

Số 23AG /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 21 tháng 7 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng
thuộc Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc ban hành “Điều lệ trường đại học”;

Căn cứ nhu cầu công tác của Trường và kết luận của Hiệu trưởng về ý kiến đề xuất của Tổ rà soát, điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng thuộc Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các phòng chức năng, Thủ trưởng các đơn vị và công chức, viên chức, người lao động trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Ban Giám hiệu;
- VP ĐU trường;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG 





Hà Thanh Toàn

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng thuộc Trường đại học Cần Thơ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2346 /QĐ-ĐHCT
ngày 21 tháng 7 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng, ban, trung tâm và Khoa Sau đại học thuộc Trường Đại học Cần Thơ (sau đây gọi chung là các phòng chức năng thuộc Trường), bao gồm:

1. Ban Quản lý công trình
2. Khoa Sau Đại học
3. Phòng Công tác Chính trị
4. Phòng Công tác Sinh viên
5. Phòng Đào tạo
6. Phòng Hợp tác Quốc tế
7. Phòng Kế hoạch-Tổng hợp
8. Phòng Quản trị-Thiết bị
9. Phòng Quản lý Khoa học
10. Phòng Tài vụ
11. Phòng Thanh tra-Pháp chế
12. Phòng Tổ chức-Cán bộ
13. Trung tâm Dịch vụ và Chuyên giao công nghệ
14. Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí
15. Trung tâm Học liệu
16. Trung tâm Liên kết Đào tạo
17. Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng
18. Văn phòng Chức danh GS cơ sở và Thi đua khen thưởng

Điều 2. Chức năng chung của các phòng chức năng thuộc Trường

1. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Nhà trường theo quy định của pháp luật.
2. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

Điều 3. Nhiệm vụ chung của các phòng chức năng thuộc Trường

Mỗi phòng chức năng căn cứ vào lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, có trách nhiệm tham mưu, giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ:

1. Tiếp nhận văn bản, tiếp thu các chủ trương, kế hoạch công tác của các cấp, các ngành chức năng có liên quan; chủ động đề xuất, tham mưu xây dựng phương hướng, kế hoạch công tác và các văn bản chỉ đạo, điều hành, quản lý, các nội quy, quy chế, quy định... đảm bảo đúng chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, đúng quy chế, quy định của ngành và phù hợp với thực tiễn của đơn vị.

2. Xây dựng kế hoạch công tác tuần, tháng, năm của đơn vị mình, tham gia xây dựng kế hoạch công tác của toàn Trường và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác đã được phê duyệt.

3. Thường xuyên đảm bảo mối liên hệ công tác với các cơ quan, đơn vị có liên quan, đảm bảo sự phối kết hợp giữa các phòng chức năng thuộc Trường để hoàn thành nhiệm vụ chung của toàn Trường cũng như nhiệm vụ của từng phòng.

4. Tham gia nghiên cứu khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ, áp dụng kinh nghiệm tiên tiến vào thực tiễn để nâng cao hiệu suất, hiệu quả công tác.

5. Quản lý viên chức, người lao động của đơn vị; tiến hành thanh tra, kiểm tra, đánh giá xếp loại, giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm đối với các tập thể, cá nhân thuộc phạm vi phụ trách; đề xuất, tham gia xây dựng chế độ, chính sách, chỉ đạo, giám sát việc thực hiện các chế độ, chính sách có liên quan.

6. Chủ trì hoặc tham gia và theo dõi hoạt động của các đề án, dự án, chương trình có liên quan đến lĩnh vực phụ trách.

7. Chủ trì lập kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí được phân bổ để phục vụ các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ theo đúng các quy định hiện hành.

8. Quản lý tài sản, phương tiện làm việc được giao. Khai thác, sử dụng và cập nhật thông tin, dữ liệu phần mềm quản lý tích hợp được phân cấp.

9. Tổ chức và theo dõi phong trào thi đua, đề xuất khen thưởng đối với các tập thể và cá nhân trong phạm vi phụ trách.

10. Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất các mặt công tác được phân công phụ trách; quản lý, lưu trữ tài liệu, dữ liệu có liên quan.

11. Ngoài các nhiệm vụ công tác thường xuyên, mỗi phòng còn có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

CHƯƠNG II QUY ĐỊNH CỤ THỂ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG CHỨC NĂNG THUỘC TRƯỜNG

Mục 1. BAN QUẢN LÝ CÔNG TRÌNH

Điều 4. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng quản lý công tác xây dựng cơ bản theo quy định pháp luật hiện hành và đúng quy hoạch tổng thể của Trường bằng tất cả các nguồn vốn.

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ chung:

a) Xin chủ trương đầu tư từ Bộ Giáo dục Đào tạo, lập dự án đầu tư, phê duyệt thiết kế kỹ thuật thi công và tổng dự toán, trình Bộ Giáo dục Đào tạo phê duyệt kế hoạch đấu thầu, tổ chức đấu thầu, chỉ định thầu các nhà thầu tư vấn, xây dựng... theo Luật Xây dựng, Luật đấu thầu và các văn bản pháp luật hiện hành.

b) Soạn thảo các văn bản, quyết định, tờ trình thuộc thẩm quyền của chủ đầu tư trình Ban Giám hiệu ký.

c) Tổ chức đấu thầu hay tuyển chọn nhà thầu theo các qui định, tuyển chọn các tổ chức tư vấn giám sát công trình có chức năng và kinh nghiệm đáp ứng yêu cầu của dự án.

d) Theo dõi giám sát thi công và thực hiện các nội dung trong hợp đồng thi công; tổ chức nghiệm thu giai đoạn xây dựng; hoàn thiện hồ sơ nghiệm thu, bàn giao và thực hiện bảo hành sản phẩm theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

đ) Thực hiện thủ tục thanh toán các nguồn vốn đầu tư phát triển và các nguồn vốn xây dựng cơ bản khác.

2. Nhiệm vụ cụ thể đối với công trình có mức đầu tư dưới 15 tỷ đồng như sau:

a) Chọn đơn vị tư vấn lập báo cáo kinh tế kỹ thuật (bao gồm: báo cáo kinh tế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công, tổng dự toán).

b) Chọn đơn vị tư vấn thẩm tra thiết kế bản vẽ thi công và dự toán, trình Bộ Giáo dục & Đào tạo phê duyệt báo cáo kinh tế - kỹ thuật.

c) Lập kế hoạch đấu thầu trình Bộ Giáo dục & Đào tạo phê duyệt.

d) Lập hồ sơ mời thầu hoặc hồ sơ yêu cầu, thẩm định hồ sơ trình Ban Giám hiệu phê duyệt theo đúng quy định hiện hành.

đ) Trình Hiệu trưởng quyết định thành lập tổ chuyên gia đấu thầu, tổ chức đấu thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu, thẩm định và trình kết quả lựa chọn nhà thầu; thương thảo hợp đồng, soạn hợp đồng với đơn vị trúng thầu theo quy định hiện hành.

e) Trình Ban giám hiệu tuyển chọn các tổ chức tư vấn giám sát công trình có đủ năng lực, kinh nghiệm theo dõi tiến độ thi công và thực hiện các nội dung trong hợp đồng.

3. Nhiệm vụ cụ thể đối với công trình có mức đầu tư trên 15 tỷ đồng:

a) Lập tờ trình, trình Bộ Giáo dục & Đào tạo phê duyệt chủ trương đầu tư.

b) Thuê tư vấn lập Dự án đầu tư xây dựng công trình (bao gồm: phần thuyết minh và thiết kế cơ sở) trình người quyết định đầu tư thẩm định, phê duyệt.

c) Tham mưu Ban Giám hiệu chọn đơn vị tư vấn thiết kế (tùy giá trị gói thầu mà đấu thầu hoặc chỉ định thầu) đủ năng lực, kinh nghiệm lập hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công, dự toán và chọn một đơn vị tư vấn độc lập thẩm tra hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công, dự toán. Trên cơ sở đó, Ban Quản lý công trình lập thẩm định và trình Ban Giám hiệu quyết định phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công, dự toán .

d) Thực hiện các nhiệm vụ tiếp theo như điểm c,d, đ, e, như nhiệm vụ ở khoản 2 điều này.

