

Số: 1482/QĐ-ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 02 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức
của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Kinh Bắc**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26/3/2012 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Quyết định số 88/QĐ-HĐT ngày 04/9/2024 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Quyết định số 944/QĐ-ĐHKB ngày 15/09/2020 của Hiệu trưởng ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Kinh Bắc;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học kinh Bắc.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 856/QĐ-ĐHKB ngày 01 tháng 11 năm 2021.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Website Trường;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Phạm Ngọc Trúc

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Kinh Bắc

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1482/QĐ-ĐHKB ngày 02 tháng 12 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các phòng, khoa, trung tâm, văn phòng đại diện (sau đây gọi tắt là các đơn vị) thuộc và trực thuộc Trường Đại học Kinh Bắc.

Điều 2. Nguyên tắc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị

1. Thừa kế quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị để thực hiện có hiệu quả và hợp lý.
2. Mỗi lĩnh vực công việc chỉ giao một đơn vị làm đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý, trường hợp một công việc liên quan đến nhiệm vụ nhiều đơn vị thì đơn vị liên quan đến công việc chuyên môn nhiều nhất làm đầu mối chủ trì. Trường hợp có ý kiến khác nhau về đầu mối chủ trì thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
3. Các đơn vị chủ động giúp Hiệu trưởng trong quan hệ công tác với các địa phương, cơ quan, đơn vị trong lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
4. Tổ chức phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý đơn vị.

Điều 3. Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Kinh Bắc

1. Các phòng chức năng

- a) Văn phòng Trường;
- b) Phòng Quản lý Đào tạo và Công tác sinh viên;
- c) Phòng Quản lý chất lượng.

2. Các khoa

- a) Khoa Công nghệ thông tin - Điện tử truyền thông;
- b) Khoa Ngôn ngữ;
- c) Khoa Kinh tế- Luật;
- d) Khoa Dược;
- đ) Khoa Y học cổ truyền;
- e) Khoa Y khoa;

g) Khoa Cơ bản ;

h) Khoa Du lịch.

3. Các đơn vị khác

a) Văn phòng đại diện;

b) Trung tâm Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp;

c) Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ PHẠM VI TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC KHOA

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của các khoa

1. Chức năng

Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc Trường có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, thực nghiệm, chuyển giao công nghệ, tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo cấp văn bằng theo các trình độ thuộc lĩnh vực hoặc tổ chức giảng dạy các môn học chung trong phạm vi trách nhiệm được giao.

2. Nhiệm vụ

a) Quản lý giảng viên, cán bộ, nhân viên và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được Trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo; tổ chức phát triển chương trình đào tạo tiên tiến, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu theo định hướng phát triển của Trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa.

d) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo.

đ) Tham gia công tác tuyển sinh và các hoạt động phục vụ cộng đồng theo kế hoạch của Trường.

e) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho giảng viên, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên thuộc khoa.

g) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao theo quy định của pháp luật và của Trường. Xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy và học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.

h) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, người lao động trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.

i) Hàng năm lập kế hoạch hoạt động và gửi báo cáo kết quả hoạt động của khoa tới Hiệu trưởng.

k) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

3. Cơ cấu tổ chức

Mỗi khoa có Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, các bộ môn, giáo vụ khoa, các nhân viên, giảng viên toàn thời gian và giảng viên thỉnh giảng.

Số lượng Phó trưởng khoa, nhân viên và giảng viên của khoa do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào quy mô đào tạo của khoa, được cân đối trong tổng số nhân sự của Trường đã được Hội đồng trường phê duyệt.

Điều 5. Phạm vi trách nhiệm quản lý của từng khoa

1. Khoa Công nghệ thông tin - Điện tử truyền thông: tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, điện tử, viễn thông.

2. Khoa Ngôn ngữ: tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài.

3. Khoa Kinh tế-Luật:

a) Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực kinh doanh và quản lý (kinh doanh, tài chính – ngân hàng – bảo hiểm, kế toán – kiểm toán, quản trị - quản lý).

b) Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực pháp luật.

4. Khoa Dược: tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực sức khỏe chuyên ngành Dược.

5. Khoa Y học cổ truyền: tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực sức khỏe chuyên ngành Y học cổ truyền.

6. Khoa Y khoa: tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực sức khỏe chuyên ngành Y khoa.

7. Khoa Du lịch: tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân.

8. Khoa Cơ bản: tổ chức giáo dục các môn học thuộc khối kiến thức đại cương, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng – An ninh thuộc các chương trình đào tạo của Trường.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC PHÒNG

Điều 6. Văn phòng

1. Chức năng

Văn phòng là đơn vị trực thuộc Trường, có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý, tổ chức thực hiện các lĩnh vực công tác gồm: công tác hành chính-phục vụ; công tác tổ chức-nhân sự; công tác kế hoạch-tài chính; công tác quản lý thư viện; công tác quản lý thiết bị, cơ sở vật chất và hậu cần; công tác truyền thông.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác hành chính-tổ chức

a) Công tác hành chính, văn thư

- Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác theo định kỳ của Trường trình Hiệu trưởng ban hành; giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác.

- Xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo chuyên đề về công tác chỉ đạo, điều hành và tình hình thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Trường hoặc theo phân công của Hiệu trưởng.

- Xây dựng, theo dõi, đôn đốc, tổng hợp, kiểm tra tình hình thực hiện Quy chế làm việc của Trường.

