

Số: 2396 /QĐ-ĐHV

Nghệ An, ngày 06 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị
thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

Căn cứ Quyết định số 62/2001/QĐ-TTg ngày 25/4/2001 của Thủ tướng Chính phủ về đổi tên Trường Đại học Sư phạm Vinh thành Trường Đại học Vinh;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10/12/2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Điều lệ trường đại học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1016/QĐ-ĐHV, ngày 22/10/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Vinh;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này thay thế Quyết định số 428/QĐ-ĐHV, ngày 21/4/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Vinh.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Trưởng các đơn vị: Tổ chức Cán bộ, Hành chính Tổng hợp, Kế hoạch - Tài chính;
Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Hiệu trưởng
- Lưu: HCTH, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Đinh Xuân Khoa

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Vinh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2396 /QĐ-ĐHV ngày 06 tháng 9 năm 2019
của Hiệu trưởng Trường Đại học Vinh)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

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

II. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ

1. Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật.
2. Kế thừa chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị đã thực hiện có hiệu quả và hợp lý.
3. Mỗi lĩnh vực công việc chỉ giao một đơn vị là đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý; trường hợp một lĩnh vực công việc liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị khác thì đơn vị làm đầu mối chủ trì và các đơn vị phối hợp, 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.
4. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau về phân công xử lý văn bản, giải quyết nhiệm vụ giữa các đơn vị thì các đơn vị báo cáo và thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng.

III. CƠ CHẾ HOẠT ĐỘNG VÀ MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

1. Cơ chế hoạt động

Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng nhà trường về chức năng và nhiệm vụ của đơn vị. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, Trường 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.

2. Mối quan hệ công tác

a) Mối quan hệ giữa các đơn vị là mối quan hệ bình đẳng, phối hợp, hỗ trợ, tạo điều kiện để cùng nhau thực hiện sứ mạng, tầm nhìn, mục tiêu, giá trị cốt lõi, kế hoạch chiến lược và các nhiệm vụ khác của nhà trường.

b) 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.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC VIỆN, KHOA VÀ BỘ MÔN

Mục I

VIỆN, KHOA

I. Chức năng

Viện, khoa là đơn vị quản lý chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo của trường.

II. Nhiệm vụ

1. Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc viện, khoa (sau đây gọi chung là đơn vị) theo phân cấp của hiệu trưởng;
2. 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 trường giao nhiệm vụ; tổ chức biên soạn đề cương chi tiết các học phần liên quan; 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 nhà trường; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố.
3. 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 đơn vị;
4. 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;
5. 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, 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 đơn vị;
6. Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên trong đơn vị và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong trường theo quy định của nhà trường.
7. Tổ chức các hoạt động giáo dục khác: Thực tập kỹ sư, Thực tập nghề, Tham quan thực tế cho người học.
8. Tham gia tư vấn, góp ý cho các cơ quan quản lý nhà nước ở địa phương, hỗ trợ, phục vụ cộng đồng về các dự án thuộc lĩnh vực chuyên môn.
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục II BỘ MÔN

I. Chức năng

Bộ môn là đơn vị chuyên môn có chức năng triển khai nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành của trường và viện, khoa (sau đây gọi chung là khoa).

II. Nhiệm vụ

1. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số học phần trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa.

2. Xây dựng và hoàn thiện nội dung học phần, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm học phần được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.

3. Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

4. Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của trường và khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn.

5. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn;

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

7. Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Chương III CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, BAN CHỨC NĂNG

Mục I PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ - HỌC SINH, SINH VIÊN

I. Chức năng

Phòng Công tác chính trị - Học sinh, sinh viên (CTCT-HSSV) có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực chính trị tư tưởng; công tác quản lý học sinh, sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh (sau đây gọi tắt là người học) trong thời gian học tập tại trường.

II. Nhiệm vụ

1. Công tác chính trị, tư tưởng và công tác tổ chức tuyên truyền:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức các hoạt động tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng cho người học; chủ trì tổ chức lễ Khai giảng, Bế giảng, trao bằng tốt nghiệp cho người học;

b) Chủ trì tổ chức tuyên truyền chủ trương, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng, Nhà nước cho đảng viên, 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; 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;

2. Công tác quản lý Nhà trường thống:

a) Xây dựng kế hoạch bổ sung, lưu trữ tư liệu và quản lý dữ liệu thông tin cựu cán bộ và người học;

b) Xây dựng kế hoạch và tổ chức phục vụ các hoạt động của Nhà trường thống.

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

a) Chủ trì xây dựng, hướng dẫn thực hiện các quy định liên quan đến quản lý người học;

b) Chủ trì công tác tiếp nhận người học trúng tuyển vào học và các nhiệm vụ được giao theo quy định tuyển sinh của nhà trường; 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;

c) Chủ trì việc cấp, phát và quản lý thẻ, phù hiệu cho người học;

d) Thống kê, lập các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về người học; quản lý hồ sơ người học; giải quyết các thủ tục hành chính cho người học theo phân công và uỷ quyền của Hiệu trưởng;

đ) Chủ trì tổ chức phân loại, đánh giá ý thức, kết quả học tập, rèn luyện của người học; 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 học sinh, sinh viên, học viên; định kỳ gửi thông báo kết quả học tập, rèn luyện về cho gia đình sinh viên;

e) Chủ trì việc xây dựng quy định và thực hiện chế độ chính sách cho người học: miễn, giảm học phí, học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập, tín dụng đào tạo; 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; chủ trì xét học bổng cho người học;

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, vận động, xây dựng kế hoạch thực hiện bảo hiểm y tế bắt buộc đối với HSSV; giải quyết chế độ cho HSSV bị ốm đau, tai nạn, rủi ro;

h) Quản lý toàn diện hồ sơ người học (ngoại trừ nghiên cứu sinh): Kiểm tra, thu nhận và quản lý hồ sơ trúng tuyển, hồ sơ nhập học, quản lý dữ liệu người học, cấp mã số cho người học, thực hiện số hóa hồ sơ; cấp phát hồ sơ tốt nghiệp, hồ sơ liên hệ công tác cho người học;

i) Chủ trì xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và tổng hợp, báo cáo việc lấy ý kiến người học về cán bộ, giảng viên, giáo viên và các hoạt động của nhà trường;

k) Chủ trì xây dựng và triển khai kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự trường học, phong trào “Toàn dân bảo vệ An ninh Tổ quốc”; phối hợp với cơ quan công an, chính quyền các cấp giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến người học của nhà trường;

l) Quản lý người học ngoại trú theo quy định, 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 nhà trường với lực lượng công an và chính quyền địa phương.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục II PHÒNG ĐÀO TẠO

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo đại học hệ chính quy, hoạt động đào tạo của Trường THPT Chuyên, Trường Thực hành Sư phạm, bao gồm: tuyển sinh, quản lý đào tạo, xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, xây dựng đề án mở ngành đào tạo, xét, công nhận tốt nghiệp cho người học.

