

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 568 /QĐ-TCCB

Ngày 02 tháng 7 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường ĐHGD)

Hà Nội, 2015

Số: 568/QĐ-TCCB

Hà Nội, ngày 02 tháng 7 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Giáo dục

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC

Căn cứ Quyết định số 441/QĐ-TTg ngày 3/4/2009 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Giáo dục thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 8/10/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Giáo dục ban hành theo Quyết định số 268/QĐ-TCCB ngày 28/10/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Giáo dục.

Điều 2. Quy định này thay thế Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Giáo dục ban hành kèm theo Quyết định số 268/QĐ-TCCB ngày 28/10/2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Giáo dục.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Trường Phòng chức năng, Chủ nhiệm Khoa, Chủ nhiệm Bộ môn trực thuộc, Giám đốc Trung tâm trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- ĐHQGHN (để b/c);
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Lê Kim Long

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIÁO DỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 568 /QĐ-TCCB

Ngày 02 tháng 7 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường ĐHGD)

Hà Nội, 2015

MỤC LỤC

PHẦN I: TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG	3
CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG.....	3
CHƯƠNG II: TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ	6
CHƯƠNG III: TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN	8
CHƯƠNG IV: QUAN HỆ CÔNG TÁC	9
PHẦN II: PHÂN CẤP QUẢN LÝ	10
CHƯƠNG V: CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ.....	10
CHƯƠNG VI: HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP	21
CHƯƠNG VII: TỔ CHỨC - NHÂN SỰ	28
CHƯƠNG VIII: ĐÀO TẠO	34
CHƯƠNG IX: CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN	41
CHƯƠNG X: KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ.....	46
CHƯƠNG XI: HỢP TÁC QUỐC TẾ	49
CHƯƠNG XII: KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH.....	52
CHƯƠNG XIII: CƠ SỞ VẬT CHẤT	55
CHƯƠNG XIV: ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC	56
PHẦN III: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	58
CHƯƠNG XV: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC	58
CHƯƠNG XVI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	61

PHẦN I: TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Thuật ngữ, khái niệm sử dụng trong văn bản

1. Đơn vị: là tên gọi chung cho các phòng, khoa, bộ môn trực thuộc, trung tâm, viện nghiên cứu, trường thực hành.
2. Đơn vị đào tạo: là tên gọi chung cho Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường, Trường thực hành.
3. Đơn vị đầu mối: là đơn vị được Hiệu trưởng giao chịu trách nhiệm chủ trì một nhiệm vụ cụ thể và đảm nhiệm công tác lập kế hoạch, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, đôn đốc, giám sát, báo cáo Hiệu trưởng tiến độ công việc.
4. Đơn vị phối hợp: là đơn vị được Hiệu trưởng phân công thực hiện một phần công việc của đơn vị đầu mối; thường xuyên thông báo về tiến độ triển khai công việc, cũng như vấn đề phát sinh gặp phải (nếu có) với đơn vị đầu mối; chịu trách nhiệm về chất lượng, tiến độ công việc được phân công.
5. Sinh viên: là người học trong Trường Đại học Giáo dục (ĐHGD) bao gồm học sinh trường thực hành, sinh viên các loại hình đào tạo, học viên cao học và nghiên cứu sinh.

Điều 2. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

1. Văn bản này quy định về cơ cấu tổ chức và quản lý các hoạt động của Trường Đại học Giáo dục. Các văn bản điều hành khác do Trường xây dựng và ban hành phải phù hợp với tinh thần và quy định của văn bản này.
2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, tổ chức trực thuộc Trường và công chức, viên chức, người ký hợp đồng lao động, vụ việc, người đang học tập tại Trường ĐHGD.

Điều 3. Cơ sở pháp lý

1. Các văn bản pháp lý
 - Luật số 08/2012/QH13 của Quốc hội về việc ban hành Luật Giáo dục đại học.
 - Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia.
 - Quy chế số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên.
 - Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc Ban hành Điều lệ trường đại học.

- Quy định về Tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội được ban hành kèm theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN.

2. Trường ĐHGD là Trường Đại học công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam. Trường ĐHGD là đơn vị thành viên của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) được thành lập theo Quyết định số 441/QĐ-TTg, ngày 03 tháng 4 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ.

3. Trường ĐHGD chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của ĐHQGHN, chịu sự quản lý nhà nước của Bộ Giáo dục - Đào tạo, Bộ Khoa học - Công nghệ, các Bộ ngành có liên quan và sự quản lý hành chính theo lãnh thổ của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hà Nội.

Điều 4. Tên gọi và trụ sở giao dịch

1. Tên tiếng Việt: Trường Đại học Giáo dục - Đại học Quốc gia Hà Nội
2. Tên giao dịch tiếng Anh: VNU University of Education.
3. Tên tiếng Anh viết tắt: VNU - UEd.
4. Địa điểm hiện tại: Nhà G7, số 144, đường Xuân Thủy, quận Cầu Giấy, Hà Nội; Nhà C0, số 182, đường Lương Thế Vinh, quận Thanh Xuân, Hà Nội.
5. Điện thoại: 84.4.3754.8092; 84.4.3754.7969; Fax: 84.4.3754.8092.
6. Website: <http://www.education.vnu.edu.vn>; Email: education@vnu.edu.vn

Điều 5. Chức năng

Trường ĐHGD là cơ sở giáo dục đại học công lập. Trường ĐHGD hoạt động theo định hướng đại học nghiên cứu về khoa học giáo dục, khoa học sư phạm, khoa học quản lý giáo dục chất lượng cao đạt tiêu chuẩn khu vực, trong đó có bộ phận đạt chuẩn quốc tế; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, giáo viên cho các bậc học, cán bộ quản lý giáo dục, cán bộ nghiên cứu về khoa học giáo dục.

Điều 6. Nhiệm vụ

1. Đào tạo đại học (cử nhân), sau đại học (thạc sĩ, tiến sĩ) đội ngũ giảng viên các trường đại học, cao đẳng, giáo viên các trường trung cấp (bao gồm cả các trường thuộc hệ thống giáo dục nghề nghiệp), giáo viên các cấp học phổ thông; cán bộ quản lý giáo dục; cán bộ khoa học giáo dục.

2. Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ quản lý, nghiệp vụ sư phạm cho đội ngũ giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý giáo dục, cán bộ giáo dục và cán bộ nghiên cứu về khoa học giáo dục đương nhiệm của các cơ sở giáo dục và đào tạo, các cơ quan quản lý, nghiên cứu về giáo dục – đào tạo.

3. Nghiên cứu các lĩnh vực về khoa học giáo dục, đào tạo giáo viên và quản lý giáo dục. Tham gia tư vấn cho các cấp lãnh đạo Đảng và Nhà nước ở Trung ương, Thủ

đô Hà Nội và địa phương về các vấn đề chiến lược, chính sách và các giải pháp phát triển khoa học giáo dục, kết hợp chặt chẽ đào tạo với nghiên cứu khoa học và dịch vụ khoa học - công nghệ.

4. Hợp tác quốc tế về giáo dục và nghiên cứu khoa học giáo dục; trao đổi khoa học và chuyển giao công nghệ giáo dục và các ngành khoa học có liên quan.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc ĐHQGHN giao.

CHƯƠNG II: TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Ban Giám hiệu
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
3. Các phòng chức năng
4. Các đơn vị đào tạo: Khoa, Bộ môn trực thuộc
5. Các đơn vị NCKH: Viện nghiên cứu, Trung tâm nghiên cứu và ứng dụng, Phòng thí nghiệm
6. Các cơ sở thực hành sư phạm
7. Các đơn vị kinh doanh, dịch vụ và phục vụ
8. Các bộ môn trực thuộc khoa.

Điều 8. Thay đổi cơ cấu tổ chức

Hàng năm, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch phát triển cơ cấu tổ chức, báo cáo Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt. Trên cơ sở kế hoạch được phê duyệt, Hiệu trưởng xây dựng đề án thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể các đơn vị trực thuộc Trường thông qua Đảng ủy và Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường; quyết định thành lập, chia tách, sáp nhập giải thể các đơn vị trực thuộc Trường và báo cáo Giám đốc ĐHQGHN.

Điều 9. Ban Giám hiệu

1. Ban Giám hiệu gồm: Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng do Giám đốc ĐHQGHN bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định hiện hành của Đảng, Nhà nước và của ĐHQGHN.

2. Hiệu trưởng có nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN, là người đại diện pháp lý cao nhất của Trường ĐHGĐ trong quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước; trực tiếp quản lý và điều hành các hoạt động của Nhà trường và chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQGHN và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Trường ĐHGĐ.

3. Phó Hiệu trưởng được Hiệu trưởng phân công phụ trách, chỉ đạo một số mặt công tác của Nhà trường; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và trước pháp luật về những công việc được phân công.

Điều 10. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo là tổ chức tư vấn cho Hiệu trưởng về phát triển cơ cấu tổ chức, cơ cấu ngành nghề đào tạo, mục tiêu, chương trình đào tạo, kế hoạch dài hạn và kế hoạch hàng năm phát triển giáo dục-đào tạo, khoa học-công nghệ của trường, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ, viên chức, người lao động của trường.

2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Nhiệm kỳ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

3. Cơ cấu Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm Chủ tịch, các Phó chủ tịch, Thư ký hội đồng và các thành viên.

4. Các thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm: Hiệu trưởng; một số Phó Hiệu trưởng; một số Chủ nhiệm khoa, đơn vị chuyên môn; đại diện lãnh đạo các đơn vị khối quản lý; đại diện đội ngũ Giáo sư, Phó giáo sư, Tiến sĩ, Giảng viên của Trường ĐHQGHN và các thành viên ngoài Trường.

Điều 11. Nhân sự

1. Trường được ĐHQGHN giao chỉ tiêu nhân lực, cấp kinh phí cho các chỉ tiêu nhân lực được giao theo Đề án Vị trí việc làm được phê duyệt.

2. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và nguồn tài chính của Trường, trên cơ sở xác định vị trí việc làm và bản mô tả công việc, Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tuyển dụng và tổ chức thực hiện, báo cáo Giám đốc ĐHQGHN trước khi triển khai.

3. Căn cứ nhu cầu hoạt động và nguồn thu bổ sung từ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu, phát triển và triển khai dịch vụ của Trường, Hiệu trưởng ký hợp đồng thuê, khoán đối với những công việc không bố trí biên chế thường xuyên; ký hợp đồng lao động, hợp đồng thời vụ hoặc ngắn hạn với các cá nhân khác theo quy định của pháp luật, của ĐHQGHN.

4. Việc tuyển dụng, quản lý và sử dụng công chức, viên chức, lao động hợp đồng tại Trường ĐHQGHN thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN.

Điều 12. Nhân sự của các đơn vị có quy định tổ chức hoạt động riêng

1. Đơn vị được giao chỉ tiêu nhân lực do đơn vị tự chi trả kinh phí theo đề án vị trí việc làm được phê duyệt.

2. Thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng và chịu trách nhiệm về việc thuê, khoán đối với những công việc không bố trí biên chế thường xuyên; ký hợp đồng lao động, hợp đồng thời vụ hoặc ngắn hạn với người lao động làm việc tại đơn vị theo quy định của pháp luật và theo quy định tổ chức và hoạt động.

3. Việc tuyển dụng, quản lý và sử dụng công chức, lao động hợp đồng tại các đơn vị thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Trường Đại học Giáo dục.

4. Trong từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng có thể quyết định việc hỗ trợ chi trả một phần kinh phí sử dụng lao động thường xuyên tại đơn vị.

CHƯƠNG III: TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 13. Các nguồn tài chính của Trường

1. Kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách nhà nước cấp theo các nhiệm vụ được ĐHQGHN giao.
2. Kinh phí từ nguồn thu từ các hoạt động đào tạo.
3. Nguồn kinh phí từ việc thực hiện các đề tài, dự án nghiên cứu, chuyển giao KHCN, đào tạo, bồi dưỡng của Nhà trường.
4. Nguồn thu từ các hoạt động, dịch vụ, tư vấn và các nguồn thu hợp pháp khác.
5. Tài trợ, viện trợ, quà biếu, cho, tặng của các tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Quản lý tài chính

1. Trường ĐHGD là đơn vị dự toán cấp III trực thuộc ĐHQGHN. Việc quản lý và sử dụng các nguồn tài chính của Nhà trường thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN.
2. Hiệu trưởng là chủ tài khoản của Nhà trường. Trong những điều kiện cụ thể, Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho 01 Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng chịu trách nhiệm quản lý các nguồn tài chính của Nhà trường.
3. Kế toán trưởng do Giám đốc ĐHQGHN bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHQGHN.
4. Hàng năm, Hiệu trưởng có trách nhiệm lập dự toán kế hoạch ngân sách, dự toán chi tiết thu, chi tài chính để thực hiện các hoạt động phục vụ cho ĐHQGHN, báo cáo Giám đốc ĐHQGHN phê duyệt, cấp kinh phí hoạt động và chịu sự kiểm tra, giám sát của pháp luật và của ĐHQGHN theo quy định hiện hành.
5. Hàng năm, Nhà trường thực hiện việc trích nộp kinh phí từ các nguồn tài chính của Trường vào Quỹ thi đua, khen thưởng và chi cho các hoạt động chung của Trường theo quy định hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN.

Điều 15. Cơ sở vật chất

Trường ĐHGD được ĐHQGHN bố trí trụ sở, phòng làm việc, phòng học, thiết bị theo chức năng, nhiệm vụ được giao và phù hợp với điều kiện thực tế. Trường ĐHGD được mua sắm, quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, thiết bị theo quy định hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN.

CHƯƠNG IV: QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 16. Quan hệ công tác với Đại học Quốc gia Hà Nội

1. Trường ĐHGD chịu sự quản lý trực tiếp và toàn diện của Đại học Quốc gia Hà Nội theo Quy chế Tổ chức và Hoạt động của ĐHQGHN và các cơ sở giáo dục đại học thành viên (ban hành theo Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ) và Quy định về Tổ chức và Hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc ĐHQGHN (ban hành theo Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Giám đốc ĐHQGHN).

2. Hiệu trưởng nhà trường báo cáo, phản ánh kịp thời với Giám đốc ĐHQGHN về tình hình thực hiện nhiệm vụ của Trường và những vấn đề thuộc thẩm quyền giải quyết của ĐHQGHN; đề xuất quan điểm và biện pháp giải quyết; tổ chức thực hiện khi được giao.

3. Trường chủ động phối hợp với các đơn vị thuộc ĐHQGHN thực hiện tốt nhiệm vụ được giao; góp phần tích cực vào việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ chung của ĐHQGHN.

Điều 17. Quan hệ với chính quyền địa phương

Trường chủ động phối hợp với chính quyền cấp phường, quận nơi trường đặt trụ sở trong việc đảm bảo trật tự, an ninh, bảo đảm môi trường học tập, cảnh quan sư phạm, ngăn chặn các tệ nạn xã hội xâm nhập vào trường; tham gia và góp phần thực hiện các nhiệm vụ kinh tế, xã hội của địa phương.

Điều 18. Quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước

Trường ĐHGD quan hệ, hợp tác với các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong nước và quốc tế để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; Quan hệ, hợp tác với các cơ sở giáo dục đại học khác, đặc biệt các trường đại học sư phạm nhằm phục vụ đổi mới giáo dục.

Được quyền ký kết các văn bản hợp tác trong lĩnh vực hoạt động của Nhà trường; được mời các nhà khoa học, nhà quản lý, chuyên gia trong nước và quốc tế tham gia các hoạt động của Trường theo quy định hiện hành của Nhà nước và của ĐHQGHN.

