

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ
TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 179 /QĐ-ĐHKT ngày 25 tháng 02 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế)*

I. Phòng Tổ chức – Hành chính

1. Chức năng

Phòng Tổ chức – Hành chính có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý công chức, viên chức, người lao động và bảo vệ chính trị nội bộ; theo dõi và điều phối các hoạt động của các đơn vị thuộc Trường theo chương trình, kế hoạch làm việc; quản lý và điều hành các công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, lễ tân, khánh tiết, an ninh trật tự, cảnh quan môi trường, y tế, an toàn phòng cháy chữa cháy, bảo lụt, phục vụ phòng nước giáo viên, phương tiện công tác của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác kế hoạch - tổng hợp

- Là đầu mối phối hợp với các đơn vị trong toàn Trường tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành nhiệm vụ trọng tâm, kế hoạch công tác, chiến lược dài hạn, trung hạn và ngắn hạn của Trường;

- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong việc theo dõi, giám sát và đánh giá việc triển khai kế hoạch hoạt động của toàn Trường và các đơn vị;

- Là đầu mối phối hợp với các đơn vị trong việc tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động, xây dựng kế hoạch công tác tháng, tham mưu cho Hiệu trưởng trong các Hội nghị giao ban tháng;

- Phối hợp với các đơn vị lập lịch công tác tuần, phổ biến đến các đơn vị, theo dõi, đôn đốc thực hiện lịch công tác;

- Chịu trách nhiệm tổ chức hội nghị phổ biến, triển khai chương trình công tác; hội nghị chuyên đề theo định kỳ hoặc đột xuất; các hội nghị sơ kết, tổng kết của Trường;

- Ghi biên bản các cuộc họp giao ban và ra thông báo kết luận cuộc họp;
- Phối hợp các đơn vị thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.

2.2. Công tác tổ chức, nhân sự

- Nghiên cứu và tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng, phát triển và điều chỉnh tổ chức bộ máy hoạt động trong Trường;
- Xây dựng đề án vị trí việc làm của Trường trình Đại học Đà Nẵng phê duyệt;
- Lập kế hoạch nguồn nhân lực; đề xuất định biên, tuyển dụng, sử dụng, sắp xếp, điều động; theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng cán bộ, viên chức, người lao động trong toàn Trường;
- Nghiên cứu, đề xuất việc bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với cấp trưởng và cấp phó các phòng, khoa, đơn vị trực thuộc Trường; quy hoạch phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động phù hợp yêu cầu phát triển của Nhà trường;
- Xây dựng kế hoạch tuyển dụng, tổ chức tuyển dụng, công nhận kết quả tuyển dụng cán bộ, viên chức vào các vị trí, chức danh nghề nghiệp của Trường và báo cáo Đại học Đà Nẵng theo quy định; ký hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc với công chức, viên chức, người lao động và báo cáo Đại học Đà Nẵng;
- Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực quản lý cho đội ngũ cán bộ, viên chức và người lao động của Trường trong ngắn hạn, trung hạn và dài hạn;
- Nghiên cứu và phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, điều chỉnh, bổ sung và ban hành các quy định, quy chế, nội quy làm việc phù hợp với yêu cầu phát triển của Nhà trường;
- Chịu trách nhiệm chính trong việc thực hiện công tác phục vụ cho việc xét đề nghị các danh hiệu NGND, NGUT; chức danh GS, PGS trong Trường;
- Thường trực các Hội đồng: tuyển dụng, lương, nâng ngạch cho cán bộ, viên chức, người lao động của Trường;
- Thực hiện thủ tục cử, gia hạn, thu nhận và tiếp nhận lại cho cán bộ, viên chức đi công tác, học tập ở trong nước và nước ngoài có thời hạn không quá 90

ngày; Thực hiện chế độ, chính sách, yêu cầu đối với viên chức của Trường đi học nước ngoài theo quy định của Đại học Đà Nẵng;

- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức, người lao động: đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; nâng, chuyển ngạch viên chức; nâng bậc lương; trợ cấp khó khăn; các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tai nạn con người. Phối hợp với các bên hữu quan nhận xét, đánh giá công chức, viên chức và người lao động hàng năm;

- Quản lý và cập nhật hồ sơ, dữ liệu, quản lý sổ BHXH cán bộ, viên chức và người lao động hợp đồng của Trường; cập nhật danh sách cán bộ, viên chức và người lao động thôi việc, chuyển công tác và nghỉ hưu hàng năm; lập danh sách người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập của Trường và báo cáo Đại học Đà Nẵng; thu, lưu trữ và công khai bản kê khai tài sản, thu nhập của toàn Trường; tổng hợp và báo cáo Đại học Đà Nẵng hoặc các Bộ, ngành;

- Định kỳ báo cáo Đại học Đà Nẵng tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác tổ chức cán bộ của Trường;

- Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ.

2.3. Công tác hành chính tổng hợp

2.3.1. Công tác văn thư, lưu trữ

- Chịu trách nhiệm tiếp nhận, phân loại, vào sổ các loại công văn, thư tín, chứng từ, điện báo, fax từ các nơi gửi về Trường, trình Hiệu trưởng và chuyển đến các đơn vị chức năng liên quan để xử lý, giải quyết;

- Là đầu mối phối hợp với các đơn vị trong việc chuyển công văn, tài liệu, thư tín của các đơn vị. Chuyển fax, thư tín điện tử, đăng ký điện thoại đường dài đến các địa phương trong và nước ngoài theo yêu cầu của lãnh đạo Trường;

- Đóng dấu các loại công văn, văn bản; lưu trữ các loại công văn, văn bản theo quy định;

- Quản lý con dấu, chữ ký theo quy định của pháp luật và sự phân công của Hiệu trưởng;

- Cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy chứng nhận và các giấy xác nhận cho cán bộ, viên chức và người lao động; ký xác nhận giấy đi đường cho khách từ các cơ quan ngoài đến công tác tại Trường; phối hợp với các khoa cấp giấy xác nhận cho người học liên hệ đơn vị thực tập;

- Sao y, sao lục các văn bản do Trường ban hành và văn bản của cấp trên theo quy định.

2.3.2. Công tác lễ tân, khánh tiết

- Tổ chức thực hiện công tác lễ tân. Trực tiếp hoặc phối hợp với các đơn vị trong Trường sắp xếp lịch làm việc, tiếp đón khách của Trường. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho lãnh đạo cấp Trường đi công tác;

- Thiết kế, quản lý và phân phối các tặng phẩm của Trường;

- Chịu trách nhiệm chính trong công tác tổ chức hội nghị cán bộ, công chức, viên chức hàng năm và các đại hội, hội nghị, lễ kỷ niệm của Trường;

- Điều phối sử dụng các phòng học, phòng họp, hội trường trong Trường.

2.3.3. Công tác an ninh, trật tự

- Quản lý các hoạt động tuyên truyền, thông tin và quảng cáo tại khuôn viên Trường. Cập nhật thông tin thường xuyên trên trang web của Trường;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án giữ gìn an ninh trật tự; phòng cháy chữa cháy. Tổ chức tốt việc thường trực tại các cổng ra, vào Trường; tuần tra; canh gác các khu vực giảng đường và phòng làm việc. Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị công an, chính quyền địa phương trong các hoạt động gìn giữ an ninh trật tự trong khuôn viên Trường;

- Phối hợp với các đơn vị trong toàn Trường đảm bảo công tác an ninh, trật tự cho các sự kiện của Trường;

- Chủ trì giải quyết mọi vụ việc liên quan đến công tác bảo vệ, đến tính mạng và tài sản của cá nhân và tổ chức trong phạm vi Trường quản lý.

