

Số: 1761/QĐ-ĐHKT

Hà Nội, ngày 19 tháng 6 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ
của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

Căn cứ Quyết định 290/QĐ-TTg ngày 06/3/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/10/2014 của Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành 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;

Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ-ĐHKT ngày 15/4/2015 của Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 1416/QĐ-ĐHKT ngày 24/5/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị trong Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 3. Trưởng phòng Tổ chức Nhân sự, Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCNS. T(22).



PGS.TS. Nguyễn Trúc Lê



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc

Trường Đại học Kinh tế - Đại học Quốc gia Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1761/QĐ-ĐHKT ngày 19/6/2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN (sau đây gọi tắt là “Trường”).

Điều 2. Mục đích

1. Nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của bộ máy quản lý, góp phần thực hiện tốt nhất các mục tiêu và nhiệm vụ của Trường.

2. Đảm bảo sự điều hành thống nhất của Ban Giám hiệu, tăng cường tính chủ động, tự chịu trách nhiệm và sự phối hợp chặt chẽ của các đơn vị trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Trường.

3. Xác định rõ chức năng, nhiệm vụ của từng đơn vị, từng bộ phận trong Trường làm căn cứ cho việc xác định nguồn nhân lực, đánh giá kết quả thực hiện công việc và công tác thi đua - khen thưởng.

4. Xác định rõ trách nhiệm của từng đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao nhằm khuyến khích nâng cao tinh thần, ý thức trách nhiệm của đơn vị, cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ được giao góp phần hoàn thành tốt các nhiệm vụ của Trường.

Điều 3. Thống nhất một số từ ngữ sử dụng

1. “Đơn vị đầu mối” là đơn vị có chức năng, nhiệm vụ hoặc được Ban Giám hiệu giao đứng ra lập kế hoạch tổ chức, điều phối, đôn đốc, giám sát và chịu trách nhiệm cuối cùng trước Ban Giám hiệu về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. “Đơn vị phối hợp” là đơn vị có chức năng liên quan, thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch đã được đơn vị đầu mối phân công, được Ban Giám hiệu phê duyệt; có trách nhiệm hoàn thành công việc, đảm bảo về chất lượng và thời hạn đúng yêu

cầu; chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu và đơn vị đầu mối về kết quả nhiệm vụ được giao.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 4. Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Chức năng:

Phòng Hành chính - Tổng hợp là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng tổ chức, quản lý công tác hành chính, tổng hợp, cơ sở vật chất và hậu cần, an ninh trật tự của Trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tham mưu xây dựng và ban hành các văn bản quản lý (quy định, hướng dẫn, kế hoạch, ...) về hành chính, văn thư, lưu trữ, giao ban, tổng hợp và thống kê, cơ sở vật chất, an ninh trật tự, dân quân tự vệ - quốc phòng an ninh.

2.2. Tổ chức thực hiện và kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ:

a) Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ:

- Thực hiện các quy định về công tác quản lý hành chính, công tác văn thư lưu trữ theo quy định của Nhà nước và Trường;
- Đầu mối trong việc tổ chức công tác hiếu - hi, lễ tân, giao tiếp đối nội - đối ngoại của Trường;
- Tổ chức, thực hiện, duy trì hệ thống ISO của Trường;
- Thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, giao nhận các công văn, tài liệu trong phạm vi quyền hạn và quy định của công tác văn thư; lưu trữ các tài liệu, bảo vệ các tài liệu mật theo các quy định của Nhà nước;
- Chịu trách nhiệm về thể thức văn bản của Trường trước khi ban hành;
- Thực hiện cấp thẻ đeo, giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức, viên chức, người lao động do Trường quản lý/ký hợp đồng khi đi công tác, giao dịch theo Quyết định của Hiệu trưởng;
- Đầu mối tổ chức in ấn các ấn phẩm văn phòng (letter head, card visit, banner, tờ rơi, giới thiệu,...);
- Thực hiện chứng thực bản sao từ bản chính các văn bản, tài liệu do Trường ĐHKHT ban hành, thực hiện sao lục các văn bản liên quan đến Trường;

- Quản lý các loại con dấu của Trường (trừ con dấu của tổ chức Đảng, các tổ chức Đoàn thể, dấu của các Trung tâm) và sử dụng các con dấu theo đúng quy định của Nhà nước;

- Xây dựng chương trình tin học hóa, hiện đại hóa công tác quản lý hành chính, văn thư, lưu trữ của Trường.

b) Công tác giao ban, tổng hợp và thống kê:

- Xây dựng báo cáo công tác giao ban theo hướng dẫn công tác rà soát giao ban Trường. Theo dõi việc thực hiện kế hoạch, chỉ đạo, kết luận của Ban Giám hiệu trong công tác giao ban;