PHẦN II: PHÂN CẤP QUẢN LÝ

CHƯƠNG V: CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 19. Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, hành chính, văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin, truyền thông, quản trị thương hiệu; cơ sở vật chất, phương tiện, thiết bị của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ:

a) Làm đầu mối ban hành các văn bản quản lý thuộc lĩnh vực do Phòng phụ trách; có trách nhiệm hướng dẫn, giám sát các đơn vị trong quá trình triển khai thực hiện các văn bản quản lý đó tại Trường.

b) Làm đầu mối công tác hành chính, tổng hợp, thống kê, giao ban, văn thư, lưu trữ của Nhà trường.

c) Hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, giao ban hàng tháng/quý/năm.

d) Làm đầu mối trong việc tổ chức công tác hiếu - hi, lễ tân, giao tiếp đối nội - đối ngoại và các buổi lễ, hội nghị của Nhà trường, thực hiện công tác hậu cần phục vụ các hoạt động của Nhà trường.

đ) Làm đầu mối theo dõi, quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, tài sản cố định, phương tiện, thiết bị và chủ trì phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị có liên quan tổ chức thanh lý tài sản hết khấu hao, hư hỏng không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng. Tham gia nghiệm thu và nhập vào sổ tài sản của trường trước khi đưa vào sử dụng tài sản, thiết bị mới từ các nguồn khác nhau.

e) Quản lý, tư vấn hỗ trợ vận hành, ứng dụng và phát triển hệ thống phần mềm, thiết bị công nghệ thông tin, mạng máy tính, điện thoại trong toàn Trường.

g) Làm đầu mối trong công tác truyền thông và quản trị thương hiệu của Nhà trường.

h) Làm đầu mối và thường trực trong công tác bảo vệ cơ quan, phòng cháy chữa cháy, phòng chống thiên tai.

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

Điều 20. Phòng Tổ chức - Cán bộ

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý và điều hành các hoạt động liên quan đến Nhà trường và công tác quản trị nguồn nhân lực, tổ chức, thi đua khen thưởng, thanh tra và pháp chế của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ:

a) Làm đầu mối ban hành, hướng dẫn và giám sát thực hiện các văn bản quản lý về công tác quản trị nguồn nhân lực, tổ chức, thi đua khen thưởng, thanh tra, pháp chế và công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

b) Làm đầu mối xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Nhà trường.

c) Làm đầu mối triển khai công tác tuyển dụng viên chức, lao động hợp đồng theo đúng quy định của ĐHQGHN và Pháp luật.

d) Làm đầu mối quản lý, sử dụng, đánh giá công chức, viên chức, người lao động theo quy định của ĐHQGHN và Pháp luật; công tác đánh giá từng chức danh lãnh đạo quản lý theo nhiệm kỳ; thực hiện các thủ tục xem xét thôi không đảm nhận các chức vụ lãnh đạo, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại các chức vụ lãnh đạo quản lý theo quy định.

đ) Làm đầu mối trong công tác điều động, sử dụng nhân lực, cử nhân sự đi công tác trong nước; phối hợp với các đơn vị cử nhân sự đi công tác, học tập ở nước ngoài.

e) Làm đầu mối thực hiện công tác nâng lương, phụ cấp, hưu trí, bảo hiểm xã hội (BHXH) và các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong Trường.

g) Làm đầu mối tổ chức thực hiện công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức, người lao động và các tập thể trong Trường.

h) Làm đầu mối thực hiện công tác thanh tra, pháp chế theo quy định của Nhà nước, ĐHQGHN và Nhà trường.

i) Làm đầu mối xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ cho đội ngũ nhân sự của Nhà trường.

k) Làm đầu mối triển khai công tác xét đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư theo quy định của Hội đồng chức danh Giáo sư nhà nước.

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

Điều 21. Phòng Đào tạo

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác tổ chức, quản lý, điều hành công tác đào tạo; quản lý các chương trình đào tạo và bồi dưỡng của Nhà Trường.

2. Nhiệm vụ:

a) Làm đầu mối ban hành, hướng dẫn và giám sát thực hiện các văn bản quản lý về công tác đào tạo và bồi dưỡng trong Trường.

b) Làm đầu mối trong việc tham mưu, nghiên cứu xây dựng chiến lược đào tạo dài hạn, trung hạn và ngắn hạn của Nhà trường.

c) Làm đầu mối tổ chức, giám sát, thúc đẩy các Khoa, bộ môn xây dựng đề cương môn học, học phần; tài liệu hướng dẫn học tập môn học; xây dựng mới, điều chỉnh và cập nhật chương trình đào tạo; biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo kế hoạch và chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

d) Làm đầu mối tổ chức công tác tuyển sinh các bậc, hệ; quản lý công tác bổ túc kiến thức.

đ) Phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch khai giảng, bế giảng các bậc, hệ đào tạo; chịu trách nhiệm về các nội dung đào tạo sau tốt nghiệp.

e) Làm đầu mối xây dựng và kiểm tra thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và các điều kiện đảm bảo chất lượng phục vụ cho việc giảng dạy và học tập; tổ chức các kỳ thi học kỳ, thi tốt nghiệp theo quy định.

g) Làm đầu mối cung cấp thông tin đào tạo trong việc tổ chức xét tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp, cấp chứng chỉ, chứng nhận; chuẩn bị hồ sơ, văn bằng, chứng chỉ.

h) Làm đầu mối quản lý công tác giảng dạy, phối hợp với các đơn vị xác nhận định mức giảng dạy, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên.

i) Làm đầu mối quản lý học tập, phối hợp với các đơn vị quản lý kết quả học tập, cấp bằng điểm, giấy chứng nhận kết quả học tập.

k) Làm đầu mối trong việc quản lý đầu vào và đầu ra trong việc tổ chức các chương trình đào tạo ngắn hạn, các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, quản lý trong và ngoài Trường.

l) Làm đầu mối trong việc quản lý và phát triển phần mềm quản lý đào tạo; quản lý nội dung cổng thông tin đào tạo trên website của Trường.

m) Làm đầu mối trong việc chuẩn bị hồ sơ và quyết định công nhận tốt nghiệp; phối hợp thực hiện quy trình xét ngừng học, thôi học đối với người học.

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

Điều 22. Phòng Công tác học sinh, sinh viên

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc quản lý học sinh, sinh viên và cựu sinh viên; thực hiện chế độ chính sách đối với sinh viên; tư vấn và hỗ trợ sinh viên trong thời gian sinh viên học tập tại trường.

2. Nhiệm vụ:

a) Làm đầu mối ban hành, hướng dẫn và giám sát thực hiện các văn bản quản lý về công tác học sinh, sinh viên.

b) Làm đầu mối về quản lý học sinh, sinh viên từ lúc nhập học đến khi ra trường: tổ chức nhập học, biên chế lớp, ban cán sự lớp, quản lý hồ sơ, cấp các loại giấy xác nhận liên quan tới hồ sơ sinh viên.

c) Làm đầu mối trong việc tổ chức thực hiện các chủ trương chính sách của Đảng, của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHQGHN và của địa phương trong công tác học sinh, sinh viên, tiến hành các biện pháp thích hợp đưa công tác học sinh, sinh viên vào nề nếp, đảm bảo công bằng, công khai, minh bạch và dân chủ trong công tác học sinh, sinh viên và đảm bảo cho học sinh, sinh viên thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình.

d) Làm đầu mối trong công tác quản lý đánh giá rèn luyện sinh viên trong quá trình học tập tại Trường; hướng dẫn và quản lý công tác cố vấn học tập; Làm đầu mối thực hiện quy trình xét ngừng học, thôi học đối với người học trên cơ sở đề xuất của các đơn vị liên quan.

đ) Làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch khai giảng, bế giảng các bậc hệ.

e) Làm đầu mối trong việc thực hiện chế độ, chính sách, bảo hiểm xã hội; Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách cho học sinh, sinh viên.

g) Làm đầu mối hướng dẫn và tổ chức triển khai công tác khen thưởng, kỷ luật, học bổng cho HSSV.

h) Làm đầu mối thiết lập, tổ chức và phát triển mạng lưới cựu học sinh, sinh viên; phối hợp triển khai hoạt động lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên, ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng.

i) Làm đầu mối triển khai các hoạt động giao lưu cho học sinh, sinh viên; thống kê và báo cáo tình hình có việc làm của sinh viên, học viên sau khi tốt nghiệp.

k) Làm đầu mối trong công tác tư vấn hướng nghiệp, hỗ trợ học sinh, sinh viên sau khi tốt nghiệp; làm việc với các nhà tuyển dụng để kết nối tới các sinh viên.

l) Liên hệ với các bộ phận quản lý của các Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn và cơ sở khác để nắm bắt tình hình và xử lý kịp thời các vấn đề liên quan đến công tác sinh viên của Trường ĐHQGHN đang theo học mô hình đào tạo giáo viên a+b.

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

Điều 23. Phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, điều hành các nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN), hợp tác quốc tế (HTQT) của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ:

Khoa học và Công nghệ

a) Làm đầu mối ban hành, hướng dẫn và giám sát thực hiện các văn bản quản lý về nhiệm vụ KH&CN.

b) Làm đầu mối xây dựng, kiểm tra, giám sát và phối hợp triển khai kế hoạch nhiệm vụ KH&CN ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Nhà trường; Phát triển, khai thác các tiềm lực KH&CN của Nhà trường.

c) Làm đầu mối tổ chức thẩm định, xét duyệt về chuyên môn và đề xuất dự toán, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính phân bổ kinh phí cho nhiệm vụ KH&CN của Nhà trường.

d) Làm đầu mối kiểm tra, giám sát và đánh giá hiệu quả các nhiệm vụ KH&CN đảm bảo chất lượng, tuân thủ quy định.

đ) Làm đầu mối xây dựng kế hoạch, hướng dẫn, kiểm tra, phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo, xê-mi-na khoa học của Nhà trường.

e) Chủ động nắm bắt các xu hướng nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước thuộc lĩnh vực khoa học giáo dục, sư phạm, quản lý giáo dục, đo lường đánh giá báo cáo Ban Giám hiệu và Hội đồng Khoa học và đào tạo.

Hợp tác Quốc tế

g) Làm đầu mối ban hành, hướng dẫn và giám sát thực hiện các văn bản quản lý về công tác hợp tác quốc tế.

h) Làm đầu mối kết nối và phát triển quan hệ hợp tác quốc tế giữa các tập thể và cá nhân; phối hợp và hỗ trợ xúc tiến các dự án, chương trình hợp tác phát triển của Nhà trường.

i) Làm đầu mối quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Nhà trường và của các đơn vị; quản lý đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo quốc tế; hướng dẫn, điều phối, kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ theo cam kết với các tổ chức quốc tế của Nhà trường đã có thỏa thuận hợp tác.

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

Điều 24. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện chức năng tổ chức và quản lý công tác kế hoạch, tài chính, kế toán của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ:

a) Làm đầu mối ban hành, hướng dẫn và giám sát thực hiện các văn bản quản lý về kế hoạch, tài chính, kế toán của Nhà trường.

b) Làm đầu mối xây dựng kế hoạch chiến lược trung hạn và dài hạn của Nhà trường; xây dựng kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Nhà trường.

c) Làm đầu mối tổng hợp và chủ trì xây dựng kế hoạch nhiệm vụ, kế hoạch ngân sách hằng năm; lập phương án phân bổ kinh phí cho các đơn vị trong toàn trường và hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ.

d) Làm đầu mối tổ chức thực hiện các quy trình triển khai kế hoạch đầu tư của từng dự án: Xây dựng, thẩm định phê duyệt tài chính dự án; hoạt động mua sắm thiết bị đầu tư thuộc các dự án; phối hợp với các đơn vị theo dõi và giám sát tiến độ thực hiện dự án, giám định kết quả thực hiện dự án.

đ) Làm đầu mối kiểm tra và thực thi các khoản thu, chi tài chính; các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua bán, sửa chữa, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng.

e) Phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp theo dõi, quản lý tài sản cố định và chủ trì phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị có liên quan tổ chức thanh lý tài sản hết khấu hao, hư hỏng không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng. Tham gia nghiệm thu và nhập vào sổ tài sản của trường trước khi đưa vào sử dụng tài sản, thiết bị mới từ các nguồn khác nhau.

g) Làm đầu mối lập các báo cáo công khai các chỉ tiêu tài chính theo quy định của Nhà nước, ĐHQGHN và của Nhà trường.

h) Làm đầu mối trình Hiệu trưởng các giải pháp phát triển các nguồn lực tài chính và cơ sở vật chất của Trường ĐHGĐ.

i) Làm đầu mối và phối hợp với các đơn vị lập phương án, tính hiệu quả của các chương trình liên kết, hoạt động có thu ngoài nguồn ngân sách nhà nước, xây dựng cơ chế tài chính đối với các chương trình, hoạt động này.

k) Làm đầu mối thẩm tra, kiểm toán các báo cáo tài chính của các Trung tâm thuộc trường theo định kỳ.

l) Làm đầu mối thực hiện các việc thanh quyết toán, chi trả cho các hoạt động của Nhà trường.

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

Điều 25. Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, điều hành các hoạt động thuộc lĩnh vực đảm bảo chất lượng giáo dục và khảo thí của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ:

Công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục(ĐBCLGD)

- a) Làm đầu mối ban hành, hướng dẫn và giám sát thực hiện các văn bản quản lý về công tác ĐBCLGD các cấp trong Trường ĐHGĐ.
- b) Làm đầu mối triển khai định kỳ tiến hành tự đánh giá Nhà trường theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT, của ĐHQGHN.
- c) Phối hợp với các đơn vị đào tạo triển khai tự đánh giá các chương trình đào tạo của Nhà trường theo yêu cầu của Bộ GD&ĐT, của ĐHQGHN.
- d) Làm đầu mối xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, kiểm tra và báo cáo về các hoạt động thuộc lĩnh vực đảm bảo chất lượng của Trường.
- đ) Làm đầu mối xây dựng, bảo quản cơ sở dữ liệu hoạt động tự đánh giá theo yêu cầu kiểm định chất lượng.
- e) Làm đầu mối tổ chức và triển khai hoạt động giảng viên tự đánh giá.
- g) Làm đầu mối tổ chức triển khai lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, ý kiến phản hồi về chất lượng các hoạt động hỗ trợ người học, ý kiến phản hồi của nhà tuyển dụng; báo cáo kết quả tổng hợp và đưa ra các tư vấn tới Hiệu trưởng.
- h) Làm đầu mối phối hợp với các Khoa, phòng, trung tâm trong việc cập nhật các thông tin, minh chứng của các đơn vị theo tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng của Trường.
- i) Làm đầu mối triển khai xếp hạng đại học theo yêu cầu của ĐHQGHN.
- k) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Công tác khảo thí

- a) Làm đầu mối ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn liên quan đến việc tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học.
- b) Làm đầu mối tổ chức xây dựng ngân hàng câu hỏi thi học phần; tư vấn, quản lý, cung cấp và đánh giá toàn bộ đề thi học phần cho các hệ đào tạo đại học và sau đại học.
- c) Làm đầu mối và phối hợp với Phòng Đào tạo, các Khoa trong việc quản lý, in sao đề thi.
- d) Làm đầu mối giám sát quy trình và thực hiện các hoạt động về khảo thí trong Trường.
- đ) Làm đầu mối giám sát việc thực hiện giảng dạy theo đề cương và kế hoạch giảng dạy của giảng viên.

e) Làm đầu mỗi tập hợp kết quả của các đơn vị trong Trường để thực hiện nhiệm vụ Ba công khai theo đúng quy định.

g) Tổ chức lưu giữ và bảo mật cơ sở dữ liệu của Nhà trường về công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng và khảo thí.

