

Số: 1052/QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 25 tháng 3 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức hoạt động của văn phòng khoa, viện, trung tâm và bộ môn trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Điều 36, Chương VIII của "Điều lệ trường đại học" ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về quyền hạn và trách nhiệm của hiệu trưởng trường đại học;

Căn cứ Nghị định số 41/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2012 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Tổ chức - Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo Quyết định này bản **Quy định về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức hoạt động của văn phòng khoa, viện, trung tâm và bộ môn trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ.**

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông Trưởng phòng: Kế hoạch - Tổng hợp, Tổ chức - Cán bộ, Tài vụ, Thủ trưởng các đơn vị và các viên chức có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu: VT, P.TCCB.



Hà Thanh Toàn

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức hoạt động của văn phòng khoa, viện, trung tâm và bộ môn trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1052/QĐ-ĐHCT
ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng đối với bộ phận văn phòng các khoa, viện, trung tâm và bộ môn trực thuộc Trường có thực hiện công tác đào tạo và quản lý sinh viên (sau đây gọi chung là văn phòng). Quy định này không áp dụng đối với lực lượng bảo vệ, tạp vụ và nhân viên thư viện ở các khoa, viện và bộ môn trực thuộc Trường.

Điều 2. Chức năng của Văn phòng

Văn phòng khoa là bộ phận tham mưu, giúp việc cho lãnh đạo đơn vị trong việc tổ chức thực hiện và quản lý mọi mặt công tác hành chính, tổ chức – cán bộ, sinh viên, tài chính, đào tạo, hợp tác quốc tế, nghiên cứu khoa học, cơ sở vật chất và trang thiết bị, v.v. của đơn vị.

Điều 3. Nhiệm vụ của Văn phòng

Văn phòng khoa có nhiệm vụ giúp lãnh đạo đơn vị trong các hoạt động về quản lý hành chính, trao đổi thông tin, triển khai thực hiện các nhiệm vụ được nhà trường phân công cho đơn vị. Văn phòng là một tập thể thống nhất và thực hiện các nhóm công tác sau:

1. Công tác đào tạo (đại học và sau đại học), bao gồm các nhiệm vụ sau:

- Là đầu mối liên hệ giữa đơn vị với Phòng Đào tạo, Khoa Sau đại học và Trung tâm Liên kết Đào tạo để lên kế hoạch và tổ chức triển khai việc thực hiện công tác đào tạo.

- Phối hợp với các trưởng bộ môn, giúp lãnh đạo đơn vị xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường;

- Quản lý hồ sơ, công văn có liên quan đến công tác đào tạo. Tư vấn và giúp lãnh đạo đơn vị triển khai thực hiện các văn bản quy định về đào tạo.

- Triển khai kế hoạch giảng dạy học kỳ (phối hợp với các bộ môn lập thời khóa biểu, thông báo lịch giảng dạy đến giảng viên,...)

- Phối hợp với bộ môn và giảng viên xếp lịch thi cuối học kỳ; dự trừ và quyết toán chi phí đề thi, hỗ trợ cán bộ coi thi (nếu giảng viên có yêu cầu), giấy thi và giấy nháp.

- Tổng hợp kế hoạch công tác chuyên môn đầu năm học trình lãnh đạo đơn vị ký trước khi gửi phòng Kế hoạch-Tổng hợp.

- Quản lý điểm và công tác nhập điểm. Tiếp nhận đăng ký bảng điểm và trả bảng điểm cho sinh viên.

- Tổng hợp thông kê khối lượng giảng dạy của giảng viên trong đơn vị và chuyển cho trợ lý quản lý tài chính làm thủ tục thanh toán, quyết toán.

- Làm thủ tục mời giảng và hồ sơ thanh toán để chuyển cho trợ lý quản lý tài chính làm thủ tục thanh toán, quyết toán tiền giảng dạy của cán bộ mời giảng trong và ngoài trường.

- Soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác đào tạo.

- Tham gia tổ chức ôn tập cho kỳ thi tuyển sinh đại học bằng thứ hai, liên thông cao đẳng lên đại học.

- Tổ chức và tham gia công tác xét miễn, bảo lưu học phần.

