

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số: **428** /QĐ-ĐHV, ngày **21** tháng **4** năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)

PHẦN I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Vinh, bao gồm: các khoa, phòng, trung tâm, trạm, nhà xuất bản và các trường trực thuộc (sau đây gọi chung là các đơn vị).

2. Nguyên tắc phân công chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị

a) Kế thừa sự phân công chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị đã thực hiện có hiệu quả và hợp lý.

b) Mỗi lĩnh vực công việc chỉ giao một đơn vị làm đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý; trường hợp một lĩnh vực công việc liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì đơn vị làm đầu mối chủ trì và các đơn vị phối hợp theo dõi, xử lý. Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tổng hợp trung thực, đầy đủ ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan. Ý kiến của đơn vị phối hợp phải cụ thể, tập trung vào lĩnh vực chuyên môn của mình.

3. Chức năng, nhiệm vụ chung của các đơn vị

Nhiệm vụ chung của các đơn vị quy định trong: Điều lệ trường đại học được ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg, ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư 06/2012/TT-BGDĐT ngày 15/02/2012 Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường trung học phổ thông chuyên và Thông tư số 16/2014/TT-BGDĐT ngày 16/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế tổ chức hoạt động của trường thực hành sư phạm.

a) Khoa, trường trực thuộc (gọi chung là Khoa)

a1) Chức năng: Các khoa có chức năng đào tạo từ giáo dục mầm non đến trình độ đại học và sau đại học; nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực nghiên cứu và giảng dạy được phân công.

a2) Nhiệm vụ:

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong Khoa; xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên; quản lý cán bộ, viên chức (sau đây gọi là cán bộ), học sinh, sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh (sau đây gọi là 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, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được giao; tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình, đề cương chi tiết môn học được giao; tổ chức phát triển chương trình đào tạo, 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 người học, bảo đảm chuẩn đầu ra đã được công bố. **u**

- Lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

- Xây dựng ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ; chủ trì chuẩn bị hồ sơ mở các mã ngành đào tạo mới.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, đào tạo nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ và người học thuộc Khoa.

- Tổ chức đánh giá cán bộ trong Khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

b) Phòng chức năng

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.

- Xây dựng kế hoạch bổ sung đội ngũ cán bộ của đơn vị và thường xuyên thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, bồi dưỡng nâng cao trình độ nhận thức, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ của đơn vị mình.

c) Các Trung tâm, Trạm, Nhà xuất bản:

- Triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ mũi nhọn hoặc liên ngành, đưa tiến bộ khoa học và chuyển giao công nghệ phục vụ đào tạo, phát triển kinh tế - xã hội, an ninh, quốc phòng.

- Tham gia đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn, gắn hoạt động khoa học và công nghệ với đào tạo và thực tế sản xuất, kinh doanh.

- Các tổ chức dịch vụ được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật để phục vụ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, triển khai các hoạt động có liên quan đến sở hữu trí tuệ, chuyển giao công nghệ, các dịch vụ về thông tin, tư vấn, đào tạo, bồi dưỡng, phổ biến và ứng dụng tri thức khoa học và công nghệ vào thực tiễn sản xuất, các dịch vụ phục vụ sinh viên.

- Các doanh nghiệp, các đơn vị sự nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, được tổ chức phù hợp với ngành nghề đào tạo của Trường, phục vụ cho hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, đáp ứng nhu cầu xã hội.

- Xây dựng kế hoạch bổ sung đội ngũ cán bộ của đơn vị và thường xuyên thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, bồi dưỡng nâng cao trình độ nhận thức, chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ của đơn vị mình.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4. Cơ chế hoạt động

- Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, trưởng đơn vị có trách nhiệm cụ thể hoá từng lĩnh vực công tác để phân công, phân nhiệm quản lý, bố trí công việc cho phù hợp với năng lực, ngành nghề đào tạo của từng cán bộ theo chức danh và ngạch bậc, nhằm hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ đã được phân công.

- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ mà đơn vị đảm nhiệm. Phó trưởng đơn vị giúp việc cho trưởng đơn vị, phụ trách các công việc do trưởng đơn vị phân công, thay trưởng đơn vị điều hành công việc của đơn vị khi trưởng đơn vị uỷ quyền.

5. Mối quan hệ công tác

- Mọi quan hệ giữa các đơn vị là mối quan hệ bình đẳng, phối hợp, tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện đề cùng nhau hoàn thành tốt mục tiêu, nhiệm vụ của Trường.
- Trường các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

PHẦN II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Chương I
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, TRUNG TÂM, TRẠM
NHÀ XUẤT BẢN

I. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ
Tên giao dịch quốc tế: Personnel Division

A. Chức năng

Phòng Tổ chức Cán bộ có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác tổ chức và cán bộ, bao gồm: cơ cấu tổ chức của Trường; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, quản lý cán bộ; kiện toàn tổ chức bộ máy quản lý; đảm bảo thực hiện đúng và kịp thời các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước đối với cán bộ và làm tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Nhà trường.

B. Nhiệm vụ

1. Công tác tổ chức

a) Chủ trì xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể tổ chức, đảm bảo bộ máy của Trường tinh, gọn phù hợp cơ chế hiện hành.

b) Chủ trì công tác kiện toàn tổ chức bộ máy trong Trường, thành lập các hội đồng, tổ tư vấn, các ban, tiểu ban hoạt động trong Trường.

c) Chủ trì xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường; các văn bản, quy định điều hành công tác tổ chức, nhân sự của Trường; các chế độ phân cấp, phân quyền quản lý của Nhà trường.

d) Phối hợp tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính và đánh giá việc thực hiện cải cách hành chính của các đơn vị trong Trường.

2. Công tác cán bộ

a) Phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ nhằm phục vụ công việc trước mắt, chiến lược phát triển lâu dài của Nhà trường theo tiêu chuẩn ngạch, bậc quy định.

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ đạt tiêu chuẩn ngạch, bậc quy định, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu và tốc độ phát triển của Nhà trường.

c) Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện: công tác tuyển dụng cán bộ, bổ sung đội ngũ cán bộ đủ về số lượng, đảm bảo chất lượng; công tác điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác của cán bộ theo quy định; công tác thi tuyển, xét nâng ngạch, chuyển ngạch viên chức theo phân cấp.

d) Theo dõi, kiểm tra định mức lao động, tổ chức đánh giá, xếp loại cán bộ hàng năm; chủ trì tổ chức thực hiện công tác kỷ luật cán bộ; phối hợp thực hiện công tác khen thưởng.

e) Quản lý hồ sơ, lý lịch, thẻ cán bộ, danh bạ, sổ bảo hiểm xã hội của cán bộ.

g) Chủ trì tổ chức thực hiện quy trình xét phong tặng các danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú; quy trình công nhận đạt tiêu chuẩn chức danh Giáo sư, Phó giáo sư và các danh hiệu cao quý khác.

h) Phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy thực hiện công tác bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo các cấp theo thẩm quyền.

3. Công tác chế độ chính sách

a) Lập danh sách chi trả lương, các khoản có tính chất lương, thu nhập tăng thêm hàng tháng, đối chiếu trích nộp các khoản BHXH cho cán bộ theo đúng quy định.

b) Chủ trì tổ chức thực hiện công tác xét, đề nghị nâng lương, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp ưu đãi ngành cho cán bộ.

c) Quản lý và tổ chức thực hiện công tác xét hết hạn tập sự, bổ nhiệm ngạch và chuyển xếp lương theo ngạch, bậc cho cán bộ.

d) Tổ chức thực hiện các chế độ nghỉ hưởng Bảo hiểm xã hội đảm bảo quyền lợi chính đáng và hợp pháp cho cán bộ, bao gồm: chế độ thai sản, phụ cấp độc hại, phụ cấp nghề nghiệp, bảo hộ lao động, tai nạn lao động, ốm đau ngắn ngày, dài ngày,...

e) Xây dựng và ban hành các văn bản về các chế độ của Nhà trường cho cán bộ; hàng năm phối hợp bổ sung, điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

g) Chủ trì tổ chức thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với cán bộ trước khi nghỉ hưu, chế độ đối với cán bộ là thương binh, cán bộ có thân nhân là liệt sĩ.

4. Công tác Bảo vệ chính trị nội bộ

a) Phối hợp với phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên lập kế hoạch Bảo vệ chính trị nội bộ Trường; phối hợp với các đơn vị, chính quyền địa phương và các cơ quan an ninh tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Nhà trường.

b) Lập kế hoạch theo dõi quản lý, giáo dục các trường hợp cán bộ cá biệt.

c) Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xác minh, thẩm tra kịp thời khi phát hiện cán bộ có hành vi vi phạm pháp luật; nghi vấn làm sai hoặc cố ý làm sai chủ trương đường lối của Đảng, Pháp luật Nhà nước và các quy định của Nhà trường.

d) Thừa ủy quyền của Hiệu trưởng làm việc với các cơ quan ngoài Trường về các vấn đề liên quan đến cán bộ của Trường.

II. PHÒNG ĐÀO TẠO

Tên giao dịch quốc tế: Department of Academic Affairs

A. Chức năng

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác đào tạo đại học hệ chính quy, Trường Trung học phổ thông Chuyên, Trường Thực hành Sư phạm, bao gồm: công tác tuyển sinh, tổ chức quản lý đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo và xây dựng chương trình mở mã ngành mới; xét, công nhận tốt nghiệp cho người học.

B. Nhiệm vụ

1. Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, mở mã ngành mới

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, ký hợp đồng biên soạn và tham gia quản lý công tác biên soạn giáo trình, bài giảng đối với các ngành đào tạo đại học hệ chính quy.

b) Lập kế hoạch thời gian đào tạo theo năm học, khóa học cho toàn Trường, lập thời khóa biểu theo học kỳ cho các ngành đào tạo đại học hệ chính quy.

c) Xây dựng kế hoạch và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành đào tạo đại học chính quy, Trường THPT Chuyên, Trường THSP.

d) Chủ trì xây dựng kế hoạch kiến tập sư phạm, thực tập sư phạm, thực tập chuyên môn, thực tập nghề nghiệp; phối hợp với Trung tâm Đào tạo liên tục và chuyển giao khoa học công nghệ, dịch vụ giáo dục và với các khoa tổ chức triển khai thực hiện.

e) Phối hợp với các khoa xây dựng đề án mở mã ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu thực tiễn của Nhà trường, là đầu mối trình Bộ Giáo dục và Đào tạo hồ sơ mở mã ngành đào tạo mới.

f) Chủ trì tổ chức đề xuất giải pháp thực hiện đổi mới phương pháp dạy - học, tiếp cận các phương thức đào tạo tiên tiến nhằm nâng cao hơn nữa chất lượng đào tạo bậc đại học hệ chính quy của Nhà trường.

2. Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy hệ chính quy

a) Kiểm tra hoạt động giảng dạy của giảng viên về nội dung, lịch trình giảng dạy theo kế hoạch đối với từng học phần; công tác chuẩn bị bài giảng của cán bộ; tổ chức dự giờ theo nhóm chuyên môn.

b) Phối hợp với các đơn vị liên quan tính toán, xác nhận giờ chuẩn, giờ vượt chuẩn, giờ thiếu cho CBGD và giáo viên để thực hiện chế độ thanh toán theo quy định.

c) Quản lý, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thực hành thí nghiệm.

d) Chủ trì đề nghị thanh toán các chế độ coi thi, chấm thi, giảng dạy cho giảng viên là thỉnh giảng.

3. Tổ chức, quản lý học tập

a) Chủ trì tập huấn, phổ biến quy chế, kế hoạch, chương trình học tập, thi, kiểm tra, đánh giá cho người học; phối hợp với cố vấn học tập xử lý học vụ thường xuyên.

b) Phối hợp kiểm tra, theo dõi nề nếp học tập, quản lý kết quả học tập của người học.

c) Phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần.

d) Chủ trì tổ chức xét học tiếp, thôi học, học ngành 2, đồ án tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên.

e) Chủ trì tổ chức các Hội thi nghiệp vụ sư phạm, Hội thi "Sinh viên với việc rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp",... cho người học và Hội thi giảng viên giỏi, giáo viên giỏi hàng năm.

f) Rà soát, kiểm tra chương trình, khung chương trình, tài liệu, giáo trình, ngân hàng đề thi các hệ đào tạo đang quản lý.