Điều 26. Các Khoa, Bộ môn trực thuộc trường

1. Chức năng:

Quản lý chuyên môn trong công tác đào tạo các ngành và chuyên ngành được Hiệu trưởng giao đào tạo; nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực đào tạo của Khoa, bộ môn.

2. Nhiệm vụ:

a) Đề xuất với Hiệu trưởng các quan điểm, giải pháp về xây dựng và phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý Khoa, bộ môn và Trường.

b) Làm đầu mỗi chủ trì việc Nghiên cứu khoa học về lĩnh vực đào tạo của Khoa, Bộ môn phục vụ xã hội.

c) Xây dựng nội dung, chương trình các ngành học, điều chỉnh chương trình đề xuất mở ngành đào tạo mới trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức thực hiện, quản lý chuyên môn trong quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp của Hiệu trưởng trong chương trình, kế hoạch chung của trường.

d) Tổ chức thực hiện và quản lý công tác nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và sinh viên trong chương trình, kế hoạch của đơn vị và của Trường; chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế.

đ) Xây dựng kế hoạch và tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phục vụ dạy học và nghiên cứu khoa học theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

e) Làm đầu mỗi quản lý công tác giảng dạy thông qua đề cương chi tiết học phần được phân công quản lý và kế hoạch dạy học của giảng viên; Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập để nâng cao chất lượng đào tạo.

g) Quản lý cán bộ, viên chức và người học thuộc khoa theo sự phân cấp của Hiệu trưởng. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và đánh giá về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và viên chức, người lao động thuộc đơn vị.

h) Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị được giao theo quy định của Nhà nước và của trường.

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

3. Khoa Sư phạm:

a) Làm đầu mối quản lý chuyên môn trong công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học các ngành, chuyên ngành thuộc lĩnh vực đào tạo giáo viên và khoa học sư phạm theo sự phân công của Hiệu trưởng.

b) Làm đầu mối tư vấn cho Ban Giám hiệu về cơ chế chính sách liên quan đến giáo viên.

c) Làm đầu mối trong các hoạt động hợp tác chuyên môn và đối ngoại với các trường mầm non, tiểu học, trung học và các đối tác trong phạm vi chức năng, quyền hạn của đơn vị.

d) Làm đầu mối chuyên môn cho các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao nghiệp vụ sư phạm cho các đối tượng; tổ chức các hướng nghiên cứu khoa học đổi mới phương pháp, công nghệ dạy học, áp dụng và chuyển giao các công nghệ dạy học mới vào thực tế.

đ) Đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.

4. Khoa Các Khoa học Giáo dục:

a) Làm đầu mối quản lý chuyên môn trong công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học các ngành, chuyên ngành về khoa học cơ bản trong khoa học giáo dục: Tâm lý, Giáo dục học theo sự phân công của Hiệu trưởng.

b) Làm đầu mối tư vấn cho Ban Giám hiệu về cơ chế chính sách liên quan đến khoa học giáo dục.

c) Làm đầu mối trong các hoạt động hợp tác và đối ngoại với các trường học, các cơ quan quản lý giáo dục về các hoạt động giáo dục và khoa học giáo dục.

d) Làm đầu mối chuyên môn cho chương trình bồi dưỡng cấp chứng chỉ, chương trình đào tạo, các chương trình ngắn hạn theo sự phân công của Hiệu trưởng.

5. Khoa Quản lý Giáo dục:

a) Làm đầu mối quản lý chuyên môn trong công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học ngành, chuyên ngành về khoa học quản lý giáo dục theo sự phân công của Hiệu trưởng.

b) Làm đầu mối tư vấn cho Ban Giám hiệu về cơ chế chính sách liên quan đến khoa học quản lý giáo dục.

c) Làm đầu mối trong các hoạt động hợp tác và đối ngoại với các trường học, các cơ quan quản lý giáo dục về các hoạt động quản lý giáo dục.

d) Triển khai nghiên cứu khoa học quản lý giáo dục, thực hiện các nghiên cứu lý luận, thực tiễn trong nước và quốc tế nhằm ứng dụng vào giảng dạy và đổi mới công tác quản lý giáo dục của ngành; Tổ chức thực hiện và quản lý công tác nghiên cứu

khoa học của cán bộ, giảng viên và sinh viên trong chương trình, kế hoạch của đơn vị và của trường.

e) Làm đầu mối chuyên môn cho chương trình bồi dưỡng cấp chứng chỉ Quản lý giáo dục cho các đối tượng khác nhau.

6. Bộ môn Đo lường và Đánh giá:

a) Làm đầu mối quản lý chuyên môn trong công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học ngành, chuyên ngành đo lường và đánh giá theo sự phân công của Hiệu trưởng.

b) Làm đầu mối tư vấn cho Ban Giám hiệu về cơ chế chính sách liên quan đến đo lường và đánh giá.

c) Làm đầu mối trong các hoạt động hợp tác và đối ngoại với các đơn vị tổ chức có chuyên môn về đo lường và đánh giá trong phạm vi chức năng, quyền hạn của đơn vị.

d) Triển khai nghiên cứu khoa học, thực hiện các nghiên cứu lý luận, thực tiễn trong nước và quốc tế về khoa học đo lường và đánh giá ứng dụng vào giảng dạy, tư vấn, hợp tác chuyển giao; Tổ chức thực hiện và quản lý công tác nghiên cứu khoa học của cán bộ, giảng viên và sinh viên theo chương trình, kế hoạch của Bộ môn và của trường.

Điều 27. Chuyên san Nghiên cứu Giáo dục

1. Chức năng:

Quản lý chuyên môn xuất bản chuyên san theo đúng quy định của Tạp chí Khoa học, Đại học Quốc gia Hà Nội và quy định nhà nước về tạp chí khoa học.

2. Nhiệm vụ:

a) Chịu trách nhiệm về nội dung chuyên môn của chuyên san.

b) Xây dựng và trình Tổng biên tập Tạp chí Khoa học và Hiệu trưởng phương hướng, chủ trương và kế hoạch phát triển chuyên san trong từng thời kỳ và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt; Xây dựng kế hoạch phát triển thành Tạp chí Nghiên cứu giáo dục.

d) Làm đầu mối tư vấn cho Tổng biên tập Tạp chí Khoa học và Hiệu trưởng về chế độ chính sách viết bài, duyệt nội dung.

đ) Quản lý cơ sở dữ liệu của chuyên san theo quy định và phục vụ tra cứu khi cần thiết.

e) Phối hợp với các tổ chức, cá nhân, các nhà khoa học nhằm phát triển chuyên san theo đúng tôn chỉ, mục đích của Trường Đại học Giáo dục, ĐHQGHN và theo đúng quy định của Nhà nước.

Điều 28. Các đơn vị nghiên cứu khoa học, cơ sở thực hành sư phạm và các đơn vị có quy định tổ chức hoạt động riêng

1. Các đơn vị nghiên cứu khoa học, cơ sở thực hành sư phạm và các đơn vị có quy định tổ chức hoạt động riêng được thành lập và tổ chức, hoạt động theo mô hình đơn vị tự đảm bảo toàn bộ hoặc tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên. Một số đơn vị được có con dấu và tài khoản riêng. Trường các đơn vị có quy định tổ chức hoạt động riêng chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của đơn vị theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Chức năng nhiệm vụ của từng đơn vị nghiên cứu khoa học, cơ sở thực hành sư phạm và các đơn vị có quy định tổ chức hoạt động riêng được quy định cụ thể trong Quy định tổ chức và hoạt động của đơn vị do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 29. Các bộ môn trực thuộc khoa

1. Bộ môn là đơn vị cơ sở về đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ của trường, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ. Bộ môn chịu sự quản lý của khoa. Cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn, việc thành lập, sáp nhập, giải thể các bộ môn do Hiệu trưởng quyết định.

2. Bộ môn có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:

a) Đề xuất với khoa và trường những quan điểm, định hướng phát triển nội dung, chương trình môn học, học phần của một hoặc một số môn học, học phần do bộ môn phụ trách; chuyên ngành đào tạo và các hướng nghiên cứu khoa học của bộ môn.

b) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của các môn học do bộ môn phụ trách trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của trường và của khoa. Tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

c) Xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến chuyên ngành đào tạo và môn học được khoa và trường giao.

d) Tiến hành các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và cung ứng dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của khoa và trường giao; chủ động phối hợp các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho trường.

đ) Xây dựng và đào tạo đội ngũ cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thuộc chuyên ngành.

e) Xây dựng và thực hiện chương trình đào tạo chuyên ngành sau đại học.

g) Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.

CHƯƠNG VI: HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

Điều 30. Soạn thảo và ban hành văn bản

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

Làm đầu mối kiểm tra và chịu trách nhiệm về thể thức văn bản, tiếp nhận và chuyển các văn bản giao dịch của Trường cho các cơ quan, đơn vị liên quan và phối hợp với Bộ phận Thanh tra và Pháp chế trong việc kiểm soát và thẩm định nội dung pháp lý của các văn bản đi do Trường ban hành.

2. Phân cấp quản lý văn bản:

a) Các văn bản lưu hành nội bộ Trường: Thủ trưởng các đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức soạn thảo và ban hành các văn bản liên quan đến hoạt động quản lý và điều hành của đơn vị theo thể thức và Quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Trường; Trưởng đơn vị soạn thảo văn bản phải chịu trách nhiệm về tính pháp lý, thể thức văn bản và nội dung văn bản.

c) Các văn bản giao dịch với cơ quan ngoài: Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức soạn thảo văn bản thuộc mảng công việc do đơn vị mình phụ trách trình Ban Giám hiệu duyệt những văn bản đã hoàn chỉnh về nội dung, thể thức kèm theo tờ trình, hồ sơ tài liệu, chữ ký nháy. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về nội dung văn bản do đơn vị mình phụ trách, đề xuất xác định mức độ khẩn mật của văn bản.

d) Các đơn vị quản lý văn bản theo đúng quy định về bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định của Nhà trường và Pháp luật.

Điều 31. Quản lý văn bản đi - đến

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

a) Làm đầu mối tổ chức tiếp nhận, lưu giữ, quản lý văn bản đi - đến của Trường theo quy định của Nhà nước, ĐHQGHN và của Trường.

b) Làm đầu mối phát hành văn bản và theo dõi việc chuyển phát văn bản đi/đến, lưu trữ văn bản gốc ngay khi có đầy đủ chữ ký của người có thẩm quyền. Chuyển văn bản đi, đến tới các đơn vị có trách nhiệm thi hành, triển khai trong và ngoài Trường; đăng nhập, phân luồng văn bản đi/đến qua hệ thống eoffice.

c) Xác nhận chữ ký cán bộ của Trường; xác nhận các văn bản sao theo quy định của pháp luật.

2. Phân cấp quản lý văn bản đi đến:

a) Các văn bản nhận được từ bên ngoài có liên quan đến hoạt động của Nhà trường, các đơn vị phải chuyển về đầu mối Phòng Hành chính - Tổng hợp (qua Văn thư Trường) để trình và phân luồng xử lý văn bản theo quy định.

b) Đơn vị tổ chức lưu trữ, quản lý văn bản đi - đến của đơn vị. Đồng thời là đầu mối lập hồ sơ công việc, thu thập và lưu trữ các minh chứng của đơn vị để phục vụ các hoạt động kiểm tra, đánh giá, kiểm định chất lượng, các hoạt động thanh tra kiểm tra.

c) Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm chỉ đạo, giải quyết, theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đi, đến (trực tiếp hoặc qua eoffice), Tiếp nhận văn bản và thông tin phối hợp (thông qua hệ thống cán bộ hành chính trong các đơn vị) và xử lý văn bản theo đúng thời hạn được giao (trực tiếp hoặc qua eoffice) đảm bảo thông tin thông suốt trong hệ thống hoạt động của Nhà trường.

Điều 32. Quản lý và sử dụng con dấu

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

Chịu trách nhiệm quản lý và sử dụng con dấu của Trường theo đúng quy định của Nhà nước, ĐHQGHN và của Trường; Bộ phận Văn thư thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp được giao quản lý trực tiếp và sử dụng con dấu của Trường theo đúng quy định.

2. Đơn vị trực thuộc có con dấu riêng:

Con dấu do Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm quản lý, sử dụng theo đúng chức năng, quyền hạn được giao và tuân thủ các quy định quản lý của Nhà nước, ĐHQGHN và của Trường.

3. Các đơn vị trực thuộc không có con dấu, sử dụng con dấu của Trường:

Trình Ban Giám hiệu ký các văn bản giao dịch tới các đơn vị bên ngoài cần đóng dấu.

Điều 33. Công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

a) Chịu trách nhiệm là đơn vị đầu mối chủ trì lưu trữ hồ sơ tài liệu, văn bản đi - đến và các văn bản khác của Trường theo quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Trường.

b) Hướng dẫn các đơn vị lập hồ sơ công việc, giao nộp hồ sơ, tài liệu lưu trữ, thu thập bổ sung tài liệu bảo quản, tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ, xây dựng thời hạn bảo quản hồ sơ tài liệu của Nhà trường, rà soát và đề xuất việc tiêu hủy tài liệu hết thời hạn sử dụng.

3. Các đơn vị:

Lưu trữ tài liệu do đơn vị ban hành và tổ chức quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu thuộc mảng công tác của đơn vị phụ trách theo quy định về lưu trữ hồ sơ của Trường.

Điều 34. Công tác giao ban, tổng hợp, thống kê

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

a) Tham mưu xây dựng, ban hành các văn bản (quy định, hướng dẫn) giúp Hiệu trưởng quản lý công tác giao ban, tổng hợp và thống kê.

b) Tổng hợp, xây dựng chương trình/ lịch công tác của Trường. Sắp xếp chương trình/ lịch công tác tuần, tháng, quý, năm của Lãnh đạo Trường. Hướng dẫn và đôn đốc các đơn vị phối hợp thực hiện theo các chương trình của Lãnh đạo Trường.

2. Các đơn vị:

a) Thực hiện công tác giao ban, tổng hợp, thống kê liên quan đến mảng công việc do đơn vị phụ trách.

b) Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp trong công tác giao ban, tổng hợp, thống kê của Trường.

Điều 35. Quản lý và điều hành phương tiện đi lại

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

Quản lý và điều hành xe công vụ, các phương tiện công vụ theo quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Trường. Trong trường hợp không phục vụ được bằng phương tiện công vụ thì đề nghị giải pháp để trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

2. Các đơn vị:

Có trách nhiệm lập kế hoạch hợp lý sử dụng xe (lịch trình sử dụng) phục vụ cho các hoạt động chung của Trường do đơn vị phụ trách gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp để bố trí xe phục vụ. Trong trường hợp Nhà trường không bố trí được xe các đơn vị lập kế hoạch đi lại và dự trù kinh phí trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

Điều 36. Quản trị cơ sở vật chất

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

a) Quản lý và đảm bảo cơ sở vật chất, thiết bị làm việc chính quy, hiện đại phù hợp với điều kiện của Trường tại các khu vực hiệu bộ, đơn vị thuộc trường và tại các giảng đường, đáp ứng yêu cầu đào tạo, nghiên cứu khoa học chất lượng cao, trình độ cao.

b) Tổ chức quản lý vệ sinh môi trường các khu vực công sở và giảng đường.

c) Quản lý sử dụng hệ thống điện, nước cung cấp có chất lượng, kịp thời, tiết kiệm.

d) Làm đầu mối làm thủ tục lắp đặt, bàn giao thiết bị thông tin liên lạc cho tất cả các đơn vị trong Trường.