- Xây dựng kế hoạch, lịch làm việc và chuẩn bị các chuyên công tác của lãnh đạo Trường; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung, ghi biên bản và dự thảo kết luận cuộc họp của lãnh đạo Trường; truyền đạt các quyết định, thông báo, kết luận cuộc họp, ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Trường.

- Tiếp nhận, đăng ký, phân loại, chuyển văn bản đến cho các đơn vị, cá nhân; kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành các văn bản đi của Trường.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý công tác hành chính, công tác văn thư, lưu trữ của Trường.

- Quản lý, sử dụng con dấu của Trường theo quy định của pháp luật.

- Quản lý, lưu trữ, bảo mật phôi văn bản, chứng chỉ theo quy định của Bộ và của Trường.

- Làm đầu mối tổ chức quản lý và thực hiện chế độ bảo vệ các tài liệu mật theo quy định của Nhà nước và của Trường.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng và các đơn vị tổ chức các ngày lễ, Tết; tổ chức các hội nghị, hội thảo, họp giao ban lãnh đạo đơn vị; phối hợp với Công đoàn Trường và các đơn vị liên quan thực hiện việc hiếu, hỉ, thăm hỏi ốm đau đối với cán bộ và nhân viên trong Trường.

- Tổ chức và quản lý hoạt động của nhà ăn dành cho cán bộ, căng tin dành cho sinh viên.

b) Công tác tổ chức

- Tham mưu, trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản liên quan đến tổ chức bộ máy của Trường; tổ chức xây dựng và trình Hiệu trưởng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị thuộc Trường.

- Xây dựng và trình Hội đồng trường ban hành quy định, quy chế về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, giảng viên và nhân viên.

- Xây dựng và trình Hội đồng trường ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm lãnh đạo, cán bộ quản lý, nhân viên trong Trường.

- Chủ trì nghiên cứu đề xuất lãnh đạo Nhà trường về tổ chức bộ máy, hướng dẫn thực hiện và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện đề án thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể các đơn vị thuộc và trực thuộc theo Quy chế tổ chức hoạt động của của Trường, triển khai thực hiện các đề án liên quan tới công tác tổ chức do Hiệu trưởng chỉ đạo.

- Tham mưu Hiệu trưởng tuyển chọn, ký hợp đồng lao động đối với cán bộ, nhân viên, giảng viên của Trường.

- Đầu mối tổ chức thực hiện việc quản lý cán bộ, nhân viên, giảng viên: theo dõi, đánh giá kết quả làm việc hàng tháng, năm theo quy định; quản lý hồ sơ của cán bộ, nhân viên, giảng viên của Trường.

- Tổ chức thực hiện về chế độ, chính sách đối với cán bộ, nhân viên, giảng viên như: tiền lương, thưởng, phụ cấp (nếu có); các loại bảo hiểm; các chế độ, chính sách khác như: nghỉ phép, nghỉ ốm

- Đầu mối tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

2.2. Công tác quản lý cơ sở vật chất, cơ sở hạ tầng và thiết bị

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý cơ sở vật chất (công trình, nhà cửa, khuôn viên, đất đai ...); cơ sở hạ tầng (hệ thống điện, điện thoại, mạng máy tính, cơ sở dữ liệu, điều hòa không khí, cấp thoát nước, vệ sinh); thiết bị văn phòng, thực hành, thí nghiệm; phương tiện vận chuyển của Trường.

- Bảo đảm các điều kiện làm việc, thông tin liên lạc của Hội đồng trường, Ban Giám hiệu, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Trường.

- Bảo đảm việc quản lý các phòng học (đóng mở cửa, đóng tắt điện, chuẩn bị thiết bị nghe nhìn).

- Bảo đảm an toàn, an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường; phòng cháy, chữa cháy; phòng chống thiên tai, bão lụt tại khuôn viên của Trường.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu theo quy định của pháp luật.

2.3. Công tác kế hoạch-tài chính

a) Công tác kế hoạch

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện công tác kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn, dài hạn của Trường, trên cơ sở qui mô đào tạo và các nhiệm vụ được giao.

- Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý về kế hoạch - tài chính, xây dựng và ban hành các định mức, hướng dẫn về công tác kế hoạch - tài chính.

- Nghiên cứu đề xuất các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và cơ chế huy động, phân bổ, quản lý các nguồn lực theo yêu cầu thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ và phát triển Trường.

- Thu thập, xử lý và khai thác các số liệu liên quan đến công tác lập kế hoạch, xây dựng kế hoạch phát triển của Trường dài hạn, trung hạn và xây dựng kế hoạch nhiệm vụ, lập kế hoạch thu chi hàng năm, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất của Trường hàng năm, chỉ đạo hướng dẫn kiểm tra các đơn vị trực thuộc xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển của các khoa sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Công tác tài chính, kế toán

- Thực hiện nhiệm vụ của đơn vị kế toán sự nghiệp ngoài công lập; đề xuất và trình Hội đồng trường phân bổ chi tiêu kế hoạch về tài chính và điều kiện khác cho các khoa trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn; tổng hợp báo cáo quyết toán tài chính của Trường.

