

Số: 656 /QĐ-ĐHKTL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 16 tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ
của các phòng chức năng và đơn vị phục vụ thuộc Trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên trong Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức – Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng và đơn vị phục vụ thuộc Trường.

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

Điều 3. Trưởng các phòng chức năng, đơn vị phục vụ thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TC-HC.



Nguyễn Tiến Dũng

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của các phòng chức năng và đơn vị phục vụ thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật

(Kèm theo Quyết định số: 656 /QĐ-DHKTL ngày 16 tháng 6 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức, nhân sự và hành chính tổng hợp.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Công tác tổ chức

- Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn và ngắn hạn của Trường để trình lãnh đạo Trường;

- Thực hiện công tác nghiên cứu, tư vấn và đề xuất tổ chức bộ máy hoạt động của Trường.

2.2 Công tác nhân sự

- Tuyển dụng, đào tạo, quản lý và phát triển nhân sự. Xây dựng kế hoạch về lao động và biên chế trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị; đề xuất sắp xếp, điều động, tuyển dụng lao động; theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động trong Trường và ký hợp đồng lao động với giảng viên thỉnh giảng...;

- Nghiên cứu, đề xuất việc quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm... cán bộ lãnh đạo các đơn vị trong Trường;

- Tổ chức thực hiện việc tính lương, các chế độ chính sách, danh hiệu, học vị, chức danh đối với cán bộ, viên chức;

- Thường trực tổ kế hoạch chiến lược Trường và công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật;

- Thực hiện chỉ đạo của Đảng ủy - Ban Giám hiệu Trường, phối hợp với Phòng Công tác Sinh viên thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

2.3 Công tác hành chính tổng hợp

- Đầu mối xây dựng kế hoạch, tổ chức các sự kiện lớn của Trường;

- Đề xuất triển khai các quy chế, quy định của Trường;
- Rà soát, trình Ban Giám hiệu Trường xem xét, ký duyệt và ban hành văn bản của các đơn vị;
- Sắp xếp, đề xuất lịch tiếp cán bộ, viên chức của Hiệu trưởng; tiếp khách liên hệ làm việc với lãnh đạo Trường;
- Công tác báo cáo, tổng hợp;
- Công tác văn phòng: văn thư, lưu trữ; văn phòng phẩm...

2.4 Các công tác khác

- Y tế học đường;
- Phương tiện vận chuyển;
- Đội Bảo vệ và phối hợp với các lực lượng an ninh, trật tự tại địa bàn trú đóng;
- Hỗ trợ công tác hậu cần, phục vụ cho Ban Giám hiệu và các cuộc họp, hội đồng, hội nghị, hội thảo của Trường.

PHÒNG KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác kế hoạch tài chính, kế toán, quản lý hiệu quả các nguồn lực tài chính của Trường theo quy định.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Công tác kế hoạch tài chính

- Xây dựng, thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn phục vụ cho chiến lược phát triển của Trường;
- Lập dự toán, theo dõi việc thực hiện dự toán và quản lý nguồn thu, chi;
- Nghiên cứu, tư vấn cho Hiệu trưởng các phương án tăng nguồn thu, phân bổ kinh phí, sử dụng tài chính hàng năm.

2.2 Công tác kế toán và quản lý các nguồn lực tài chính

- Tổ chức, thực hiện công tác kế toán theo chế độ kế toán hiện hành;
- Thực hiện chi trả tiền lương, phụ cấp, tiền công, tiền thù lao giảng, các khoản có tính chất tiền lương, thu nhập từ quỹ phúc lợi, thu nhập khác cho cán bộ, viên chức và người lao động;
- Thực hiện chi trả học bổng, các khoản phụ cấp, chế độ chính sách, các chi phí liên quan cho người học;
- Theo dõi, quyết toán biên lai ấn chỉ, hóa đơn tài chính, thuế thu nhập cá nhân, thuế thu nhập doanh nghiệp;

- Thực hiện kiểm soát hồ sơ, chứng từ liên quan đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học; sửa chữa, mua sắm, đầu tư cơ sở vật chất. Theo dõi nguồn kinh phí, chi thanh toán chuyển khoản qua tài khoản ngân hàng, kho bạc nhà nước và bằng tiền mặt;

- Tổ chức, thực hiện thu học phí, lệ phí của người học; hoạt động dịch vụ, tư vấn chính sách, nghiên cứu khoa học; nguồn thu từ các tổ chức, đơn vị, cá nhân có hoạt động tài chính;

- Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tham mưu, tổ chức quản lý, thực hiện, có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của trường theo quy định pháp luật;

- Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính; tổ chức thực hiện kiểm tra, đánh giá hiệu quả hoạt động tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu chi tài chính và sử dụng ngân sách;

2.3 Công tác khác

- Tham gia vào các ban quản lý, đề án, chương trình, ban tổ chức, hội đồng;

- Thực hiện các công tác khác khi có phát sinh, yêu cầu.

