

Số: 4303 /QĐ-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 29 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị chức năng thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐDH ngày 12 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐDH ngày 07 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 93/NQ-HĐT ngày 18 tháng 12 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Bách khoa ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa;

Căn cứ Đề án số 947/ĐA-ĐHBK ngày 06 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa về việc tổ chức sắp xếp, tinh gọn bộ máy bên trong của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Quyết định số 730/QĐ-ĐHBK ngày 05 tháng 6 năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị chức năng trực thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trường phòng Phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị chức năng thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trường phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng và các tổ chức, cá nhân có liên quan căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- ĐHDN (để báo cáo);
- HĐT, ĐU (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng (để biết);
- Lưu: VT, TCHC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Hữu Hiếu

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị chức năng thuộc

Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng

(Ban hành Kèm theo Quyết định số 4303 /QĐ-ĐHBK ngày 29 tháng 8 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị chức năng thuộc Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi chung là Trường).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị chức năng thuộc Trường (sau đây gọi tắt là các đơn vị) và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Nguyên tắc phân công chức năng, nhiệm vụ

1. Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị tuân thủ các quy định hiện hành của pháp luật; phát huy năng lực chuyên môn của từng đơn vị trong việc tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng để triển khai, thực hiện, giải quyết kịp thời, hiệu quả các nhiệm vụ vì mục tiêu phát triển Trường ĐHBK.

2. Trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm trước Pháp luật và Hiệu trưởng về việc thực hiện các nhiệm vụ được phân công và báo cáo Hiệu trưởng tình hình, kết quả thực hiện trong phạm vi được phân công.

3. Một nhiệm vụ chỉ giao một đơn vị làm đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý. Trong thời hạn tối đa 03 ngày làm việc, đơn vị được giao phối hợp có trách nhiệm trao đổi, đề xuất nội dung chuyên môn với đơn vị được giao chủ trì để thực hiện nhiệm vụ. Trường hợp các đơn vị được giao thực hiện nhiệm vụ có ý kiến khác nhau thì đơn vị chủ trì có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công lĩnh vực phụ trách xem xét, quyết định.

4. Ngoài các chức năng, nhiệm vụ cụ thể được quy định tại Chương II của Quy định này, các đơn vị thực hiện một số nhiệm vụ chung sau:

a) Chủ trì xây dựng các văn bản quy phạm nội bộ, các hướng dẫn, văn bản triển khai thực hiện; tham gia góp ý kiến vào các văn bản có liên quan thuộc lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

b) Phối hợp với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị hoặc theo sự phân công của Hiệu trưởng.

c) Tổ chức thực hiện các kết luận giao ban, kết luận chuyên đề, kế hoạch công tác theo lĩnh vực được phân công.

d) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, bảo vệ bí mật Nhà nước, số hóa, chuyển đổi số, ứng dụng công nghệ thông tin, lưu trữ hồ sơ,... theo lĩnh vực được phân công phụ trách đảm bảo theo quy định.

đ) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo, cung cấp số liệu định kỳ hoặc đột xuất theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

e) Theo dõi, kiểm tra, giám sát, hỗ trợ, hướng dẫn, tập huấn nghiệp vụ cho các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường về lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Mục 1. PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

Điều 3. Chức năng của Phòng Tổ chức - Hành chính

Phòng Tổ chức - Hành chính (TCHC) có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc triển khai thực hiện: công tác tổ chức cán bộ, quản lý nhân sự; tuyển dụng; đào tạo bồi dưỡng; công tác quản lý bảo hiểm; công tác thi đua khen thưởng; công tác tổng hợp báo cáo hành chính; công tác quản lý văn thư lưu trữ; công tác lễ tân khánh tiết; đảm bảo an ninh trật tự trong Nhà trường; đảm bảo vệ sinh cảnh quan và y tế môi trường; hỗ trợ công tác văn phòng của Đảng ủy Trường Đại học Bách khoa.

Điều 4. Nhiệm vụ của Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Công tác phối hợp, điều phối hoạt động

a) Điều phối chung các hoạt động trong Trường nhằm triển khai thực hiện kế hoạch công tác năm học, nhiệm vụ trọng tâm năm học.

b) Truyền đạt các quyết định, chỉ thị, thông báo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng đến các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường.

c) Tổng hợp, xây dựng: báo cáo định kỳ, đột xuất, lịch công tác tuần, nội dung giao ban, các văn bản hành chính.

d) Tham mưu xây dựng, rà soát các quy định, quy trình, biểu mẫu phục vụ cho công tác hành chính của Nhà trường.

2. Công tác bổ nhiệm, sắp xếp tổ chức bộ máy

a) Chủ trì xây dựng, hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị triển khai đề án vị trí việc làm, tối ưu hóa tổ chức và bộ máy.

b) Hướng dẫn, hỗ trợ, giám sát các đơn vị trong xây dựng, sắp xếp, vận hành bộ máy hiệu quả, đúng quy định pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường.

c) Chủ trì thực hiện các quy trình quy hoạch, bổ nhiệm viên chức lãnh đạo.

3. Công tác tuyển dụng, đánh giá viên chức, chế độ tiền lương

a) Tổ chức quản lý, lưu trữ hồ sơ và cơ sở dữ liệu viên chức - người lao động (VC-NLĐ).

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch, tổ chức công tác tuyển dụng, sắp xếp vị trí việc làm trong Trường.

c) Chủ trì xây dựng Bộ tiêu chí đánh giá VC-NLĐ, là đầu mối tổ chức thực hiện công tác đánh giá VC-NLĐ hàng quý, hàng năm.

d) Quản lý, hướng dẫn thực hiện chính sách về tiền lương, xử lý kỷ luật.

đ) Tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các hội đồng phục vụ các công tác của Nhà trường.

4. Công tác thực hiện chế độ chính sách cho VC-NLĐ và người học

a) Quản lý, hướng dẫn thực hiện chính sách: bảo hiểm xã hội, thâm niên, bảo hiểm y tế, nghỉ thai sản, ốm đau, nghỉ phép.

b) Lập kế hoạch, quản lý, và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ.

c) Quản lý, tổ chức tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc ban hành các quyết định đi học tập, đào tạo, công tác của viên chức.

d) Thực hiện các công tác ma chay, hiếu, hỷ theo quy định của Trường.

đ) Theo dõi việc trang bị phương tiện bảo hộ lao động cá nhân hàng năm theo quy định.

e) Quản lý, tổ chức khám sức khỏe cho VC-NLĐ; phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho sinh viên; phối hợp với Bảo hiểm xã hội, Phòng Kế hoạch - Tài chính triển khai cấp phát thẻ bảo hiểm y tế cho sinh viên.

g) Quản lý, tổ chức thực hiện các loại hợp đồng làm việc.

5. Công tác hành chính

a) Thừa lệnh Hiệu trưởng ký các giấy tờ: giấy giới thiệu, giấy đi đường (nếu có Quyết định cử đi), giấy xác nhận nhân sự, lý lịch VC-NLĐ.

b) Thực hiện công tác gồm: chế độ báo cáo về công tác hành chính; soạn thảo văn bản, ban hành văn bản thuộc các lĩnh vực hành chính.

c) Kiểm tra rà soát thể thức các văn bản đi của Nhà trường, xác nhận nội dung văn bản của các đơn vị trình trực tiếp vào “Phiếu trình ký” hoặc trên hệ thống điện tử (theo quy định của văn bản điện tử).

d) Thực hiện cung cấp tài khoản, phân quyền cho người sử dụng hệ thống văn bản điện tử; hướng dẫn, hỗ trợ, kiểm tra, giám sát, đôn đốc việc quản lý, sử dụng hệ thống văn bản điện tử trong toàn Trường.

6. Công tác văn thư - lưu trữ

- a) Tiếp nhận và xử lý công văn đến - đi (thư gửi trực tiếp đến Trường, công văn giấy, công văn điện tử, email,...) theo đúng quy định về văn thư lưu trữ.
- b) Theo dõi, tổng hợp, báo cáo việc xử lý công văn đến. Tổng hợp, sắp xếp, lưu trữ công văn đi theo quy định.
- c) Quản lý, bảo quản kho lưu trữ hồ sơ của Nhà trường.
- d) Thực hiện các báo cáo liên quan đến công tác văn thư - lưu trữ.
- đ) Quản lý và sử dụng con dấu của Nhà trường.
- e) Phối hợp nghiệp vụ trong công tác quản lý văn thư lưu trữ với văn thư của các đơn vị trực thuộc Trường.