- Xây dựng đề Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

- Thực hiện thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản như học phí, lệ phí của người học; các khoản thu nộp theo qui định của các đơn vị thuộc trường có hoạt động thu, chi tài chính và các cá nhân làm dịch vụ. Phối hợp với phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên trong việc soạn thảo hợp đồng đào tạo; kế hoạch phân bổ kinh phí các lớp vừa làm vừa học, liên kết đào tạo.

- Đầu mối trong việc thực hiện thanh lý các hợp đồng đào tạo, thanh quyết toán cho các giảng viên thỉnh giảng và các cơ sở liên kết đào tạo. Tham mưu cho Hiệu trưởng phân phối thu nhập cho cán bộ, giảng viên các khoản thu nhập từ các hình thức đào tạo.

- Đề xuất phương án quản lý và sử dụng đất đai, các công trình, tài sản thuộc Trường; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của Trường đã giao cho các đơn vị.

- Quản lý việc mua sắm, sử dụng, thiết bị của Trường.

- Quản lý kinh phí đầu tư cho các phòng thí nghiệm và các nguồn kinh phí khác phục vụ hoạt động khoa học và công nghệ.

- Tổ chức kiểm kê tài sản cố định; thanh lý tài sản, trang thiết bị, phương tiện đi công tác của Trường.

- Xây dựng dự án trình Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng theo phân cấp của Hội đồng trường phê duyệt và tổ chức thực hiện các dự án tạo nguồn thu bổ sung, hướng dẫn, giám sát, kiểm tra việc phát triển và sử dụng các nguồn thu bổ sung ở các đơn vị.

2.4. Công tác truyền thông

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch truyền thông của Trường; điều phối, tổ chức thực hiện truyền thông về các hoạt động của Trường trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Tổng hợp, báo cáo, đề xuất với Hiệu trưởng những vấn đề cần xử lý qua phản ánh của báo chí, dư luận xã hội liên quan tới trách nhiệm của Trường.

- Quản trị nội dung Trang thông tin điện tử của Trường.

2.5. Công tác thư viện

- Tham mưu Hiệu trưởng ban hành nội quy, quy định về công tác quản lý Thư viện của Trường.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống Thư viện trong Trường.

- Bổ sung, phát triển nguồn lực tài liệu trong và ngoài nước đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường; Thu nhận các tài liệu nội sinh trong Trường, gồm: khoá luận, luận văn thạc sĩ, chương trình đào tạo, giáo trình, bài giảng, công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo (cả tài liệu in và tài liệu điện tử) và các dạng tài liệu tham khảo khác của Trường; các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng; tài liệu trao đổi giữa các Thư viện.

- Tổ chức phục vụ, tập huấn, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ tài liệu thông qua các hình thức phục vụ của Thư viện phù hợp với quy định của pháp luật; thường xuyên đổi mới, nâng cao chất lượng các loại hình phục vụ.

- Tham gia và phối hợp với các đơn vị trong Trường, các đơn vị xuất bản có liên quan tổ chức thực hiện công tác in ấn, xuất bản giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo, luận án, luận văn, khóa luận, ấn phẩm thông tin tư liệu... của Nhà trường theo đúng quy định của pháp luật.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý, phục vụ; xây dựng cơ sở dữ liệu và số hóa tài liệu nhằm tăng cường nguồn tài liệu điện tử phục vụ hoạt động đào tạo, học tập, nghiên cứu khoa học của Trường và nhu cầu của bạn đọc.

- Quản lý cơ sở vật chất, tài sản, phương tiện và các nguồn lực khác của Thư viện theo quy định. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và các tài sản khác. Tiến hành thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư hỏng theo quy định của Nhà nước và quy định của Trường.

- Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo kịp thời các hoạt động của Thư viện theo yêu cầu của cấp trên và của Trường.

3. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng có Chánh Văn phòng, các Phó Chánh văn phòng, Trưởng các đơn vị trực thuộc Văn phòng và các nhân viên.

Số lượng nhân sự của Văn phòng do Hiệu trưởng quyết định dựa trên cơ sở khối lượng công việc được giao, cân đối trong tổng số nhân sự của Trường đã được Hội đồng trường phê duyệt.

Điều 7. Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên

1. Chức năng

Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên là đơn vị thuộc Trường có các chức năng:

a) Tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường để xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, nghề đào tạo; ban hành các quy định về đào tạo.

b) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng hoạch định chiến lược và quản lý, tổ chức thực hiện về công tác đào tạo đại học và sau đại học; công tác sinh viên; công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của Trường.

c) Tham mưu cho lãnh đạo Nhà trường để xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển nghiên cứu khoa học và hợp tác Quốc tế; ban hành các quy định về nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

2. Nhiệm vụ

a) Quản lý đào tạo

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo các đơn vị xây dựng kế hoạch đào tạo; xây dựng và thẩm định chương trình đào tạo; biên soạn Đề cương chi tiết, giáo trình, tài liệu học tập; quản lý các chương trình đào tạo đối với các ngành đào tạo, các hệ đào tạo trình độ đại học, sau đại học của Trường.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm và dài hạn của Trường.

- Xây dựng hệ thống các văn bản quy định, hướng dẫn về quản lý đào tạo.

- Nghiên cứu và đề xuất việc áp dụng các mô hình đào tạo đại học, phương pháp giảng dạy, học tập và kiểm tra đánh giá tiên tiến, phát triển quan hệ hợp tác đào tạo đại học với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nhằm mục đích nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

- Giám sát, kiểm tra các hoạt động tổ chức, quản lý đào tạo tại các khoa.