4. Tổ chức tuyển sinh: Là đơn vị đầu mối tổ chức các kỳ thi tuyển sinh đại học hệ chính quy, hệ đào tạo liên thông từ trung cấp chuyên nghiệp, cao đẳng lên đại học, Trường THPT Chuyên và Trường THSP.

a) Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh các khối, ngành, các hệ đào tạo; phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch quảng bá, tư vấn tuyển sinh, tập huấn công tác coi thi tuyển sinh; xây dựng phương án điểm trúng tuyển.

b) Tổ chức thực hiện công tác thu nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi, coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo; chủ trì chuẩn bị hồ sơ xét trúng tuyển; kiểm tra, xử lý hồ sơ trúng tuyển của người học.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị đầy đủ thủ tục, điều kiện và văn bản ký kết hợp đồng tuyển sinh với các đơn vị có đào tạo liên thông, theo nhu cầu xã hội, liên kết đào tạo chính quy trong và ngoài nước.

d) Chủ trì xây dựng dự toán kinh phí các kỳ thi tuyển sinh đại học chính quy, thi tuyển hệ trung học phổ thông, trung học cơ sở, tiểu học của Trường.

e) Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ dữ liệu tuyển sinh theo quy định tại "Quy chế công tác văn thư lưu trữ của Trường Đại học Vinh".

5. Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại "Quy chế in và quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Vinh".

III. PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

Tên giao dịch quốc tế: Department of Postgraduate Studies

A. Chức năng

Phòng Đào tạo Sau đại học có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác đào tạo sau đại học (SDH), bao gồm: công tác tuyển sinh, tổ chức quản lý đào tạo, xây dựng chương trình đào tạo và xây dựng kế hoạch mở mã ngành mới; xét, công nhận tốt nghiệp cho người học.

B. Nhiệm vụ

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo SDH, mở mã ngành đào tạo mới

a) Xây dựng đề Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định về tổ chức, quản lý đào tạo SDH, kế hoạch và các hoạt động liên quan đến quá trình đào tạo SDH.

b) Phối hợp với các khoa chuẩn bị hồ sơ mở mã ngành đào tạo mới, là đơn vị đầu mối trình hồ sơ mở mã ngành mới.

c) Quản lý công tác xây dựng nội dung chương trình đào tạo, đề cương chi tiết các học phần, khung thời gian, kế hoạch giảng dạy cho các bậc đào tạo sau đại học; phối hợp với các khoa điều hành kế hoạch giảng dạy; ký hợp đồng biên soạn và tham gia quản lý công tác biên soạn giáo trình, tài liệu, bài giảng đối với các chuyên ngành đào tạo SDH.

d) Nghiên cứu đề xuất đổi mới hình thức đào tạo SDH; phối hợp công tác đổi mới phương pháp giảng dạy SDH tiếp cận với PPGD SDH ở các cơ sở giáo dục có uy tín trong và ngoài nước, nhằm nâng cao chất lượng đào tạo SDH của Trường.

2. Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy

a) Tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo SDH; quản lý, theo dõi hoạt động giảng dạy của giảng viên về nội dung và lịch trình giảng dạy theo kế hoạch, thời khoá biểu đã quy định; quản lý việc mời cán bộ thỉnh giảng cho các chuyên ngành SDH.

b) Chủ trì đề nghị thanh toán các chế độ coi thi, chấm thi, giảng dạy cho giảng viên là cán bộ của Trường và thỉnh giảng.

3. Tổ chức, quản lý hoạt động học tập

a) Chủ trì tổ chức tập huấn, phổ biến quy chế, kế hoạch, chương trình học tập; phối hợp với Trung tâm Đảm bảo chất lượng tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần, chuyên đề cho người học.

b) Phối hợp với các khoa theo dõi, quản lý tiến độ học tập, báo cáo định kỳ và kết quả học tập của người học; phối hợp quản lý việc nghỉ học tạm thời, thôi học, chuyển đổi chuyên ngành đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo, gia hạn, kéo dài thời gian học của người học.

c) Phối hợp với Trung tâm đào tạo liên tục và chuyển giao khoa học công nghệ, dịch vụ giáo dục tổ chức các lớp học bổ túc kiến thức và ôn thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ trong quá trình tuyển sinh và đào tạo.

d) Đầu mối tổ chức các Hội nghị, hội thảo khoa học cho người học SDH.

e) Đầu mối quản lý hồ sơ và tổ chức thực hiện các Hội đồng bảo vệ luận văn, luận án các cấp.

g) Chủ trì lập dự toán kinh phí cho các kỳ thi tuyển sinh, các hội đồng chấm chuyên đề, bảo vệ đề cương và bảo vệ luận văn, luận án.

4. Công tác tuyển sinh

a) Chủ trì tổ chức thực hiện các kỳ thi tuyển sinh sau đại học; xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm, chỉ tiêu cho các chuyên ngành đào tạo SDH; thông báo tuyển sinh theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Tổ chức thực hiện công tác thu nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi, coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo; chủ trì chuẩn bị hồ sơ xét trúng tuyển; kiểm tra, xử lý hồ sơ trúng tuyển của người học.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan để chuẩn bị đầy đủ thủ tục, điều kiện và văn bản trình Hiệu trưởng ký kết hợp đồng tuyển sinh với các đơn vị liên kết đào tạo.

d) Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ dữ liệu tuyển sinh theo quy định tại "Quy chế công tác văn thư lưu trữ của Trường Đại học Vinh".

5. Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định tại "Quy chế in và quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Vinh".

IV. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

Tên giao dịch quốc tế: Department of Planning and Finance

A. Chức năng

1. Có chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác xây dựng và lập kế hoạch tài chính; quản lý tài chính, tài sản; xây dựng các định mức: thu, chi; tiêu hao vật tư, kinh tế kỹ thuật trong hoạt động giáo dục và đào tạo; công tác quản lý nguồn vốn, bảo toàn và phát triển vốn trong Nhà trường.

2. Tham mưu các giải pháp và kế hoạch tự chủ tài chính, nâng cao khả năng tự chủ tài chính, quản lý thu, chi tập trung; xây dựng các phương án quản lý, cân đối nguồn chi theo hướng tiết kiệm, hợp lý và hiệu quả.

3. Tham mưu kế hoạch tăng các nguồn thu hợp pháp cho Nhà trường từ các nguồn kinh phí Nhà nước cấp, học phí, lệ phí, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, các dịch vụ, dự án.

4. Tham mưu công tác thanh, quyết toán các khoản kinh phí thường xuyên, không thường xuyên và kinh phí đầu tư xây dựng kịp thời, hiệu quả theo quy định hiện hành.

B. Nhiệm vụ

1. Công tác quy hoạch và kế hoạch tài chính, tài sản, đầu tư và xây dựng

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị lập quy hoạch, kế hoạch đầu tư và xây dựng dài hạn, ngắn hạn trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan hướng dẫn việc xây dựng, thẩm định kế hoạch tài chính dài hạn và ngắn hạn, dự toán ngân sách hàng năm, kế hoạch theo năm học của các đơn vị, tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi báo cáo, thuyết minh với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng phê duyệt: kế hoạch sử dụng các nguồn vốn, kinh phí (kể cả các dự án hợp tác, tài trợ, viện trợ) của Trường; phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách, danh mục mua sắm, sửa chữa tài sản hàng năm của Trường.

d) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng hệ thống văn bản chế độ chính sách, bao gồm: các quy chế, quy trình, quy định về công tác kế hoạch, quản lý tài chính, tài sản, chi tiêu nội bộ, hạch toán kế toán, thanh toán các khoản kinh phí và quản lý các nguồn thu; quy trình xuất nhập vật tư, văn phòng phẩm; quản lý văn bằng, chứng chỉ; quy trình quản lý và mua sắm tài sản, ... và các chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế kỹ thuật đặc thù phục vụ công tác quản lý tài chính, tài sản, đầu tư xây dựng của Trường, phù hợp với các quy định chung và đặc điểm của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Chủ trì rà soát, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ theo hướng tăng quyền tự chủ cho các đơn vị; chi tiết hóa các chế độ chính sách, quy định cụ thể về nội dung và định mức thanh toán phù hợp với thực tế và chế độ, chính sách hiện hành.

e) Phối hợp xây dựng kế hoạch các kỳ thi của Trường và các kỳ thi được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao; thẩm định dự toán kinh phí của các kỳ thi này và triển khai thực hiện.

g) Chủ trì xây dựng kế hoạch, lập dự trù, dự toán và thực hiện duy tu, bảo dưỡng các tài sản, thiết bị, cải tạo, sửa chữa nhỏ các công trình, nhà cửa.

h). Phối hợp với các đơn vị lập dự trù vật tư, văn phòng phẩm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức mua sắm, cấp phát cho các đơn vị.

2. Về công tác quản lý tài chính và tài sản

a) Thực hiện nhiệm vụ là đơn vị dự toán cấp III thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện việc giải ngân các nguồn kinh phí chi thường xuyên, kinh phí NCKH, nguồn kinh phí Chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí thực hiện đề tài điều tra cơ bản, kinh phí đào tạo lưu học sinh Lào diện Hiệp định và do tỉnh Nghệ An gửi, kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản.

b) Thực hiện thanh toán các chế độ về tiền lương, các khoản có tính chất lương, phụ cấp nghề, bảo hiểm, thai sản, ốm đau, độc hại, học bổng, trợ cấp xã hội cho cán bộ và người học và các khoản chi thường xuyên khác.

c) Công tác quản lý các nguồn thu

- Tổ chức thực hiện nguyên tắc mọi nguồn thu của Trường tập trung tại một đầu mối Phòng KH-TC và khai thác tốt các nguồn thu cho Trường, tăng tích lũy để đầu tư cho cơ sở vật chất của Nhà trường.

- Thực hiện rà soát, đối chiếu và tổ chức thu học phí của người học ở tất cả các bậc đào tạo, các hệ đào tạo của các khóa học trước khi ra Trường; các khoản thu các dịch vụ của Trường.

- Phối hợp ngân hàng thu học phí: bố trí thu, đối chiếu ngày, tuần, tháng, quý, năm; quản lý nguồn thu từng ngân hàng và người học; quản lý hệ thống các tài khoản ngân hàng, luân chuyển nguồn vốn, kỳ gửi giữa các ngân hàng.

d) Thực hiện công tác quản lý, triển khai và hướng dẫn việc tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí thực hiện nhiệm vụ KH&CN các cấp và các hoạt động hợp tác quốc tế. Tổ chức việc cấp phát, quản lý kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, các hoạt động NCKH của người học theo dự toán kinh phí đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

e) Thực hiện công tác thu hồi công nợ trong và ngoài trường

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường đối chiếu công nợ hàng tháng, quý; đôn đốc thu hồi công nợ đối với các đơn vị liên kết đào tạo hệ vừa làm vừa học, đào tạo từ xa, sau đại học, các hợp đồng dịch vụ; đối chiếu, thu hồi công nợ các loại tiền điện, nước.

- Kiểm soát chứng từ tạm ứng và thanh toán tạm ứng trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức đôn đốc thu hồi các khoản tạm ứng đến thời hạn thanh toán.

g) Công tác thực hiện các nghĩa vụ thuế

- Thực hiện kê khai, quyết toán và nộp các khoản thuế môn bài, thuế thu nhập doanh nghiệp, thuế giá trị gia tăng với cơ quan thuế, tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết toán các khoản thuế với Cục thuế Nghệ An.

- Thực hiện kê khai và quyết toán thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ viên chức Trường và khoản thuế TNCN vãng lai của hợp đồng lao động thời vụ, ngắn hạn được Trường chi trả tiền công; tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết toán thuế TNCN với Cục thuế Nghệ An.

- Chủ trì, phối hợp các đơn vị và cá nhân liên quan thuộc Trường tổ chức thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân, thuế GTGT đối với các hợp đồng NCKH, hợp đồng dịch vụ của các đơn vị và cá nhân thuộc Trường.

h). Công tác quyết toán, báo cáo tài chính

- Lập báo cáo quyết toán tài chính và thực hiện kiểm toán tài chính hàng năm; thực hiện chỉnh lý theo kiến nghị của kiểm toán độc lập trình Hiệu trưởng phê duyệt gửi Bộ Giáo dục và Đào tạo để báo cáo theo quy định.

- Thực hiện 03 công khai theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tự kiểm tra tài chính nội bộ và công tác thanh tra tài chính nội bộ theo định kỳ.

- Thực hiện công tác báo cáo kế hoạch, tài chính định kỳ đột xuất theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

3. Công tác khác

a) Công tác quản lý văn bản, chứng chỉ, tài sản, thiết bị

- Quản lý, cấp phát phôi văn bản, chứng chỉ theo quy định tại "Quy chế in và quản lý văn bản, chứng chỉ của Trường Đại học Vinh".

- Xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa duy tu tài sản, thiết bị và tổ chức thực hiện khi được Hiệu trưởng phê duyệt; chủ trì công tác mua sắm, nghiệm thu và bàn giao các loại tài sản, thiết bị.