- Đầu mối hướng dẫn và đôn đốc các đơn vị thực hiện công tác tổng hợp, thống kê định kỳ và hàng năm;

- Chuẩn bị nội dung hội nghị CCVC hàng năm, cơ sở vật chất và điều kiện hậu cần khác phục vụ cho các cuộc họp của lãnh đạo và các hội nghị của Trường;

- Xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu thống kê của toàn trường phục vụ cho công tác báo cáo quản trị trong Trường.

c) Công tác cơ sở vật chất:

- Quản lý việc sử dụng, sửa chữa, kiểm kê các tài sản, cơ sở vật chất của toàn Trường;

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

- Quản lý, điều phối sử dụng toàn bộ xe ô tô của Trường.

d) Công tác an ninh trật tự, dân quân tự vệ - quốc phòng an ninh:

- Thực hiện công tác bảo vệ, an ninh trật tự và công tác phòng cháy chữa cháy của Trường;

- Thường trực công tác dân quân tự vệ, quốc phòng an ninh của Trường;

- Kiểm tra, nhắc nhở, kiến nghị biện pháp khắc phục vi phạm về việc thực hiện an ninh, an toàn của các đơn vị và trong toàn Trường.

2.3. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác trong việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Trường có liên quan đến chức năng của đơn vị.

2.4. Thực hiện nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 5. Phòng Tổ chức Nhân sự

1. Chức năng:

Phòng Tổ chức Nhân sự là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng tổ chức, quản lý công tác tổ chức và nhân sự của Trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tham mưu xây dựng và ban hành các văn bản quản lý (quy định, hướng dẫn, kế hoạch, chiến lược, ...) về công tác tổ chức và nhân sự của Trường.

2.2. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, xây dựng quy hoạch phát triển cơ cấu tổ chức, nguồn nhân lực phù hợp với chiến lược phát triển và kế hoạch năm học của Trường;

- Xác định định biên, vị trí việc làm đáp ứng nhu cầu phát triển của Trường, báo cáo ĐHQGHN phê duyệt.

- Triển khai xây dựng cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của Trường và các đơn vị trong Trường;

- Đầu mối triển khai công tác tuyển dụng, sử dụng công chức, viên chức, người lao động theo đúng quy định; đảm bảo sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực của Trường;

- Đầu mối tổ chức thực hiện công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật công chức, viên chức, người lao động theo quy định;

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ, đáp ứng chuẩn nghề nghiệp và yêu cầu phát triển năng lực cá nhân;

- Tổ chức công tác đánh giá các 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;

- Thực hiện công tác nâng lương, phụ cấp, hưu trí và các chế độ chính sách khác đối với công chức, viên chức, người lao động trong Trường theo quy định;

- Đầu mối thực hiện công tác BHXH, BHYT, BHTN cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng trong Trường;

- Thực hiện quản lý nhân sự các đơn vị hạch toán độc lập trong Trường theo quy định;

- Đầu mối tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Trường;

2.3. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác trong việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Trường có liên quan đến chức năng của đơn vị

2.4. Thực hiện nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 6. Phòng Đào tạo

1. Chức năng:

Phòng Đào tạo là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng tổ chức, quản lý công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo đại học và sau đại học trong nước.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tham mưu xây dựng và ban hành các văn bản quản lý (quy định, hướng dẫn, kế hoạch, ...) về tuyển sinh, tổ chức đào tạo trong nước.

2.2. Tổ chức thực hiện và kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ:

a) Tổ chức hoạt động tuyển sinh trong nước:

- Đầu mối giúp việc cho Hội đồng tuyển sinh của Trường;

- Tổ chức triển khai hoạt động tuyển sinh các chương trình đào tạo trong nước, gồm:

+ Đối với các chương trình đào tạo cử nhân: Xây dựng Đề án tuyển sinh, thông báo tuyển sinh, quản lý thí sinh đăng ký dự thi trên phần mềm, tổ chức xét tuyển theo quy định của Bộ GD&ĐT và ĐHQGHN;

+ Đối với các chương trình đào tạo sau đại học: Tổ chức học bổ sung kiến thức, thông báo tuyển sinh, tổ chức đăng ký dự thi trên phần mềm, tổ chức thi tuyển, xét tuyển theo quy định của ĐHQGHN;

b) Quản lý hoạt động đào tạo trong nước:

- Đầu mối xây dựng, tổ chức nghiệm thu đề án mở mới, điều chỉnh chương trình đào tạo;

- Tổ chức biên soạn, nghiệm thu, ban hành đề cương học phần, giáo trình;

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy của giảng viên trong toàn Trường;

- Đầu mối quản lý hoạt động thỉnh giảng đối với các chương trình đào tạo trong nước;

- Tổ chức đăng ký học, hủy học phần; tổ chức thi kết thúc học phần;

- Tổ chức sao in đề thi đối với các học phần chưa xây dựng được bộ đề thi/ngân hàng câu hỏi thi.