II. Nhiệm vụ

1. Xây dựng các văn bản, chiến lược, quy định quản lý điều hành trong lĩnh vực đào tạo các hệ được giao.

2. Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, mở ngành đào tạo:

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình đào tạo, đề cương chi tiết học phần, bài giảng, giáo trình đối với các ngành đào tạo đại học hệ chính quy;

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch tuyển sinh hàng năm cho các ngành đào tạo đại học chính quy, Trường THPT Chuyên, Trường Thực hành Sư phạm;

c) Chủ trì, phối hợp với các viện, khoa và Trung tâm Dịch vụ, Hỗ trợ sinh viên và Quan hệ doanh nghiệp xây dựng kế hoạch và triển khai công tác kiến tập, thực tập nghề nghiệp;

d) Phối hợp với các viện, khoa xây dựng đề án mở mã ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu thực tiễn của xã hội và tình hình nhà trường, là đầu mối trình cấp có thẩm quyền hồ sơ mở mã ngành đào tạo;

đ) 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, không ngừng cải tiến và nâng cao 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 giảng viên; 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 cán bộ giảng dạy để thực hiện chế độ thanh toán theo quy định;

c) Phối hợp với Trung tâm Thực hành Thí nghiệm 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, trợ lý đào tạo của các viện, khoa 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; xử lý học vụ hàng ngày cho sinh viên hệ chính quy;

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, học vượt, đồ án tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên;

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

e) Rà soát, kiểm tra chương trình, khung chương trình, tài liệu, giáo trình các hệ đào tạo đang quản lý.

4. Tổ chức tuyển sinh: Là đơn vị đầu mối tổ chức 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, Trường Thực hành Sư phạm, bao gồm:

a) Phối hợp 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; chủ trì 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 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) Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ dữ liệu tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.

5. Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của nhà trường.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục III

PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác quản lý 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 chương trình mở mã ngành mới; xét, công nhận tốt nghiệp cho người học

II. Nhiệm vụ

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

a) Xây dựng đề Hiệu trưởng ban hành quy định chi tiết 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 viện, khoa chuẩn bị hồ sơ mở mã ngành đào tạo, là đơn vị đầu mối trình hồ sơ mở mã ngành;

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 viện, khoa điều hành kế hoạch giảng dạy;

d) Nghiên cứu đề xuất đổi mới hình thức đào tạo SDH theo hướng nâng cao chất lượng đào tạo, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho người học, ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý đào tạo SDH.

2. Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy:

a) Tổ chức hoạt động đào tạo; 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 chế độ giảng dạy cho giảng viên.

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 viện, 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) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan 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.

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; tham mưu thông báo tuyển sinh đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo 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; quản lý toàn diện hồ sơ nghiên cứu sinh;

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 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.

5. Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của nhà trường.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục IV PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý và thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ, cấp phát thư báo; thi đua, khen thưởng; các hoạt động của Bộ phận một cửa, lễ tân, phục vụ và các phương tiện giao thông vận tải; đầu mối thông tin, liên lạc giữa Lãnh đạo nhà trường với các cá nhân, đơn vị trong và ngoài trường.

II. 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 viện, khoa, trường trực thuộc;

2. Công tác thi đua, khen thưởng:

Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường; 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:

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) Kiểm tra, chỉnh sửa thể thức văn bản trước khi trình Hiệu trưởng ký, ban hành. Y sao các văn bản của nhà trường ban hành (*trừ văn bằng, chứng chỉ, bằng điểm*); sao lục các văn bản; xác nhận chữ ký của cán bộ theo quy định;

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

đ) Bảo quản, sử dụng con dấu của trường, kiểm soát việc sử dụng con dấu của các đơn vị theo quy định;

e) In các loại văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận do Trường Đại học Vinh cấp theo quy định 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 Bộ GD&ĐT và với các cơ quan khác;

d) Chủ trì tổ chức thực hiện quản lý hành chính điện tử iOffice; 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 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;

đ) 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, 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 kiểm chống lãng phí trong vận hành xe;

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

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục V **PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH**

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý công tác kế hoạch - tài chính, kế toán; thực hiện quản lý tập trung tài sản, các nguồn vốn, quỹ, nguồn kinh phí của trường theo quy định hiện hành.

II. Nhiệm vụ

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

a) Chủ trì hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch năm học, 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 xây dựng Kế hoạch và Chiến lược phát triển nhà trường;

c) Chủ trì hướng dẫn các đơn vị liên quan 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 và nhà trường;

d) Chủ trì lập 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;

đ) Chủ trì 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; 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;

e) 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 theo hướng giảm chi thường xuyên, thực hiện tiết kiệm chi và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của Chính phủ và Bộ Giáo dục và Đào tạo;

f) Phối hợp xây dựng kế hoạch các kỳ thi của trường và các kỳ thi được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao; chủ trì xây dựng dự toán kinh phí của các kỳ thi;

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 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 không thường xuyên và các nguồn kinh phí khác;

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) Thực hiện nguyên tắc quản lý tập trung mọi nguồn thu của trường tập trung tại một đầu mối Phòng KHTC; 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, đối chiếu ngày, tuần, tháng, quý, năm; 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;

đ) Thực hiện công tác thu hồi công nợ trong và ngoài trường: đối chiếu công nợ hàng tháng, quý; đôn đốc thu hồi công nợ; quản lý, kiểm soát chứng từ tạm ứng và thanh toán tạm ứng, tổ chức đôn đốc thu hồi các khoản tạm ứng đến thời hạn thanh toán;

e) Chủ trì công tác thực hiện các nghĩa vụ thuế: kê khai, quyết toán và nộp các khoản thuế với cơ quan thuế; kê khai và quyết toán thuế thu nhập cá nhân cho cán bộ viên chức trường và khoản thuế TNCN vắng lai khác; 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; quyết toán các khoản thuế với Cục thuế Nghệ An;

h) Chủ trì công tác quyết toán, báo cáo tài chính: Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán tài chính và thực hiện kiểm toán tài chính hàng năm; thực hiện quy chế công khai đối với cơ sở giáo dục theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; thực hiện 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 phô vi văn bản, chứng chỉ theo quy định của nhà trường; xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa duy tu tài sản, thiết bị; 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 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 các phần mềm phục vụ cho các hoạt động chuyên môn; hạch toán kế toán các nghiệp vụ kế toán phát sinh; 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 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; thực hiện công tác bảo quản và lưu giữ chứng từ, hồ sơ sổ sách kế toán theo đúng quy định.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục VI

PHÒNG KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý về hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; quản lý việc biên soạn, xuất bản tạp chí khoa học và các ấn phẩm khoa học và công nghệ khác.