4. Nhiệm vụ cụ thể đối với thiết bị được duyệt theo dự án:

a) Thông báo đến đơn vị sử dụng: danh mục, số lượng, quy cách thiết bị và nguồn vốn được duyệt cho đơn vị sử dụng.

b) Thực hiện các bước tiếp theo theo luật đấu thầu và các văn bản pháp luật hiện hành.

Mục 2. KHOA SAU ĐẠI HỌC

Điều 6. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức, quản lý và phát triển công tác đào tạo sau đại học của Trường bao gồm công tác hành chính, học vụ, tuyển sinh, quản lý chất lượng đào tạo, liên kết đào tạo trong và ngoài nước, tổ chức các hoạt động khác phục vụ, hỗ trợ đào tạo.

Điều 7. Nhiệm vụ

Thực hiện quản lý thống nhất công tác đào tạo sau đại học trong toàn Trường một cách hợp lý nhằm nâng cao hiệu quả đào tạo; phối hợp với các khoa, viện và các phòng chức năng trong Trường tổ chức giảng dạy bậc sau đại học và các hoạt động đào tạo sau đại học để thực hiện chiến lược về phát triển quy mô và đảm bảo chất lượng đào tạo sau đại học của Trường, bao gồm:

1. Công tác hành chính, học vụ, tuyển sinh:

a) Quản lý việc tổ chức giảng dạy sau đại học.

b) Xây dựng kế hoạch, quản lý và giám sát các điều kiện nhập học của học viên, các tiêu chuẩn đào tạo, các yêu cầu tốt nghiệp và quản lý hồ sơ đào tạo, kết quả học tập theo đúng quy định hiện hành.

c) Lưu trữ kết quả học tập, hồ sơ, công văn giấy tờ có liên quan đến công tác đào tạo sau đại học một cách hệ thống.

d) Thực hiện cấp bằng điểm học tập, giấy chứng nhận tốt nghiệp cho học viên hoàn thành chương trình học tập đúng theo quy định; cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ cho các học viên hoàn thành chương trình bồi dưỡng ngắn hạn sau đại học.

đ) Kiểm tra hình thức luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.

e) Quản lý các thủ tục xét, công nhận tốt nghiệp để Trường cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ.

g) Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh các loại hình đào tạo hàng năm. Lập kế hoạch và phối hợp tổ chức các kỳ thi tuyển sinh sau đại học theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

h) Phối hợp soạn thảo các quy định cụ thể của Trường về giảng dạy và đào tạo sau đại học. Hướng dẫn thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác đào tạo sau đại học.

i) Phối hợp xây dựng và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý đào tạo. Chịu trách nhiệm quản lý phân hệ đào tạo sau đại học trong hệ thống quản lý tích hợp của Trường.

2. Phối hợp quản lý chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học:

a) Phối hợp với các đơn vị đào tạo trong Trường xây dựng mới và cải tiến các chương trình đào tạo sau đại học theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

b) Xây dựng chiến lược phát triển đào tạo sau đại học như mở ngành đào tạo mới, quy mô đào tạo, đào tạo cán bộ của Trường.

c) Phối hợp giám sát việc tổ chức giảng dạy sau đại học ở các đơn vị; đề xuất bổ sung phương tiện giảng dạy, cơ sở vật chất nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

d) Phối hợp với các đơn vị đào tạo để tổng kết, đánh giá chương trình đào tạo và cải thiện phương pháp giảng dạy.

đ) Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng và Khảo thí cùng với các đơn vị có liên quan xây dựng hệ thống đánh giá và quản lý chất lượng đào tạo sau đại học của Trường. Điều phối và tổ chức thực hiện các hoạt động tăng cường chất lượng để hội nhập quốc tế.

e) Đầu mối thông tin, trao đổi với đơn vị trực tiếp quản lý nghiên cứu sinh để phân bổ, triển khai và sử dụng kinh phí nghiên cứu từ ngân sách nhà nước cho nghiên cứu sinh.

g) Phối hợp với các đơn vị đào tạo sau đại học giám sát tiến độ thực hiện các đề tài, công trình nghiên cứu của học viên cao học và nghiên cứu sinh.

3. Liên kết đào tạo trong và ngoài nước:

a) Liên kết với các viện, trường trong nước để tổ chức đào tạo sau đại học theo nhu cầu xã hội.

b) Mở rộng liên kết đào tạo các chuyên ngành mà Trường chưa có thể mạnh để đào tạo cán bộ nguồn cho Trường. Làm đầu mối phối hợp tổ chức đào tạo thạc sĩ các chuyên ngành không thuộc quản lý chuyên môn của các đơn vị đào tạo trong Trường khi có yêu cầu.

c) Hoạch định chiến lược về đào tạo quốc tế sau đại học.

d) Phối hợp với các đơn vị trong Trường trong việc hợp tác quốc tế về đào tạo sau đại học.

4. Phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức các hoạt động khác và các hoạt động phục vụ, hỗ trợ đào tạo:

a) Lập kế hoạch tài chính, sử dụng kinh phí trong công tác đào tạo sau đại học;

b) Sắp xếp và sử dụng thiết bị, hội Trường; lớp học phục vụ đào tạo và tuyển sinh sau đại học;

c) Cập nhật thông tin và khai thác có hiệu quả các nguồn tư liệu phục vụ đào tạo sau đại học;

d) Tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ theo đúng quy định.

5. Tư vấn cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường về công tác đào tạo sau đại học.

Mục 3. PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ

Điều 8. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng nắm bắt tình hình chính trị tư tưởng của công chức, viên chức, người lao động và sinh viên; tổ chức học tập các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, các chủ trương của Nhà nước, của Bộ, của ngành, đồng thời tổ chức sinh hoạt chính trị, thời sự đầu năm, đầu khoá cho sinh viên và viên chức; giáo dục pháp luật, thẩm mỹ cho sinh viên; tổ chức đời sống văn hóa và các đợt sinh hoạt chung trong Trường; xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, nếp sống văn minh Trường xanh – sạch – đẹp.

Điều 9. Nhiệm vụ

1. Nắm bắt tình hình tư tưởng chính trị của viên chức, sinh viên; đề xuất với Hiệu trưởng chủ trương và biện pháp về công tác này, sau đó tổ chức thực hiện.

2. Tổ chức học tập các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, các chủ trương của ngành; thời sự chính sách; sinh hoạt đầu năm, cuối khoá cho sinh viên; các cuộc thi về văn hóa - chính trị - xã hội. Tổ chức giáo dục đạo đức, pháp luật, thẩm mỹ cho sinh viên theo các chuyên đề quy định của Bộ và yêu cầu của Trường.

3. Tổ chức thực hiện đời sống văn hóa trong Trường:

a) Tổ chức các hoạt động văn nghệ, tổ chức tham gia liên hoan, hội diễn, hội thi của khu vực hoặc ngành....

b) Tổ chức chiếu phim, video phục vụ cho viên chức và sinh viên...

c) Xây dựng phòng truyền thống của Trường; hình thành trong Sinh viên lòng tự hào về Trường mình, về dân tộc và đất nước...

4. Xây dựng môi trường giáo dục, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống tội phạm (phối hợp với Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên).

5. Tổ chức tuyên truyền các thành tích của Trường ra ngoài xã hội. Tuyên truyền các điển hình thi đua trong Trường. Là đơn vị tổ chức các sự kiện trong Trường nhằm tuyên truyền và quảng bá thương hiệu Đại học Cần Thơ.

6. Tổ chức các cuộc sinh hoạt chung trong toàn Trường: các ngày lễ, kỷ niệm của đất nước, của Trường, các buổi đối thoại giữa Hiệu trưởng với viên chức, Hiệu trưởng với sinh viên. Tham gia tích cực vào các cuộc vận động chính trị của Trường.

7. Quan hệ báo chí và truyền thông. Theo dõi, tập hợp các thông tin báo, đài, có liên quan đến Nhà trường để kịp thời báo cáo đến Ban giám hiệu, đề xuất biện pháp xử lý thông tin nói trên.

8. Chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức tuyên truyền, quảng cáo của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường thực hiện trong khuôn viên và xung quanh Trường thuộc thẩm quyền quản lý của Trường.