7. Công tác văn phòng

- a) Phối hợp với các đơn vị chức năng để giám sát, quản lý việc thực hiện các quy định, quy chế làm việc, chủ trương và chính sách của Trường.
- b) Quản lý, điều phối lịch công tác tuần.
- c) Chủ trì tổ chức Hội nghị VC-NLĐ theo năm học.
- d) Quản lý sử dụng hội trường, phòng họp, phòng truyền thống; nhà khách Trường.
- đ) Đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các sự kiện của Trường.
- e) Quản lý và điều động xe ô tô theo kế hoạch.

8. Quản lý, đảm bảo hoạt động và vệ sinh của các khu giảng đường; các phòng học sau đại học. Đảm bảo vệ sinh môi trường, cảnh quan trong khu vực Trường.

9. Công tác thi đua, khen thưởng

- a) Tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng chính sách, nội dung, quy định về công tác thi đua, khen thưởng của Trường.
- b) Tham mưu triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác thi đua, khen thưởng.
- c) Phát động, hướng dẫn, theo dõi, tổng kết phong trào thi đua trong toàn thể viên chức, người lao động.
- d) Triển khai công tác thi đua, khen thưởng hằng năm trong toàn Trường.
- đ) Thẩm định hồ sơ trình xét tặng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.
- e) Chủ trì, làm đầu mối triển khai và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng khối thi đua thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; khối thi đua các trường đại học tại thành phố Đà Nẵng.

10. Công tác an ninh trật tự

a) Triển khai các phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc. Làm việc với cơ quan Công an về các vấn đề an ninh trật tự, bảo vệ chính trị nội bộ. Quản lý hệ thống camera của Trường.

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan lập phương án về nhân sự trong công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống thiên tai, an toàn lao động.

c) Đảm bảo an ninh trật tự trong khu vực Trường. Đề xuất việc xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác bảo vệ trật tự, phòng chống mất mát tài sản.

11. Công tác khác

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch nhân sự đảm bảo công tác phòng cháy chữa cháy, cứu hộ cứu nạn và phòng chống thiên tai.

b) Tổ chức tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ VC-NLĐ.

c) Thực hiện công tác an ninh - quốc phòng trong Nhà trường theo yêu cầu của Ban chỉ huy Quân sự Đại học Đà Nẵng.

Mục 2. PHÒNG ĐÀO TẠO

Điều 5. Chức năng của Phòng Đào tạo

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác định hướng, xây dựng và phát triển chương trình đào tạo; mở ngành và chuyên ngành đào tạo; công tác tuyển sinh; xây dựng kế hoạch đào tạo năm học; tổ chức và quản lý đào tạo các trình độ đại học và sau đại học; xây dựng các quy định về đào tạo; xét tốt nghiệp; cấp phát văn bằng và chứng chỉ; biên soạn, lựa chọn giáo trình, sách phục vụ đào tạo đối với tất cả các loại hình đào tạo trình độ đại học và sau đại học.

Điều 6. Nhiệm vụ của Phòng Đào tạo

1. Xây dựng các văn bản quy phạm nội bộ, quy trình và hướng dẫn thực hiện công tác thuộc lĩnh vực tuyển sinh và đào tạo; các định mức trong công tác đào tạo.

2. Công tác tổ chức mở ngành, chuyên ngành đào tạo

a) Nghiên cứu nhu cầu nguồn nhân lực và năng lực của Trường để tham mưu mở mới ngành, chuyên ngành đào tạo, điều chỉnh quy mô tuyển sinh và lộ trình phát triển các trình độ đào tạo giáo dục đại học phù hợp với chiến lược của Trường và quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Phối hợp với các Khoa thực hiện xây dựng đề án mở ngành, chuyên ngành mới, chương trình đào tạo mới theo quy định và phân cấp quản lý hiện hành.

c) Quản lý các hồ sơ mở ngành, chuyên ngành đào tạo.

3. Công tác xây dựng, cải tiến chương trình đào tạo

a) Tổ chức và quản lý công tác xây dựng, đánh giá, cải tiến chất lượng chương trình đào tạo.

b) Hướng dẫn và hỗ trợ các Khoa trong công tác xây dựng, đánh giá cải tiến chất lượng chương trình đào tạo.

c) Tổ chức thẩm định và quản lý hồ sơ các chương trình đào tạo.

d) Đề xuất, chủ trì tổ chức thực hiện các giải pháp đổi mới phương pháp, hình thức giảng dạy và kiểm tra đánh giá người học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, thúc đẩy việc học tập đạt chuẩn đầu ra chương trình đào tạo.

4. Công tác tuyển sinh và nhập học

a) Phòng Đào tạo là đơn vị thường trực của Hội đồng tuyển sinh và thực hiện triển khai các hoạt động tuyển sinh.

b) Xây dựng chỉ tiêu và kế hoạch tuyển sinh cho tất cả các ngành và các phương thức đào tạo, đảm bảo phù hợp năng lực đào tạo của Trường.

c) Xây dựng đề án, thông tin tuyển sinh; lập kế hoạch và thông báo tuyển sinh các trình độ đào tạo.

d) Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác tuyển sinh theo quy định hiện hành.

đ) Thực hiện các thủ tục về liên kết đào tạo theo quy định và phân cấp quản lý hiện hành.

e) Phối hợp với Trung tâm Học liệu và Truyền thông thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh.

g) Phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên làm thủ tục nhập học cho thí sinh trúng tuyển đại học và chủ trì tổ chức nhập học cho thí sinh trúng tuyển sau đại học.

h) Xếp lớp và cấp mã số người học cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh trúng tuyển.

i) Chủ trì công tác tập huấn, phổ biến quy chế, quy định đào tạo, chương trình khóa học đến người học; phối hợp tập huấn kỹ năng sử dụng hệ thống công nghệ thông tin của Trường cho người học.

k) Quản lý, lưu trữ hồ sơ tuyển sinh, dữ liệu trúng tuyển, quyết định công nhận người học.

l) Phối hợp với Trung tâm Học liệu và Truyền thông và Tổ Công nghệ thông tin đưa các thông tin tuyển sinh lên website tuyển sinh của Nhà trường.

5. Công tác xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo cho tất cả các trình độ, các khóa, hệ đào tạo tại Trường và tại các cơ sở liên kết theo khóa học, năm học.

b) Xây dựng kế hoạch đào tạo theo năm học; báo giảng; lập thời khóa biểu.

c) Triển khai và giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

d) Quản lý dữ liệu kế hoạch đào tạo các khóa học, năm học.

6. Công tác tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy

a) Tổ chức rà soát, kiểm tra công tác chuẩn bị giảng dạy; bài giảng, hướng dẫn thực hành/thí nghiệm; phương thức, tiêu chí đánh giá học tập.

b) Phối hợp với các Khoa thực hiện kiểm tra, giám sát nội dung và lịch trình giảng dạy của giảng viên.

c) Tính toán giờ giảng của giảng viên, lập hồ sơ thanh toán giờ giảng theo quy định.

d) Phối hợp với các Khoa rà soát phân công giảng dạy, phân công hướng dẫn thực tập, đồ án tốt nghiệp và đề xuất mời giảng viên thỉnh giảng nếu cần.

đ) Phối hợp với các đơn vị ngoài Trường theo quy định và phân cấp quản lý để thực hiện đào tạo chương trình giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng - an ninh cho sinh viên.

e) Quản lý hồ sơ thỉnh giảng: lý lịch khoa học của giảng viên; hợp đồng giảng dạy; các hồ sơ tính toán giờ giảng và đề nghị thanh toán giảng dạy theo quy định.

g) Quản lý dữ liệu công tác tổ chức giảng dạy.

h) Phối hợp với Phòng Quản lý Chất lượng và Pháp chế trong công tác khảo sát ý kiến người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên; khảo sát ý kiến giảng viên về hoạt động hỗ trợ cho công tác giảng dạy.

7. Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập

a) Tổ chức đăng ký học cho sinh viên đại học.

b) Phối hợp với các Khoa tổ chức đăng ký học cho học viên cao học, nghiên cứu sinh tiến sĩ.

c) Tính toán và quản lý chi tiết học phí mỗi sinh viên theo lớp học phần, học kỳ, khóa học; đối chiếu học phí sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh với Phòng Kế hoạch - Tài chính.

d) Chủ trì xét công nhận kết quả học tập, nghiên cứu của người học và chuyển đổi tín chỉ.

đ) Chủ trì công tác xét kết quả học tập, cảnh báo học vụ, buộc thôi học mỗi học kỳ.

e) Chủ trì công tác xét nhận đồ án tốt nghiệp; xét công nhận tốt nghiệp.

g) Chủ trì công tác xét ngừng học, chuyển trường, chuyển hệ, chuyển cấp đào tạo; xét học cùng lúc hai chương trình.

h) Hướng dẫn và hỗ trợ thủ tục cho các Khoa để triển khai tham quan, kiến tập, thực tập cho sinh viên và học viên.

i) Kiểm tra, theo dõi nề nếp học tập của người học.

8. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, dữ liệu của người học

a) Quản lý dữ liệu lớp học phân; kết quả đánh giá học tập của người học; lưu trữ bảng điểm gốc và công bố điểm.

b) Quản lý cơ sở dữ liệu số kết quả đánh giá rèn luyện của người học.

c) Quản lý hồ sơ, cơ sở dữ liệu và hệ thống đánh giá chuẩn đầu ra của người học.

d) Quản lý dữ liệu, kết quả đánh giá năng lực ngoại ngữ và kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin của người học.

đ) Quản lý hồ sơ, dữ liệu xét cảnh báo kết quả học tập, buộc thôi học.

e) Quản lý hồ sơ, dữ liệu xét công nhận tốt nghiệp.

9. Công tác quản lý phần mềm quản lý đào tạo; quản lý tài khoản người dùng và dữ liệu số trong hệ thống quản lý đào tạo của Trường

10. Công tác quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ (không bao gồm chứng chỉ Ứng dụng công nghệ thông tin), chứng nhận

a) Lập hồ sơ nhận phôi văn bằng, chứng chỉ; quản lý sử dụng phôi văn bằng được nhận từ Đại học Đà Nẵng (ĐHĐN).

b) In và trình ký Hiệu trưởng các loại văn bằng tốt nghiệp và bản sao bằng tốt nghiệp; các loại chứng chỉ, chứng nhận chuyên môn.

c) Cấp phụ lục bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, giấy chứng nhận kết quả học tập, bảng điểm.

d) Quản lý thông tin cấp văn bằng, chứng chỉ; công khai thông tin cấp văn bằng, chứng chỉ; chứng nhận và xác nhận thông tin văn bằng, chứng chỉ.

đ) Chủ trì tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp cho người học.

11. Công tác quản lý công tác biên soạn, chọn lựa giáo trình, sách phục vụ đào tạo

a) Tổ chức và quản lý công tác biên soạn, chọn lựa giáo trình, sách phục vụ đào tạo.

b) Lưu trữ và quản lý hồ sơ biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, sách phục vụ đào tạo của Trường.

c) Phối hợp với các Khoa và Trung tâm Học liệu và Truyền thông rà soát việc sử dụng giáo trình, sách phục vụ đào tạo và xác định nhu cầu bổ sung để Nhà trường xây dựng kế hoạch trang bị.

12. Phòng Đào tạo là đơn vị đầu mối liên lạc với Tổ hợp PFIEV (Chương trình đào tạo kỹ sư chất lượng cao Việt-Pháp) của Việt Nam; điều phối công việc liên quan đến các đơn vị chức năng và Khoa Khoa học công nghệ tiên tiến; phụ trách công tác tổ chức thi phân ngành PFIEV.

13. Các công tác khác

a) Nhập điểm chuyên, miễn học; cập nhật điểm phúc khảo, điểm chính của giảng viên.

b) Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ về hoạt động tuyển sinh và đào tạo của Trường cho cơ quan quản lý cấp trên và các đơn vị có liên quan.

c) Chủ trì xây dựng và quản lý các chương trình đào tạo liên kết với đại học trong và ngoài nước; các chương trình đào tạo ngắn hạn, đào tạo theo nhu cầu của người học, cơ quan, doanh nghiệp.

d) Tổ chức các hội nghị, hội thảo liên quan đến công tác đào tạo nhằm nâng cao năng lực cho đội ngũ giảng viên và người học.

đ) Chủ trì/phối hợp biên soạn và phát hành các ấn phẩm phục vụ công tác tuyển sinh và đào tạo.

Mục 3. PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 7. Chức năng của Phòng Công tác Sinh viên

Phòng Công tác Sinh viên có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ về công tác chính trị, tư tưởng trong sinh viên; chế độ, chính sách đối với sinh viên và công tác quản lý sinh viên, quản lý ký túc xá.

Tham mưu xây dựng phương hướng, kế hoạch và chương trình hành động của Nhà trường về nội dung liên quan đến công tác sinh viên.

Tham mưu xây dựng các kế hoạch, chương trình công tác sinh viên hàng năm của Nhà trường; xác định các nội dung trọng tâm theo từng năm học.

Tham mưu xây dựng các quy định, chính sách, bố trí nhân sự, huy động nguồn lực và các giải pháp tổ chức thực hiện liên quan đến công tác sinh viên.

Điều 8. Nhiệm vụ của Phòng Công tác Sinh viên

1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho sinh viên

a) Triển khai công tác giáo dục, tuyên truyền chủ trương, đường lối của Đảng, hình thành bản lĩnh chính trị, tinh thần yêu nước trong sinh viên.

b) Triển khai công tác giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức của xã hội và đạo đức nghề nghiệp; định hướng, giáo dục lối sống lành mạnh, văn minh, tiến bộ phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam; giáo dục ý thức trách nhiệm của cá nhân sinh viên đối với tập thể và cộng đồng; tuyên truyền cho sinh viên nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật.

c) Ban hành quy định, xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các văn bản chỉ đạo, văn bản quy phạm pháp luật của Đảng, Nhà nước về công tác bảo đảm an ninh, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên; xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh.

d) Năm bắt diễn biến tư tưởng của sinh viên để có định hướng, giáo dục; phối hợp ngăn chặn việc kích động, lôi kéo sinh viên tham gia các hoạt động chống phá Đảng và Nhà nước, tham gia các tệ nạn xã hội, truyền đạo trái phép và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học.

đ) Triển khai công tác đối thoại với sinh viên; tiếp nhận các ý kiến của sinh viên, phản hồi và giải quyết các vấn đề có liên quan đến công tác sinh viên.

2. Công tác thực hiện chế độ, chính sách, tổ chức các cuộc thi cho sinh viên

a) Tổ chức xét cấp học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ cho sinh viên. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng quỹ học bổng; tổ chức trao học bổng tài trợ cho sinh viên xuất sắc, sinh viên khuyết tật, sinh viên diện chính sách, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

b) Hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết chế độ, chính sách của Nhà nước cho sinh viên theo quy định.

c) Chủ trì tổ chức khám sức khỏe đầu vào; tư vấn, tổ chức cho sinh viên thực hiện Luật bảo hiểm y tế.

d) Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường học; hỗ trợ sinh viên khuyết tật, sinh viên diện chính sách, sinh viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

đ) Chủ trì tổ chức các cuộc thi về học thuật; tổ chức trao khen thưởng cho sinh viên trong các sự kiện của Nhà trường.

3. Công tác quản lý sinh viên

a) Xây dựng và ban hành các văn bản quy phạm nội bộ liên quan đến công tác sinh viên.

b) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển.

c) Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ sinh viên; giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến sinh viên.

d) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo các quy định hiện hành. Phối hợp với các tổ chức chính trị - xã hội khác triển khai các hoạt động rèn luyện của sinh viên; tạo môi trường để sinh viên rèn luyện.

đ) Phát động, tổ chức các hoạt động của sinh viên; tổ chức đánh giá, bình bầu và khen thưởng cho tập thể, cá nhân sinh viên đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện.

e) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện đối với sinh viên; tổng hợp, xử lý kỷ luật sinh viên vi phạm theo quy định.

g) Phụ trách bộ phận hành chính một cửa phục vụ sinh viên.

h) Tổ chức thực hiện các hoạt động chủ nhiệm lớp và cố vấn học tập; phối hợp với các Khoa trong công tác xây dựng, phát triển đội ngũ chủ nhiệm lớp, cố vấn học tập.