đ) Quản lý, sửa chữa, bảo trì và bảo dưỡng cơ sở hạ tầng của hệ thống thông tin liên lạc. Cụ thể: cơ sở hạ tầng của đường truyền tín hiệu điện thoại, fax; đường truyền Internet; đường truyền mạng LAN.

e) Xây dựng và triển khai thực hiện các dự án đầu tư, mua sắm cơ sở vật chất cho Trường.

2. Các đơn vị:

a) Quản lý, sử dụng, bảo quản cơ sở vật chất, thiết bị được nhà trường ủy thác.

b) Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp đảm bảo vệ sinh môi trường các khu vực làm việc của đơn vị mình.

Điều 37. Văn phòng phẩm

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

Làm đầu mối quản lý việc sử dụng văn phòng phẩm theo quy định của Trường; Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị xây dựng định mức văn phòng phẩm phù hợp với từng đơn vị.

2. Phòng Đào tạo:

Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp quản lý cấp phát giấy thi, nháp thi, một số dụng cụ văn phòng phẩm phục vụ các kỳ thi theo quy định và phân công của Hiệu trưởng.

3. Các đơn vị:

Đăng ký định mức và mua văn phòng phẩm theo định mức được phê duyệt.

Điều 38. Tổ chức các ngày lễ và hiếu hỷ

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

a) Lập kế hoạch và tổ chức các ngày lễ, hội/hội nghị của Trường gồm: lễ kỷ niệm thành lập Trường; lễ đón nhận huân, huy chương; lễ chúc mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3; ngày Quốc phòng toàn dân 22/12; ngày Thương binh liệt sỹ 27/7; Hội nghị cán bộ, viên chức.

b) Làm đầu mối tổ chức việc hiếu hỷ đối với cán bộ lãnh đạo các đơn vị là đối tác của Trường; thân nhân của lãnh đạo Trường và đơn vị trực thuộc qua đời (tứ thân phụ mẫu; vợ hoặc chồng, con).

c) Làm đầu mối tham gia tổ chức tang lễ cùng Ban liên lạc hưu trí và gia đình đối với cán bộ nguyên là Lãnh đạo Nhà trường, các nhà giáo và cán bộ của Trường.

2. Các đơn vị:

a) Làm đầu mối tổ chức việc hiếu hỷ (tứ thân phụ mẫu; vợ hoặc chồng, con) cho cán bộ thuộc đơn vị và đối tác của đơn vị quản lý qua phương án trình Ban Giám hiệu phê duyệt.

b) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Cán bộ, Phòng Hành chính - Tổng hợp trong việc lên kế hoạch, thực hiện công tác hiếu hỷ.

Điều 39. Bảo vệ, an ninh trật tự

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

Tổ chức lực lượng bảo vệ cơ quan và khu giảng đường an toàn, thường trực 24/24 giờ.

2. Các đơn vị:

Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về công tác bảo vệ, an ninh trật tự của ĐHQGHN và của Trường; tự bảo quản tài sản và chịu trách nhiệm về công tác bảo vệ, an ninh trật tự trong đơn vị.

Điều 40. Phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão, phòng dịch bệnh

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

Làm đầu mối và thường trực trong công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão, phòng dịch bệnh.

2. Các đơn vị:

Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp trong công tác phòng cháy chữa cháy, phòng chống lụt bão, phòng dịch bệnh lây lan.

Điều 41. Tổ chức quản lý, khai thác, biên tập, lưu trữ và cập nhật thông tin trên Cổng Thông tin điện tử của nhà trường và các đơn vị.

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

a) Làm đầu mối thông tin, cơ quan ngôn luận của Trường: phản ánh chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của ĐHQGHN và quy định, hoạt động của Trường ĐHGD - ĐHQGHN.

b) Soạn thảo các văn bản quản lý liên quan đến tổ chức, hoạt động của Cổng Thông tin.

c) Tổ chức viết bài, đặt bài, thu thập thông tin, biên tập, cập nhật, xuất bản các nội dung thông tin trên website tiếng Việt của Trường; đưa lên website các dữ liệu liên quan đến xếp hạng đại học.

d) Triển khai các dịch vụ đi kèm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của nhà trường trong từng giai đoạn phát triển.

đ) Làm đầu mối triển khai thực hiện, kiểm tra và báo cáo Ban Giám hiệu theo định kỳ và đột xuất khi có yêu cầu.

e) Làm đầu mối tổng hợp trình hiệu trưởng phê duyệt xây dựng website của các đơn vị; đầu mối kiểm tra và báo cáo việc vận hành website của các đơn vị trực thuộc.

2. Trách nhiệm của Phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế:

- a) Tổ chức đặt bài viết khoa học, thu thập thông tin, biên tập, cập nhật, xuất bản các nội dung thông tin của các ấn phẩm khoa học của Trường.
- b) Tổ chức viết bài, đặt bài, thu thập thông tin, biên tập, cập nhật các nội dung thông tin website tiếng Anh trên cơ sở website tiếng Việt của Trường.

3. Các đơn vị, các tổ chức Đảng - Đoàn thể:

- a) Thông báo lịch các sự kiện quan trọng của đơn vị cho các phòng chức năng có bộ phận ấn phẩm, website liên quan.
- b) Cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin về các sự kiện, hoạt động của đơn vị theo quy định của Nhà trường và yêu cầu của các phòng chức năng có bộ phận ấn phẩm, website liên quan.
- c) Trả lời các nội dung liên quan đến đơn vị trên mục HỎI - ĐÁP, gửi về Website để xử lý thông tin theo thời hạn quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Website.
- d) Mỗi đơn vị cử người tham gia phối hợp đưa tin, viết bài, phản ánh các hoạt động của đơn vị trên website nhằm quảng bá rộng rãi hình ảnh của Trường với xã hội.
- đ) Các đơn vị trực thuộc Trường ĐHGĐ tự tổ chức quản lý và vận hành website thành phần (nếu có) của đơn vị.

Điều 42. Các ấn phẩm, tài liệu giới thiệu về Trường

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

Làm đầu mối triển khai tổ chức nội dung và xuất bản, in ấn các ấn phẩm, tài liệu giới thiệu về Trường.

2. Các đơn vị:

Chịu trách nhiệm về nội dung đối với các ấn phẩm, tài liệu; Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp trong việc xây dựng nội dung và số lượng, thời hạn xuất bản, in ấn các ấn phẩm, tài liệu giới thiệu về Trường; Tổ chức xây dựng nội dung và xuất bản các tài liệu giới thiệu về đơn vị.

Điều 43. Các hoạt động quan hệ công chúng

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

- a) Tổ chức các hoạt động giới thiệu, quảng bá về Trường với đối tác trong nước.
- b) Hỗ trợ các đơn vị xúc tiến hoạt động quan hệ công chúng với đối tác trong nước.

2. Phòng KH&QHQT:

- a) Trách nhiệm tổ chức các hoạt động giới thiệu, quảng bá về Trường với đối tác nước ngoài.
- b) Hỗ trợ các đơn vị xúc tiến hoạt động quan hệ công chúng với đối tác nước ngoài.

3. Các đơn vị:

- a) Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp và Phòng KH&QHQT triển khai các hoạt động giới thiệu, quảng bá về đơn vị và Trường.
- b) Tổ chức các hoạt động quan hệ công chúng của đơn vị.

CHƯƠNG VII: TỔ CHỨC - NHÂN SỰ

Điều 44. Chia tách, sáp nhập, giải thể và thành lập đơn vị mới

1. Phòng Tổ chức - Cán bộ:

Làm đầu mối triển khai các quyết định của Ban Giám hiệu về công tác tổ chức; Lên kế hoạch triển khai và làm đầu mối thực hiện quy trình chia tách, sáp nhập, giải thể và thành lập đơn vị trực thuộc Trường.

2. Các đơn vị:

Phối hợp với Phòng TCCB thực hiện quy trình chia tách, sáp nhập, giải thể và thành lập bộ phận trực thuộc đơn vị phụ trách.

Điều 45. Quản lý đội ngũ cán bộ

1. Phòng Tổ chức - Cán bộ:

a) Làm đầu mối xây dựng kế hoạch định biên và phân bổ chỉ tiêu nhân lực cho các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Làm đầu mối thực hiện các thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm công chức, viên chức thuộc Trường.

c) Làm đầu mối trong việc xây dựng các tiêu chuẩn, tiêu chí, chỉ số, chỉ báo cho các viên chức giữ chức danh nghề nghiệp giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, kế toán viên, các chức danh nghề nghiệp khác và các chức danh lãnh đạo của Nhà trường.

d) Làm đầu mối hướng dẫn xây dựng mô tả công việc, tiêu chuẩn đánh giá công chức, viên chức, người lao động; tiêu chuẩn đánh giá kết quả thực hiện công việc đối với cán bộ công chức, viên chức do Trường quản lý.

đ) Làm đầu mối xây dựng, phát triển và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, đào tạo lại và bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, cán bộ của Trường.

e) Làm đầu mối quản lý CCVC và người lao động trong toàn trường theo quy định, xác nhận Lý lịch cán bộ của các cán bộ do Trường quản lý; cử cán bộ đi học tập ngắn hạn và dài hạn trong nước và nước ngoài trên cơ sở đề xuất của các đơn vị.

2. Các đơn vị:

a) Phối hợp với phòng Tổ chức - Cán bộ lập kế hoạch xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ của đơn vị.

c) Tổ chức sử dụng, theo dõi, kiểm tra và đánh giá việc sử dụng cán bộ trong đơn vị và báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ).

d) Đề xuất, có ý kiến về việc cử cán bộ đi học tập, công tác ở trong nước và nước ngoài bao gồm cả việc bố trí, sắp xếp cán bộ đảm nhiệm các công việc thay cho người được cử trong thời gian đi học tập, công tác.

3. Phòng Đào tạo:

Đầu mỗi cung cấp thông tin để phòng Hành chính - Tổng hợp xác nhận chữ ký của các Giảng viên ngoài trường được mời hướng dẫn luận văn, luận án.

Điều 46. Tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng của Trường

1. Phòng Tổ chức - Cán bộ:

a) Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và báo cáo kế hoạch tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng hàng năm của Trường theo kế hoạch phân bổ của ĐHQGHN và Trường.

b) Xây dựng quy định, quy trình và triển khai theo quy trình tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng của Trường.

c) Làm đầu mối trình Hiệu trưởng ký các hợp đồng kiêm nhiệm giảng dạy với các giảng viên kiêm nhiệm tại Trường trên cơ sở đề xuất của Phòng Đào tạo và đơn vị đào tạo.

2. Các đơn vị:

a) Đề xuất nhu cầu tuyển dụng viên chức của đơn vị.

b) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Cán bộ xây dựng quy trình tuyển dụng và thực hiện kế hoạch tuyển dụng viên chức và lao động hợp đồng hàng năm của Trường.

c) Các đơn vị đào tạo: Làm đầu mối đề xuất và mời giảng viên thỉnh giảng và báo cáo Hiệu trưởng ký hợp đồng (qua phòng Tổ chức - Cán bộ).

Điều 47. Tuyển dụng lao động hợp đồng tại các đơn vị có con dấu và tài khoản riêng

1. Đơn vị có con dấu và tài khoản riêng:

Xây dựng kế hoạch tuyển dụng và tổ chức tuyển dụng, ký hợp đồng lao động và chi trả lương, thưởng, phụ cấp, chế độ chính sách đối với các nhân sự do đơn vị tuyển dụng theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. Phòng Tổ chức - Cán bộ:

Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác tuyển dụng, sử dụng, chế độ chính sách đối với lao động hợp đồng tại đơn vị.

Điều 48. Thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động

1. Phòng Tổ chức - Cán bộ:

a) Làm đầu mối trong quy trình tiếp nhận, lưu trữ, bảo quản và bàn giao hồ sơ cán bộ, viên chức và người lao động của Trường.

b) Làm đầu mối triển khai thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Trường quản lý theo quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Trường.

c) Làm đầu mối hướng dẫn và thực hiện việc nâng lương, thăng hạng, chuyển hạng, chuyển chức danh nghề nghiệp, các chế độ phụ cấp cho cán bộ, viên chức và người lao động thuộc Trường quản lý theo phân cấp hiện hành.

d) Làm đầu mối, hỗ trợ việc triển khai công tác xét phong chức danh giáo sư, phó giáo sư theo các nội dung thuộc thẩm quyền của Trường.

đ) Triển khai thực hiện và giám sát về chế độ bảo hiểm xã hội cho CCVC, NLĐ theo quy định (bao gồm cả các trường hợp do Trung tâm tự trả lương; Trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện các chế độ BHXH cho cán bộ theo quy định).

e) Làm đầu mối xây dựng các văn bản thực hiện chính sách thu hút, đãi ngộ cán bộ, viên chức và người lao động trình Hiệu trưởng phê duyệt.

g) Làm đầu mối triển khai giải quyết chế độ kéo dài thời gian công tác, chế độ hưu trí cho cán bộ, viên chức và người lao động.

2. Các đơn vị:

a) Đề xuất nhu cầu, nguyện vọng của các cá nhân trong đơn vị về việc giải quyết các chế độ chính sách theo quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Trường.

b) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Cán bộ trong việc tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đối với CCVC, NLĐ do đơn vị quản lý.

Điều 49. Công tác thi đua, khen thưởng

1. Phòng Tổ chức - Cán bộ:

Làm đầu mối xây dựng các văn bản quản lý, triển khai, hướng dẫn và giám sát công tác thi đua khen thưởng tại các đơn vị trong Trường theo quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN và của Trường.

2. Các đơn vị:

a) Tổ chức bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng trong đơn vị theo hướng dẫn và báo cáo Hiệu trưởng kết quả bình xét (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ).

b) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Cán bộ hoàn thiện hồ sơ đề nghị các cấp xét tặng các danh hiệu thi đua khen thưởng theo quy định.

Điều 50. Công tác kỷ luật cán bộ

1. Phòng Tổ chức - Cán bộ:

a) Làm đầu mối thực hiện công tác kỷ luật cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.

b) Đề xuất thành lập Hội đồng kỷ luật cán bộ của Trường và giúp việc cho Hội đồng thực hiện các công việc liên quan.

2. Các đơn vị:

Phối hợp với Phòng Tổ chức - Cán bộ trong việc thực hiện công tác kỷ luật cán bộ.

Điều 51. Công tác thanh tra, kiểm tra

1. Phòng Tổ chức - Cán bộ:

a) Định kỳ lập và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch thanh tra; thực hiện các hoạt động thanh tra theo kế hoạch được phê duyệt.

b) Làm đầu mối biên soạn và trình Hiệu trưởng ban hành các quy định, tài liệu, hướng dẫn, chỉ đạo về công tác thanh tra trong Trường.

c) Làm đầu mối đề xuất thành lập các tổ thanh tra và thực hiện các cuộc thanh tra theo kế hoạch hoặc đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng.

d) Làm đầu mối tổ chức thanh tra việc thực hiện các quy định, quy chế của ĐHQGHN và của Nhà nước trong việc thực hiện mục tiêu chương trình, quy mô, kế hoạch đào tạo; công tác quản lý đào tạo và nghiên cứu khoa học, hoạt động của cán bộ, viên chức, người lao động, việc học tập của người học thuộc các hệ đào tạo và các công tác khác của Trường.