- Tổ chức và tham gia công tác xét tốt nghiệp; phát Quyết định tốt nghiệp, Kết quả học tập toàn khóa; quản lý và cấp Giấy chứng nhận tốt nghiệp; tham gia tổ chức Lễ tốt nghiệp.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo hỗ trợ sinh viên trong công tác điều chỉnh kế hoạch học tập, đăng ký học phần mỗi học kỳ (khi cần thiết).

- Nắm tình hình, báo cáo lãnh đạo đơn vị hoặc thay mặt lãnh đạo đơn vị nhắc nhở việc thực hiện nhiệm vụ của cố vấn học tập, v.v.

2. Công tác sinh viên, bao gồm các nhiệm vụ sau:

- Là đầu mối liên hệ giữa đơn vị với Phòng Công tác sinh viên về công tác sinh viên; nghiên cứu nắm vững các quy định liên quan giúp lãnh đạo đơn vị soạn thảo các văn bản, tư vấn các lĩnh vực được phân công liên quan đến công tác sinh viên.

- Theo dõi danh sách sinh viên, học viên. Giúp lãnh đạo đơn vị thực hiện các yêu cầu liên quan đến công tác sinh viên, học viên do nhà trường triển khai thực hiện; nắm tình hình tổng hợp liên quan đến sinh viên (khen thưởng, cảnh báo học vụ, chậm tiến độ học tập, bị kỷ luật, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, bệnh, không đóng học phí...).

- Tiếp nhận đơn, giấy xác nhận liên quan đến sinh viên, học viên theo phân cấp quản lý của nhà trường; theo dõi giải quyết và hồi đáp cho sinh viên, học viên.

- Triển khai cho sinh viên đăng ký vay vốn tín dụng (đầu năm học) sau khi Phòng Công tác sinh viên đã lập danh sách.

- Quản lý việc xét học bổng do các cá nhân và tổ chức tài trợ cho sinh viên, thông báo kết quả cho Phòng Công tác sinh viên.

- Phối hợp với Đoàn TNCSHCM trong đơn vị và các đơn vị có liên quan để xét điểm rèn luyện sinh viên; tập hợp, tổ chức cho sinh viên tham gia các sự kiện theo yêu cầu của lãnh đạo đơn vị và nhà trường, v.v.

3. Công tác nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và quản lý dự án, bao gồm các nhiệm vụ sau:

- Là đầu mối liên hệ giữa đơn vị với Phòng Quản lý Khoa học, Phòng Hợp tác quốc tế trong công tác khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế và quản lý dự án.

- Quản lý hồ sơ, công văn, thông báo có liên quan đến công tác nghiên cứu khoa học (NCKH), hợp tác quốc tế (HTQT) và quản lý dự án (QLDA); chuẩn bị biểu mẫu, báo cáo thống kê khi được yêu cầu.

- Theo dõi công tác đăng ký, báo cáo seminar và tổng hợp nộp Phòng Quản lý Khoa học theo quy định.
- Theo dõi các dự án, chương trình, đề tài nghiên cứu và hợp tác tại đơn vị.
- Hỗ trợ, hướng dẫn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại đơn vị.
- Hỗ trợ CCVC và sinh viên trong đơn vị thực hiện các hồ sơ, thủ tục trong công tác NCKH, HTQT và QLDA.
- Soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác NCKH, HTQT và QLDA, v.v.

4. Công tác Tổ chức - Cán bộ, bao gồm các nhiệm vụ sau:

- Là đầu mối liên hệ giữa đơn vị với Phòng Tổ chức – Cán bộ liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ và thực hiện chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động (CCVC).
- Giúp lãnh đạo đơn vị trong công tác quản lý, quy hoạch, tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ CCVC; kiện toàn tổ chức bộ máy; đảm bảo thực hiện đúng và kịp thời các chế độ chính sách của Nhà nước đối với CCVC trong đơn vị.
- Lập danh sách CCVC trong đơn vị; theo dõi và quản lý về mặt số lượng và chất lượng; bổ sung hồ sơ, giấy tờ, giải quyết các thủ tục, chế độ... của CCVC theo quy định; hỗ trợ CCVC bổ sung lý lịch hàng năm theo thông báo của Trường; liên lạc, theo dõi, đôn đốc và giúp đỡ các CCVC của đơn vị đang được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước thực hiện đúng các quy định của nhà trường; tổng hợp các báo cáo định kỳ 6 tháng của CCVC đang đi học để gửi Phòng Tổ chức – Cán bộ và Phòng Hợp tác quốc tế; thống kê, báo cáo số lượng và chất lượng CCVC khi có yêu cầu.
- Theo dõi, giúp lãnh đạo đơn vị thực hiện công tác liên quan đến CCVC như: xét thi đua khen thưởng, kỷ luật; đề nghị xét các chức danh, danh hiệu nhà giáo; đề nghị chế độ chính sách cho CCVC, v.v... theo đúng quy định.
- Giúp lãnh đạo đơn vị soạn thảo các văn bản liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ, v.v.