- Chủ trì công tác tổng kiểm kê và thanh lý tài sản, trích khấu hao tài sản theo đúng quy định; thu hồi tài sản thanh lý về kho và tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện thanh lý tài sản.

b) Công tác tổ chức bộ máy kế toán

- Xây dựng kế hoạch phát triển bộ máy kế toán, kế hoạch; hoàn thiện phần mềm kế toán Cyber, phần mềm quản lý tài sản, quản lý học phí và đăng ký học CMC; phối hợp với công ty phần mềm hoàn thiện phần mềm CMC.

- Hạch toán kế toán các nghiệp vụ kế toán phát sinh

- Chủ trì hướng dẫn các đơn vị ghi sổ theo dõi tài sản; hạch toán, ghi sổ các khoản thu - chi và kiểm tra việc hạch toán, thanh quyết toán các khoản thu - chi tại các đơn vị; quy định các biểu mẫu, sổ sách áp dụng chung cho toàn Trường.

- Tổ chức việc kiểm tra, giám sát và kiến nghị Hiệu trưởng xử lý những vi phạm cụ thể theo quy định đối với công tác quản lý thu, chi các khoản kinh phí được Trường cấp hoặc được ủy quyền thu và để lại đơn vị sử dụng; công tác quản lý tài sản được giao tại các đơn vị thuộc Trường.

- Thực hiện công tác bảo quản và lưu giữ chứng từ, hồ sơ sổ sách kế toán theo đúng quy định; quản lý tài sản của Phòng được Nhà trường giao.

V. PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

Tên giao dịch quốc tế: Department of Administrative Affairs

A. Chức năng

1. Phòng Hành chính Tổng hợp có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác tổng hợp, thi đua, khen thưởng; công tác văn thư, lưu trữ, pháp chế, cấp phát thư báo; các hoạt động của Bộ phận một cửa, lễ tân, phục vụ và các phương tiện giao thông vận tải.

2. Đầu mối thông tin, liên lạc giữa Lãnh đạo Nhà trường với các cá nhân, đơn vị trong và ngoài Trường.

B. Nhiệm vụ

1. Công tác cải cách hành chính, tổng hợp

a) Chủ trì công tác xây dựng kế hoạch cải cách hành chính trong Nhà trường; phối hợp tổ chức thực hiện cải cách hành chính đã được Hiệu trưởng phê duyệt và đánh giá công tác cải cách hành chính của các đơn vị.

b) Lập chương trình kế hoạch tuần, tháng, học kỳ và năm học; làm báo cáo công tác tháng, học kỳ, năm học, các loại báo cáo khác theo yêu cầu của Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan khác.

c) Chủ trì, phối hợp chuẩn bị nội dung các cuộc họp giao ban cơ quan hàng tháng, hội nghị công chức, viên chức hàng năm, các hội nghị tổng kết chuyên đề, tổng kết năm học; Thư ký các cuộc họp giao ban cơ quan hàng tháng, Hội đồng thi đua Trường, họp Ban Giám hiệu và các buổi làm việc của lãnh đạo Trường.

d) Phối hợp quản lý hoạt động của Văn phòng các khoa, trường trực thuộc.

2. Công tác thi đua, khen thưởng

Chủ trì hướng dẫn thực hiện Luật Thi đua - Khen thưởng; xây dựng cụ thể các tiêu chí, tiêu chuẩn thi đua và tổ chức thực hiện; xây dựng kế hoạch, chương trình cho các phong trào thi đua của Trường.

3. Công tác văn thư, lưu trữ, pháp chế

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường; soạn thảo trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản về quy chế, quy định, kế hoạch, công văn, chương trình công tác, thông báo, thông tri triệu tập, hướng dẫn tổ chức các hoạt động của Trường.

b) Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ theo uỷ quyền của Hiệu trưởng.

c) Thẩm định cơ sở pháp lý của văn bản do các đơn vị soạn thảo, kiểm tra và góp ý chỉnh sửa thể thức trước khi trình Hiệu trưởng ký, ban hành.

d) Y sao các văn bản của Nhà trường ban hành (*ngoài văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm*); sao lục các văn bản; xác nhận chữ ký của cán bộ theo quy định.

e) Quản lý và tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, phát hành công văn, tài liệu đến và đi theo quy định.

f) Bảo quản, sử dụng con dấu của Trường, con dấu của các đơn vị theo quy chế.

g) In các loại văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận do Trường Đại học Vinh cấp theo Quy chế in và quản lý văn bằng, chứng chỉ của Nhà trường.

4. Công tác quản lý, cấp phát thư báo và thông tin liên lạc

a) Xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện mua các loại báo, tạp chí cho các đơn vị trong Trường và Thư viện.

b) Quản lý và phục vụ công tác văn thư, tài liệu, ấn phẩm, điện tín...

c) Thực hiện công tác thông tin, liên lạc giữa Nhà trường với các đơn vị; giữa Nhà trường với cấp trên và với các cơ quan khác.

d) Chủ trì tổ chức thực hiện quản lý hành chính điện tử eOffice; thường trực của Ban Quản lý, Ban Biên tập website và email của Trường.

5. Công tác lễ tân, phục vụ

a) Đầu mối tổ chức các hoạt động kỷ niệm, sự kiện lớn của Nhà trường; phụ trách lễ nghi, khánh tiết, trang trí cho các hoạt động.

b) Phối hợp tổ chức các hoạt động, lễ nghi tại Nhà truyền thống.

c) Tiếp đón khách đến liên hệ công tác với Trường; xây dựng và thực hiện chế độ tiếp khách của Trường.

d) Phục vụ và quản lý tài sản các phòng làm việc của Ban Giám hiệu, các phòng họp, phòng khánh tiết, Hội trường và các phòng làm việc khác được giao.

e) In, sao các tài liệu, văn bản của Nhà trường.

6. Công tác của Bộ phận một cửa và phục vụ phương tiện giao thông vận tải:

a) Điều hành hoạt động của Bộ phận một cửa; xây dựng, bổ sung các nhiệm vụ của Bộ phận một cửa trên cơ sở tạo điều kiện thuận lợi nhất cho cán bộ, người học và khách đến làm việc với Trường.

b) Quản lý và điều hành các hoạt động của Tổ xe; thực hiện công tác bảo quản, bảo trì xe theo quy định; thực hành tiếp kiệm chống lãng phí trong vận hành xe.

c) Xây dựng kế hoạch thuê, mượn các phương tiện giao thông vận tải; đặt vé tàu, xe, máy bay để phục vụ cho các hoạt động của Nhà trường.

VI. PHÒNG KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

Tên giao dịch quốc tế: Department of Research and International Affairs

A. Chức năng

Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, xuất bản tạp chí khoa học, các ấn phẩm khoa học và công nghệ khác.

B. Nhiệm vụ

1. Xây dựng, thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển, các quy định quản lý của Nhà trường về hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, xuất bản các ấn phẩm khoa học. Thực hiện chế độ báo cáo các nội dung liên quan theo yêu cầu của các cơ quan hữu quan.

2. Hướng dẫn các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; theo dõi, quản lý việc tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế của các tổ chức, cá nhân trong Nhà trường; tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp; thẩm định và quy đổi kết quả NCKH hàng năm cho cán bộ giảng dạy; đề xuất khen thưởng, vinh danh các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế.

3. Theo dõi, quản lý việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học của người học.

4. Chủ trì, phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học.

5. Chủ trì giúp Hiệu trưởng Nhà trường trong công tác đàm phán, ký kết các thỏa thuận, văn bản hợp tác với các tổ chức, cá nhân ngoài nước nhằm phát triển các mối quan hệ, hợp tác quốc tế. Tiếp nhận và xử lý thông tin về các vấn đề có yếu tố nước ngoài.

6. Là đầu mối liên lạc giữa Nhà trường với các đơn vị, tổ chức ở nước ngoài; Xây dựng kế hoạch và giải quyết các vấn đề liên quan đến đoàn ra, đoàn vào; chủ trì tổ chức đón tiếp khách quốc tế đến làm việc với Trường; phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan trong việc quản lý lưu học sinh; xây dựng và triển khai các chương trình, dự án, đề án có yếu tố nước ngoài.

7. Nhận bài, biên tập, tổ chức in ấn, phát hành tạp chí khoa học và các ấn phẩm khoa học khác của Nhà trường; tuyên truyền, phổ biến kiến thức khoa học và công nghệ; tham gia các hoạt động quản lý nội dung website của Nhà trường, trực tiếp phụ trách phần nội dung bằng tiếng nước ngoài.

8. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong hoạt động chuyển giao công nghệ; xây dựng và triển khai các chương trình đào tạo liên kết với nước ngoài.

9. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính trong công tác phân bổ, quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí đầu tư cho hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, xuất bản các ấn phẩm khoa học.

VII. PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC

Tên giao dịch quốc tế: Department of Education Inspection

A. Chức năng

Có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của các đơn vị và cán bộ trong lĩnh vực giáo dục.

B. Nhiệm vụ

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.
2. Tổ chức tập huấn nghiệp vụ thanh tra cho cộng tác viên thanh tra.
3. Chủ trì tổ chức thực hiện công tác thanh tra theo chuyên đề, thanh tra thường xuyên theo kế hoạch, thanh tra đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng.
4. Chủ trì tổ chức thanh tra việc thực hiện các nội quy, quy chế của Trường.
5. Tổ chức thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế cấp phát văn bằng chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục ở các đơn vị trong Trường; việc thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ và người học
6. Quản lý, giám sát công tác kiểm tra đánh giá điểm chuyên cần, thái độ học tập của người học, sự tương tác giữa sinh viên và giảng viên ở các lớp học trực tuyến; phối hợp với các đơn vị để đảm bảo các điều kiện dạy học.
7. Chủ trì tổ chức thực hiện công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật; thực hiện công tác tiếp công dân.
8. Tổ chức thực hiện công tác phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo Luật phòng chống tham nhũng.
9. Đề xuất kiến nghị về các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục; tham gia đề xuất sửa đổi, bổ sung: các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục, các quy chế, quy định của Nhà trường phù hợp với thực tiễn.

VIII. PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - HỌC SINH, SINH VIÊN

Tên giao dịch quốc tế: Department of Student Affairs

A. Chức năng

Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên (CTCT-HSSV) có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chính trị, tư tưởng, công tác học sinh, sinh viên và học viên trong Trường theo các chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An, các bộ, ngành liên quan và các quy định của Nhà trường.

B. Nhiệm vụ

1. Công tác chính trị, tư tưởng và công tác tổ chức tuyên truyền, lễ hội
 - a) Lập kế hoạch tổ chức các hoạt động, các ngày lễ, hội và các sự kiện của Nhà trường; chủ trì tổ chức lễ Khai giảng, Bế giảng, trao bằng tốt nghiệp cho người học.

b) Phối hợp với Ban tuyên giáo Đảng ủy Trường tổ chức tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước cho cán bộ và người học; xây dựng chương trình, kế hoạch về công tác giáo dục chính trị tư tưởng, tổ chức sinh hoạt chính trị, nói chuyện thời sự cho cán bộ và người học; là đầu mối tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân - học sinh, sinh viên" vào đầu, giữa và cuối khóa học; triển khai tổ chức Hội nghị dân chủ sinh viên và Hội nghị đối thoại trực tiếp giữa Hiệu trưởng với sinh viên.

c) Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình tư tưởng của cán bộ và người học, theo dõi, xử lý các thông tin đăng tải trên các báo, đài phản ánh về Nhà trường; tổ chức biên tập, phát hành các ấn phẩm giới thiệu về Trường; phối hợp với các đơn vị trả lời các nội dung liên quan đến quyền lợi và nghĩa vụ của người học.

d) Chủ trì, phối hợp tổ chức cho người học tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao và các hoạt động khác theo quy định.

e) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật của Đảng và Nhà nước; theo dõi công tác phát triển Đảng.

2. Công tác quản lý Nhà trường

Xây dựng kế hoạch bổ sung, lưu trữ tư liệu và quản lý dữ liệu thông tin cựu cán bộ và người học; thực hiện kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức phục vụ các hoạt động của Nhà trường.

3. Công tác học sinh, sinh viên, học viên

a) Công tác tổ chức, hành chính

- Chủ trì công tác hướng dẫn và tiếp nhận người học; biên chế lớp đầu khoá, cử ban cán sự lớp cho năm học thứ nhất; kiểm tra tính hợp pháp của hồ sơ trúng tuyển, làm thủ tục gửi giấy báo trúng tuyển.

- Chủ trì, phối hợp làm thẻ phù hiệu, thẻ thư viện cho người học.

- Soạn thảo trình ký các quyết định liên quan đến người học; chịu trách nhiệm về các số liệu của người học.