4. Công tác quản lý Ký túc xá

a) Tiếp nhận và quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú theo các quy định hiện hành.

b) Đảm bảo công tác vệ sinh khuôn viên, an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy tại Ký túc xá.

c) Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao dành cho sinh viên ở Ký túc xá và sinh viên quốc tế vào các dịp lễ, tết.

5. Công tác khác

a) Phối hợp với các đơn vị trong trường triển khai các hoạt động hướng nghiệp, giới thiệu việc làm, giới thiệu học bổng cho sinh viên.

b) Triển khai các nội dung chuyên đề công nghệ, kỹ năng cho sinh viên.

Mục 4. PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ VÀ ĐỐI NGOẠI

Điều 9. Chức năng của Phòng Khoa học Công nghệ và Đối ngoại

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác tổ chức, quản lý và xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển hoạt động khoa học công nghệ; triển khai, quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong Nhà trường.

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác xây dựng chiến lược, kế hoạch đối ngoại (Đối ngoại bao gồm việc thiết lập, duy trì và phát triển các mối quan hệ hợp tác trong nước và quốc tế về học thuật, khoa học công nghệ và phát triển nguồn nhân lực).

Điều 10. Nhiệm vụ của Phòng Khoa học Công nghệ và Đối ngoại

1. Công tác tham mưu hoạch định chiến lược phát triển khoa học công nghệ và đối ngoại

a) Nghiên cứu và đề xuất với Hiệu trưởng các mục tiêu và định hướng phát triển công tác nghiên cứu khoa học (NCKH), ươm tạo, chuyển giao công nghệ, đối ngoại cũng như các dự án phát triển khoa học công nghệ, các hợp tác Nhà trường-doanh nghiệp-địa phương trong lĩnh vực khoa học công nghệ (KH-CN).

b) Chủ trì công tác xây dựng văn bản quản lý các hoạt động khoa học công nghệ, đối ngoại theo quy chế. Trình Hiệu trưởng ký ban hành theo thẩm quyền hoặc chuẩn bị để Hiệu trưởng trình cơ quan quản lý cấp trên các văn bản quy chế, quy định, đề án liên quan đến các công tác có liên quan.

2. Công tác quản lý việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ

a) Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị về thủ tục đăng ký, quản lý và nghiệm thu các loại đề tài khoa học công nghệ các cấp theo quy định hiện hành.

b) Đảm nhận các thủ tục, hướng dẫn tổ chức các hoạt động NCKH cho người học.

c) Thành lập các hội đồng đánh giá, tuyển chọn và nghiệm thu đề tài các cấp.

d) Chủ trì xây dựng dự án tăng cường năng lực NCKH và chuyển giao công nghệ để trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

đ) Tổ chức các hội nghị, hội thảo KH-CN, phổ biến các tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm, công nghệ mới có liên quan đến lĩnh vực đào tạo của Trường.

e) Chủ trì tham mưu công tác quản lý hoạt động các Trung tâm, Viện trực thuộc Trường.

g) Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động KHCN của Trường.

h) Quản lý công tác sáng kiến trong Nhà trường.

3. Công tác quản lý việc thực hiện các hoạt động đối ngoại

a) Xây dựng chiến lược đối ngoại trung hạn, dài hạn và kế hoạch đối ngoại hàng năm.

b) Tổ chức việc đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các địa phương, cơ sở đào tạo và tổ chức nghiên cứu trong nước và quốc tế, có kế hoạch theo dõi các văn bản đã ký kết.

c) Chủ trì trong xây dựng văn bản hợp tác với các đối tác trong nước và quốc tế.

d) Chủ trì trong xây dựng dự án hợp tác quốc tế.

đ) Phối hợp với các đơn vị đào tạo tổ chức việc hợp tác về đào tạo và nghiên cứu khoa học với doanh nghiệp, địa phương và nước ngoài.

e) Chủ trì trong quản lý lưu học sinh nước ngoài, người nước ngoài sang làm việc tại Trường.

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị theo dõi quản lý đoàn vào và đoàn ra theo quy định; thực hiện thủ tục mời và xử lý hồ sơ xin visa nhập cảnh cho khách quốc tế.

h) Hỗ trợ công tác dịch thuật và xác nhận các văn bản từ tiếng Anh, Pháp ra tiếng Việt (và ngược lại) nhằm phục vụ các công tác của Trường.

i) Phối hợp với các đơn vị trong Trường và các đơn vị ngoài Trường bảo đảm an ninh, chính trị trong công tác hợp tác quốc tế.

k) Tổ chức việc đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến làm việc với Trường.

4. Công tác quản lý, tổ chức và phát triển các hoạt động khoa học công nghệ

a) Xây dựng, theo dõi và tổ chức thực hiện các dự án và Chương trình khoa học công nghệ.

b) Chủ trì xây dựng dự án tăng cường năng lực NCKH và chuyển giao công nghệ để trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

c) Quản lý, tổ chức và theo dõi các hoạt động sở hữu trí tuệ, khai thác sở hữu trí tuệ và tài sản trí tuệ đến từ các hoạt động khoa học công nghệ và các hoạt động khác của Nhà trường.

d) Quản lý hoạt động các Trung tâm, Viện nghiên cứu.

đ) Quản lý và tổ chức các hoạt động khởi nghiệp, ĐMST, STEM.

e) Quản lý và xác định giờ NCKH của viên chức Nhà trường.

g) Phát triển chiến lược hợp tác Nhà trường-doanh nghiệp-địa phương trong KHCN.

h) Hướng dẫn, hỗ trợ thủ tục thành lập và phát triển về số lượng và chất lượng các nhóm nghiên cứu.

i) Tổ chức các hội nghị, hội thảo KHCN, phổ biến các tiêu chuẩn, quy trình, quy định, công nghệ mới có liên quan đến lĩnh vực đào tạo của Trường.

k) Tổ chức tập huấn, hội thảo nhằm nâng cao năng lực nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, khởi nghiệp, sáng tạo cho các viên chức, giảng viên và sinh viên.

l) Tham gia quản lý và tổ chức soạn thảo các dự án KHCN của Nhà trường.

m) Quản lý và phát triển các công bố khoa học trong và ngoài nước, bằng phát minh, sáng chế, chuyển giao công nghệ.

n) Quản lý và tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, của học viên cao học và nghiên cứu sinh của Nhà trường.

o) Xây dựng cơ sở dữ liệu và hệ thống thông tin về hoạt động KHCN của Trường.

p) Triển khai thực hiện khen thưởng các hoạt động khoa học công nghệ hằng năm.

q) Xác nhận để thanh quyết toán các công bố quốc tế và các sản phẩm khoa học khác cho các giảng viên theo quy định.

5. Công tác quản lý, tổ chức và phát triển các hoạt động đối ngoại

a) Xác định các hướng ưu tiên cho việc phát triển hoạt động đối ngoại.

b) Chủ trì xây dựng, triển khai thực hiện các đề án liên kết đào tạo, hợp tác nghiên cứu với các đối tác trong và ngoài nước.

c) Soạn thảo các văn bản hợp tác và kiểm tra tính đúng đắn, chính xác và phù hợp của các văn bản hợp tác của Nhà trường ký kết với các đối tác trong và ngoài nước.

d) Thực hiện ấn phẩm Brochures giới thiệu Nhà trường.

đ) Quản lý, lưu trữ các giấy tờ, tài liệu và công văn, văn bản đối ngoại.

e) Phối hợp với Phòng Đào tạo phát triển các chương trình đào tạo sau đại học quốc tế.

6. Hỗ trợ, quản lý kết quả các hoạt động KHCN, đối ngoại

a) Tiếp nhận, triển khai và lưu trữ các công văn KHCN và đối ngoại.

b) Lưu trữ hồ sơ nghiên cứu khoa học đề tài các cấp.

c) Làm các giấy xác nhận liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ và đối ngoại.

d) Cập nhật các tin tức, thông báo liên quan về các hoạt động KHCN, đối ngoại lên trang website của Phòng và Nhà trường.

đ) Thông báo các thông tin liên quan các hoạt động khoa học công nghệ và đối ngoại đến các đơn vị có liên quan để phối hợp triển khai.

e) Tiếp nhận và quản lý tài sản tài trợ KHCN.