5. Công tác văn thư, thông tin liên lạc, bao gồm các nhiệm vụ sau:

- Phụ trách công tác văn thư, bảo mật (giao nhận văn thư, giấy tờ, bưu phẩm...), thực hiện lưu trữ, bảo quản các loại công văn đi-đến của đơn vị.
- Phụ trách tiếp nhận chuyển các biểu mẫu đăng ký xe trường, đăng ký nhà khách, làm công lệnh cho lãnh đạo đơn vị đi công tác.
- Quản lý, tiếp nhận đăng ký sử dụng các phòng học, hội họp do đơn vị quản lý, v.v.

6. Công tác quản lý mạng và website của đơn vị, bao gồm các nhiệm vụ sau:

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc chăm sóc, bảo trì, quản lý và phát triển cơ sở hạ tầng hệ thống mạng máy tính của đơn vị.
- Quản lý và phát triển website của đơn vị.
- Xây dựng và quản lý hệ thống thông tin của cựu sinh viên, nhà sử dụng lao động.
- Phối hợp với các đơn vị trong trường phát triển, triển khai và quản lý các ứng dụng, dịch vụ trên hệ thống mạng nhà trường.

- Hỗ trợ cán bộ và sinh viên trong đơn vị trong ứng dụng công nghệ thông tin, kỹ thuật đa phương tiện phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu và quản lý.

- Hỗ trợ cán bộ trong đơn vị khắc phục các sự cố về máy tính, hệ thống mạng và ứng dụng, v.v.

7. Công tác quản lý tài chính, bao gồm các nhiệm vụ sau:

- Giúp thủ trưởng đơn vị theo dõi kinh phí thường xuyên (dự toán, điều chỉnh kinh phí; kiểm tra trình ký các khoản kinh phí và các chứng từ kế toán);

- Theo dõi tình hình dự toán, thực hiện, thanh quyết toán các hạng mục thường xuyên và không thường xuyên trong năm.

- Làm thủ tục thanh toán, quyết toán khối lượng giảng dạy của giảng viên trong đơn vị.

- Làm thủ tục thanh toán, quyết toán tiền giảng dạy của cán bộ mời giảng trong và ngoài trường, v.v.

8. Công tác quản lý tài sản, bao gồm các nhiệm vụ sau:

- Giúp lãnh đạo đơn vị quản lý, sử dụng cơ sở vật chất tại đơn vị: quản lý và giám sát việc sửa chữa thường xuyên các công trình nhà cửa, vật kiến trúc; hệ thống điện, nước, điện thoại, mạng máy tính; quản lý tình trạng các phòng học, cảnh quan môi trường; theo dõi việc mua sắm và xử lý tài sản, công cụ và vật liệu phục vụ cho giảng dạy, học tập và NCKH của đơn vị.

- Theo dõi việc mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản của đơn vị; thực hiện kiểm kê tài sản hàng năm theo thông báo của Phòng Quản trị - Thiết bị.

- Nắm tình hình tổng hợp các phòng thí nghiệm, thực hành, thực tập thuộc đơn vị quản lý.

- Quản lý công tác an toàn và bảo hộ lao động trong đơn vị, v.v.

9. Công tác đảm bảo chất lượng, bao gồm các nhiệm vụ sau:

- Là đầu mối thông tin, liên lạc giữa đơn vị và Trường về công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng.

- Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí thực hiện công tác đảm bảo chất lượng và khảo thí.

- Tư vấn và giúp việc cho lãnh đạo đơn vị trong công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng.

- Thu thập các minh chứng phục vụ cho công tác kiểm định chất lượng các chương trình đào tạo đã được đăng ký.

- Giúp lãnh đạo đơn vị soạn thảo các văn bản chỉ đạo và điều hành công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng tại đơn vị, v.v.

10. Thư ký tổng hợp:

Có nhiệm vụ hỗ trợ lãnh đạo đơn vị trong việc lập kế hoạch; soạn thảo các báo cáo, các văn bản hành chính, v.v.