- Chủ trì điều động người học tham gia coi thi tuyển sinh và tổ chức tập huấn nghiệp vụ coi thi cho người học.

- Xác nhận hồ sơ, lý lịch và các loại giấy tờ liên quan đến người học theo ủy quyền của Hiệu trưởng.

b) Công tác quản lý các hoạt động học tập, rèn luyện

- Phối hợp quản lý, điều hành, theo dõi người học của các khoa; chủ trì công tác đánh giá người học, đánh giá công tác HSSV các khoa và Trường trực thuộc.

- Tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật người học theo đúng quy chế; phối hợp với các cơ quan chức năng xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật, vi phạm quy chế đào tạo và quy chế công tác HSSVHV.

- Định kỳ gửi thông báo kết quả học tập, rèn luyện về cho gia đình sinh viên.

c) Công tác thực hiện các chế độ chính sách

- Chủ trì việc xây dựng và thực hiện chế độ học phí, thu học phí, miễn, giảm học phí, học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp, hỗ trợ chi phí học tập, tín dụng đào tạo; chủ trì phân bổ học bổng tài trợ.

- Phối hợp quản lý các hoạt động của câu lạc bộ "Mái ấm Trường Vinh", hỗ trợ các đối tượng người học: con mồ côi, tàn tật, diện chính sách và người học có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

- Tổ chức cho người học tham gia các loại hình bảo hiểm thân thể, bảo hiểm y tế... Giải quyết quyền lợi cho người học bị ốm đau, tai nạn rủi ro.

d) Công tác quản lý hồ sơ

- Kiểm tra, thu nhận và quản lý hồ sơ thí sinh trúng tuyển, hồ sơ nhập học; nhập dữ liệu hồ sơ người học vào phần mềm quản lý, cấp mã số để người học đăng ký học, thực hiện số hóa hồ sơ.

- Chủ trì cấp phát hồ sơ tốt nghiệp, hồ sơ liên hệ công tác cho người học.

e) Công tác an ninh trật tự, phòng chống các tệ nạn xã hội và quản lý người học tạm trú

- Phối hợp với cơ quan công an, chính quyền các cấp xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh, trật tự trong Trường và tổ chức thực hiện.

- Chủ trì xây dựng phong trào toàn dân tham gia bảo vệ an ninh Tổ Quốc trong Trường và phối hợp tổ chức thực hiện.

- Duy trì hoạt động của cụm liên kết đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trong khu vực giữa Nhà trường và các khối phố giáp ranh.

- Quản lý người học ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của UBND tỉnh Nghệ An; lập hệ thống thông tin quản lý người học nội - ngoại trú.

- Phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động HSSV tự quản, nhân rộng mô hình quản lý người học nội - ngoại trú; chủ trì công tác giao ban định kỳ giữa Trường với công an và chính quyền địa phương.

IX. PHÒNG QUẢN TRỊ VÀ ĐẦU TƯ

Tên giao dịch quốc tế: Department of Facilities and Investment management

A. Chức năng

Phòng Quản trị và đầu tư có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng công tác quy hoạch, đầu tư xây dựng cơ bản, phát triển và sử dụng cơ sở vật chất trang thiết bị của Trường; quản lý đất đai, quản lý các hoạt động mua sắm, lắp đặt, quản lý tài sản, trang thiết bị và theo dõi hiệu quả sử dụng các tài sản thiết bị của Trường, phục vụ cho công tác giảng dạy, nghiên cứu và học tập.

B. Nhiệm vụ

1. Chủ trì xây dựng kế hoạch đầu tư xây dựng cơ bản, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt; chủ trì quản lý và tổ chức thực hiện kế hoạch xây dựng mới cơ sở vật chất.

2. Tổ chức quản lý sử dụng nhà cửa, kho tàng, đất đai, ao hồ, hàng rào, các công trình công cộng và cơ sở vật chất khác trong phạm vi khuôn viên Trường.

3. Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch sửa chữa các công trình và cơ sở vật chất kỹ thuật theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

4. Chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện quản lý giám sát thi công, giám sát chủ đầu tư các công trình xây dựng từ các nguồn vốn xây dựng cơ bản và sửa chữa trong Trường.

5. Phối hợp xây dựng kế hoạch và tổ chức mua sắm, cấp phát vật tư, thiết bị, tài sản, phương tiện và dụng cụ làm việc phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập; phối hợp tổ chức thanh lý trang thiết bị, tài sản theo quy định.

6. Phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch bố trí và phục vụ công tác sử dụng phòng học, giảng đường, hội trường A, nhà tập, sân chơi, bãi tập; đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ kỳ thi THPT Quốc gia và các kỳ thi khác có liên quan theo kế hoạch của Nhà trường.

7. Quản lý sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa tài sản, máy móc trang thiết bị được giao; thường trực các ban phòng cháy chữa cháy và phòng chống bão lụt của Trường.

8. Quản lý thực hiện công tác vệ sinh công cộng, quản lý, chăm sóc cây xanh, cây cảnh trong khuôn viên Trường; quản lý, khai thác nguồn điện, nước đảm bảo phục vụ các hoạt động của Trường.

10. Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ quản lý, sử dụng, giữ gìn tài sản, quản lý sử dụng điện, nước, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai cho các đơn vị trong Trường.

X. PHÒNG BẢO VỆ

Tên giao dịch quốc tế: Division of Security

A. Chức năng

Phòng Bảo vệ có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác giữ gìn an toàn, trật tự và bảo vệ Nhà trường; phối hợp hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra cán bộ và người học thực hiện nội quy về trật tự trị an trong Trường.

B. Nhiệm vụ

1. Chủ trì các hoạt động đảm bảo an toàn trật tự, an toàn giao thông Nhà trường; nắm vững tình hình an ninh trật tự, an toàn trong Trường và địa phương nơi Trường đóng; tổ chức thực hiện công tác bảo vệ tài sản của Nhà trường; chủ trì xây dựng nội quy bảo vệ cơ quan, kế hoạch và biện pháp phòng chống tội phạm, phòng chống các hành vi vi phạm pháp luật trong Nhà trường và triển khai thực hiện.

2. Tổ chức phòng ngừa, phát hiện và ngăn chặn các hành vi vi phạm nội quy bảo vệ Nhà trường; thực hiện chế độ báo cáo kịp thời về tình hình an ninh, trật tự với Lãnh đạo Trường.

3. Phối hợp xây dựng phong trào toàn dân tham gia bảo vệ an ninh Tổ quốc trong Nhà trường; phối hợp với các đơn vị tuyên truyền phổ biến pháp luật nhằm nâng cao ý thức tổ chức cảnh giác cho cán bộ và người học; hướng dẫn các tổ chức quần chúng tham gia bảo vệ an ninh trật tự, an toàn xã hội trong Nhà trường.

4. Thực hiện các quy định về công tác phòng chống cháy nổ, bão lụt.

5. Chủ trì, phối hợp điều động sinh viên tình nguyện, sinh viên xung kích kiểm soát người ra, vào Trường, tập huấn các kỹ năng trực bảo vệ, kỹ năng ứng xử với cán bộ, người học, khách đến làm việc với Trường cho Đội TNKK và sinh viên tình nguyện; tổ chức trực bảo vệ 24/24 giờ; xây dựng kế hoạch và tổ chức giải quyết kịp thời các vụ việc cháy nổ, tai nạn, gây rối trật tự công cộng xảy ra trong Trường.

6. Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và Trung tâm Nội trú trong công tác tự quản của người học tại Trung tâm Nội trú và các khu vực khác của Nhà trường; phối hợp với các đơn vị liên quan quy định, hướng dẫn các bãi đậu xe ô tô, phân luồng giao thông ở trong Trường.

XI. TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

Tên giao dịch quốc tế: Quality Assurance Centre

A. Chức năng

Trung tâm Đảm bảo chất lượng có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về chủ trương, kế hoạch, biện pháp đảm bảo chất lượng, hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, công tác khảo thí trong phạm vi toàn Trường nhằm không ngừng cải tiến và nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

B. Nhiệm vụ

1. Công tác đảm bảo chất lượng

a) Nghiên cứu ứng dụng các mô hình đảm bảo chất lượng trong nước và quốc tế vào thực tiễn, tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn về đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục.

b) Chủ trì thực hiện công tác tự đánh giá cơ sở đào tạo và chương trình đào tạo của Trường; đồng thời là đầu mối tổ chức các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đại học theo chuẩn quốc gia.

c) Đề xuất kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài; hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các điều kiện đảm bảo chất lượng ở các đơn vị trong Trường.

d) Chủ trì việc tổ chức biên soạn và cập nhật chuẩn đầu ra các ngành đào tạo đại học và các chuyên ngành đào tạo sau đại học.

e) Xây dựng tiêu chí và phương pháp đánh giá chất lượng hoạt động của cán bộ, viên chức, giảng viên; thiết kế phiếu hỏi và tổ chức lấy ý kiến sinh viên, giảng viên, cán bộ, cựu sinh viên và nhà tuyển dụng về chất lượng đào tạo của Nhà trường.

f) Tổ chức các chương trình bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ chuyên môn về đảm bảo chất lượng cho cán bộ của Trường.

g) Xây dựng và mở rộng quan hệ hợp tác với các tổ chức đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng trong nước và quốc tế.

h) Tổ chức lưu giữ và bảo mật cơ sở dữ liệu của Trường về đảm bảo chất lượng.

2. Công tác khảo thí

a) Nghiên cứu ứng dụng các mô hình kiểm tra, đánh giá trong nước và quốc tế vào thực tiễn, tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn tổ chức thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học.

b) Tổ chức xây dựng và định kỳ cập nhật ngân hàng đề thi học phần; quản lý và tổ chức đề thi học phần cho các hệ đào tạo đại học và sau đại học.

c) Chủ trì tổ chức thi kết thúc học phần cho các hệ đào tạo chính quy; phối hợp tổ chức thi kết thúc học phần cho các hệ đào tạo VHVL, ĐTTX; phối hợp tổ chức thi cuối kỳ cho các Trường trực thuộc.

d) Thống kê kết quả học tập của người học và đề xuất các giải pháp nhằm nâng cao chất lượng công tác kiểm tra, đánh giá người học.

e) Tổ chức lưu giữ và bảo mật cơ sở dữ liệu của Trường về kết quả học tập của người học, công tác khảo thí và ngân hàng đề thi.

XII. TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN NGUYỄN THÚC HÀO

Tên giao dịch quốc tế: Centre for Information - Library Nguyen Thuc Hao

A. Chức năng

Trung tâm Thông tin - Thư viện Nguyễn Thúc Hào (Thư viện) có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng bổ sung vốn tài liệu, xây dựng và phát triển nguồn lực thông tin; Tổ chức cung cấp các loại hình sản phẩm và dịch vụ thông tin - thư viện, phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường.

B. Nhiệm vụ

1. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin - thư viện trong Trường.

2. Chủ trì xây dựng kế hoạch bổ sung tài liệu, giáo trình, cơ sở dữ liệu, nguồn tin điện tử đáp ứng nhu cầu học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học trong Nhà trường

và phối hợp tổ chức thực hiện; tổ chức thu nhận nguồn tài liệu nội sinh của Trường theo quy định.

3. Thực hiện quy trình xử lý kỹ thuật tài liệu thư viện và công tác thông tin thư mục; tổ chức phục vụ bạn đọc sử dụng hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin, thực hiện việc hợp tác, trao đổi, liên thông với các cơ quan thông tin - thư viện trong nước và quốc tế nhằm tăng cường nguồn lực thông tin.

4. Tổ chức quản lý, sử dụng và bảo quản tài liệu, cơ sở vật chất, trang thiết bị và tài sản được Nhà trường trang bị; thực hiện công tác kiểm kê hàng năm, định kỳ 5 năm, thực hiện thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư hỏng theo quy định.

6. Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu, nguồn tài nguyên thông tin của thư viện; điều tra nhu cầu bạn đọc.

7. Tổ chức nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học và công nghệ tiên tiến trong lĩnh vực thông tin - thư viện, thực hiện nhiệm vụ chuẩn hoá, hiện đại hoá công tác thông tin - thư viện; biên soạn các ấn phẩm thông tin điện tử thư viện.

8. Phối hợp tổ chức phục vụ các hội nghị, hội thảo, bảo vệ luận án, luận văn tổ chức tại Thư viện; quản lý các phòng học, dịch vụ đặt tại Thư viện.

9. Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát, thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, phòng chống cháy, nổ tại Thư viện.