2.3.4. Công tác chăm sóc sức khỏe

- Tổ chức chăm sóc sức khỏe ban đầu cho công chức, viên chức, người lao động và người học trong toàn Trường; sơ cấp cứu, khám và điều trị các bệnh thông thường theo quy định, phòng chống dịch bệnh, tư vấn sức khỏe cho cán bộ, viên chức, người lao động và sinh viên;

- Là đầu mối tổ chức thực hiện bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn con người cho công chức, viên chức, người lao động và người học; liên hệ và mời cơ quan y tế để kiểm tra sức khỏe cho cán bộ, viên chức và người lao động;

- Chịu trách nhiệm nghiên cứu, đề xuất biện pháp và xây dựng quy chế an toàn và bảo hộ lao động cho công chức, viên chức và người lao động trong toàn Trường;

- Chịu trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kiểm tra, xử lý công tác an toàn lao động, công tác vệ sinh an toàn thực phẩm các dịch vụ trong toàn Trường.

2.3.5. Công tác vệ sinh, cảnh quan môi trường

- Tổ chức thực hiện công tác phục vụ giảng viên và người học trong việc dạy và học; vệ sinh các phòng họp, hội trường, giảng đường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quy hoạch cảnh quan môi trường, thực hiện công tác trồng, chăm sóc, cắt tỉa cây xanh, hoa, cây cảnh đảm bảo cảnh quan xanh, sạch, đẹp;

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên thực hiện các phong trào “xanh, sạch, đẹp” do chính quyền địa phương phát động;

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện vệ sinh môi trường trong toàn Trường;

- Tổng dọn vệ sinh, xử lý môi trường.

2.4. Nhiệm vụ khác

- Tổ chức quản lý, điều động xe ô tô của Trường phục vụ công tác của Ban giám hiệu và các đơn vị theo quy định;

- Tổng hợp đề xuất, mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ, vật tư rẻ tiền mau hỏng; các dịch vụ in ấn, photocopy thuê ngoài cho các đơn vị theo quy định;

- Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực và cơ sở vật chất được giao.

- Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công việc phát sinh trong quá trình hoạt động của nhà trường.

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

II. Phòng Đào tạo

1. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý đào tạo đại học và sau đại học;

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý đào tạo theo thẩm quyền và trách nhiệm được giao.

2. Nhiệm vụ

2.1. Nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất chiến lược đào tạo và xây dựng kế hoạch đào tạo

- Nghiên cứu đề xuất chiến lược về đào tạo đại học và sau đại học của Trường;

- Thường trực Hội đồng xây dựng chương trình đào tạo; tham gia Hội đồng tuyển sinh các hệ, bậc đào tạo theo phân cấp của Đại học Đà Nẵng;

- Phối hợp với các khoa xây dựng kế hoạch và đề án mở ngành các hệ đại học (chương trình đào tạo đại học đại trà, chương trình đào tạo chất lượng cao, chương trình tiên tiến) và sau đại học (chương trình đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ) của Trường, báo cáo Đại học Đà Nẵng thẩm định và trình Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định mở ngành; xây dựng đề án mở chuyên ngành đào tạo của Trường, trình Đại học Đà Nẵng ra quyết định mở chuyên ngành;

- Tổ chức thẩm định và ban hành các chương trình đào tạo của Trường và báo cáo với Đại học Đà Nẵng; thực hiện việc thẩm định các chương trình đào tạo các ngành có liên quan khi Bộ Giáo dục và Đào tạo hoặc Đại học Đà Nẵng giao;

- Soạn thảo và trình Ban giám hiệu ban hành các quy định, quy chế về quản lý hoạt động đào tạo của Trường phù hợp với quy định, quy chế của Đại học Đà Nẵng, của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Phối hợp với Đại học Đà Nẵng, các cơ sở giáo dục thành viên thực hiện việc xây dựng biểu đồ năm học và trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan phân công giảng dạy, lập thời khóa biểu cho các hệ đào tạo;

- Thực hiện điều độ kế hoạch, phối hợp với các đơn vị khác giám sát hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu; theo dõi việc giảng dạy của giảng viên và học tập của người học (kể cả lưu học sinh nước ngoài); thông báo kế hoạch, nhiệm vụ giảng dạy cho các khoa đào tạo, các phòng chức năng và tổ chuyên

môn; bố trí phòng học một cách hợp lý;

- Thẩm định và xác nhận số giờ giảng của giảng viên cho các hệ đào tạo đại học, sau đại học.

2.2. Nhiệm vụ quản lý đào tạo

2.2.1. Nhiệm vụ chung

- Trên cơ sở đề xuất danh sách của các Khoa, tổng hợp, cân đối nguồn lực, tham mưu Hiệu trưởng trong việc phân công giảng viên phụ trách giảng dạy các hệ đào tạo;

- Lập hồ sơ và trình Hiệu trưởng xem xét và đề nghị Đại học Đà Nẵng quyết định những trường hợp chuyển cơ sở đào tạo, chuyển ngành, chuyển trình độ đào tạo;

- Tổ chức việc xét và tham mưu cho Ban giám hiệu ra quyết định thôi học, học tiếp; chuyển khóa đào tạo; ngừng học, tiếp tục học; gia hạn thời gian học tập; cho thôi học vì lý do học tập;

- Cấp bằng điểm tích lũy học kỳ, bằng điểm toàn khóa, chứng nhận hoàn thành các học phần;

- Phối hợp với các bộ phận liên quan chuẩn bị hồ sơ xét và trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận tốt nghiệp;

- Tổ chức việc tiếp nhận phôi và in bằng tốt nghiệp các hệ đào tạo; Quản lý việc cấp văn bằng, chứng chỉ tương ứng với trình độ, chương trình đào tạo cho người học;

- Tổ chức tự kiểm tra việc thực hiện quy chế, quy định về quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ; phối hợp, tạo điều kiện thuận lợi cho công tác kiểm tra, thanh tra; Bảo quản, lưu trữ lâu dài hồ sơ, sổ sách, tài liệu liên quan đến văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường cấp;

- Xác minh tính hợp pháp về văn bằng của người học thuộc Trường quản lý khi có yêu cầu;

- Tổ chức các hoạt động đào tạo bổ trợ cho người học đạt chuẩn đầu ra;

- Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định;

- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục và các

đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện các chương trình khảo sát nhằm đánh giá năng lực giảng dạy của giảng viên, chất lượng học tập của người học và mức độ hài lòng của các bên hữu quan đối với sản phẩm đào tạo của Trường.

2.2.2. Quản lý đào tạo đại học

- Tổ chức quá trình đăng ký và điều chỉnh đăng ký học, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính, Trung tâm Công nghệ thông tin và truyền thông trong việc tổng hợp thông tin đăng ký học, làm cơ sở cho việc thu học phí;

- Phối hợp với khoa quản lý chuyên ngành, các Phòng, Trung tâm có liên quan tổ chức cho sinh viên đăng ký thực tập, báo cáo thực tập và khóa luận tốt nghiệp; tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập Hội đồng chấm khóa luận tốt nghiệp, phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức chấm khóa luận tốt nghiệp.

2.2.3. Quản lý đào tạo sau đại học

- Tổ chức học bổ túc, ôn tập kiến thức ngành gần, ngành khác cho học viên đăng ký dự thi sau đại học;

- Tổ chức cho học viên thạc sĩ đăng ký đề tài;

- Trên cơ sở đề xuất danh sách của các Khoa, tổng hợp, cân đối nguồn lực, tham mưu và trình Hiệu trưởng ra quyết định:

+ Giao đề tài và trách nhiệm của cán bộ hướng dẫn luận văn thạc sĩ; điều chỉnh, thay đổi tên đề tài, bổ sung hoặc thay đổi cán bộ hướng dẫn;

+ Thành lập Hội đồng chấm đề cương chi tiết, bảo vệ luận văn thạc sĩ; chuẩn bị hồ sơ và tổ chức Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ;

+ Thành lập các Tiểu ban và tổ chức chấm báo cáo tổng quan và các chuyên đề tiến sĩ;

+ Thành lập Hội đồng và tổ chức chấm luận án cấp cơ sở;

- Phối hợp với Khoa chuyên ngành tham mưu cho Hiệu trưởng giới thiệu thành viên hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Đại học Đà Nẵng.