đ) Thông qua hoạt động thanh tra, nắm bắt tình hình hoạt động của các đơn vị, cá nhân trong Trường, phát hiện các tồn tại, kiến nghị với bộ phận quản lý kịp thời khắc phục hoặc báo cáo với Hiệu trưởng những vấn đề về quản lý cần sửa đổi, bổ sung và ban hành các quy định phù hợp với yêu cầu của công tác quản lý.

e) Làm đầu mối tiếp nhận, xem xét, thẩm tra, xác minh, kết luận và kiến nghị biện pháp giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng hoặc kiến nghị các cấp có thẩm quyền giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

g) Tổ chức thực hiện các nội dung công tác cụ thể khác theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

h) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ về công tác thanh tra với Hiệu trưởng và Ban Thanh tra và Pháp chế ĐHQGHN. Kiến nghị với Hiệu trưởng và Ban Thanh tra và Pháp chế ĐHQGHN về các vấn đề liên quan phục vụ cho hoạt động thanh tra.

i) Phối hợp với Ban Thanh tra Nhân dân trong việc giải quyết các vụ việc có liên quan.

2. Các đơn vị và cá nhân trong Trường:

a) Chấp hành sự điều động tham gia tổ thanh tra khi có quyết định của Hiệu trưởng.

b) Thực hiện các yêu cầu, kiến nghị, quyết định liên quan đến công tác thanh tra.

c) Tạo điều kiện, cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu và báo cáo giải trình những vấn đề liên quan đến nội dung thanh tra và chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ của các tài liệu, thông tin cung cấp.

Điều 52. Công tác pháp chế

1. Phòng Tổ chức - Cán bộ:

a) Làm đầu mối tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, hoạt động của Trường ĐHGĐ, bảo đảm cho Nhà trường được tổ chức và hoạt động theo đúng quy định của pháp luật, quy định của các Bộ ngành liên quan và của ĐHQGHN.

b) Làm đầu mối xây dựng kế hoạch công tác pháp chế hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Làm đầu mối xây dựng các văn bản quản lý và cơ sở dữ liệu về công tác pháp chế tại Trường.

d) Làm đầu mối thẩm định các dự thảo văn bản quản lý do trường ban hành; phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp và các đơn vị thẩm định nội dung pháp lý của tất cả các văn bản đi.

đ) Làm đầu mối phổ biến pháp luật, quy chế, quy định của ĐHQGHN, của Nhà trường cho cán bộ viên chức, người lao động và người học được biết.

e) Làm đầu mối tư vấn pháp luật cho Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp của công chức, viên chức, người lao động và người học trong Trường.

g) Làm đầu mối theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, các văn bản quản lý các cấp; đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các hành vi vi phạm pháp luật, quy chế, quy định của ĐHQGHN và của Nhà trường.

h) Làm đầu mối cử cán bộ tham gia các chương trình tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, kỹ năng làm việc cho cán bộ làm công tác pháp chế do ĐHQGHN và các cơ quan, đơn vị tổ chức.

i) Đề xuất, kiến nghị với Hiệu trưởng về các vấn đề liên quan đến công tác pháp chế tại Trường.

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

2. Phòng Hành chính – Tổng hợp:

Làm đầu mối tổng hợp các nội dung liên quan đến công tác giám sát và kiểm tra thể thức của tất cả các văn bản đi của Nhà trường theo quy định.

3. Các đơn vị:

a) Chịu trách nhiệm về tính pháp lý khi xây dựng các văn bản quản lý thuộc lĩnh vực do đơn vị phụ trách và triển khai phổ biến, hướng dẫn thực hiện tới các cá nhân trong đơn vị.

b) Rà soát tính hiệu lực của các văn bản đã ban hành; lập kế hoạch điều chỉnh, bổ sung và giám sát việc triển khai thực hiện tại các đơn vị.

c) Phối hợp với Bộ phận Pháp chế trong việc triển khai công tác pháp chế tại Trường khi có yêu cầu.

CHƯƠNG VIII: ĐÀO TẠO

Điều 53. Tuyển sinh

1. Phòng Đào tạo:

- a) Làm đầu mối xây dựng kế hoạch, đề xuất chỉ tiêu/phân bổ chỉ tiêu tuyển sinh trình Ban Giám hiệu và báo cáo ĐHQGHN phê duyệt.
- b) Làm đầu mối tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh.
- c) Làm đầu mối cung cấp, giải đáp các thông tin về tuyển sinh cho các đối tượng liên quan.
- d) Làm đầu mối xây dựng kế hoạch, tổ chức và thực hiện các hoạt động tư vấn, quảng bá tuyển sinh.

2. Các đơn vị đào tạo:

- a) Phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch, đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh.
- b) Cử cán bộ tham gia công tác tuyển sinh theo đúng quy định.
- c) Triển khai công việc liên quan đến công tác tuyển sinh theo nhiệm vụ được phân công.

3. Các đơn vị:

Phối hợp tổ chức và triển khai thực hiện các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh theo nhiệm vụ được phân công.

Điều 54. Tuyển sinh người nước ngoài và liên kết đào tạo quốc tế

1. Phòng Đào tạo:

Chủ trì và thực hiện công việc thu nhận hồ sơ tuyển sinh đảm bảo đúng theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ĐHQGHN về hồ sơ tuyển sinh đối với người nước ngoài, chương trình liên kết đào tạo quốc tế và các quy định trong các văn bản thoả thuận liên kết đào tạo với đối tác nước ngoài.

2. Phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế:

- a) Phối hợp với Phòng Đào tạo quảng bá, hướng dẫn người nước ngoài có nhu cầu vào học tại Trường về thủ tục xin học và cung cấp thông tin cần thiết.
- b) Phối hợp với Phòng Đào tạo hướng dẫn thực hiện thủ tục nhập học cho du học sinh.
- c) Phối hợp với Phòng Đào tạo và các cơ sở đào tạo đối tác thực hiện công tác tuyển sinh các chương trình đào tạo liên kết quốc tế.

3. Các đơn vị:

- a) Tổ chức thực hiện các công việc liên quan đến công tác tuyển sinh người nước ngoài theo nhiệm vụ được phân công.

b) Chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho công tác tuyển sinh các chương trình liên kết đào tạo quốc tế.

Điều 55. Chương trình đào tạo

1. Phòng Đào tạo:

a) Làm đầu mối quản lý và tổ chức triển khai các chương trình đào tạo và bồi dưỡng hiện hành của Trường.

b) Làm đầu mối đề xuất kế hoạch mở ngành/chuyên ngành đào tạo mới.

c) Làm đầu mối xây dựng Đề án mở ngành/chuyên ngành đào tạo.

d) Làm đầu mối tổ chức thẩm định cấp Trường Đề án mở mã ngành/chuyên ngành đào tạo, trình ĐHQGHN.

đ) Làm đầu mối tổ chức bổ sung, hoàn thiện chương trình đào tạo, chương trình chi tiết môn học thuộc các bậc đào tạo.

e) Làm đầu mối triển khai việc in ấn các chương trình đào tạo/chương trình chi tiết môn học cung cấp cho học sinh, sinh viên hàng năm; đăng tải các chương trình trên trang Web của Trường.

2. Các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm về chuyên môn trong việc:

a) Triển khai đào tạo các ngành/chuyên ngành thuộc phạm vi đơn vị đào tạo quản lý theo đúng các quy định hiện hành. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng thực hiện các chương trình đào tạo do đơn vị đào tạo đảm nhiệm.

b) Đề xuất các Đề án mở ngành/chuyên ngành đào tạo.

c) Đề xuất việc bổ sung, chỉnh sửa định kỳ khung chương trình đào tạo, chương trình chi tiết môn học thuộc phạm vi đơn vị đào tạo đảm nhiệm.

Điều 56. Học liệu

1. Phòng Đào tạo:

a) Làm đầu mối lập kế hoạch bổ sung, dịch, biên soạn và xuất bản học liệu (giáo trình, bài giảng, đề cương, tài liệu tham khảo, băng, đĩa,...) hàng năm trên cơ sở tổng hợp các đề nghị của các đơn vị đào tạo.

b) Làm đầu mối tổ chức ký hợp đồng với các cá nhân hoặc đơn vị đào tạo biên soạn và phát triển học liệu.

c) Làm đầu mối tổ chức thẩm định, nghiệm thu giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.

d) Làm đầu mối chuẩn bị các thủ tục và phối hợp thực hiện công tác in ấn, xuất bản học liệu đã được nghiệm thu.

2. Các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm chuyên môn trong việc:

- a) Đề xuất việc bổ sung, dịch, biên dịch và xuất bản học liệu.
- b) Đề xuất thành lập Hội đồng tổ chức nghiệm thu giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo.
- c) Triển khai biên soạn, dịch, biên dịch giáo trình, bài giảng, đề cương, tài liệu tham khảo các môn học do đơn vị phụ trách theo kế hoạch và hợp đồng đã ký kết với Trường.

3. Các đơn vị:

- a) Phối hợp thực hiện công tác in ấn, xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo đã được nghiệm thu.
- b) Quản lý, phân phối và phát hành các học liệu đã in ấn và xuất bản.

Điều 57. Tổ chức đào tạo

1. Phòng Đào tạo:

- a) Làm đầu mối xây dựng kế hoạch đào tạo của năm học trên cơ sở đề xuất của các đơn vị và kế hoạch chung của ĐHQGHN, trình Hiệu trưởng duyệt và báo cáo ĐHQGHN.
- b) Làm đầu mối xây dựng thời khóa biểu năm học cho từng ngành đào tạo trên cơ sở thống nhất với các đơn vị đào tạo về thời gian và nhân sự giảng dạy. Công bố chương trình và kế hoạch tổ chức đào tạo cho người học.
- c) Làm đầu mối quản lý kế hoạch đào tạo theo khóa và theo năm học, điều phối kế hoạch giảng dạy các chương trình đào tạo.
- d) Quản lý và giám sát việc thực hiện kế hoạch đào tạo, lịch trình giảng dạy, kế hoạch kiểm tra - đánh giá kết quả học tập của các đơn vị đào tạo.
- đ) Chủ trì tổ chức các kỳ thi hết môn học thuộc các chương trình đào tạo do Trường phụ trách; nhận bàn giao kết quả kiểm tra đánh giá từ các đơn vị đào tạo; thu thập và xử lý các thông tin phản hồi từ phía người học về chất lượng dạy học.
- e) Làm đầu mối quản lý sinh viên chính quy thực hiện và bảo vệ khóa luận tốt nghiệp; Trình Hiệu trưởng phê duyệt và ký quyết định thành lập tiểu ban đánh giá đề cương luận văn thạc sĩ; Trình Hiệu trưởng phê duyệt và ký các quyết định về việc giao đề tài, cử cán bộ hướng dẫn khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án cho sinh viên.
- g) Làm đầu mối thẩm định hồ sơ, trình Hiệu trưởng phê duyệt và ký quyết định thành lập Hội đồng đánh giá khóa luận cử nhân, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.
- h) Làm đầu mối giám sát việc đánh giá khóa luận cử nhân, luận văn thạc sĩ, đánh giá các cấp luận án Tiến sĩ.
- i) Trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp, công nhận học vị và cấp bằng cử nhân, thạc sĩ, tiến sĩ.

k) Quản lý kết quả học tập của học sinh, sinh viên.

l) Làm đầu mối giám sát việc nghiên cứu sinh đăng ký đề cương đề tài luận án; thẩm định đề cương, trình Hiệu trưởng phê duyệt và ký Quyết định giao đề tài và cử cán bộ hướng dẫn luận án cho Nghiên cứu sinh.

m) Làm đầu mối giải quyết mọi vướng mắc, thắc mắc, khiếu nại liên quan đến quá trình đào tạo, hồ sơ, kết quả học tập của sinh viên, học viên sau đại học theo thẩm quyền.

n) Làm đầu mối xác nhận giờ giảng của giảng viên trên cơ sở tổng hợp của các đơn vị đào tạo, báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính và Phòng Tổ chức - Cán bộ) vào cuối mỗi học kỳ.

o) Làm đầu mối xác nhận giờ dạy và làm thủ tục thanh toán kinh phí giảng dạy, coi thi, chấm thi, hướng dẫn luận văn, luận án cho các giảng viên; phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính trong việc thanh toán các khoản kinh phí cho các giảng viên.

p) Làm đầu mối đề xuất phân công giáo viên chủ nhiệm khối/lớp, cố vấn học tập và trình Hiệu trưởng ra quyết định.

q) Làm đầu mối tổ chức và giám sát công tác kiến tập và thực tập sư phạm cho sinh viên (chính quy và nghiệp vụ sư phạm), xét điều kiện làm khoá luận tốt nghiệp cho sinh viên chính quy.

r) Đề xuất Hiệu trưởng quyết định danh sách giảng viên mời trên cơ sở kế hoạch đào tạo đã phê duyệt và đề xuất của các đơn vị đào tạo.

2. Các đơn vị đào tạo:

a) Phối hợp với Phòng Đào tạo trong các việc sau:

- Xây dựng kế hoạch đào tạo năm học của Trường; thời khoá biểu, lịch trình giảng dạy cho các học phần được quản lý.

- Theo dõi việc thực hiện nội quy, quy định lên lớp, tổ chức dạy học, thực hiện chương trình đào tạo, kiểm tra - đánh giá kết quả học tập.

- Tổ chức kỳ thi hết môn học/học phần thuộc các chương trình đào tạo đại học (chính quy và không chính quy), sau đại học, thi điều kiện tốt nghiệp và thi tốt nghiệp theo kế hoạch năm học do đơn vị phụ trách.

- Xét cho sinh viên làm khoá luận tốt nghiệp.

- Phối hợp với phòng CTSV xét việc ngừng học, buộc thôi học, kỷ luật, khen thưởng, học bổng cho sinh viên, học viên.

- Thống kê giờ dạy cho giảng viên vào cuối các học kỳ.

b) Làm đầu mối thực hiện các công việc sau:

- Thực hiện kế hoạch đào tạo và phân công giảng viên dạy các học phần do đơn vị đào tạo phụ trách theo thời khóa biểu chung của Trường, của các Trường thành viên trong ĐHQGHN.

- Kiểm tra - đánh giá thường xuyên các học phần thuộc đơn vị đào tạo quản lý.

- Lưu trữ và quản lý tất cả bài kiểm tra, đánh giá các học phần thuộc đơn vị đào tạo quản lý.

- Cử cán bộ, giảng viên tham gia coi thi, chấm thi theo kế hoạch được phê duyệt.

- Bàn giao kết quả kiểm tra đánh giá cho Phòng Đào tạo theo đúng thời gian và quy định về kiểm tra, đánh giá kết quả học phần theo phương thức đào tạo tín chỉ.

- Cho sinh viên chính quy đăng ký, xét duyệt đề tài cho sinh viên làm khoá luận tốt nghiệp, đề xuất phân công đề tài và cán bộ hướng dẫn khoá luận tốt nghiệp.

- Đề xuất thành viên tham gia Hội đồng thi tốt nghiệp và Hội đồng chấm khoá luận tốt nghiệp, luận văn, luận án cho sinh viên.

- Cho sinh viên đăng ký đi thực tập thực tế, phân công giảng viên hướng dẫn và triển khai hoạt động kiến tập và thực tập sư phạm.

- Chuẩn bị các thủ tục và tổ chức bảo vệ khoá luận tốt nghiệp theo kế hoạch đào tạo và quy định. Lưu trữ hồ sơ của Hội đồng chấm khoá luận. Bàn giao kết quả chấm khoá luận tốt nghiệp cho Phòng Đào tạo.

- Chủ trì triển khai cho học viên đăng ký, thẩm định đề cương đề tài luận văn, đề xuất phê duyệt tên đề tài và cán bộ hướng dẫn luận văn cho học viên cao học.

- Đề xuất thành viên tham gia Hội đồng chấm luận văn cho học viên cao học.

- Đề xuất thành viên tham gia Hội đồng chấm luận án cho nghiên cứu sinh thuộc chuyên ngành đào tạo do đơn vị đào tạo được phân công quản lý đào tạo.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức sinh hoạt chuyên môn cho sinh viên thuộc ngành đào tạo do đơn vị đào tạo được phân công quản lý.

- Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức bảo vệ khoá luận, luận văn, luận án tốt nghiệp.

3. Các đơn vị:

a) Chuẩn bị các điều kiện, cơ sở phục vụ cho hoạt động dạy học theo đề xuất của Phòng Đào tạo, các đơn vị đào tạo và được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị đào tạo trong việc thanh toán các kinh phí giảng dạy, coi thi, chấm thi, công tác phí cho cán bộ, giảng viên.

Điều 58. Các chương trình đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng cấp chứng nhận/chứng chỉ

1. Các đơn vị và cán bộ trong Trường:

Chủ động giới thiệu thu hút các chương trình đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng, cấp chứng nhận/chứng chỉ.

2. Phòng Đào tạo:

a) Quản lý tuyển sinh các chương trình đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng cấp chứng nhận và chứng chỉ hiện hành của Trường.

b) Thực hiện các thủ tục mở lớp đề trình Hiệu trưởng ra quyết định.

c) Thực hiện các thủ tục xét kết quả học tập các lớp/khoá bồi dưỡng trình Hiệu trưởng phê duyệt công nhận và cấp chứng nhận, chứng chỉ cho học viên hoàn thành khoá học.

d) Quản lý hồ sơ kết quả học tập, hồ sơ công nhận cấp chứng nhận, chứng chỉ, quản lý chứng chỉ, chứng nhận theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của ĐHQGHN và của Trường.

3. Đơn vị được giao nhiệm vụ:

a) Đề xuất bổ sung, chỉnh sửa định kỳ các chương trình bồi dưỡng hiện hành của Trường, đề xuất xây dựng các chương trình đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng mới trình các cấp có thẩm quyền ban hành.

b) Tìm nguồn mở các lớp đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị và nhà trường.

c) Tổ chức đào tạo các lớp đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng theo hợp đồng, tuân thủ các quy định của nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

d) Quản lý toàn bộ hồ sơ đăng ký học của học viên, bài thi, kiểm tra của các lớp đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng trong thời hạn quy định.

đ) Bàn giao điểm thi hết học phần/môn học của chương trình đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng cho Phòng Đào tạo để làm thủ tục cấp chứng chỉ, chứng nhận.

e) Làm thủ tục thanh toán kinh phí giảng dạy, coi thi, chấm thi, công tác phí cho giảng viên theo quy định hiện hành.

3. Các đơn vị đào tạo:

a) Phối hợp với phòng Đào tạo và Trung tâm được giao nhiệm vụ trong việc điều phối và phân công giảng viên tham gia giảng dạy, coi thi, chấm thi cho các lớp bồi dưỡng.

b) Phối hợp thực hiện nhiệm vụ chuyên môn trong việc bổ sung, chỉnh sửa, xây dựng mới các chương trình bồi dưỡng.

Điều 59. Xét và công nhận tốt nghiệp

1. Phòng Công tác học sinh, sinh viên:

Là đầu mối trong việc chuẩn bị hồ sơ tốt nghiệp trình Hội đồng xét tốt nghiệp và tổ chức cấp bằng tốt nghiệp.

2. Phòng Đào tạo:

a) Là đầu mối trong việc tổ chức xét cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ tốt nghiệp, đề xuất thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp của Trường.

b) Giúp việc cho Hội đồng xét tốt nghiệp của Trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt danh sách phê duyệt tốt nghiệp và cấp bằng; thông báo kết quả xét tốt nghiệp.

3. Các đơn vị đào tạo:

a) Thông báo kế hoạch tốt nghiệp cho sinh viên.

b) Thông báo danh sách dự kiến đủ điều kiện và không đủ điều kiện tốt nghiệp.

c) Tham gia Hội đồng xét tốt nghiệp cho sinh viên.

d) Thông báo kết quả xét tốt nghiệp cho sinh viên.

Điều 60. Lưu trữ hồ sơ đào tạo

1. Phòng Đào tạo:

a) Đề xuất phân quyền lưu trữ ở cấp Trường và đơn vị, hướng dẫn các đơn vị thực hiện.

b) Tổ chức lưu trữ các loại hồ sơ đào tạo gồm: các văn bản quản lý về đào tạo, tài liệu về tuyển sinh, chương trình đào tạo, bài thi của các khoá đào tạo và kết quả thi cuối cùng của tất cả các chương trình và các khoá đào tạo.

c) Tổ chức lưu trữ và quản lý khóa luận tốt nghiệp, luận văn, luận án đã bảo vệ thành công.

c) Đề xuất thanh lý/hủy hồ sơ khi hết hạn lưu trữ theo quy định hiện hành và triển khai theo quyết định của Hiệu trưởng.

2. Các đơn vị:

a) Lưu trữ các hồ sơ đào tạo theo phân công của Hiệu trưởng.

b) Cung cấp cơ sở dữ liệu về hoạt động đào tạo của đơn vị và gửi cho Phòng Đào tạo theo yêu cầu.

3. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

Bộ phận Lưu trữ trực thuộc Phòng Hành chính - Tổng hợp có trách nhiệm phối hợp với Phòng Đào tạo thực hiện kế hoạch nhiệm vụ về công tác lưu trữ tài liệu liên quan đến đào tạo.

CHƯƠNG IX: CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN

Điều 61. Tổ chức lễ khai giảng và trao bằng tốt nghiệp

1. Phòng Công tác học sinh, sinh viên:

Tổ chức lễ khai giảng, bế giảng và trao bằng tốt nghiệp các bậc đào tạo, hệ đào tạo của Trường, kể cả các khoá đào tạo liên kết quốc tế.

2. Các đơn vị:

Phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên tổ chức lễ khai giảng, bế giảng và trao bằng tốt nghiệp các bậc đào tạo, hệ đào tạo của Trường.

Điều 62. Công tác giáo dục tư tưởng chính trị và đạo đức

1. Phòng Công tác học sinh, sinh viên:

a) Làm đầu mối xây dựng và thực hiện kế hoạch năm học về công tác giáo dục tư tưởng chính trị và đạo đức cho sinh viên.

b) Làm đầu mối tổ chức cho sinh viên học tập, tuyên truyền đường lối, chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của ngành và của địa phương.

c) Làm đầu mối tổ chức các hoạt động kỷ niệm những ngày lễ lớn cho sinh viên.

d) Làm đầu mối thực hiện công tác quản lý sinh viên, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

đ) Làm đầu mối tổ chức hoạt động giáo dục truyền thống, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao và các cuộc thi Olympic, hội thi toàn ngành trong sinh viên.

e) Làm đầu mối tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Hiệu trưởng và sinh viên của Trường hàng năm.

g) Xây dựng kế hoạch làm việc với các nhà tuyển dụng; quản lý công tác cựu sinh viên.

2. Các đơn vị:

a) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục tư tưởng chính trị và đạo đức cho sinh viên của đơn vị đào tạo trên cơ sở kế hoạch chung của Trường.

b) Phối hợp triển khai thực hiện kế hoạch về công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức của đơn vị và của Trường.

c) Phối hợp tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Hiệu trưởng và sinh viên của Trường hàng năm.

d) Phối hợp triển khai các nhiệm vụ được nêu tại Mục 1 Điều 63.

Điều 63. Tiếp nhận sinh viên nhập học

1. Phòng Công tác học sinh, sinh viên:

- a) Lập kế hoạch, triển khai việc nhập học cho sinh viên.
- b) Tổ chức tiếp nhận, gặp mặt sinh viên mới nhập học.
- c) Lập danh sách sinh viên nhập học chuyển cho các đơn vị liên quan.
- d) Phối hợp với các đơn vị đào tạo tổ chức xét và trình Hiệu trưởng các quyết định về ngừng học, buộc thôi học, kỷ luật, khen thưởng, học bổng và các thay đổi trong quá trình đào tạo.

2. Các đơn vị:

- a) Phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên trong việc tiếp nhận sinh viên mới.
- b) Phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên tổ chức gặp mặt sinh viên mới.
- c) Phối hợp với phòng Công tác học sinh, sinh viên thực hiện Điểm d Mục 1 Điều 64.

Điều 64. Quản lý hồ sơ sinh viên

Phòng Công tác học sinh, sinh viên làm đầu mối, phối hợp với phòng đào tạo, các đơn vị đào tạo trong và ngoài Trường:

- a) Tổ chức quản lý, kiểm tra và bảo quản hồ sơ sinh viên.
- b) Định kỳ lập danh sách sinh viên học tiếp, thôi học, ngừng học thông báo cho các đơn vị có liên quan.
- c) Tổ chức nhập và cập nhật hồ sơ sinh viên vào phần mềm quản lý sinh viên của Trường.
- d) Trả hồ sơ cho sinh viên tốt nghiệp và những sinh viên có quyết định thôi học hoặc bị buộc thôi học.
- đ) Lưu trữ hồ sơ sinh viên và hồ sơ tốt nghiệp theo các quy định hiện hành.

Điều 65. Cấp thẻ sinh viên và các giấy tờ cần thiết cho sinh viên

1. Phòng Công tác học sinh, sinh viên:

- a) Làm đầu mối phối hợp với Trung tâm Thông tin Thư viện - ĐHQGHN cấp mới thẻ sinh viên cho sinh viên khóa mới và cấp lại thẻ cho sinh viên bị mất thẻ.
- b) Cấp giấy xác nhận, giới thiệu và các giấy tờ cần thiết khác cho sinh viên.

2. Các đơn vị:

Phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên làm các thủ tục trong việc cấp thẻ sinh viên và các giấy tờ cần thiết cho sinh viên.

Điều 66. Thực hiện chế độ chính sách cho sinh viên

1. Phòng Công tác học sinh, sinh viên:

a) Làm đầu mối tiếp nhận hồ sơ và giải quyết chế độ, chính sách cho sinh viên theo quy định.

b) Làm đầu mối vận động, tổ chức mua và thực hiện chế độ bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể cho sinh viên.

c) Làm đầu mối thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, các quy định của ĐHQGHN và của Trường liên quan đến người học (học bổng, miễn giảm học phí, kinh phí hỗ trợ đào tạo, khen thưởng, kỷ luật, ngừng học, buộc thôi học) trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Các đơn vị:

Phối hợp thực hiện các chế độ chính sách cho sinh viên theo quy định.

Điều 67. Xét cấp học bổng cho sinh viên

1. Phòng Công tác học sinh, sinh viên:

a) Làm đầu mối tiếp nhận, quản lý các loại học bổng tài trợ cho sinh viên của Trường.

b) Làm đầu mối triển khai và thông báo cho các đơn vị liên quan triển khai quy trình xét chọn sinh viên được cấp học bổng.

2. Các đơn vị đào tạo:

a) Phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên phổ biến cho sinh viên về các loại học bổng và các tiêu chí xét cấp học bổng.

b) Tham gia Hội đồng xét cấp học bổng của Trường.

c) Đối với học bổng khuyến khích học tập: lập phương án phân bổ, dự kiến danh sách sinh viên được nhận học bổng khuyến khích học tập gửi cho Phòng Công tác học sinh, sinh viên; tổ chức cấp phát học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên.

d) Đối với học bổng tài trợ của các tổ chức và cá nhân: thông báo và tổ chức xét chọn sinh viên đủ điều kiện nhận học bổng và gửi Phòng Công tác học sinh, sinh viên.

3. Các đơn vị:

a) Phòng Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm phân bổ quỹ học bổng cho các đơn vị đào tạo theo từng học kỳ.

b) Các đơn vị khác phối hợp với Phòng Công tác học sinh, sinh viên trong việc tổ chức thực hiện.

Điều 68. Đánh giá rèn luyện sinh viên

Phòng Công tác học sinh, sinh viên làm đầu mối Hướng dẫn, chỉ đạo các đơn vị đào tạo thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; Xét duyệt và công nhận kết quả rèn luyện của sinh viên toàn Trường.

Điều 69. Thi đua, khen thưởng, kỷ luật sinh viên

1. Phòng Công tác học sinh, sinh viên:

a) Chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị đào tạo tổ chức hoạt động thi đua, khen thưởng, kỷ luật trong sinh viên.

b) Đề xuất thành lập Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên cấp Trường.

c) Tham gia vào Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên cấp trường

d) Tập hợp hồ sơ khen thưởng, kỷ luật của sinh viên trình Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Trường xem xét, quyết định.

2. Các đơn vị đào tạo:

a) Tổ chức xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật cho sinh viên cấp đơn vị; đề nghị Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Trường xem xét.

b) Tập hợp hồ sơ khen thưởng, kỷ luật của sinh viên, chuyển cho Phòng Công tác học sinh, sinh viên trình Hội đồng khen thưởng, kỷ luật Trường xem xét, quyết định.

c) Tham gia vào Hội đồng khen thưởng, kỷ luật sinh viên của Trường.

Điều 70. Nghỉ học tạm thời, thôi học, ngừng học, học tiếp và chuyển trường

1. Phòng Công tác học sinh, sinh viên:

a) Tiếp nhận hồ sơ và các giấy tờ có liên quan đến việc nghỉ học tạm thời, thôi học, ngừng học, học tiếp và chuyển trường của sinh viên và trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

b) Thông báo cá nhân, địa phương và gia đình về các sinh viên bị ngừng học, buộc thôi học.

2. Các đơn vị đào tạo:

Làm các thủ tục theo quy định về việc nghỉ học tạm thời, thôi học, ngừng học, học tiếp và chuyển trường cho sinh viên.

Điều 71. Sinh viên tốt nghiệp

Phòng Công tác học sinh, sinh viên làm đầu mối:

a) Chuẩn bị các thủ tục và tổ chức xét tốt nghiệp cho sinh viên.

- b) Quản lý, tập hợp và hoàn thiện hồ sơ tốt nghiệp của sinh viên.
- c) Tổ chức, hướng dẫn sinh viên làm hồ sơ tốt nghiệp.

Điều 72. Hoạt động tư vấn, hỗ trợ sinh viên

Phòng Công tác học sinh, sinh viên làm đầu mối:

- a) Lập kế hoạch, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các hoạt động tư vấn, hỗ trợ về học tập, nghề nghiệp, việc làm cho sinh viên.
- b) Theo dõi và hỗ trợ sinh viên tốt nghiệp tìm việc làm.

Điều 73. Thông tin liên lạc cựu học sinh, sinh viên và các nhà tuyển dụng

1. Phòng Công tác học sinh, sinh viên:

- a) Làm đầu mối cung cấp danh sách cựu học sinh, sinh viên, nhà tuyển dụng cho các đơn vị liên quan. Phát phiếu và thu thập phiếu điều tra lấy ý kiến phản hồi của cựu sinh viên, cựu học viên và ý kiến của các nhà tuyển dụng về chương trình đào tạo và chất lượng người học của nhà trường.
- b) Làm đầu mối lưu giữ thông tin và liên lạc với cựu học sinh, sinh viên, các nhà tuyển dụng.
- c) Làm đầu mối thống kê tình hình việc làm của sinh viên, học viên sau khi tốt nghiệp.

2. Trung tâm DBCLGD:

Xử lý và báo cáo tổng hợp ý kiến phản hồi của cựu sinh viên, cựu học viên và nhà tuyển dụng báo cáo Hiệu trưởng và đề xuất các nội dung liên quan đến cựu sinh viên,

CHƯƠNG X: KHOA HỌC VÀ CÔNG NGHỆ

Điều 74. Xây dựng và thực hiện kế hoạch KH&CN trung hạn và dài hạn

1. Phòng KH&QHQT:

a) Làm đầu mối xây dựng kế hoạch nhiệm vụ KH&CN trung hạn và dài hạn của toàn Trường.

b) Làm đầu mối hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong việc thực hiện kế hoạch nhiệm vụ KH&CN trung hạn và dài hạn của Trường.