9. Thường xuyên cập nhật, chỉnh sửa phim giới thiệu Trường, tổ chức ghi hình, chụp ảnh các hoạt động của Trường để lưu trữ và làm tư liệu.

Mục 4. PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 10. Chức năng

Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong công tác xây dựng văn bản quản lý và tổ chức thực hiện chế độ chính sách, học bổng, học phí, khen thưởng, kỷ luật sinh viên; tư vấn và chăm sóc sức khỏe sinh viên; quản lý sinh viên nội, ngoại trú trong thời gian học tập tại Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 11. Nhiệm vụ

1. Tổ chức tiếp nhận sinh viên khóa mới; thực hiện các nghiệp vụ liên quan tiếp nhận hồ sơ sinh viên trúng tuyển, tổ chức tuần sinh hoạt công dân – học sinh sinh viên vào đầu năm học, phân lớp ...

2. Tổ chức nhập, cập nhật, lưu trữ hồ sơ và báo cáo thống kê có liên quan như biến động tăng giảm sinh viên theo lý do, khen thưởng, kỷ luật và các mặt có liên quan đến học tập, rèn luyện của sinh viên chính quy đang học, tốt nghiệp. Trích lục, chứng thực, sao y các văn bản, hồ sơ sinh viên theo chức năng quản lý và quy định của pháp luật. Quản lý phân hệ quản lý sinh viên, quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú.

3. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, Bộ, Trường liên quan học bổng (tài trợ, khuyến khích học tập, vay vốn đi học, vay vốn từ chương trình Mekong, trợ cấp khó khăn đột xuất), học phí, miễn, giảm học phí, trợ cấp xã hội, khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên.

4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện, xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên, hồ sơ sinh viên tốt nghiệp.

5. Tổ chức thực hiện công tác cố vấn học tập, hỗ trợ công tác sinh viên ở các đơn vị đào tạo.

6. Tổ chức thực hiện công tác cho sinh viên tốt nghiệp đi đào tạo sĩ quan dự bị.

7. Tổ chức quản lý và điều hành bộ phận y tế, chăm sóc sức khỏe sinh viên, thực hiện công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn lao động sinh viên, khám và cấp thuốc ban đầu cho sinh viên, khám sức khỏe đầu khóa, phối hợp kiểm tra và phòng chống dịch bệnh chủ động trong Ký túc xá sinh viên.

8. Tổ chức quản lý và điều hành hoạt động, đề xuất Ban Giám hiệu đầu tư sửa chữa, trang bị Ký túc xá sinh viên (bao gồm hoạt động vệ sinh, cây cảnh, thoát nước, sửa chữa điện, nước, cơ sở vật chất trong phòng-dãy nhà ở..., hoạt động của các bãi giữ xe).

9. Chủ trì kết hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện công tác quản lý sinh viên ngoại trú.

10. Chủ trì kết hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong sinh viên, là đầu mối liên hệ giữa Nhà trường, gia đình và địa phương các vấn đề liên quan đến sinh viên.

11. Thực hiện công tác tư vấn - hỗ trợ sinh viên trong học tập, đời sống, chỗ ở, việc làm theo quy định hiện hành.

12. Phối hợp với các đơn vị trong Trường chăm lo đời sống văn hóa tinh thần cho sinh viên; tổ chức Lễ Chol chnam Thmay, Sel Dolta và các hoạt động văn nghệ, thể thao khác.

Mục 5. PHÒNG ĐÀO TẠO

Điều 12. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng thực hiện công tác định hướng, xây dựng và phát triển ngành nghề đào tạo; công tác tuyển sinh; kế hoạch đào tạo; quy định và qui trình đào tạo; công tác tổ chức giảng dạy; công tác xét tốt nghiệp, cấp phát văn bằng và chứng chỉ; biên soạn giáo trình cho các loại hình đào tạo bậc đại học và bậc cao đẳng hệ chính quy, đào tạo dự bị đại học.

Điều 13. Nhiệm vụ

1. Nghiên cứu đề xuất phương hướng phát triển mục tiêu đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy của Trường;
2. Nghiên cứu và đề xuất việc phát triển cơ sở vật chất cần thiết phục vụ công tác đào tạo;
3. Phối hợp với các đơn vị xây dựng, điều chỉnh chương trình đào tạo và theo dõi quá trình đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy, đào tạo dự bị đại học;
4. Xây dựng kế hoạch đào tạo đại học, cao đẳng, dự bị đại học và bồi dưỡng kiến thức hằng năm; Phối hợp các đơn vị đào tạo lập thời khóa biểu giảng dạy; tổ chức việc đăng ký học phần của sinh viên hệ chính quy; Phối hợp với Khoa Dự bị - Dân tộc tổ chức đào tạo và đánh giá kết quả học tập học sinh dự bị đại học, học sinh bồi dưỡng kiến thức; Phối hợp với các đơn vị tổ chức đào tạo bồi dưỡng tiếng Việt cho sinh viên quốc tế;
5. Tổ chức tuyển sinh đại học chính quy, liên thông từ trình độ cao đẳng lên trình độ đại học và bằng đại học thứ hai hệ chính quy; Tổ chức xét tuyển sinh viên quốc tế; Tổ chức đăng ký học chương trình thứ hai; Tổ chức xét tuyển học sinh dự bị đại học, học sinh học bồi dưỡng kiến thức; Tổ chức xem xét bảo lưu kết quả tuyển sinh;
6. Tổ chức việc xem xét và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập và các khối lượng kiến thức được miễn trừ cho sinh viên;
7. Quản lý kết quả học tập của sinh viên đại học và cao đẳng hệ chính quy, học sinh dự bị đại học, học sinh bồi dưỡng kiến thức. Phối hợp với các đơn vị trong Trường đánh giá chất lượng đào tạo và thẩm định qui trình đào tạo; đề xuất những thay đổi nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;
8. Tư vấn về quy định và quy trình công tác học vụ có liên quan đến đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy, đào tạo dự bị đại học, bồi dưỡng kiến thức;
9. Tổ chức xét tốt nghiệp và thẩm định kết quả xét công nhận tốt nghiệp của các đơn vị quản lý đào tạo; Tổ chức việc cấp phát, kiểm tra, xác minh văn bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận tốt nghiệp, bằng kết quả học tập, chứng chỉ cho sinh viên đại học và cao đẳng hệ chính quy;
10. Tổ chức các hội nghị, hội thảo cấp Trường có liên quan đến đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy;
11. Tư vấn cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường về công tác đào tạo đại học và cao đẳng hệ chính quy;
12. Thẩm định khối lượng giảng dạy hàng năm;
13. Tổ chức công tác biên soạn, xuất bản giáo trình.

Mục 6. PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 14. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng thực hiện công tác củng cố và phát triển mối quan hệ hợp tác quốc tế của Trường phù hợp với luật pháp Nhà nước và thông lệ quốc tế nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu của Trường theo hướng hiện đại, tiếp cận nền giáo dục đại học tiên tiến trong khu vực và trên thế giới; đào tạo nguồn nhân lực có trình độ và chất lượng cao, phục vụ sự phát triển bền vững của Nhà trường.

Điều 15. Nhiệm vụ

1. Duy trì và mở rộng quan hệ với các đối tác quốc tế;
2. Tổ chức các Hội thảo, Hội nghị quốc tế;
3. Tìm kiếm, giới thiệu các học bổng quốc tế;
4. Phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng, mở rộng và quản lý các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài;
5. Phiên dịch, biên dịch tài liệu, thư từ hợp tác quốc tế;
6. Phối hợp với Trung tâm Thông tin và QTM thường xuyên cập nhật trang web tiếng Anh của Trường;
7. Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị xây dựng và thường xuyên cập nhật các video clip giới thiệu về Trường bằng tiếng Anh và tiếng Pháp dùng trong công tác ngoại giao;
8. Tư vấn, hỗ trợ và quản lý chuyên gia, người lao động, sinh viên, học viên và người thân của các đối tượng này đến làm việc, học tập và sinh sống tại Trường;
9. Mời và làm các thủ tục xuất nhập cảnh, đi địa phương cho khách quốc tế, quản lý đoàn vào, báo cáo thống kê đoàn vào;
10. Lập kế hoạch, hỗ trợ đoàn ra của Trường;
11. Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ và các đơn vị quy hoạch đào tạo nguồn nhân lực ở nước ngoài sao cho có hiệu quả nhất;
12. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Trường, tìm kiếm, lập các đề án với đối tác trong và ngoài nước;
13. Quản lý các dự án hợp tác quốc tế;
14. Tham gia điều phối các hoạt động của Học phần Nhiệt đới, Trung tâm Tư vấn, Hỗ trợ Du học và Văn phòng Chương trình Mekong 1000.