- Tổ chức xét duyệt và trình Hiệu trưởng công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ theo Quy định.

- Xây dựng kế hoạch nhân lực cho công tác đào tạo, tổ chức và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ, kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ quản lý đào tạo của Trường; Phối hợp xây dựng và thực hiện chế độ, chính sách của người học, người dạy và cán bộ quản lý đào tạo.

- Đề xuất trao các giải thưởng và khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác đào tạo, học tập, rèn luyện.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng kế hoạch ngân sách và phân bổ kinh phí hàng năm cho công tác đào tạo của Trường.

- Phối hợp chỉ đạo công tác nghiên cứu khoa học trong sinh viên, thực hiện việc gắn kết đào tạo với nghiên cứu khoa học.

- Làm đầu mối tổ chức các hội nghị về tổng kết, đánh giá công tác đào tạo và quản lý đào tạo.

- Tiếp nhận sinh viên chính quy, không chính quy nhập học, phân lớp và bàn giao danh sách lớp sinh viên cho các khoa.

- Là thường trực các Hội đồng: tuyển sinh, xét công nhận tốt nghiệp, các hội đồng thi khác ở cấp trường.

- Tổng hợp, thẩm định và xác nhận số giờ giảng của giảng viên cơ hữu, giảng viên thỉnh giảng, mời giảng làm cơ sở tính giờ chuẩn và giờ dạy vượt giờ trong năm học.

- Phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch và gửi sinh viên đi đào tạo môn học giáo dục quốc phòng.

- Phối hợp với phòng Quản lý chất lượng và các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện quy chế đào tạo, việc tổ chức học lại, thi lại cho sinh viên tại các đơn vị giảng dạy của Trường. Phối hợp với bộ phận Quản trị điều độ việc sử dụng hiệu quả, hợp lý phòng học, giảng đường.

b) Phát triển chương trình đào tạo

- Tổ chức thẩm định đề án mở ngành đào tạo, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chương trình đào tạo hiện có, nghiên cứu phát triển các chương trình đào tạo mới phù hợp với nhu cầu xã hội và đạt trình độ khu vực tiến đến đạt trình độ quốc tế.

- Tổ chức xây dựng các dự án xin tài trợ phục vụ cho sự phát triển đào tạo, chương trình đào tạo.

- Làm đầu mối thẩm định, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các chương trình đào tạo liên kết quốc tế bậc đại học, thẩm định và làm thủ tục tiếp nhận người nước ngoài vào học để lấy bằng đại học.

c) Đào tạo sau đại học

- Xây dựng các quy chế, quy định quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ và bồi dưỡng sau đại học tại Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về quản lý chất lượng đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ và bồi dưỡng sau đại học tại Trường.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị khác triển khai thực hiện nhiệm vụ quản lý các hoạt động đào tạo sau đại học bao gồm: tuyển sinh, tổ chức đào tạo, kiểm tra đánh giá, xét tốt nghiệp cho học viên các chương trình đào tạo sau đại học theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) và quy định của Trường.

- Chủ trì xây dựng đội ngũ giảng viên, xây dựng chương trình và chuẩn bị các điều kiện để mở các ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

- Chủ trì và phối hợp với các khoa tìm kiếm đối tác nước ngoài để mở các chương trình liên kết đào tạo sau đại học.

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, lập thời khóa biểu; tổ chức giảng dạy; đánh giá luận văn, kiểm tra theo dõi tiến độ và chất lượng đào tạo các lớp sau đại học của Trường.

- Chủ trì triển khai và phối hợp quản lý các hoạt động đào tạo sau đại học với các Khoa chuyên ngành, các phòng ban và Trung tâm theo quy định của Bộ GDĐT và của Trường Đại học Kinh Bắc nhằm nâng cao chất lượng của các hoạt động dạy và học.

- Đề xuất Hiệu trưởng về kế hoạch sử dụng các nguồn kinh phí đào tạo sau đại học. Đề xuất các nhu cầu, điều kiện cần thiết cho việc giảng dạy, học tập và nghiên cứu của học viên cao học và nghiên cứu sinh.

d) Công tác sinh viên

- Tổ chức việc đón tiếp sinh viên nhập học, chủ trì kiểm tra và lưu trữ hồ sơ, tổ chức các hoạt động sinh hoạt đầu năm cho sinh viên; tổ chức công tác khai giảng và tốt nghiệp.

- Xây dựng chỉ đạo, kiểm tra thực hiện các văn bản quản lý sinh viên trong Trường.

- Khai thác các nguồn học bổng trong và ngoài nước, xây dựng và phát triển các quỹ học bổng.

- Xây dựng các văn bản quản lý, phân phối và sử dụng các loại học bổng cho sinh viên; phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính xây dựng đề án học phí của Trường, kiểm tra công tác thực hiện chế độ, chính sách về học phí, học bổng đối với sinh viên.

- Xây dựng kế hoạch, thông báo các thông tin về học cho các khoa, thu nhận hồ sơ và xét tuyển ứng viên, quản lý, phân phối và tổ chức lễ trao học bổng từ các quỹ học bổng của Trường; xét duyệt nhân sự sinh viên cử đi học tập, nghiên cứu hoặc tham gia các hoạt động khác ở trong và ngoài nước.

