

Số: 02/ĐA-ĐHTTr

Tuyên Quang, ngày 01 tháng 10 năm 2026

ĐỀ ÁN

Sắp xếp lại cơ cấu tổ chức, bộ máy của Trường Đại học Tân Trào

Phần 1

SỰ CẦN THIẾT VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ

I. SỰ CẦN THIẾT XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

Sắp xếp lại cơ cấu tổ chức, bộ máy là nhiệm vụ quan trọng và cần thiết nhằm tinh gọn đầu mối, giảm cấp trung gian, nâng cao hiệu lực, hiệu quả lãnh đạo và quản lý. 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-NQ/TW); 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 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-NQ/TW, Trường Đại học Tân Trào đã xây dựng Đề án sắp xếp lại cơ cấu tổ chức, bộ máy, Đề án được Ủy ban nhân dân tỉnh thông qua tại Văn bản số 5406/UBND-NC ngày 31/10/2023 và được Hội đồng trường ban hành Nghị quyết số 50/NQ-HĐTĐHTTr ngày 23/01/2024.

Sau khi sắp xếp lại, cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Tân Trào gồm có Hội đồng trường, Lãnh đạo trường và 16 đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường (06 phòng, 06 khoa, 03 trung tâm và 01 trường phổ thông liên cấp). Mặc dù đã có những nỗ lực trong việc tinh gọn từ 23 đơn vị xuống còn 16 đơn vị thuộc, trực thuộc, tổ chức bộ máy hiện tại của Nhà trường vẫn bộc lộ một số hạn chế nhất định trước yêu cầu nhiệm vụ trong tình hình mới, sự liên kết giữa các khoa chuyên môn và các trung tâm dịch vụ còn thiếu chặt chẽ, dẫn đến nguồn lực giảng viên trình độ cao chưa được tối ưu hóa cho các ngành đào tạo mũi nhọn. Vẫn còn có biểu hiện chông chéo nhất định trong công tác quản lý sinh viên và hỗ trợ việc làm giữa các phòng chức năng. Bên cạnh đó, áp lực về việc tự chủ tài chính và tinh giản biên chế đang đặt ra thách thức lớn trong việc giữ chân và thu hút đội ngũ giảng viên có học hàm, học vị cao.

Thực hiện Phương án số 29/PA-UBND ngày 07/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc sắp xếp, tổ chức lại cơ sở giáo dục đại học công lập và cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang; Thông báo số 93/TB-UBND ngày 07/5/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại buổi làm việc với Sở Giáo dục và Đào tạo và Trường Đại học Tân Trào; Thông báo số 59/TB-UBND ngày 02/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thông báo kết luận của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

tại buổi làm việc với Trường Đại học Tân Trào về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị và Đề án Phát triển giáo dục và đào tạo đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang, Trường Đại học Tân Trào cần chủ động sắp xếp tinh gọn lại bộ máy để đảm bảo bước phát triển trong giai đoạn tiếp theo.

Từ thực tiễn trên, yêu cầu cấp thiết đặt ra là phải tiếp tục rà soát, sắp xếp lại bộ máy theo hướng “Tinh gọn đầu mối - Tập trung nguồn lực”, phù hợp với nhiệm vụ được Ủy ban nhân dân tỉnh giao, đáp ứng các quy định mới về quản trị đại học, góp phần nâng cao năng lực cạnh tranh của Nhà trường trong hệ thống các trường đại học địa phương.

II. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Các văn bản của Trung ương

- Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được sửa đổi, bổ sung một số điều bởi Luật số 123/2025/QH15;

- Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

- Luật Viên chức số 129/2025/QH15;

- Nghị quyết số 18-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XII về tiếp tục đổi mới, sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị tinh gọn, hoạt động hiệu lực, hiệu quả;

- Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 Hội nghị lần thứ sáu Ban Chấp hành Trung ương Đảng 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 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 25/10/2017 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;

- 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;

- Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;

- Nghị định số 125/2024/NĐ-CP ngày 05/10/2024 của Chính phủ quy định về điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục;

- Nghị định số 142/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương hai cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30/3/2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;
- Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm viên chức;
- Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ quy định tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 58/2026/TT-BGDĐT ngày 07/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học.

2. Văn bản của tỉnh Tuyên Quang

- 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 25/10/2017 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;
- Kế hoạch số 02-KH/TU ngày 30/9/2025 của Tỉnh uỷ triển khai thực hiện Công văn số 59-CV/BCĐ ngày 12/9/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về sắp xếp đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp nhà nước và đầu mối bên trong các cơ quan, tổ chức trong hệ thống chính trị;
- Quyết định số 410/QĐ-UBND ngày 29/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc giao quyền tự chủ tài chính cho Trường Đại học Tân Trào;
- Kế hoạch số 93/KH-UBND ngày 21/10/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về triển khai thực hiện Kế hoạch của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ, Đảng uỷ Ủy ban nhân dân tỉnh về sắp xếp các đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp nhà nước, tổ chức bên trong hệ thống hành chính nhà nước trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;
- Công văn số 4823/UBND-NC ngày 31/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc triển khai Công văn số 8562/BGDĐT-TCCB của Bộ Giáo dục và Đào tạo về định hướng sắp xếp, tổ chức lại cơ sở giáo dục đại học công lập và cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập;
- Phương án số 29/PA-UBND ngày 07/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang sắp xếp, tổ chức lại cơ sở giáo dục đại học công lập và cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;
- Kế hoạch số 237/KH-UBND ngày 22/6/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về triển khai thực hiện Nghị quyết số 105/NQ-CP ngày 08/4/2026 của Chính phủ ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Kết luận số 210-KL/TW ngày 12/11/2025 của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XIII về tiếp tục xây dựng, hoàn thiện tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị trong thời gian tới;

- Thông báo số 59/TB-UBND ngày 02/4/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang kết luận của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại buổi làm việc với Trường Đại học Tân Trào về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của Bộ Chính trị và Đề án Phát triển giáo dục và đào tạo đến năm 2030, tầm nhìn đến năm 2045 trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

- Thông báo số 93/TB-UBND ngày 07/5/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thông báo kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tại buổi làm việc với Sở Giáo dục và Đào tạo và Trường Đại học Tân Trào.

Phần 2

MỤC TIÊU, PHẠM VI, DANH MỤC DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG DỰ KIẾN CUNG CẤP, CƠ CHẾ TÀI CHÍNH VÀ MỨC ĐỘ TỰ CHỦ TÀI CHÍNH

I. MỤC TIÊU

Sắp xếp lại tổ chức bộ máy bên trong của Trường Đại học Tân Trào bảo đảm phù hợp với chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; tuân thủ Nghị định số 299/2026/NĐ-CP ngày 28/7/2026 của Chính phủ quy định tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của tỉnh Tuyên Quang; đồng thời phù hợp với tình hình thực tiễn của Nhà trường.

Xây dựng bộ máy tinh gọn, chuyên nghiệp, xóa bỏ các đầu mối trung gian và sự chồng chéo chức năng, tối ưu hóa định mức biên chế, tập trung nguồn lực chất lượng cao cho các khoa chuyên môn và trung tâm dịch vụ, tạo điều kiện để Trường Đại học Tân Trào thích ứng linh hoạt với cơ chế tự chủ tài chính, nâng cao hiệu lực điều hành và vị thế của Nhà trường trong hệ thống giáo dục đại học.

II. PHẠM VI

Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Tân Trào.

III. LOẠI HÌNH, TÊN GỌI VÀ VỊ TRÍ PHÁP LÝ

Trường Đại học Tân Trào là cơ sở giáo dục đại học công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang, hoạt động theo quy định của pháp luật về giáo dục đại học và đơn vị sự nghiệp công lập; có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng theo quy định của pháp luật.

IV. BÁO CÁO GIẢI TRÌNH VỀ VIỆC ĐÁP ỨNG CÁC QUY ĐỊNH VỀ SẮP XẾP, TỔ CHỨC LẠI

Phương án sắp xếp lại cơ cấu tổ chức, bộ máy không làm thay đổi tư cách pháp lý của Trường Đại học Tân Trào; giảm đầu mối bên trong, phân định lại chức năng, nhiệm vụ, bố trí nhân sự theo vị trí việc làm và tiếp tục sử dụng cơ sở vật chất, tài chính hiện có. Nhà trường bảo đảm duy trì liên tục hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng và các điều kiện bảo đảm chất lượng. Đề án được rà soát theo các quy định có liên quan tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều

17 và Điều 26 Nghị định số 299/2026/NĐ-CP; trong đó làm rõ thực trạng trước sắp xếp, cơ cấu tổ chức dự kiến sau sắp xếp, phương án xử lý tổ chức bộ máy, nhân sự, tài chính, tài sản, đất đai, trách nhiệm tổ chức thực hiện và các nội dung theo pháp luật chuyên ngành.

V. DANH MỤC DỊCH VỤ SỰ NGHIỆP CÔNG DỰ KIẾN CUNG CẤP

Danh mục dịch vụ sự nghiệp công của Nhà trường dự kiến cung cấp sau khi sắp xếp lại tổ chức bộ máy gồm có:

1. Dịch vụ đào tạo

Cung cấp dịch vụ giáo dục trình độ đại học, sau đại học, cao đẳng sư phạm theo chỉ tiêu đặt hàng, giao nhiệm vụ từ ngân sách Nhà nước và nhu cầu xã hội.

2. Dịch vụ bồi dưỡng

Tổ chức các chương trình bồi dưỡng thường xuyên, bồi dưỡng chuẩn chức danh nghề nghiệp cho giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục và các lớp đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ theo quy định.

3. Dịch vụ khoa học và công nghệ

Thực hiện các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, chuyển giao tiến bộ kỹ thuật trong các lĩnh vực nông - lâm nghiệp, y dược và văn hóa - du lịch địa phương.

4. Dịch vụ khảo thí và kiểm định

Tổ chức các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ (tiếng Anh) đáp ứng yêu cầu chương trình đào tạo cho sinh viên chính quy, thi cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và các hoạt động tư vấn giáo dục khác theo danh mục dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước do cấp có thẩm quyền ban hành.