II. Nhiệm vụ

1. Quản lý hoạt động khoa học, công nghệ

a) 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;

b) 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, các nhân trong trường; tổ chức đánh giá, nghiệm thu kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp; đề xuất khen thưởng, vinh danh các đơn vị, cán bộ có thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế;

c) Theo dõi, quản lý việc tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học của người học;

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

2. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

a) Chủ trì việc 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.

b) 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 nhà 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.

3. Quản lý việc biên soạn, xuất bản tạp chí khoa học và các ấn phẩm KH-CN khác

a) 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.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong hoạt động chuyển giao công nghệ, quản lý các phát minh, sáng chế của cán bộ trong trường.

4. 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.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục VII

PHÒNG QUẢN TRỊ VÀ ĐẦU TƯ

I. 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, lấp đất, 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.

II. 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 giảng đường, hội trường A, nhà tập, sân chơi, bãi tập; đảm bảo cơ sở vật chất phục vụ các kỳ 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 bảo vệ môi trường, 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.
9. Chủ trì hướng dẫn nghiệp vụ quản lý, giữ gìn tài sản, quản lý sử dụng điện, nước, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai cho các đơn vị trong trường.
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục VIII

PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai hoạt động thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý nhà nước của Hiệu trưởng; tham mưu thực hiện công tác pháp chế của nhà trường theo quy định.

II. Nhiệm vụ

1. Công tác thanh tra:

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện;

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

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

d) Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa, phát hiện và đấu tranh chống những hành vi tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục đào tạo, kiến nghị với lãnh đạo nhà trường biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng;

đ) Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Ban Thanh tra Nhân dân thực hiện những nội dung kiểm tra trong phạm vi công việc của Phòng Thanh tra-Pháp chế;

e) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện việc bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ làm công tác viên thanh tra trong lĩnh vực giáo dục;

f) 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.

2. Công tác Pháp chế

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

b) Chịu trách nhiệm kiểm tra, có ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản của nhà trường trước khi trình Lãnh đạo trường ký ban hành (trừ các văn bản có tính chất chuyên môn, thường xuyên của các đơn vị); tham mưu cho Hiệu trưởng những vấn đề pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của nhà trường, của cán bộ, viên chức, người lao động và người học;

c) Chủ trì công tác tổ chức tuyên truyền, phổ biến, tổ chức bồi dưỡng kiến thức pháp luật các quy định, quy chế của trường cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học; kiểm tra, giám sát tình hình thi hành pháp luật trong trường; đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện quy định về việc bảo vệ bí mật nhà nước theo quy định.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục IX PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác tổ chức và cán bộ; bảo vệ chính trị nội bộ trong nhà trường.

II. Nhiệm vụ

1. Công tác tổ chức:

a) Chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, viên chức và cơ cấu tổ chức bộ máy của trường;

b) Chủ trì tham mưu xây dựng quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trong trường; đầu mối nghiên cứu, lập đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị, tổ chức thuộc và trực thuộc trường;

c) Chủ trì, tham mưu Hiệu trưởng ban hành, điều chỉnh, bổ sung hoặc bãi bỏ các quy định, quy tắc, nội quy trong nội bộ trường đảm bảo thực hiện đúng đường lối chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước về công tác tổ chức cán bộ;

d) Đề xuất, trình Hiệu trưởng thành lập, kiện toàn các hội đồng tư vấn, tham mưu; các ban, tiểu ban giúp việc; tổ công tác, ban quản lý dự án, đề án, chương trình có sử dụng nhân sự của trường (trừ các công việc có tính chất chuyên môn thường xuyên của các đơn vị);

đ) Thường trực các Hội đồng lương, Hội đồng tuyển dụng viên chức, Hội đồng xét chuyển, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng kỷ luật; là thành viên các hội đồng, các ban công tác khác của trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2. Công tác cán bộ:

a) Chủ trì tham mưu xây dựng đề án vị trí việc làm và cơ cấu cán bộ viên chức và người lao động (sau đây gọi tắt là CBVC) theo chức danh nghề nghiệp các đơn vị trong trường; tham mưu xây dựng quy định về tiêu chuẩn chức danh Trưởng/Phó trưởng các đơn vị và Trưởng/Phó trưởng bộ môn thuộc viện, khoa và tương đương;

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện: công tác tuyển dụng, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác của CBVC; công tác thi tuyển, xét nâng ngạch, thăng hạng, chuyển ngạch viên chức theo phân cấp; thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ký hợp đồng dài hạn, ngắn hạn và hợp đồng lao động vụ việc phục vụ nhu cầu công tác của trường;

c) Phối hợp các đơn vị, thực hiện quy trình công tác quy hoạch, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ quản lý các đơn vị;

d) Chủ trì thực hiện công tác quản lý CBVC: theo dõi, kiểm tra định mức lao động, đánh giá, xếp loại CBVC hằng tháng, năm theo quy định; quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ; tổ chức, theo dõi, làm thủ tục cử CBVC đi học tập, công tác, tham quan ở trong nước và ngoài nước, tiếp nhận CBVC đi học tập, công tác về tiếp tục làm việc; chủ trì tổ chức thực hiện công tác kỷ luật CBVC; phối hợp thực hiện công tác khen thưởng CBVC;

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

e) Lưu trữ, cập nhật thông tin hồ sơ cán bộ, sổ sách, báo cáo, các biểu mẫu thống kê về nhân sự theo quy định; theo dõi tăng giảm biên chế; xác nhận các giấy tờ văn bản của CBVC theo hồ sơ đang quản lý tại phòng; phối hợp cấp thẻ cán bộ cho CBVC;

g) Chủ trì tổ chức thực hiện quy trình đề nghị phong tặng các danh hiệu cao quý; quy trình xét công nhận đạt tiêu chuẩn và bổ nhiệm các chức danh nghề nghiệp theo thẩm quyền;

h) Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác tổ chức bộ máy, quản trị nhân sự trong phạm vi toàn trường.