Mục 7. PHÒNG KẾ HOẠCH - TỔNG HỢP

Điều 16. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức, điều hành toàn bộ các hoạt động hành chính trong phạm vi toàn Trường. Tổ chức giao dịch hành chính, trao đổi thông tin giữa Ban giám hiệu với các cơ quan khác và giữa Ban giám hiệu với các đơn vị, viên chức, người lao động và sinh viên trong Trường; Đồng thời thực hiện công tác tổng hợp, thống kê và tham mưu cho Ban Giám hiệu trong công tác kế hoạch của Trường.

Điều 17. Nhiệm vụ

1. Công tác văn thư:

a) Tổ chức chỉ đạo công tác văn thư của Trường (công văn đến, công văn đi, phân phối, hướng dẫn và kiểm tra qui cách các văn bản, theo dõi việc thực hiện, lưu trữ,...).

b) Giúp Ban Giám hiệu tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện ở các đơn vị các qui định, qui chế của Bộ, Nhà nước và Trường ban hành. Rà soát việc thực hiện quy trình công tác của các đơn vị trong Trường.

c) Là đầu mối giúp Ban Giám hiệu chỉ đạo thực hiện công tác Bảo vệ bí mật nhà nước của Trường.

d) Theo dõi và cấp giấy giới thiệu, công lệnh, giao nhận bưu phẩm v.v...

đ) Quản lý, sử dụng con dấu của Trường; Quản lý các phương tiện nghe nhìn, các hội trường ở khu Hiệu bộ.

e) Tổ chức in ấn, sao chép tài liệu phục vụ cho công tác và hội nghị.

2. Công tác tổng hợp, kế hoạch và thống kê:

a) Dự thảo báo cáo (Báo cáo Tổng kết năm học, báo cáo quý, báo cáo tháng, báo cáo Bộ...), công văn, ý kiến kết luận, diễn văn, phát biểu, tài liệu giới thiệu v.v... của Trường theo yêu cầu của BGH. Tổng hợp và thực hiện báo cáo giao ban của Trường.

b) Tham mưu xây dựng các Thỏa thuận, Ghi nhớ hợp tác với các đối tác ngoài Trường; Đồng thời phối hợp tổ chức ký kết và tổ chức thực hiện hợp tác.

c) Chịu trách nhiệm ghi chép biên bản cuộc họp giao ban đầu tuần của Trường và các cuộc họp chung do Ban Giám hiệu chủ trì khi được phân công.

d) Xây dựng Kế hoạch khung và Lịch kế hoạch năm của Trường, lập kế hoạch chung về các mặt công tác, tập hợp mọi thông tin về các mặt công tác của Trường. Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp tình hình thực hiện kế hoạch.

đ) Tham gia xây dựng và bổ sung rà soát thúc đẩy thực hiện Đề án Kế hoạch trung hạn, Kế hoạch chiến lược của Trường, Quy hoạch phát triển tổng thể Trường Đại học Cần Thơ.

e) Quản lý, tổng hợp kế hoạch, thống kê công tác chuyên môn của giảng viên và lập kế hoạch chi trả tiền giảng cho giảng viên toàn Trường.

g) Phối hợp lập kế hoạch tài chính năm trình Bộ GD&ĐT.

h) Cập nhật các số liệu thống kê trong toàn Trường và ĐBSCL để cung cấp kịp thời theo yêu cầu của BGH.

i) Giúp BGH và các đơn vị trong Trường liên lạc với các cơ quan trong và một số tổ chức nước ngoài ở TP.HCM.

k) Tham gia tổ chức Hội nghị Viên chức Trường hàng năm, các hội nghị hội thảo trong nước và quốc tế của Trường.

l) Tham gia trong công tác Công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, công khai thu chi tài chính của Trường... theo quy định của Bộ.

m) Thường trực Ban chỉ đạo thực hành tiết kiệm chống lãng phí của Trường.

n) Tổ chức, sắp xếp công tác tiếp khách, giao tế.

3. Quản lý và khai thác sử dụng đội xe ô tô.
4. Quản lý nhà khách Trường, tổ chức ăn ở cho khách đến làm việc với Trường.
5. Quản lý văn phòng Liên lạc của Trường tại thành phố Hồ Chí Minh.
6. Phục vụ nước uống, vệ sinh và bảo vệ an toàn cho khu Hiệu bộ.

Mục 8. PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ

Điều 18. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong công tác quy hoạch, quản lý sử dụng cơ sở vật chất trong Trường; quản lý và giám sát việc sửa chữa các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, hệ thống điện - nước - điện thoại; quản lý các nhà học dùng chung, cảnh quan môi trường; theo dõi, quản lý mua sắm, xử lý tài sản, công cụ và vật liệu phục vụ cho quản lý, giảng dạy, học tập và NCKH trong Trường.

Điều 19. Nhiệm vụ

1. Công tác quản lý - phát triển - khai thác - sử dụng - bảo trì - bảo vệ và sửa chữa - tư vấn sửa chữa cơ sở vật chất là các công trình xây dựng, vật kiến trúc; lắp đặt - tư vấn lắp đặt và quản lý sử dụng điện - nước - điện thoại; tư vấn thiết kế quy hoạch - lắp đặt và quản lý các hạng chữa cháy công cộng trong Trường:

a) Quản lý công tác sửa chữa các công trình xây dựng trong toàn Trường bằng tất cả các nguồn vốn; Tổ chức phòng trừ mối ở các khu vực chung của Trường.

b) Quản lý sử dụng và có biện pháp giải quyết kịp thời các sự cố về điện - nước - điện thoại trong Trường; Lập 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 - điện thoại trong Trường; Trực tiếp giao dịch với các cơ quan của thành phố như: Điện lực, Cấp thủy, Bưu chính - Viễn thông, Công trình đô thị để giải quyết các vấn đề chuyên môn có liên quan.

c) Theo dõi sử dụng và lập phiếu thu tiền nhà ở công vụ, tiền điện - nước - điện thoại của các hộ gia đình, các loại hình hoạt động dịch vụ có thu....

d) Là đầu mối trong công tác quản lý nhà ở công vụ. Tham mưu, đề xuất Ban Giám hiệu các phương án, biện pháp quản lý, cải tạo, sửa chữa nhà ở công vụ trong điều kiện tài chính cho phép.

đ) Quản lý trên sổ sách toàn bộ tài sản Nhà trường ở tất cả các nguồn vốn (ngân sách, quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, viện trợ, quà biếu tặng ...), bao gồm: đất đai, nhà cửa - vật kiến trúc, máy móc thiết bị, công cụ - dụng cụ, vật tư - văn phòng phẩm...; Lưu trữ và gìn giữ các hồ sơ, bản thiết kế, bản vẽ hoàn công các công trình xây dựng mới và sửa chữa lớn. Lưu trữ và cập nhật thường xuyên các cataloge, giấy tờ có liên quan đến máy móc thiết bị...

e) Tổ chức kiểm kê hằng năm (vào thời điểm 01/01 của năm), và kiểm kê đột xuất khi có yêu cầu; Tổ chức thanh lý tài sản hư hỏng, không còn nhu cầu sử dụng; Theo dõi việc cập nhật, ghi chép và định kỳ đối chiếu sổ sách quản lý tài sản trong Trường; Tin học hóa việc quản lý tài sản trong Trường.