VI. CƠ CHẾ TÀI CHÍNH VÀ MỨC ĐỘ TỰ CHỦ TÀI CHÍNH

1. Cơ chế tài chính

Nguồn tài chính của Trường Đại học Tân Trào bao gồm: ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu sự nghiệp. Theo Quyết định số 410/QĐ-UBND ngày 29/6/2022 của Ủy ban nhân dân tỉnh, giai đoạn 2022 - 2026 Trường được giao tự bảo đảm chi thường xuyên là 34,19%; theo Quyết định số 1936/QĐ-UBND ngày 29/7/2026, giai đoạn 2026 - 2030 Trường được giao tự bảo đảm chi thường xuyên là 52,22% (đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên - Nhóm 3).

Cơ cấu nguồn thu của Nhà trường khá đa dạng, ổn định, phù hợp với định hướng tự chủ tài chính. Nguồn thu hiện tại của Nhà trường bao gồm: học phí, liên kết đào tạo, cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, hoạt động dự án keo mô tại Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ; hoạt động đào tạo, bồi dưỡng tại Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp, cho thuê tài sản công theo đề án và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định.

2. Mức độ tự chủ tài chính

Với tổng số biên chế được giao năm 2026 là 200 viên chức (theo Quyết định số 2155/QĐ-UBND ngày 28/8/2026 của UBND tỉnh), Nhà trường đã từng bước

giảm dần sự phụ thuộc vào ngân sách nhà nước trong chi trả tiền lương, cụ thể: Năm 2023 có 34 biên chế, năm 2024 có 39 biên chế, năm 2025 và năm 2026 có 49 biên chế được chi trả lương từ nguồn thu sự nghiệp, theo kế hoạch đến năm 2027 có 76 biên chế được chi trả lương từ nguồn thu sự nghiệp.

Sau khi Đề án sắp xếp lại cơ cấu tổ chức, bộ máy được cấp có thẩm quyền phê duyệt, Trường Đại học Tân Trào xây dựng phương án tự chủ tài chính giai đoạn 2026 - 2030, gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, thẩm định và phê duyệt theo quy định hiện hành.

Kết quả thực hiện tự chủ tài chính giai đoạn 2022 - 2026 đạt được như sau:

Năm 2021: Đạt 23,65%;

Năm 2022: Đạt 40,65%;

Năm 2023: Đạt 53,76%;

Năm 2024: Đạt 51,42%;

Năm 2025: Đạt 56,43%.

Mức độ tự chủ đảm bảo chi thường xuyên giai đoạn 2021 - 2025:

STT	Nội dung	Tình hình tài chính 05 năm				
		Đvt: triệu đồng				
		2021	2022	2023	2024	2025
I	Nguồn thu xác định mức tự chủ	12,531	22,995	26,733	30,993	34,932
1	Nguồn thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công sử dụng NSNN gồm	6,010	15,793	22,716	26,569	27,899
1.1	Thu từ nguồn NSNN đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp dịch vụ	1,988	6,301	12,322	17,626	16,972
	<i>Kinh phí nghị định 116</i>	1,988	6,301	12,322	17,626	16,972
	<i>Kinh phí nghị định 71</i>					
1.2	Thu từ người thụ hưởng dịch vụ (học phí)	2,824	8,294	8,956	7,477	9,500
1.3	Thu từ ngân sách nhà nước cấp bù học phí	1,198	1,198	1,438	1,466	1,427
2	Thu từ nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định	2,868	2,654	2,172	2,524	3,035
3	Thu từ hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng NSNN; hoạt động sản xuất	2,314	2,009	793	323	1,782

	kinh doanh; liên kết (chênh lệch thu lớn hơn chi sau khi đã thực hiện nghĩa vụ với nhà nước theo quy định)					
4	Nguồn thu hợp pháp khác	1,340	2,539	1,052	1,577	2,217
II	Chi thường xuyên giao tự chủ	52,991	56,562	49,729	60,270	61,902
1	Chi tiền lương; tiền công. các khoản phụ cấp; đóng góp theo lương	28,959	25,120	32,816	41,412	43,189
2	Chi thuê chuyên gia; nhà khoa học					
3	Chi hoạt động chuyên môn cung cấp dịch vụ sự nghiệp	5,095	6,444	4,283	4,265	4,347
4	Chi thực hiện công việc; dịch vụ và thu phí					
5	Chi quản lý; chi mua sắm; sửa chữa. bảo dưỡng tài sản thường xuyên	4,188	2,309	255	1,285	161
6	Trích lập các khoản dự phòng					
7	Chi trả lãi tiền vay					
8	Chi thường xuyên khác	14,750	22,690	12,376	13,308	14,205
III	Tỷ lệ đảm bảo chi thường xuyên (%)=I/II*100%	23.65 %	40.65 %	53.76 %	51.42 %	56.43 %

Phần 3

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 của Nhà trường

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.

1.2. 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 Nhà trường theo quy định hiện hành.

- Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong người học và trong đội ngũ viên chức, người lao động của Nhà trường.

- Quản lý viên chức, người lao động; xây dựng đội ngũ viên chức của Nhà trường đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề, tuổi và giới. Tổ chức cho 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 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.

1.3. 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 Nhà 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 Nhà 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, 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 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.

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

2.1. Phòng chức năng

Trường Đại học Tân Trào có 06 phòng. Mỗi phòng có chức năng, nhiệm vụ riêng, cụ thể như sau:

2.1.1. Văn phòng

a) 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.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- 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.

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

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

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

+ Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy chế, quy định đảm bảo kỷ cương, kỷ luật lao động, nền 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.

- 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; tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật; 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; 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.

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

- Chánh Văn phòng thừa lệnh Hiệu trưởng ký một số văn bản theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo trường phân công.

2.1.2. Phòng Đào tạo

a) 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 Ủy ban nhân dân tỉnh 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 và của Nhà trường

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- 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 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 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.

+ 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.

+ 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.

- 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.

- 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.

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

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

2.1.3. Phòng Kế hoạch - Tài vụ

a) 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.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- 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.

- 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.

- Báo cáo hoạt động tài chính:

+ 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.

- 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.

- 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.

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

2.1.4. Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra

a) 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 theo đúng các quy định của Nhà nước và của Nhà 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.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- 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.

- 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.

+ Phối hợp với Văn phòng 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.

- 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 Giáo dục và Đào tạo 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.

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

2.1.5. Phòng Quản lý sinh viên

a) 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 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 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.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên

+ Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền giúp 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 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 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 sinh viên; tổ chức hội nghị đối thoại giữa Hiệu trưởng với sinh viên; các hội nghị liên quan đến công tác quản lý sinh viên.

+ Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam Trường Đại học Tân Trào, 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.

- 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.

- 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.

- 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 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.

- Công tác hỗ trợ và dịch vụ đối với sinh viên:

- Chủ trì, phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các khoa tổ chức thực hiện tư vấn hướng nghiệp, khởi nghiệp, giới thiệu việc làm cho sinh viên; tư vấn, hỗ trợ 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 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 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.

- 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.

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

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

2.1.6. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

a) 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.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- 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 hằng năm, 5 năm. Đầu mỗi xúc 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.

- + 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.

- 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, thỏa 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.

- 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.

- 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.

2.2. Các khoa chuyên môn

Trường Đại học Tân Trào có 06 khoa, các khoa có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn như sau:

a) 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.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

+ Nghiệm 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.

- 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.

- Tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng:

- 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.

- 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.

2.3. Các trung tâm

Nhà trường hiện có 03 trung tâm thực hiện các nhiệm vụ triển khai, ứng dụng khoa học công nghệ, thực hiện công tác dịch vụ, phục vụ các hoạt động trong Nhà trường và xã hội.

2.3.1. Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp

a) Chức năng

- 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. Tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu Thông tư số 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.

- 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.

- 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.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- 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.

+ 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.

- 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.

+ 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.

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

2.3.2. Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ

a) 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 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.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- 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 nghề 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.

- Công tác nghiên cứu khoa học:

+ Nghiên cứu và xây dựng các mô hình chuyển giao tiến 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.

- 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 tiến 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.

- 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.

- Quản lý tài chính, tài sản của trung tâm theo quy định của pháp luật.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo trường phân công.

2.3.3. Trung tâm Thể dục - Thể thao

a) Chức năng

- Tham mưu cho 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.

- Tham mưu về công tác dân quân tự vệ của Nhà trường.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- 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 tập luyện cho các tổ chức và cá nhân.

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

- 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.

- 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.

- 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.

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

- 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.

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

- 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.

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

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

2.4. Trường Phổ thông Tuyên Quang

a) 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.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn

- 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.

- 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.

- 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.

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

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

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

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

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

- 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.

- 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.

- 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.

- 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.

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

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

3. Cơ cấu tổ chức bộ máy

Cơ cấu tổ chức hiện tại của Trường Đại học Tân Trào bao gồm: Lãnh đạo trường, 06 phòng, 06 khoa, 03 trung tâm và 01 trường phổ thông. Cụ thể:

3.1. Lãnh đạo trường

3.2. Các phòng chức năng

- a) Văn phòng
- b) Phòng Đào tạo
- c) Phòng Kế hoạch - Tài vụ
- d) Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra
- e) Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
- g) Phòng Quản lý sinh viên

3.3. Các khoa

- a) Khoa Sư phạm
- b) Khoa Văn hoá - Du lịch
- c) Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh
- d) Khoa Y - Dược
- e) Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp
- g) Khoa Chính trị và Tâm lý - Giáo dục

3.4. Các trung tâm

- a) Trung tâm Thể dục - Thể thao
- b) Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp
- c) Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ

3.5. Các đơn vị khác

Trường Phổ thông Tuyên Quang

III. VỀ SỐ LƯỢNG NGƯỜI LÀM VIỆC

1. Số lượng người làm việc được giao năm 2026: 218 người, trong đó 200 viên chức và 18 hợp đồng lao động phục vụ hoạt động của đơn vị.

2. Tính đến 01/9/2026, Nhà trường hiện có 228 viên chức, người lao động, gồm 195 viên chức (146 viên chức hưởng lương từ NSNN, 49 viên chức hưởng lương từ NTSN) và 33 lao động hợp đồng (13 hợp đồng hưởng lương từ NSNN, 20 hợp đồng hưởng lương từ NTSN). Việc ký kết, bố trí và sử dụng hợp đồng lao động thực hiện theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ và các quy định pháp luật có liên quan, chi tiết được thể hiện tại Bảng 1.