10. Chủ trì công tác thẻ thư viện cho cán bộ và người học.

XIII. TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

Tên giao dịch quốc tế: Centre for Continuing Education

A. Chức năng

Trung tâm Giáo dục thường xuyên có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học (VLVH), đào tạo từ xa (ĐTTX) bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo, tổ chức tuyển sinh, quản lý đào tạo, thi tốt nghiệp, công nhận tốt nghiệp, xây dựng đề án mở ngành đào tạo mới đối với hệ ĐTTX.

B. Nhiệm vụ

1. Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần đối với các ngành đào tạo đại học hệ VHVL, ĐTTX.

b) Lập kế hoạch đào tạo theo năm học, khóa học, thời khoá biểu theo học kỳ cho các lớp hệ VHVL, ĐTTX.

c) Chủ trì xây dựng kế hoạch thực tập cuối khóa; phối hợp tổ chức thực hiện.

d) Chủ trì rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo.

e) Chủ trì xây dựng đề án mở mã ngành đào tạo mới hệ ĐTTX trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.

2. Công tác tuyển sinh

a) Xây dựng kế hoạch tuyển sinh, địa bàn tuyển sinh và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm cho các ngành đào tạo đại học hệ VHVL, ĐTTX; phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch quảng bá, tư vấn tuyển sinh.

b) Tổ chức thực hiện công tác thu nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi, xét tuyển.

c) Chủ trì tổ chức các kỳ thi tuyển sinh đối với hệ VLVH; chủ trì xét công nhận trúng tuyển đối với các hệ đào tạo đại học VHVL, ĐTTX.

d) Chủ trì đàm phán và chuẩn bị hồ sơ trình Hiệu trưởng ký kết hợp đồng đào tạo với các đơn vị liên kết đào tạo.

3. Công tác quản lý đào tạo

a) Tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo đại học hệ VHVL và ĐTTX; quản lý, theo dõi hoạt động giảng dạy của giảng viên và thỉnh giảng về nội dung và lịch trình giảng dạy theo kế hoạch, thời khoá biểu đã quy định.

b) Tổ chức, quản lý hoạt động học tập

- Tổ chức phổ biến quy chế, chương trình đào tạo, kế hoạch thi, kiểm tra, đánh giá cho người học.

- Phối hợp kiểm tra, theo dõi nề nếp học tập của người học; phối hợp quản lý người học, quản lý kết quả học tập của người học; phối hợp với các đơn vị liên quan làm thẻ cho người học.

- Chủ trì tổ chức thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp cho người học; chủ trì tổ chức xét học tiếp, ngừng học, thôi học và xét công nhận tốt nghiệp cho người học.

- Phối hợp tổ chức biên soạn tài liệu, giáo trình, học liệu cho hệ ĐTTX.

4. Chủ trì lập dự trù kinh phí thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp; chủ trì đề nghị thanh toán các chế độ coi thi, chấm thi, giảng dạy cho giảng viên là cán bộ của Trường và thỉnh giảng

5. Quản lý, cấp phát văn bằng tốt nghiệp theo quy định tại "Quy chế in và quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường Đại học Vinh".

6. Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ dữ liệu tuyển sinh theo quy định tại "Quy chế công tác văn thư lưu trữ của Trường Đại học Vinh".

7. Phối hợp với Văn phòng đại diện của Trường tại Thành phố Hồ Chí Minh và tỉnh Thanh Hóa quản lý quá trình đào tạo; giữ vững và mở rộng địa bàn đào tạo.

XIV. TRUNG TÂM ĐÀO TẠO LIÊN TỤC VÀ CHUYÊN GIAO

KHOA HỌC CÔNG NGHỆ, DỊCH VỤ GIÁO DỤC

Tên giao dịch quốc tế: Center for Continuing Training, Science and Technology Transfer and Educational Services

A. Chức năng

1. Trung tâm Đào tạo liên tục và chuyên giao khoa học công nghệ, dịch vụ giáo dục có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng công tác quảng bá tuyển sinh các loại hình đào tạo của Nhà trường; tìm kiếm học bổng, hỗ trợ hoạt động tham quan, thực hành, thực tế chuyên môn, thực tập nghề, các hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm đáp ứng nhu cầu xã hội; khai thác các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, đào tạo theo nhu cầu xã hội; các dịch vụ chuyên giao khoa học công nghệ, dịch vụ giáo dục hỗ trợ công tác đào tạo, phục vụ cho cán bộ và người học

B. Nhiệm vụ

1. Chủ trì tổ chức, triển khai và quản lý công tác tuyển sinh, đào tạo ngắn hạn cấp chứng chỉ cho người học, các loại hình đào tạo theo nhu cầu xã hội

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo và bồi dưỡng ngắn hạn.

b) Xây dựng mạng lưới địa bàn tuyển sinh, đàm phán và ký kết các hợp đồng đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn; chủ trì thu các loại phí theo quy định; lập kế hoạch quản lý, sử dụng kinh phí thu và tổ chức thực hiện khi được Hiệu trưởng phê duyệt.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai đào tạo, bồi dưỡng:

- Chứng chỉ ngoại ngữ 6 bậc theo khung tham chiếu châu Âu, chứng chỉ ngoại ngữ các cấp độ theo nhu cầu của người học

- Chứng chỉ Tin học các cấp độ

- Các chứng chỉ chuyên môn nghiệp vụ trong các lĩnh vực như Kế toán, Tài chính Ngân hàng, Xây dựng, Quản lý Giáo dục, Du lịch,... Các chứng chỉ về ngân hàng mô phỏng, công ty mô phỏng, chứng khoán mô phỏng...

- Chứng chỉ bổ túc kiến thức, ôn tập cho các đối tượng dự thi cao học

- Chứng chỉ Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng theo tiến độ riêng trong kỳ hè; chứng chỉ Giáo dục quốc phòng cho sinh viên các trường liên kết đào tạo theo quy định

- Chứng chỉ kỹ năng mềm, kỹ năng sống ...

- Tổ chức các chương trình bồi dưỡng và tập huấn nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ và học viên theo nhiệm vụ được giao

d) Quản lý và cấp phát bằng điểm, các loại văn bằng, chứng chỉ bồi dưỡng ngắn hạn theo quy định hiện hành.

e) Tổ chức các loại hình đào tạo, bồi dưỡng khác theo nhu cầu xã hội

2. Công tác hỗ trợ người học

a) Chủ trì tìm kiếm các nguồn tài trợ xây dựng "Quỹ hỗ trợ học sinh sinh viên Trường Đại học Vinh"; phối hợp tổ chức cấp phát học bổng tài trợ, trợ cấp cho người học.

b) Chủ trì tìm kiếm và tổ chức các chương trình tư vấn, định hướng nghề nghiệp, giới thiệu việc làm cho người học; phối hợp tổ chức "Ngày hội việc làm", kết nối sinh viên với các nhà tuyển dụng.

c) Xây dựng mạng lưới và phối hợp bố trí địa điểm thực tập nghề, thực hành, thực tế chuyên môn cho sinh viên các ngành ngoài sư phạm.

d) Xây dựng dữ liệu sinh viên tốt nghiệp hàng năm cung cấp cho các nhà tuyển dụng; Chủ trì công tác điều tra, khảo sát việc làm sau tốt nghiệp của sinh viên; đề xuất điều chỉnh chương trình, nội dung và phương pháp đào tạo trên cơ sở ý kiến của các cơ quan, doanh nghiệp, đáp ứng nhu cầu xã hội.

e) Chủ trì quản lý và điều hành Câu lạc bộ "Mái ấm Trường Vinh"

3. Hợp tác với các cơ quan, doanh nghiệp

a) Chủ trì xây dựng mạng lưới các cơ quan, doanh nghiệp hỗ trợ các hoạt động của Nhà trường; đề xuất ký kết, triển khai thực hiện các hoạt động hợp tác.

b) Chủ trì, phối hợp tổ chức các hoạt động tư vấn, quảng bá tuyển sinh các loại hình đào tạo, các cấp học của Nhà trường.

4. Tổ chức các hoạt động dịch vụ, sự kiện

a) Chủ trì tổ chức các hoạt động dịch vụ về chuyển giao KHCN: liên hệ, phối hợp triển khai các đề tài, dự án, hợp đồng nghiên cứu khoa học, hợp tác chuyển giao KHCN, dịch vụ giáo dục đào tạo phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội của các địa phương, vùng miền

b) Tổ chức các dịch vụ phòng họp, hội nghị, chương trình, phần mềm; các dịch vụ sự kiện, quảng bá thương hiệu theo nhu cầu của khách hàng; các hoạt động dịch vụ hợp pháp khác phục vụ cán bộ và người học.

XV. TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Tên giao dịch quốc tế: Center for Information Technology

A. Chức năng

Trung tâm Công nghệ thông tin có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng quản lý các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin của Nhà trường.

B. Nhiệm vụ

1. Xây dựng các văn bản liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin của Trường; tổ chức và hướng dẫn việc thực hiện các văn bản khi được Hiệu trưởng phê duyệt.
2. Tổ chức thực hiện các nhiệm vụ xây dựng, triển khai, quản lý cơ sở hạ tầng Công nghệ Thông tin và mạng máy tính của Trường:
 - a) Quản trị hệ thống máy chủ, đường truyền và các thiết bị mạng của Nhà trường, bảo đảm sự hoạt động liên tục, thông suốt của hệ thống mạng;
 - b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thuộc Trường và các tổ chức có liên quan thực hiện công tác bảo đảm an toàn và bảo mật hệ thống thông tin;
3. Nghiên cứu, đề xuất, tổ chức xây dựng, tiếp nhận và triển khai các dự án CNTT của Trường, các phần mềm nghiệp vụ phục vụ công tác đào tạo và quản lý của Trường.
4. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường nghiên cứu, phát triển tài nguyên công nghệ thông tin phục vụ cho công tác quản lý và đào tạo nhằm đồng bộ hóa dữ liệu theo sự phân công của Hiệu trưởng.
5. Quản trị hệ thống, đảm bảo sự hoạt động liên tục của các trang tin điện tử và phần mềm ứng dụng được Nhà trường giao.
6. Tổ chức nghiên cứu các đề tài khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực Công nghệ thông tin được Nhà trường giao. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường trong lĩnh vực đào tạo ứng dụng CNTT.
7. Cung cấp dịch vụ bảo trì; sửa chữa các thiết bị CNTT do Nhà trường đầu tư và cấp cho các cán bộ, đơn vị sử dụng.

XVI. TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH VINH
Tên giao dịch quốc tế: Centre for National Defence and Security Education
in Vinh

A. Chức năng

Trung tâm Giáo dục quốc phòng - An ninh Vinh có chức năng thực hiện chương trình đào tạo giáo viên Giáo dục quốc phòng - an ninh có trình độ đại học; Giáo dục quốc phòng - an ninh cho sinh viên không chuyên Trường Đại học Vinh và sinh viên các trường đại học và cao đẳng trong khu vực để cấp chứng chỉ Giáo dục quốc phòng - an ninh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

B. Nhiệm vụ

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm và giai đoạn theo quy định liên kết giáo dục của Bộ Giáo dục và Đào tạo; triển khai đào tạo đại học ngành Giáo dục quốc phòng - an ninh theo kế hoạch tuyển sinh của Trường.
2. Tiếp nhận và tổ chức giảng dạy, rèn luyện người học thuộc các khoa của Trường và người học của các trường liên kết; chịu trách nhiệm bàn giao người học và kết quả học tập, rèn luyện của người học cho các trường đại học và cao đẳng trong khu vực khi kết thúc khoá học (đợt học).
3. Phối hợp tổ chức kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập, cấp chứng chỉ cho người học theo Quy định.
4. Tổ chức nghiên cứu khoa học sư phạm quân sự; biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo về giáo dục quốc phòng - an ninh.
5. Quản lý và tổ chức đảm bảo sinh hoạt, ăn, ở cho người học; phối hợp thực hiện công tác đảm bảo an ninh, an toàn, trật tự trong khu vực thuộc Trung tâm quản lý (Trường); phối hợp thực hiện phương án xử lý các tình huống liên quan đến sức khỏe của

cán bộ và người học; phối hợp tổ chức kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống ngộ độc thức ăn tại nhà ăn tập thể cho cán bộ và người học.

6. Chủ trì xây dựng kế hoạch công tác quốc phòng, quân sự theo quy định của cơ quan quân sự địa phương, theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và tổ chức thực hiện.

XVII. TRUNG TÂM THỰC HÀNH - THÍ NGHIỆM

Tên giao dịch quốc tế: Centre for Practices and Experiments

A. Chức năng

Trung tâm Thực hành thí nghiệm có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức, triển khai và quản lý các hoạt động thực hành - thí nghiệm tại các phòng thí nghiệm, xưởng thực tập phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao khoa học, công nghệ của Nhà trường.