3. Công tác chế độ, chính sách:

a) Chủ trì xây dựng các văn bản về các chế độ, chính sách của nhà trường cho CBVC; hằng năm phối hợp bổ sung, điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

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; tổ chức thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với cán bộ trước khi nghỉ hưu, chế độ đối với cán bộ thuộc diện chính sách khác; phối hợp đối chiếu, trích nộp các khoản BHXH cho CBVC; xác nhận định mức lao động, ngày công lao động, hệ số lương, tiền công, các khoản phụ cấp khác cho CBVC theo đúng quy định;

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) Thực hiện các chế độ nghỉ hưởng BHXH 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, nghỉ phép, ...

4. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ:

a) Lập kế hoạch bảo vệ chính trị nội bộ trường; phối hợp với các đơn vị, chính quyền địa phương và các cơ quan chức năng tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong nhà trường;

b) Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy xác minh, thẩm tra khi phát hiện cán bộ có dấu hiệu vi phạm chủ trương đường lối của Đảng, Pháp luật Nhà nước và các quy định của nhà trường;

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo đối với CBVC trong toàn trường.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục X BAN QUẢN LÝ CƠ SỞ II

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng chiến lược, các chính sách phát triển và tổ chức quản lý toàn diện Cơ sở II; đầu mối triển khai thực hiện các mặt công tác, hoạt động của Cơ sở II; đầu mối thông tin liên lạc giữa lãnh đạo nhà trường, các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong và ngoài trường với các đơn vị ở cơ sở II.

II. Nhiệm vụ

1. Chủ trì xây dựng các chính sách, cơ chế phát triển; công tác điều hành, quản lý, thực hiện nhiệm vụ; kế hoạch hoạt động tổng thể hằng năm của Cơ sở II.

2. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị bố trí, sắp xếp sử dụng lao động hiệu quả đối với đội ngũ cán bộ hành chính, hỗ trợ tối đa các đơn vị đào tạo ở Cơ sở II trong việc triển khai các hoạt động dạy học, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và các hoạt động khác.

3. Phối hợp với Trường các đơn vị tại Cơ sở II để theo dõi, quản lý viên chức và người lao động tại Cơ sở II, bao gồm cả hoạt động giảng dạy của giảng viên.

4. Quản lý, tổ chức khai thác, sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị của nhà trường tại Cơ sở II; tổ chức thực hiện công tác thông tin tuyên truyền, xây dựng quảng bá thương hiệu của Cơ sở II; phối hợp lập kế hoạch đầu tư, bảo quản, sửa chữa, nâng cấp, bổ sung, kiểm kê định kỳ cơ sở vật chất, trang thiết bị; quản lý, tổ chức thu, chi các nguồn kinh phí tại Cơ sở II theo quy định của nhà trường;

5. Trực tiếp quản lý, sử dụng lao động đối với đội ngũ cán bộ hành chính theo quy định của trường; tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, các chính sách, chế độ đối với cán bộ, viên chức, người lao động tại Cơ sở II theo quy định của nhà trường.

6. Thực hiện công tác về hành chính, văn thư, lưu trữ của Cơ sở II theo quy định; thống kê, tổng hợp báo cáo định kỳ, đột xuất các lĩnh vực được phân công khi nhà trường yêu cầu.

7. Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức đón tiếp, bố trí phòng ở ký túc xá cho sinh viên, quản lý sinh viên nội trú, đăng ký nhân khẩu sinh viên với địa phương theo quy định; chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện việc quản lý cấp phát quân trang, quân phục của sinh viên, học viên các lớp QP-AN; tổ chức các hoạt động văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao, các sự kiện, các ngày lễ, hội và các hoạt động hỗ trợ người học tại Cơ sở II; giải quyết kịp thời các vấn đề liên quan đến người học tại Cơ sở II.

8. Phối hợp với các đơn vị triển khai công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, cảnh quan; chăm sóc sức khỏe; giám sát hoạt động, an toàn vệ sinh thực phẩm tại các nhà ăn ở Cơ sở II.

9. Xây dựng và triển khai kế hoạch phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương, công ty vệ sĩ có hợp đồng bảo vệ với trường để đảm bảo an ninh, trật tự, phòng chống cháy, nổ tại Cơ sở II; phối hợp, triển khai công tác đảm bảo vệ sinh môi trường, cảnh quan; giám sát hoạt động, an toàn vệ sinh thực phẩm tại các nhà ăn ở Cơ sở II.

10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công

Mục XI

TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý và triển khai các hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; phối hợp với các đơn vị thúc đẩy hoạt động nghiên cứu và triển khai kết quả nghiên cứu khoa học giáo dục của nhà trường vào thực tiễn.

II. Nhiệm vụ

1. Chủ trì xây dựng chiến lược, tham mưu ban hành chính sách quản lý các hoạt động bồi dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; phát triển chương trình bồi

dưỡng nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục; nghiên cứu và đề xuất các mô hình tổ chức, quản lý đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo.

2. Chủ trì tổ chức các khoá bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục theo nhu cầu xã hội.

4. Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động nghiên cứu và triển khai ứng dụng các kết quả thuộc lĩnh vực khoa học giáo dục.

5. Chủ trì tổ chức biên soạn tài liệu thực hiện các chương trình bồi dưỡng cho nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.

6. Phối hợp với các đơn vị cung cấp các dịch vụ tư vấn về khoa học giáo dục; tổ chức hội thảo, hội nghị khoa học giáo dục trong nước và quốc tế.

7. Quản lý hồ sơ, cấp phát chứng chỉ được giao.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục XII **TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý các hoạt động nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin của nhà trường.

II. Nhiệm vụ

1. Chủ trì xây dựng và triển khai các văn bản liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin và truyền thông (CNTT&TT) của trường.

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, hệ thống và các thiết bị mạng của nhà trường;

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, an ninh và bảo mật hệ thống thông tin.

3. Chủ trì nghiên cứu, xây dựng, phát triển tài nguyên công nghệ thông tin phục vụ cho công tác quản lý và đào tạo, tiếp nhận và triển khai các dự án CNTT&TT của trường, quản lý, quản trị hệ thống, cơ sở dữ liệu, trang điện tử, tài nguyên số, phần mềm ứng dụng trong trường.