Bảng 1. Số lượng người làm việc theo đơn vị

TT	Đơn vị	Lãnh đạo		Viên chức, người lao động	
		Trưởng	Phó	Viên chức	Hợp đồng lao động theo ND 235/2026/ND-CP
I	Lãnh đạo trường	1	1		
II	Các đơn vị thuộc, trực thuộc	11	15	167	13
1	Văn phòng	1	2	8	10
2	Phòng Đào tạo	1	2	6	
3	Phòng Kế hoạch - Tài vụ		1	6	
4	Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra	1		4	
5	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	1		5	
6	Phòng Quản lý sinh viên	1		5	1
7	Khoa Sư phạm	1		49	
8	Khoa Văn hoá - Du lịch		1	16	
9	Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh	1		8	
10	Khoa Y - Dược			11	
11	Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp	1	2	4	
12	Khoa Chính trị và Tâm lý - Giáo dục	1	2	17	
13	Trung tâm Thể dục - Thể thao	1	1	10	
14	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp	Kiểm nhiệm	1	6	2
15	Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ	1	2	9	
16	Trường Phổ thông Tuyên Quang		1	3	

3. Các hợp đồng lao động khác

Hiện tại, Trường Đại học Tân Trào đang ký hợp đồng lao động (HĐLĐ) với 20 người làm các công việc phục vụ theo Nghị định số 235/2026/NĐ-CP (hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp) để đảm bảo nguồn nhân lực phục vụ sản xuất, cung ứng các sản phẩm cho tỉnh và các tỉnh lân cận. Cụ thể:

- 15 HĐLĐ làm việc tại Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ.
- 05 HĐLĐ làm việc tại Văn phòng.

IV. SỐ LƯỢNG NGÀNH ĐÀO TẠO VÀ HỌC SINH, SINH VIÊN ĐANG ĐÀO TẠO

Trường Đại học Tân Trào đang đào tạo 23 ngành trình độ đại học và 01 ngành trình độ cao đẳng. Sinh viên của Trường đến từ 24/34 tỉnh thành trong cả nước và từ 02 tỉnh của nước CHDCND Lào. Tính đến tháng 9/2026, Nhà trường có 4.650 sinh viên, trong đó hệ chính quy 3.224 sinh viên, hệ vừa làm vừa học 1.426 học viên, cụ thể như sau:

TT	Khoa/Trung tâm/Ngành đào tạo	Số người học		
		Hệ chính quy	Hệ vừa làm vừa học	Tổng số
1	Khoa Sư phạm			
1.1	Công nghệ thông tin	270	42	312
1.2	Giáo dục Mầm non	569	707	1276
1.3	Giáo dục Tiểu học	801	250	1051
1.4	Khoa học dữ liệu	12	0	12
1.5	Sư phạm Khoa học tự nhiên	49	0	49
1.6	Sư phạm Ngữ văn	128	29	157
1.7	Sư phạm Sinh học	0	6	6
1.8	Sư phạm Toán học	165	25	190
1.9	CĐ Giáo dục Mầm non	54	107	161
2	Khoa Y - Dược			
2.1	Dược học	90	13	103
2.2	Điều dưỡng	334	166	500
3	Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh			
3.1	Kế toán	234	66	300
3.2	Kinh tế	31	0	31
3.3	Kinh tế nông nghiệp	14	0	14

TT	Khoa/Trung tâm/Ngành đào tạo	Số người học		
		Hệ chính quy	Hệ vừa làm vừa học	Tổng số
3.4	Kinh tế đầu tư	2	0	2
4	Khoa Văn hóa - Du lịch			
4.1	Quản lý văn hóa	86	9	95
4.2	Quản trị DV Du lịch và lữ hành	110	1	111
5	Khoa Chính trị và Tâm lý - Giáo dục			
5.1	Công tác xã hội	86	4	90
5.2	Chính trị học	52	0	52
5.3	Tâm lý học	38	0	38
6	Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp			
6.1	Lâm sinh	8	1	9
6.2	Chăn nuôi	1	0	1
6.3	Quản lý đất đai	0	0	0
6.4	Công nghệ sinh học	4	0	4
7	Trung tâm Thể dục - Thể thao			
7.1	Huấn luyện thể thao	86	0	86
Tổng		3.224	1.426	4.650

Công tác bồi dưỡng, đào tạo ngắn hạn được duy trì ổn định. Tính riêng năm 2025, Nhà trường đã tổ chức bồi dưỡng và cấp 1.154 chứng chỉ các loại, trong đó: chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên: 187 chứng chỉ, ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản: 967 chứng chỉ. Từ tháng 1 đến tháng 8 năm 2026, Nhà trường bồi dưỡng và cấp 852 chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản, 36 chứng chỉ chức danh nghề nghiệp giáo viên tiểu học cho học viên.

Ngoài ra, Nhà trường còn có 487 học sinh từ lớp 6 đến lớp 12 đang học tại Trường phổ thông Tuyên Quang - Đơn vị tự chủ chi thường xuyên và chi đầu tư trực thuộc Trường Đại học Tân Trào.

Tuy nhiên, do xu hướng lựa chọn ngành nghề của người học thay đổi nên một số ngành đào tạo của Nhà trường vẫn gặp khó khăn trong việc tuyển sinh, số lượng sinh viên đang theo học tại một số ngành còn thấp: ngành Lâm sinh có 10 sinh viên, ngành Chăn nuôi có 01 sinh viên, ngành Khoa học dữ liệu có 10 sinh viên, ngành Sư phạm Sinh học có 06 sinh viên, ngành Kinh tế đầu tư có 02 sinh viên; riêng ngành Quản lý đất đai hiện không còn sinh viên nào đang theo học.

Phần 4

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

I. NGUYÊN TẮC KIẾN TOÀN SẮP XẾP

Việc sắp xếp, tổ chức lại Trường Đại học Tân Trào được thực hiện trên cơ sở quán triệt các chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về đổi mới hệ thống giáo dục đại học, bảo đảm tính ổn định, kế thừa và phát triển bền vững của Nhà trường; lấy người học làm trung tâm, chất lượng đào tạo làm mục tiêu cốt lõi, hiệu quả quản lý làm thước đo. 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.

Quá trình sắp xếp phải phù hợp với điều kiện thực tiễn của tỉnh và đặc thù vùng miền, gắn chặt với nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực địa phương, không làm gián đoạn hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng; đồng thời bảo đảm quyền, lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và người học, phát huy tối đa nguồn lực hiện có, hướng tới nâng cao năng lực tự chủ, chất lượng và uy tín của Nhà trường trong thời gian tới.

1. Tổ chức bộ máy

Sau sắp xếp, cơ cấu tổ chức bên trong của Nhà trường gồm 14 đầu mối: 04 phòng, 07 khoa, 02 trung tâm và 01 Trường Phổ thông; giảm 02 đầu mối so với hiện trạng 16 đơn vị. Cụ thể như sau:

1.1. Giữ nguyên 02 phòng, 04 khoa và 02 trung tâm

a) Các phòng:

- Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

Việc giữ nguyên Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế là yêu cầu cần thiết để bảo đảm thực hiện hai nhiệm vụ cốt lõi của một cơ sở giáo dục đại học hiện đại. Trong bối cảnh Nhà trường đang đẩy mạnh tự chủ và hội nhập, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế đóng vai trò là “hạt nhân kết nối”, không chỉ quản lý các đề tài nghiên cứu chuyển giao công nghệ góp phần thúc đẩy kinh tế địa phương, mà còn là đầu mối kết nối với các tổ chức giáo dục quốc tế. Việc giữ nguyên đơn vị chuyên trách giúp đảm bảo tính chuyên sâu trong công tác thẩm định khoa học, sở hữu trí tuệ và duy trì các mối liên kết chiến lược với đối tác nước ngoài (như Philippines, Thái Lan, Trung Quốc, Hàn Quốc, Indonesia, Nhật Bản, Hoa Kỳ...), từ đó nâng cao vị thế và uy tín của Nhà trường. Nếu sáp nhập vào các đơn vị hành chính khác, tính đặc thù của hoạt động đối ngoại và nghiên cứu dễ bị mờ nhạt, gây cản trở trực tiếp đến mục tiêu nâng chuẩn tiến sĩ và công bố quốc tế của đội ngũ giảng viên.

Mặt khác, để triển khai thực hiện hiệu quả Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia, Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025

của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo (sau đây gọi tắt là *Nghị quyết số 57-NQ/TW và Nghị quyết số 71-NQ/TW*), Trường Đại học Tân Trào cần có Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế - Đơn vị Thường trực Ban Chỉ đạo phát triển khoa học công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số của Nhà trường để tập trung tham mưu, thực hiện các vấn đề cốt lõi của Nghị quyết số 57-NQ/TW và Nghị quyết số 71-NQ/TW theo quy định tại Nghị định số 125/2026/NĐ-CP ngày 06/4/2026 của Chính phủ về hoạt động khoa học công nghệ và đổi mới sáng tạo trong cơ sở giáo dục đại học.

- Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra: Giữ nguyên chức năng nhưng đổi tên thành Phòng Quản lý chất lượng và Kiểm tra

Hiện nay, Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra đang thực hiện các nhiệm vụ chủ yếu về quản lý chất lượng giáo dục, khảo thí, kiểm định chất lượng, kiểm tra nội bộ, tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi Nhà trường. Đây là những nhiệm vụ thường xuyên, có vai trò quan trọng trong quản trị đại học, bảo đảm chất lượng đào tạo, duy trì sự khách quan trong giáo dục và trách nhiệm trong hoạt động của Nhà trường. Vì vậy, việc giữ nguyên đơn vị Phòng là cần thiết nhằm bảo đảm tính ổn định, liên tục trong công tác chuyên môn, từ đó đưa ra những khuyến nghị cải tiến trung thực cho Ban Giám hiệu, đảm bảo các tiêu chuẩn kiểm định quốc gia và quốc tế. Đồng thời, sự độc lập này còn giúp tăng cường tính minh bạch, tạo niềm tin cho người học và xã hội về uy tín thực chất của Nhà trường.