Mục 5. PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 11. Chức năng của Phòng Cơ sở Vật chất

Tham mưu Hiệu trưởng trong việc triển khai thực hiện công tác quy hoạch, dự án đầu tư xây dựng, quản lý tài sản, máy móc thiết bị, công trình nhà cửa, vật kiến trúc, cảnh quan môi trường, hạ tầng kỹ thuật; quản lý và triển khai thực hiện đầu tư mua sắm trang thiết bị máy móc, vật tư, dụng cụ hoá chất phục vụ đào tạo, làm việc, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường.

Điều 12. Nhiệm vụ của Phòng Cơ sở Vật chất

1. Công tác xây dựng văn bản nội bộ, áp dụng chuyển đổi số trong quản lý và phát triển cơ sở vật chất

a) Xây dựng, hướng dẫn và giám sát thực hiện các quy chế, quy định và quy trình về quản lý sử dụng tài sản, cơ sở vật chất của Nhà trường.

b) Xây dựng các công cụ tự động hóa, tin học hóa trong quản lý hồ sơ, cơ sở dữ liệu về tài sản, trang thiết bị, dụng cụ, công cụ, máy móc, đất đai, các công trình xây dựng, vật kiến trúc phục vụ cho các hoạt động chung của Nhà trường.

2. Công tác quản lý quy hoạch, dự án đầu tư phát triển, đầu tư mua sắm và sửa chữa cơ sở vật chất

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện các thủ tục quản lý về xây dựng, điều chỉnh quy hoạch xây dựng, quy hoạch hạ tầng công nghệ thông tin, triển khai chuyển đổi số.

b) Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện các thủ tục đầu tư xây dựng, mua sắm trang thiết bị để duy trì hoạt động thường xuyên với vai trò là chủ đầu tư để trình Đại học Đà Nẵng, Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt đối với các dự án đầu tư và xây dựng (không phân biệt nguồn vốn) để xây mới, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị, dây chuyền công nghệ.

c) Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện các thủ tục đầu tư xây dựng, mua sắm trang thiết bị nhằm duy trì hoạt động thường xuyên đối với các hạn mức được phân cấp theo quy định của Đại học Đà Nẵng và quy định của Nhà nước.

d) Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện các thủ tục thẩm định, phê duyệt dự án, hạng mục công trình đầu tư, thẩm định và phê duyệt kế hoạch đấu thầu, thẩm định thiết kế bản vẽ thi công và dự toán, nghiệm thu bàn giao đưa vào sử dụng, thẩm tra và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành đối với các dự án được phân cấp theo quy định của Đại học Đà Nẵng và quy định của Nhà nước.

đ) Tham mưu cho Hiệu trưởng lập kế hoạch và thực hiện công tác đầu tư mua sắm, quản lý, khai thác, sử dụng, bảo trì, bảo dưỡng và sửa chữa, tư vấn sửa chữa máy móc thiết bị.

e) Tham mưu cho Hiệu trưởng việc lập kế hoạch và thực hiện mua sắm dụng cụ, nguyên vật liệu, hóa chất thực hành, thí nghiệm phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học. Phối hợp với các đơn vị kiểm tra việc sử dụng vật tư, dụng cụ, hóa chất theo định mức.

g) Xây dựng tiêu chuẩn định mức máy móc thiết bị chuyên dùng, tiêu chuẩn định mức diện tích sàn sử dụng của Nhà trường, quy hoạch chi tiết 1/500 theo quy định hiện hành.

h) Quản lý tài khoản đấu thầu, tài khoản đấu giá của Trường trong Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia và Hệ thống mạng đấu giá quốc gia.

i) Công tác mua sắm phục vụ đề tài, chương trình, dự án.

k) Tham mưu Hiệu trưởng về việc thực hiện các thủ tục lựa chọn nhà thầu đối với các gói thầu dịch vụ.

l) Tiếp nhận tài sản từ nguồn tài trợ khoa học công nghệ.

3. Công tác quản lý cơ sở vật chất, an toàn bảo hộ lao động, phòng cháy chữa cháy, phòng tránh bão lụt

a) Quản lý sử dụng và có biện pháp giải quyết kịp thời các sự cố về điện, nước, điều hòa, thang máy, barie tự động, thông tin liên lạc, xử lý môi trường trong Nhà trường. Trình Hiệu trưởng những phương án xây dựng mới, tư vấn lắp đặt, giám sát thi công các công trình cải tạo và nâng cấp hệ thống điện, nước, điều hòa, thông tin liên lạc trong Nhà trường đảm bảo hoạt động có hiệu quả và tiết kiệm.

b) Trực tiếp giao dịch với các cơ quan của thành phố như: Điện lực, cấp nước, bưu chính - viễn thông, công trình đô thị để giải quyết các vấn đề chuyên môn có liên quan. Theo dõi tiền điện, nước, thông tin liên lạc, hạ tầng công nghệ thông tin.

c) Thực hiện các công việc phục vụ giảng đường, phòng máy tính chuyên ngành, hội trường như: bố trí thiết bị giảng dạy; bàn, ghế; bục, bảng; âm thanh; chiếu sáng; quạt; chuông báo giờ học; hệ thống phục vụ nước uống.

d) Phối hợp với các đơn vị lập danh mục mua sắm đồ bảo hộ lao động theo tiêu chuẩn; thực hiện công tác mua sắm, lắp đặt, quản lý, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị phòng cháy và chữa cháy (PCCC) và giám sát việc thực hiện quy định PCCC trong Nhà trường.

đ) Quản lý và đề xuất phương án quy hoạch trồng cây xanh, thảm cỏ, hồ nước trong khuôn viên Nhà trường. Thường xuyên cắt cỏ, tỉa cành, mé cây đặc biệt là vào mùa mưa, bão. Tổ chức nạo vét hệ thống thoát nước (máng xối, cống rãnh, mương).

e) Khắc phục sửa chữa đột xuất cơ sở hạ tầng như tường, trụ, dầm, sàn, gạch nền bị hư hỏng tại các khu giảng đường và khu làm việc.

g) Thường trực hội đồng quản lý dịch vụ sinh viên, cho thuê tài sản công theo quy định; chủ trì đề xuất, phát triển các hợp đồng khai thác cơ sở vật chất để triển khai hoạt

động dịch vụ theo quy định; phối hợp giám sát việc thực hiện các hợp đồng khai thác cơ sở vật chất theo quy định.

h) Thường trực hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản hằng năm và kiểm kê, thanh lý đột xuất khi có yêu cầu; ghi chép sổ sách tăng giảm tài sản và định kỳ đối chiếu sổ sách quản lý tài sản tại đơn vị.

i) Xây dựng định mức dụng cụ, vật tư tiêu hao, thực hành thí nghiệm; tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng; tiêu chuẩn, định mức diện tích công trình sự nghiệp.

4. Công tác phối hợp

a) Chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ tổ chức các sự kiện trong Nhà trường.

b) Quản lý, tiếp nhận tài sản cho biếu tặng, tài sản tài trợ, tài sản hình thành từ đề tài, chương trình, dự án.

c) Quyết toán dự án hoàn thành.

d) Hỗ trợ các đơn vị đăng tải thông tin các gói thầu lên hệ thống đấu thầu Quốc gia.

Mục 6. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

Điều 13. Chức năng của Phòng Kế hoạch - Tài chính

Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý nhà nước về công tác tài chính của toàn Trường. Tham mưu xây dựng kế hoạch tài chính, lập dự toán thu, chi ngân sách cho toàn Trường, phân bổ tài chính cho các hoạt động của đơn vị.

Phối hợp với các đơn vị triển khai, theo dõi việc thực hiện kế hoạch, kịp thời đề xuất lãnh đạo các giải pháp góp phần thực thi kế hoạch đạt hiệu quả cao nhất. Hướng dẫn các đơn vị xây dựng dự toán thu, chi ngân sách, tổ chức hạch toán kế toán. Theo dõi và kiểm tra tình hình thu, chi tài chính tại các đơn vị trực thuộc.

Đề xuất cho Hiệu trưởng các giải pháp góp phần tăng cường công tác quản lý tài chính phù hợp với chính sách chế độ tài chính và tình hình thực tế tại đơn vị.

Điều 14. Nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Công tác kế hoạch

a) Làm đầu mối lập kế hoạch dự toán ngân sách Nhà nước hàng năm, tham mưu phân bổ tài chính cho các hoạt động của đơn vị.