- Xét duyệt và trình Hiệu trưởng quyết định cử và quản lý hồ sơ sinh viên đi học nước ngoài theo các chương trình đào tạo của Chính phủ và chương trình liên kết đào tạo, trao đổi sinh viên do Trường khai thác và quản lý;

- Tổ chức hoạt động tư vấn, hỗ trợ việc làm cho sinh viên và theo dõi sinh viên tốt nghiệp.

- Tham gia công tác kiểm tra việc thực hiện nề nếp học tập của người học.

đ) Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

- Chủ trì triển khai và phối hợp quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế với các Khoa chuyên ngành, các phòng ban và Trung tâm theo quy định của Bộ GDĐT và của Trường Đại học Kinh Bắc nhằm nâng cao chất lượng của các hoạt động.

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt hoặc đề Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt định hướng nghiên cứu khoa học dài hạn, kế hoạch nghiên cứu khoa học 5 năm và hàng năm. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện định hướng, các kế hoạch nghiên cứu khoa học được phê duyệt.

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền các quy chế, quy định về hoạt động khoa học và công nghệ, cơ chế chính sách khuyến khích giảng viên và người học tham gia nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định, quy chế được phê duyệt.

- Tổ chức đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, giám sát tiến độ thực hiện, kinh phí để tạo điều kiện cho các đề tài hoàn thành đúng hạn. Tổ chức đánh giá nghiệm thu các đề tài nghiên cứu theo đúng quy trình, đảm bảo quyết toán đúng quy định tài chính.

- Chuẩn bị nội dung và tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học của Trường, cổ vũ cho Đoàn thanh niên, Hội sinh viên tổ chức tốt Hội nghị khoa học sinh viên hàng năm.

- Tổ chức công tác thông tin khoa học, biên tập và xuất bản Tạp chí khoa học của Trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học gắn với đào tạo, gắn kết và phục vụ xã hội; xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật và nguồn nhân lực trình độ cao cho đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính bố trí kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ.

e) Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt hoặc đề Hiệu trưởng trình Hội đồng trường phê duyệt phương hướng dài hạn, kế hoạch phát triển hợp tác quốc tế 5 năm và hàng năm. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các định hướng, kế hoạch hợp tác quốc tế đã ban hành.

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền các quy chế, quy định về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Trường. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đã ban hành.

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt các chương trình hợp tác quốc tế về đào tạo và nghiên cứu khoa học; tổ chức đàm phán, ký kết, theo dõi việc triển khai thực hiện. Tổ chức đánh giá kết quả theo định kỳ và tổng kết, đánh giá kết thúc chương trình hợp tác quốc tế.

- Xây dựng kế hoạch đoàn ra hàng năm của các khoa chuyên môn và khối quản lý. Theo dõi, tổng kết, đánh giá kết quả làm việc của các chuyến đi. Phối hợp với các đơn vị thẩm định các điều kiện để Hiệu trưởng quyết định cử cán bộ, nhân viên và sinh viên đi nước ngoài học tập, công tác.

- Làm đầu mối xây dựng, trình Hiệu trưởng kế hoạch các đoàn vào làm việc với lãnh đạo trường, các khoa và bộ môn chuyên môn. Tổ chức việc đón tiếp các đoàn khách quốc tế vào làm việc với lãnh đạo trường và các khoa chuyên môn về hợp tác, đầu tư trong giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học. Phối hợp, hướng dẫn các khoa chuyên môn trong việc tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế. Phối hợp với các cơ quan chức năng đảm bảo an ninh chính trị trong quan hệ hợp tác quốc tế của trường.

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế do trường, các khoa chuyên môn chủ trì để nâng cao năng lực của cán bộ khoa học kỹ thuật và trao đổi kinh nghiệm. Theo dõi, đánh giá kết quả các hội nghị, hội thảo.

- Tổ chức và làm đầu mối liên lạc để các cán bộ trường tham gia các hội nghị, hội thảo quốc tế để nắm bắt xu thế phát triển của thế giới, nâng cao năng lực và trao đổi kinh nghiệm về đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Thẩm định đối tác và quản lý các đề án nghiên cứu quốc tế.

- Tổ chức biên soạn, xuất bản và phát hành các tài liệu giới thiệu về Trường bằng tiếng Anh;

- Tìm kiếm và khai thác các quỹ học bổng quốc tế; phối hợp với Phòng Công tác sinh viên tuyển chọn sinh viên và tổ chức lễ trao học bổng từ các quỹ học bổng quốc tế;

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính bố trí kinh phí cho hoạt động hợp tác quốc tế, sau đại học, đoàn ra, đoàn vào.

g) Phát triển giáo trình, học liệu

- Xây dựng kế hoạch biên soạn, xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo, cơ sở học liệu, tổ chức và thẩm định quản lý công tác biên soạn, xuất bản giáo trình, sách tham khảo, cơ sở học liệu phục vụ công tác giảng dạy và học tập.

- Chỉ đạo thống nhất công tác cung cấp tài liệu, giáo trình, học liệu trong Trường.

3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Quản lý đào tạo và Công tác sinh viên có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và các nhân viên.

Số lượng Phó trưởng phòng và nhân viên do Hiệu trưởng quyết định dựa trên vị trí việc làm của phòng và trên cơ sở khối lượng công việc được giao, được cân đối trong tổng số nhân sự của Trường đã được Hội đồng trường phê duyệt.