Ngoài ra, văn phòng còn phụ trách công tác giữ gìn an ninh trật tự, an toàn, vệ sinh, v.v. của đơn vị.

Điều 4. Biên chế của văn phòng

1. Số nhân viên văn phòng được tính trên cơ sở tổng các hệ số về nhân sự cho các nhóm công việc nêu trên (tính theo phụ lục và số liệu dùng để tính toán là số liệu do các phòng, ban chức năng của Trường cung cấp) và được làm tròn đến 0,5 người. Trên cơ sở các nhóm công tác nêu trên, tùy vào quy mô hoạt động của đơn vị, thủ trưởng đơn vị tính toán tổng số lượng viên chức và bố trí công việc phù hợp. Trường khuyến khích các đơn vị bố trí giảng viên kiêm nhiệm công tác văn phòng hoặc hợp đồng với CCVC của Trường nghỉ hưu (có sức khỏe, có năng lực và có nguyện vọng), hợp đồng khoán việc để thực hiện nhiệm vụ ở văn phòng.

2. Trường hợp đơn vị không đóng trên địa bàn thành phố Cần Thơ thì hệ số nhân sự được tính toán theo phụ lục, đồng thời được nhân hệ số tối đa là 1,5. Các trường hợp đơn vị cần có số nhân viên văn phòng nhiều hơn quy định thì phải do Ban giám hiệu quyết định.

Điều 5. Tổ chức của văn phòng

1. Chánh văn phòng

a) Chánh văn phòng chịu trách nhiệm với lãnh đạo đơn vị trong việc quản lý, điều hành và tổ chức triển khai thực hiện nhiệm vụ của văn phòng, trực tiếp phân công nhiệm vụ cho phó chánh văn phòng, các trợ lý và nhân viên; đồng thời chánh văn phòng có nhiệm vụ quản lý và điều hành lực lượng bảo vệ, tạp vụ và nhân viên thư viện của đơn vị (nếu có); hỗ trợ lãnh đạo đơn vị trong công tác điều hành các hoạt động chung trong đơn vị. Chánh văn phòng có thể chuyên trách hoặc kiêm nhiệm; Chánh văn phòng phải phụ trách chính một hoặc vài nhóm công tác trong các nhóm công tác được nêu ở Điều 3 theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị.

b) Chánh văn phòng phải có các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có năng lực quản lý và đủ chuẩn ngạch chuyên viên trở lên (trường hợp chuyên trách) hoặc đủ chuẩn ngạch giảng viên trở lên (trường hợp kiêm nhiệm); có chứng chỉ Bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục (hoặc chứng chỉ Bồi dưỡng cán bộ quản lý và công chức Nhà nước);

- Có hiểu biết, kinh nghiệm về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức hoạt động của nhà trường và đơn vị; có ít nhất 3 năm làm việc tại đơn vị;

c) Bổ nhiệm và miễn nhiệm chánh văn phòng

Sau khi tính toán (theo phụ lục), nếu văn phòng khoa cần từ 3 viên chức chuyên trách trở lên, thủ trưởng đơn vị có thể đề nghị bổ nhiệm chánh văn phòng.

Chánh văn phòng do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề xuất của thủ trưởng đơn vị; nhiệm kỳ của chánh văn phòng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

2. Phó Chánh văn phòng

a) Phó chánh văn phòng giúp việc cho chánh văn phòng, thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công và ủy quyền của chánh văn phòng; phó chánh văn phòng có thể chuyên trách hoặc kiêm nhiệm; phải phụ trách chính một hoặc vài nhóm công tác trong các nhóm công tác được nêu ở Điều 3.

b) Phó chánh văn phòng phải có các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có năng lực quản lý và đã có chứng chỉ Bồi dưỡng kiến thức quản lý Nhà nước chương trình chuyên viên hoặc chứng chỉ Bồi dưỡng cán bộ quản lý giáo dục (hoặc chứng chỉ Bồi dưỡng cán bộ quản lý và công chức Nhà nước);

- Có bằng đại học trở lên; sử dụng tốt tin học văn phòng (tương đương trình độ A trở lên); có thể sử dụng ít nhất một ngoại ngữ trong giao tiếp (tương đương trình độ B trở lên)

c) Bổ nhiệm và miễn nhiệm Phó chánh văn phòng

Tùy vào nhu cầu thực tế của đơn vị, thủ trưởng đơn vị có thể đề nghị bổ nhiệm phó chánh văn phòng.