2. Công tác quản lý - phát triển - khai thác - sử dụng - bảo trì - bảo vệ, mua sắm - tư vấn mua sắm và sửa chữa - tư vấn sửa chữa cơ sở vật chất là máy móc - trang thiết bị; quản lý, xử lý toàn bộ tài sản của Trường và quản lý tài chính thiết bị; tư vấn mua sắm - lắp đặt, quản lý - sửa chữa - bảo trì các thiết bị phòng cháy và chữa cháy (PCCC):

a) Phối hợp với các đơn vị trong Trường lập kế hoạch và thực hiện mua sắm máy móc, thiết bị ở tất cả các nguồn vốn theo đúng quy định của Nhà nước; Phối hợp với các đơn vị lập thủ tục tiếp nhận hàng viện trợ.

b) Xây dựng định mức vật tư, hóa chất trong thực tập, thí nghiệm; định mức điện, nước và thường xuyên theo dõi điều chỉnh cho phù hợp với thực tế. Phối hợp với các đơn vị kiểm tra việc sử dụng hoá chất - dụng cụ thí nghiệm theo định mức đã ban hành. Hỗ trợ thanh toán các khoản mua sắm vật tư, hóa chất phục vụ cho giảng dạy, thực tập, NCKH và quản lý của các đơn vị trong Trường.

3. Phối hợp với các phòng chức năng trang cấp đồ bảo hộ lao động theo tiêu chuẩn; Tư vấn mua sắm - lắp đặt, quản lý - sửa chữa - bảo trì các thiết bị phòng cháy và chữa cháy và giám sát việc thực hiện các quy định phòng cháy chữa trong Trường.

4. Quản lý và đề xuất phương án quy hoạch trồng cây xanh, thảm cỏ trong khuôn viên Trường. Thường xuyên cắt cỏ, tĩa cành, mé cây đặc biệt là vào mùa mưa.

5. Tổ chức nạo vét hệ thống thoát nước (cống rãnh, mương, ao) trong khuôn viên Trường; Vệ sinh hệ thống thoát nước các mái nhà, lượm rác và giám sát việc lấy rác ở các khu vực công cộng.

6. Khai thác và theo dõi hiệu suất sử dụng quỹ phòng học toàn Trường.

7. Bảo đảm việc mở cửa phòng học theo đúng lịch học; Phối hợp các đơn vị có liên quan tổ chức lớp học và sinh hoạt đoàn thể ngoài lịch học chính thức. Đảm bảo vệ sinh các nhà học, phòng học; Thực hiện tốt việc tiết kiệm điện, nước và thường xuyên theo dõi, kiểm tra các nhà học, phòng học (tắt đèn, quạt, đóng cửa...) khi không có giờ học. Bảo quản tốt các phương tiện dạy học, trang thiết bị nội thất; Kịp thời sửa chữa và bảo trì các thiết bị âm thanh, máy chiếu đảm bảo phục vụ cho công tác giảng dạy.

8. Thường xuyên nhắc nhở sinh viên thực hiện đúng nội quy của Nhà trường. Nhắc nhở thầy, cô giáo và sinh viên để xe đúng nơi quy định. Giữ gìn trật tự và ngăn chặn những người không phận sự vào nhà học để thực hiện những hoạt động vi phạm nội quy hoặc không được phép của Nhà trường.

Mục 9. PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

Điều 20. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng quản lý các nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp và xác lập quyền sở hữu trí tuệ cho các công trình nghiên cứu khoa học của Nhà trường nhằm nâng cao năng lực nghiên cứu và khả năng ứng dụng khoa học và công nghệ của giảng viên, nghiên cứu viên và viên chức, người lao động; hình thành và phát triển năng lực nghiên cứu khoa học cho người học; phát hiện và bồi dưỡng nhân tài, đáp ứng yêu cầu đào tạo nhân lực trình độ cao; tạo ra tri thức, công nghệ, giải pháp mới để phát triển khoa học và giáo dục, góp phần phát triển kinh tế - xã hội, bảo đảm quốc phòng, an ninh của đất nước.

Điều 21. Nhiệm vụ

1. Tổ chức đề xuất, đăng ký, hướng dẫn tham gia tuyển chọn, tổ chức tuyển/xét chọn, quản lý, kiểm tra và nghiệm thu cơ sở và chính thức nhiệm vụ khoa học công nghệ các cấp trong nước và ngoài nước.

2. Lập kế hoạch, phân bổ kinh phí cho các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.

3. Điều phối và khai thác nguồn lực nghiên cứu khoa học. Tham mưu các hoạt động khoa học công nghệ và sơ, tổng kết các hoạt động khoa học và công nghệ hợp tác.

4. Báo cáo sơ, tổng kết các hoạt động khoa học công nghệ của Trường đến các đơn vị có liên quan (Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Khoa học và Công nghệ, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Bộ Thông tin và Truyền thông và các bộ ngành khác).

5. Tổ chức các tập huấn chuyên đề, hội thảo, hội nghị, hội thi và triển lãm thành tựu khoa học và công nghệ.

6. Lập hồ sơ xác lập quyền sở hữu trí tuệ và bản quyền các công trình nghiên cứu khoa học.

7. Cập nhật thông tin về khoa học và công nghệ trên trang thông tin điện tử (website) Trường và cung cấp tra cứu sáng chế, công trình nghiên cứu khoa học.

8. Quản lý công tác báo cáo khoa học (seminar).

9. Nhập dữ liệu và kiểm toán khối lượng công tác chuyên môn liên quan đến đề tài, chương trình, dự án nghiên cứu khoa học, báo cáo seminar của giảng viên, viên chức toàn Trường.

10. Hỗ trợ hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường.

11. Quản lý cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ.

12. Phối hợp với Khoa Sau đại học trong việc phân bổ kinh phí nghiên cứu từ ngân sách nhà nước cho Nghiên cứu sinh.

13. Phối hợp với phòng Hợp tác Quốc tế quản lý các chương trình, dự án và đề tài nghiên cứu khoa học hợp tác quốc tế thông qua cơ sở dữ liệu và quản lý về nội dung khoa học công nghệ.

Mục 10. PHÒNG TÀI VỤ

Điều 22. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng sử dụng có hiệu quả, đánh giá việc sử dụng các nguồn lực tài chính của Trường và tổ chức công tác kế toán theo chế độ quy định.

Điều 23. Nhiệm vụ

1. Quản lý tài chính và giá trị tài sản của Nhà trường;

2. Tổ chức thực hiện công tác kế toán tài chính đúng Luật kế toán và các chế độ, qui định có liên quan;

3. Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính trong ngắn, trung và dài hạn;

4. Tham mưu cho Hiệu trưởng các quy định về quản lý tài chính, kế toán dựa trên nền tảng các chế độ của Nhà nước và chính sách, định hướng phát triển của Nhà trường;

5. Tham mưu xây dựng dự toán thu, chi và kiểm tra, kiểm soát, đánh giá việc thực hiện dự toán;

6. Tham mưu mức thu và tổ chức thu đúng, đủ, kịp thời các khoản học phí, lệ phí và các khoản thu hợp pháp khác;

7. Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong việc làm tăng nguồn thu của Trường;

8. Phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị trong việc tham gia chế độ quản lý tài sản; Ban quản lý công trình về công tác kế toán xây dựng cơ bản; Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp và Chuyển giao Công nghệ về công tác kế toán các hoạt động sản xuất dịch vụ;

9. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của cơ quan chủ quản, của Ban giám hiệu và tổ chức ngoài Trường;

10. Cung cấp các thông tin tài chính theo yêu cầu của các đơn vị liên quan và cho Ban giám hiệu và các tổ chức ngoài Trường khi có yêu cầu;

11. Tham gia xây dựng các phương án phân phối thu nhập và tính thuế thu nhập cá nhân của viên chức, người lao động trong Trường.

Mục 11. PHÒNG THANH TRA – PHÁP CHẾ

Điều 24. Chức năng

Tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện quyền thanh tra nội bộ trong phạm vi Nhà trường theo quy định của pháp luật nhằm tăng cường hiệu lực quản lý, đảm bảo nâng cao chất lượng giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyên giao công nghệ. Tổ chức việc tự kiểm tra, thanh tra trong phạm vi quản lý của Trường. Bảo đảm cho Nhà trường hoạt động tuân thủ theo nguyên tắc pháp chế xã hội chủ nghĩa.