PHÒNG ĐÀO TẠO

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác xây dựng kế hoạch, quản lý và phát triển các chương trình đào tạo bậc đại học.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Xây dựng kế hoạch và phát triển chương trình đào tạo

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn tổ chức các hoạt động đào tạo bậc đại học;

- Tổ chức và phối hợp với các Khoa/Bộ môn xây dựng và phát triển các chương trình đào tạo bậc đại học;

- Phối hợp với các Khoa/Bộ môn và các đơn vị chức năng rà soát và điều chỉnh chương trình đào tạo bậc đại học.

2.2 Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo

- Phối hợp với các Khoa/Bộ môn xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo các hệ đào tạo bậc đại học;

- Phối hợp với các đơn vị liên kết đào tạo quản lý công tác giảng dạy và học tập các hệ Văn bằng 2, Vừa làm vừa học, Liên thông cao đẳng – đại học;
- Đầu mối trong công tác xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo bậc đại học;
- Tổ chức và phối hợp với các đơn vị thực hiện kế hoạch tuyển sinh, khai giảng, tốt nghiệp các hệ đào tạo bậc đại học.

2.3 Quản lý học vụ

- Quản lý hồ sơ, lý lịch khoa học của giảng viên thỉnh giảng;
- Quản lý và lưu trữ bảng điểm kết quả học tập của sinh viên bậc đại học (bản gốc);
- Quản lý và cấp phát văn bằng tốt nghiệp các hệ đào tạo bậc đại học theo quy định;
- Tổ chức xét khen thưởng, kỷ luật liên quan đến học vụ các hệ đào tạo bậc đại học.

2.4 Công tác khác

- Phối hợp với Phòng Sau Đại học, Phòng Quản lý khoa học để chuẩn bị nội dung cho các kỳ họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
- Phối hợp với Phòng Quan hệ đối ngoại, Phòng Công tác sinh viên để tổ chức trao đổi, quản lý sinh viên quốc tế;
- Mời giảng các môn học thuộc khối kiến thức chung do Phòng phụ trách (giảng viên ngoài trường);
- Thường trực các chương trình chất lượng cao, cử nhân tài năng.

PHÒNG SAU ĐẠI HỌC

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác xây dựng kế hoạch, quản lý và phát triển các chương trình, đề án đào tạo sau đại học.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Công tác quản lý đào tạo sau đại học

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng, triển khai và quản lý các chương trình, kế hoạch đào tạo sau đại học theo đúng quy định;
- Phát triển loại hình liên kết đào tạo và bồi dưỡng sau đại học với các viện, trường đại học, tổ chức giáo dục trong và ngoài nước. Mở rộng quan hệ đối ngoại về đào tạo sau đại học theo qui định;

- Tổ chức tuyển sinh, đào tạo, quản lý việc thực hiện kế hoạch đào tạo sau đại học và công tác tốt nghiệp;
- Quản lý hồ sơ, lý lịch các nhà khoa học tham gia giảng dạy, thành viên các hội đồng;
- Quản lý hồ sơ học viên cao học và nghiên cứu sinh;
- Tổ chức đào tạo, quản lý các lớp bồi dưỡng cấp chứng chỉ sau đại học;
- Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động đào tạo sau đại học; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của Trường và cấp trên.

2.2 Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo

- Phối hợp với các Khoa/Bộ môn và đơn vị chức năng nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện các chương trình đào tạo, giáo trình và phương pháp giảng dạy;
- Xây dựng chương trình và lập kế hoạch phát triển bậc đào tạo sau đại học theo hướng chuẩn hoá về chất lượng.

2.3 Công tác khác

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Quản lý khoa học để chuẩn bị nội dung cho các kỳ họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo;
- Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác đào tạo sau đại học của Trường.

PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý các hoạt động khoa học công nghệ và sở hữu trí tuệ.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Quản lý hoạt động khoa học công nghệ, sở hữu trí tuệ

- Xây dựng và triển khai kế hoạch, chiến lược các hoạt động khoa học công nghệ của Trường;
- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các chủ trương, chính sách, quy định, quy chế về nghiên cứu khoa học và bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ của Trường;
- Hỗ trợ các đơn vị thuộc trường trong việc thực hiện các nhiệm vụ khoa học công nghệ và sở hữu trí tuệ. Thường trực tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học cấp Trường;
- Theo dõi tiến độ thực hiện, tổ chức các hội đồng nghiệm thu, theo dõi và đánh giá kết quả việc thực hiện các hoạt động khoa học công nghệ. Tổng kết, đề nghị các cấp thẩm quyền khen thưởng công tác nghiên cứu khoa học;

- Hỗ trợ công tác chuẩn bị, đăng ký, đấu thầu các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp;

- Phối hợp cùng các đơn vị trong việc mở rộng hợp tác với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước về các hoạt động khoa học công nghệ;

- Tổ chức triển khai công tác thông tin xuất bản tư liệu khoa học liên quan đến hội nghị, hội thảo và các hoạt động sáng kiến, sáng chế, phát minh. Phối hợp với Ban Công tác giáo trình trong hoạt động xuất bản kỷ yếu hội nghị, hội thảo, giáo trình và sách chuyên khảo;

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính lập phương án phân bổ, quản lý kinh phí nghiên cứu khoa học, dự án thử nghiệm và chuyển giao công nghệ;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo và Phòng Sau đại học gắn kết công tác đào tạo với nghiên cứu khoa học;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tạo các nguồn thu từ hoạt động khoa học công nghệ và dịch vụ khoa học công nghệ.

2.2 Quản lý hồ sơ cá nhân về khoa học công nghệ

- Quản lý hồ sơ, lý lịch khoa học của cán bộ, viên chức trong trường;

- Theo dõi, cập nhật và xác nhận hoạt động khoa học công nghệ của cán bộ, viên chức trong Trường.

2.3 Công tác khác

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Sau Đại học để chuẩn bị nội dung cho các kỳ họp của Hội đồng Khoa học và Đào tạo;

- Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo về hoạt động khoa học công nghệ của Trường;

- Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác quản lý khoa học công nghệ của Trường.

PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quy hoạch, xây dựng cơ bản; phát triển, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Công tác quy hoạch, xây dựng cơ bản

- Lập và thực hiện kế hoạch xây dựng, bổ sung, sửa chữa các công trình và cơ sở vật chất của Trường;

- Tổ chức thực hiện các quy trình trong công tác lập dự án đầu tư, tổ chức thiết kế, thi công, giám sát và nghiệm thu bàn giao công trình xây dựng.

2.2 Công tác mua sắm

- Triển khai các dự án mua sắm máy móc thiết bị của Trường theo quy định hiện hành;

- Đầu mỗi mua sắm, cung cấp, bàn giao máy móc, trang thiết bị, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập và các thiết bị có liên quan của Trường.

2.3 Công tác quản lý cơ sở vật chất

- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, các phương tiện làm việc, giảng dạy và học tập; bảo đảm điện, nước cho các cơ sở của Trường;

- Quản lý, phục vụ giảng đường.

2.4 Công tác khác

- Thường trực các Hội đồng mua sắm trang thiết bị, đấu thầu;

- Phụ trách công tác quản lý nhà và đất của Trường;

- Phụ trách công tác cảnh quan, cây xanh; vệ sinh và phòng cháy chữa cháy.

PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chính trị, tư tưởng và công tác sinh viên.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Công tác chính trị, tư tưởng

- Tổ chức triển khai các đợt sinh hoạt chính trị gắn với các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước cho cán bộ, viên chức và sinh viên theo sự chỉ đạo của Đảng uỷ - Ban Giám hiệu Trường;

- Tổ chức các hoạt động cho sinh viên gắn với nhiệm vụ:

+ Giáo dục đạo đức, lối sống;

+ Giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp/việc làm;

+ Rèn luyện thể chất và các hoạt động ngoại khoá.

2.2 Công tác quản lý sinh viên

- Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú, an ninh và dư luận sinh viên;

- Công tác chế độ, chính sách, học bổng của sinh viên theo quy định;

- Công tác hành chính về quản lý hồ sơ sinh viên.