Phó chánh văn phòng do Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề xuất của thủ trưởng đơn vị; nhiệm kỳ của phó chánh văn phòng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

3. Trợ lý

a) Trợ lý văn phòng thực hiện các nhiệm vụ được giao theo kế hoạch và các công việc đột xuất khác theo sự phân công của lãnh đạo đơn vị và chánh văn phòng. Trợ lý có thể chuyên trách hoặc kiêm nhiệm và phải phụ trách chính một hoặc vài nhóm công tác trong các nhóm công tác được nêu ở Điều 3.

b) Trợ lý phải có các tiêu chuẩn sau:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có năng lực quản lý; có bằng đại học trở lên; sử dụng tốt tin học văn phòng (tương đương trình độ A trở lên); có thể sử dụng ít nhất một ngoại ngữ trong giao tiếp (tương đương trình độ B trở lên).

Điều 6. Điều khoản thi hành

1. Quy định này dùng làm căn cứ để tuyển dụng, bổ nhiệm, điều động, quản lý và đánh giá viên chức, người lao động làm việc tại văn phòng các khoa, viện, trung tâm và bộ môn trực thuộc Trường. Các quy định trước đây trái với quy định này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có phát hiện những vấn đề không hợp lý thì ông Trưởng Phòng Tổ chức – Cán bộ có trách nhiệm tổng hợp các ý kiến đề xuất để trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi bằng văn bản.



PHỤ LỤC: CÁCH TÍNH SỐ LƯỢNG NHÂN SỰ VĂN PHÒNG
(Kèm theo Quy định về chức năng, nhiệm vụ và tổ chức hoạt động của văn phòng khoa, viện, trung tâm và bộ môn trực thuộc Trường Đại học Cần Thơ)

NHÓM CÔNG TÁC	ĐỊNH MỨC CỤ THỂ	HỆ SỐ NHÂN SỰ
1. Công tác đào tạo đại học	Được tính theo số lượng sinh viên quy đổi (gọi tắt là sinh viên), cụ thể như sau: - Dưới 1000 sinh viên - Từ 1000 đến dưới 3000 sinh viên - Từ 3000 sinh viên trở lên, cứ mỗi 500 sinh viên tăng thêm thì hệ số nhân sự được tính thêm 0,1.	0,5 1,0
2. Công tác đào tạo sau đại học	Được tính theo số ngành đào tạo sau đại học do đơn vị trực tiếp quản lý và tổ chức đào tạo, cụ thể như sau: - Có 1 đến 5 ngành đào tạo - Trên 5 ngành đào tạo	0,5 0,75
3. Công tác sinh viên	Được tính theo số lượng sinh viên quy đổi (chỉ tính sinh viên hệ chính quy), cụ thể như sau: - Dưới 1000 sinh viên - Từ 1000 đến dưới 3000 sinh viên - Từ 3500 sinh viên trở lên, cứ mỗi 1000 sinh viên tăng thêm thì hệ số nhân sự được tính thêm 0,1.	0,25 0,5
4. Công tác nghiên cứu khoa học	Được tính bình quân trong 3 năm gần nhất số lượng đề tài NCKH đơn vị chủ trì thực hiện trong từng năm, bao gồm: đề tài sinh viên NCKH, đề tài cấp trường, đề tài cấp bộ, v.v. được đăng ký thông qua Trường: - Từ 5 đến dưới 30 đề tài NCKH/năm - Từ 30 đề tài NCKH/năm trở lên Trường hợp đơn vị có dưới 5 đề tài NCKH/năm thì thư ký tổng hợp sẽ kiêm nhiệm công tác của trợ lý NCKH.	0,25 0,5
5. Công tác hợp tác quốc tế và quản lý dự án	Được tính bình quân trong 3 năm gần nhất số dự án hoặc chương trình hợp tác quốc tế mà đơn vị tham gia trong từng năm (trường hợp trong 1 đơn vị thuộc trường mà 1 chương trình hợp tác có nhiều dự án nhỏ, hoặc 1 dự án có nhiều chương trình con thì chỉ được tính là 01): - Từ 01 chương trình hoặc dự án đến dưới 10 chương trình hoặc dự án/năm - Từ 10 chương trình hoặc dự án trở lên	0,25 0,5
6. Công tác Tổ chức - Cán bộ	Được tính theo số lượng công chức, viên chức và người lao động do Trường trả lương, cụ thể: - Dưới 50 viên chức - Từ 50 đến dưới 100 CCVC - Từ 100 CCVC trở lên	0,25 0,4 0,5
7. Thư ký tổng hợp	Cách tính hệ số nhân sự giống như công tác Tổ chức - Cán bộ	
8. Công tác văn thư, thông tin liên lạc	Cách tính hệ số nhân sự giống như công tác Tổ chức - Cán bộ	