2.3. Nhiệm vụ truyền thông và tư vấn tuyển sinh

Chủ trì xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường tổ chức, triển khai công tác truyền thông và tư vấn tuyển sinh đối với hệ đào tạo đại học chính quy và sau đại học của Trường.

2.4. Nhiệm vụ khác

- Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực và cơ sở vật chất được giao;
- Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công việc phát sinh trong quá trình hoạt động của nhà trường;
- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công;

III. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược và kế hoạch công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục. Quản lý và tổ chức thực hiện các công tác về khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác Khảo thí:

- Giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, văn bản pháp quy của Bộ Giáo dục & Đào tạo và Đại học Đà Nẵng về công tác khảo thí;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển hoạt động khảo thí và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng công tác khảo thí;
- Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản quy định về tổ chức đánh giá kết quả học tập của người học và các quy định khác liên quan đến công tác khảo thí;
- Xây dựng các quy trình tổ chức thi và quản lý kết quả thi kết thúc học phần và các hình thức thi khác theo quyết định của Hiệu trưởng;
- Phối hợp với các Khoa/Bộ môn triển khai các phương thức đánh giá kết quả khách quan, công bằng, tiên tiến và phù hợp yêu cầu của các ngành, các hệ, các trình độ đào tạo;
- Phối hợp với các Khoa/Bộ môn tổ chức xây dựng, quản lý và khai thác sử dụng ngân hàng đề thi kết thúc học phần đối với các bậc, các hệ đào tạo đảm bảo đúng mục tiêu, chuẩn đầu ra môn học và chuẩn đầu ra của chương trình đào

tạo;

- Làm thường trực các hội đồng thi do Trường tổ chức, tham gia công tác tuyển sinh các hệ, bậc đào tạo theo phân cấp của Đại học Đà Nẵng;

- Lập kế hoạch và tổ chức tất cả các kỳ thi kết thúc học phần cũng như các kỳ thi khác thuộc thẩm quyền;

- Thực hiện công tác thư ký thi, nhập và công bố điểm thi học phần;

- Tổ chức phúc khảo điểm thi, tiếp nhận, giải quyết các khiếu nại liên quan đến điểm thi kết thúc học phần;

- Lưu trữ bài thi, bảng điểm gốc của tất cả các kỳ thi do Trường tổ chức.

2. 2. Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

- Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về công tác đảm bảo chất lượng;

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về công tác đảm bảo chất lượng;

- Làm đầu mối trực tiếp triển khai thực hiện các văn bản pháp quy về công tác Đảm bảo chất lượng giáo dục của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Đại học Đà Nẵng;

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các văn bản về đảm bảo chất lượng tại các đơn vị thuộc Trường;

- Xây dựng kế hoạch và tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức chỉ đạo các đơn vị trong Trường thực hiện hoạt động tự đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục và các chương trình đào tạo;

- Hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị thực hiện công tác tự đánh giá và công tác đảm bảo chất lượng tại các đơn vị;

- Xây dựng quy trình khảo sát và thiết kế hệ thống công cụ phù hợp để đánh giá chương trình đào tạo, lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về toàn bộ các hoạt động của Nhà trường;

- Tổng hợp, phân tích các kết quả của hoạt động tự đánh giá, phối hợp với các đơn vị trong Trường đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng dựa trên kết quả tự đánh giá;

- Làm đầu mối trong công tác triển khai các giải pháp đảm bảo chất lượng giáo dục, bao gồm các hoạt động: nghiên cứu, khảo sát và tổ chức thăm dò lấy ý kiến giảng viên, các nhà quản lý, sinh viên, cựu sinh viên, người sử dụng lao động về chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập;

- Tổ chức các hoạt động hội thảo, bồi dưỡng, tập huấn về lĩnh vực và đảm bảo chất lượng;

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ tự đánh giá, phối hợp với các đơn vị trong trường thường xuyên cập nhật các minh chứng theo các tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng;

- Xây dựng và tuyên truyền về văn hóa chất lượng cũng như hiệu quả của các hoạt động Đảm bảo chất lượng đến các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường nhằm nâng cao nhận thức chung về công tác đảm bảo chất lượng.

2.3. Nhiệm vụ khác

- Thực hiện báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường theo quy định;

- Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực và cơ sở vật chất được giao;

- Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công việc phát sinh trong quá trình hoạt động của nhà trường;

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

IV. Phòng Kế hoạch – tài chính

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác quản lý về kế hoạch, đầu tư tài chính, kế toán của Nhà trường. Thực hiện quản lý tập trung và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của Trường theo các chế độ quy định của Nhà nước.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác kế hoạch tài chính

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các kế hoạch tài chính dài hạn, trung hạn và ngắn hạn;

- Chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng chi tiết dự toán thu chi của

Trường hàng năm, trình Đại học Đà Nẵng phê duyệt.

2.2. Công tác quản lý và kiểm tra tài chính

- Chịu trách nhiệm chính trong việc tổng hợp các góp ý về công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của Trường; Tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của Trường sau khi đã được Đại học Đà Nẵng thẩm định;

- Xây dựng và đề xuất định mức các khoản thu thuộc phạm vi điều tiết của Đại học Đà Nẵng theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Đại học Đà Nẵng, trình Đại học Đà Nẵng phê duyệt và tổ chức thực hiện;

- Xây dựng và ban hành định mức các khoản thu, chi thuộc phạm vi tự chủ tài chính quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ của Đại học Đà Nẵng theo quy định của pháp luật và báo cáo Đại học Đà Nẵng;

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

- Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tổ chức quản lý thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của Trường;

2.3. Tổ chức thực hiện công tác kế toán

- Tổ chức công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí của Trường theo quy định;

- Tổ chức thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của người học; các khoản thu nộp nghĩa vụ của các đơn vị thuộc Trường có hoạt động thu chi tài chính. Tham mưu cho Ban Giám hiệu khơi tăng nguồn thu cho Trường;

- Thực hiện việc chi trả tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn con người, các khoản phụ cấp quản lý, giảng dạy, phúc lợi, ngoài giờ và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức, người lao động; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên và tất cả các khoản chi khác phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị... của Trường theo đúng các quy định hiện hành;

- Thực hiện theo dõi quyết toán thuế; biên lai thuế; thuế thu nhập cá nhân; kinh phí khoán và theo dõi tài khoản của Trường tại các ngân hàng, kho bạc;

- Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ

kế toán hiện hành. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định;

2.4. Nhiệm vụ khác

- Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực và cơ sở vật chất được giao;
- Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công việc phát sinh trong quá trình hoạt động của nhà trường;
- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

V. Phòng Công tác sinh viên

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng và triển khai thực hiện công tác chính trị, tư tưởng của sinh viên và công tác quản lý sinh viên, học viên. Triển khai thực hiện chế độ chính sách của Nhà nước, quy định của Trường liên quan đến học phí, học bổng, khen thưởng, kỷ luật sinh viên, học viên.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác tuyên truyền giáo dục chính trị, tư tưởng

Chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng, dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng tổ chức các đợt sinh hoạt chính trị, tư tưởng, tuyên truyền, giáo dục cho sinh viên, học viên (SVHV) tại trường, cụ thể:

- Lập kế hoạch, nội dung và thực hiện việc tuyên truyền chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, giáo dục pháp luật cho SVHV;
- Nắm bắt, triển khai kịp thời tình hình tư tưởng của SVHV để đề xuất các chủ trương, biện pháp và kế hoạch triển khai công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho SV;
- Tuyên truyền và triển khai thực hiện các Quy chế HSSV, Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV, Quy chế học viên, Quy định, Nghị định, Chỉ thị ... liên quan đến SVHV;
- Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân – Sinh viên” đầu khóa học, đầu năm học và cuối khóa học;
- Tổ chức đối thoại định kỳ giữa Hiệu trưởng nhà trường với SVHV: Hội nghị Công tác sinh viên, Công tác lưu học sinh.