2.3 Công tác hỗ trợ sinh viên

- Tuyển chọn, tập huấn sinh viên tham gia các cuộc thi học thuật, sân chơi phong trào và hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp;

- Tổ chức các hoạt động hỗ trợ sinh viên và cựu sinh viên, phối hợp với các đơn vị thực hiện tư vấn, chăm sóc sức khỏe sinh viên;

- Phối hợp với Phòng Quan hệ đối ngoại thực hiện công tác sinh viên quốc tế.

2.4 Công tác khác

- Phối hợp với các đơn vị, đoàn thể (Công đoàn, Hội Cựu chiến binh, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam) tổ chức các hoạt động;

- Đầu mối phụ trách hoạt động của Ban liên lạc Cựu sinh viên Trường;

- Sắp xếp, đề xuất lịch tiếp sinh viên của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.

PHÒNG QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quan hệ đối ngoại, tổ chức đoàn vào và đoàn ra trong và ngoài nước,

2. Nhiệm vụ:

2.1 Quan hệ đối ngoại trong nước

- Xây dựng các quy định, hướng dẫn về công tác quan hệ hợp tác với các cơ quan trung ương và địa phương trong các lĩnh vực thế mạnh của Trường;

- Theo dõi, đôn đốc, hỗ trợ việc thực hiện hợp tác với địa phương của các đơn vị trong Trường;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để xúc tiến các quan hệ hợp tác, trao đổi, đầu tư...

2.2 Quan hệ đối ngoại quốc tế

- Xây dựng các quy định, hướng dẫn về công tác quan hệ quốc tế trong khuôn khổ Trường theo đúng quy định của pháp luật Việt Nam và quốc tế;

- Quản lý, lập kế hoạch và tổ chức quản lý chương trình làm việc các đoàn quốc tế; Hỗ trợ thủ tục và tiếp đón các đoàn quốc tế;

- Xây dựng và phát triển các mối quan hệ hợp tác quốc tế với các trường đại học, đối tác quốc tế ở các lĩnh vực phù hợp trong khu vực và trên thế giới nhằm nâng cao vị thế của trường trong lĩnh vực kinh tế, quản lý và luật;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc xây dựng, phát triển và vận hành các dự án, chương trình hợp tác quốc tế;

- Tổ chức và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các chương trình trao đổi giảng viên, sinh viên; quản lý hoạt động sinh viên quốc tế và lưu học sinh tại trường; lớp học ngắn hạn phi lợi nhuận, các buổi nói chuyện chuyên đề, hội thảo trong khuôn khổ nội dung hợp tác học thuật giữa trường với các đối tác quốc tế;

- Theo dõi, kiểm tra, kịp thời phát hiện và đề xuất các biện pháp giải quyết những hiện tượng sai trái, vi phạm trong công tác quan hệ quốc tế của Trường;

- Thực hiện các thủ tục tổ chức hội nghị, hội thảo có yếu tố nước ngoài.

2.3 Công tác khác

- Lưu trữ thông tin về quan hệ quốc tế của đối tác và cán bộ trong trường, bao gồm quản lý báo cáo công tác của đoàn ra;

- Phối hợp Phòng Công tác Sinh viên, Trung tâm Đào tạo quốc tế tư vấn, hỗ trợ sinh viên các thông tin học bổng du học, trao đổi sinh viên và các chương trình học kỳ hè ở nước ngoài;

- Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác quan hệ đối ngoại của Trường;

- Phụ trách đội lễ tân tham gia các sự kiện của Trường và của các đơn vị.

PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đảm bảo chất lượng và công tác khảo thí.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Công tác khảo thí

- Tổ chức các đợt thi, kỳ thi trong quá trình đào tạo đối với các hệ, các bậc đào tạo của Trường (ngoài các đợt tuyển sinh đại học và sau đại học);

- Phối hợp với các Khoa/Bộ môn xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi; tổ chức chấm thi, phân tích kết quả thi và đánh giá kết quả học tập các môn học;

- Thường trực trong công tác in sao đề thi, chấm thi các kỳ thi tuyển sinh của Trường.

2.2 Công tác đảm bảo chất lượng

- Đề xuất các mục tiêu chất lượng; xây dựng các chương trình, kế hoạch, chiến lược đảm bảo chất lượng của Trường;

- Tổ chức và phối hợp với các đơn vị trong Trường triển khai thực hiện các công tác đảm bảo chất lượng;

- Thường trực công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng của Trường;
- Đầu mối liên hệ với các tổ chức kiểm định trong và ngoài nước.