- Xét học vụ; xét và công nhận tốt nghiệp.

- Quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ; lưu giữ kết quả học tập của người học bản gốc và các tài liệu có liên quan đến quá trình đào tạo;

- Quản lý học liệu, đầu mối tổ chức thực hiện việc nhập, dịch và biên dịch giáo trình, sách tham khảo;

- Tổ chức chấm luận văn, ngoại ngữ chuyên ngành, luận án cấp ĐHQGHN;

2.3. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác trong việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Trường có liên quan đến chức năng của đơn vị.

- Phối hợp với Phòng Tuyển sinh trong công tác tạo nguồn tuyển sinh;

- Phối hợp với Phòng Tổ chức Nhân sự, Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng quy định về chế độ làm việc, chế độ tài chính, đào tạo - bồi dưỡng đối với giảng viên, cán bộ quản lý và các đối tượng khác có liên quan;

- Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo Chất lượng Giáo dục để thực hiện các hoạt động nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo;

2.4. Thực hiện nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 7. Phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Phát triển

1. Chức năng:

Phòng Nghiên cứu Khoa học và Hợp tác Phát triển (NCKH & HTPT) là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng tổ chức, quản lý công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác phát triển, hoạt động đào tạo ngắn hạn của Trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tham mưu xây dựng và ban hành các văn bản quản lý (quy định, hướng dẫn, kế hoạch, chiến lược, ...) công tác nghiên cứu khoa học và hợp tác phát triển, hoạt động đào tạo ngắn hạn.

2.2. Tổ chức thực hiện và kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ:

a) Công tác Nghiên cứu Khoa học (NCKH):

- Đầu mối xây dựng các chương trình nghiên cứu, kế hoạch NCKH (dài hạn, trung hạn, hàng năm) của Trường (bao gồm các chương trình nghiên cứu, hệ thống đề tài, đề án NCKH, các dự án đầu tư về khoa học công nghệ, tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học và các hoạt động khác có liên quan đến NCKH của cán bộ giảng viên, người học của Trường);

- Đầu mối tổ chức tập huấn về công tác NCKH; xây dựng và phát triển tiềm lực nghiên cứu khoa học; tổ chức và theo dõi các sinh hoạt chuyên đề khoa học trong đội ngũ cán bộ, người học của Trường;

- Đầu mối tổ chức ứng dụng các kết quả NCKH vào việc giảng dạy và học tập trong và ngoài Trường;

- Giúp việc cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường, Hội đồng xét thưởng các công trình NCKH của cán bộ giảng viên và người học của Trường;

- Thực hiện các thủ tục để thẩm định, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các báo cáo, đề tài, đề án, dự án NCKH (đề tài, đề án, dự án cấp cơ sở và đề tài, đề án, dự án cấp ĐHQGHN) theo quy định về tổ chức và quản lý nghiên cứu khoa học hiện hành. Đề xuất khen thưởng, xử lý các trường hợp vi phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ NCKH;

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện các công trình NCKH trong phạm vi quản lý;

- Tiếp nhận, thẩm định tư liệu, sản phẩm NCKH của Trường. Lưu trữ, quản lý các tài liệu, hồ sơ thuộc lĩnh vực NCKH;

- Chủ trì, phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học từ cấp Trường trở lên; các phiên họp của Hội đồng ngành Kinh tế học, ĐHQGHN;

b) Công tác Hợp tác Phát triển (HTPT):

- Xây dựng chiến lược, chương trình, kế hoạch hợp tác trong nước và quốc tế của Trường; xây dựng và quảng bá hình ảnh, vị thế của Trường với các đối tác trong nước và quốc tế;

- Quản lý chương trình học bổng IMG và các khoản tài trợ, học bổng có yếu tố nước ngoài;

- Quản lý các chương trình liên kết đào tạo quốc tế; tổng hợp và báo cáo các hoạt động đoàn ra - đoàn vào của Trường;

- Tiếp nhận, thẩm định, xử lý hồ sơ đi công tác, học tập tại nước ngoài của cán bộ, giảng viên, sinh viên trong Trường;

- Biên soạn tài liệu về Trường bằng các thứ tiếng nước ngoài theo yêu cầu của Ban Giám hiệu;

- Đầu mối hoặc phối hợp xây dựng, triển khai, phát triển các chương trình, đề tài, dự án hợp tác quốc tế;