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch tài chính ngắn hạn, dài hạn của Trường để tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện. Định kỳ tổ chức kiểm tra, đánh giá, từ đó kịp thời đề xuất cho Hiệu trưởng các biện pháp nhằm thúc đẩy tiến độ hoàn thành kế hoạch đặt ra.

2. Công tác tài chính

a) Chủ trì xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, hướng dẫn và thẩm định Phụ lục quy chế chi tiêu nội bộ các đơn vị trực thuộc. Kịp thời điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp với sự thay đổi chính sách của nhà nước và tình hình thực tế tại Trường.

b) Xây dựng các định mức trong học phí và kinh phí đào tạo.

c) Xây dựng các văn bản liên quan về công tác tài chính, kế toán. Tư vấn về các vấn đề tài chính cho các chương trình/hợp đồng đào tạo, dự án, đề án liên kết với các đơn vị trong và ngoài nước.

d) Phối hợp với Phòng Cơ sở Vật chất phân bổ nguồn kinh phí đầu tư, mua sắm và sửa chữa tài sản một cách hợp lý, căn cứ vào nhu cầu thực tế của các đơn vị trực thuộc; tham gia hội đồng nghiệm thu các dự án đầu tư, mua sắm tài sản và chịu trách nhiệm theo dõi thanh toán, quyết toán.

đ) Quản lý, tổ chức thu, chi các nguồn kinh phí từ các hoạt động, thực hiện công khai tài chính theo đúng quy định hiện hành.

e) Chủ trì quyết toán các dự án hoàn thành.

g) Bảo quản, lưu trữ các hồ sơ, sổ sách, chứng từ về thu chi, tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định của Nhà nước.

3. Công tác kế toán

a) Tổ chức và điều hành hệ thống kế toán trong Trường, hướng dẫn thực hiện chế độ chứng từ kế toán, công tác hạch toán kế toán, thực hiện các công việc chuyên môn theo đúng chính sách, chế độ tài chính hiện hành.

b) Thực hiện các báo cáo kế toán, thanh quyết toán trình Hiệu trưởng để báo cáo cấp trên theo yêu cầu định kỳ và đột xuất. Cung cấp thông tin, số liệu kế toán kịp thời, đầy đủ, trung thực, minh bạch cho các tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

c) Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản lý và quyết định kinh tế, tài chính của Trường.

Mục 7. PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG VÀ PHÁP CHẾ

Điều 15. Chức năng của Phòng Quản lý Chất lượng và Pháp chế

Phòng Quản lý Chất lượng và Pháp chế (QLCL&PC) có chức năng tham mưu, giúp việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng trong công tác quản lý, tổ chức các hoạt động khảo thí, bảo đảm chất lượng và kiểm định chất lượng; thanh tra, kiểm tra nội bộ; tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực trong phạm vi chức năng theo quy định của pháp luật; triển khai và quản lý các hoạt động pháp chế của Trường Đại học Bách khoa.

Điều 16. Nhiệm vụ của Phòng Quản lý Chất lượng và Pháp chế

1. Công tác khảo thí

a) Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng xây dựng mục tiêu, chính sách và kế hoạch hoạt động khảo thí của Nhà trường.

b) Chủ trì triển khai công tác xây dựng các đề án, hệ thống các văn bản quy định và hướng dẫn về xây dựng, quản lý, lưu trữ và sử dụng đề thi, câu hỏi thi.

c) Chủ trì triển khai công tác khảo thí, công tác nhập điểm theo đúng quy định và kế hoạch đã được ban hành.

d) Chủ trì công tác in, ký danh sách thi giữa kỳ, cuối kỳ và danh sách thi các lớp học phần thực hành, thí nghiệm.

đ) Phối hợp với các đơn vị triển khai công tác phân công viên chức tham gia coi thi cuối kỳ và các kỳ thi khác do Trường tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

e) Chủ trì triển khai công tác phúc khảo điểm thi cuối kỳ theo quy định; chịu trách nhiệm nhập điểm thi phúc khảo và công bố kết quả trên hệ thống thông tin của Phòng và của Trường.

g) Phối hợp với Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng và các đơn vị liên quan triển khai tổ chức kỳ thi tiếng Anh đầu vào, đánh giá trình độ tiếng Anh định kỳ và đánh giá năng lực tiếng Anh chuẩn đầu ra.

h) Chủ trì triển khai thực hiện nhiệm vụ nhân đề thi đối với các học phần có số lượng lớn hơn 200 sinh viên/ca thi; lưu bài thi đối với các đơn vị ngoài Trường; rọc phách bài thi đối với một số ca thi theo kế hoạch.

i) Chủ trì thực hiện thanh toán kinh phí liên quan đến công tác khảo thí đối với trình độ đại học, bao gồm: coi thi, chấm thi, đề thi giữa kỳ và cuối kỳ, phúc khảo cuối kỳ theo đúng kế hoạch đã được ban hành.

k) Chủ trì tổ chức, giám sát và kiểm tra công tác khảo thí, đảm bảo các kỳ thi được tổ chức đúng quy chế, quy định hiện hành, minh bạch và công bằng.

l) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo, cung cấp số liệu định kỳ hoặc đột xuất theo chức năng, nhiệm vụ của công tác khảo thí.

2. Công tác bảo đảm chất lượng giáo dục

a) Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng xây dựng chiến lược, mục tiêu, chính sách và kế hoạch hoạt động bảo đảm chất lượng cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo.

b) Chủ trì triển khai công tác xây dựng, rà soát, ban hành và cập nhật hệ thống văn bản các quy định, hướng dẫn và quy trình nội bộ liên quan đến hoạt động bảo đảm chất lượng.

c) Chủ trì triển khai các công cụ thu thập, khảo sát và phân tích dữ liệu (bao gồm hệ thống phiếu khảo sát người học và các bên liên quan), cùng quy trình, biểu mẫu liên quan, chuẩn hóa và lưu trữ minh chứng nhằm xây dựng cơ sở dữ liệu phục vụ cải tiến chương trình đào tạo và công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

d) Chủ trì công tác chuyển đổi số liên quan đến hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục.

đ) Chủ trì xây dựng dự toán, quyết toán kinh phí các hoạt động liên quan đến công tác bảo đảm chất lượng.

e) Chủ trì triển khai khảo sát người học trình độ đại học và trình độ thạc sĩ về các hoạt động đào tạo, phục vụ học tập và trải nghiệm tại Trường; chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả khảo sát từ các chương trình đào tạo/khoa và lập báo cáo tổng kết đợt khảo sát cấp Trường.

g) Chủ trì triển khai khảo sát người học tốt nghiệp nhằm đánh giá mức độ hài lòng và quá trình trải nghiệm trong suốt thời gian học tập tại Trường; chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả khảo sát từ các chương trình đào tạo/khoa và lập báo cáo tổng kết đợt khảo sát cấp Trường.

h) Chủ trì triển khai khảo sát việc làm người học tốt nghiệp trong vòng 12 tháng, nhằm đánh giá mức độ đáp ứng của chương trình đào tạo đối với nhu cầu thị trường lao động; chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả khảo sát từ các chương trình đào tạo/khoa và lập báo cáo tổng kết đợt khảo sát cấp Trường.

i) Chủ trì triển khai thực hiện các đợt khảo sát cựu sinh viên, nhà tuyển dụng đánh giá mức độ đáp ứng của chương trình đào tạo; chịu trách nhiệm tổng hợp kết quả khảo sát từ các chương trình đào tạo/khoa và lập báo cáo tổng kết đợt khảo sát cấp Trường.

k) Phối hợp với Ban Đào tạo và Đảm bảo Chất lượng, Đại học Đà Nẵng triển khai thu thập ý kiến đồng thuận của học giả và nhà tuyển dụng (quốc tế và trong nước), tổng hợp, báo cáo số liệu phục vụ xếp hạng ĐHQĐ và các báo cáo khác theo nhiệm vụ được phân công.

l) Phối hợp với các đơn vị giới thiệu viên chức tham gia các khóa bồi dưỡng, tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn về bảo đảm chất lượng.

m) Chủ trì xây dựng và triển khai các chương trình, dự án hợp tác trong nước và quốc tế trong lĩnh vực bảo đảm chất lượng.

n) Chủ trì chuẩn bị tài liệu phục vụ phiên họp của Hội đồng bảo đảm chất lượng giáo dục cấp Trường và theo dõi kết quả thực hiện các quyết nghị của Hội đồng.

o) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo, cung cấp số liệu định kỳ hoặc đột xuất theo chức năng, nhiệm vụ trên hệ thống HEMIS; phát triển hệ thống bảo đảm và kiểm định chất lượng giáo dục đối với giáo dục đại học và cao đẳng sư phạm giai đoạn 2022-2030.

