài nguyên học liệu mở.

- Tổ chức biên mục, phân loại, xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản tài nguyên thông tin của thư viện theo chuẩn nghiệp vụ; tiến hành thanh lọc ra khỏi thư viện các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định.

- Tổ chức không gian đọc, hướng dẫn, phục vụ cho cán bộ, giảng viên, sinh viên và học viên của Trường sử dụng sản phẩm thư viện và dịch vụ thư viện; hoàn thiện kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin.

- Mở rộng hợp tác với các cơ quan, tổ chức trong nước và quốc tế về lĩnh vực thông tin thư viện; tham gia các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ với hệ thống thư viện trong cả nước. Thực hiện liên thông với thư viện trong nước và nước ngoài.

- Quản lý, vận hành khai thác các phần mềm thư viện; Ứng dụng công nghệ thông tin trong các công tác nghiệp vụ thư viện.

- Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với quy định của pháp luật.

- Quản lý, sử dụng hiệu quả các trang thiết bị, cơ sở vật chất và các hoạt động của thư viện.

2.3. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác thuộc lĩnh vực chuyên môn đảm nhiệm phải tuân thủ theo quy định tại Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm ngoại ngữ, tin học.

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

Điều 2. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 542/QĐ-ĐHTTr ngày 04/6/2024 của Trường Đại học Tân Trào về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị trong Trường Đại học Tân Trào.

2. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị, viên chức, người lao động trong Nhà trường căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT (B/c)
- Lãnh đạo Trường;
- Như điều 2 (T/hiện);
- Lưu: VT, VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Minh Anh Tuấn