B. Nhiệm vụ

1. Chủ trì, phối hợp với các khoa xây dựng kế hoạch học thực hành, thí nghiệm phù hợp với kế hoạch đào tạo của Trường và tổ chức thực hiện; theo dõi, đánh giá chất lượng thực hành thí nghiệm.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị: lập kế hoạch mua sắm bổ sung các trang thiết bị, máy móc, công cụ, dụng cụ; kế hoạch quản lý, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng các máy móc, tài sản, thiết bị được giao sử dụng; kế hoạch mua sắm vật tư, hóa chất, mẫu vật... phục vụ thực hành, thí nghiệm theo từng năm học và tổ chức thực hiện.

3. Lập báo cáo định kỳ hàng năm về kết quả sử dụng, bảo quản trang thiết bị và vật tư, hóa chất, mẫu vật căn cứ định mức kinh tế kỹ thuật THPT và các lớp thực hành của năm đó.

4. Phối hợp với các đơn vị tổ chức và triển khai thực hành, thí nghiệm các hoạt động nghiên cứu khoa học, sản xuất thử nghiệm và chuyển giao công nghệ tại Trung tâm; hỗ trợ phục vụ cán bộ và người học thực hiện công tác nghiên cứu khoa học tại Trung tâm theo quy định.

XVIII. TRUNG TÂM NỘI TRÚ

Tên giao dịch quốc tế: Dormitory

A. Chức năng

Trung tâm Nội trú có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng thực hiện bố trí nơi ở tại Ký túc xá cho người học và khách của Trường đến ở tại khu Nội trú; Bảo vệ an ninh, trật tự và an toàn khu Nội trú của Trường.

B. Nhiệm vụ

1. Công tác quản lý Nội trú

a) Chủ trì xây dựng nội quy, quy định ở Trung tâm Nội trú và tổ chức thực hiện.

b) Tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao lành mạnh cho người ở trong khu vực Nội trú; phối hợp tuyên truyền, giáo dục pháp luật về an toàn giao thông cho người học ở trong khu Nội trú; phối hợp với Đội TNKK tuần tra, canh gác khu Nội trú; tổ chức trực khu Nội trú 24/24 giờ.

c) Chủ trì việc thu tiền điện nước trong khu Nội trú; chịu trách nhiệm về các số liệu của người ở trong khu Nội trú.

d) Quản lý hồ sơ tạm trú, hộ khẩu, hộ tịch của người ở trong khu Nội trú.

2. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trong khu Nội trú
 - a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết, ngăn chặn những vụ việc vi phạm nội quy, quy chế, an ninh trật tự trong khu vực Nội trú.
 - b) Kiểm tra, đôn đốc người ở trong khu vực Nội trú thực hiện đúng nội quy, quy định; quản lý các hoạt động của tổ tự quản trong khu Nội trú.
 - c) Thực hiện công tác phòng chống cháy nổ trong khu Nội trú.
3. Công tác quản lý cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường trong khu vực Nội trú.
 - a) Quản lý, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất được trang bị; phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch sửa chữa, mua sắm tài sản phục vụ cho khu Nội trú.
 - b) Tổ chức công tác vệ sinh môi trường, thực hiện phong trào xây dựng nếp sống văn hóa trong khu Nội trú với tiêu chí "Xanh - sạch - đẹp - an toàn - thân thiện".
 - c) Phối hợp với các khối dân cư giáp ranh khu Nội trú trong việc giải quyết những vấn đề liên quan đến người ở trong khu Nội trú.

XIX. TRẠM Y TẾ

Tên giao dịch quốc tế: Medical Station

A. Chức năng

Trạm Y tế có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc bảo vệ, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và người học của Trường.

B. Nhiệm vụ

1. Chủ trì xây dựng nội dung và dự trù kinh phí công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe của cán bộ và người học, trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt.
2. Chủ trì tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho cán bộ và người học theo kế hoạch đã được phê duyệt:
 - a) Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hằng năm, phân loại sức khỏe; quản lý và lưu hồ sơ sức khỏe của cán bộ và người học; định kỳ tổ chức rà soát hồ sơ sức khỏe và tư vấn khám, chữa bệnh cho cán bộ.
 - b) Sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh theo phân tuyến kỹ thuật, chăm sóc sức khỏe ban đầu, cấp thuốc thông thường; chuyển bệnh nhân lên cơ sở y tế tuyến trên trong trường hợp cần thiết.
3. Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe, an toàn vệ sinh thực phẩm; vận động người học tham gia bảo hiểm y tế.
4. Chủ trì thực hiện công tác vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh, các bệnh, tật học đường; phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV và AIDS, các bệnh xã hội; chủ trì xây dựng phương án xử lý các tình huống liên quan đến sức khỏe của cán bộ, người học và tổ chức thực hiện; thường xuyên kiểm tra an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống ngộ độc thức ăn tại các nhà ăn tập thể cho cán bộ và người học.
5. Phối hợp với cơ sở y tế tại địa phương, ngành liên quan, các đơn vị trong Trường triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác; xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn.
6. Thực hiện sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả triển khai công tác y tế trường học theo quy định.

XX. NHÀ XUẤT BẢN

Tên giao dịch quốc tế: Publishing House

A. Chức năng

Nhà xuất bản Đại học Vinh có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong lĩnh vực tổ chức, quản lý, xuất bản và phát hành các loại ấn phẩm về khoa học tự nhiên, khoa học kỹ thuật, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục và các ấn phẩm khác phục vụ cho công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường Đại học Vinh, đồng thời phục vụ sự nghiệp giáo dục và đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển kinh tế xã hội của đất nước.

B. Nhiệm vụ

1. Công tác xuất bản

a) Xuất bản các sách và tài liệu:

- Sách, tài liệu tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước về khoa học giáo dục, khoa học kỹ thuật, khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và nhân văn, quản lý kinh tế và sách phục vụ các chủ trương, chính sách khác của Đảng và Nhà nước;

- Giáo trình, sách chuyên khảo, tham khảo, tài liệu nghiên cứu khoa học phục vụ cho các ngành, các hệ đào tạo của Trường Đại học Vinh;

- Sách, tài liệu nghiên cứu khoa học cơ bản và khoa học giáo dục nhằm phục vụ công tác nghiên cứu khoa học của giảng viên, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh, các cán bộ nghiên cứu và quản lý giáo dục;

- Sách tham khảo dùng cho giáo viên các bậc học phổ thông;

- Sách, tài liệu tham khảo, bồi dưỡng học sinh các trường chuyên, học sinh phổ thông các cấp;

- Giáo trình, sách giáo khoa và các tài liệu khác do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Cục Xuất bản – In và Phát hành, Bộ Thông tin và Truyền thông hoặc Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh giao;

- Từ điển dùng cho các hệ đào tạo của Trường Đại học Vinh;

- Tài liệu, sách khoa học kỹ thuật, khoa học tự nhiên, khoa học xã hội và nhân văn, khoa học giáo dục, kinh tế... dịch từ nước ngoài làm tài liệu tham khảo;

- Các xuất bản phẩm khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ của Nhà xuất bản.

2. Tổ chức đăng ký, nghiệm thu giáo trình

- a) Chủ trì, phối hợp với các khoa xây dựng kế hoạch xuất bản giáo trình đại học (các hệ đào tạo chính quy, VHVL, ĐTTX và sau đại học trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- b) Tổ chức nghiệm thu, xuất bản giáo trình đại học và sau đại học cho cán bộ của Trường và các trường đại học, cao đẳng trong khu vực.

- c) Chủ trì lập hồ sơ đề nghị thanh toán tiền viết giáo trình cho cán bộ.

3. Công tác phát hành và quảng bá xuất bản

- a) Chủ trì tổ chức phát hành sách, giáo trình, tài liệu phục vụ cán bộ, người học và bạn đọc.

- b) Phối hợp với Cục xuất bản – In và Phát hành và UBND tỉnh Nghệ An, các tổ chức chính trị, văn hóa, nghệ thuật trong các hoạt động triển lãm sách, tôn vinh văn hóa đọc, quảng bá sách do NXB Đại học Vinh xuất bản.

- c) Lập hồ sơ lưu trữ xuất bản phẩm theo quy định.

XXI. VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY

Tên giao dịch quốc tế: Communist Party Office

A. Chức năng

Văn phòng Đảng ủy có chức năng tham mưu trực tiếp giúp Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường tổ chức điều hành công việc lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng bộ Nhà trường, đồng thời là trung tâm thông tin phục vụ sự lãnh đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường.

B. Nhiệm vụ

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình công tác và quy chế làm việc đã đề ra. Khi được Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường ủy quyền, Chánh Văn phòng Đảng ủy thừa lệnh thông báo và giải quyết một số nhiệm vụ cụ thể do Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường giao.

2. Xây dựng chương trình công tác của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; Kiểm tra, đôn đốc và trực tiếp tham gia quá trình chuẩn bị các chương trình, đề án của Đảng ủy.

3. Theo dõi, tổng hợp thông tin tình hình thực hiện các nghị quyết, các chỉ thị của cấp trên; đôn đốc các Ban của Đảng ủy, các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc thực hiện chế độ báo cáo theo quy định; thông báo ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường đến các tổ chức cơ sở đảng trực thuộc.

4. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện công tác thu, chi đảng phí; phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy Trường tổ chức kiểm tra việc thu, nộp, quản lý và sử dụng Đảng phí theo quy định.

5. Ghi biên bản, lập hồ sơ, xây dựng các văn bản phục vụ sự lãnh đạo, chỉ đạo của cấp ủy; tiếp nhận, phát hành và quản lý tập trung tài liệu của Đảng bộ Trường theo đúng chế độ công tác văn thư, lưu trữ.

6. Chủ trì tổ chức, quản lý, cấp chứng nhận cho các lớp bồi dưỡng đối tượng kết nạp Đảng, các lớp bồi dưỡng lý luận chính trị cho Đảng viên mới; chủ trì công tác xét kết nạp Đảng viên mới, làm thẻ Đảng.

7. Trực tiếp phục vụ các hội nghị của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường; đầu mối làm việc với các Ban của Tỉnh ủy Nghệ An.

8. Tổ chức thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Đảng ủy, Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy giao.

XXII. VĂN PHÒNG CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG

Tên giao dịch quốc tế: The Trade Union Office

A. Chức năng

Là một đầu mối hành chính của Công đoàn Trường Đại học Vinh thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban thường vụ, Ban chấp hành Công đoàn về các lĩnh vực công tác Công đoàn theo Điều lệ Công đoàn Việt Nam.

B. Nhiệm vụ

1. Soạn thảo và chuẩn bị các nội dung liên quan đến các cuộc họp của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn Trường.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch công tác theo chỉ đạo của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn. Soạn thảo các văn bản để Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn phê chuẩn, ký duyệt trước khi ban hành.

3. Xây dựng tổ chức, phát triển, khen thưởng, kỷ luật đoàn viên công đoàn.

4. Hướng dẫn các tổ chức cấp dưới chuẩn bị hồ sơ, văn kiện, nhân sự cho Đại hội nhiệm kỳ các cấp đảm bảo đúng nguyên tắc, thủ tục.
5. Hướng dẫn triển khai việc thực hiện các văn bản, nghiệp vụ đến các công đoàn bộ phận; tổng kết, đánh giá phân loại tổ chức và khen thưởng các tổ chức công đoàn bộ phận.
6. Phối hợp tổ chức thu, nộp đoàn phí theo quy định.
7. Thực hiện tuyên truyền và giáo dục theo yêu cầu của Công đoàn cấp trên.
8. Thực hiện một số nhiệm vụ khác theo yêu cầu của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành Công đoàn Trường.

XXIII. VĂN PHÒNG ĐOÀN TRƯỜNG

Tên giao dịch quốc tế: HoChiMinh Communist Youth Union Office

A. Chức năng

Tham mưu cho Ban chấp hành Đoàn trường (BCHĐT), Ban Thường vụ Đoàn trường (BTVĐT), Ban chấp hành Hội sinh viên Trường (BCHHSVT), Ban Thư ký Hội sinh viên Trường (BTKHSVT) về công tác Đoàn, Hội, Đội và phong trào thanh thiếu nhi của Trường (ĐHĐ&PTTTN).