4. Tổ chức nghiên cứu các đề tài khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực CNTT&TT được nhà trường giao. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường trong lĩnh vực đào tạo ứng dụng CNTT&TT.

5. Đầu mối hợp tác, triển khai các dịch vụ ứng dụng CNTT & TT đáp ứng nhu cầu trong và ngoài trường. Cung cấp dịch vụ bảo trì, sửa chữa các thiết bị CNTT&TT do nhà trường đầu tư và cấp cho các cán bộ, đơn vị sử dụng.

6. Hỗ trợ công tác tuyển sinh, xử lý dữ liệu, cập nhật hồ sơ, kết quả các kỳ thi tuyển sinh.

7. Hỗ trợ công tác nhập điểm, kê khai giờ dạy, NCKH của giảng viên.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục XIII **TRUNG TÂM DỊCH VỤ, HỖ TRỢ SINH VIÊN** **VÀ QUAN HỆ DOANH NGHIỆP**

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức và quản lý các hoạt động dịch vụ, sự kiện; tư vấn, hỗ trợ người học và các hoạt động khởi nghiệp; tổ chức kết nối cựu sinh viên và khảo sát việc làm sau tốt nghiệp; tổ chức các hoạt động hợp tác với các cơ quan, doanh nghiệp và các hoạt động phục vụ cộng đồng.

II. NHIỆM VỤ

1. Chủ trì quản lý, giám sát các hoạt động dịch vụ trong trường được Hiệu trưởng giao; tham mưu Hiệu trưởng quản lý, cấp phép cho các đơn vị, doanh nghiệp phối hợp triển khai chương trình hợp tác trong trường.

2. Tổ chức các hoạt động tư vấn, hỗ trợ cho người học:

a) Tổ chức các hoạt động tư vấn cho người học về nghề nghiệp, cơ hội việc làm, học bổng, các kiến thức, kỹ năng; chủ trì tìm kiếm, xây dựng Quỹ hỗ trợ HSSV của trường; tiếp nhận và phối hợp trao học bổng tài trợ cho người học theo quy định;

b) Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động tham quan, thực tế chuyên môn, thực tập nghề, thực tập cuối khóa cho sinh viên ngoài sư phạm; các hoạt động liên kết đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước; chủ trì triển khai các chương trình thực tập sinh (internship);

c) Chủ trì khảo sát việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp và các nhà tuyển dụng; kết nối và xây dựng mạng lưới cựu HSSV và học viên.

3. Phục vụ cộng đồng:

a) Chủ trì xây dựng các chính sách, quy định, dịch vụ phục vụ cộng đồng địa phương và các bên liên quan phù hợp với các chủ trương của Đảng, quy định của Nhà nước, phù hợp với sứ mạng và mục tiêu chiến lược của nhà trường;

b) Chủ trì cung cấp các dịch vụ và tổ chức sự kiện theo nhu cầu xã hội;

c) Tổ chức các dịch vụ đào tạo, bồi dưỡng cho người học được nhà trường giao theo nhu cầu xã hội; tư vấn, giới thiệu việc làm cho người học và các đối tượng khác có nhu cầu; tổ chức và quản lý các loại hình câu lạc bộ do trung tâm thành lập.

4. Tổ chức hoạt động khởi nghiệp; xây dựng hệ sinh thái và liên kết vùng về khởi nghiệp đổi mới sáng tạo.

5. Chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng ký kết và triển khai các hoạt động hợp tác giữa Trường Đại học Vinh với các địa phương, cơ quan, doanh nghiệp; xây dựng mạng lưới cơ quan, doanh nghiệp hỗ trợ các hoạt động của nhà trường.

6. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm đảm bảo an toàn, an ninh trật tự trong trường.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục XIV

TRUNG TÂM ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong, 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.

II. Nhiệm vụ

1. Công tác đảm bảo chất lượng:

a) Chủ trì nghiên cứu, 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 xây dựng và triển khai chiến lược đảm bảo chất lượng của nhà trường; chủ trì thực hiện công tác tự đánh giá cơ sở giáo dục; đầu mối tổ chức công tác tự đánh giá chương trình đào tạo và các hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đại học;

c) Quản lý và giám sát hoạt động của mạng lưới đảm bảo chất lượng của nhà trường tại các đơn vị; phối hợp với các đơn vị định kỳ tổ chức thu thập ý kiến phản hồi của các bên liên quan để xử lý, phân tích, đối sánh phát hiện các mặt mạnh và tồn tại của các đơn vị;

d) Chủ trì việc xây dựng hệ thống thông tin ĐBCL; 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, cải tiến chất lượng ở các đơn vị trong trường;

đ) Phối hợp tổ chức các hoạt động bồi dưỡng nâng cao năng lực công tác đảm bảo chất lượng cho cán bộ của nhà trường; đầu mối quản lý hoạt động mạng lưới đảm bảo chất lượng bên trong của nhà trường;

e) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị xây dựng và phát triển văn hóa chất lượng trong nhà trường; quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu của trường về công tác đảm bảo chất lượng; thống kê và báo cáo kết quả công tác đảm bảo chất lượng theo quy định;

f) Phối hợp với Phòng Khoa học và HTQT xây dựng, mở rộng quan hệ hợp tác với các tổ chức đảm bảo chất lượng và đăng ký kiểm định chất lượng trong nước và quốc tế.

2. Công tác khảo thí:

a) Nghiên cứu ứng dụng các mô hình khảo thí trong nước và quốc tế để tham mưu cho Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý các hoạt động khảo thí, các quy định và hướng dẫn tổ chức kiểm tra đánh giá năng lực người học;

b) Phối hợp các đơn vị trong công tác tổ chức thi tuyển sinh hệ THPT, đại học và sau đại học; chủ trì công tác chấm thi trắc nghiệm khách quan các kỳ thi tuyển sinh, thi giữa kỳ của nhà trường; cung cấp các dịch vụ khảo thí theo nhu cầu xã hội;

c) Chủ trì tổ chức xây dựng, quản lý và sử dụng ngân hàng câu hỏi thi, dữ liệu về kết quả học tập của người học cho các hệ đào tạo đại học, sau đại học, các loại hình bồi dưỡng cấp chứng chỉ và bổ túc kiến thức;

d) Chủ trì tổ chức thi kết thúc học phần cho các hệ đào tạo chính quy, bổ túc kiến thức cho các đối tượng dự thi để xét tuyển đầu vào các hệ đào tạo đại học và sau đại học; phối hợp tổ chức thi kết thúc học phần cho các hệ đào tạo VL VH, ĐTTX; phối hợp tổ chức thi cấp chứng chỉ, thi nâng bậc, thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

đ) Chủ trì tổ chức thi đánh giá năng lực ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

e) 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.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục XV

TRUNG TÂM GIÁO DỤC THƯỜNG XUYÊN

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý công tác đào tạo đại học hệ vừa làm vừa học (VL VH), đào tạo từ xa (ĐTTX), bồi dưỡng cấp chứng chỉ được nhà trường giao, 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; khai thác các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn, đào tạo theo nhu cầu xã hội.