2.2. Công tác tổ chức hành chính đối với SVHV

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch về thực hiện công tác SV theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và hướng dẫn của Đại học Đà Nẵng;

- Xây dựng và ban hành quy định liên quan đến công tác SV phù hợp với quy định của Đại học Đà Nẵng và Bộ Giáo dục & Đào tạo;

- Tổ chức, phối hợp với các đơn vị trong trường tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHQĐ, bố trí biên chế lớp sinh hoạt cho SVHV, chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong gian đầu khóa học;

- Phối hợp với các đơn vị, tổ chức làm thẻ SVHV;

- Tiếp nhận, hậu kiểm hồ sơ thí sinh trúng tuyển và quản lý hồ sơ SVHV nhập học theo quy định của Bộ GDĐT và của Đại học Đà Nẵng. Phối hợp với các đơn vị trong Trường kiểm tra hồ sơ tốt nghiệp các hệ đào tạo tại Trường;

- Tiếp nhận, kiểm tra, quản lý hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của SVHV, cụ thể: kết quả rèn luyện theo học kỳ, năm học, khóa học; các hình thức khen thưởng mà SVHV đạt được trong học tập, nghiên cứu khoa học; hình thức kỷ luật và trách nhiệm pháp lý khác mà SVHV bị áp dụng trong và ngoài trường; những thay đổi của SVHV như chuyển ngành, chuyển trường, ngừng học, thôi học do Phòng Đào tạo cung cấp; hồ sơ liên quan đến vay vốn tín dụng của sinh viên; tình hình đi làm thêm của SVHV thông qua sự giới thiệu của các đơn vị trong Trường; địa chỉ nội trú và việc chấp hành quy định của SVHV nội trú; địa chỉ ngoại trú và việc chấp hành quy định của địa phương đối với SVHV ngoại trú; phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính theo dõi việc đóng học phí của SVHV; hồ sơ học bổng khuyến khích học tập, học bổng chính sách, trợ cấp xã hội của SVHV và học bổng đi học nước ngoài;

- Quản lý và giao trả hồ sơ tốt nghiệp của SVHV bao gồm các loại giấy tờ quy định hồ sơ khi nhập học và hồ sơ theo dõi quá trình học tập, rèn luyện của Bộ GDĐT, ĐHQĐ;

- Phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức lễ khai giảng, bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho SVHV các hệ đào tạo;

- Giải quyết các công việc hành chính liên quan cho SVHV;

- Thực hiện quản lý hồ sơ điện tử lý lịch của SVHV;

- Thực hiện công tác báo cáo thống kê có liên quan đến công tác SVHV của Trường theo quy định hiện hành và yêu cầu của các cấp quản lý.

2.3. Công tác tổ chức, quản lý hoạt động học tập và rèn luyện của SVHV

- Tổ chức công tác giảng viên chủ nhiệm theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Đà Nẵng; Phối hợp với các khoa, giảng viên chủ nhiệm, cố vấn học tập tổ chức theo dõi, đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của SVHV; phân loại, xếp loại SVHV cuối học kỳ, năm học, khóa học; tổ chức thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân SVHV đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với SVHV vi phạm quy chế, nội quy;

- Tổ chức cho SVHV tham gia các hoạt động thi SV giỏi, Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác;

- Hỗ trợ, thực hiện các thủ tục xác nhận cho công tác phát triển Đảng trong SV; hướng dẫn tạo điều kiện thuận lợi cho SVHV tham gia tổ chức Đảng, các đoàn thể trong trường; phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của SV, tạo điều kiện cho SV có môi trường rèn luyện, phấn đấu;

- Tổ chức các buổi tư vấn học tập, nghề nghiệp cho sinh viên.

2.4. Công tác y tế, văn hóa, thể dục, thể thao

- Tổ chức thực hiện công tác y tế trường học; tổ chức khám sức khỏe đầu khóa và định kỳ cho SV trong thời gian học tập theo quy định; tham mưu xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập hoặc không tham gia khám sức khỏe theo quy định. Vận động SV tham gia bảo hiểm y tế theo quy định;

- Chủ trì và phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên trường, các đơn vị có liên quan tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao và các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác trong và ngoài Trường, quản lý hoạt động của các câu lạc bộ sinh viên; tham mưu đề xuất cho hiệu trưởng tạo điều kiện cơ sở vật chất cho SV luyện tập thể dục, thể thao.

2.5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên

- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với SV về học bổng, học phí, trợ cấp xã hội, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có

liên quan đến sinh viên. Tham mưu đề xuất cho lãnh đạo trường về chế độ miễn giảm học phí và các chế độ khác liên quan đến học tập của SV;

- Tạo điều kiện và phối hợp với các đơn vị khác giúp đỡ SV tàn tật, khuyết tật, SV diện chính sách, SV có hoàn cảnh khó khăn;

- Tiếp nhận các nguồn tài trợ của các đơn vị trong và ngoài trường để tham mưu đề xuất cho Hiệu trưởng phân bổ và tổ chức trao học bổng cho người học;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai công tác chọn cử SV đi du học ở nước ngoài theo các học bổng của Nhà nước hoặc học bổng tự khai thác.

2.6. Thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự, an toàn, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội

- Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi trường đóng, khu vực có SV ngoại trú xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho SV; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến SV;

- Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ, tội phạm, ma túy, mại dâm, HIV/AIDS và các hoạt động khác có liên quan đến SV; hướng dẫn SV chấp hành pháp luật và nội quy, quy chế;

- Tổ chức tư vấn pháp lý, tâm lý, xã hội cho SV.

2.7. Thực hiện công tác quản lý SV nội trú, ngoại trú

- Phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ SV và quan hệ doanh nghiệp Trường ĐH Kinh tế, Trung tâm quản lý KTX Thành phố Đà Nẵng thực hiện công tác quản lý SV nội trú tại các KTX;

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý SV ngoại trú theo quy định của Bộ GD & ĐT và Đại học Đà Nẵng;

- Hướng dẫn, triển khai các phong trào và các cuộc vận động do Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐH Đà Nẵng và địa phương phát động.

2.8. Nhiệm vụ khác

- Chịu trách nhiệm chính trong công tác phối hợp với Ban liên lạc Hội Cựu sinh viên tổ chức các hoạt động của cựu sinh viên Trường;

- Tham gia và phối hợp tổ chức các hoạt động chung của sinh viên Đại học Đà Nẵng và thành phố Đà Nẵng;
- Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực và cơ sở vật chất được giao;
- Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công việc phát sinh trong quá trình hoạt động của nhà trường;
- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

VI. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế

1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu Trưởng về công tác quản lý, phát triển hoạt động khoa học - công nghệ và hợp tác khoa học – công nghệ trong và ngoài nước. Thực hiện quản lý và đảm bảo chất lượng trong lĩnh vực khoa học - công nghệ: các công trình khoa học - công nghệ, bài viết về khoa học kinh tế, ấn phẩm khoa học kinh tế, Hội thảo khoa học – công nghệ. Bồi dưỡng năng lực nghiên cứu khoa học cho cán bộ cũng như sinh viên của Nhà trường.