2.2 Công tác khảo thí

- Tổ chức các đợt thi, kỳ thi trong quá trình đào tạo đối với các hệ, các bậc đào tạo của Trường (ngoài các đợt tuyển sinh đại học và sau đại học);
- Phối hợp với các Khoa/Bộ môn xây dựng hệ thống ngân hàng đề thi; tổ chức chấm thi, phân tích kết quả thi và đánh giá kết quả học tập các môn học;
- Thường trực trong công tác in sao đề thi, chấm thi các kỳ thi tuyển sinh của Trường.

2.3 Công tác khác

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn tổ chức các hoạt động khảo thí và đảm bảo chất lượng trong Trường;
- Tổ chức xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu của Trường, đầu mối tổng hợp và báo cáo số liệu chung của Trường.

PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý và phát triển ứng dụng công nghệ thông tin trong các lĩnh vực hoạt động của Trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Hạ tầng kỹ thuật và thiết bị công nghệ thông tin

- Đề xuất, tổ chức thực hiện các kế hoạch chiến lược dài hạn, trung hạn và ngắn hạn về phát triển ứng dụng công nghệ thông tin của Trường;
- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định, hướng dẫn tổ chức các hoạt động công nghệ thông tin của Trường;
- Tư vấn xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư thiết bị liên quan đến công nghệ thông tin;
- Đảm bảo cơ sở hạ tầng về kỹ thuật công nghệ thông tin cho các hoạt động chung của Trường. Quản lý và vận hành hệ thống máy chủ, hệ thống đường truyền và các thiết bị công nghệ thông tin trong toàn Trường;
- Tổ chức và quản lý dữ liệu của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng; thực hiện thu thập, lưu trữ xử lý và đảm bảo an toàn thông tin của Trường.

2.2 Website, email

- Quản lý, duy trì hoạt động và phát triển cổng thông tin điện tử, hệ thống email nội bộ của Trường;

- Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị trong Trường quản trị và vận hành các trang thông tin điện tử của đơn vị;

- Triển khai, quản lý và duy trì hoạt động các ứng dụng và dịch vụ trên nền tảng web (myuel, e-learning).

2.3 Phần mềm, cơ sở dữ liệu

- Đề xuất, tổ chức xây dựng và phát triển các phần mềm, cơ sở dữ liệu;

- Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị trong Trường vận hành các phần mềm, khai thác cơ sở dữ liệu phục vụ hoạt động tại đơn vị. Đảm bảo an toàn cơ sở dữ liệu cho các phần mềm.

2.4 Hỗ trợ người dùng

- Hỗ trợ kỹ thuật về công nghệ thông tin cho các đơn vị trong Trường;

- Phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức các lớp tập huấn công nghệ thông tin cho cán bộ, viên chức.

PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác thanh tra, pháp chế nhằm tăng cường hiệu quả quản lý, bảo đảm việc thực thi pháp luật và thực hiện nhiệm vụ chung của Trường.

2. Nhiệm vụ

2.1 Công tác thanh tra

- Tiến hành thanh tra thường xuyên và đột xuất theo yêu cầu của việc giải quyết khiếu nại, tố cáo hoặc do Hiệu trưởng giao;

- Thanh tra việc thực hiện chương trình, nội dung, quy chế đào tạo, thi cử, việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực giáo dục trong nhà trường theo quy định của pháp luật, thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng theo quy định;

- Trong trường hợp cần thiết tham mưu Hiệu trưởng thành lập đoàn thanh tra nội bộ thực hiện các nhiệm vụ theo Thông tư số 51/2012/TT – BGDDT ngày 18/12/2012 Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.2 Công tác pháp chế

- Giúp Hiệu trưởng về việc bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, cán bộ, viên chức, người lao động và người học trong Trường; những vấn đề pháp lý liên quan đến hoạt động của Trường, bảo đảm cho nhà trường hoạt động tuân theo pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế;

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của nhà trường; kiểm tra và kiến nghị những biện pháp xử lý;

- Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến, kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật; tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với văn bản do các đơn vị của trường soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2.3 Công tác sở hữu trí tuệ

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ trong Trường;

- Xây dựng và tổ chức các chương trình giáo dục, huấn luyện, tuyên truyền về sở hữu trí tuệ cho cán bộ, viên chức, người học trong Trường;

- Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về sở hữu trí tuệ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ;

- Tham mưu giải quyết và xử lý tranh chấp về sở hữu trí tuệ liên quan đến hoạt động sở hữu trí tuệ của Trường;

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến sở hữu trí tuệ, đề xuất mức thu phí đối với đào tạo và tư vấn về sở hữu trí tuệ.