Theo Luật Thanh tra số 84/2025/QH15, hoạt động thanh tra nội bộ hiện nay đã được thu hẹp phạm vi và chỉ áp dụng cho một số cơ quan đặc thù; Nghị định số 109/2025/NĐ-CP đã bãi bỏ các quy định về thanh tra tại các Nghị định quy định chức năng, nhiệm vụ của các Bộ, dẫn đến việc thay đổi mô hình quản lý tại các đơn vị trực thuộc. Theo đó không còn quy định về thanh tra nội bộ ở các đơn vị sự nghiệp công lập, không còn thanh tra nội bộ tại các trường đại học, cao đẳng. Việc đổi tên Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra thành Phòng Quản lý chất lượng và Kiểm tra để đảm bảo phù hợp hơn với tính chất, phạm vi hoạt động thực tế của đơn vị. Trong cơ sở giáo dục đại học công lập, hoạt động “thanh tra” chủ yếu được thực hiện dưới hình thức kiểm tra nội bộ, chưa phải là cơ quan thanh tra chuyên ngành độc lập như ở các cơ quan quản lý nhà nước. Tên gọi “Phòng Quản lý chất lượng và Kiểm tra” phản ánh rõ hơn chức năng của đơn vị, tránh nhầm lẫn giữa hoạt động thanh tra nhà nước với hoạt động kiểm tra nội bộ của Nhà trường, đồng thời thể hiện vai trò trong công tác kiểm tra, giám sát, bảo đảm chất lượng và kỷ cương trong toàn Trường.

Đổi tên Phòng không làm thay đổi vị trí pháp lý, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, không phát sinh thêm đầu mối tổ chức, biên chế và không ảnh hưởng đến hoạt động chung của Nhà trường. Đây là sự điều chỉnh nhằm bảo đảm tính kế thừa, ổn định, phù hợp với yêu cầu kiện toàn tổ chức bộ máy trong giai đoạn hiện nay.

b) Các khoa: Khoa Chính trị và Tâm lý - Giáo dục, Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Khoa Y-Dược, Khoa Văn hoá - Du lịch.

- Khoa Chính trị và Tâm lý - Giáo dục: Khoa trực tiếp quản lý 02 bộ môn, thực hiện nhiệm vụ đào tạo 03 chuyên ngành có tính đặc thù: Chính trị học (52 sinh viên), Tâm lý học (38 sinh viên), Công tác xã hội (90 sinh viên); thực hiện giảng dạy các học phần: Lý luận chính trị, Giáo dục học, Nghiệp vụ sư phạm, Giáo dục kỹ năng cho sinh viên các hệ đào tạo, các ngành đào tạo trong Trường. Nếu sáp nhập với các chuyên ngành khác sẽ làm giảm tính chuyên sâu, tính độc lập học thuật, gây chông chéo trong quản lý chuyên môn, khó xây dựng chiến lược phát triển ngành, ảnh hưởng đến công tác tuyển sinh, kiểm định và phát triển đội ngũ giảng viên.

Việc giữ nguyên Khoa Chính trị và Tâm lý - Giáo dục không chỉ phù hợp với yêu cầu thực tiễn và định hướng giáo dục hiện nay mà còn giúp bảo đảm tính đặc thù chuyên môn, nâng cao hiệu quả giáo dục chính trị tư tưởng, hỗ trợ tâm lý học đường và duy trì nền tảng khoa học giáo dục của Nhà trường.

- Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh: Khoa trực tiếp quản lý 02 bộ môn, thực hiện nhiệm vụ đào tạo 04 chuyên ngành có tính đặc thù chuyên môn tương đối độc lập so với các khoa khác trong Trường: Kế toán (300 sinh viên), Kinh tế (31 sinh viên), Kinh tế nông nghiệp (14 sinh viên); Kinh tế đầu tư (2 sinh viên); các chương trình đào tạo, đội ngũ giảng viên, học phần chuyên ngành, hoạt động nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp của sinh viên đều gắn với lĩnh vực kinh tế, quản trị và kinh doanh.

Việc giữ nguyên Khoa giúp bảo đảm sự thống nhất trong quản lý chuyên môn, thuận lợi cho việc cập nhật chương trình, phát triển học liệu, tổ chức thực tập, kết nối doanh nghiệp, đánh giá chuẩn đầu ra theo đặc thù nhóm ngành, khai thác hiệu quả đội ngũ hiện có và không phát sinh thêm đầu mối tổ chức mới. Đồng thời là cơ sở quan trọng để Khoa tiếp tục nâng cao chất lượng đào tạo, phát triển các hướng nghiên cứu ứng dụng phục vụ phát triển kinh tế địa phương, quản trị doanh nghiệp nhỏ và vừa, phát triển du lịch, kinh tế xanh, chuyển đổi số trong kinh doanh và đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp.

- Khoa Y - Dược: Là đơn vị đào tạo đặc thù, trực tiếp quản lý 06 bộ môn, tổ chức đào tạo 02 ngành: Điều dưỡng (500 sinh viên) và Dược học (103 sinh viên), là các ngành xã hội có nhu cầu nhân lực lớn tại tỉnh Tuyên Quang và khu vực trung du, miền núi phía Bắc. Giai đoạn 2021 - 2025, Khoa duy trì quy mô đào tạo trên 580 sinh viên; tỷ lệ sinh viên tốt nghiệp đạt từ 96,6%-100%; đồng thời đã ký kết hợp tác với 12 bệnh viện, cơ sở y tế và nhà thuốc phục vụ thực hành, thực tập nghề nghiệp cho sinh viên.

Việc giữ nguyên Khoa Y - Dược là cần thiết nhằm bảo đảm tính chuyên sâu trong quản lý đào tạo khối ngành sức khỏe; đáp ứng yêu cầu về thực hành, thực tập, kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế; đồng thời phù hợp với định hướng phát triển nguồn nhân lực chăm sóc sức khỏe nhân dân theo tinh thần Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày

22/8/2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo.

Xuất phát từ nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực y tế tại chỗ ngày càng lớn của xã hội, việc duy trì Khoa Y - Dược với tư cách là đơn vị chuyên môn độc lập không chỉ bảo đảm chất lượng đào tạo mà còn tạo điều kiện để Nhà trường tiếp tục phát triển các ngành thuộc lĩnh vực sức khỏe, tăng cường liên kết với hệ thống y tế địa phương và thực hiện nhiệm vụ phục vụ cộng đồng trong thời gian tới.

- Khoa Văn hoá - Du lịch: Là đơn vị đào tạo có tính chuyên sâu, đặc thù về nội dung chương trình, phương pháp đào tạo và hoạt động thực hành nghề nghiệp. Khoa trực tiếp quản lý 03 bộ môn, tổ chức đào tạo 02 ngành: Quản lý văn hóa (95 sinh viên) và Quản trị dịch vụ Du lịch và Lữ hành (111 sinh viên), cung cấp nguồn nhân lực cho các lĩnh vực văn hóa, du lịch và dịch vụ - lĩnh vực được tỉnh xác định có tiềm năng, lợi thế và giữ vai trò quan trọng trong phát triển kinh tế địa phương.

Là một trong những đơn vị có khả năng phát triển các chương trình đào tạo ứng dụng, đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng nghiệp vụ, tăng cường hợp tác xã hội hóa, góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động và từng bước tăng mức độ tự chủ của Nhà trường. Vì vậy, việc giữ nguyên Khoa Văn hoá - Du lịch là cần thiết nhằm phát huy thế mạnh đặc thù của Trường Đại học Tân Trào, bảo đảm phù hợp với nhu cầu phát triển nguồn nhân lực của tỉnh, đồng thời góp phần thực hiện hiệu quả nhiệm vụ phát triển văn hóa, du lịch và kinh tế - xã hội của địa phương.

c) Các trung tâm: Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp.

- Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ: Là cơ sở thực hành bắt buộc cho khối ngành Nông - Lâm - Ngư nghiệp và Y - Dược, nguồn thu từ dịch vụ khoa học công nghệ của Trung tâm góp phần quan trọng vào lộ trình tự chủ tài chính của Nhà trường theo quy định của Chính phủ. Bên cạnh đó, Trung tâm còn thực hiện nhiệm vụ chuyển giao công nghệ nông nghiệp kỹ thuật cao cho người dân và doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh, phù hợp với chiến lược phát triển kinh tế xanh của địa phương.

Việc giữ nguyên Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ là cần thiết để đảm bảo tính liên tục trong hoạt động chuyên môn và phát huy tối đa tiềm năng thế mạnh của Nhà trường.

- Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp: Trung tâm được thực hiện sắp xếp vào năm 2024 trên cơ sở hợp nhất 03 đơn vị, giúp giảm thiểu đáng kể đầu mối quản lý và biên chế lãnh đạo. Tổ chức bộ máy hiện tại của Trung tâm đảm bảo được tính chuyên môn hóa sâu trong việc tổ chức thi, cấp chứng chỉ quốc gia và quản lý nguồn tài nguyên số phục vụ nghiên cứu khoa học cho toàn Trường.

Việc giữ nguyên tổ chức bộ máy của Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp là phương án tối ưu nhằm phát huy hiệu quả cơ sở

vật chất và nguồn lực hiện có, tăng cường khả năng cung ứng dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng, hỗ trợ triển khai thư viện số, học liệu số theo yêu cầu phát triển của trường đại học. Cụ thể:

+ Về nhiệm vụ Thư viện:

Theo Luật Thư viện năm 2019, Thư viện đại học là loại hình thư viện có tài nguyên thông tin phục vụ người học và người dạy trong cơ sở giáo dục đại học. Bên cạnh các chức năng chung của thư viện (văn hóa, thông tin, giáo dục, khoa học), thư viện đại học có các nhiệm vụ trọng tâm sau:

“Phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với mục tiêu, nội dung chương trình, ngành đào tạo và hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ của cơ sở giáo dục đại học;

Tiếp nhận, bổ sung và tổ chức khai thác khóa luận, đồ án, luận văn, luận án và kết quả nghiên cứu khoa học của người học, người dạy trong cơ sở giáo dục đại học; xây dựng tài liệu nội sinh, cơ sở dữ liệu học liệu, tài nguyên học liệu mở;

Tổ chức không gian đọc; hướng dẫn sử dụng sản phẩm thư viện và dịch vụ thư viện; hoàn thiện kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin; củng cố, mở rộng kiến thức cho người học, người dạy và cán bộ quản lý;

Thực hiện liên thông với thư viện trong nước và nước ngoài;

Thực hiện nhiệm vụ khác do cơ sở giáo dục đại học giao.”.