Điều 25. Nhiệm vụ

1. Công tác thanh tra:

a) Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục đại học.

b) Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục; quy chế chuyên môn, quy chế thi cử, cấp phát văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc thực hiện quản lý tài chính, tài sản; hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế; công tác tổ chức cán bộ; việc thực hiện các quy định về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.

c) Thanh tra việc thực hiện pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị, tổ chức và cá nhân thuộc Trường.

d) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong Nhà trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

đ) Thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng.

2. Công tác pháp chế:

a) Tham gia trao đổi ý kiến đối với các dự thảo văn bản hành chính nội bộ, có phạm vi điều chỉnh một hoặc nhiều lĩnh vực khác nhau, trước khi đơn vị chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng ký ban hành.

b) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng góp ý cho dự thảo các văn bản qui phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến, đồng thời kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung văn bản qui phạm pháp luật.

c) Kiểm tra, và kiến nghị Hiệu trưởng đình chỉ một phần hoặc toàn bộ văn bản, công văn hành chính do các đơn vị trực thuộc tham mưu ban hành trái với quy định của pháp luật.

d) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nội qui, qui chế cho công chức, viên chức, người lao động và sinh viên của Trường.

đ) Phối hợp với các phòng ban chức năng kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội qui, qui chế và kiến nghị xử lý những vi phạm, nếu có.

e) Tham mưu giúp Hiệu trưởng và tham gia tổ tụng để bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường cũng như của công chức, viên chức, người lao động và sinh viên.

Mục 12. PHÒNG TỔ CHỨC - CÁN BỘ

Điều 26. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong công tác quản lý, kiện toàn tổ chức bộ máy; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ công chức, viên chức, người lao động; đảm bảo thực hiện đúng và kịp thời các chế độ chính sách của Nhà nước đối với công chức, viên chức, người lao động; thực hiện công tác bảo vệ an toàn cơ quan, an ninh trật tự trong Trường.

Điều 27. Nhiệm vụ

1. Công tác xây dựng bộ máy và tổ chức điều hành trong Trường:

a) Thực hiện việc thành lập mới, sáp nhập, chia tách các đơn vị trong Trường theo quy hoạch tổng thể và theo đề án đã được phê duyệt.

b) Tham mưu xây dựng vị trí việc làm trong toàn Trường.

c) Đề xuất việc xây dựng, hướng dẫn thực hiện các nội dung về tổ chức tuyển dụng, sử dụng, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, thuyên chuyển, đào tạo bồi dưỡng, khen thưởng và kỷ luật đối với đội ngũ công chức, viên chức và người lao động trong Trường.

d) Hỗ trợ Đảng ủy trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Trường.

đ) Đề xuất việc xây dựng, tổ chức thực hiện và kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện các quy hoạch về đội ngũ giảng viên trong Trường.

e) Thực hiện thủ tục bổ nhiệm chức danh, xếp lương phó giáo sư và giáo sư đối với các trường hợp đã được công nhận đạt chuẩn theo quy trình thủ tục hiện hành.

g) Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra việc thực hiện công tác chuyên môn đối với giảng viên và đề xuất với Ban Giám hiệu những trường hợp cần yêu cầu giải trình và xử lý như giảng viên thiếu giờ nghĩa vụ hoặc trưởng bộ môn thực hiện việc phân công khối lượng công tác chuyên môn không đồng đều gây chênh lệch lớn giữa các giảng viên trong bộ môn.

2. Thực hiện chế độ chính sách đối với nhà giáo, công chức, viên chức, người lao động:

a) Quản lý và hướng dẫn thực hiện các chế độ chính sách về tiền lương, phụ cấp theo lương (phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo, phụ cấp chức vụ...); về bảo hiểm xã hội (hưu trí, ốm đau, thai sản, tử tuất, tai nạn lao động...).

b) Quản lý và hoàn thành các thủ tục trong các công tác xét duyệt danh hiệu nhà giáo (nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú) và các hình thức xét tặng Kỷ niệm chương.

c) Quản lý và đề xuất xét Tôn vinh giảng viên, viên chức và người lao động có nhiều đóng góp cho Trường Đại học Cần Thơ.

3. Tổ chức quản lý, lưu trữ hồ sơ lý lịch của công chức, viên chức, người lao động trong Trường, bổ sung lý lịch hàng năm, thống kê, báo cáo số lượng và chất lượng công chức, viên chức, người lao động theo quy định.

4. Quản lý hộ khẩu tập thể của công chức, viên chức, người lao động, quân dự bị, sĩ quan dự bị và động viên quân sự trong công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường .

5. Xác nhận, chứng thực các loại giấy tờ liên quan đến công chức, viên chức, người lao động trong phạm vi quản lý (giấy xác nhận công chức, viên chức, người lao động, xác nhận quá trình công tác, xác nhận lý lịch, giấy nghỉ phép,...).

6. Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn cơ quan, phòng chống mất mát tài sản công và tài sản của công chức, viên chức, người lao động, sinh viên trong phạm vi Trường:

a) Tổ chức, thực hiện việc tuần tra, canh gác, kiểm soát người, tài sản và phương tiện ra vào Trường theo đúng nội quy, quy định.

b) Chủ trì xử lý các vụ việc xảy ra trong Trường: tổ chức bảo vệ hiện trường, thu thập tài liệu và xử lý những việc cấp bách trong phạm vi chức năng được giao, đồng thời nhanh chóng báo cáo Ban Giám hiệu và cơ quan chức năng có liên quan.

c) Phát hiện và tham gia truy xét những hoạt động lưu manh, trộm cắp và những hành vi vi phạm khác xảy ra trong Trường hoặc ở ngoài lẫn trốn vào phạm vi Trường.

d) Đề xuất và tổ chức, quản lý quân tự vệ và đội phòng cháy chữa cháy của Trường.

đ) Phối hợp với cơ quan công an, cơ quan quân sự, các đoàn thể, đơn vị chuyên môn của Trường trong các mặt công tác: quản lý nhân khẩu, hộ khẩu trong khu tập thể, tạm vắng, tạm trú, vũ khí-công cụ hỗ trợ, phương tiện phòng cháy chữa cháy, chất dễ cháy, chất nổ, chất độc; quản lý và giáo dục những người có tiền án, tiền sự, người hết hạn tù, tập trung giáo dục cải tạo trở về còn làm việc trong Trường; giáo dục thanh, thiếu niên chậm tiến ở khu tập thể. Hợp đồng, liên kết với chính quyền, công an địa phương và cơ quan, đơn vị lân cận xây dựng cụm an toàn về ANTT theo hướng dẫn của cấp trên.

e) Đề xuất, thực hiện công tác phối hợp với các lực lượng có liên quan ở trong Trường và địa phương trong công tác giữ gìn an ninh trật tự và bảo vệ an toàn Nhà trường.

g) Quản lý hệ thống camera quan sát trong khu vực Trường.

Mục 13. TRUNG TÂM DỊCH VỤ VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

Điều 28. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng quản lý, kiểm tra, giám sát, hỗ trợ và tổ chức các hoạt động sản xuất - dịch vụ (SX-DV); phát triển và chuyển giao khoa học công nghệ của Trường để tạo nguồn thu cho Trường.

Điều 29. Nhiệm vụ

1. Nhiệm vụ chung:

a) Làm đầu mối hỗ trợ hoạt động SX-DV cho các đơn vị SX-DV trong Trường chưa thực hiện tự chủ hoạt động.

b) Kiểm tra, giám sát và hỗ trợ các đơn vị SX-DV trong Trường đã thực hiện tự chủ hoạt động.

c) Tổ chức và điều hành các hoạt động SX-DV và chuyển giao công nghệ của Trường để đóng góp nguồn thu cho Trường.

d) Thương mại hóa các tài sản sở hữu trí tuệ và khai thác tối đa hiệu quả sử dụng tài sản của Trường để tăng nguồn thu cho Trường.