3. Công tác kiểm định chất lượng giáo dục

a) Tham mưu xây dựng kế hoạch kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục theo các giai đoạn ngắn hạn, trung hạn và dài hạn theo quy định; tham mưu, hỗ trợ các đơn vị triển khai hoạt động tự đánh giá, kiểm định chất lượng chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục.

b) Chủ trì công tác chuyển đổi số liên quan đến hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục.

c) Chủ trì triển khai hoạt động tự đánh giá và đánh giá ngoài.

d) Chủ trì xây dựng kế hoạch cải tiến chất lượng theo các khuyến nghị từ báo cáo của các tổ chức kiểm định; triển khai giám sát quá trình thực hiện cải tiến, nhằm bảo đảm tiến độ và hiệu quả của các hoạt động cải tiến chất lượng đào tạo.

đ) Chủ trì xây dựng dự toán, quyết toán kinh phí các hoạt động liên quan đến công tác kiểm định chất lượng.

e) Tổng hợp kết quả thực hiện cải tiến theo các khuyến nghị và báo cáo kết quả thực hiện cải tiến đến các tổ chức kiểm định; tham mưu đề xuất các giải pháp cải tiến cụ thể, xác định thời hạn thực hiện và báo cáo kết quả định kỳ.

g) Chủ trì công tác cập nhật, lưu trữ và quản lý dữ liệu minh chứng phục vụ báo cáo tự đánh giá và hoạt động đánh giá ngoài chương trình đào tạo và cơ sở giáo dục; chủ trì công tác cung cấp dữ liệu báo cáo tự đánh giá cho các tổ chức kiểm định.

h) Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo, cung cấp số liệu định kỳ hoặc đột xuất theo chức năng, nhiệm vụ của kiểm định chất lượng giáo dục.

4. Công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ

a) Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch công tác thanh tra, kiểm tra hằng năm hoặc đột xuất; kế hoạch về công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực; chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Nhà trường.

b) Chủ trì soạn thảo báo cáo về hoạt động thanh tra, kiểm tra của Nhà trường.

c) Tổng hợp và thực hiện các báo cáo định kỳ, đột xuất liên quan đến công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Nhà trường.

d) Tổ chức thực hiện thanh tra, kiểm tra nội bộ đối với các lĩnh vực hoạt động của Trường.

đ) Tổ chức, điều phối và trực tiếp tham gia công tác kiểm tra chuyên đề theo kế hoạch phê duyệt hằng năm và chỉ đạo (đột xuất) của Hiệu trưởng.

e) Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác tiếp công dân; xử lý, giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo thẩm quyền.

g) Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ phòng chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý cấp trên.

h) Theo dõi, đôn đốc các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thực hiện chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra năm học/đột xuất của Trường; việc thực hiện kiến nghị thanh tra hoặc kiểm tra của Trường.

k) Kiểm tra và giám sát việc thực hiện quy chế giảng dạy, học tập, thi kết thúc học phần của sinh viên, thi tuyển viên chức trong Trường.

l) Tham gia công tác kiểm tra, giám sát các kỳ thi, chấm thi; các đợt xét tuyển, tuyển dụng, sát hạch, chuyển hạng chức danh nghề nghiệp theo kế hoạch của Nhà trường.

5. Công tác pháp chế

a) Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng xây dựng chương trình, kế hoạch công tác pháp chế cho năm học; hướng ứng ngày Pháp luật Việt Nam; theo dõi tình hình thi hành pháp luật hằng năm của Trường.

b) Thực hiện chế độ báo cáo công tác pháp chế với các cấp quản lý theo quy định; báo cáo kết quả hưởng ứng ngày Pháp luật Việt Nam; báo cáo theo dõi tình hình thi hành pháp luật hằng năm tại Trường.

c) Tổ chức, triển khai hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật đến viên chức, người lao động và người học theo chức năng, nhiệm vụ được giao của Phòng.

d) Tư vấn các vấn đề pháp lý liên quan đến hoạt động của Trường; phối hợp với các đơn vị trong việc tư vấn, hỗ trợ bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của viên chức, người lao động và người học.

đ) Tổ chức, triển khai công tác kiểm tra, rà soát, hệ thống hoá văn bản trong các lĩnh vực hoạt động trong Nhà trường, thực hiện báo cáo kết quả rà soát, kiểm tra và hệ thống hóa văn bản của Trường, định kỳ hàng năm theo quy định.

e) Tổ chức, triển khai, giám sát việc xây dựng kế hoạch soạn thảo, ban hành văn bản quy phạm nội bộ các lĩnh vực hoạt động hằng năm của Trường.

g) Tổ chức công tác thẩm định dự thảo văn bản quy phạm nội bộ thuộc thẩm quyền ban hành của Hiệu trưởng.

h) Chủ trì góp ý đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến nhiệm vụ của đơn vị do các cơ quan cấp trên gửi lấy ý kiến.

i) Tham gia góp ý về mặt pháp lý đối với các dự thảo văn bản khác của Trường.

k) Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Nhà trường.

l) Tham gia các đoàn thanh tra, kiểm tra chuyên đề, tham gia các hội đồng có liên quan cần đến nghiệp vụ pháp chế hoặc sự hỗ trợ pháp lý.

Mục 8. TỔ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Điều 17. Chức năng của Tổ Công nghệ Thông tin

Tham mưu cho Hiệu trưởng phát triển hệ thống thông tin, các giải pháp ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ các hoạt động của Nhà trường.

Chủ trì công tác chuyển đổi số, triển khai ứng dụng công nghệ thông tin hỗ trợ, phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, truyền thông và quản trị đại học của Trường ĐHBK, chuyển giao các phần mềm cho các đơn vị ngoài Trường theo sự chỉ đạo của Nhà trường.

Điều 18. Nhiệm vụ của Tổ Công nghệ Thông tin

1. Công tác chuyển đổi số

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng chiến lược chuyển đổi số của Nhà trường.

b) Phát triển và duy trì các hệ thống phần mềm phục vụ công tác chuyển đổi số của Nhà trường.

2. Công tác quản lý công nghệ thông tin

a) Thiết kế, xây dựng, quản trị và phát triển hạ tầng mạng, máy chủ, hệ thống các trang thông tin điện tử của Nhà trường; các công cụ công nghệ thông tin phục vụ quản trị đại học.

b) Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác phù hợp với chức năng nhiệm vụ của Nhà trường.

c) Tổ chức tập huấn nâng cao kỹ năng ứng dụng công nghệ thông tin vào các hoạt động của Trường cho viên chức, sinh viên Nhà trường.

d) Đảm bảo an toàn an ninh mạng cho hệ thống công nghệ thông tin của Trường.

đ) Quản lý các tài khoản người dùng trong hệ thống thông tin của Nhà trường.

3. Công tác phối hợp

a) Phối hợp với các đơn vị của Nhà trường trong việc xây dựng các văn bản liên quan đến sử dụng công nghệ thông tin trong công tác của Nhà trường.

b) Phối hợp với Phòng Cơ sở Vật chất đảm bảo hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin của Trường.

c) Hợp tác với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Nhà trường theo đúng quy định hiện hành của pháp luật nhằm thực hiện chức năng nhiệm vụ của Tổ.

Mục 9. TRUNG TÂM HỌC LIỆU VÀ TRUYỀN THÔNG

Điều 19. Chức năng của Trung tâm Học liệu và Truyền thông

Trung tâm Học liệu và Truyền thông có chức năng tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng và chủ trì triển khai theo phân công các hoạt động của Nhà trường về công tác học liệu, thư viện, truyền thông, tư vấn tuyển sinh và hỗ trợ xuất bản sách do Trường ĐHBK chủ trì biên soạn.