II. 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 VH VL, ĐTTX;

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

c) Chủ trì xây dựng kế hoạch thực tập cuối khóa;

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

đ) Chủ trì xây dựng đề án mở mã ngành đào tạo các hệ quản lý.

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 VH VL, ĐTTX; chủ trì 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 xét tuyển;

c) Chủ trì đàm phán và chuẩn bị hồ sơ 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 VH VL, ĐTTX và bồi dưỡng cấp chứng chỉ; 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;

b) Tổ chức, quản lý hoạt động học tập: phổ biến quy chế, chương trình đào tạo, kế hoạch thi, kiểm tra, đánh giá cho người học; phối hợp kiểm tra, theo dõi, quản lý người học, kết quả học tập của người học; phối hợp với các đơn vị liên quan làm thẻ cho người học;

c) Chủ trì tổ chức thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp cho người học và xét công nhận tốt nghiệp cho người học; phối hợp tổ chức xét học tiếp, ngừng học, thôi học;

d) Phối hợp tổ chức biên soạn tài liệu, giáo trình, học liệu.

4. Chủ trì lập dự trù kinh phí thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp; chủ trì 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, chứng chỉ được giao; thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ dữ liệu tuyển sinh theo quy định của nhà trường.

6. 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.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục XVI

TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

I. Chức năng

Thực hiện chương trình đào tạo giáo viên giáo dục quốc phòng và an ninh có trình độ đại học; Giáo dục quốc phòng và 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 và an ninh theo quy định.

II. Nhiệm vụ

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm và giai đoạn theo quy định; triển khai đào tạo đại học ngành Giáo dục quốc phòng và an ninh theo kế hoạch tuyển sinh của trường.

2. Tiếp nhận và tổ chức giảng dạy, rèn luyện người học thuộc các viện, 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 sau khi kết thúc khóa 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 và 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; 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 và tổ chức thực hiện 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.

7. Thường trực lực lượng Trung đội tự vệ sẵn sàng chiến đấu của nhà trường.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục XVII
TRUNG TÂM KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

I. Chức năng

Tổ chức các hoạt động đánh giá và công nhận đạt tiêu chuẩn chất lượng giáo dục cho các cơ sở giáo dục/chương trình đào tạo trong hệ thống giáo dục quốc dân trên phạm vi cả nước; tư vấn cho các cơ sở giáo dục thực hiện cải tiến chất lượng sau khi được kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức các khóa bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về đảm bảo chất lượng.

II. Nhiệm vụ

1. Tuân thủ các quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục, quy trình kiểm định chất lượng giáo dục; các nguyên tắc hoạt động, điều kiện và tiêu chuẩn của tổ chức, cá nhân hoạt động trong lĩnh vực kiểm định chất lượng giáo dục.

2. Tổ chức các hoạt động đánh giá chất lượng giáo dục theo đúng đối tượng và phạm vi được cấp phép;

3. Cung cấp các dịch vụ tư vấn, thực hiện cải tiến chất lượng sau khi kiểm định chất lượng giáo dục cho cơ sở giáo dục; tổ chức các khóa bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng về đảm bảo chất lượng; chịu trách nhiệm đối với các hoạt động chuyên môn do trung tâm thực hiện.

4. Quản lý kiểm định viên, cán bộ, nhân viên và người lao động của trung tâm; quản lý tài sản và cơ sở vật chất được giao của trung tâm theo quy định của pháp luật và Trường Đại học Vinh.

5. Quản lý tài chính, thực hiện việc thu, chi theo quy định của pháp luật và Trường Đại học Vinh.

6. Triển khai hoạt động nâng cao năng lực cho cán bộ đảm bảo chất lượng của các cơ sở giáo dục và đội ngũ kiểm định viên.

7. Hợp tác với các tổ chức giáo dục, đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài.

8. Định kỳ hàng năm gửi báo cáo bằng văn bản về tình hình hoạt động đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục; những thay đổi trong năm, thuận lợi, khó khăn, các kiến nghị, đề xuất và các thông tin cần cung cấp khác (khi có yêu cầu) cho Bộ Giáo dục và Đào tạo và Trường Đại học Vinh.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục XVIII
TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU, ĐỔI MỚI - SÁNG TẠO

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng nghiên cứu cơ sở khoa học và thực tiễn, xây dựng và hỗ trợ các ý tưởng đổi mới sáng tạo; tư vấn, triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và đổi mới sáng tạo.

II. Nhiệm vụ

1. Chủ trì tham mưu xây dựng môi trường hỗ trợ đổi mới, sáng tạo đối với hoạt động KHCN của nhà trường;

2. Chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ KHCN, các chương trình hỗ trợ nghiên cứu, đổi mới sáng tạo;

3. Hỗ trợ cho cán bộ và người học tiếp cận và sử dụng các nguồn lực hợp pháp của các tổ chức, cá nhân cho các hoạt động nghiên cứu, đổi mới sáng tạo.

4. Quản lý tổ chức bộ máy, con người, tài sản, kinh phí của trung tâm theo quy định của Nhà nước và của nhà trường.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục XIX **TRUNG TÂM NỘI TRÚ**

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý các ký túc xá, phục vụ chỗ ở cho người học, khách và cán bộ thỉnh giảng của trường tại cơ sở 1 và cơ sở Phường Hưng Bình; đảm bảo an ninh, trật tự và an toàn tại các khu vực được giao quản lý.

II. Nhiệm vụ

1. Công tác quản lý nội trú:

a) Xây dựng nội quy, quy định ở nội trú và tổ chức thực hiện;

b) Phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao; phối hợp tuyên truyền, giáo dục pháp luật cho người học; phối hợp với Đội thanh niên xung kích tuần tra, canh gác khu nội trú; tổ chức trực khu nội trú 24/24 giờ;

c) Quản lý hồ sơ tạm trú, chịu trách nhiệm về các số liệu của người ở trong khu nội trú;

d) Tổ chức thu tiền phí ở nội trú, điện nước và các khoản khác theo quy định.