2. Nhiệm vụ cụ thể:

a) Làm đầu mối hỗ trợ hoạt động SX-DV cho các đơn vị SX-DV trong Trường chưa thực hiện tự chủ hoạt động:

- Hướng dẫn lập kế hoạch chi để thu đúng và đủ số tiền phải nộp đóng góp Trường, nộp các loại thuế (thuế giá trị gia tăng, thu nhập doanh nghiệp);

- Kiểm tra và bổ sung, chỉnh sửa nội dung hợp đồng;

- Liên hệ với đơn vị quản lý cơ sở vật chất (nếu có nhu cầu sử dụng cơ sở vật chất của Trường);

- Tư vấn, hướng dẫn thủ tục cũng như mẫu biểu chứng từ kế toán để nhận tiền chi phí của hợp đồng (như tiền công, tiền mua hàng,...);

- Hạch toán kế toán để thu tiền, chi tiền chi phí của hợp đồng, chi nộp đóng góp Trường, nộp thuế và nộp phúc lợi đơn vị (nếu có);

- Xuất hóa đơn tài chính;

- Hàng tháng thực hiện báo cáo thuế GTGT và nộp hộ tiền thuế GTGT;

- Hàng quý thực hiện báo cáo thuế TNDN, thuế TNCN, hóa đơn và nộp hộ tiền thuế;

- Cuối năm tổng kết thu nhập của từng cá nhân có tham gia dịch vụ (viên chức, người lao động trong Trường) báo về phòng Tài vụ và lập báo cáo theo mẫu của Cục Thuế Cần Thơ tổng hợp thu nhập từng cá nhân (không phải là viên chức trong Trường) nộp Cục Thuế Cần Thơ quản lý.

b) Kiểm tra, giám sát và hỗ trợ các đơn vị SX-DV trong Trường đã thực hiện tự chủ hoạt động:

- Tư vấn cho các đơn vị có hoạt động SX-DV trong Trường về công tác kế toán - tài chính; lập kế hoạch, chiến lược phát triển ngắn hạn, trung hạn và dài hạn; lập đề án, thủ tục thành lập, sáp nhập, giải thể; quản lý và sử dụng các nguồn lực của Trường trong hoạt động SX-DV, tư vấn và chuyển giao công nghệ; lập quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế tổ chức hoạt động.

- Kiểm tra và giám sát công tác kế toán, chế độ tài chính áp dụng tại các đơn vị có hoạt động SX-DV trong Trường; tổng hợp báo cáo tài chính hàng năm của các đơn vị có hoạt động SX-DV để báo cáo tình hình hoạt động SX-DV của Trường; đôn đốc thu nộp các nguồn trích nộp Trường theo quy định.

c) Tổ chức và điều hành các hoạt động SX-DV và chuyển giao công nghệ của Trường để đóng góp nguồn thu cho Trường:

- Tổ chức thực hiện hợp đồng giảng dạy với các đơn vị ngoài trường (trong và ngoài nước), các khóa đào tạo ngắn hạn có và không cấp chứng chỉ, các lớp đào tạo nghề, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn;

- Tổ chức tham quan học tập trong và ngoài nước về các lĩnh vực chuyên môn đang đào tạo và nghiên cứu của Trường;

- Tổ chức sản xuất, hợp tác sản xuất; kinh doanh vật tư nông nghiệp, nông sản, giống cây trồng, vật nuôi, kinh doanh sản phẩm từ kết quả nghiên cứu khoa học của Trường;

- Tham gia đấu thầu các hoạt động SX-DV phù hợp với các lĩnh vực chuyên môn đang đào tạo và nghiên cứu của Trường;

- Thực hiện các dịch vụ tư vấn, thông tin khoa học và công nghệ, giám sát, phân tích mẫu, kiểm định chất lượng, quy hoạch, thiết kế trong các lĩnh vực chuyên môn đang đào tạo và nghiên cứu của Trường;

- Tổ chức và đầu tư phát triển công nghệ, hỗ trợ các hoạt động sản xuất thử nghiệm và khai thác sử dụng sản phẩm khoa học công nghệ của Trường;

- Tổ chức thực hiện hợp đồng nghiên cứu khoa học và chuyển giao sản phẩm, quy trình công nghệ.

d) Thương mại hóa các tài sản sở hữu trí tuệ và khai thác tối đa hiệu quả sử dụng tài sản của Trường để tăng nguồn thu cho Trường:

- Tập hợp thông tin, quảng bá và tổ chức thực hiện hợp đồng thương mại hóa các tài sản sở hữu trí tuệ;

- Tổ chức hoặc phối hợp thực hiện hợp đồng với các đơn vị trong và ngoài Trường khai thác, sử dụng có hiệu quả các cơ sở, mặt bằng để phục vụ đời sống, sinh hoạt, học tập, nghiên cứu của viên chức và sinh viên trong khuôn viên Trường ĐHCT như: phòng thí nghiệm, phòng học, hội trường, ký túc xá, bãi xe, căng tin, photocopy, tạp hóa, kiốt, đặt máy ATM, quảng cáo, văn phòng làm việc, nhà sách, thiết bị trường học, cơ sở vui chơi, giải trí, rèn luyện thể lực, thi đấu TDTT.

Mục 14. TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG VÀ KHẢO THÍ

Điều 30. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng giáo dục đại học thông qua việc xây dựng và triển khai thực hiện kế hoạch bảo đảm chất lượng giáo dục và khảo thí; về tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; về đăng ký kiểm định chương trình đào tạo và Nhà trường; về duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng giáo dục; về thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kết quả kiểm định chất lượng giáo dục theo quy định.

Điều 31. Nhiệm vụ

1. Xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản quy định, kế hoạch triển khai thực hiện bảo đảm chất lượng giáo dục.

2. Hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện các quy định liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng của các đơn vị và cá nhân trong Trường;
3. Thống kê và báo cáo về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục theo yêu cầu của Nhà trường;
4. Triển khai thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng chương trình đào tạo và Nhà trường thường xuyên và định kỳ. Hướng dẫn thực hiện công tác tự đánh giá, đề xuất và theo dõi thực hiện các biện pháp nhằm cải tiến chất lượng giáo dục trong Trường;
5. Tư vấn và thực hiện các biện pháp đảm bảo chất lượng giáo dục: tổ chức hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường; xây dựng các công cụ, phối hợp và lựa chọn cách thức thực hiện lấy ý kiến các bên có liên quan, đánh giá chất lượng dạy học cũng như công tác phục vụ việc dạy học.
6. Theo dõi, đôn đốc và đánh giá việc thực hiện công tác đảm bảo chất lượng của các cá nhân, đơn vị trong Trường, là đầu mối thông tin, phối hợp hoạt động thống nhất trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục;
7. Thực hiện nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục;
8. Hỗ trợ công tác văn thư và hậu cần cho hoạt động của Hội đồng Đảm bảo Chất lượng Trường Đại học Cần Thơ.
9. Hợp tác với các tổ chức đảm bảo chất lượng giáo dục, chia sẻ thông tin và trao đổi kinh nghiệm trong công tác đảm bảo chất lượng giáo dục và khảo thí. Cung cấp dịch vụ tư vấn nghiệp vụ liên quan đảm bảo chất lượng giáo dục và khảo thí;
10. Quản lý và sử dụng tài sản công được giao đúng quy định, đúng mục đích, an toàn và hiệu quả;
11. Tổ chức thực hiện đánh giá trình độ ngoại ngữ cho sinh viên khóa mới và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục 15. TRUNG TÂM HỌC LIỆU

Điều 32. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng thực hiện công tác thu thập, tổ chức, khai thác, lưu trữ và cung cấp các dịch vụ thông tin tư liệu phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học cho công chức, viên chức, người lao động và sinh viên đang công tác, học tập tại Trường và các đối tượng khác có nhu cầu.

Điều 33. Nhiệm vụ

1. Phục vụ nhu cầu tham khảo và nghiên cứu tài liệu học thuật trong học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học cho vùng Đồng bằng sông Cửu Long.
2. Phối hợp với Phòng Đào tạo đề xuất bổ sung giáo trình, tài liệu tham khảo đối với những học phần chưa có, có ít hoặc giáo trình lạc hậu.
3. Bảo đảm an ninh mạng trong các liên kết tìm kiếm thông tin khoa học thuộc phạm vi quản lý của đơn vị.
4. Tổ chức các lớp tập huấn về kỹ năng thông tin cho người học nghiên cứu và học tập suốt đời.