Thông tư số 14/2023/TT-BGDĐT ngày 17/7/2023 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục đại học, trong đó quy định chi tiết các tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động thư viện, quản lý thư viện của cơ sở giáo dục đại học.

Đồng thời, thư viện đại học thực hiện các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của Bộ Văn hoá - Thể thao và Du lịch bao gồm: biên mục, bảo quản, thanh lọc, số hoá tài liệu, tổ chức mượn trả tài liệu... đảm bảo đúng chuẩn nghiệp vụ chung của quốc tế và của Việt Nam.

Thư viện là cơ quan đặc thù bắt buộc phải có trong cơ sở giáo dục đại học, các hoạt động thư viện cần có chuyên môn sâu và đảm bảo các nguyên tắc, yêu cầu, tiêu chuẩn riêng của hệ thống thư viện được quy định chặt chẽ bởi Luật, Nghị định và Thông tư hướng dẫn của các Bộ, ngành. Hiện nay, yêu cầu cấp thiết về công tác số hoá tài liệu, nhu cầu sử dụng tài liệu số của bạn đọc lớn nên công tác Thư viện gắn với Trung tâm có chức năng dịch vụ, quản lý, bảo trì hệ thống công nghệ thông tin là phù hợp.

+ Về nhiệm vụ Phát triển nghề nghiệp:

Hiện nay, năng lực nghề nghiệp của sinh viên không chỉ nằm ở chuyên môn mà còn phụ thuộc vào các kỹ năng nghiệp vụ để hỗ trợ tối đa cho hoạt động nghề nghiệp. Các loại hình bồi dưỡng, đào tạo ngắn hạn, cấp chứng chỉ, chứng nhận phục vụ hoạt động phát triển nghề nghiệp cùng với đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng

chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và kiểm tra, đánh giá năng lực ngoại ngữ (tiếng Anh) đáp ứng yêu cầu chương trình đào tạo cho sinh viên giúp Nhà trường xây dựng được các gói đào tạo bổ trợ trọn gói, giúp sinh viên hoàn thiện hồ sơ năng lực ngay tại một đơn vị duy nhất trước khi tốt nghiệp.

Theo mô hình quản trị đại học hiện đại, các mảng dịch vụ hỗ trợ người học sẽ được quy về một đầu mối. Việc giữ nguyên nhiệm vụ Phát triển nghề nghiệp tại Trung tâm giúp xây dựng một quy trình hỗ trợ sinh viên toàn diện, từ lúc các em cần tài liệu học tập (Thư viện), cần chứng chỉ bổ trợ (Tin học, Ngoại ngữ) cho đến khi tìm kiếm việc làm (Phát triển nghề nghiệp).

+ Về nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và chứng nhận kiểm tra, đánh giá năng lực ngoại ngữ (tiếng Anh) đáp ứng yêu cầu chương trình đào tạo

Dự kiến, Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp tiếp tục đào tạo, bồi dưỡng, cấp chứng chỉ về ngoại ngữ khi đảm bảo các điều kiện, quy định mới của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

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 Hành chính - Tổng hợp trên cơ sở sáp nhập Văn phòng và Phòng Kế hoạch - Tài vụ.

Sáp nhập Văn phòng và Phòng Kế hoạch - Tài vụ thành Phòng Hành chính - Tổng hợp nhằm thực hiện chủ trương tinh gọn bộ máy và tối ưu hóa hiệu quả quản trị tại Trường Đại học Tân Trào.

Về mặt tổ chức, việc sáp nhập này cho phép cắt giảm trực tiếp các vị trí quản lý cấp trung gian (giảm số lượng Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng), giúp bộ máy lãnh đạo tập trung hơn và giảm bớt các tầng nấc trung gian. Về mặt hoạt động, mô hình mới thiết lập một quy trình phối hợp liên thông khép kín: từ khâu xây dựng kế hoạch chiến lược, điều phối nhân sự hành chính đến việc cân đối nguồn lực tài chính thực thi. Điều này giúp loại bỏ tình trạng dữ liệu lưu trữ chồng chéo và phân tán, đảm bảo mọi kế hoạch của Nhà trường đều được thẩm định tài chính ngay từ đầu, nhờ vậy thời gian trình ký và phê duyệt thủ tục được rút ngắn.

Đội ngũ viên chức được tái cấu trúc theo hướng đa năng, có thể phối hợp, hỗ trợ nhau trong các giai đoạn cao điểm như quyết toán tài chính, tổ chức sự kiện, phát huy tối đa năng lực sở trường của đội ngũ viên chức và tạo điều kiện để thực hiện cơ chế tự chủ tài chính hiệu quả hơn.

- Thành lập Phòng Quản lý đào tạo và người học trên cơ sở sáp nhập Phòng Đào tạo và Phòng Quản lý sinh viên

Công tác đào tạo và công tác quản lý người học có mối liên hệ chặt chẽ, xuyên suốt trong toàn bộ quá trình từ tuyển sinh, tổ chức đào tạo, quản lý học tập, rèn luyện, thực hiện chế độ chính sách đến hỗ trợ việc làm sau tốt nghiệp. Việc sáp nhập Phòng Đào tạo và Phòng Quản lý sinh viên là yêu cầu cần thiết và phù hợp với định hướng đổi mới quản trị đại học và thực hiện cơ chế tự chủ của Trường Đại học Tân Trào trong giai đoạn hiện nay.

Về mặt tổ chức, việc sáp nhập góp phần giảm đầu mối tổ chức, khắc phục tình trạng chồng chéo chức năng, nhiệm vụ; cơ cấu lại đội ngũ viên chức theo hướng tinh gọn, chuyên nghiệp và hiệu quả hơn. Về mặt hoạt động, mô hình mới sẽ tạo sự thống nhất trong quản lý toàn diện đối với người học theo hướng đồng bộ, xuyên suốt, lấy người học làm trung tâm, nâng cao chất lượng phục vụ, rút ngắn thời gian giải quyết công việc, tăng tính liên thông trong xử lý dữ liệu và nâng cao hiệu quả quản trị đào tạo của Nhà trường.

Đội ngũ viên chức sau sáp nhập sẽ được bố trí phù hợp với năng lực, chuyên môn, tạo điều kiện phát huy hiệu quả công việc và tăng cường khả năng phối hợp trong thực hiện nhiệm vụ.

Trong bối cảnh chuyển đổi số và đổi mới quản trị đại học hiện nay, việc tích hợp công tác đào tạo với quản lý người học trong cùng một đầu mối cũng phù hợp với xu hướng tổ chức bộ máy của nhiều cơ sở giáo dục đại học. Mô hình này tạo điều kiện thuận lợi cho việc xây dựng hệ thống quản trị dữ liệu tập trung, đồng bộ hóa thông tin người học, nâng cao hiệu quả quản lý học vụ và hỗ trợ sinh viên.

b) Sắp xếp các khoa, bộ môn

Thành lập Khoa Nông nghiệp, Công nghệ và Ngoại ngữ trên cơ sở sáp nhập Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp, Bộ môn Công nghệ thông tin và Bộ môn Ngoại ngữ thuộc Khoa Sư phạm. Tên gọi phù hợp với các lĩnh vực chuyên môn được tổ chức lại, bảo đảm tính kế thừa và định hướng phát triển của Nhà trường.

Theo quy định tại Thông tư số 58/2026/TT-BGDĐT ngày 07/7/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục đại học, việc thành lập Khoa dựa trên các tiêu chuẩn, điều kiện và tuân thủ nghiêm ngặt các tiêu chí chung về bảo đảm chất lượng của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Cụ thể:

- Về đội ngũ: Mỗi bộ môn bảo đảm tối thiểu 01 tiến sĩ và 04 thạc sĩ đứng chuyên ngành để chủ trì mở ngành và giảng dạy theo quy định, Khoa trực tiếp quản lý 03 bộ môn, thực hiện nhiệm vụ đào tạo 06 chuyên ngành có tính đặc thù chuyên môn độc lập so với các khoa khác trong Trường: Công nghệ thông tin (312 sinh viên), Khoa học dữ liệu (12 sinh viên); Lâm sinh (09 sinh viên), Chăn nuôi (01 sinh viên); Công nghệ sinh học (04 sinh viên), Quản lý đất đai không có sinh viên do không có giảng viên có trình độ tiến sĩ để đứng ngành đào tạo; các chương trình đào tạo, đội ngũ giảng viên, học phần chuyên ngành, hoạt động nghiên cứu khoa học và định hướng nghề nghiệp của sinh viên đều gắn với lĩnh vực nông nghiệp, công nghệ.

Riêng Bộ môn Ngoại ngữ chưa mở ngành đào tạo do chưa đủ điều kiện về nhân sự đứng ngành, tuy nhiên giảng viên của bộ môn thực hiện giảng dạy các học phần ngoại ngữ cho các ngành đào tạo trong toàn Trường. Việc sáp nhập bộ môn tạo điều kiện cho Nhà trường chuẩn bị các điều kiện mở ngành mới theo định hướng phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao, chuyển đổi số, kinh tế số, nông nghiệp công nghệ cao và hội nhập của tỉnh Tuyên Quang. Đồng thời, đáp ứng định hướng xây dựng Trường Đại học Tân Trào theo mô hình đại học đa ngành, ứng dụng, gắn đào tạo với nhu cầu xã hội và thị trường lao động.

Nông nghiệp hiện đại không còn là lao động chân tay thuần túy mà dựa trên nền tảng số (Internet vạn vật - IoT, AI quản lý dịch bệnh, drone gieo hạt). Do đó, sự kết hợp giữa Nông nghiệp và CNTT là bắt buộc, tạo điều kiện cho Nhà trường tập trung nguồn lực, nâng cao hiệu quả quản lý, đào tạo và phát triển các lĩnh vực có tính ứng dụng, liên ngành, đáp ứng yêu cầu phát triển của tỉnh Tuyên Quang và khu vực miền núi phía Bắc.

