

Số 7625 /QĐ-ĐHCT

Cần Thơ, ngày 29 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị
tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

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

Căn cứ Nghị quyết số 99/NQ-HĐT ngày 19 tháng 4 năm 2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Cần Thơ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Cần Thơ;

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 đơn vị tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

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

Trưởng các đơn vị tham mưu, giúp việc, Thủ trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường và viên chức, người lao động trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Hội đồng trường (để b/c);
- Đảng ủy trường (để b/c);
- Công đoàn trường (để p/h);
- Đoàn Thanh niên trường (để p/h);
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Trung Tính

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị
tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 7625/QĐ-ĐHCT
ngày 29 tháng 12 năm 2023 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

1. 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 đơn vị tham mưu, giúp việc), bao gồm:

- 1) Khoa Sau Đại học
- 2) Phòng Công tác chính trị
- 3) Phòng Công tác sinh viên
- 4) Phòng Đào tạo
- 5) Phòng Hợp tác quốc tế
- 6) Phòng Quản trị - Thiết bị
- 7) Phòng Quản lý khoa học
- 8) Phòng Tài chính
- 9) Phòng Thanh tra - Pháp chế
- 10) Phòng Tổ chức cán bộ
- 11) Trung tâm Quản lý chất lượng
- 12) Trung tâm Học liệu
- 13) Trung tâm Chuyển giao công nghệ và dịch vụ
- 14) Trung tâm Liên kết đào tạo
- 15) Trung tâm Thông tin và Quản trị mạng
- 16) Trung tâm Tư vấn, hỗ trợ và khởi nghiệp sinh viên
- 17) Văn phòng Trường

2. Ban Quản lý dự án ODA thuộc Trường Đại học Cần Thơ thực hiện theo quy định riêng tại Quyết định thành lập số 4405/ĐHCT ngày 25 tháng 11 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ.

Điều 2. Chức năng chung của các đơn vị tham mưu, giúp việc

1. Tham mưu, giúp Chủ tịch Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Phó Chủ tịch Hội đồng trường và các phó hiệu trưởng thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của pháp luật.

2. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng và các phó 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 đơn vị tham mưu, giúp việc

Mỗi đơn vị tham mưu, giúp việc 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. Tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng.

12. 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 ĐƠN VỊ THAM MƯU, GIÚP VIỆC

Mục 1. KHOA SAU ĐẠI HỌC

Điều 4. 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 5. 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.

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

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

h) Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh các loại hình đào tạo hằng 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.

i) 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.

k) 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.

e) 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.

g) 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.

h) 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. Phối hợp phát triển đào tạo trong và ngoài nước

a) Phối hợp phát triển đào tạo trong nước để tổ chức đào tạo sau đại học theo nhu cầu xã hội.

b) Mở rộng liên kết đào tạo các ngành mà Trường chưa có thế 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) Lập kế hoạch 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. Bồi dưỡng chuyên môn trình độ sau đại học để nâng cao kiến thức, kỹ năng theo nhu cầu người học và địa phương.

Mục 2. PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ

Điều 6. Chức năng

Tham mưu với lãnh đạo nhà trường về công tác chính trị tư tưởng, thông tin tuyên truyền và xây dựng văn hóa trong nhà trường. Thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự (ANTT), an toàn cơ quan; phòng cháy, chữa cháy trong Trường.

Điều 7. Nhiệm vụ

1. Tham mưu thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng theo phân công của Đảng ủy, Ban Giám hiệu trường. Nắm bắt tình hình tư tưởng chính trị của người học và viên chức, người lao động (VC-NLĐ), đề xuất với Hiệu trưởng chủ trương và biện pháp về công tác này, sau đó tổ chức thực hiện.

2. Phối hợp tổ chức học tập các Chỉ thị, Nghị quyết của Đảng, các chủ trương của ngành; sinh hoạt thời sự chính trị; sinh hoạt đầu năm, đầu khóa cho người học; các cuộc thi về văn hóa - chính trị - xã hội.

3. Phối hợp tổ chức giáo dục đạo đức, pháp luật, thẩm mỹ cho người học theo các chuyên đề quy định của Bộ và yêu cầu của Trường. Tổ chức thực hiện đời sống văn hóa, triển khai tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ trong Trường; phối hợp xây dựng phòng truyền thống của Trường; thường xuyên cập nhật, chỉnh sửa phim giới thiệu trường; tổ chức triển khai thực hiện các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng về lĩnh vực đơn vị phụ trách.