- Tìm kiếm các nguồn tài trợ, tăng cường hoạt động trao đổi giảng viên, sinh viên, cán bộ với các tổ chức quốc tế;

- Quản lý hoạt động đoàn ra - đoàn vào. Trực tiếp làm hồ sơ đi công tác cho Ban Giám hiệu, hướng dẫn đơn vị hoàn thiện hồ sơ đi công tác, học tập tại nước ngoài;

- Lưu trữ, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản ký kết hợp tác quốc tế;

c) Công tác đào tạo ngắn hạn:

- Tổ chức quản lý hoạt động đào tạo ngắn hạn của Trường;

- Tổ chức đàm phán, ký kết hợp đồng liên kết đào tạo trong nước.

2.3. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác trong việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Trường có liên quan đến chức năng của đơn vị

- Phối hợp với các khoa đề xuất cơ chế phát triển nhóm nghiên cứu chuyên sâu và các sản phẩm NCKH đặc trưng của từng đơn vị;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng, tổ chức thực hiện các dự án, chương trình NCKH với nước ngoài;

- Phối hợp với phòng Tổ chức Nhân sự, phòng Đào tạo và các đơn vị có liên quan để quản lý giảng viên, cán bộ nghiên cứu và sinh viên nước ngoài đang công tác và học tập tại Trường; cán bộ và sinh viên của Trường ở nước ngoài;

2.4. Thực hiện nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 8. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Chức năng:

Phòng KHTC là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng tổ chức và quản lý công tác kế hoạch, tài chính, kế toán của Trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tham mưu xây dựng và ban hành các văn bản quản lý (quy định, quy trình, hướng dẫn, kế hoạch, chiến lược, ...) về kế hoạch, tài chính, kế toán, chiến lược phát triển Trường.

2.2. Tổ chức thực hiện và kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ:

- Xây dựng kế hoạch tài chính trung hạn và dài hạn của Trường;
- Đầu mối xây dựng chiến lược phát triển Trường theo giai đoạn;
- Đầu mối tổng hợp và xây dựng hoạch nhiệm vụ và kế hoạch ngân sách hàng năm của Trường;
- Xây dựng kế hoạch 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;
- Kiểm tra và thực thi các khoản thu, chi tài chính; các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua bán, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành 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;
- 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;
- Hướng dẫn các đơn vị thực hiện đúng chế độ chính sách, các quy định, quy trình về tài chính;
- Lập báo cáo tài chính theo đúng quy định của Nhà nước và phục vụ công tác quản lý của Trường;
- Lập báo cáo công khai các chỉ tiêu tài chính theo quy định của Nhà nước, ĐHQGHN và của Trường;
- Hướng dẫn, đôn đốc các đơn vị hạch toán độc lập lập báo cáo tài chính theo quy định và các báo cáo về tài chính phục vụ công tác quản lý;
- Thực hiện chế độ lưu trữ tài liệu, sổ sách kế toán theo quy định hiện hành;
- Thực hiện công tác kiểm tra, kiểm toán nội bộ;
- Đề xuất các giải pháp tăng thêm nguồn thu cho Trường;

2.3. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác trong việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Trường có liên quan đến chức năng của đơn vị.

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.

2.4. Thực hiện nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 9. Phòng Thanh tra và Pháp chế

1. Chức năng:

Phòng Thanh tra và Pháp chế là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, pháp chế trong phạm vi quản lý của Trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tham mưu xây dựng và ban hành các văn bản quản lý (quy định, hướng dẫn, kế hoạch, ...) về công tác thanh tra, pháp chế.

2.2. Tổ chức thực hiện và kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ:

a) Công tác thanh tra:

- Thanh tra việc thực hiện pháp luật, các quy định của Trường và ĐHQGHN, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng;

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

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

- Đề nghị Hiệu trưởng thành lập đoàn thanh tra để thực hiện các cuộc thanh tra theo kế hoạch hoặc đột xuất;

- Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra; công tác tiếp dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng của trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Thanh tra cấp trên; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục;

- Kiến nghị với Hiệu trưởng, ĐHQGHN về các vấn đề liên quan đến hoạt động thanh tra để nâng cao chất lượng và hiệu quả hoạt động;

- Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ hoặc theo yêu cầu về công tác thanh tra với Hiệu trưởng và ĐHQGHN.

b) Công tác pháp chế:

- Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị chức năng của Trường góp ý đối với dự thảo văn bản của Trường, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan

khác gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các văn bản liên quan đến hoạt động của Trường;

- Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo các quy định, quy chế, hợp đồng hợp tác theo sự phân công của Hiệu trưởng;

- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các dự thảo quy định, quy chế do các đơn vị khác soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành;