2. Đảm bảo an ninh trật tự, an toàn:

a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan để duy trì nội quy, quy chế, đảm bảo an ninh trật tự, công tác phòng chống cháy nổ trong khu vực quản lý;

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.

3. Công tác quản lý cơ sở vật chất, vệ sinh môi trường:

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 các 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;

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.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục XX

TRUNG TÂM THÔNG TIN - THƯ VIỆN NGUYỄN THỨC HÀO

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ lưu giữ, quản lý thông tin, tư liệu và thư viện phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của nhà trường; cung cấp tin, tài liệu khoa học, dịch vụ liên quan phục vụ người dùng tin trong và ngoài trường.

II. Nhiệm vụ

1. Chủ trì xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển, tổ chức và điều phối hệ thống thông tin - thư viện trong trường nhằm nâng cao chất lượng công tác đào tạo, NCKH và phục vụ người dùng tin trong trường.
2. Chủ trì xây dựng và triển khai kế hoạch bổ sung tài liệu, giáo trình, cơ sở dữ liệu, nguồn tin điện tử đáp ứng nhu cầu học tập, giảng dạy và nghiên cứu khoa học trong nhà trường; 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 thực hiện thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư hỏng theo quy định.
5. Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu, nguồn tài nguyên thông tin của thư viện; điều tra nhu cầu bạn đọc.
6. 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 tiến tới hội nhập và phát triển; biên soạn các ấn phẩm thông tin điện tử thư viện.
7. Quản lý, khai thác các dịch vụ được nhà trường giao.
8. Chủ trì công tác kiểm tra, giám sát và thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, phòng chống cháy, nổ tại trung tâm.
9. Phối hợp với các đơn vị cấp thẻ thư viện cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học.
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục XXI

TRUNG TÂM THỰC HÀNH - THÍ NGHIỆM

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng 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 công nghệ của nhà trường.

II. Nhiệm vụ

1. Chủ trì, phối hợp với các viện, khoa xây dựng và tổ chức triển khai kế hoạch thực hành, thí nghiệm phù hợp với kế hoạch đào tạo của trường; 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. Quản lý, sử dụng trang thiết bị và vật tư, hóa chất, mẫu vật theo quy định.

4. Phối hợp với các đơn vị tổ chức, triển khai, kiểm tra, giám sát hoạt động thực hành, thí nghiệm phục vụ đào tạo, hỗ trợ phục vụ cán bộ và người học thực hiện công tác nghiên cứu khoa học tại trung tâm theo quy định.

5. Tổ chức khai thác và sử dụng trang thiết bị tại trung tâm phục vụ dịch vụ khoa học và chuyển giao công nghệ.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục XXII

PHÒNG KHÁM ĐA KHOA

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức khám, chữa bệnh; nghiên cứu khoa học, ứng dụng các công nghệ kỹ thuật cao trong chẩn đoán, điều trị, chăm sóc sức khỏe nhân dân; là cơ sở thực hành lâm sàng cho đào tạo nguồn nhân lực y tế theo các quy định của pháp luật.

II. Nhiệm vụ

1. Tổ chức khám, cấp cứu, chữa bệnh và các dịch vụ y tế cho cán bộ, người học của trường và các đối tượng khác ngoài trường có nhu cầu theo quy định. Tổ chức cho sinh viên thực tập lâm sàng, rèn luyện tay nghề, kỹ năng giao tiếp. Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và ứng dụng các kỹ thuật y học mới.

2. Quản lý cán bộ giảng dạy, viên chức và người lao động làm việc tại phòng khám; quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, tài chính của phòng khám theo quy định.

3. 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 và nhân dân tham gia bảo hiểm y tế.

4. 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, nhân dân 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 và ngoài 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 các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục XXIII

NHÀ XUẤT BẢN ĐẠI HỌC VINH

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành, tổ chức thực hiện công tác xuất bản, phát hành xuất bản phẩm của trường theo đúng tôn chỉ, chức năng nhiệm vụ của Nhà xuất bản.

II. Nhiệm vụ

1. Công tác đăng ký, biên soạn, nghiệm thu: Chủ trì xây dựng kế hoạch xuất bản trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức nghiệm thu, thẩm định bản thảo; chủ trì lập hồ sơ đề nghị thanh toán kinh phí

2. Xuất bản các sách và tài liệu:

a) Sách, tài liệu tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước;

b) Sách giáo khoa, giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, tài liệu nghiên cứu khoa học và các xuất bản phẩm khác phục vụ cho các ngành, các hệ đào tạo, các bậc học trong trường và của các đơn vị, cá nhân khác ngoài trường theo nhu cầu.

3. Công tác phát hành và quảng bá xuất bản: Chủ trì tổ chức phát hành sách, giáo trình, tài liệu phục vụ cán bộ, người học và bạn đọc; 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 Nhà xuất bản Đại học Vinh xuất bản; lập hồ sơ lưu trữ xuất bản phẩm theo quy định.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục XXIV

VĂN PHÒNG ĐẢNG - ĐOÀN THỂ

I. 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;

Đầu mối hành chính và trung tâm thông tin của các tổ chức: Hội đồng trường, Ban Chấp hành (BCH) Công đoàn trường, BCH Đoàn trường, BCH Hội sinh viên trường; BCH Hội Cựu chiến binh trường Đại học Vinh, thực hiện công tác hỗ trợ, giúp việc, quản lý hồ sơ, sổ sách, công văn, giấy tờ,... theo yêu cầu của lãnh đạo các đơn vị, tổ chức.

II. Nhiệm vụ

1. Về công tác Đảng:

a) Xây dựng chương trình công tác của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy trường và đề xuất đảm bảo các điều kiện, cơ sở vật chất kỹ thuật, phương tiện làm việc phục vụ công tác của cấp ủy;

b) Kiểm tra, đôn đốc và trực tiếp tham gia quá trình chuẩn bị các chương trình, đề án của 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;

c) 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 cho cấp trên theo quy định;

d) Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy trường, Phòng Kế hoạch - Tài chính thực hiện công tác thu, chi và kiểm tra, giám sát việc thu, nộp, quản lý và sử dụng Đảng phí đúng quy định;

đ) Ghi chép 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 thuộc phong lưu trữ của Đảng bộ trường; cài đặt và vận hành các phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin của Đảng bộ trường; quản lý, sử dụng con dấu của Đảng ủy trường và các mẫu dấu khác có liên quan theo đúng quy định;

e) Trực tiếp phục vụ các hội nghị của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy trường và đầu mối làm việc với các Ban của Tỉnh ủy Nghệ An;

f) Thực hiện một số nhiệm vụ khác khi được Đảng ủy, Ban Thường vụ, Bí thư, Phó Bí thư Đảng ủy trường giao.