B. Nhiệm vụ

1. Xây dựng và ban hành các chủ trương, nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác của Đoàn, Hội và phong trào thanh thiếu nhi của Trường; chủ trì triển khai công việc theo phân công của Ban Thường vụ, BCHĐT; đầu mối liên hệ với Tỉnh Đoàn, Đảng uỷ trường và Đoàn cấp dưới.
2. Hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các nghị quyết, chỉ thị của Đoàn, Hội, các nghị quyết, chương trình, kế hoạch công tác của Ban Thường vụ, BCHĐT, Ban Thư ký, BTKHSVT của các tổ chức Đoàn, Hội, Đội trực thuộc Trường.
3. Tổng hợp, phân tích đánh giá và chuẩn bị các báo cáo về tình hình hoạt động của Đoàn, Hội và phong trào thanh thiếu nhi; cung cấp kịp thời thông tin phục vụ cho công tác chỉ đạo, điều hành của Ban Thường vụ, BCHĐT, BTK, BCHHSVT.
4. Phối hợp tổ chức, quản lý, cấp chứng nhận cho các lớp bồi dưỡng đối tượng kết nạp Đảng, các lớp bồi dưỡng lý luận chính trị cho Đảng viên mới; xét, đề nghị kết nạp Đảng viên mới.
5. Chủ trì tổ chức các hoạt động do Trung ương Đoàn, Trung ương Hội, Tỉnh Đoàn, Hội Sinh viên tỉnh Nghệ An triển khai tại Trường sau khi được Nhà trường phê duyệt
6. Chủ trì tổ chức các phong trào học tập, nghiên cứu khoa học, giáo dục chính trị tư tưởng, văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, nếp sống văn hóa, tình nguyện, rèn luyện kỹ năng, các cuộc thi, hội thi tìm hiểu, tuyên dương, hỗ trợ sinh viên và các hoạt động của chi đoàn cán bộ trẻ, Đảng viên trẻ...
7. Quản lý, tổ chức hoạt động của Đội Thanh niên xung kích, đội văn nghệ xung kích, các đội sinh viên tình nguyện và các câu lạc bộ, đội, nhóm trực thuộc Đoàn trường; phối hợp với các đơn vị bố trí Đội TNKK, Sinh viên tình nguyện tham gia tuần tra canh gác đảm bảo an ninh trật tự trong nhà trường.
8. Chủ trì công tác thi đua khen thưởng của Đoàn, Hội theo quy định.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC KHOA ĐÀO TẠO

Ngoài chức năng nhiệm vụ chung tại mục 3 phần I của Quy định này, mỗi Khoa còn có các nhiệm vụ cụ thể như sau:

I. KHOA SƯ PHẠM NGỮ VĂN

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Philology

1. Triển khai đào tạo:
 - Bachelor học cho 03 ngành: Cử nhân Sư phạm Ngữ văn, cử nhân Khoa học Ngữ văn và cử nhân Báo chí
 - Bachelor Thạc sĩ cho 04 chuyên ngành: Lý luận văn học, Văn học Việt Nam, Ngôn ngữ học, Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Văn và tiếng Việt
 - Bachelor Tiến sĩ cho 02 chuyên ngành: Ngôn ngữ Việt Nam, Văn học Việt Nam.
2. Tổ chức các hoạt động: Nghiệp vụ sư phạm, thực tập chuyên môn cho người học của Khoa.
3. Tham gia giảng dạy các môn chung của nhóm ngành có trong chương trình đào tạo các ngành khác của Trường
4. Tham gia bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên dạy Ngữ văn ở các trường phổ thông.
5. Tham gia một số hoạt động thuộc lĩnh vực báo chí, đào tạo nghiệp vụ báo chí được tổ chức trên địa bàn Nghệ An và cả nước.
6. Tham gia xây dựng chương trình và biên soạn sách giáo khoa Ngữ văn phổ thông khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ.

II. KHOA SƯ PHẠM TOÁN HỌC

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Mathematics Pedagogy

1. Triển khai đào tạo:
 - Bachelor học cho các ngành: Cử nhân Sư phạm Toán học, Cử nhân Toán học, Cử nhân Toán ứng dụng
 - Bachelor sau đại học (Thạc sĩ và Tiến sĩ) cho các chuyên ngành: Toán Giải tích, Đại số và Lý thuyết số, Hình học và Tôpô, Lý luận và Phương pháp dạy học bộ môn Toán, Lý thuyết Xác suất và Thống kê toán học.
2. Giảng dạy các học phần toán bậc đại học và sau đại học cho các khoa đào tạo của Nhà trường; tham gia giảng dạy môn toán cho Trường THPT Chuyên, Đại học Vinh; tham gia bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên toán của các Sở Giáo dục và Đào tạo.
3. Tổ chức các hoạt động giáo dục khác: Nghiệp vụ sư phạm, Thực tập chuyên môn cho người học.
4. Nghiên cứu toán học cơ bản, toán ứng dụng, lý luận và phương pháp dạy học bộ môn toán.
5. Tham gia xây dựng chương trình và biên soạn sách giáo khoa môn toán phổ thông khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ.

III. KHOA VẬT LÝ VÀ CÔNG NGHỆ

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Physics and Technology

1. Triển khai đào tạo:
 - Bachelor cho các ngành: Cử nhân Sư phạm Vật lý, Kỹ sư Công nghệ kỹ thuật điện, điện tử
 - Bachelor cho 02 chuyên ngành: Quang học, Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Vật lý
 - Bachelor cho 02 chuyên ngành: Quang học, Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Vật lý.
2. Giảng dạy các học phần Vật lý đại cương và Vật lý chuyên ngành cho các ngành đào tạo trong Trường.
3. Tổ chức các hoạt động giáo dục khác: Nghiệp vụ sư phạm, Thực tập chuyên môn cho người học.
4. Tham gia giảng dạy các môn Vật lý, Công nghệ và Khoa học tự nhiên cho Trường THPT Chuyên và Trường THPT Sư phạm.
5. Bồi dưỡng giáo viên dạy Vật lý và giáo viên dạy môn Khoa học tự nhiên ở các trường phổ thông.
6. Tham gia xây dựng chương trình và biên soạn sách giáo khoa môn Vật lý phổ thông khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ.

IV. KHOA HÓA HỌC

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Chemistry

1. Triển khai đào tạo:
 - Bachelor cho các ngành: Cử nhân Sư phạm Hóa học, Cử nhân Công nghệ kỹ thuật Hóa học, Cử nhân Công nghệ thực phẩm
 - Bachelor cho 04 chuyên ngành: Hóa Vô cơ, Hóa Hữu cơ, Hóa phân tích và Phương pháp giảng dạy Hóa
 - Bachelor cho 02 chuyên ngành: Hóa Hữu cơ, Lý luận và Phương pháp giảng dạy Hóa học.
2. Tổ chức các hoạt động giáo dục khác (Nghiệp vụ sư phạm, Thực tập chuyên môn, Thực tập nghề) theo đặc thù các ngành đào tạo của Khoa trong chương trình.
3. Đảm nhiệm giảng dạy các môn về Hóa học trong chương trình đào tạo các ngành khác của Nhà trường.
5. Bồi dưỡng giáo viên dạy môn Hóa học và giáo viên dạy môn Khoa học tự nhiên ở các trường phổ thông và các khóa đào tạo ngắn hạn khác theo chuyên môn.
6. Tham gia xây dựng chương trình và biên soạn sách giáo khoa môn Hóa phổ thông khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ.

V. KHOA SINH HỌC

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Biology

1. Triển khai đào tạo:
 - Bachelor cho các ngành: Cử nhân Sư phạm Sinh học, Cử nhân Sinh học, Cử nhân Khoa học môi trường, Kỹ sư Công nghệ và Quản lý Môi trường
 - Bachelor cho 04 chuyên ngành: Sinh học thực nghiệm, Thực vật, Động vật, Lý luận và PPDH môn Sinh học

- Bậc Tiến sĩ cho chuyên ngành Thực vật.
- 2. Tổ chức các hoạt động giáo dục khác (Nghệ vụ sư phạm, Thực tập chuyên môn, Thực tập nghề) theo đặc thù các ngành đào tạo của Khoa trong chương trình.
- 3. Đảm nhiệm giảng dạy các môn về Sinh học trong chương trình đào tạo các ngành khác của Nhà trường.
- 4. Tham gia bồi dưỡng môn Sinh học cho giáo viên các Trường THPT.
- 5. Tham gia xây dựng chương trình và biên soạn sách giáo khoa môn Sinh học phổ thông khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ.

VI. KHOA LỊCH SỬ

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of History

1. Triển khai đào tạo:
 - Bậc đại học các ngành: Cử nhân Sư phạm Lịch sử, Cử nhân Công tác xã hội, Cử nhân Việt Nam học (chuyên ngành Du lịch) và Cử nhân Quản lý văn hóa
 - Bậc Thạc sĩ cho 03 chuyên ngành: Lịch sử Việt Nam, Lịch sử thế giới và Phương pháp dạy học Lịch sử
 - Bậc Tiến sĩ cho 02 chuyên ngành: Lịch sử Việt Nam và Lịch sử thế giới.
2. Tổ chức các hoạt động giáo dục khác (Nghệ vụ sư phạm, Thực tập chuyên môn, Thực tập nghề) theo đặc thù các ngành đào tạo của Khoa trong chương trình.
3. Đảm nhiệm giảng dạy các môn về Sử học trong chương trình đào tạo các ngành khác của Nhà trường.
4. Tham gia bồi dưỡng môn Sử học cho giáo viên các Trường THPT.
5. Bồi dưỡng và quảng bá kiến thức về Lịch sử, Văn hóa, Công tác xã hội và Du lịch trong khu vực.
6. Tham gia xây dựng chương trình và biên soạn sách giáo khoa môn Lịch sử phổ thông khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ.

VII. KHOA SƯ PHẠM NGOẠI NGỮ

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Foreign Languages

1. Triển khai đào tạo:
 - Bậc đại học các ngành: Cử nhân Sư phạm tiếng Anh, Sư phạm tiếng Pháp, Cử nhân Ngôn ngữ Anh, Văn bằng hai ngành Ngôn ngữ Anh
 - Bậc Thạc sĩ chuyên ngành Lý luận và phương pháp giảng dạy tiếng Anh.
2. Liên kết với các trường đại học nước ngoài về đào tạo ngành Ngôn ngữ Anh; dạy tiếng Việt cho người nước ngoài.
3. Giảng dạy ngoại ngữ: Anh, Nga, Trung, Pháp cho các hệ đào tạo không chuyên ngữ bậc đại học và sau đại học.
4. Tổ chức các hoạt động giáo dục khác (Nghệ vụ sư phạm; Thực tập chuyên môn) cho người học; bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm cho giáo viên tiếng Anh và tiếng Pháp ở các trường phổ thông.
5. Nâng cao năng lực tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga, tiếng Trung Quốc theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc Việt Nam cho người học.
6. Hợp tác với các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước, các tổ chức quốc tế, đại sứ quán các nước về đào tạo, trao đổi học thuật, giao lưu văn hoá, góp phần nâng cao hiệu quả hội nhập quốc tế.
7. Tham gia các hoạt động của Đề án Ngoại ngữ Quốc gia 2020.

8. Tham gia xây dựng chương trình và biên soạn sách giáo khoa môn tiếng Anh phổ thông khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ.

VIII. KHOA GIÁO DỤC

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Education

1. Triển khai đào tạo:
 - Bachelor các ngành: Cử nhân Sư phạm Giáo dục tiểu học, Sư phạm Giáo dục mầm non, Cử nhân Quản lý giáo dục
 - Bachelor các chuyên ngành: Giáo dục học (giáo dục tiểu học), Giáo dục học (giáo dục mầm non) và Quản lý giáo dục.
 - Bachelor chuyên ngành Quản lý giáo dục
2. Tổ chức các hoạt động giáo dục khác (Nghị quyết sư phạm, Thực tập chuyên môn, Thực tập nghề nghiệp) theo đặc thù các ngành đào tạo của Khoa trong chương trình.
3. Bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục các bậc học, cấp học trong hệ thống giáo dục quốc dân.
4. Giảng dạy các học phần nghị quyết sư phạm, nghị quyết quản lý giáo dục và phụ trách công tác rèn luyện nghị quyết sư phạm cho sinh viên các ngành sư phạm trong toàn Trường.
5. Tham gia xây dựng chương trình và biên soạn sách giáo khoa phổ thông khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ.

IX. KHOA GIÁO DỤC THỂ CHẤT

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Physical Education

1. Triển khai đào tạo bậc đại học ngành Cử nhân Sư phạm Giáo dục thể chất.
2. Triển khai đào tạo bậc thạc sĩ ngành Giáo dục thể chất.
3. Giảng dạy môn giáo dục thể chất cho hệ không chuyên trong toàn Trường theo mô hình Câu lạc bộ.
4. Quản lý, huấn luyện - thi đấu các đội tuyển thể dục thể thao của Nhà trường.
5. Tổ chức các hoạt động giáo dục khác (Nghị quyết sư phạm, thực tập chuyên môn) cho người học.
6. Quản lý, sử dụng và khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất đã được trang bị.