- Về cơ sở vật chất: Việc thành lập Khoa giúp Nhà trường tiết kiệm diện tích không gian làm việc bằng cách sử dụng chung văn phòng Khoa, phòng hội họp, phòng tiếp khách. Khu thực hành được phân định rõ: Phòng LAB máy tính (cho CNTT và thực hành nông nghiệp số), Phòng LAB ngoại ngữ, và trung tâm thực nghiệm, nghiên cứu/Phòng thí nghiệm sinh học (cho Nông nghiệp).

- Về chương trình đào tạo: Được thiết kế theo hướng ứng dụng giao thoa: Sinh viên CNTT được làm đồ án về quản lý nông nghiệp; sinh viên Nông nghiệp được học kỹ năng phân tích dữ liệu; cả hai khối ngành đều có chuẩn đầu ra ngoại ngữ cao hơn mặt bằng chung.

Khoa Nông nghiệp, Công nghệ và Ngoại ngữ được thành lập trên cơ sở sáp nhập Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp với Bộ môn Công nghệ thông tin và Bộ môn Ngoại ngữ của Khoa Sư phạm. Việc lập khoa không đơn thuần là sắp xếp cơ học về tổ chức, mà hướng tới xây dựng một đơn vị đào tạo theo định hướng liên ngành, ứng dụng và hiện đại. Các lĩnh vực công nghệ thông tin, ngoại ngữ và khoa học kỹ thuật có mối quan hệ hỗ trợ chặt chẽ trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và phát triển kỹ năng nghề nghiệp cho người học. Việc tổ chức trong cùng một đơn vị sẽ tạo điều kiện thuận lợi để phát triển các chương trình đào tạo tích hợp, thúc đẩy nghiên cứu ứng dụng, đổi mới sáng tạo và tăng cường khả năng thích ứng với nhu cầu của thị trường lao động.

c) Sắp xếp các trung tâm

Thành lập Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng và An ninh trên cơ sở nâng cấp và chuyển đổi hình thức hoạt động của Trung tâm Thể dục - Thể thao là yêu cầu cần thiết, phù hợp với định hướng đổi mới tổ chức bộ máy của Trường Đại học Tân Trào, đáp ứng yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo và phù hợp với xu thế phát triển giáo dục đại học hiện nay.

Trong nhiều năm qua, Trung tâm Thể dục - Thể thao không chỉ thực hiện chức năng phục vụ, hỗ trợ hoạt động đào tạo mà trên thực tế đã đảm nhiệm đầy đủ các hoạt động mang tính chất của một đơn vị đào tạo chuyên môn trong cơ sở

giáo dục đại học. Đơn vị hiện đang trực tiếp tổ chức giảng dạy các học phần Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng và an ninh; giảng dạy chuyên ngành Huấn luyện thể thao; quản lý đội ngũ giảng viên chuyên ngành; tổ chức các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học, phong trào thể dục thể thao; đồng thời thực hiện công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập làm căn cứ cấp các loại chứng chỉ theo quy định cho người học. Quy mô, tính chất và yêu cầu nhiệm vụ hiện nay cho thấy mô hình “trung tâm” không còn thực sự phù hợp với vai trò và chức năng thực tế mà đơn vị đang đảm nhiệm.

Theo Luật Giáo dục đại học năm 2025, khoa là đơn vị học thuật cơ bản của trường đại học, có chức năng tổ chức đào tạo, quản lý chuyên môn, phát triển chương trình đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý đội ngũ giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao. Trong khi đó, trung tâm chủ yếu thực hiện chức năng hỗ trợ, phục vụ hoặc triển khai các hoạt động dịch vụ chuyên môn. Vì vậy, việc chuyển đổi từ mô hình trung tâm sang mô hình khoa không chỉ là thay đổi tên gọi tổ chức mà là bước kiện toàn cần thiết nhằm bảo đảm sự thống nhất giữa chức năng, nhiệm vụ với mô hình tổ chức quản lý trong Nhà trường.

Bên cạnh đó, Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng an ninh là các nội dung giáo dục bắt buộc trong chương trình đào tạo đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, có vai trò quan trọng trong việc phát triển toàn diện phẩm chất, sức khỏe, kỹ năng, ý thức tổ chức kỷ luật và tinh thần trách nhiệm cho người học. Trong bối cảnh hiện nay, yêu cầu nâng cao thể chất, giáo dục kỹ năng sống, xây dựng môi trường giáo dục toàn diện và phát triển nguồn nhân lực chất lượng cao ngày càng được đặt ra cấp thiết. Do đó, việc thành lập Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng và An ninh là phù hợp với yêu cầu thực tiễn và định hướng phát triển lâu dài của Nhà trường.

Việc tổ chức thành khoa sẽ tạo điều kiện thuận lợi để phát triển đội ngũ giảng viên theo hướng chuyên sâu; nâng cao chất lượng sinh hoạt học thuật, nghiên cứu khoa học và đổi mới phương pháp giảng dạy; đồng thời tăng cường khả năng xây dựng, phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, hoạt động ngoại khóa, phong trào thể dục thể thao và giáo dục quốc phòng an ninh trong Nhà trường. Đây cũng là cơ sở quan trọng để từng bước mở rộng hợp tác chuyên môn với các cơ sở đào tạo, đơn vị quân sự, thể thao trong và ngoài tỉnh; nâng cao vị thế và tính học thuật của lĩnh vực Giáo dục thể chất trong cơ cấu tổ chức của Nhà trường.

Mặt khác, việc chuyển đổi mô hình hoạt động từ trung tâm sang khoa không làm phát sinh thêm đầu mối tổ chức mới mà là sự sắp xếp, kiện toàn trên cơ sở tổ chức hiện có; bảo đảm phù hợp với chủ trương tinh gọn bộ máy, nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động. Nhà trường hiện có đội ngũ giảng viên cơ bản đáp ứng yêu cầu chuyên môn, hệ thống sân bãi, cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ giảng dạy tương đối ổn định; hoạt động chuyên môn đã được triển khai nền nếp trong nhiều năm, tạo điều kiện thuận lợi cho việc chuyển đổi mô hình tổ chức.

Từ những cơ sở nêu trên, việc thành lập Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng và An ninh trên cơ sở nâng cấp và chuyển đổi hình thức hoạt động của Trung tâm Thể dục - Thể thao là cần thiết, có cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn và ý

nghĩa chiến lược trong việc nâng cao chất lượng đào tạo, hoàn thiện mô hình quản trị đại học và phát triển Trường Đại học Tân Trào theo hướng tinh gọn, chuyên nghiệp, hiệu quả và bền vững.

1.3. Phương án đối với Trường Phổ thông Tuyên Quang

Là trường công lập, tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư, đội ngũ giáo viên luôn biến động, một số giảng viên của Trường Đại học Tân Trào được biệt phái sang giảng dạy (hàng năm Trường Đại học Tân Trào cử từ 5 đến 10 giảng viên biệt phái), còn lại đa số là giáo viên hợp đồng. Do năng lực tài chính còn thấp nên chưa có kinh phí thu hút, giữ chân giáo viên công tác tại Trường lâu dài, vì vậy sau mỗi đợt tuyển dụng viên chức của Sở Giáo dục và Đào tạo, một số giáo viên hợp đồng nghỉ việc do trúng tuyển vào biên chế chính thức tại các trường công lập khác đã ảnh hưởng rất lớn đến sự ổn định và chất lượng giáo dục của Nhà trường.

Mức học phí cao hơn các trường công lập thông thường, từ năm học 2025 - 2026 khi các trường công lập khác bắt đầu thực hiện chính sách không thu học phí và chất lượng giáo dục của Trường chưa đạt được như kỳ vọng của phụ huynh nên công tác tuyển sinh của Trường ngày càng khó khăn.

Số lượng tuyển sinh hàng năm thiếu tính ổn định, dẫn đến quy mô lớp học và học sinh vẫn chưa đạt mức kế hoạch đã đề ra trong Đề án thành lập. Sau 7 năm hoạt động, Nhà trường hiện vẫn chưa đạt được mục tiêu dự kiến là 24 lớp với 840 học sinh.

Trường Phổ thông Tuyên Quang từ ngày thành lập cho đến thời điểm hiện tại, toàn bộ cơ sở vật chất và đa số trang thiết bị đều sử dụng của Trường Đại học Tân Trào. Nhà trường thu học phí của học sinh 9 tháng/năm (do có 03 tháng nghỉ hè) nhưng phải trả lương cho giáo viên hợp đồng 12 tháng/năm, nên kinh phí của Trường những năm trước đây chỉ đủ chi trả lương, chưa có kinh phí để đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy và học. Hiện nay, Nhà trường đã được thực hiện thu học phí theo Nghị quyết số 23/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang đảm bảo mức kinh phí chi lương cho giáo viên hợp đồng, dành kinh phí từng bước đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học.

Hiện tại, Trường Phổ thông Tuyên Quang tiếp tục được xác định trong cơ cấu tổ chức hiện hành của Trường Đại học Tân Trào và Nhà trường sẽ xây dựng phương án sắp xếp theo các quy định về điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền của pháp luật chuyên ngành trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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 (16 đơn vị)		Sau khi sắp xếp (14 đơn vị)	
TT	Tên đơn vị	TT	Tên đơn vị
1	Văn phòng		

2	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	1	Phòng Hành chính - Tổng hợp
3	Phòng Đào tạo	2	Phòng Quản lý đào tạo và người học
4	Phòng Quản lý sinh viên		
5	Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra	3	Phòng Quản lý chất lượng và Kiểm tra
6	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	4	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế
7	Khoa Sư phạm	5	Khoa Sư phạm
8	Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp	6	Khoa Nông nghiệp, Công nghệ và Ngoại ngữ
9	Khoa Văn hoá - Du lịch	7	Khoa Văn hoá - Du lịch
10	Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh	8	Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh
11	Khoa Y- Dược	9	Khoa Y- Dược
12	Khoa Chính trị và Tâm lý - Giáo dục	10	Khoa Chính trị và Tâm lý - Giáo dục
13	Trung tâm Thể dục - Thể thao	11	Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng và An ninh
14	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp	12	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp
15	Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ	13	Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ
16	Trường Phổ thông Tuyên Quang	14	Trường Phổ thông Tuyên Quang

3. Về chức năng, nhiệm vụ

3.1. Chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường

3.1.1. 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 và hội nhập quốc tế.