- Chịu trách nhiệm thẩm định về mặt pháp lý đối với các thoả thuận, hợp đồng hoặc tài liệu mang tính cam kết với các đối tác trước khi trình Hiệu trưởng ký;

- Định kỳ báo cáo Hiệu trưởng kết quả thẩm định hệ thống văn bản quản lý trong Trường và đề xuất phương án xử lý những văn bản quản lý chưa phù hợp;

- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của ĐHQGHN và của Trường cho công chức, viên chức, lao động hợp đồng;

- Chủ trì hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật, tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác pháp chế khi được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của ĐHQGHN và của Trường;

- Báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế với Hiệu trưởng, ĐHQGHN theo quy định;

- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với việc xử lý các vi phạm trong Trường;

- Giúp Hiệu trưởng những vấn đề pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, của công chức, viên chức, lao động hợp đồng và người học;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong các vấn đề pháp lý liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Trường;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tham gia xử lý, đề xuất, kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả các vi phạm pháp luật, quy định, quy chế theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2.3. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác trong việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Trường có liên quan đến chức năng của đơn vị.

2.4. Thực hiện nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 10. Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên

1. Chức năng:

Phòng Chính trị và Công tác Sinh viên có chức năng tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng tổ chức, quản lý công tác chính trị và công tác sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh trong nước (gọi tắt là “người học”); công tác cựu sinh viên của Trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tham mưu xây dựng và ban hành các văn bản quản lý (quy định, hướng dẫn, kế hoạch, ...) về công tác chính trị, công tác sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh trong nước, công tác cựu sinh viên của Trường.

2.2. Tổ chức thực hiện và kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ:

a) Công tác chính trị, tư tưởng:

- Tổ chức thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của ĐHQGHN và của về công tác sinh viên;

- Tổ chức lễ khai giảng, lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp đối với các bậc đào tạo theo kế hoạch;

- Đầu mối triển khai các đợt sinh hoạt chính trị đầu năm cho sinh viên; tổ chức các lớp học tập Nghị quyết của Đảng, sinh hoạt chính trị ngoại khoá cho sinh viên và các hoạt động khác trong năm học;

- Nắm bắt dư luận, tâm tư, nguyện vọng và giải quyết kịp thời những thắc mắc của người học;

b) Công tác quản lý người học:

- Tổ chức tiếp nhận người học trúng tuyển vào Trường sau các kỳ thi tuyển sinh hằng năm;

- Tổ chức in, cấp phát, quản lý Thẻ sinh viên cho sinh viên đang theo học tại Trường;

- Quản lý hồ sơ, thông tin của người học (bao gồm tiếp nhận, rà soát, cập nhật và quản lý dữ liệu hồ sơ và các văn bản liên quan đến người học tại Trường; đề nghị cấp tài khoản email cho người học, tổ chức cho sinh viên cập nhật thông tin trên cổng thông tin sinh viên theo quy định); Trả hồ sơ ra Trường, giải quyết các thủ tục hành chính cho người tốt nghiệp và chuyển Trường;

- Thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, đánh giá kết quả rèn luyện của người học tại Trường theo quy định;

- Trình Ban Giám hiệu ký quyết định về ban cán sự lớp khóa học, lớp học phân;

- Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên: tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên đang học tại Trường theo quy định;

c) Công tác hỗ trợ người học:

- Đầu mối tiếp nhận và thực hiện các thủ tục hành chính một cửa đối với người học của Trường;

- Thực hiện công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm cho sinh viên;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động kết nối, chăm sóc, hỗ trợ người học tại Trường;

d) Công tác thực hiện chế độ, chính sách đối với người học:

- Xét duyệt và cấp học bổng khuyến khích học tập, học bổng tài trợ cho người học tại Trường;

- Tổ chức đăng ký và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho sinh viên theo học tại Trường;

- Giải quyết kịp thời các chế độ, chính sách của Nhà nước và của ĐHQGHN liên quan đến sinh viên theo học tại Trường theo quy định;

e) Theo dõi tình hình chấp hành kỷ cương, nề nếp dạy và học của giảng viên, người học tại Trường;

f) Công tác cựu sinh viên:

- Xây dựng cơ sở dữ liệu sinh viên các khóa sau khi tốt nghiệp. Đầu mối triển khai công tác cựu sinh viên (cập nhật thông tin, liên lạc và quản lý hệ thống dữ liệu thông tin cựu sinh viên);

- Kết nối, phát triển Hội cựu sinh viên để hỗ trợ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác phát triển và quảng bá thương hiệu của Trường;

2.3. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác trong việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Trường có liên quan đến chức năng của đơn vị.