4. Tổ chức tuyên truyền các thành tích của Nhà trường ra ngoài xã hội; tham mưu về nội dung và hình thức tuyên truyền, tổ chức các sự kiện của Trường.

5. Theo dõi, tập hợp các thông tin báo, đài, có liên quan đến Nhà trường; là đầu mối liên hệ và cung cấp thông tin của Trường đến các cơ quan báo, đài; tham mưu với lãnh đạo Nhà trường trong công tác quan hệ và phối hợp với các lực lượng vũ trang thực hiện tuyên truyền và giữ gìn an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội.

6. Thực hiện công tác bảo vệ ANTT, an toàn cơ quan, đơn vị. Xây dựng môi trường giáo dục, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống tội phạm.

Mục 3. PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Điều 8. 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 9. 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 Tổ Y tế, chăm sóc sức khỏe sinh viên, thực hiện công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm tại 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 4. PHÒNG ĐÀO TẠO

Điều 10. 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 11. Nhiệm vụ

1. Phối hợp với các đơn vị nghiên cứu và đề xuất phương hướng, kế hoạch phát triển ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy.

2. Phối hợp với các đơn vị nghiên cứu và đề xuất việc phát triển, sử dụng phòng học và cơ sở thực hành cần thiết phục vụ công tác đào tạo.

3. Phối hợp với các đơn vị tổ chức xây dựng đề án mở ngành đào tạo/chuyên ngành đào tạo; rà soát, đánh giá, cập nhật cải tiến chương trình đào tạo, bản mô tả chương trình đào tạo và chương trình dạy học, đề cương chi tiết học phần; quản lý mã ngành/chuyên ngành đào tạo, mã học phần trình độ đại học hình thức chính quy.

4. Xây dựng kế hoạch đào tạo trình độ đại học hình thức chính quy, dự bị đại học và bổ sung kiến thức, phối hợp các đơn vị đào tạo lập thời khóa biểu giảng dạy; tổ chức việc đăng ký học phần của sinh viên hình thức chính quy; phối hợp với Khoa Dự bị - Dân tộc tổ chức đào tạo, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập học sinh dự bị đại học và học sinh bổ sung kiến thức diện xét tuyển thẳng.

5. Phối hợp các đơn vị xây dựng đề án, kế hoạch và thông báo tuyển sinh; đề xuất phân công nhiệm vụ tuyển sinh; tổ chức các hoạt động tư vấn tuyển sinh – hướng nghiệp; tổ chức các môn thi dùng để xét tuyển tuyển sinh; tổ chức đăng ký xét tuyển, xét tuyển, thông báo kết quả xét tuyển, xác nhận nhập học và thu hồ sơ của thí sinh trúng tuyển; tổ chức xét bảo lưu kết quả tuyển sinh; báo cáo, kiểm tra, xác nhận và xác minh kết quả tuyển sinh đại học hình thức chính quy, dự bị đại học và bồi dưỡng bổ sung kiến thức.

6. Tổ chức đăng ký và xét cho phép sinh viên học cùng lúc hai chương trình đào tạo đại học hệ chính quy.

7. 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 trình độ đại học hình thức chính quy.

8. Quản lý điểm học phần; giám sát việc nhập điểm học phần vào hệ thống quản lý; cấp phát, kiểm tra và xác minh kết quả học tập của sinh viên đại học hình thức chính quy, học sinh dự bị đại học, học sinh bổ sung kiến thức.

9. Phối hợp với các đơn vị trong Trường đánh giá chất lượng đào tạo và thẩm định quy trình đào tạo; đề xuất những cải tiến nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

10. Tổ chức xây dựng, sửa đổi, bổ sung văn bản hướng dẫn, quy chế, quy định và quy trình công tác có liên quan đến đào tạo đại học hình thức chính quy, đào tạo dự bị đại học và đào tạo bổ sung kiến thức diện xét tuyển thẳng.