Tư vấn cho Hiệu Trưởng và điều phối các hoạt động đối ngoại của Nhà trường phù hợp với luật pháp Việt Nam và thông lệ quốc tế. Thực hiện các công tác đối ngoại theo chỉ đạo của Ban Giám Hiệu và tổng hợp, báo cáo tình hình hoạt động công tác đối ngoại của Trường cho Ban Giám hiệu. Tổ chức các Hội nghị, Hội thảo Quốc tế. Xây dựng và triển khai các dự án, đề tài quốc tế. Phát triển và khai thác quan hệ với các tổ chức có yếu tố nước ngoài. Làm công tác lễ tân đối với các Đoàn khách nước ngoài. Tư vấn, hỗ trợ và quản lý sinh viên chuyên tiếp theo các chương trình hợp tác quốc tế. Xác nhận các văn bằng, tài liệu dịch phục vụ công tác đối ngoại cho cán bộ và sinh viên của Trường.

2. Nhiệm vụ

2.1 Hoạt động Khoa học - công nghệ

- Tổ chức xây dựng chiến lược, kế hoạch dài hạn, trung hạn, hàng năm về hoạt động khoa học – công nghệ của Trường và báo cáo Đại học Đà Nẵng phê duyệt thường kỳ theo quy định;
- Xây dựng quy định về quản lý hoạt động khoa học – công nghệ của Trường phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Đại học Đà Nẵng;

- Xây dựng và triển khai hoạt động các quỹ phát triển khoa học và công nghệ của đơn vị theo quy định;
- Là đầu mối xúc tiến phát triển các hoạt động nghiên cứu và tư vấn khoa học;
- Quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ cấp Nhà nước và tương đương, cấp Bộ, cấp Tỉnh, cấp Đại học Đà Nẵng, cấp cơ sở và các hoạt động khoa học và công nghệ khác theo sự phân cấp và quy định của Nhà nước, của Đại học Đà Nẵng;
- Quản lý các dự án, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, Bộ, Địa phương và Cơ sở trong và ngoài nước;
- Tổ chức, quản lý và đề xuất giải pháp tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học của người học trong Trường;
- Chịu trách nhiệm chính tổ chức các hội thảo, hội nghị, chuyên đề, sinh hoạt khoa học từ cấp trường trở lên của Trường;
- Quản lý nội dung Tạp chí Khoa học Kinh tế - Trường Đại học Kinh tế: tổ chức phản biện, biên tập, xuất bản và phát hành tạp chí theo quy định hiện hành;
- Xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển Tạp chí Khoa học Kinh tế theo hướng nâng cao về chất lượng, mở rộng phạm vi và số lượng phát hành;
- Tổ chức và phối hợp với các khoa chuyên môn trong việc quản lý công tác biên soạn, biên dịch, lựa chọn, thẩm định và duyệt giáo trình, tài liệu học tập phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học theo đúng quy định;
- Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học – công nghệ theo quy định.

2.2 Hoạt động Hợp tác quốc tế

- Xây dựng và báo cáo Đại học Đà Nẵng phê duyệt chiến lược, tổ chức thực hiện chiến lược, chương trình, kế hoạch về hợp tác quốc tế ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường và báo cáo Đại học Đà Nẵng thường kỳ theo quy định;
- Xây dựng quy định, quy trình quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của đơn vị phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Đà Nẵng;

- Phối hợp với các khoa chuyên môn, các phòng chức năng để xây dựng và soạn thảo biên bản hợp tác với các trường nước ngoài cho chương trình liên kết đào tạo, trao đổi sinh viên và hợp tác nghiên cứu;

- Là đầu mối tiếp nhận và xử lý thông tin với các tổ chức quốc tế, tổ chức có yếu tố nước ngoài ở Việt Nam và phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai quan hệ hợp tác. Liên hệ với các cơ quan trong nước về công tác đối ngoại: Cục quản lý xuất nhập cảnh, Sở ngoại vụ, Công An Thành phố Đà Nẵng, Đại học Đà Nẵng để quản lý những người nước ngoài đến thăm và làm việc hoặc học tập và nghiên cứu tại trường theo đúng qui định của nhà nước;

- Phối hợp với Đại học Đà Nẵng thực hiện kế hoạch làm việc của khách nước ngoài tại Trường;

- Tổ chức đón các đoàn khách Quốc tế theo các Quy định hiện hành của nhà nước, phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện công tác lễ tân đối với các đoàn khách quốc tế;

- Mời và hỗ trợ Giảng viên nước ngoài đến giảng dạy cho các chương trình đào tạo của Trường;

- Tư vấn và hỗ trợ việc tiếp nhận các sinh viên nước ngoài (theo học chương trình Đại học và Sau Đại học) học tập và nghiên cứu tại Nhà trường ;

- Xây dựng, quảng bá và quản lý các chương trình Trường hè;

- Tổ chức các buổi giao lưu với sinh viên nước ngoài cũng như sinh viên trường Đại học Kinh tế ra nước ngoài giao lưu;

- Tư vấn và hỗ trợ làm thủ tục chuyển tiếp sinh viên sang các trường đối tác với Nhà trường theo chương trình liên kết 2+2, 3+1, các chương trình theo thỏa thuận hợp tác và chương trình sau Đại học;

- Quản lý nội dung tiếng Anh cổng thông tin điện tử của Nhà trường;

- Tìm kiếm, xây dựng, triển khai và quản lý các dự án có yếu tố nước ngoài;

- Phối hợp với các Khoa, các phòng Chức năng trong trường trong việc xúc tiến và xây dựng chương trình liên kết đào tạo với các trường nước ngoài;

- Thông báo và phối hợp với các Khoa, Phòng chức năng lựa chọn các ứng viên cho các chương trình học bổng được cấp bởi các đối tác nước ngoài

với trường Đại học Kinh tế;

- Chịu trách nhiệm chính tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế;
- Soạn thảo hoặc tiếp nhận, dịch và công chứng các văn bản, tài liệu do trường ban hành ra tiếng nước ngoài: bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ, quyết định, công văn do Trường cấp sang tiếng Anh cho giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên và người học khi có yêu cầu và các văn bằng;
- Dịch và chứng thực tài liệu tiếng nước ngoài ra tiếng Việt để sử dụng trong công tác đối ngoại và nội bộ của Trường;
- Xây dựng kế hoạch kinh phí hoạt động hợp tác quốc tế hàng năm;
- Tổ chức lưu trữ, thống kê, quản lý thông tin, tài liệu hồ sơ về quan hệ quốc tế đúng quy định hiện hành;
- Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định.

2.3. Nhiệm vụ khác

- Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực và cơ sở vật chất được giao;
- Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công việc phát sinh trong quá trình hoạt động của nhà trường;
- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

VII. Phòng Thanh tra – Pháp chế

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện quản lý hoạt động toàn Trường bằng pháp luật; thực hiện thanh tra, giám sát, kiểm tra toàn bộ các lĩnh vực hoạt động; triển khai công tác thi đua, khen thưởng trong Nhà trường.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác pháp chế

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tư vấn pháp luật giúp Hiệu trưởng về những vấn đề liên quan đến tổ chức, quản lý và hoạt động của Nhà trường; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, của cán bộ, viên

chức, người lao động và người học tại Trường;

- Chủ trì hoặc tham gia soạn thảo văn bản pháp luật theo sự phân công của Hiệu trưởng Nhà trường, tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo văn bản pháp luật do các đơn vị thuộc Trường soạn thảo;

- Làm đầu mối tham gia góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị ngoài Trường gửi lấy ý kiến;

- Chủ trì thực hiện kiểm tra, rà soát, hệ thống hóa văn bản pháp luật từng lĩnh vực theo yêu cầu của Hiệu trưởng; tham mưu, đề xuất sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ các văn bản do các đơn vị thuộc Trường soạn thảo khi phát hiện có sự bất cập hoặc không phù hợp;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế, quy định của Đại học Đà Nẵng, của Trường cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học tại Trường.