3.1.2. Nhiệm vụ

a) Tổ chức đào tạo nguồn nhân lực ở các trình độ thuộc phạm vi được phép đào tạo; thực hiện công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật về giáo dục và giáo dục đại học.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) Quản lý tổ chức bộ máy, vị trí việc làm, số lượng người làm việc, viên chức và hợp đồng lao động theo quy định của pháp luật và phân cấp, ủy quyền của cơ quan có thẩm quyền.

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

g) 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.

h) 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 Nhà trường theo quy định hiện hành.

i) Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong người học và trong đội ngũ viên chức, người lao động của Nhà trường.

k) Quản lý viên chức, người lao động; xây dựng đội ngũ viên chức của Nhà trường đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề, tuổi và giới. Tổ chức cho 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.

l) 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.

3.2. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị sau khi sắp xếp

a) Phòng Hành chính - Tổng hợp: Bao gồm chức năng, nhiệm vụ và số lượng người làm việc của hai đơn vị trước khi sắp xếp là Văn phòng và Phòng Kế hoạch - Tài vụ.

b) Phòng Quản lý đào tạo và người học: Bao gồm chức năng, nhiệm vụ và số lượng người làm việc của hai đơn vị trước khi sắp xếp là Phòng Đào tạo và Phòng Quản lý sinh viên.

c) Khoa Nông nghiệp, Công nghệ và Ngoại ngữ: Khoa trực tiếp quản lý các bộ môn chuyên môn thuộc lĩnh vực nông - lâm - ngư nghiệp, công nghệ thông tin và ngoại ngữ; tiếp nhận các ngành đào tạo đang được giao cho Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp và Bộ môn Tin học. Bộ môn Ngoại ngữ tiếp tục đảm nhiệm giảng

dạy các học phần ngoại ngữ cho các chương trình đào tạo của Nhà trường và chuẩn bị điều kiện phát triển các ngành đào tạo ngoại ngữ theo Chiến lược phát triển của Trường.

- 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.

- Nhiệm vụ:

+ 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.

+ 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.

+ 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. 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.

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.

+ 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.

+ 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.

+ Quản lý giảng viên: Khoa quản lý giảng viên theo 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 thuộc Khoa; triển khai thực hiện các văn bản liên quan đến chế độ, chính sách đối với giảng viên. Nghiệm thu định mức lao động; đánh giá xếp loại chất lượng viên chức hằng năm; bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với giảng viên thuộc Khoa.

+ 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.

+ Tham gia các hoạt động phục vụ cộng đồng

+ 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.

+ 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.

d) Khoa Giáo dục thể chất và Quốc phòng an ninh: Bao gồm chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thể dục - Thể thao và thực hiện chức năng, nhiệm vụ mới của Khoa:

- Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác xây dựng kế hoạch

giảng dạy, huấn luyện và tổ chức các hoạt động thể dục, thể thao, giáo dục quốc phòng - an ninh. Phụ trách giảng dạy môn Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng - an ninh cho sinh viên các hệ đào tạo trong Nhà trường. Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học liên quan đến lĩnh vực thể thao, quân sự và đổi mới phương pháp giảng dạy.

- Nhiệm vụ:

+ Về Giáo dục thể chất: Tổ chức đào tạo, thực hiện quy trình đào tạo và kế hoạch giảng dạy môn Giáo dục thể chất theo chương trình của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Tổ chức các giải đấu, hoạt động ngoại khóa nhằm nâng cao sức khỏe và đời sống tinh thần cho viên chức, người lao động và sinh viên.

Quản lý và khai thác hiệu quả sân bãi, nhà tập luyện và các trang thiết bị phục vụ môn học.

+ Về Quốc phòng - an ninh: Bồi dưỡng kiến thức, trang bị các kiến thức về đường lối quân sự của Đảng, công tác quốc phòng và an ninh trong tình hình mới.

Đào tạo các kỹ năng quân sự cần thiết như điều lệnh, kỹ thuật bắn súng bộ binh, và các kỹ năng phòng thủ dân sự. Thực hiện kiểm tra, đánh giá và đề nghị cấp chứng chỉ giáo dục quốc phòng - an ninh cho sinh viên hoàn thành chương trình theo quy định.

Phối hợp với các Trung tâm giáo dục quốc phòng - an ninh để tổ chức cho sinh viên học tập, rèn luyện tập trung theo mô hình quân đội.

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

III. PHƯƠNG ÁN SẮP XẾP, BỐ TRÍ NGƯỜI LÀM VIỆC

Trên cơ sở giữ nguyên số lượng người làm việc được giao 218 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	HDLĐ phục vụ
I	Lãnh đạo trường	1	3		
II	Các đơn vị thuộc, trực thuộc	13	23	160	18
1	Phòng Hành chính - Tổng hợp	1	2	15	12
2	Phòng Quản lý đào tạo và người học	1	2	10	1
3	Phòng Quản lý chất lượng và Kiểm tra	1	1	5	

4	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	1	1	5	
5	Khoa Sư phạm	1	2	38	
6	Khoa Nông nghiệp, Công nghệ và Ngoại ngữ	1	2	15	
7	Khoa Văn hoá - Du lịch	1	2	14	
8	Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh	1	2	9	
9	Khoa Y- Dược	1	2	9	
10	Khoa Chính trị và Tâm lý - Giáo dục	1	2	17	
11	Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng và An ninh	1	2	9	
12	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp	1	1	5	2
13	Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ	1	2	9	3
14	Trường Phổ thông Tuyên Quang				

IV. BỐ TRÍ, SẮP XẾP VÀ THỰC HIỆN CHÍNH SÁCH ĐỐI VỚI VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG SAU SẮP XẾP

1. Phương án đối với các đơn vị thực hiện sắp xếp

1.1. Viên chức lãnh đạo, quản lý

- Đối với Lãnh đạo trường, đề nghị kiện toàn, bổ sung 02 Phó Hiệu trưởng.

- Đối với lãnh đạo các đơn vị thực hiện sáp nhập, tổ chức lại, việc bố trí thực hiện trên cơ sở vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh, năng lực, chuyên môn và yêu cầu nhiệm vụ. 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	Văn phòng	1	2	1	Phòng Hành chính - Tổng hợp	1	2	Giảm 01 cấp phó
2	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	0	1					

3	Phòng Đào tạo	1	2	2	Phòng Quản lý đào tạo và người học	1	2	Giảm 01 cấp trưởng
4	Phòng Quản lý sinh viên	1	0					
5	Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra	1	1	3	Phòng Quản lý chất lượng và Kiểm tra	1	1	Bổ sung 01 cấp phó
6	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	0	1	4	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	1	1	Bổ sung 01 cấp phó
7	Khoa Sư phạm	1	2	5	Khoa Sư phạm	1	2	Bổ sung 02 cấp phó
8	Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp	1	2	6	Khoa Nông nghiệp, Công nghệ và Ngoại ngữ	1	2	Bổ sung 01 cấp trưởng và 02 cấp phó
9	Khoa Văn hoá - Du lịch	0	0	7	Khoa Văn hoá - Du lịch	1	2	Bổ sung 01 cấp trưởng và 01 cấp phó
10	Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh	1	1	8	Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh	1	2	Bổ sung 02 cấp phó
11	Khoa Y - Dược	0	0	9	Khoa Y - Dược	1	2	Bổ sung 01 cấp trưởng và 02 cấp phó
12	Khoa Chính trị và Tâm lý - Giáo dục	1	2	10	Khoa Chính trị và Tâm lý - Giáo dục	1	2	
13	Trung tâm Thể dục - Thể thao	1	1	11	Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng và An ninh	1	2	Bổ sung 01 cấp phó
14	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp	1	1	12	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp	1	1	Bổ sung 01 cấp trưởng
15	Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ	1	2	13	Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ	1	2	

16	Trường Phổ thông Tuyên Quang	0	1	14	Trường Phổ thông Tuyên Quang			
-----------	------------------------------	---	---	-----------	------------------------------	--	--	--

- Tổng số viên chức lãnh đạo, quản lý cần có sau sắp xếp: Cấp trưởng 13 người, cấp phó 23 người (không bao gồm viên chức lãnh đạo, quản lý của Trường Phổ thông Tuyên Quang).

- Số viên chức lãnh đạo, quản lý dôi dư tại các đơn vị sau khi thực hiện sắp xếp như sau: Cấp trưởng 02 người, cấp phó 03 người (Phòng Hành chính - Tổng hợp dôi dư 01 cấp phó, Phòng Quản lý đào tạo và người học dôi dư 01 cấp trưởng, Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp sáp nhập dôi dư 01 cấp trưởng và 02 cấp phó).

- Số viên chức lãnh đạo, quản lý còn thiếu tại các đơn vị sau khi thực hiện sắp xếp, cụ thể:

+ Cấp trưởng: 04 người (Khoa Nông nghiệp, Công nghệ và Ngoại ngữ; Khoa Văn hóa - Du lịch; Khoa Y - Dược; Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp).

+ Cấp phó: 12 người (Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế: 01 người, Phòng Quản lý chất lượng và Kiểm tra: 01 người, Khoa Sư phạm: 02 người, Khoa Nông nghiệp, Công nghệ và Ngoại ngữ: 02 người, Khoa Văn hoá - Du lịch: 01 người, Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh: 02 người, Khoa Y - Dược: 02 người, Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng và An ninh: 01 người).

1.2. Viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và hợp đồng lao động

Viên chức, hợp đồng lao động của các đơn vị thuộc và trực thuộc được bố trí và sắp xếp cụ thể tại Bảng 5.