11. Tổ chức xét tốt nghiệp cấp phát, kiểm tra, xác minh quyết định tốt nghiệp, văn bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp, phụ lục văn bằng tốt nghiệp, bằng kết quả học tập toàn khóa; quản lý hồ sơ tốt nghiệp; công khai thông tin văn bằng tốt nghiệp đại học hình thức chính quy.

12. Tổ chức các hội nghị, hội thảo cấp Trường có liên quan đến đào tạo đại học hình thức chính quy.

13. Tư vấn các Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hội đồng Đảm bảo chất lượng,... của Trường về công tác đào tạo đại học hình thức chính quy.

14. Tham gia biên soạn các đề án có liên quan đến đào tạo đại học hình thức chính quy;

15. Phối hợp với các đơn vị thẩm định khối lượng giảng dạy hàng năm.

16. Tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo sử dụng cho đào tạo sau đại học, đại học, dự bị đại học và bổ sung kiến thức diện xét tuyển thẳng của Trường Đại học Cần Thơ. Quản lý, kiểm tra và xác nhận biên soạn, xuất bản và sử dụng giáo trình, tài liệu tham khảo.

Mục 5. PHÒNG HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 12. 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 13. 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 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 thông 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 6. PHÒNG QUẢN TRỊ - THIẾT BỊ

Điều 14. 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 (trừ vốn vay ODA và nguồn vốn đối ứng của Trường cho dự án ODA). 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 nghiên cứu khoa học trong Trường.

Điều 15. Nhiệm vụ

1. Công tác quản lý dự án (trừ dự án ODA)

a) Tham mưu cho Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong việc 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 lựa chọn nhà thầu, tổ chức lựa chọn 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 Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công) phê duyệt.

c) Tổ chức lựa chọn nhà 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.

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

2. 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 hòng chữa cháy công cộng trong Trường.

a) Quản lý công tác cải tạo, 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) Là đầu mối trong công tác quản lý nhà ở công vụ. 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) Quản lý toàn bộ tài sản Nhà trường ở tất cả các nguồn vốn, bao gồm: đất đai, nhà cửa - vật kiến trúc, máy móc thiết bị, công cụ - dụng cụ, lưu trữ các hồ sơ, bản thiết kế, bản vẽ hoàn công các công trình xây dựng mới và sửa chữa lớn.

e) Tổ chức kiểm kê tài sản 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.

3. 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 (hoặc hỗ trợ khi giá trị thuộc phạm vi phân cấp cho đơn vị thực hiện) 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) Tham mưu việc xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công tại Trường Đại học Cần Thơ làm cơ sở cho việc trang bị, quản lý, sử dụng tài sản trong phạm vi toàn Trường; Tham mưu việc xây dựng 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.

4. Công tác quản lý - phát triển - khai thác - sử dụng - bảo trì và sửa chữa các phòng học dùng chung.

a) Theo dõi việc khai thác và hiệu suất sử dụng quỹ phòng học toàn Trường.

b) Phối hợp các đơn vị có liên quan hỗ trợ các giảng viên và các tổ chức đoàn thể trong Trường địa điểm tổ chức lớp học và sinh hoạt đoàn thể ngoài lịch học chính thức.

c) Cung cấp, bảo quản tốt các phương tiện dạy học, trang thiết bị nội thất; Kịp thời điều phối bàn ghế, sửa chữa và bảo trì các thiết bị âm thanh, máy chiếu đảm bảo phục vụ cho công tác giảng dạy.

d) Hỗ trợ các đơn vị trong việc tổ chức đấu thầu, lựa chọn nhà thầu dịch vụ vệ sinh phòng học cho các nhà học do các đơn vị quản lý.

e) Trực tiếp quản lý các nhà học A3, B1 và C1.

5. Phối hợp với các phòng chức năng trang cấp đồ bảo hộ lao động theo tiêu chuẩn; Phối hợp với Đội Phòng cháy chữa cháy của Trường trong việc 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 cháy trong Trường.

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

7. 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.

Mục 7. PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

Điều 16. 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 17. 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 8. PHÒNG TÀI CHÍNH

Điều 18. Chức năng

Tham mưu quản lý về phát triển và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực tài chính của Trường; và tổ chức thực hiện công tác kế toán theo chế độ quy định; quản lý hoạt động sản xuất-dịch vụ trong Trường.