Điều 8. Phòng Quản lý chất lượng

1. Chức năng

Phòng Quản lý chất lượng là đơn vị thuộc Trường, có các chức năng:

a) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý chất lượng, kiểm định và đánh giá chất lượng giáo dục đào tạo; rà soát, điều chỉnh các chương trình đào tạo; tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo theo quy định.

b) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý, tổ chức thi và đánh giá kết quả học tập của người học; tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác khảo thí theo quy định.

c) Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ; công tác pháp chế của Trường; giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo, phòng chống tham nhũng và công tác pháp chế trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm đảm bảo việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, quyền và lợi ích hợp pháp của đơn vị, cá nhân trong Nhà trường.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác khảo thí

- Đầu mối soạn thảo các quy chế, quy định của Trường theo thẩm quyền về công tác khảo thí phù hợp với yêu cầu phát triển của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch chiến lược của đơn vị về công tác Khảo thí và lộ trình thực hiện.

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu ra các quyết định liên quan tới quy trình, quy định biên soạn các loại đề thi và hình thức thi, kiểm tra, đánh giá, nghiên cứu, đề xuất với Ban Giám hiệu những phương án cải tiến, phát triển các hình thức thi phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành, các hệ, các bậc đào tạo phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức xây dựng và quản lý hệ thống ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi thi cho từng môn học.

- Giám sát quy trình ra đề, in sao đề thi (đối với thi tuyển sinh); kiểm tra, giám sát việc tổ chức thi tuyển sinh; từ khâu tiếp nhận hồ sơ, thi, làm phách, chấm thi, lên điểm, đến việc xét tuyển đối với thi tuyển sinh.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng quy trình kiểm tra, thi kết thúc học phần, thi cuối khóa.

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, tốt nghiệp cuối khóa, thi học phần theo đúng các quy chế và quy định của Bộ GDĐT.

- Tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần và hết môn học theo đúng quy chế của Bộ GDĐT và quy định của trường; giải quyết các tồn tại, vướng mắc về công tác phúc

khảo bài thi, phân tích kết quả thi, thẩm định tính chính xác của việc chấm thi; chủ trì công tác tổ chức xem lại bài thi.

- Chuyển giao kết quả điểm thi của các kỳ thi cho các đơn vị liên quan quản lý theo quy định. Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi, điểm thi theo qui định.

- Nghiên cứu, cập nhật đề xuất với Hiệu trưởng áp dụng các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác Khảo thí, phương pháp thi theo hướng chính quy, hiện đại và hội nhập.

- Thực hiện công tác tổng hợp thông kê, báo cáo về công tác khảo thí theo yêu cầu của cấp trên và của Trường.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả trang thiết bị, tài sản được giao để thực hiện nhiệm vụ liên quan tới công tác Khảo thí của trường.

b) Công tác đảm bảo chất lượng

- Đầu mối soạn thảo các quy chế, quy định của Trường theo thẩm quyền về công tác đảm bảo chất lượng đào tạo phù hợp với yêu cầu phát triển của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch dài hạn và thường xuyên trình Hiệu trưởng phê duyệt về đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu và xây dựng hệ thống công cụ đánh giá chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên, hoạt động học tập của người học phù hợp với Quy định của Bộ GDĐT, với sứ mệnh, mục tiêu và chiến lược phát triển Trường, là đầu mối trực tiếp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục (ĐBCLGD).

- Hướng dẫn thực hiện và theo dõi việc thực hiện các văn bản có liên quan đến công tác ĐBCLGD của các đơn vị, cá nhân trong trường.

- Tư vấn, xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động liên quan đến công tác ĐBCLGD.

- Tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về công tác ĐBCLGD cho đội ngũ giảng viên và chuyên viên các đơn vị liên quan trong trường.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, triển khai thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng giáo dục của Trường theo các tiêu chuẩn về Kiểm định chất lượng trường đại học và tham gia đánh giá ngoài theo quy định của Bộ GDĐT.

- Triển khai thực hiện các hoạt động đảm bảo chất lượng, hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đào tạo. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong trường thực hiện công tác kiểm định chất lượng định kỳ theo quy chế của Bộ GDĐT.

- Tổ chức đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên, lấy ý kiến của cán bộ, giảng viên, sinh viên, cựu sinh viên, nhà tuyển dụng về chất lượng đào tạo và các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, từ đó lập kế hoạch cải tiến chất lượng.

- Định kỳ hàng năm báo cáo Hội đồng trường, Hiệu trưởng, kết quả cải thiện công tác ĐBCLGD của Trường trên cơ sở báo cáo tự đánh giá chất lượng Trường và nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện trong năm tiếp theo.

- Công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp với chức năng do Hiệu trưởng giao.

c) Công tác thanh tra, kiểm tra

- Tham mưu Hiệu trưởng ban hành quy định về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường theo qui định, hướng dẫn về công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ của Bộ GDĐT, phù hợp với yêu cầu phát triển của nhà trường.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.

- Chủ trì tổ chức, thực hiện kế hoạch thanh tra, kiểm tra theo chuyên đề, thanh tra, kiểm tra thường xuyên, thanh tra, kiểm tra đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng; tổ chức thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, khảo thí, quy chế cấp phát văn bằng chứng chỉ, thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các quy định về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục ở các đơn vị trong trường; thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ và người học.