Điều 20. Nhiệm vụ của Trung tâm Học liệu và Truyền thông

1. Công tác người dùng tin và tổ chức phục vụ các nguồn học liệu

a) Lập hồ sơ tài khoản người sử dụng thư viện trên các hệ thống phần mềm quản lý của thư viện; phân quyền và cấu hình chính sách phục vụ/sử dụng theo từng loại đối tượng theo.

b) Thực hiện các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn sử dụng thư viện và khai thác học liệu đến các nhóm người học (đại học, học viên cao học, nghiên cứu sinh...), người sử dụng thư viện.

c) Công tác phục vụ tại các phòng đọc; mượn trả tài liệu bản in và hỗ trợ truy cập, khai thác các nguồn học liệu trực tuyến.

d) Biên soạn các ấn phẩm, sản phẩm thông tin và phát triển, vận hành các dịch vụ, liên lạc viên thư viện hỗ trợ người học, người sử dụng tiếp cận và khai thác hiệu quả các nguồn tài liệu bản in, tài liệu điện tử.

đ) Xây dựng biểu mẫu, thực hiện các khảo sát về nhu cầu tin, về đánh giá hiệu quả, hiệu suất hoạt động của thư viện định kỳ hàng năm và theo chuyên đề hoạt động, sự kiện.

e) Tin bài trên các trang mạng xã hội, thực hiện các hoạt động quảng bá học liệu; thông tin giới thiệu các hoạt động của thư viện đến sinh viên, người sử dụng.

g) Phối hợp kiểm tra xét tốt nghiệp đại học; xác nhận hoàn thành thủ tục lưu chiều luận văn thạc sĩ; trưng bày và nộp lưu chiều luận án tiến sĩ theo quy định và triển khai chung của Nhà trường.

2. Công tác lưu chiều, số hóa và quản lý dữ liệu các nguồn học liệu

a) Xây dựng các văn bản quy phạm nội bộ, quy trình liên quan đến các quy định về lưu chiều, số hóa tài liệu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học.

b) Tiếp nhận, xử lý, tổ chức lưu trữ, phục vụ và quản lý sản phẩm đào tạo nộp lưu chiều tại thư viện của các bậc đại học, thạc sĩ, tiến sĩ theo quy định; sản phẩm nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và đổi mới sáng tạo (Báo cáo, thuyết minh đề tài NCKH các cấp, kỷ yếu hội thảo hội nghị, bài báo...).

c) Lựa chọn tài liệu, triển khai quy trình và nghiệp vụ số hóa; xử lý và biên tập các tài liệu số bảo đảm các bước theo quy định và phù hợp với điều kiện hoạt động của Trường.

d) Cập nhật, sao lưu và tổ chức quản lý, lưu trữ các dữ liệu thư mục và toàn văn trên các hệ thống tác nghiệp của thư viện gồm: Cổng thư viện Primo thuộc Hệ thống Mạng thư viện Đại học Đà Nẵng; Thư viện số và hệ thống báo cáo ARC theo quy định.

3. Công tác bổ sung, phát triển và quản lý tài nguyên thông tin, các nguồn học liệu

a) Thu thập, tổng hợp các đề xuất bổ sung học liệu in, điện tử từ các Khoa, người sử dụng thư viện sử dụng cho các chương trình đào tạo để trình các hội đồng có liên quan thẩm định, phê duyệt và đầu tư trang bị để phục vụ tại thư viện.

b) Giới thiệu, triển khai phục vụ các nguồn cơ sở dữ liệu điện tử do Đại học Đà Nẵng đầu tư và triển khai truy cập dùng chung đến các cơ sở giáo dục thành viên.

c) Phát triển các cơ sở dữ liệu số, các bộ sưu tập tài liệu nội sinh của Trường; thu thập, giới thiệu truy cập đến các nguồn học liệu điện tử miễn phí, các nguồn học liệu giáo dục mở phù hợp với chuyên ngành đào tạo của Trường.

d) Thực hiện rà soát định kỳ tài liệu đáp ứng yêu cầu của các chương trình đào tạo làm cơ sở đề xuất bổ sung học liệu mới.

đ) Lựa chọn, đề xuất tham gia các liên hiệp thư viện; mạng lưới thư viện dùng chung; liên kết chia sẻ và khai thác học liệu với các đơn vị trong và ngoài Đại học Đà Nẵng.

e) Thực hiện kiểm kê, thanh lọc tài liệu định kỳ theo quy định.

g) Nghiên cứu cập nhật, ứng dụng các công nghệ mới để nâng cao hiệu quả công tác học liệu, thư viện.

4. Công tác hỗ trợ xuất bản các tài liệu phục vụ đào tạo do Nhà trường chủ trì biên soạn

a) Kiểm tra, tiếp nhận bản giao bản thảo tài liệu phục vụ đã được Hội đồng thẩm định đồng ý xuất hiện để thực hiện quy trình hỗ trợ xuất bản theo quy định.

b) Phối hợp rà soát, đề xuất số lượng phát hành cho kế hoạch biên soạn, công nhận, lựa chọn và thẩm định tài liệu phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học hàng năm.

c) Liên hệ với các nhà xuất bản, đơn vị liên kết xuất bản để xác định thông tin đăng ký xuất bản và thực hiện các hồ sơ xuất bản tài liệu theo quy định.

d) Theo dõi quy trình thực hiện xuất bản sách bảo đảm đúng quy định của Nhà trường.

đ) Kiểm tra, tiếp nhận tài liệu sau xuất bản; trình ban hành Quyết định công nhận tài liệu phục vụ đào tạo và tiến hành thủ tục nhập sách phục vụ tại thư viện và hoàn thành các mẫu hồ sơ thanh toán theo quy định.

5. Công tác truyền thông

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quảng bá thương hiệu Trường ĐHBK.

b) Xây dựng và phát triển các mối quan hệ hợp tác với các cơ quan thông tin đại chúng để đưa tin, quảng bá hình ảnh học hiệu của Trường ĐHBK.

c) Thực hiện nhiệm vụ quản lý về công tác truyền thông đối với thương hiệu của Trường theo quy định của Pháp luật.

d) Thực hiện các ấn phẩm truyền thông để quảng bá thương hiệu của Trường ĐHBK.

đ) Tổ chức và quản lý mạng lưới cộng tác viên để thu thập tin tức, đưa tin về các hoạt động của Nhà trường trên các phương tiện thông tin đại chúng (Báo, đài truyền hình), các trang Fanpage của Trường và trên diễn đàn mạng xã hội.

e) Quản lý các Fanpage của Trường, các nhóm Zalo, Facebook do Trường lập; phối hợp với Tổ CNTT quản lý các nội dung tin bài trên trang Web của Trường.

g) Chủ trì trong việc truyền thông các hoạt động, sự kiện của Trường và các đơn vị.

h) Quản lý, theo dõi, đánh giá hiệu quả hoạt động truyền thông của Trường và các đơn vị.

6. Công tác tư vấn tuyển sinh (TVTS)

a) Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch truyền thông tư vấn tuyển sinh hàng năm.

b) Chủ trì triển khai các chương trình, hoạt động tư vấn tuyển sinh tại các trường THPT, sự kiện do các cơ quan Báo chí chủ trì.

c) Thực hiện các ấn phẩm truyền thông tư vấn tuyển sinh các ngành, chương trình đào tạo của Trường ĐHBK.

d) Tuyển chọn, quản lý và phát triển đội ngũ cộng tác viên tham gia hoạt động tư vấn tuyển sinh cấp Trường.

đ) Triển khai các gian hàng tư vấn tuyển sinh tại các sự kiện về sinh viên NCKH.

e) Thường xuyên đổi mới các phương thức truyền thông - TVTS để nâng cao hiệu quả công tác TVTS.

g) Quản lý, theo dõi và đánh giá hiệu quả hoạt động truyền thông - TVTS của Trường và các đơn vị.

7. Công tác khác

a) Đảm bảo vận hành các hệ thống điện, nước, điều hòa, thông gió, PCCC tại tòa nhà Trung tâm.

b) Thực hiện báo cáo thường niên.

Chương III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Các Quy định trước đây trái với Quy định này đều bị bãi bỏ.
3. Trong quá trình thực hiện, Quy định này sẽ được rà soát, xem xét sửa đổi, bổ sung để phù hợp với tình thực tế.
4. Trường hợp các văn bản dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới.

Điều 22. Tổ chức thực hiện

1. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHBK có trách nhiệm phổ biến và triển khai, thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo đúng Quy định này.
2. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh, cần điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị, cá nhân phản hồi về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.