Điều 19. Nhiệm vụ

1. Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính trong ngắn, trung và dài hạn; đề xuất giải pháp tăng trưởng nguồn thu, kiểm soát chi hợp lý, sử dụng hiệu quả nguồn lực tài chính.
2. Thực hiện quản lý tài chính, giá trị tài sản theo quy định của Nhà nước và định hướng phát triển của Nhà trường.
3. Tổ chức thực hiện công tác sổ sách kế toán đúng Luật kế toán và các chế độ, quy định có liên quan.
4. Dự toán thu, chi và kiểm tra, kiểm soát, đánh giá việc thực hiện dự toán hàng năm; xây dựng mức thu và tổ chức thu đúng, đủ, kịp thời các khoản học phí và các khoản thu hợp pháp khác.
5. Phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị trong việc thực hiện quản lý tài sản; quản lý, khai thác cơ sở vật chất và các hoạt động sản xuất-dịch vụ trong Trường.
6. Thực hiện các báo cáo theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo; của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; báo cáo và cung cấp các thông tin tài chính cho các đơn vị liên quan khi có yêu cầu.
7. 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 9. PHÒNG THANH TRA – PHÁP CHẾ

Điều 20. Chức năng

1. Tham mưu giúp Hiệu trưởng phát hiện sơ hở, bất cập trong hoạt động quản lý của các đơn vị, tổ chức, cá nhân thuộc Nhà trường để kiến nghị biện pháp xử lý, khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của Trường; giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục và chính sách, pháp luật có liên quan; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Trường theo quy định của pháp luật.
2. Tham mưu, tư vấn cho Hội đồng trường, Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Nhà trường; bảo đảm cho Nhà trường hoạt động tuân theo pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế.

Điều 21. Nhiệm vụ

1. Công tác thanh tra nội bộ
 - 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 quản lý tài chính, tài sản; hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; công tác tổ chức cán bộ; việc thực hiện các quy định về điều kiện bảo đảm 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 và trực thuộc Trường.

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

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

g) Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó theo quy định của pháp luật.

h) Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra.

i) Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra; công tác tiếp dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cơ quan cấp trên.

2. Công tác pháp chế

a) Tổ chức thẩm định về mặt pháp lý đối với văn bản (quy định, quy chế, các quyết định cá biệt có ảnh hưởng lớn) do các đơn vị khác trong Trường soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

b) Chủ trì, tham mưu, tư vấn, phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn, giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý của đơn vị; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, đơn vị; của viên chức, giảng viên, nhân viên và người học.

c) Giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

d) Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; nội quy, quy chế của các cơ quan liên quan và của Trường cho viên chức, giảng viên, nhân viên và người học.

e) Phối hợp với các bộ phận chức năng có liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi đơn vị.

g) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hội đồng trường, Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của nhà trường và của đơn vị.

h) Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế với cơ quan quản lý giáo dục và thủ trưởng đơn vị theo quy định.

Mục 10. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

Điều 22. 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, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với viên chức.

Điều 23. 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, hợp nhất, chia tách, giải thể 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, đào tạo bồi dưỡng, khen thưởng và kỷ luật đối với đội ngũ viên chức và người lao động trong Trường.
 - d) Hỗ trợ Đảng ủy trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Trường.
 - e) 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.
 - g) 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.
 - h) 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 nghỉ 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, 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 viên chức, người lao động do Trường trả lương, 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 viên chức, người lao động, quân dự bị, sĩ quan dự bị và động viên quân sự trong viên chức, người lao động thuộc Trường.
5. Xác nhận, chứng thực các loại giấy tờ liên quan đến viên chức, người lao động trong phạm vi quản lý (giấy xác nhận viên chức, người lao động, xác nhận quá trình công tác, xác nhận lý lịch, giấy nghỉ phép,...).

6. Công tác xét 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) Phối hợp các Phòng Tổ chức Cán bộ và các đơn vị trong thực hiện nhiệm vụ “Rà soát và xây dựng kế hoạch và kiểm tra tiến độ thực hiện kế hoạch phân đấu thực hiện chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư của giảng viên”.

d) 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 xét chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư theo quy chế của Hội đồng Chức danh Giáo sư Nhà nước.

7. 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.