- Tổ chức thanh tra/kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng khi có dấu hiệu vi phạm pháp luật, qui định, qui chế của các đơn vị, cá nhân trong trường; tham gia hoạt động thanh tra/kiểm tra theo điều động của Bộ GDĐT, của Hội đồng trường khi được Hiệu trưởng đồng ý.

- Tham mưu Hiệu trưởng giải quyết hoặc kiến nghị với cấp trên giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo của công dân theo quy định của pháp luật về giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo.

- Tham mưu Hiệu trưởng thực hiện công tác phòng chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng. Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa, phát hiện và đấu tranh chống những hành vi tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, kiến nghị với lãnh đạo nhà trường biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng;

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân thường xuyên. Tiếp nhận xác minh khiếu nại, tố cáo có liên quan đến hoạt động của nhà trường và kiến nghị Hiệu trưởng biện pháp giải quyết theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân thực hiện những nội dung kiểm tra trong phạm vi trách nhiệm của Phòng.

- Đề xuất kiến nghị các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục, tham gia đề xuất sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục, các quy chế, quy định của nhà trường phù hợp với thực tiễn.

d) Công tác pháp chế

- Tham mưu xây dựng kế hoạch soạn thảo văn bản quản lý của Trường, đơn đốc các đơn vị thuộc Trường thực hiện kế hoạch soạn thảo văn bản.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chuẩn bị ý kiến góp ý đối với dự thảo văn bản, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan khác lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của trường.

- Chịu trách nhiệm kiểm tra, có ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản của nhà trường trước khi trình Lãnh đạo trường ký ban hành (trừ các văn bản có tính chất chuyên

môn, thường xuyên của các đơn vị); tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, của cán bộ, viên chức, người lao động và người học.

- Chủ trì công tác tổ chức tuyên truyền, phổ biến, tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật liên quan đến thực hiện nhiệm vụ của Trường; các quy chế, quy định của Bộ GDĐT và các bộ ngành liên quan khác; các quy định của Hội đồng trường, Hiệu trưởng đối với cán bộ và nhân viên và người học của Trường; kiểm tra, giám sát tình hình thi hành pháp luật trong Trường; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định về việc bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

3. Cơ cấu tổ chức

Phòng Quản lý chất lượng có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng và các nhân viên.

Số lượng Phó trưởng phòng và nhân viên do Hiệu trưởng quyết định dựa trên vị trí việc làm của phòng và trên cơ sở khối lượng công việc được giao, được cân đối trong tổng số nhân sự của Trường đã được Hội đồng trường phê duyệt.

Chương IV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ TƯ CÁCH PHÁP NHÂN CỦA CÁC ĐƠN VỊ KHÁC

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và tư cách pháp nhân của Văn phòng đại diện

1. Chức năng

Văn phòng đại diện là đơn vị thuộc Trường thực hiện chức năng kết nối giữa Trường với học sinh và cơ sở giáo dục trung học phổ thông, với các cấp quản lý giáo dục và doanh nghiệp tại địa phương để phục vụ cho công tác tuyển sinh, đào tạo theo yêu cầu người học, yêu cầu của doanh nghiệp và nhu cầu nhân lực cho địa phương.

2. Nhiệm vụ

a) Làm đầu mối công tác tuyển sinh trên địa bàn.

b) Cung cấp thông tin và thu nhận phản hồi về hoạt động đào tạo, chuyển giao công nghệ, dịch vụ của nhà trường.

c) Tư vấn, hỗ trợ tổ chức các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn, cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ và người lao động tại địa phương.

d) Tư vấn, hỗ trợ chuyển giao công nghệ phục vụ trực tiếp nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

đ) Làm đầu mối liên lạc của các cựu sinh viên của Trường trên địa bàn.

e) Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức các đoàn cán bộ, giảng viên và nhân viên của Trường đi làm việc, sinh viên đi thực tập trên địa bàn theo phân công.

g) Hàng năm lập kế hoạch hoạt động và gửi báo cáo kết quả hoạt động của Văn phòng đại diện tới Trường và Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương nơi Văn phòng đại diện đặt trụ sở.

h) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

3. Cơ cấu tổ chức

Mỗi văn phòng đại diện có Trưởng văn phòng đại diện và các nhân viên.

Trưởng văn phòng đại diện là cán bộ của Trường do Hiệu trưởng quyết định.

Số lượng nhân viên do Trưởng văn phòng đại diện quyết định trên cơ sở đảm bảo thực hiện những nhiệm vụ do Trường giao và các hoạt động khác của đơn vị.

4. Tư cách pháp nhân

Văn phòng đại diện do Trường thành lập để hoạt động theo nhiệm vụ của Trường giao, không có con dấu riêng, không có tài khoản riêng; được Trường cấp kinh phí để thực hiện nhiệm vụ được giao; có đăng ký hoạt động với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố chịu sự quản lý trực tiếp của Trường và sự quản lý về hành chính, lãnh thổ của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Văn phòng đại diện đóng trụ sở.

Điều 10. Trung tâm Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp

1. Chức năng

Trung tâm Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp là đơn vị thuộc Trường có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, tổ chức thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh, công tác truyền thông và hợp tác doanh nghiệp của Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Tư vấn tuyển sinh

- Chủ trì thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh và tuyển sinh.
- Xây dựng hệ thống các quy định, hướng dẫn về công tác tuyển sinh.

b) Truyền thông

- Tổ chức công tác tuyên truyền giới thiệu quảng bá hình ảnh của Trường ra ngoài xã hội; chỉ đạo, quản lý các hoạt động truyền thông của Trường (thông qua bản tin Trường Đại học Kinh Bắc, trang Thông tin điện tử của Trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh,... tổ chức sản xuất, sử dụng, quản lý, lưu trữ các ấn phẩm, tư liệu về Trường và các đơn vị trực thuộc).