THƯ VIỆN

1. Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý thư viện. Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ và khai thác tư liệu thông tin, sách báo, tạp chí, giáo trình, tài liệu điện tử phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

2. Nhiệm vụ:

- Lập kế hoạch xây dựng và phát triển thư viện dài hạn, trung hạn và ngắn hạn;

- Bổ sung, quản lý và phát triển nguồn tài nguyên thông tin đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của Trường;

- Tổ chức và điều phối các hoạt động phục vụ người dùng trong Trường, các cơ sở liên kết đào tạo, trong hệ thống ĐHQG TP. HCM và các đơn vị liên kết, hợp tác của Trường.

- Tiếp nhận và tổ chức phục vụ nguồn tài liệu, sách giáo trình do cán bộ, giảng viên, người học của Trường biên soạn và xuất bản; các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các cá nhân, đơn vị và Trường;

- Đào tạo, hướng dẫn và tư vấn cho người dùng khai thác, tìm kiếm và sử dụng hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin, các sản phẩm dịch vụ thông tin thư viện và cơ sở vật chất của thư viện đang quản lý theo quy định của pháp luật;

- Thường trực Ban Công tác giáo trình; phối hợp với Phòng Quản lý khoa học trong công tác xuất bản kỷ yếu hội nghị, hội thảo, giáo trình và sách chuyên khảo;

- Chủ trì và phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Sau Đại học, Phòng Quản lý khoa học triển khai các giải pháp kiểm tra sao chép công trình khoa học;

- Bảo quản, kiểm kê định kỳ tài liệu, cơ sở vật chất và tài sản của thư viện.

- Phát triển và xây dựng cơ sở dữ liệu số.

TRUNG TÂM ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo, bồi dưỡng các chương trình có yếu tố nước ngoài.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Hoạt động đào tạo, nghiên cứu và tư vấn du học

- Xây dựng, tổ chức và quản lý các chương trình liên kết quốc tế do Trường cấp bằng, các dự án liên kết đào tạo với nước ngoài do phía nước ngoài cấp bằng, và các chương trình đào tạo ngắn hạn liên kết với nước ngoài;

- Tìm kiếm các nguồn kinh phí để triển khai thực hiện các dự án, hoạt động nghiên cứu khoa học, liên kết với các trường đại học và tổ chức quốc tế;

- Tổ chức các dịch vụ tư vấn, hỗ trợ sinh viên du học và sinh viên quốc tế đến học tập tại Trường theo các chương trình liên kết.

2.2 Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường

- Phối hợp Phòng Công tác sinh viên tổ chức các hoạt động nâng cao kỹ năng cho sinh viên các chương trình có yếu tố nước ngoài;

- Tổ chức tiếp đón, thẩm định đối tác, triển khai xây dựng và thực hiện các thủ tục xin cấp phép cho các chương trình, dự án mới;

- Xây dựng và thẩm định nội dung các chương trình đào tạo, tổ chức tuyển sinh và quản lý các hoạt động đào tạo, khai giảng, bế giảng; các hoạt động nghiên cứu khoa học theo quy chế, quy định hiện hành.

TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ - TIN HỌC

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, cấp chứng chỉ chương trình ngoại ngữ, tin học.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo

- Tổ chức, quản lý các khoá học ngoại ngữ, tin học cho các đối tượng có nhu cầu;
- Mời giảng viên, chuyên gia, các nhà khoa học trong và ngoài nước tham gia xây dựng chương trình, cố vấn đào tạo và giảng dạy về ngoại ngữ, tin học tại Trung tâm.

2.2 Liên kết đào tạo với các tổ chức

- Thông qua Trường liên doanh, liên kết với các trường đại học, tổ chức giáo dục, các pháp nhân trong và ngoài nước để tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo ngoại ngữ, tin học theo nhu cầu của xã hội;

- Tổ chức các hoạt động hội thảo, hội nghị, tư vấn du học và các hoạt động dịch vụ phục vụ cho đào tạo, bồi dưỡng chương trình đào tạo ngắn hạn ngoại ngữ, tin học.