2. Các đơn vị:

Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch NCKH trung hạn và dài hạn của đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt (qua Phòng KH&QHQT).

Điều 75. Xây dựng và thực hiện kế hoạch nhiệm vụ KH&CN hàng năm

1. Phòng KH&QHQT:

a) Làm đầu mối xây dựng kế hoạch nhiệm vụ KH&CN hàng năm của Trường.

b) Làm đầu mối tổng hợp kế hoạch nhiệm vụ KH&CN hàng năm của các đơn vị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Làm đầu mối hướng dẫn các đơn vị về thủ tục thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp.

d) Làm đầu mối kiểm tra, đôn đốc tình hình thực hiện nhiệm vụ KH&CN của các đơn vị.

2. Các đơn vị:

a) Làm đầu mối xây dựng kế hoạch nhiệm vụ KH&CN hàng năm của đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt (qua Phòng KH&QHQT).

b) Làm đầu mối tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch nhiệm vụ KH&CN đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Đôn đốc các thành viên trong đơn vị thực hiện các hợp đồng KH&CN.

d) Phối hợp với Phòng KH&QHQT quản lý, tổ chức kiểm tra, đánh giá nghiệm thu đề tài KH&CN do cán bộ của đơn vị chủ trì.

đ) Làm đầu mối thực hiện chế độ thống kê, báo cáo định kỳ nhiệm vụ KH&CN của đơn vị với Hiệu trưởng (qua Phòng KH&QHQT).

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

Hướng dẫn, tư vấn cho các đơn vị và cá nhân các thủ tục, quy trình liên quan đến tài chính của các đề tài, đề án KH&CN.

Điều 76. Quản lý đề tài KH&CN các cấp

1. Phòng KH&QHQT:

- a) Chịu trách nhiệm quản lý các đề tài KH&CN từ cấp Trường trở lên.
- b) Phối hợp với các đơn vị trong trường kiểm tra tình hình thực hiện các đề tài KH&CN cấp trường.

2. Các đơn vị:

- a) Phối hợp với Phòng KH&QHQT quản lý các đề tài KH&CN từ cấp Trường trở lên.
- b) Quản lý các đề tài KH&CN do đơn vị chủ trì.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- a) Phối hợp với Phòng KH&QHQT trong quản lý các nhiệm vụ KH&CN. Tư vấn, hướng dẫn các đơn vị và cá nhân về thủ tục, quy trình tạm ứng, thanh quyết toán.
- b) Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ với Hiệu trưởng về việc sử dụng kinh phí cho nhiệm vụ KH&CN trong toàn Trường, thanh quyết toán các nhiệm vụ KH&CN theo đúng quy định.

Điều 77. Hội nghị, hội thảo khoa học

1. Phòng KH&QHQT:

- a) Làm đầu mối xây dựng kế hoạch tổng thể hàng năm về tổ chức hội nghị, hội thảo, xê-mi-na khoa học các cấp trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- b) Đầu mối tổ chức hội nghị, hội thảo, xê-mi-na khoa học quốc tế và cấp trường.
- c) Hỗ trợ các đơn vị chuẩn bị và tổ chức hội nghị, hội thảo, xê-mi-na khoa học cấp đơn vị.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

- a) Đảm bảo cơ sở vật chất cho các hội nghị, hội thảo, xê-mi-na khoa học cấp quốc tế, quốc gia và cấp Trường.
- b) Hỗ trợ các đơn vị về cơ sở vật chất để tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học của các đơn vị.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

Hướng dẫn, tư vấn cho các đơn vị và cá nhân các thủ tục, quy trình về tài chính liên quan đến việc tổ chức hội nghị, hội thảo và xê-mi-na khoa học.

4. Các đơn vị:

- a) Phối hợp với Phòng KH&QHQT tổ chức hội nghị, hội thảo, xê-mi-na khoa học cấp quốc tế, quốc gia và cấp Trường.

b) Tổ chức hội nghị, hội thảo, xê-mi-na khoa học của đơn vị theo kế hoạch và báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng KH&QHQT).

Điều 78. Giải thưởng Khoa học công nghệ

1. Phòng KH&QHQT:

- a) Làm đầu mối trong việc tổ chức xét giải thưởng KH&CN cấp Trường.
- b) Giúp việc cho Hội đồng cấp Trường xét/giới thiệu công trình dự xét giải thưởng KH&CN các cấp.

2. Các đơn vị:

- a) Giới thiệu các công trình đủ điều kiện dự xét giải thưởng KH&CN các cấp.
- b) Phối hợp với Phòng KH&QHQT chuẩn bị hồ sơ các công trình được dự xét giải thưởng KH&CN các cấp.

Điều 79. Hoạt động NCKH của sinh viên

1. Phòng KH&QHQT:

- a) Đầu mối tổ chức các hoạt động KH&CN của sinh viên cấp Trường.
- b) Hỗ trợ các đơn vị đào tạo tổ chức các hoạt động KH&CN của sinh viên cấp đơn vị.
- c) Làm đầu mối tổ chức xét giải thưởng KH&CN của sinh viên cấp Trường.
- d) Tổ chức thẩm định và trình Hiệu trưởng duyệt các công trình nghiên cứu của sinh viên dự thi cấp ĐHQGHN và các cấp ngoài ĐHQGHN.

2. Các đơn vị đào tạo:

- a) Phối hợp với Phòng KH&QHQT tổ chức các hoạt động chuyên môn về KH&CN cấp Trường của sinh viên.
- b) Xây dựng kế hoạch và triển khai hoạt động KH&CN cấp Khoa của sinh viên.
- c) Giới thiệu các công trình KH&CN của sinh viên dự thi cấp Trường.

CHƯƠNG XI: HỢP TÁC QUỐC TẾ

Điều 80. Tổ chức, quản lý đoàn ra, đoàn vào

1. Phòng KH&QHQT:

- a) Làm đầu mối lập kế hoạch đoàn ra, đoàn vào phù hợp với nhiệm vụ năm học và báo cáo tổng kết trình ĐHQGHN trước ngày 30 tháng 6 hàng năm.
- b) Làm đầu mối trong việc làm thủ tục nhập cảnh cho đoàn vào.
- c) Làm đầu mối đón tiếp các đối tác quốc tế của Trường.
- d) Làm đầu mối tư vấn, hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị tổ chức tiếp đón các đối tác quốc tế của đơn vị (nếu đơn vị có đề xuất).
- đ) Làm đầu mối hướng dẫn, tư vấn thủ tục, quy trình cho các cá nhân đi học tập, công tác nước ngoài.
- e) Làm đầu mối thực hiện các thủ tục, hộ chiếu công vụ, visa cho các cá nhân đi công tác, học tập ở nước ngoài.

2. Phòng Hành chính - Tổng hợp:

- a) Chuẩn bị cơ sở vật chất cho các hoạt động đón tiếp đối tác của Trường.
- b) Phối hợp với Phòng KH&QHQT triển khai các hoạt động đoàn vào, đoàn ra theo quy định của Trường và ĐHQGHN.

3. Các đơn vị:

- a) Phối hợp với Phòng KH&QHQT trong việc tiếp đón các đối tác trong nước và quốc tế của Trường.
- b) Tổ chức tiếp đón các đối tác của đơn vị trong các chuyến thăm của đối tác đến Trường và báo cáo Ban Giám hiệu (thông qua Phòng KH&QHQT) về nội dung chương trình và kết quả làm việc với đối tác.
- c) Hỗ trợ các cán bộ, sinh viên của đơn vị thực hiện các thủ tục, hộ chiếu công vụ, visa đi học tập, công tác nước ngoài.
- d) Báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng KH&QHQT và Phòng Tổ chức - Cán bộ) về nội dung chương trình và kết quả của chuyến đi học tập, công tác tại nước ngoài.

Điều 81. Tổ chức kí kết văn bản hợp tác quốc tế

1) Tổ chức kí kết văn bản hợp tác quốc tế về giáo dục:

Thực hiện theo các quy định của Nhà nước (Nghị định số 78/2008/NĐ-CP ngày 17/7/2008).

2) Phòng KH&QHQT:

- a) Làm đầu mối liên lạc, dự thảo thỏa thuận hợp tác với các đối tác quốc tế trình Ban Giám hiệu nhà trường phê duyệt.

b) Làm đầu mối tổ chức Lễ ký kết; lưu và quản lý văn bản ký kết; thông báo nội dung văn bản đã ký kết cho các đơn vị.

Điều 82. Phát triển, quản lý các chương trình, đề tài, dự án và đối tác

1. Phòng KH&QHQT:

a) Làm đầu mối tìm kiếm, xây dựng các chương trình, đề tài, dự án để giới thiệu về cho các cá nhân và tập thể trong Trường.

b) Làm đầu mối tổ chức tập hợp các nhà chuyên môn để tham gia đấu thầu các dự án lớn có yếu tố quốc tế.

c) Làm đầu mối chuyển giao cho các đơn vị chuyên trách, liên quan thực hiện triển khai các dự án đã được ký kết theo quyết định của Hiệu trưởng.

d) Giám sát quá trình triển khai thực hiện và điều phối chung các chương trình dự án.

đ) Tìm kiếm, thẩm định và giới thiệu đối tác cho Trường.

e) Làm đầu mối liên lạc nhằm xây dựng kế hoạch phát triển mạng lưới đối tác trong nước và quốc tế cho Trường.

g) Làm đầu mối xây dựng chương trình làm việc của lãnh đạo Trường, các văn bản thỏa thuận và tổ chức lễ ký kết các thỏa thuận hợp tác với đối tác trong nước và quốc tế của Trường.

h) Quản lý các văn bản hợp tác và hồ sơ đối tác của Trường.

2. Các đơn vị:

a) Đối với các đơn vị được phân công thực hiện dự án làm đầu mối chuyên môn: tham gia trực tiếp vào quá trình xây dựng, đấu thầu các dự án, chương trình; tổ chức thực hiện các dự án sau khi trúng thầu hoặc nhận được tài trợ; Báo cáo định kỳ (theo quý) Hiệu trưởng qua Phòng KH&QHQT về tiến độ thực hiện dự án.

b) Chủ động tìm kiếm, thẩm định và thu hút đối tác làm việc hợp tác với Trường.

c) Tổ chức khai thác các mối quan hệ với các đối tác của Trường phục vụ cho hoạt động của đơn vị.

Điều 83. Quản lý các Chương trình liên kết đào tạo quốc tế

1. Phòng KH&QHQT:

a) Làm đầu mối dự thảo thỏa thuận hợp tác với các đối tác quốc tế trình Ban Giám hiệu nhà trường phê duyệt.

b) Phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện các chương trình liên kết đào tạo quốc tế.

2. Phòng Đào tạo:

- a) Làm đầu mối hoàn thiện Đề án đào tạo trình Hiệu trưởng và ĐHQGHN phê duyệt chương trình.
- b) Giám sát quá trình triển khai các chương trình đào tạo đã ký kết.
- c) Chuyển giao cho Trung tâm Hợp tác Đào tạo và Bồi dưỡng hoặc các đơn vị được giao triển khai thực hiện các chương trình liên kết đào tạo theo sự phân công của Hiệu trưởng.
- d) Giám sát quá trình triển khai và điều phối chương trình.

3. Trung tâm Hợp tác Đào tạo và Bồi dưỡng hoặc đơn vị được phân công:

- a) Tổ chức triển khai thực hiện, tham gia điều phối trực tiếp chương trình.
- b) Báo cáo định kỳ (03 tháng/lần) với Hiệu trưởng thông qua Phòng Đào tạo về kết quả triển khai chương trình.
- c) Định kỳ báo cáo với Hiệu trưởng (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính) về doanh thu của chương trình.

4. Các đơn vị đào tạo và các đơn vị khác:

- a) Các đơn vị đào tạo chịu trách nhiệm về chuyên môn đối với các chương trình đào tạo liên kết: cử các chuyên gia tham gia xây dựng đề án, cử giảng viên tham gia giảng dạy; xây dựng đề cương bài giảng, tài liệu phục vụ môn học (trong trường hợp tài liệu do phía nước ngoài cung cấp cần kinh phí để chi trả, các đơn vị đào tạo làm tờ trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính).
- b) Các đơn vị trực thuộc khác có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo kế hoạch nhiệm vụ đã được phân công, đảm bảo về tiến độ và chất lượng.

Điều 84. Quản lý chương trình học bổng, tài trợ quốc tế

1. Phòng KH&QHQT:

- a) Làm đầu mối trong việc tìm kiếm các nguồn học bổng, tài trợ quốc tế.
- b) Kết hợp với Phòng Đào tạo, Công tác Học sinh Sinh viên, Kế hoạch - Tài chính lập kế hoạch phân bổ, sử dụng trình Hiệu trưởng quyết định.

2. Các đơn vị:

- a) Các đơn vị trực thuộc phối hợp cùng Phòng KH&QHQT hoặc chủ động trong việc khai thác, tìm kiếm các nguồn học bổng và tập trung về một đầu mối (Phòng Kế hoạch - Tài chính).
- b) Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm phân bổ các học bổng, nguồn kinh phí tài trợ theo Quyết định của Ban Giám hiệu hoặc yêu cầu của Nhà tài trợ.
- c) Các đơn vị tiếp nhận, triển khai có hiệu quả theo kế hoạch nhiệm vụ.
- d) Báo cáo Ban Giám hiệu (qua Phòng KH&QHQT, Phòng Kế hoạch - Tài chính) về kết quả thực hiện nhiệm vụ.

CHƯƠNG XII: KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

Điều 85. Xây dựng kế hoạch

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- a) Làm đầu mối tổ chức xây dựng Kế hoạch chiến lược phát triển trung hạn và dài hạn của Trường.
- b) Làm đầu mối xây dựng Kế hoạch tài chính hàng năm, trung hạn và dài hạn của Trường.
- c) Làm đầu mối tổng hợp và xây dựng kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch ngân sách hàng năm của Trường.
- d) Làm đầu mối hướng dẫn các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch ngân sách hàng năm.

2. Các đơn vị:

- a) Xây dựng kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch ngân sách hàng năm của đơn vị.
- b) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch ngân sách hàng năm của Trường.

Điều 86. Phân bổ kế hoạch ngân sách

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

Xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch phân bổ kinh phí cho các đơn vị trong toàn Trường; hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ đảm bảo theo đúng các quy định hiện hành.

2. Các đơn vị:

Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch nhiệm vụ đã được phê duyệt.

Điều 87. Quản lý các khoản thu, chi tài chính

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

- a) Làm đầu mối quản lý các khoản thu, chi tài chính; các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua bán, sửa chữa, thanh lý tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án.
- b) Phối hợp với các bộ phận chuyên môn, quản lý kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch ngân sách hàng năm của các đơn vị để trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể.
- c) Làm đầu mối hướng dẫn các đơn vị thực hiện đúng chế độ chính sách, các quy định, quy trình về tài chính.

2. Các đơn vị:

Thực hiện đúng chế độ chính sách và các quy định, quy trình về tài chính.

Điều 88. Báo cáo tài chính

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

a) Lập các báo cáo về tài chính phục vụ công tác quản lý của Trường theo đúng quy định của Nhà nước.

b) Công khai các chỉ tiêu tài chính theo quy định của Nhà nước, ĐHQGHN và của Trường.

c) Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị trực thuộc có con dấu và tài khoản riêng lập báo cáo tài chính theo quy định và các báo cáo về tài chính phục vụ công tác quản lý.