- Hỗ trợ sinh viên liên kết đào tạo quốc tế để thực hiện thủ tục đăng ký cấp Thẻ sinh viên và Bảo hiểm y tế cho sinh viên theo quy định;

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên của Trường và các đơn vị khác tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao ý thức chính trị - tư tưởng, giáo dục truyền thống, rèn luyện đạo đức, ý thức tổ chức, nếp sống văn minh cho sinh viên;

- Phối hợp với Trung tâm ĐBCLGD trong công tác khảo sát, thăm dò ý kiến, đánh giá mức độ hài lòng của người học về các nội dung liên quan đến chất lượng đào tạo và nhu cầu của người học;

2.4. Thực hiện nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 11. Phòng Truyền thông và Quản trị thương hiệu

1. Chức năng:

Phòng Truyền thông và Quản trị thương hiệu (TT&QTTH) có chức năng tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng tổ chức, quản lý các hoạt động liên quan đến website, truyền thông và quản trị thương hiệu của Trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tham mưu xây dựng và ban hành các văn bản quản lý (quy định, hướng dẫn, kế hoạch, ...) về hoạt động website, truyền thông, quản trị thương hiệu.

2.2. Tổ chức thực hiện và kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ:

a) Hoạt động website:

- Đầu mối tổ chức xây dựng, nâng cấp và phát triển hệ thống website và các ứng dụng trên website của Trường ĐHKHT;

- Quản lý hệ thống website tiếng Việt, tiếng Anh của Trường;

- Tổ chức thông tin và quản trị trang chủ website tiếng Việt và tiếng Anh của Trường;

- Vận hành hệ thống website đảm bảo ổn định 24/7, an toàn trên mọi trường mạng; thực hiện backup dữ liệu theo định kỳ (01 tuần/lần);

- Lập trình mở rộng hệ thống website của Trường, bàn giao lại toàn bộ code website cho Trung tâm HTTK&QL sau khi hoàn thành mỗi cấu phần của website;

- Sửa chữa lỗi phát sinh trong quá trình vận hành website;

- Quảng bá website Trường trên các phương tiện truyền thông khác;

- Tuyên truyền, phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của ĐHQGHN và của Trường trên website ĐHKHT;

- Triển khai các dịch vụ trên website của trường theo quy định pháp luật, theo quy định của ĐHQGHN và Trường ĐHKHT;

- Hướng dẫn các đơn vị thuộc Trường ĐHKHT xây dựng và quản trị website đơn vị/ website thành phần; đôn đốc, kiểm tra nội dung thông tin trên website đơn vị/website thành phần theo quy định;

- Tổ chức đánh giá website đơn vị thuộc Trường ĐHKHT theo định kỳ;

- Xác nhận việc đăng thông tin luận án trên website cho các nghiên cứu sinh của Trường;

- Triển khai các dịch vụ đi kèm đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ của Trường trong từng giai đoạn phát triển.

b) Hoạt động truyền thông:

- Đầu mối tổ chức các hoạt động truyền thông nội bộ và truyền thông đối ngoại;

- Tổ chức xuất bản các ấn phẩm truyền thông của Trường gồm: phim tài liệu, clip, video...;

- Đầu mối tổ chức họp báo; liên hệ mời các cơ quan báo chí, truyền thông tham dự và đưa tin về hoạt động của Trường; tiếp nhận yêu cầu của phóng viên báo chí đến làm việc với Trường...;

- Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông cho cán bộ, sinh viên Trường ĐHKT;

c) Hoạt động quản trị thương hiệu:

- Xây dựng và quản lý bộ nhận diện thương hiệu của Trường;

- Xây dựng chiến lược phát triển thương hiệu theo từng giai đoạn phù hợp với mục tiêu phát triển của Trường;

- Tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao giá trị thương hiệu, quảng bá thương hiệu của Trường;

- Đầu mối hoàn thiện hồ sơ để đăng ký thương hiệu của Trường với các cơ quan chức năng.

2.3. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác trong việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Trường có liên quan đến chức năng của đơn vị.

- Phối hợp với Trung tâm HTTKT&QL đảm bảo đường truyền, hosting, back up dữ liệu web, lưu trữ mã nguồn web (Source Code) theo định kỳ;

- Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường ĐHKT, các cơ quan thông tấn báo chí để thông tin, tuyên truyền về Trường qua các phương tiện truyền thông;

2.4. Thực hiện nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 12. Phòng Tuyển sinh

1. Chức năng:

Phòng Tuyển sinh là đơn vị tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng tổ chức, quản lý các hoạt động PR, marketing, tạo nguồn tuyển sinh các bậc đào tạo đại học, sau đại học trong nước.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tham mưu xây dựng và ban hành các văn bản quản lý (quy định, hướng dẫn, kế hoạch, chiến lược,...) các hoạt động PR, marketing, tạo nguồn tuyển sinh các bậc đào tạo đại học, sau đại học trong nước.