2. Về công tác của Hội đồng trường:

a) Phối hợp tham mưu, soạn thảo các văn bản phục vụ công tác chỉ đạo, điều hành của Hội đồng trường;

b) Phối hợp xây dựng dự thảo các Quyết nghị của Hội đồng trường tại mỗi kỳ họp;

c) Phối hợp quản lý hồ sơ, sổ sách, công văn, giấy tờ,.. của Hội đồng trường theo quy định của nhà trường;

d) Phối hợp xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của Hội đồng trường; theo dõi, đảm bảo chế độ cho các thành viên Hội đồng trường.

3. Về công tác của đoàn thể:

a) Phối hợp soạn thảo và chuẩn bị các nội dung liên quan đến các cuộc họp, hội nghị của Ban Thường vụ (BTV)/BCH Công đoàn trường, BTV/BCH Đoàn trường, Ban Thư ký/BCH Hội sinh viên, BCH Hội Cựu chiến binh của nhà trường (sau đây gọi chung là đoàn thể);

c) Quản lý hồ sơ, sổ sách, công văn, giấy tờ... của các đoàn thể theo quy định;

d) Giúp việc cho lãnh đạo các đoàn thể trong việc chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, tổng hợp, triển khai công tác thu, nộp phí theo quy định;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng dự toán kinh phí hoạt động của các tổ chức, đoàn thể;

đ) Đầu mối thông tin với các tổ chức, đoàn thể cấp trên; thu nhận hồ sơ, đề nghị cấp thẻ cho đoàn viên, hội viên;

e) Quản lý cơ sở vật chất, trang, thiết bị đảm bảo điều kiện hoạt động của lãnh đạo các đoàn thể.

4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục XXV

VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

I. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, điều phối các hoạt động liên kết đào tạo, hợp tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ của nhà trường trên địa bàn văn phòng đóng và vùng lân cận; đại diện cho nhà trường trong các hoạt động phối hợp với các đơn vị liên kết và địa phương tại các tỉnh, thành phố, khu vực theo sự phân công của Hiệu trưởng.

II. Nhiệm vụ

1. Chủ trì xây dựng chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động của văn phòng đại diện.
2. Đơn vị đầu mối trong quá trình triển khai hợp tác giữa Trường Đại học Vinh và các cơ sở đào tạo và các địa phương, khu vực, quốc gia trên các lĩnh vực sau đại học, đại học chính quy, đại học hình thức vừa làm vừa học và giáo dục từ xa, đào tạo cấp chứng chỉ, bồi dưỡng ngắn hạn, hợp tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ.
3. Phối hợp với các phòng ban chức năng, các viện/khoa đào tạo thực hiện công tác tuyển sinh và triển khai đào tạo các lớp được giao tại khu vực phụ trách.
4. Chủ trì chịu trách nhiệm giám sát quá trình đào tạo tại khu vực phụ trách, xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình triển khai hợp tác giữa Trường Đại học Vinh và các cơ sở đào tạo, các địa phương tại khu vực phụ trách; định kỳ báo cáo cho Hiệu trưởng về tình hình hoạt động của văn phòng.
5. Hỗ trợ công tác đón tiếp cán bộ của trường đến giảng dạy, nghiên cứu hoặc công tác tại khu vực phụ trách.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Chương IV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC TRƯỜNG TRỰC THUỘC

Mục I

TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG CHUYÊN

I. Chức năng

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, tiếng Anh và Văn học; giáo dục học sinh thành người có lòng yêu nước, tinh thần vượt khó, tự hào, tự tôn dân tộc; có khả năng tự học, nghiên cứu khoa học và sáng tạo; có sức khỏe tốt để tiếp tục đào tạo thành nhân tài đáp ứng yêu cầu phát triển đất nước.

II. 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 THPT Chuyên (sau đây gọi tắt là 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. Chủ động phối hợp với các cơ sở giáo dục, các tổ chức khoa học và công nghệ, gắn dạy học với nghiên cứu khoa học, đáp ứng nhu cầu xã hội.

4. Đề xuất kế hoạch phát triển cơ sở vật chất phục vụ dạy học và nghiên cứu khoa học của Trường Chuyên.

5. Quản lý chất lượng quá trình dạy học theo tiêu chuẩn quy định của hệ đào tạo THPT chuyên

6. 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.

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

8. Quản lý hệ đào tạo THPT chất lượng cao của nhà trường.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Mục II

TRƯỜNG THỰC HÀNH SƯ PHẠM

I. Chức năng

Tổ chức tuyển sinh, dạy học và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục phổ thông dành cho các bậc học mầm non, tiểu học, THCS và THPT do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; công khai mục tiêu, nội dung các hoạt động giáo dục, nguồn lực và tài chính, kết quả đánh giá chất lượng giáo dục.

II. Nhiệm vụ

1. Tổ chức dạy học và các hoạt động giáo dục dành cho các cấp học, bậc học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; tổ chức kiểm tra và công nhận hoàn thành chương trình các cấp cho trẻ mầm non và học sinh phổ thông; xây dựng kế hoạch và tổ chức tuyển sinh cho các cấp học, bậc học theo quy định của nhà trường.

2. Tổ chức thực hiện, 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 các đơn vị liên quan 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 nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục, cải tiến nội dung, phương pháp đào tạo của các ngành sư phạm.

4. Xây dựng và phát triển trường theo hướng Trường Thực hành Sư phạm chất lượng cao, là đơn vị điển hình trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

5. Phối hợp với gia đình, các tổ chức và cá nhân trong cộng đồng thực hiện hoạt động chăm sóc, giáo dục trẻ và học sinh phổ thông.

6. Quản lý và tổ chức cho cán bộ và học sinh tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng; tham gia các hoạt động bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

7. Tham gia thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Chương V **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/9/2019.

2. Các đơn vị, viên chức, giảng viên, người lao động, người học của trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Giao Phòng Tổ chức Cán bộ theo dõi việc thực hiện Quy định của các đơn vị trong toàn trường.

4. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về trường. Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo, tham mưu cho Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các nội dung trong Quy định cho phù hợp với tình hình thực tế./.



HIỆU TRƯỞNG



GS.TS. Đinh Xuân Khoa