X. KHOA KINH TẾ

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Economics

1. Triển khai đào tạo bậc đại học các chuyên ngành Kế toán, Tài chính - Ngân hàng, Quản trị kinh doanh và các ngành Kinh tế (Kinh tế đầu tư và Quản lý kinh tế).
2. Triển khai đào tạo bậc thạc sĩ chuyên ngành Kinh tế chính trị.
3. Tổ chức thực tập nghề cho người học.
4. Đảm nhiệm giảng dạy các môn về Kinh tế trong chương trình đào tạo các ngành khác của Nhà trường.
5. Tham gia tư vấn, góp ý cho các cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương và khu vực về các văn bản chính sách thuộc lĩnh vực kinh tế.

6. Hướng dẫn người học thực hành kỹ năng nghề nghiệp trên các phần mềm (ngân hàng ảo, chứng khoán ảo...).

XI. KHOA ĐỊA LÝ - QUẢN LÝ TÀI NGUYÊN

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Geography and Natural Resources Management

1. Triển khai đào tạo bậc đại học các ngành: Cử nhân Sư phạm Địa lý, Cử nhân Quản lý đất đai, Cử nhân Quản lý tài nguyên và môi trường.
2. Triển khai đào tạo bậc thạc sĩ chuyên ngành Địa lý học.
3. Tổ chức các hoạt động giáo dục khác (Nghị vụ sư phạm, Thực tập chuyên môn, Thực tập nghề) theo đặc thù các ngành đào tạo của Khoa trong chương trình.
4. Đảm nhiệm giảng dạy các môn về Địa lý trong chương trình đào tạo các ngành khác của Nhà trường.
5. Tham gia xây dựng chương trình và biên soạn sách giáo khoa môn Địa lý phổ thông khi được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao nhiệm vụ.

XII. KHOA LUẬT

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Law

1. Triển khai đào tạo đại học các ngành: Cử nhân Luật học, Cử nhân Luật kinh tế
2. Triển khai đào tạo thạc sĩ ngành Luật.
3. Đảm nhiệm giảng dạy các môn về Luật học trong chương trình đào tạo các ngành khác của Nhà trường.
4. Tổ chức Thực tập nghề cho người học.
5. Tham gia tư vấn, góp ý cho các cơ quan quản lý Nhà nước ở địa phương và khu vực về các văn bản thuộc lĩnh vực luật pháp.

XIII. KHOA ĐIỆN TỬ VIỄN THÔNG

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Electronics and Telecommunications

1. Triển khai đào tạo bậc đại học các ngành: Cử nhân Kỹ thuật điện tử truyền thông, Cử nhân Kỹ thuật điều khiển và tự động hóa.
2. Đảm nhiệm giảng dạy các môn học về điện tử, truyền thông và tự động hóa trong chương trình đào tạo các ngành khác của Nhà trường.
3. Tổ chức các hoạt động giáo dục khác: Thực tập chuyên môn, thực tập nghề, tham quan thực tế cho người học.

XIV. KHOA XÂY DỰNG

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Construction

1. Triển khai đào tạo bậc đại học các ngành: Cử nhân Kỹ thuật công trình giao thông, Cử nhân Kỹ thuật xây dựng.
2. Triển khai đào tạo thạc sĩ ngành Kỹ thuật xây dựng Dân dụng và Công nghiệp
3. Đảm nhiệm giảng dạy các môn học về Hình học vẽ kỹ thuật, Cơ kỹ thuật và Cơ sở thiết kế nhà máy trong chương trình đào tạo các ngành khác của Nhà trường.

4. Tổ chức các hoạt động giáo dục khác: Thực tập kỹ sư, thực tập nghề, tham quan thực tế cho người học.

5. Tham gia tư vấn, góp ý cho các cơ quan quản lý Nhà nước ở địa phương và khu vực về các dự án đầu tư xây dựng.

XV. KHOA GIÁO DỤC CHÍNH TRỊ

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Political Education

1. Triển khai đào tạo bậc đại học các ngành: Cử nhân Sư phạm Giáo dục chính trị, Cử nhân GDCT, Cử nhân Chính trị học.

2. Triển khai đào tạo Thạc sĩ các chuyên ngành: Lý luận và phương pháp dạy học bộ môn Giáo dục chính trị, Chính trị học.

3. Giảng dạy Lý luận chính trị cho tất cả các hệ đào tạo đại học trong Trường.

4. Giảng dạy Triết học cho các hệ đào tạo sau đại học trong Trường.

5. Tổ chức các hoạt động giáo dục khác: Nghiệp vụ sư phạm, Thực tập chuyên môn cho người học.

XVI. KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Information Technology

1. Triển khai đào tạo bậc đại học các ngành: Cử nhân Sư phạm Tin học, Cử nhân Khoa học máy tính, Kỹ sư Công nghệ thông tin, Cử nhân Toán - Tin ứng dụng.

2. Triển khai đào tạo bậc thạc sĩ chuyên ngành Công nghệ Thông tin.

3. Giảng dạy Tin học cơ sở cho tất cả các ngành đào tạo đại học trong Trường; tham gia giảng dạy Tin học cho Trường THPT chuyên và Trường Thực hành sư phạm của Trường đại học Vinh.

4. Đào tạo ngắn hạn để cấp chứng chỉ các chương trình bồi dưỡng về Tin học cho cán bộ và người học.

5. Tổ chức các hoạt động giáo dục khác: Nghiệp vụ sư phạm, thực tập chuyên môn cho người học.

XVII. KHOA NÔNG LÂM NGƯ

Tên giao dịch quốc tế: Faculty of Agriculture Forestry and Fisheries

1. Triển khai đào tạo bậc đại học các ngành: Cử nhân Nông học, Cử nhân Nuôi trồng Thủy sản, Cử nhân Kinh tế nông nghiệp, Cử nhân Khuyến Nông và Phát triển nông thôn.

2. Triển khai đào tạo bậc thạc sĩ cho các chuyên ngành: Khoa học cây trồng, Nuôi trồng thủy sản.

3. Tổ chức các hoạt động giáo dục khác: Thực tập giáo trình, thực tập nghề, thực tập tốt nghiệp theo đặc thù các ngành đào tạo của khoa trong chương trình.

4. Đảm nhiệm giảng dạy các môn Quy hoạch đô thị và Quy hoạch phát triển nông thôn trong chương trình đào tạo các ngành khác của Nhà trường.

XVIII. TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN

Tên giao dịch quốc tế: Vinh University High School for Gifted-Students

A. Chức năng

Trường Trung học phổ thông Chuyên có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác: đào tạo trình độ phổ thông; phát hiện những học sinh có tư chất thông minh, đạt kết quả xuất sắc trong học tập và phát triển năng khiếu của các em về một trong các môn Toán học, Tin học, Vật lý, Hóa học, Sinh học và tiếng Anh; giáo dục học sinh thành người có lòng yêu nước, có tinh thần vượt khó, có tinh thần tự hào, tự tôn dân tộc; có khả năng tự học, sáng tạo và nghiên cứu khoa học; có sức khỏe tốt để tiếp tục đào tạo thành nhân tài đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước.

B. Nhiệm vụ

1. Tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông và các nội dung dạy học, giáo dục dành cho trường chuyên.

2. Triển khai hiệu quả các phương pháp dạy và học, kiểm tra đánh giá tiên tiến; các hoạt động giáo dục giá trị sống, kỹ năng sống và kỹ năng hoạt động xã hội của học sinh; tạo điều kiện cho học sinh nghiên cứu khoa học, sáng tạo kỹ thuật, vận dụng kiến thức vào giải quyết những vấn đề thực tiễn và sử dụng ngoại ngữ trong học tập, giao tiếp.

3. Phối hợp thực hiện phương án xử lý các tình huống liên quan đến sức khỏe của học sinh.

4. Quản lý chất lượng quá trình dạy học theo tiêu chuẩn quy định của hệ đào tạo trung học phổ thông chuyên

5. Xây dựng kế hoạch theo dõi sự phát triển của học sinh sau khi tốt nghiệp. Hỗ trợ các hoạt động Câu lạc bộ cựu học sinh của Trường Chuyên.

6. Tham gia, hỗ trợ đào tạo hệ thực hành sư phạm, đại học, sau đại học của Trường đại học Vinh.

XIX. TRƯỜNG THỰC HÀNH SƯ PHẠM

Tên giao dịch quốc tế: School for Pedagogical Practices

A. Chức năng

Có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác chăm sóc, giáo dục trẻ và học sinh theo mục tiêu, chương trình giáo dục mầm non, phổ thông dành cho các bậc học từ mầm non đến trung học phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực, tài chính và kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

B. Nhiệm vụ

1. Tổ chức chăm sóc, dạy học và các hoạt động giáo dục theo mục tiêu, chương trình giáo dục từ mầm non đến trung học phổ thông của Bộ Giáo dục và Đào tạo; phát hiện và tổ chức bồi dưỡng học sinh học giỏi, có năng khiếu; tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình cho trẻ và học sinh trong Trường.

2. Phối hợp hướng dẫn thực hành, thực tập, rèn luyện nghiệp vụ sư phạm cho sinh viên các ngành sư phạm của Trường Đại học Vinh.

3. Phối hợp với khoa Giáo dục và các khoa có đào tạo sư phạm tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu, thực nghiệm khoa học giáo dục; triển khai ứng dụng các phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá và quản lý giáo dục tiên tiến vào thực tiễn hoạt động của Nhà trường; đề xuất các giải pháp góp phần nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục, cải tiến nội dung, phương pháp đào tạo của các ngành sư phạm.

4. Phối hợp thực hiện phương án xử lý các tình huống liên quan đến sức khỏe của học sinh; đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống ngộ độc thức ăn tại nhà ăn tập thể cho trẻ và học sinh; phối hợp với phụ huynh, các tổ chức và cá nhân

trong cộng đồng thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ và học sinh phổ thông; phối hợp Đội TNKK hỗ trợ giải phóng ùn tắc giao thông vào những giờ cao điểm của Trường THSP.

5. Quản lý và tổ chức cho cán bộ và học sinh của Trường tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng; tham gia thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục.

6. Xây dựng và phát triển thành trường thực hành sư phạm điển hình, trường chất lượng cao trên địa bàn Thành phố Vinh.

7. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định và yêu cầu của Trường Đại học Vinh, Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Vinh, Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nghệ An và các cấp có thẩm quyền.

PHẦN III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh kịp thời về phòng Tổ chức Cán bộ để Nhà trường xem xét, điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./. 

MỤC LỤC

PHẦN I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	1
1. Phạm vi và đối tượng áp dụng	1
2. Nguyên tắc phân công chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị	1
3. Chức năng, nhiệm vụ chung của các đơn vị	1
4. Cơ chế hoạt động	2
5. Mối quan hệ công tác	2
PHẦN II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH	4
CHƯƠNG I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, TRUNG TÂM, TRẠM NHÀ XUẤT BẢN	4
Phòng Tổ chức Cán bộ	4
Phòng Đào tạo	5
Phòng Đào tạo Sau Đại học	7
Phòng Kế hoạch - Tài chính	8
Phòng Hành chính Tổng hợp	10
Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế	12
Phòng Thanh tra giáo dục	13
Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên	13
Phòng Quản trị và Đầu tư	15
Phòng Bảo vệ	16
Trung tâm Đảm bảo chất lượng	16
Trung tâm Thông tin thư viện Nguyễn Thúc Hào	17
Trung tâm Giáo dục thường xuyên	18
Trung tâm Đào tạo liên tục và chuyển giao khoa học công nghệ, dịch vụ giáo dục ...	19
Trung tâm Công nghệ Thông tin	20
Trung tâm Giáo dục Quốc phòng – An ninh Vinh	21
Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm	22
Trung tâm Nội trú	22
Trạm Y tế	23
Nhà xuất bản	24
Văn phòng Đảng ủy	25
Văn phòng Công đoàn trường	25
Văn phòng Đoàn trường	26
CHƯƠNG II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC KHOA ĐÀO TẠO	27
Khoa Sư phạm Ngữ văn	27
Khoa Sư phạm Toán học	27
Khoa Vật lý và Công nghệ	28
Khoa Hóa học	28
Khoa Sinh học	28
Khoa Lịch sử	29

Khoa Sư phạm Ngoại ngữ	29
Khoa Giáo dục	30
Khoa Giáo dục Thể chất	30
Khoa Kinh tế	30
Khoa Địa lý - Quản lý tài nguyên	31
Khoa Luật	31
Khoa Điện tử Viễn thông	31
Khoa Xây dựng	31
Khoa Giáo dục Chính trị	32
Khoa Công nghệ Thông tin	32
Khoa Nông Lâm Ngư	32
Trường Trung học phổ thông Chuyên	32
Trường Thực hành Sư phạm	33
PHẦN III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	34