Mục 11. TRUNG TÂM QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Điều 24. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý chất lượng giáo dục đại học, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc bảo đảm chất lượng của nhà trường trong đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng; tổ chức hoạt động hợp tác, tư vấn và hỗ trợ về bảo đảm chất lượng.

Điều 25. Nhiệm vụ

1. Xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản quản lý chất lượng giáo dục đại học.

2. Hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện các quy định về quản lý chất lượng giáo dục của các đơn vị và cá nhân trong Trường.

3. Thống kê và báo cáo về công tác quản lý 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 Trường; đề xuất biện pháp cải tiến chất lượng giáo dục đại học.

5. Đề xuất biện pháp xây dựng hệ thống bảo đảm chất lượng giáo dục đại học trong toàn Trường.

6. Xây dựng công cụ và phối hợp thực hiện việc lấy ý kiến các bên có liên quan nhằm phục vụ công tác bảo đảm chất lượng giáo dục đại học, phát triển chương trình đào tạo của Trường.

7. Theo dõi, đôn đốc và báo cáo việc thực hiện công tác bảo đảm chất lượng giáo dục đại học.

8. Thực hiện các nghiên cứu nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả quản lý giáo dục đại học.

9. Hỗ trợ công tác hành chính, sự vụ cho hoạt động của Hội đồng Đảm bảo Chất lượng Trường.

10. Thực hiện các hoạt động hợp tác, tư vấn, hỗ trợ về bảo đảm chất lượng và các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Mục 12. TRUNG TÂM HỌC LIỆU

Điều 26. Chức năng

Tổ chức, quản lý, khai thác, phục vụ và phát triển các nguồn học liệu liên quan đến hoạt động học thuật, nghiên cứu và quản lý của Trường; hỗ trợ và liên kết hoạt động thư viện với các cơ sở giáo dục và thư viện các địa phương nhằm phát triển và khai thác nguồn học liệu hiệu quả.

Điều 27. 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 của 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 Trung tâm Học liệu.

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 13. TRUNG TÂM CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ VÀ DỊCH VỤ

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; phát triển và chuyển giao khoa học công nghệ của Trường để tạo nguồn thu cho Trường.

Điều 29. Nhiệm vụ

1. Tổ chức hoạt động chuyển giao công nghệ của Trường để đóng góp nguồn thu cho Trường.

2. 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.

3. Tư vấn lập dự án phát triển kinh tế - xã hội cho địa phương.

4. Tư vấn và lập chiến lược kinh doanh, kế hoạch phát triển từng giai đoạn cho doanh nghiệp.

5. Tư vấn và thực hiện các đề tài, dự án về đất đai các lĩnh vực như: Quản lý và khai thác các nguồn tài nguyên đất đai; đánh giá, quy hoạch sử dụng đất đai, đô thị, nông thôn; Phân tích thẩm định giá, thị trường bất động sản; Bảo tồn hệ sinh thái đất ngập nước, rừng ngập mặn; hình thái, vi hình thái, phân loại đất và độ phì đất.

6. Thực hiện các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến kiến chuyên ngành bao gồm các lĩnh vực: Nông nghiệp, Thủy sản, Môi trường, Kinh tế.

Mục 14. TRUNG TÂM LIÊN KẾT ĐÀO TẠO

Điều 30. Chức năng

Tổ chức thực hiện và quản lý các hoạt động đào tạo trình độ đại học theo hình thức Vừa làm vừa học, Đào tạo Từ xa (sau đây gọi là hình thức ngoài chính quy) và bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chứng nhận bao gồm: công tác tuyển sinh; kế hoạch đào tạo; xây dựng các quy định - quy trình đào tạo; công tác tổ chức giảng dạy; công tác biên soạn giáo trình, bài giảng hình thức đào tạo từ xa; công tác xét công nhận tốt nghiệp, cấp phát văn bằng và chứng chỉ, chứng nhận. Xây dựng kế hoạch phát triển đa dạng các đối tượng, hình thức tuyển sinh và mạng lưới các đơn vị liên kết đào tạo.