2.2. Tổ chức thực hiện và kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ:

- Khảo sát và phân tích thị trường, xây dựng kế hoạch, triển khai công tác tuyển sinh tất cả các bậc, chương trình đào tạo của Trường;

- Tổ chức nội dung và cập nhật thông tin tuyển sinh trên các công cụ truyền thông tuyển sinh của Trường;

- Biên soạn và in ấn các ấn phẩm tuyển sinh;

- Tổ chức các chương trình tư vấn tuyển sinh (gồm các kênh tư vấn tuyển sinh, sự kiện, truyền thông...);

- Xây dựng, phát triển mối quan hệ với các đối tác nhằm quảng bá, thu hút người học và các khách hàng tiềm năng;

- Xây dựng, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu nguồn tuyển sinh cho các chương trình;

- Điều tra, khảo sát, đánh giá hiệu quả các kênh marketing và hiệu quả tuyển sinh của từng chương trình để đề xuất với Hiệu trưởng các giải pháp kịp thời;

- Hỗ trợ công tác tuyển sinh đào tạo ngắn hạn;

2.3. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác trong việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Trường có liên quan đến chức năng của đơn vị.

2.4. Thực hiện nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 13. Bộ phận Tạp chí - Xuất bản

1. Chức năng:

Bộ phận Tạp chí - Xuất bản là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng tổ chức, quản lý các hoạt động liên quan đến việc in ấn, xuất bản, sử dụng các ấn phẩm của Trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tham mưu xây dựng và ban hành các văn bản quản lý (quy định, hướng dẫn, kế hoạch, ...) về hoạt động tạp chí và xuất bản;

2.2. Tổ chức thực hiện, báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ:

- Tổ chức biên tập, in ấn và phát hành các ấn phẩm khoa học như sách giáo trình, sách chuyên khảo do Trường xuất bản theo đề nghị của các đơn vị;

- Thực hiện biên tập Chuyên san Kinh tế và Kinh doanh thuộc Tạp chí Khoa học ĐHQGHN;

2.3. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác trong việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Trường có liên quan đến chức năng của đơn vị

2.4. Thực hiện nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 14. Trung tâm Hệ thống Thông tin Kinh tế và Quản lý

1. Chức năng:

Trung tâm Hệ thống Thông tin Kinh tế và Quản lý có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác hoạch định, phát triển hệ thống công nghệ thông tin (CNTT), quản lý, tư vấn hỗ trợ vận hành, ứng dụng và phát triển hệ thống CNTT theo định hướng đại học số hóa.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tham mưu xây dựng và ban hành các văn bản quản lý (quy định, hướng dẫn, kế hoạch, ...) về CNTT, hỗ trợ người dùng và các công việc liên quan đến CNTT.

2.2. Tổ chức thực hiện và kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ:

b) Quản lý, vận hành hệ thống CNTT toàn Trường:

- Chịu trách nhiệm về kỹ thuật và nghiên cứu, lựa chọn công nghệ trong việc xây dựng và phát triển hệ thống CNTT đáp ứng nhu cầu ứng dụng CNTT trong từng giai đoạn phát triển của Trường;

- Quản lý hệ thống mạng WAN, LAN, Wifi, tổng đài điện thoại, hệ thống video conference trong toàn Trường đảm bảo hệ thống hạ tầng CNTT của Trường hoạt động liên tục 24/7;

- Đầu mối cấp phát và cắt tài khoản CNTT cho người sử dụng;

- Đầu mối thực hiện các hợp đồng bảo trì, bảo dưỡng thiết bị CNTT theo định kỳ, xây lắp và duy trì hệ thống CNTT, hợp đồng xây dựng phần mềm;

c) Hỗ trợ CNTT cho người sử dụng:

- Hỗ trợ kỹ thuật đối với các đơn vị trong Trường có phần mềm nghiệp vụ cài đặt trên hệ thống server của Trường trong việc vận hành phần mềm và sao lưu dữ liệu.

- Hỗ trợ các đơn vị và người sử dụng vận hành thiết bị CNTT: Hướng dẫn hoặc hỗ trợ kết nối máy chiếu tại các phòng họp và giảng đường của Trường, hướng dẫn hoặc hỗ trợ truy cập Internet thông qua mạng LAN và mạng Wifi của Trường, hỗ trợ kết nối máy in từ mạng Wifi sang mạng LAN...;

- Hỗ trợ khắc phục sự cố phần mềm cho người sử dụng máy tính để bàn và xách tay;

- Hỗ trợ, hướng dẫn người sử dụng khai thác tài nguyên mạng Internet, tài nguyên mạng ĐHQGHN và tài nguyên mạng của Trường.

d) Triển khai các công việc liên quan đến dịch vụ CNTT:

- Thiết kế, thi công mở rộng hạ tầng mạng;

- Phát triển dịch vụ e-learning;

- Tư vấn, chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực CNTT.