Handwritten signature

9. Công tác quản lý mạng và website của đơn vị	Cách tính hệ số nhân sự giống như công tác Tổ chức - Cán bộ	
10. Công tác quản lý tài chính	<i>Được tính theo tổng kinh phí được phân giao cho đơn vị tự chủ trong năm, cụ thể như sau:</i> + Tổng kinh phí được phân giao dưới 2 tỉ/năm + Tổng kinh phí được phân giao từ 2 tỉ/năm trở lên Từ năm 2014 trở về sau, định mức kinh phí này sẽ được cộng 10% so với định mức của năm liền kề trước đó.	0,25 0,5
11. Công tác quản lý tài sản thiết bị	- Đơn vị có phòng thực hành máy tính và phòng đa phương tiện hoặc nhà thi đấu nhưng không có phòng thực tập, thực hành, thí nghiệm khác: + Tổng diện tích phòng thực hành dưới 1000 m ² + Tổng diện tích phòng thực hành từ 1000 m ² trở lên - Đơn vị có các phòng thí nghiệm/ thực hành/ thực tập và nhà xưởng (trừ các phòng TH/TT/TN/xưởng gắn với các trung tâm sản xuất có con dấu riêng): + Tổng diện tích phòng thực hành/ thực tập/ thí nghiệm dưới 1000 m ² + Tổng diện tích phòng thực hành/ thực tập/ thí nghiệm từ 1000 m ² đến 2000m ² + Tổng diện tích phòng thực hành/ thực tập/ thí nghiệm trên 2000 m ²	0,25 0,5 0,5 0,75 1,0
12. Công tác đảm bảo chất lượng	<i>Được tính theo số lượng CTĐT bậc đại học do đơn vị quản lý vẫn còn tiếp tục tuyển sinh, cụ thể như sau:</i> - Từ 1 đến dưới 10 CTĐT - Từ 10 CTĐT trở lên	0,25 0,5

Ghi chú:

1/. Hệ số quy đổi đối với sinh viên được tính như sau:

- Sinh viên đại học chính quy; sinh viên liên thông, văn bằng hai đào tạo theo hình thức chính quy: 01 sinh viên tính là 1 sinh viên quy đổi.
- Sinh viên cao đẳng chính quy: 01 sinh viên tính là 0,8 sinh viên quy đổi.
- Sinh viên đại học, cao đẳng hệ vừa làm vừa học: 01 sinh viên tính bằng 0,5 sinh viên quy đổi.

2/. Hệ số quy đổi đối với NCKH như sau:

- 1 đề tài NCKH của SV được tính là 0,5 đề tài NCKH cho năm thực hiện.
- 1 đề tài cấp Trường được tính là 1,0 đề tài NCKH cho năm được phê duyệt.
- 1 đề tài NCKH các cấp khác kéo dài nhiều năm, mỗi năm trong khoảng thời gian tính toán (3 năm gần nhất) được tính là 1,0 đề tài NCKH.

Ví dụ: Đề tài NCKH đơn vị chủ trì thực hiện cho địa phương trong khoảng thời gian từ năm 2009 đến năm 2012 và thời gian được tính để xác định hệ số về nhân sự là từ 2009-2011 thì mỗi năm (2009, 2010, 2011) đề tài này được tính là 1 đề tài NCKH/năm tính toán, như vậy trong 3 năm được tính là 3 đề tài và khi tính ra bình quân trong 3 năm sẽ là 01 đề tài NCKH/năm

3/. Hệ số quy đổi đối với chương trình HTQT và dự án như sau:

- 1 chương trình HTQT hoặc dự án kéo dài nhiều năm, mỗi năm trong khoảng thời gian tính toán (3 năm gần nhất) được tính là 1,0 chương trình/dự án.

mm