Điều 31. Nhiệm vụ

1. Nghiên cứu, đề xuất phương hướng phát triển ngành, chuyên ngành đào tạo, chương trình bồi dưỡng, địa bàn tuyển sinh, quy mô và phương thức đào tạo trình độ đại học ngoài chính quy.
2. Tư vấn, dự thảo các quy chế, quy định và văn bản có liên quan đến đào tạo trình độ đại học ngoài chính quy và bồi dưỡng ngắn hạn; Tổ chức các hội nghị, hội thảo về đào tạo, liên kết đào tạo đại học ngoài chính quy.
3. Xây dựng kế hoạch, quảng cáo, quảng bá, tổ chức tuyển sinh đại học ngoài chính quy và bồi dưỡng ngắn hạn trên cơ sở nhu cầu đào tạo, học tập của xã hội.
4. Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo đại học ngoài chính quy và các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn; phối hợp các đơn vị đào tạo xây dựng chương trình giảng dạy, thời khóa biểu giảng dạy; tổ chức việc đăng ký học phần của sinh viên ngoài chính quy.
5. Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu hướng dẫn học tập; in ấn, sản xuất học liệu; nghiên cứu, đề xuất phát triển cơ sở vật chất để phục vụ cho hình thức đào tạo từ xa.
6. Phối hợp các đơn vị có liên quan thực hiện công tác tổ chức lớp học, công tác kiểm tra giám sát, tổ chức thi và đánh giá học phần trong các chương trình giảng dạy. Tổ chức xét và công nhận giá trị chuyển đổi, miễn trừ khối kiến thức của người học đã tích lũy ở chương trình đào tạo khác.
7. Quản lý kết quả học tập, thông tin người học, lưu trữ hồ sơ và báo cáo thống kê có liên quan như biến động quy mô, khen thưởng, kỷ luật và các mặt có liên quan đến học tập, tốt nghiệp; trích lục, chứng thực, sao y các văn bản, hồ sơ theo chức năng quản lý đối với học viên ngoài chính quy và bồi dưỡng ngắn hạn.
8. Tổ chức xét và công nhận tốt nghiệp; Tổ chức việc cấp phát, kiểm tra, xác minh văn bằng tốt nghiệp, bản sao văn bằng tốt nghiệp, bảng ghi kết quả học tập, chứng chỉ, chứng nhận cho sinh viên đại học ngoài chính quy và bồi dưỡng ngắn hạn.
9. Phối hợp thực hiện công tác quản lý học phí, ký kết - thanh, quyết toán hợp đồng tuyển sinh, đào tạo, giảng dạy, chi trả tiền giảng và các hồ sơ tài chính có liên quan đến công tác đào tạo ngoài chính quy và bồi dưỡng ngắn hạn.
10. Nghiên cứu, khảo sát năng lực, điều kiện giảng dạy và đào tạo để thực hiện chủ trì hoặc phối hợp liên kết đào tạo với các cơ sở giáo dục. Phát triển, kết nối các tổ chức, doanh nghiệp đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội.

Mục 15. TRUNG TÂM THÔNG TIN VÀ QUẢN TRỊ MẠNG

Điều 32. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong lĩnh vực công nghệ thông tin và ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý; truyền thông và quản trị thương hiệu của Trường trên môi trường mạng.

Điều 33. 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) Hệ thống phần mềm thông tin tích hợp, các ứng dụng và dịch vụ trên mạng.
- d) Các phần mềm phục công tác tuyển sinh chính qui của Trường
- e) Hệ thống trang thông tin điện tử (website) Trường.
- g) Hệ thống thư điện tử (email).
- h) Cơ chế, chính sách và hệ thống bảo mật thông tin, dữ liệu Trường
- i) Các phòng máy tính đa năng của Trường.
- k) Hệ thống dạy và học trực tuyến (e-learning) và các học liệu mở.
- l) Hệ thống hội nghị, hội thảo qua mạng (video conferencing).
- m) Các trang mạng xã hội của Trường: Facebook, Instagram, Youtube, Linkedin, Tiktok...

2. Xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông quảng bá thương hiệu Trường.

3. Xây dựng, quản lý và triển khai bộ nhận diện thương hiệu Trường.

4. Quản lý, phát triển và cập nhật nội dung cho website và các mạng xã hội Trường.

5. Xây dựng các ấn phẩm quảng bá hình ảnh, hoạt động của Trường

6. Tổ chức các sự kiện trực tuyến, truyền thông cho các sự kiện trong Trường.

7. 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.
- d) Dạy, học và thi trực tuyến.
- e) Các hoạt động trực tuyến: Hội nghị, hội thảo, họp, bảo vệ luận văn, livestream...
- g) Vận hành hệ thống camera an ninh.
- h) Truyền thông và quảng bá hình ảnh.