2. Các đơn vị:

a) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính xác nhận, đối chiếu các chỉ tiêu liên quan đến báo cáo tài chính, tình hình tiến độ thực hiện nhiệm vụ; kiểm kê, đánh giá tình hình sử dụng tài sản, thiết bị thường niên.

b) Lập báo cáo tài chính định kỳ theo quý (đối với các đơn vị trực thuộc có con dấu riêng) và các báo cáo về tài chính phục vụ công tác quản lý.

Điều 89. Bảo quản, lưu trữ tài liệu

Phòng Kế hoạch - Tài chính, các đơn vị trực thuộc có con dấu và tài khoản riêng có trách nhiệm thực hiện chế độ lưu trữ tài liệu, sổ sách kế toán theo quy định hiện hành.

Điều 90. Các hoạt động khác

1. Phòng Kế hoạch - Tài chính:

a) Làm đầu mối thực hiện công tác kiểm tra, kiểm toán nội bộ.

b) Làm đầu mối xây dựng Quy định quản lý tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ theo định hướng thực hiện cơ chế tự chủ tài chính trong Trường.

c) Làm đầu mối trình Hiệu trưởng giải pháp tăng thêm nguồn thu cho Trường.

d) Phối hợp với các đơn vị lập phương án, tính hiệu quả của các chương trình liên kết, hoạt động có thu ngoài nguồn ngân sách nhà nước, xây dựng cơ chế tài chính đối với các chương trình, hoạt động này.

2. Các đơn vị:

a) Đôn đốc nhắc nhở cán bộ công chức, viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện đúng các nguyên tắc trong công tác sử dụng nguồn tài chính.

b) Lập các phương án, tính hiệu quả của các chương trình, dự án do đơn vị phụ trách thuộc nguồn thu ngoài ngân sách Nhà nước.

3. Các đơn vị có con dấu, tài khoản riêng:

a) Tự chủ từng phần hoặc toàn phần về công tác thu chi tài chính của đơn vị theo quy định của Hiệu trưởng. Định kỳ hàng quý lập báo cáo toàn diện và đầy đủ về tình hình tài chính của đơn vị (báo cáo tài chính) báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Kế hoạch - Tài chính).

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hoạt động tài chính khi thực hiện các hợp đồng với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

c) Tạo nguồn thu cho đơn vị; có nghĩa vụ đóng góp tài chính với Trường, ĐHQGHN và các nghĩa vụ nộp thuế theo quy định của pháp luật.

d) Đôn đốc nhắc nhở cán bộ, nhân viên trong đơn vị thực hiện đúng quy định về công tác quản lý tài chính.

đ) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện công tác kiểm tra, kiểm toán theo quy định.

CHƯƠNG XIII: CƠ SỞ VẬT CHẤT

Điều 91. Quản lý và triển khai dự án đầu tư, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất

1. Trách nhiệm của đơn vị đầu mối:

a) Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm làm đầu mối xây dựng và quản lý các dự án đầu tư, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất.

b) Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm làm đầu mối triển khai thực hiện các dự án đầu tư, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất.

2. Các đơn vị:

a) Phối hợp với đơn vị làm đầu mối trong việc xây dựng, triển khai và quản lý các dự án đầu tư, cải tạo, nâng cấp về cơ sở vật chất.

b) Tổ chức khai thác kết quả thu được từ các dự án đầu tư, cải tạo, nâng cấp cơ sở vật chất của đơn vị.

Điều 92. Quản lý mua sắm, sử dụng tài sản

1. Trách nhiệm của đơn vị đầu mối:

a) Phòng Kế hoạch - Tài chính chịu trách nhiệm làm đầu mối xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị và quản lý tài sản.

b) Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm làm đầu mối triển khai thực hiện kế hoạch mua sắm thiết bị.

c) Phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm bàn giao tài sản mua sắm, thiết bị cho các đơn vị được cấp.

2. Các đơn vị:

a) Đề xuất chuyên môn với đơn vị đầu mối về việc mua sắm thiết bị mới.

b) Phối hợp với đơn vị đầu mối trong việc triển khai mua sắm thiết bị đúng chủng loại và chất lượng.

c) Quản lý tốt các tài sản được Trường giao cho đơn vị.

d) Chủ động mua sắm thiết bị cho đơn vị bằng nguồn vốn tự có.

đ) Phối hợp với đơn vị đầu mối thực hiện kiểm kê, thanh lý tài sản theo quy định.

CHƯƠNG XIV: ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

Điều 93. Tổ chức đảm bảo chất lượng

1. Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục:

Về công tác đảm bảo chất lượng:

a) Làm đầu mối xử lý kết quả đánh giá chất lượng sinh viên tốt nghiệp qua việc điều tra về tình trạng việc làm và tiếp tục học tập sau khi tốt nghiệp, về mức độ các nhà tuyển dụng lao động hài lòng với năng lực của sinh viên tốt nghiệp.

b) Làm đầu mối thực hiện việc lấy ý kiến phản hồi đánh giá, giám sát công tác giảng dạy qua đánh giá phản hồi của người học, mức độ sinh viên chấp nhận chất lượng giảng dạy toàn khoá hay từng học phần, kết quả học tập của sinh viên, tỷ lệ đạt yêu cầu từng học phần.

c) Phối hợp với Phòng KH&QHQT và các Trung tâm nghiên cứu đánh giá công tác nghiên cứu khoa học trong Trường.

d) Phối hợp với Phòng Tổ chức - Cán bộ, Phòng Hành chính - Tổng hợp và Phòng KHTC đánh giá chất lượng đội ngũ, công tác hành chính và các dịch vụ của nhà trường.

đ) Phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị đào tạo nghiên cứu các giải pháp nâng cao chất lượng như đổi mới phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, đổi mới phương pháp kiểm tra, đánh giá.

e) Làm đầu mối định kỳ tiến hành tự đánh giá toàn bộ các hoạt động và các chương trình đào tạo của nhà trường (theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT, của ĐHQGHN và AUN) và đăng ký kiểm định chất lượng giáo dục cũng như đánh giá ngoài.

g) Làm đầu mối và kết hợp với các khoa tổ chức triển khai hoạt động giảng viên tự đánh giá.

h) Làm đầu mối xây dựng và bảo quản cơ sở dữ liệu hoạt động tự đánh giá theo yêu cầu kiểm định chất lượng.

i) Xây dựng các quy trình đảm bảo chất lượng (các tiêu chuẩn, tiêu chí để đánh giá hoạt động của các đơn vị) của Trường ĐHGD và giám sát việc thực hiện chính sách chất lượng (văn hoá chất lượng, mục tiêu chất lượng...).

Về công tác khảo thí:

a) Phối hợp với các Khoa và tổ bộ môn xây dựng ngân hàng câu hỏi, đề thi phục vụ việc quản lý dạy - học và cung cấp các đề thi cho các kỳ thi hết học phần, tốt nghiệp.

b) Phối hợp với phòng đào tạo, các Khoa giám sát quy trình thực hiện các hoạt động khảo thí.

c) Phối hợp với các Khoa và Phòng Đào tạo giám sát việc thực hiện giảng dạy theo đề cương môn học và kế hoạch dạy học.

2. Các đơn vị:

a) Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục thực hiện theo kế hoạch nhiệm vụ được Hiệu trưởng phân công.

b) Các đơn vị cử cán bộ phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng giáo dục để làm đầu mối thu thập, lưu trữ hồ sơ, minh chứng phục vụ công tác Đảm bảo chất lượng và kiểm định.

PHẦN III: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

CHƯƠNG XV: CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 94. Xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác

1. Hiệu trưởng chỉ đạo xây dựng kế hoạch công tác hàng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn xin ý kiến của Đảng ủy và Hội đồng Khoa học và đào tạo. Sau khi được chỉ đạo của Đảng ủy và tư vấn của Hội đồng Khoa học và đào tạo, Hiệu trưởng triển khai kế hoạch công tác, báo cáo và chịu trách nhiệm trước Giám đốc ĐHQGHN về kết quả thực hiện nhiệm vụ của trường và các quyết định của mình.

2. Căn cứ vào kế hoạch công tác của trường, các Trưởng đơn vị tổ chức xây dựng kế hoạch công tác năm, quý, tháng; chủ động triển khai thực hiện và thường xuyên báo cáo với Hiệu trưởng về tiến độ và kết quả thực hiện.

3. Đối với những việc đột xuất ngoài kế hoạch, Trưởng các đơn vị phải tổ chức thực hiện nghiêm túc và kịp thời theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và rút kinh nghiệm sau khi thực hiện.

Điều 95. Chế độ thông tin báo cáo

1. Định kỳ, thông qua hình thức cuộc họp giao ban, Trưởng các đơn vị có trách nhiệm gửi báo cáo về kết quả thực hiện các kết luận của Hiệu trưởng tại các cuộc họp giao ban và tình hình thực hiện chương trình công tác tuần của Trường, của đơn vị (qua phòng Hành chính - Tổng hợp). Nếu có điều gì bất bình thường, Trưởng các đơn vị cần báo cáo ngay để Hiệu trưởng biết và kịp thời chỉ đạo.

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm tổng hợp, xây dựng báo cáo giao ban trình Hiệu trưởng phê duyệt và thông báo kết luận của Hiệu trưởng sau giao ban.

Điều 96. Chế độ hội họp

1. Trường ĐHGD tổ chức giao ban Ban Giám hiệu và giao ban cơ quan vào sáng thứ Hai hàng tuần để trao đổi tình hình, đánh giá công tác tuần trước và đề ra chương trình công tác trong tuần. Thành phần cuộc họp gồm có Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các Trưởng phòng chức năng. Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng mời các cá nhân có liên quan dự họp.

2. Trường ĐHGD tổ chức giao ban mở rộng hàng tháng vào đầu tháng thành phần gồm có Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, các lãnh đạo đơn vị, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các giáo sư và học Thủ trưởng các đơn vị vào giữa tháng để nghe các đơn vị báo cáo tình hình nửa đầu của tháng và giải quyết các vấn đề trọng tâm trong thời gian còn lại của tháng.

3. Trường ĐHGD tổ chức giao ban Trường vào sáng thứ Hai đầu tiên của quý để thông báo tình hình và giải quyết một số vấn đề trọng tâm của Trường cũng như của các đơn vị trực thuộc trong quý. Thành phần hội nghị gồm Hiệu trưởng, các Phó Hiệu

trưởng, các lãnh đạo đơn vị, đại diện Đảng uỷ, BCH Công đoàn, BCH Đoàn Thanh niên; Chủ tịch Hội đồng Khoa học và đào tạo, các giáo sư và các đại biểu.

4. Hàng năm và mỗi học kỳ, Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng làm việc với lãnh đạo và cán bộ của các đơn vị về việc triển khai chương trình, kế hoạch công tác của nhà trường, của đơn vị.

5. Hiệu trưởng quyết định thời gian và thành phần dự họp sơ kết công tác học kỳ, tổng kết công tác năm học có mời Trưởng đơn vị khác và đại diện: Đảng uỷ, BCH Công đoàn, BCH Đoàn Thanh niên dự họp.

6. Việc tổ chức các hội nghị mang tính chất chuyên đề, tập huấn, bồi dưỡng chung của Trường ĐHGĐ, các Trường đơn vị tổ chức hội nghị phải lập kế hoạch, nội dung và chương trình dự kiến ngay từ đầu học kỳ để trình Hiệu trưởng duyệt, ghi vào chương trình công tác của Trường ĐHGĐ. Trước khi tổ chức các cuộc hội nghị này, Trưởng đơn vị, bộ phận phải báo cáo bằng văn bản để Hiệu trưởng duyệt.

7. Đối với các cuộc họp, hội nghị do Hiệu trưởng chủ trì, Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp với các Trường đơn vị liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, bố trí chương trình và thời gian cụ thể, thông báo và gửi tài liệu (nếu có) cho báo cáo viên và những người tham dự trước khi họp.

8. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc Trưởng đơn vị liên quan tổ chức theo dõi, ghi biên bản nội dung cuộc họp và thông báo những nội dung kết luận của Hiệu trưởng đến Trưởng các đơn vị, bộ phận để tổ chức thực hiện.

Điều 97. Chế độ tiếp khách

1. Đại diện các cơ quan, đơn vị, tổ chức, đoàn thể và các cá nhân có nhu cầu làm việc với Trường ĐHGĐ cần liên hệ qua Phòng Hành chính - Tổng hợp.

2. Những công việc của khách thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng thì Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp sắp xếp, bố trí để Hiệu trưởng hoặc ủy nhiệm Phó Hiệu trưởng tiếp và giải quyết; những trường hợp còn lại thì theo nội dung, tính chất công việc, Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp tiếp hoặc thông báo cho các Trường đơn vị, cá nhân có liên quan của Trường ĐHGĐ tiếp và giải quyết.

3. Trưởng Phòng Hành chính - Tổng hợp, Trưởng các phòng, bộ phận chức năng và thủ trưởng các đơn vị có liên quan đến công việc, có trách nhiệm chuẩn bị nội dung và điều kiện cần thiết để Hiệu trưởng hoặc ủy nhiệm Phó Hiệu trưởng tiếp và làm việc với các tổ chức và cá nhân có hiệu quả.

4. Hàng tuần, Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng uỷ quyền dành một buổi tiếp cán bộ, nhân viên, sinh viên của Trường ĐHGĐ để giải quyết những vấn đề cá nhân vượt quá thẩm quyền giải quyết của cấp dưới Trường ĐHGĐ.

Điều 98. Chế độ đi công tác

1. Hiệu trưởng đi công tác nước ngoài theo quyết định của ĐHQGHN.

2. Công chức, viên chức, người lao động của Trường ĐHGD đi công tác nước ngoài theo quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của thủ trưởng đơn vị và Trưởng phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế.

3. Cán bộ, viên chức, người lao động đi công tác trong và ngoài nước phải báo cáo và được sự đồng ý của Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp, báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng TCCB); Khi bố trí cán bộ, viên chức đi công tác, Trưởng đơn vị phải bảo đảm cán bộ, viên chức thay thế để giải quyết công việc của đơn vị. Hiệu trưởng ra quyết định cử cán bộ đi công tác trên cơ sở đề nghị của cá nhân, tập thể; kinh phí bố trí đúng chuyên môn, mục đích phù hợp.

4. Người đi công tác phải nêu rõ mục đích, yêu cầu, nội dung, thời gian, địa điểm và sau khi đi công tác về phải báo cáo kết quả của chuyến đi công tác đó cho trưởng bộ phận, đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ.

CHƯƠNG XVI: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 99. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Trường ĐHQĐ ban hành kèm theo Quyết định số 268/QĐ-TCCB ngày 28/10/2009 của Hiệu trưởng Trường ĐHQĐ.

2. Căn cứ Quy định này, các Phòng chức năng xây dựng cụ thể các quy trình, hướng dẫn triển khai công việc của đơn vị và báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành.

3. Các đơn vị có trách nhiệm thường xuyên cập nhật các văn bản quy định mới của pháp luật và của ĐHQĐHN, báo cáo Hiệu trưởng xin ý kiến chỉ đạo trước khi áp dụng thực hiện nếu có nội dung khác với Quy định này.

Điều 100. Các nội dung công việc chưa được phân công cụ thể trong quy định này thì các đơn vị đối chiếu chức năng nhiệm vụ được giao đề xuất kế hoạch triển khai thực hiện. Trong trường hợp có hơn một đơn vị đề xuất và chưa thống nhất về đầu mối triển khai, các đơn vị xin ý kiến chỉ đạo và phục tùng sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 101. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh hoặc bổ sung, các đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức - Cán bộ) xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./x

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Lê Kim Long