TRUNG TÂM QUAN HỆ DOANH NGHIỆP

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quan hệ doanh nghiệp; các hoạt động tư vấn hướng nghiệp/việc làm, khởi nghiệp và chương trình đào tạo ngắn hạn.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Công tác quan hệ doanh nghiệp

- Xây dựng kế hoạch hợp tác với các doanh nghiệp trong các lĩnh vực nhà trường có thể mạnh, hỗ trợ việc thực hiện hợp tác của các đơn vị trong Trường với doanh nghiệp;

- Phối hợp với các đơn vị để xây dựng, củng cố và phát triển mối quan hệ hợp tác với các doanh nghiệp, các tổ chức và cá nhân với Trường; đầu mối vận động các nguồn tài trợ, học bổng cho các hoạt động của Trường;

- Thường trực trong việc liên hệ, chăm sóc doanh nghiệp trong các sự kiện quan trọng của đối tác;

- Xây dựng quy chế, quy định, biểu mẫu về hợp tác với doanh nghiệp.

2.2 Công tác tư vấn hướng nghiệp, hỗ trợ sinh viên

- Tổ chức các hoạt động tư vấn hướng nghiệp, trang bị kỹ năng nghề nghiệp, giới thiệu cơ hội thực tập/việc làm cho sinh viên;

- Phối hợp với các đơn vị lấy ý kiến khảo sát nhà tuyển dụng theo định kỳ, theo dõi và phản hồi thông tin từ các đơn vị sử dụng lao động, tình hình việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp;

- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên xây dựng và tổ chức các chương trình kỹ năng nghề nghiệp, khởi nghiệp cần thiết cho sinh viên.

2.3 Đào tạo ngắn hạn:

- Tổ chức, quản lý các lớp đào tạo ngắn hạn; mời giảng viên, chuyên gia tham gia xây dựng chương trình, cố vấn đào tạo và giảng dạy các lớp ngắn hạn;

- Xây dựng và đề xuất phương án liên kết với các pháp nhân trong và ngoài nước để tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo ngắn hạn.

2.4 Công tác khác

- Xây dựng các quy trình phối hợp với các đơn vị trong việc tổ chức các hoạt động có sự tham dự, đóng góp của doanh nghiệp;

- Tiếp nhận và xử lý các hồ sơ, văn bản liên quan đến công tác quan hệ doanh nghiệp, tư vấn hướng nghiệp của Trường.

TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU KINH TẾ VÀ TÀI CHÍNH

1. Chức năng: Triển khai, thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực kinh tế, tài chính và quản lý.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Nghiên cứu khoa học

- Xuất bản báo cáo kinh tế, tài chính hàng năm; thực hiện các đề tài nghiên cứu từ các nguồn quỹ trong và ngoài nước;

- Thực hiện các nghiên cứu về kinh tế - xã hội, tài chính cho Trường, các trường đại học thành viên và ĐHQG TP. HCM;

- Thực hiện các nghiên cứu theo nhu cầu của các địa phương, cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân.

2.2. Hoạt động đào tạo, khai thác cơ sở dữ liệu

- Tổ chức, thực hiện các khoá đào tạo về phương pháp nghiên cứu, kỹ năng phân tích, xử lý dữ liệu;

- Phát triển các môn học nâng cao về đầu tư, phân tích kinh tế, tài chính. Khai thác cơ sở vật chất, dữ liệu của Trung tâm để triển khai các hoạt động dịch vụ khoa học công nghệ;

- Thực hiện thu thập, tổng hợp dữ liệu từ các nguồn trong và ngoài nước phục vụ nhu cầu nghiên cứu và hỗ trợ yêu cầu nghiên cứu của Trường;

- Phối hợp với các Khoa/Bộ môn xây dựng các môn học, hợp phần của các môn học nhằm phát triển kỹ năng phân tích số liệu và kỹ năng thực hiện nghiên cứu của người học các hệ đào tạo.

TRUNG TÂM TRUYỀN THÔNG VÀ TƯ VẤN TUYỂN SINH

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác truyền thông và tư vấn tuyển sinh của Trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Công tác truyền thông

- Xây dựng chiến lược marketing truyền thông: xây dựng bộ nhận diện thương hiệu, phát triển và quản lý công cụ hỗ trợ việc định vị thương hiệu của Trường đối với cộng đồng, xây dựng và cập nhật bộ xử lý khủng hoảng truyền thông, quan hệ công chúng;

- Xây dựng chiến lược kỹ thuật số nhằm sử dụng hiệu quả website, các trang mạng xã hội và các công nghệ ứng dụng mới của Trường; quản lý dữ liệu số hoá như âm thanh, hình ảnh, video của Trường;