8. Tổ chức tập huấn ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý; truyền thông, quảng bá hình ảnh.

Mục 16. TRUNG TÂM TƯ VẤN, HỖ TRỢ VÀ KHỞI NGHIỆP SINH VIÊN

Điều 34. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trong quản lý, điều hành và triển khai các hoạt động liên kết giữa Nhà trường với các doanh nghiệp, các cơ quan tư vấn, quản lý chuyên ngành liên quan nhằm nâng cao hiệu quả nghiên cứu, đào tạo, học tập và cơ hội làm việc của người học; tư vấn học tập, tư vấn sức khỏe, giới thiệu việc làm cho sinh viên; triển khai chương trình hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp.

Điều 35. Nhiệm vụ

1. Quan hệ với các địa phương, doanh nghiệp nhằm nắm bắt các yêu cầu tuyển dụng; đào tạo bổ sung các kỹ năng theo yêu cầu và cung cấp nguồn nhân lực theo yêu cầu của địa phương, doanh nghiệp.

2. Tư vấn, hỗ trợ sinh viên

- Tham mưu cải tiến các chương trình đào tạo, quản lý và tổ chức quản lý các hoạt động đào tạo, huấn luyện bổ trợ các kỹ năng cần thiết cho người học, bao gồm khởi nghiệp, kỹ năng mềm.

- Quản lý và tổ chức các hoạt động giao lưu quốc tế của sinh viên, trao đổi sinh viên quốc tế, thực tập sinh trong và ngoài nước.

- Liên kết với các tổ chức, doanh nghiệp, địa phương tổ chức các sự kiện (hội thảo, cuộc thi...) liên quan đến vấn đề việc làm và khởi nghiệp của sinh viên.

- Quản lý và phát triển “Quỹ khởi nghiệp” bao gồm tuyển chọn và hỗ trợ các ý tưởng, dự án khởi nghiệp trong sinh viên.

- Hỗ trợ phát triển các dự án khởi nghiệp sinh viên. Cung cấp các dịch vụ tư vấn về khoa học-công nghệ và quản trị doanh nghiệp theo xu hướng của cuộc cách mạng công nghệ 4.0.

- Quản lý các hoạt động ngoại khóa cho sinh viên gắn với Hội Cựu sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên của Trường. Cùng với Đoàn - Hội, phối hợp tổ chức thực hiện các hoạt động kết nối với doanh nghiệp và hoạt động ngoại khóa của sinh viên. Quản lý, tổ chức và hỗ trợ các hoạt động ngoại khóa của sinh viên, tạo môi trường phát triển toàn diện cho sinh viên về văn hóa - nghệ thuật, thể chất, năng khiếu và tinh thần khởi nghiệp.

3. Hỗ trợ khởi nghiệp sinh viên.

Mục 17. VĂN PHÒNG TRƯỜNG

Điều 36. 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 Tập thể lãnh đạo Trường với các cơ quan khác và giữa Tập thể lãnh đạo Trường 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 Tập thể lãnh đạo Trường trong công tác kế hoạch của Trường.

Điều 37. 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 Tập thể lãnh đạo Trường tổ chức thực hiện và kiểm tra việc thực hiện ở các đơn vị các quy định, quy 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 Tập thể lãnh đạo Trường 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...

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

g) 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 Tập thể lãnh đạo Trường. 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 Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng 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.

e) 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.

g) 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.

h) Phối hợp lập kế hoạch tài chính năm trình Bộ Giáo dục và đào tạo.

i) Cập nhật các số liệu thống kê trong toàn Trường và đồng bằng sông Cửu Long để cung cấp kịp thời theo yêu cầu của.

k) Giúp Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng và các đơn vị trong Trường liên lạc với các cơ quan trong và một số tổ chức nước ngoài ở Thành phố Hồ Chí Minh.

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

m) 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.

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

o) 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 khu vực Nhà điều hành và Nhà khách của Trường.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 38. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ đã được quy định, Trường 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 39. 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 chồng chéo, chưa phù hợp để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.