5. Hướng dẫn nghiệp vụ thư viện và bổ sung nguồn tài nguyên thông tin cho hệ thống thư viện Trường Đại học Cần Thơ.

6. Tư vấn và chuyển giao khoa học công nghệ thư viện cho hệ thống thư viện khu vực ĐBSCL.

7. Chủ động nghiên cứu và xây dựng chiến lược phát triển hệ thống thư viện đáp ứng nhu cầu phát triển và nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường.

8. Thiết lập mới và duy trì hiệu quả các mối quan hệ quốc tế để nâng cao chất lượng hoạt động của hệ thống thư viện Trường.

9. Khai thác hiệu quả các dịch vụ có thu góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động thư viện và đời sống của viên chức, người lao động trong đơn vị.

10. In thẻ viên chức, sinh viên tích hợp với thẻ thư viện cho toàn trường.

11. Tổ chức thực hiện các dịch vụ hội nghị, hội thảo tạo nguồn thu để nâng cao chất lượng hoạt động và tăng thêm thu nhập cho viên chức TTHL.

12. Hỗ trợ nâng cao chất lượng hoạt động của hệ thống thư viện các trường cao đẳng và đại học ở khu vực đồng bằng sông Cửu Long.

Mục 16. TRUNG TÂM LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Điều 34. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng tổ chức và quản lý các hoạt động đào tạo nguồn nhân lực có trình độ cao đẳng, đại học theo hình thức giáo dục Từ xa và hình thức Vừa làm vừa học theo đúng các qui chế, qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Trường Đại học Cần Thơ hiện hành; tổ chức mở các lớp đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn, dài hạn và cấp chứng nhận, chứng chỉ theo nhu cầu của người học và của xã hội.

Điều 35. Nhiệm vụ

1. Đào tạo lực lượng cán bộ khoa học – kỹ thuật có trình độ cao đẳng và đại học để phục vụ trong các thành phần kinh tế, góp phần xây dựng thành công sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

2. Điều tra nhu cầu đào tạo, nhu cầu học tập để cấp bằng hoặc cấp chứng chỉ đáp ứng yêu cầu của người học ở mọi lứa tuổi, ở mọi trình độ, phù hợp qui định của pháp luật hiện hành. Trên cơ sở đó, đề xuất với Trường lập kế hoạch tuyển sinh, mở ngành, mở lớp phù hợp nhu cầu thực tế xã hội đang cần.

3. Tổ chức xây dựng chương trình đào tạo, đề cương, giáo trình môn học phù hợp với đối tượng người học, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện để phục vụ việc giảng dạy của giảng viên và việc học của sinh viên hệ Giáo dục Từ xa và hệ Vừa làm vừa học. Tổ chức thi và đánh giá kết thúc học phần sinh viên đúng nội dung chương trình đào tạo, đúng thời gian và kế hoạch của các qui chế học vụ do Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ ban hành.

4. Tổ chức tuyển sinh và tổ chức giảng dạy, xét tốt nghiệp phải thực hiện theo các quyết định, qui định, qui chế và thông tư hiện hành của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với các hệ Giáo dục Từ xa, hệ Vừa làm vừa học.

5. Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu hướng dẫn học tập, đề cương chi tiết môn học, in ấn tài liệu, sản xuất đĩa tiếng, đĩa hình để phục vụ cho việc giảng dạy của giảng viên, việc học tập và nghiên cứu của sinh viên hệ Từ xa và hệ Vừa làm vừa học.

6. Kết hợp với các khoa, các Đơn vị liên kết đào tạo tổ chức lễ khai giảng, tốt nghiệp, khen thưởng sinh viên tốt nghiệp thủ khoa, sinh viên thủ khoa thi tuyển sinh, tư vấn cho sinh viên. Hằng năm tổ chức hội nghị cấp Trường để rút kinh nghiệm, rút ra những ưu khuyết điểm trong công tác liên kết đào tạo và các hoạt động khác của Trung tâm nhằm kịp thời bổ sung, điều chỉnh, nâng cao hiệu quả và chất lượng đào tạo các hệ Từ xa và hệ Vừa làm vừa học.

Mục 17. TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ QUẢN TRỊ MẠNG

Điều 36. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông và ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý; công tác xuất bản Tạp chí Khoa học, Bản tin và các ấn phẩm khoa học khác của Trường.

Điều 37. Nhiệm vụ

1. Vận hành, quản lý, bảo trì, xây dựng và phát triển:
 - a) Cơ sở hạ tầng mạng máy tính.
 - b) Trung tâm dữ liệu.
 - c) Các ứng dụng và dịch vụ trên mạng.
 - d) Hệ thống trang thông tin điện tử (website) Trường.
 - đ) Hệ thống thông tin tích hợp.
 - e) Hệ thống thư điện tử (email).
 - g) Các phòng máy tính công.
 - h) Hệ thống bảo mật thông tin, dữ liệu.
 - i) Hệ thống dạy và học trực tuyến (e-learning) và các học liệu mở.
 - k). Hệ thống hội nghị, hội thảo qua mạng (video conferencing).
 - l) Trung tâm Vận hành Mạng khu vực ĐBSCL trong Mạng Nghiên cứu và Giáo dục Việt Nam (VINAREN-TEIN2) đặt tại Trường.
2. Hỗ trợ các đơn vị trong Trường và viên chức, sinh viên:
 - a) Xây dựng, quản lý và phát triển mạng cục bộ và các website.
 - b) Xây dựng các giáo trình, bài giảng đa phương tiện.
 - c) Sử dụng các dịch vụ và các ứng dụng trên mạng Trường.
3. Chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, biên tập và xuất bản (*bằng 02 ngôn ngữ tiếng Việt và tiếng Anh, với 02 hình thức in và trực tuyến*):
 - a) Tạp chí Khoa học Trường Đại học Cần Thơ.
 - b) Bản tin Đại học Cần Thơ và các báo cáo thường niên của Trường.
 - c) Các ấn phẩm khoa học khác.
4. Thu thập và biên tập thông tin cho website và Bản tin Trường.
5. Biên tập bài báo cho Tạp chí Khoa học Trường, các ấn phẩm khoa học khác.
6. Tập huấn ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu.

MỤC 18. VĂN PHÒNG CHỨC DANH GIÁO SƯ CƠ SỞ VÀ THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Điều 38. Chức năng

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong các mặt công tác về chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư; thi đua, khen thưởng của Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 39. Nhiệm vụ

1. Công tác chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư:

a) Theo dõi, quản lý, tổ chức công tác xét chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư của Trường theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo, của Hội đồng chức danh Giáo sư Nhà nước và chỉ đạo của Hiệu trưởng.

b) Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng các công tác liên quan đến Giáo sư, Phó Giáo sư.

c) Là cơ quan thường trực, giúp việc cho Hội đồng Chức danh Giáo sư cơ sở Trường trong tất cả các mặt liên quan đến công tác hướng dẫn lập hồ sơ và công tác xét chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư theo quy chế của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước.

2. Công tác Thi đua, Khen thưởng:

a) Theo dõi, quản lý, tổ chức công tác thi đua, khen thưởng trong toàn Trường.

b) Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng các công tác liên quan đến thi đua, khen thưởng.

c) Là cơ quan thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng Trường.

d) Phối hợp Phòng Kế hoạch Tổng hợp, Phòng Tổ chức Cán bộ và các đơn vị liên quan trong thực hiện triển khai và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 40. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ đã được quy định, Trưởng các phòng chức năng thuộc Trường có trách nhiệm chủ động phối hợp hoạt động, tổ chức thực hiện đầy đủ và có chất lượng, hiệu quả chức năng, nhiệm vụ được giao nhằm hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ của toàn Trường. Đồng thời, tiến hành xây dựng quy trình công tác của đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố thực hiện.

Điều 41. Trong quá trình thực hiện, căn cứ quy định của Nhà nước, Bộ, các cơ quan chức năng và tình hình thực tiễn của Trường, Phòng Tổ chức cán bộ chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thường xuyên rà soát việc phân công nhiệm vụ tại quy định này, phát hiện những việc chông chéo, chưa phù hợp để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.



Hà Thanh Toàn