2.2. Công tác thanh tra

- Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện thanh tra hàng năm, đột xuất trong toàn Trường;

- Chủ trì, làm đầu mối tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về giáo dục và đào tạo; đề xuất kiến nghị các cấp có thẩm quyền giải quyết, xử lý những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung trong các quy định quản lý, biện pháp chỉ đạo để tăng cường hiệu quả điều hành hoạt động của Nhà trường;

- Thanh tra công tác tuyển sinh, tổ chức đào tạo, xét tốt nghiệp, cấp phát văn bằng chứng chỉ;

- Giám sát, kiểm tra việc thực hiện các chế độ liên quan đến sinh viên: mức thu học phí và lệ phí; miễn, giảm học phí; học bổng chính sách và học bổng khuyến khích học tập; nội trú và ngoại trú; xếp loại rèn luyện sinh viên;

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân theo quy định của pháp luật; quản lý, lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo và hồ sơ thanh tra, kiểm tra theo quy định.

2.3. Công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật

- Xây dựng tiêu chí, tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua, khen thưởng phù hợp với điều kiện của Nhà trường và quy định của cấp trên;

- Chủ trì, làm đầu mối triển khai và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong toàn Trường;

- Đề xuất chủ trương, xây dựng kế hoạch, biện pháp đẩy mạnh phong trào thi đua trong từng năm học của Nhà trường;

- Tổ chức, hướng dẫn các đơn vị thực hiện có hiệu quả công tác thi đua, khen thưởng; đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, của ngành và các quy định của Đại học Đà Nẵng về thi đua, khen thưởng;

- Tiến hành sơ kết, tổng kết thi đua thường xuyên, khen thưởng kịp thời những đơn vị, cá nhân tiêu biểu, có thành tích cao;

- Lập hồ sơ trình cấp trên xem xét danh hiệu thi đua và khen thưởng những đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc theo quy định;

- Tổ chức theo dõi và thực hiện công tác kỷ luật cán bộ, viên chức và người lao động trong toàn Trường.

2.4. Nhiệm vụ khác

- Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê, báo cáo kịp thời công tác pháp chế, thanh tra, thi đua, khen thưởng theo yêu cầu của cấp trên và của Trường;

- Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực và cơ sở vật chất được giao;

- Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công việc phát sinh trong quá trình hoạt động của nhà trường;

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

VIII. Phòng Cơ sở vật chất

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng chiến lược phát triển cơ sở vật chất, quy hoạch tổng thể Nhà trường và kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm; tìm kiếm, khai thác các nguồn vốn đầu tư; tổ chức thực hiện các bước trong quy trình đầu tư, mua sắm, sửa chữa, thanh lý theo quy định hiện hành về đầu tư xây dựng cơ bản; quản lý công sản và đảm bảo các điều kiện nhằm khai thác, sử dụng hiệu quả CSVC phục vụ quản lý, giảng dạy, nghiên cứu, học tập và sinh hoạt.

2. Nhiệm vụ

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng chiến lược phát triển cơ sở vật chất, quy hoạch tổng thể Nhà trường và kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản hàng năm;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc tìm kiếm, khai thác các nguồn vốn đầu tư để nâng cấp cơ sở vật chất hiện có, từng bước đầu tư các hạng mục trong Làng Đại học tại Hòa Quý;

- Tổ chức lập và trình Hiệu trưởng hoặc các cấp có thẩm quyền quyết định, phê duyệt các dự án đầu tư xây dựng mới, cải tạo sửa chữa, mua sắm sách cho Thư viện và các trang thiết bị theo kế hoạch đã được phê duyệt;

- Tổ chức thực hiện các bước trong quy trình đầu tư, mua sắm theo quy định hiện hành về đầu tư xây dựng cơ bản và theo phân cấp của Đại học Đà Nẵng;

- Thường trực các hội đồng về đấu thầu xây dựng, mua sắm trang thiết bị và thanh lý tài sản;

- Tổ chức kiểm tra, giám sát chất lượng công trình trong quá trình thi công, tổ chức nghiệm thu, bàn giao, đưa TSCĐ vào khai thác sử dụng và lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên hệ thống hạ tầng kỹ thuật: điện, cấp thoát nước, phòng cháy chữa cháy, điều hòa, quạt, hệ thống thông tin liên lạc, các thiết bị bảo vệ, thiết bị văn phòng, thiết bị phục vụ giảng dạy tại các khu giảng đường... đảm bảo về cơ sở vật chất phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy, nghiên cứu, học tập và sinh hoạt của Trường; chống xuống cấp cơ sở vật chất của Trường;

- Đảm bảo cung cấp điện, nước; thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão lụt, công tác bảo hộ an toàn lao động; thực hiện các thủ tục sửa chữa lớn xe ô tô của Trường;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc thực hiện các định mức, tiêu chuẩn sử dụng trụ sở làm việc theo quy định, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc bổ sung giảng đường đủ tiêu chuẩn nhằm đảm bảo điều kiện cho giảng dạy và học tập;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc kiểm tra, giám sát, chỉ đạo các bộ

phận trong Nhà trường quản lý, khai thác và sử dụng có hiệu quả tài sản đã được trang bị; trình Hiệu trưởng ký ban hành các quy định về quản lý tài sản cố định, công cụ, vật liệu; quản lý việc sử dụng điện nước; phòng cháy, chữa cháy; phòng chống bão lụt; sửa chữa tài sản cố định, mua sắm vật tư...; kiểm tra, đánh giá hiệu quả sử dụng của cơ sở vật chất, đảm bảo cơ sở vật chất của nhà trường được đầu tư, sử dụng một cách hiệu quả và tiết kiệm;

- Xây dựng, ban hành và thường xuyên hoàn thiện các quy trình, thủ tục để tiếp nhận các yêu cầu về đầu tư, trang bị, sửa chữa từ các phòng, khoa, trung tâm và các quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan khác theo phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao; giải quyết kịp thời các đề nghị mua sắm, sửa chữa của các bộ phận; hỗ trợ nhanh chóng cho giảng viên, người học khi có phát sinh các sự cố về các thiết bị tại các phòng học... nhằm đảm bảo mọi hoạt động của các đơn vị không bị gián đoạn;

- Hướng dẫn, kiểm tra về chuyên môn, nghiệp vụ đối với công tác quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng trang thiết bị cho cán bộ, viên chức và người học;

- Tổ chức quản lý tài sản và quản trị cơ sở vật chất, các phương tiện làm việc, giảng dạy và học tập. Theo dõi, giám sát toàn bộ các tài sản của Trường trên phần mềm quản lý công sản, xây dựng và quản trị cơ sở dữ liệu về cơ sở vật chất của nhà Trường; đối chiếu số liệu với Phòng Kế hoạch – Tài chính; thực hiện nhiệm vụ kiểm kê định kỳ hoặc đột xuất, tổ chức thanh lý tài sản theo quy định;

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo tình hình đầu tư, trang bị, quản lý, sử dụng cơ sở vật chất cho Đại học Đà Nẵng và các cơ quan có thẩm quyền theo quy định;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường;

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

IX. Trung tâm Công nghệ Thông tin và Truyền thông

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược phát triển công nghệ thông tin và truyền thông của Trường; quản lý cơ sở hạ tầng công nghệ thông tin; nghiên cứu, xây dựng và triển khai các ứng dụng CNTT trong công tác quản lý, phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học; phụ trách các hoạt động truyền thông; khai thác các nguồn lực của Trung tâm nhằm tạo nguồn thu để phát triển các hoạt động của Trung tâm và đóng góp tài chính cho Nhà trường.