Bảng 5. Viên chức, HĐ lao động các đơn vị trước và sau sắp xếp

Trước khi sắp xếp				Sau sắp xếp			
TT	Đơn vị	Viên chức	HĐLĐ	TT	Đơn vị	Viên chức	HĐLĐ
1	Văn phòng	8	12	1	Phòng Hành chính - Tổng hợp	15	12
2	Phòng Kế hoạch - Tài vụ	7	0				
3	Phòng Đào tạo	5	0	2	Phòng Quản lý đào tạo và người học	10	1
4	Phòng Quản lý sinh viên	7	1				

5	Phòng Quản lý chất lượng và Thanh tra	5	0	3	Phòng Quản lý chất lượng và Kiểm tra	5	0
6	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	5	0	4	Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế	5	0
7	Khoa Sư phạm	52	0	5	Khoa Sư phạm	38	0
8	Khoa Nông - Lâm - Ngư nghiệp	7	0	6	Khoa Nông nghiệp, Công nghệ và Ngoại ngữ	15	0
9	Khoa Văn hoá - Du lịch	15	0	7	Khoa Văn hoá - Du lịch	14	0
10	Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh	9	0	8	Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh	9	0
11	Khoa Y - Dược	15	0	9	Khoa Y - Dược	9	0
12	Khoa Chính trị và Tâm lý - Giáo dục	18	0	10	Khoa Chính trị và Tâm lý - Giáo dục	17	0
13	Trung tâm Thể dục - Thể thao	9	0	11	Khoa Giáo dục thể chất - Quốc phòng và An ninh	9	0
14	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp	7	2	12	Trung tâm Tin học - Ngoại ngữ - Thư viện và Phát triển nghề nghiệp	5	2
15	Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ	9	3	13	Trung tâm Thực nghiệm và Chuyển giao công nghệ	9	3
16	Trường Phổ thông Tuyên Quang	0	0	14	Trường Phổ thông Tuyên Quang		

Hiện tại, số lượng người làm việc hiện có của Nhà trường còn thiếu 10 người so với số lượng được Ủy ban nhân dân tỉnh giao (viên chức 05 người, HĐLĐ 05 người), do đó Nhà trường không có người làm việc dôi dư sau khi thực hiện sắp xếp lại cơ cấu tổ chức bên trong của Trường.

2. Phương án đối với các đơn vị không thực hiện sắp xếp

Đối với các đơn vị không thực hiện sắp xếp, cơ bản giữ ổn định đội ngũ lãnh đạo, quản lý, viên chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý và hợp đồng lao động; việc điều chỉnh, bổ sung nhân sự chỉ thực hiện khi có yêu cầu của vị trí việc làm, khối lượng công việc hoặc để cơ cấu lại, sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực.

3. Vị trí việc làm và tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của vị trí việc làm

3.1. Về vị trí việc làm

- Tổng số người làm việc được Ủy ban nhân dân tỉnh tạm giao năm 2026 là 237 người (viên chức: 219 người, hợp đồng lao động: 18 người), được bố trí theo 04 nhóm vị trí việc làm, cụ thể:

+ Vị trí việc làm lãnh đạo quản lý: 45 người, chiếm 19,0%.

+ Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên ngành: 126 người, chiếm 53,2%.

+ Vị trí việc làm chức danh nghề nghiệp chuyên môn dùng chung: 48 người, chiếm 20,2%.

+ Vị trí việc làm hỗ trợ, phục vụ: 18 người, chiếm 7,6%.

- Sau sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc của Nhà trường được UBND tỉnh giao theo Quyết định số 2155/QĐ-UBND ngày 28/8/2026 là 200 viên chức, trong đó: viên chức hưởng lương từ NSNN: 151 người, viên chức hưởng lương từ NTSN: 49 người, được bố trí theo 03 nhóm vị trí việc làm như sau:

+ Vị trí việc làm quản lý: 40 người, chiếm 20%;

+ Vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ: 119 người, chiếm 59,5%;

+ Vị trí việc làm hỗ trợ: 41 người, chiếm 20,5%.

- Ngoài ra, Trường còn có 18 hợp đồng lao động phục vụ cho hoạt động của Nhà trường.

Như vậy, sau sắp xếp, Nhà trường giảm số lượng người làm việc tại 02 vị trí: vị trí việc làm quản lý từ 45 người giảm xuống còn 40 người, vị trí việc làm hỗ trợ từ 48 người giảm xuống còn 41 người, vị trí việc làm chuyên môn, nghiệp vụ giảm từ 126 xuống còn 119 người, góp phần tinh gọn bộ máy quản lý và nhân lực của Nhà trường.

Đối với các khoa đã bố trí đủ các chức danh lãnh đạo khoa, cấp phó của khoa thực hiện kiêm nhiệm chức danh Trưởng bộ môn phù hợp với lĩnh vực chuyên môn. Trường hợp cấp phó không đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định thì xem xét, bổ nhiệm nhân sự giữ chức danh Trưởng bộ môn.

3.2. Về cơ cấu bậc nghề nghiệp của viên chức theo vị trí việc làm

Căn cứ danh mục vị trí việc làm, yêu cầu nhiệm vụ, cơ cấu đội ngũ hiện có và số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền giao, Trường Đại học Tân Trào xác định bậc nghề nghiệp và tỷ lệ viên chức bố trí theo bậc nghề nghiệp của từng vị trí việc làm theo quy định của Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26/6/2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm viên chức và các quy định của pháp luật chuyên ngành có liên quan.

4. Dự kiến thực hiện phương án lựa chọn, bố trí lãnh đạo các khoa, phòng, trung tâm

4.1. Các đơn vị không thực hiện sắp xếp: Bổ nhiệm lại viên chức đang giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý tại các đơn vị.

4.2. Các đơn vị thực hiện sắp xếp:

- Đối với số lượng lãnh đạo, quản lý dồi dư: Xem xét trình độ chuyên môn, chuyên ngành đào tạo, năng lực quản lý của từng vị trí chức vụ lãnh đạo dồi dư, nguyện vọng của từng nhân sự dồi dư và căn cứ vào vị trí việc làm lãnh đạo quản lý còn khuyết thiếu để bố trí nhân sự dồi dư cho phù hợp theo quy định.

- Đối với số lượng lãnh đạo, quản lý còn thiếu: Nhà trường dự kiến bổ sung nhân sự theo phương án sau:

+ Thực hiện bố trí, sắp xếp đối với nhân sự dồi dư theo đúng trình tự, thủ tục và quy định của pháp luật.

+ Biệt phái viên chức từ đơn vị khác có chuyên môn tương đương để hỗ trợ giải quyết tình trạng thiếu hụt tại chỗ

+ Tạm thời bố trí viên chức lãnh đạo, quản lý của các đơn vị kiêm nhiệm quản lý trong thời gian chờ nhân sự chính thức.

+ Bổ nhiệm từ nguồn nhân sự quy hoạch tại chỗ, viên chức trẻ có năng lực nổi trội, đảm bảo nguyên tắc “rõ người, rõ việc”.

+ Tiến hành rà soát và đánh giá viên chức dựa trên năng lực, chuyên môn, kinh nghiệm thực tiễn và phẩm chất chính trị để phát hiện người phù hợp, bổ sung quy hoạch để tạo nguồn nhân sự cho công tác cán bộ.

5. Nguyên tắc thực hiện

- Đảm bảo chuyên môn: Nhân sự được lựa chọn phải vững chuyên môn, đáp ứng yêu cầu công việc.

- Quy trình chặt chẽ: Thực hiện đúng quy định về công tác cán bộ khi sắp xếp, phân công công tác hoặc biệt phái.

- Ổn định tổ chức bộ máy: Ưu tiên giữ ổn định các vị trí chủ chốt, người đứng đầu đơn vị.

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

- Đối với viên chức đảm nhiệm thêm nhiệm vụ do sắp xếp tổ chức, bộ máy được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm theo quy định hiện hành.

- Đào tạo, bồi dưỡng để viên chức đủ năng lực đảm nhận nhiệm vụ mới, phức tạp hơn.

- Khen thưởng, tôn vinh các cá nhân nỗ lực, gánh vác khối lượng công việc lớn sau sắp xếp.

Phần 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN

1. Trường Đại học Tân Trào hoàn thiện hồ sơ Đề án trên cơ sở ý kiến thẩm định của Sở Nội vụ và ý kiến của các cơ quan liên quan, gửi cơ quan có thẩm quyền xem xét, phê duyệt trước ngày 15/10/2026.

2. Triển khai thực hiện Đề án từ tháng 11 năm 2026.

II. TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN

1. Lãnh đạo 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.

- 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 cấp có thẩm quyền phê duyệt để thực hiện có chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ được giao.

2. Các đơn vị trực thuộc Nhà trường

- Nghiêm túc thực hiện các quyết định sắp xếp, tổ chức lại và điều chỉnh nhân sự theo đúng lộ trình, phương án được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt; riêng đối với Trường Phổ thông Tuyên Quang sẽ thực hiện theo phương án sắp xếp sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chủ động phối hợp rà soát, sửa đổi và hoàn thiện các quy chế, quy định nội bộ nhằm loại bỏ sự chồng chéo, bảo đảm công tác điều hành hoạt động không bị gián đoạn.

- Rà soát, chỉnh sửa và hoàn thiện bản mô tả công việc, cơ cấu viên chức và người lao động gắn với đề án vị trí việc làm mới của từng đơn vị sau khi cải tổ.

- Các đơn vị thực hiện sáp nhập, tổ chức lại hoặc chuyển đổi mô hình có trách nhiệm kiểm kê, lập biên bản bàn giao và tiếp nhận đầy đủ hồ sơ, tài liệu, tài chính, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, dữ liệu, công việc đang xử lý và các quyền, nghĩa vụ có liên quan; bảo đảm hoạt động chuyên môn, quản lý và phục vụ người học được liên tục, không gián đoạn.

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm làm tốt công tác chính trị, giải thích rõ quyền lợi và nghĩa vụ để toàn thể viên chức, người lao động yên tâm công tác

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

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (B/c);
- Các Sở: Nội vụ, Giáo dục và Đào tạo, Tài chính;
- Đảng ủy trường (B/c);
- Lãnh đạo trường;
- Trang Thông tin điện tử Trường;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường;
- Lưu: VT, VP_(Th Trang).

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Minh Anh Tuấn