- Xây dựng mạng lưới truyền thông tại các đơn vị trong trường tạo tính thống nhất trong việc mang hình ảnh Trường đến với cộng đồng, tập huấn công tác nghiệp vụ về truyền thông cho cán bộ, viên chức và sinh viên;

- Phụ trách xây dựng và quản lý nội dung những thông điệp, câu chuyện về Trường và các nhân vật tiêu biểu ra xã hội, biên tập tin tức các sự kiện của Trường;

- Đầu mối liên hệ và làm việc với các đơn vị truyền thông: đài truyền hình, đài phát thanh, báo chí từ địa phương đến thành phố và trung ương; theo dõi, cập nhật và xử lý những thông tin về trường trên các phương tiện truyền thông;

- Phụ trách thiết kế, biên tập nội dung các ấn phẩm quảng bá hình ảnh của trường như tờ rơi, brochure, bản tin...

2.2 Công tác tư vấn tuyển sinh

- Xây dựng chiến lược tư vấn tuyển sinh phù hợp với từng nhóm đối tượng mục tiêu; tận dụng truyền thông đa phương tiện, đa dạng hoá các hoạt động tư vấn tuyển sinh giới thiệu về Trường;

- Tổ chức các sự kiện tư vấn tuyển sinh: hội thảo, ngày hội, chương trình tư vấn tuyển sinh thông qua các kênh (trực tiếp, điện thoại, email, facebook,...);

- Xây dựng kế hoạch tổ chức và tham gia các hoạt động triển lãm giáo dục giới thiệu Trường với cộng đồng;

- Thực hiện các khảo sát, nghiên cứu về nhu cầu của phụ huynh và thí sinh nhằm xác định đối tượng mục tiêu phù hợp.

- Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác truyền thông và tư vấn tuyển sinh của Trường.

TRUNG TÂM PHÁP LUẬT HOA KỲ

1. Chức năng: Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc tổ chức hoạt động nghiên cứu luật Hoa Kỳ và các nước; thực hiện các dịch vụ tư vấn, hỗ trợ, đào tạo về luật cho các cá nhân, tổ chức có quan hệ giao lưu dân sự, kinh tế với các nước; các cá nhân, tổ chức ở các nước có quan hệ giao lưu dân sự, kinh tế với Việt Nam.

2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức, quản lý các lớp huấn luyện về luật, seminars, study tour cho cho các đối tượng có nhu cầu;

- Tổ chức các hoạt động tư vấn, hội thảo, hội nghị khoa học, dịch vụ phục vụ cho nghiên cứu pháp luật Hoa Kỳ, các nước và Việt Nam;

- Xây dựng và đề xuất phương án liên kết với các trường đại học, tổ chức giáo dục, các pháp nhân trong nước và quốc tế để tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo luật, nghiên cứu pháp lý theo nhu cầu của xã hội.

VĂN PHÒNG CHUYÊN SAN KINH TẾ - LUẬT VÀ QUẢN LÝ

1. Quyền hạn: Là Văn phòng chuyên san của Tòa soạn chính của Tạp chí Phát triển Khoa học và Công nghệ ĐHQG TP. HCM, hỗ trợ Tòa soạn chính tổ chức bản thảo Tạp chí.

2. Nhiệm vụ:

2.1 Thực hiện quy trình tổ chức bản thảo Tạp chí tại Văn phòng chuyên san, cụ thể:

- tế;
- Phát triển các hoạt động đăng tải bài báo khoa học định hướng theo tiêu chí quốc tế;
 - Nhận bài của các tác giả gửi đăng theo đúng chuyên ngành;
 - Gửi phản biện bài báo theo chỉ định của Trưởng Ban Biên tập;
 - Cập nhật thông tin bài nhận và thông tin phản biện bài báo trên trang web quản lý của Tạp chí;
 - Sắp xếp và hiệu chỉnh bản thảo dưới sự chỉ đạo của Trưởng Ban Biên tập, gửi bản thảo cho Tòa soạn ĐHQG TP. HCM;
 - Phối hợp với Tòa soạn ĐHQG TP. HCM dự trù kinh phí cho từng số của Chuyên san;
 - Thanh quyết toán phần kinh phí sử dụng trong Văn phòng chuyên san theo quy định hiện hành.

2.2 Thực hiện tổ chức số lượng bản thảo Tạp chí theo đúng kế hoạch đã được Hội đồng Biên tập thông qua hàng năm.

- Nâng cao chất lượng của Tạp chí, xây dựng kế hoạch và triển khai chủ đề theo năm.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Tiến Dũng