2. Nhiệm vụ

2.1. Các nhiệm vụ liên quan đến phát triển công nghệ thông tin của Trường

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng định hướng, chiến lược phát triển công nghệ thông tin (CNTT) để ứng dụng cho toàn bộ hoạt động của Nhà trường trong từng giai đoạn phát triển;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các điều kiện tiêu chuẩn kỹ thuật, dự án đầu tư liên quan đến công nghệ thông tin;

- Xây dựng quy chế, quy định liên quan đến các hoạt động CNTT, ứng dụng CNTT theo đúng các quy định của pháp luật, các quy định của Trường; thực hiện giám sát, đánh giá, kiến nghị với các đơn vị thuộc Trường có liên quan về việc tuân thủ quy định, quy chế về hoạt động và ứng dụng CNTT đã được Hiệu trưởng ban hành;

- Tiếp nhận, quản lý, hướng dẫn vận hành các hệ thống CNTT từ các dự án Nhà nước hoặc của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước bàn giao cho Nhà trường;

- Nghiên cứu xây dựng và mở rộng các ứng dụng, chức năng quản lý về CNTT phục vụ hoạt động quản lý, giảng dạy và học tập của Nhà trường;

- Tham gia phối hợp với các đơn vị chức năng trong và ngoài đơn vị phục vụ công tác chuyên môn nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ;

- Tổ chức hoặc tham gia thực hiện bồi dưỡng, phổ cập kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ CNTT cho cán bộ, công chức và đội ngũ chuyên viên CNTT trong Nhà trường;

- Quản lý toàn bộ hoạt động của hệ thống CNTT thuộc Trường, bao gồm: xây dựng, quản lý hệ thống cơ sở hạ tầng mạng, hệ thống mạng LAN và WAN và các hệ thống phần mềm ứng dụng CNTT phục vụ hoạt động quản lý, đào tạo

và nghiên cứu của Trường;

- Xây dựng kế hoạch bảo mật, sao lưu và lưu trữ tài liệu, dữ liệu, thông tin đảm bảo an toàn theo sự chỉ đạo của Ban Giám Hiệu;

- Duy trì, sửa chữa, xử lý các yêu cầu về các phần mềm, thiết bị phục vụ cho công tác quản lý đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu và học tập, đảm bảo tính thông suốt của toàn hệ thống;

- Quản trị mạng và điều phối các công việc liên quan đến mạng máy tính của Trường;

- Theo dõi quản lý phòng máy tính được giao, điều phối phòng máy tính, sửa chữa bảo trì máy tính phục vụ cho nhu cầu giảng dạy và thực hành của sinh viên, học viên;

- Báo cáo định kỳ cho Ban Giám Hiệu về tình trạng hoạt động của hệ thống CNTT của Trường.

2.2. Nhiệm vụ truyền thông

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, phương thức thực hiện hoạt động truyền thông trong Trường;

- Quản trị hệ thống website Trường, đầu mối cập nhật thông tin thường xuyên trên trang thông tin điện tử của Trường;

- Phối hợp tổ chức các sự kiện, tuyên truyền quảng bá hình ảnh, thương hiệu Nhà trường với xã hội;

- Khai thác các dịch vụ về truyền thông, quan hệ công chúng.

2.3. Nhiệm vụ khai thác nguồn lực của Trung tâm để tạo nguồn thu

- Tổ chức và liên kết với các đơn vị khác thực hiện các khóa đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ trong lĩnh vực công nghệ thông tin cho cán bộ, giảng viên, sinh viên và các đối tượng khác theo yêu cầu;

- Thực hiện các hợp đồng tư vấn, nghiên cứu chuyển giao phần mềm, công nghệ quản lý trên nền tảng công nghệ thông tin cho các đơn vị bên ngoài Trường.

2.4. Các nhiệm vụ khác

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các

phương tiện, trang thiết bị được giao;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường;

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

X. Trung tâm Đào tạo - Bồi dưỡng

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý và phát triển các loại hình đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học, đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn. Tổ chức thực hiện công tác quản lý quá trình đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học, đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

2. Nhiệm vụ

- Làm đầu mối của Trường trong giao dịch với các đơn vị liên kết đào tạo với Nhà trường và đề xuất cơ chế phối hợp liên kết với các địa phương và cơ sở giáo dục thường xuyên để tạo điều kiện tăng cường quan hệ hợp tác để phát triển đào tạo hệ đại học vừa làm vừa học;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường tổ chức, triển khai công tác truyền thông, tư vấn và tuyển sinh đối với hệ đào tạo vừa làm vừa học.

- Phối hợp với các khoa, các phòng chức năng để: quản lý công tác giảng dạy và học tập tại nơi liên kết mở lớp theo đúng quy chế; theo dõi và đề xuất hướng giải quyết các điều kiện cần thiết phù hợp với loại hình đào tạo đại học vừa làm vừa học và điều kiện tuyển sinh tại địa phương liên kết;

- Chịu trách nhiệm tổ chức các sự kiện (Lễ Khai giảng, Lễ trao bằng tốt nghiệp...) liên quan đến sinh viên hệ vừa làm vừa học;

- Định kỳ tổ chức hội nghị đánh giá công tác đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học. Đề xuất các phương án cải tiến công tác quản lý và nâng cao chất lượng đào tạo đại học vừa làm vừa học nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo;

- Làm đầu mối của nhà trường trong việc tổ chức và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện tuyển sinh bằng 2 hệ VLVH theo ủy quyền của Đại học Đà Nẵng

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán lập các hợp đồng đào tạo với các đơn vị liên kết đào tạo với Trường, tổ chức theo dõi và thanh lý hợp đồng đào tạo;

- Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động đào tạo đại học vừa làm vừa học; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Trường (công tác sinh viên và đào tạo);

- Tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn;

- Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực và cơ sở vật chất được giao;

- Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công việc phát sinh trong quá trình hoạt động của nhà trường;

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

XI. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về hoạt động hỗ trợ sinh viên, tư vấn việc làm và các dịch vụ phục vụ sinh viên trong trường; công tác gắn Nhà trường với doanh nghiệp và thực tiễn kinh doanh; những hoạt động nhằm nâng cao chất lượng học tập - nghiên cứu khoa học của sinh viên.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác hỗ trợ sinh viên và tư vấn việc làm

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch, qui định về thực hiện công tác hỗ trợ sinh viên và tư vấn việc làm;

- Tổ chức thực hiện công tác tư vấn việc làm cho người học; giới thiệu thực tập, thực tế, việc làm, cung ứng lao động cho các đơn vị có nhu cầu;

- Phối hợp tổ chức các công tác tiếp đón, tư vấn và hỗ trợ tân sinh viên;

- Tổ chức các hoạt động dịch vụ hỗ trợ sinh viên, học viên đang theo học tại Trường; Quản lý các dịch vụ ăn uống đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm.

2.2. Công tác kết nối và quan hệ doanh nghiệp

- Tổ chức vận động các nguồn tài trợ từ các doanh nghiệp và tổ chức xã

hội để hỗ trợ sinh viên;

- Phối hợp với Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế tổ chức các hoạt động tuyển dụng theo yêu cầu của các doanh nghiệp nước ngoài trong và ngoài lãnh thổ Việt Nam, tổ chức các hoạt động giao lưu văn hóa với sinh viên, học viên các trường đại học và cao đẳng nước ngoài;

- Chịu trách nhiệm chính trong công tác tiếp nhận thông tin, quản lý và phối hợp các đơn vị chức năng để tổ chức thực hiện các hoạt động liên kết đào tạo nhân lực, nghiên cứu khoa học theo yêu cầu của các doanh nghiệp, cơ quan thực tế.

2.3. Công tác quản lý ký túc xá

- Lập kế hoạch quản lý sinh viên, học viên nội trú tại ký túc xá của Trường;

- Lập kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy tại ký túc xá. Phối hợp với các đơn vị kiểm tra thường xuyên trang thiết bị và công tác phòng cháy chữa cháy tại các ký túc xá của trường;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án tiếp nhận, bố trí sinh viên, học viên vào ở khu ký túc xá, đảm bảo khoa học, thuận lợi cho công tác quản lý của Trường và học tập của sinh viên, học viên nội trú;

- Quản lý ký túc xá sinh viên theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn sinh viên thực hiện tốt nội quy ký túc xá; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh; đẩy mạnh phong trào tự quản trong sinh viên; phối hợp tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên nội trú;

- Kết hợp chặt chẽ với công an địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn, bảo vệ khu nội trú, bảo vệ tài sản và tính mạng của sinh viên, học viên nội trú.