- Tổ chức biên soạn và xuất bản cuốn giới thiệu về Trường bằng tiếng Việt; tổ chức việc thu thập tư liệu, hình ảnh và hiện vật về sự hình thành và phát triển của Trường; biên tập lịch sử Trường.

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động tạo mối quan hệ giữa Trường với xã hội thông qua các hoạt động của mạng lưới cựu sinh viên và các tổ chức, cá nhân, mối quan hệ của trường với các cơ quan thông tấn, báo chí, cơ quan, doanh nghiệp.

- Thực hiện việc cung cấp thông tin chính thức về các lĩnh vực hoạt động của Trường cho cơ quan thông tấn, báo chí và cho Bộ GDĐT khi được yêu cầu

c) Hợp tác doanh nghiệp

- Liên kết, tạo mối quan hệ hợp tác với các đơn vị, doanh nghiệp có liên quan đến những ngành nghề đào tạo của Trường. Từ đó, tạo môi trường cho học viên, sinh viên thực tập, học hỏi nâng cao kinh nghiệm.

- Tổ chức tìm kiếm việc và giới thiệu nơi thực tập, việc làm cho người học sau tốt nghiệp.

- Thu nhận, phân tích thông tin về các đơn vị, doanh nghiệp, thị trường lao động, bao gồm: Nhu cầu tuyển dụng, tiêu chuẩn, yêu cầu tìm kiếm ứng viên, xu thế tuyển dụng mới, kỹ năng tăng thêm cần thiết ở học viên tại các đơn vị, doanh nghiệp. Từ đó, tạo nền móng, tâm lý và sự chuẩn bị tốt nhất cho người học sau khi ra trường, làm việc.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm trong, ngoài nước cho người học và thực tập sinh, chương trình trải nghiệm thực tế tại các doanh nghiệp.

- Phối hợp với đơn vị liên quan thực hiện việc liên hệ, đàm phán mở rộng hợp tác với các doanh nghiệp về việc trải nghiệm thực tế trước và sau tốt nghiệp cho người học.

- Khảo sát về chất lượng đào tạo nguồn nhân lực của trường và nhu cầu tuyển dụng nguồn lao động tại các doanh nghiệp có cựu sinh viên của trường mỗi năm.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

3. Cơ cấu tổ chức

Trung tâm Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp có Giám đốc, Phó giám đốc, các Trưởng bộ phận và các nhân viên (dài hạn hoặc ngắn hạn).

Giám đốc, Phó giám đốc là cán bộ của Trường do Hiệu trưởng quyết định.

Số lượng các Trưởng bộ phận, nhân viên do Giám đốc quyết định trên cơ sở đảm bảo thực hiện những nhiệm vụ do Trường giao và các hoạt động khác của đơn vị.

4. Tư cách pháp nhân

Trung tâm Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp do Trường thành lập để hoạt động theo nhiệm vụ của Trường giao, không có con dấu riêng, không có tài khoản riêng; Trường cấp kinh phí để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 11. Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học

1. Chức năng

Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học là đơn vị thuộc Trường có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, tổ chức thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh, công tác truyền thông và hợp tác doanh nghiệp của Trường.

2. Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ, tin học đáp ứng nhu cầu người học.

- Tuyển sinh và quản lý người học.

- Tổ chức biên soạn tài liệu hoặc lựa chọn tài liệu dạy học đáp ứng chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với đối tượng người học.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá và cấp giấy xác nhận hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học do Trung tâm tổ chức. Tổ chức thi, cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học của hệ thống giáo dục quốc dân khi đủ điều kiện theo quy định.

- Thực hiện các công việc có liên quan như biên dịch, phiên dịch, lập trình, cài đặt phần mềm.

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giáo viên của Trung tâm.

- Ngoài việc bồi dưỡng cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn, cấp chứng chỉ liên quan đến ngành nghề đào tạo của Trường và phạm vi trách nhiệm được giao của Trung tâm.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

3. Cơ cấu tổ chức

Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học có Giám đốc, Phó giám đốc, giáo viên và các nhân viên (dài hạn hoặc ngắn hạn).

Giám đốc, Phó giám đốc là cán bộ của Trường do Hiệu trưởng quyết định.

Số lượng các giáo viên, nhân viên do Giám đốc quyết định trên cơ sở đảm bảo thực hiện những nhiệm vụ do Trường giao và các hoạt động khác của đơn vị.

4. Tư cách pháp nhân

Trung tâm Ngoại ngữ-Tin học do Trường thành lập để hoạt động theo nhiệm vụ của Trường giao và được đảm bảo điều kiện hoạt động theo quy định của pháp luật; có tư cách pháp nhân, có con dấu riêng.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy định này có 5 Chương 13 Điều, có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 13. Trách nhiệm thực hiện

1. Trưởng các đơn vị, cán bộ, giảng viên và nhân viên các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Kinh Bắc chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, các đơn vị, cá nhân nếu có khó khăn, vướng mắc, bất cập cần phản ánh kịp thời về Văn phòng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



TS. Phạm Ngọc Trúc