2.3. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác trong việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Trường có liên quan đến chức năng của đơn vị.

2.4. Thực hiện nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 15. Trung tâm Đảm bảo Chất lượng Giáo dục

1. Chức năng:

Trung tâm Đảm bảo Chất lượng Giáo dục có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng tổ chức, quản lý công tác đánh giá, kiểm định, đảm bảo chất lượng giáo dục và khảo thí trong Trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Tham mưu xây dựng và ban hành các văn bản quản lý (quy định, hướng dẫn, kế hoạch, ...) về đảm bảo chất lượng và khảo thí.

2.2. Tổ chức thực hiện và kiểm tra, báo cáo việc thực hiện các nhiệm vụ:

a) Đảm bảo chất lượng:

- Đầu mối triển khai thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục đơn vị đào tạo và kiểm định chất lượng chương trình đào tạo của Trường theo quy định;

- Quản lý, giám sát và tổ chức thực hiện các hoạt động đánh giá đảm bảo chất lượng đào tạo trong Trường;

- Đề xuất kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, kiểm định chất lượng giáo dục; hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các điều kiện đảm bảo chất lượng ở các đơn vị trong Trường;

- Nghiên cứu ứng dụng các mô hình đảm bảo chất lượng trong nước và quốc tế vào thực tiễn;

- Xây dựng, mở rộng quan hệ hợp tác với các tổ chức đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục quốc tế.

- Tổ chức lưu giữ và bảo mật cơ sở dữ liệu của Trường về công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng;

- Tổ chức các chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ, đào tạo và tập huấn chuyên môn về công tác đánh giá, đảm bảo chất lượng, khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục cho cán bộ trong Trường và các tổ chức xã hội, giáo dục ngoài Trường;

- Đầu mối thực hiện báo cáo công tác đảm bảo chất lượng trong trường theo quy định của Bộ GD&ĐT, ĐHQGHN và các bên liên quan khác.

b) Khảo thí:

- Tham mưu, tư vấn việc xây dựng câu hỏi thi cho các khoa/viện;

- Tiếp nhận và quản lý các ngân hàng câu hỏi thi, đề thi theo quy định do các khoa/viện cung cấp. Bảo mật đề thi theo đúng quy định.

- Giám sát quy trình thực hiện các hoạt động về khảo thí trong Trường;

- Cung cấp các đề thi học phần thuộc ngân hàng câu hỏi thi, bộ đề thi học phần do đơn vị quản lý.

2.3. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác trong việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Trường có liên quan đến chức năng của đơn vị.

2.4. Thực hiện nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 16. Các đơn vị khác

Chức năng, nhiệm vụ của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hội đồng tư vấn, khoa, bộ môn, viện, các trung tâm khác, doanh nghiệp, Quỹ Hỗ trợ phát triển Trường Đại học Kinh tế và các đơn vị khác thuộc Trường được thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy định tổ chức và hoạt động của đơn vị và các quy định có liên quan của Nhà nước, ĐHQGHN và Trường.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 17. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

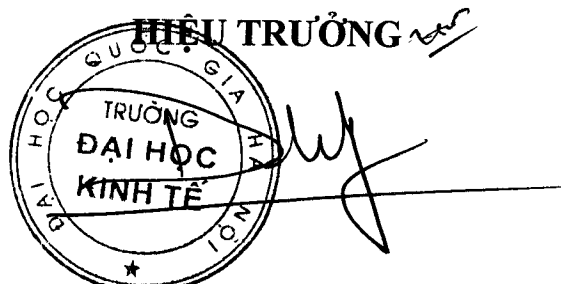
1. Quy định này gồm 3 Chương, 18 Điều có hiệu lực kể từ ngày Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - ĐHQGHN ký quyết định ban hành.

2. Trường hợp nội dung tại quy định này có khác biệt so với quy định tại các văn bản trước đây của Trường thì áp dụng nội dung tại quy định này.

3. Các đơn vị trực thuộc Trường, công chức, viên chức, người lao động và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung quy định

Trong quá trình thực hiện, các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế có thể kiến nghị Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức Nhân sự) xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp. / *n*

HIỆU TRƯỞNG *nr*


PGS.TS. Nguyễn Trúc Lê