2.4. Nhiệm vụ khác

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Nhà Trường;

- Phối hợp với phòng Cơ sở vật chất lập kế hoạch sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất định kỳ hàng năm của ký túc xá và các cơ sở cung cấp dịch vụ do trung tâm quản lý;

- Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực và cơ sở vật chất được

giao;

- Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công việc phát sinh trong quá trình hoạt động của nhà trường;

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

XII. Các trung tâm khác trực thuộc Trường:

Các trung tâm khác trực thuộc Trường ĐHKT được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật để phục vụ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế liên quan đến ngành nghề đào tạo của Trường ĐHKT; thực hiện chức năng đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ nhằm đáp ứng nhu cầu đa dạng của xã hội; cung ứng các dịch vụ cho người học và cán bộ viên chức, người lao động của Trường. Chức năng, nhiệm vụ của các trung tâm được ghi rõ trong Đề án thành lập và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm do Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

XIII. Thư viện

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý về công tác 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

- Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện theo hướng hiện đại, trở thành trung tâm thông tin - tư liệu về khoa học kinh tế theo định hướng phát triển của Nhà trường;

- Tổng hợp nhu cầu và đề xuất mua sắm, bổ sung tài liệu, sách, báo, tài liệu điện tử nhằm phục vụ công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học;

- Tiếp nhận, bảo quản, tổ chức phục vụ hiệu quả tài liệu, sách, báo, tài liệu điện tử;

- Tổ chức các loại hình hoạt động, quầy giới thiệu sách, báo, tạp chí, giáo trình, tư liệu, thông tin kinh tế, phục vụ người đọc. Cải tiến công tác phục vụ bạn đọc theo hướng hiện đại, tiện ích và văn minh;

- Tổ chức quản lý theo hướng hiện đại hóa, nâng cao chất lượng và hiệu

quả dịch vụ thư viện; tiến tới hình thành thư viện điện tử;

- Cập nhật thông tin thường xuyên, tổ chức giới thiệu thông tin mới hoặc thông tin chuyên đề về khoa học kinh tế;

- Tổ chức quản lý lưu trữ, định kỳ kiểm kê, thanh lọc và bảo quản các kho sách báo, tư liệu thông tin theo đúng quy định;

- Mở rộng quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm với cơ quan thông tin thư viện trong và ngoài nước, từng bước hiện đại hóa công tác thông tin tư liệu; phối hợp với Trung tâm Thông tin học liệu Đại học Đà Nẵng để đầu tư nâng cấp, nâng cao chất lượng dịch vụ thư viện

- Đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên thư viện;

- Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động thư viện; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Nhà trường;

- Tham gia quản lý, cung cấp các nguồn thông tin khoa học và công nghệ dùng chung trong toàn Đại học Đà Nẵng;

- Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực và cơ sở vật chất được giao;

- Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công việc phát sinh trong quá trình hoạt động của nhà trường;

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

XIV. Các Khoa

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học thuộc các chuyên ngành của đơn vị. Thực hiện đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng kiến thức các chuyên ngành; quản lý công tác chuyên môn và quản lý sinh viên thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

2. Nhiệm vụ

- Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo

kế hoạch chung của Trường ĐHKT, 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, xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Trường ĐHKT và các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; 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;

- 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;

- 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;

- 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 lao động khác, người học; có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và người lao động khác thuộc khoa;

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, nghiên cứu viên trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Trường ĐHKT.

- Phối hợp với các phòng chức năng của Nhà trường quản lý hoạt động giảng dạy; xét tốt nghiệp, xét thôi học đối với sinh viên; tổ chức phát bằng tốt nghiệp cho sinh viên;

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ toàn khóa học (đại học và sau đại học) theo kế hoạch học tập; theo dõi, đôn đốc, quản lý sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh thực hiện đúng các Quy định, Quy chế;

- Đề xuất các học phần bổ sung và cán bộ giảng dạy các học phần bổ sung tương ứng cho chương trình đào tạo thạc sĩ và nghiên cứu sinh;

- Đề xuất phân công cán bộ giảng dạy các học phần do khoa đảm nhiệm

trong chương trình đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ;

- Công bố hướng đề tài nghiên cứu, đề xuất giảng viên tham gia hướng dẫn thạc sĩ và tiến sĩ phù hợp với hướng nghiên cứu của học viên;

- Phối hợp với các bộ phận lập danh sách học viên, nghiên cứu sinh đủ điều kiện bảo vệ;

- Định kỳ phối hợp với người hướng dẫn lên kế hoạch, tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ để nghiên cứu sinh báo cáo chuyên đề và kết quả nghiên cứu;

- Tổ chức đánh giá luận án nghiên cứu sinh ở cấp Bộ môn, xem xét thông qua hoặc hoãn lại việc đề nghị cho nghiên cứu sinh bảo vệ luận án cấp cơ sở;

- Đề xuất thành viên tham gia Hội đồng xét duyệt đề cương nghiên cứu, Hội đồng luận văn thạc sĩ; Hội đồng cấp cơ sở và Hội đồng cấp Đại học Đà Nẵng đối với nghiên cứu sinh;

- Kiểm soát việc sửa chữa, điều chỉnh, xác nhận kiểm tra cho học viên sau khi bảo vệ ở các Hội đồng;

- Phối hợp phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tổ chức thi kết thúc học phần thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Nhà trường. Quản lý và lưu trữ kết quả học tập, Đề án môn học, Báo cáo thực tập, các tư liệu, tài liệu chuyên ngành thuộc đơn vị;

- Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục tổ chức đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên, nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng viên;

- Chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường;

- Xác nhận các giấy tờ cho sinh viên thuộc khoa trong phạm vi được phân cấp;

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và kỷ cương, lễ lối làm việc trong đơn vị;

- Thực hiện công tác báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị giảng dạy và thực hành;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Nhà trường;

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng phân công.

XV. Bộ môn

1. Chức năng

Là đơn vị quản lý chuyên môn về đào tạo, hoạt động khoa học - công nghệ, biên soạn giáo trình, tài liệu học tập thuộc chuyên ngành được giao. Thực hiện đào tạo người học theo sự phân công, phân cấp của trường và của khoa.

2. Nhiệm vụ

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của những môn học được giao trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của khoa;

- Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được Trường khoa, Hiệu trưởng giao;

- Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Trường ĐHKHT;

- Nghiên cứu khoa học và thực hiện các dịch vụ khoa học theo kế hoạch của Trường và khoa;

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn;

- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động nghiên cứu khoa học của cá nhân, của bộ môn, của khoa và Trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa.

- Lập kế hoạch xây dựng và phát triển toàn diện bộ môn. Xây dựng kế hoạch công tác của bộ môn theo kế hoạch công tác của khoa;

- Chịu trách nhiệm chính về công tác mời giảng viên thỉnh giảng các môn học do bộ môn phụ trách;

- Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ. Phối hợp với các bộ môn trong khoa tổ chức hội thảo, sinh hoạt khoa học thuộc chuyên ngành;

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao;

- Phối hợp với các bộ môn trong khoa thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của khoa.

Trên đây là quy định về chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị trong Nhà trường. Những nhiệm vụ khác phát sinh thuộc về chức năng hoạt động của đơn vị thì đơn vị phải có trách nhiệm thực hiện. Trong quá trình tổ chức thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp thì Hiệu trưởng Nhà trường sẽ xem xét, điều chỉnh, bổ sung./.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. NGUYỄN MẠNH TOÀN