

Số: 1634/QĐ-ĐHTN-TCCB

Đắk Lắk, ngày 17 tháng 9 năm 2013

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tây Nguyên**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**

Căn cứ Quyết định số 298/CP ngày 11 tháng 11 năm 1977 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Điều lệ trường đại học ban hành kèm theo Quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22 tháng 9 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 841/QĐ-TCCB ngày 12/6/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc tổ chức bộ máy của Nhà trường nhiệm kỳ 2012 - 2017;

Căn cứ Quyết định số 645/QĐ-TCCB ngày 22/4/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc thành lập Viện Công nghệ Sinh học và Môi trường trực thuộc Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 1224/QĐ - TCCB ngày 05/8/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc đổi tên Trung tâm Hỗ trợ sinh viên và nghiên cứu về dân tộc thiểu số thành Trung tâm Hỗ trợ sinh viên, nghiên cứu và phát triển nguồn nhân lực dân tộc thiểu số vùng Tây Nguyên;

Căn cứ kết quả cuộc họp ngày 23/5/2013 của Ban soạn thảo chức năng nhiệm vụ và Thủ trưởng các đơn vị về việc thảo luận Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tây Nguyên theo nhiệm kỳ 2012-2017;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy định về chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tây Nguyên**”

**Điều 2.** - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

- Những văn bản quy định trước đây trái với Quy định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Ông Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và các cán bộ, viên chức trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Các tổ chức Đảng, Đoàn thể;
- Lãnh đạo Trường;
- Lưu: VT, TCCB.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Nguyễn Tấn Vui**

**QUY ĐỊNH**  
**CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CHỦ YẾU CỦA CÁC ĐƠN VỊ**  
**TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN**  
*(kèm theo Quyết định số: 1634/QĐ-ĐHTN-TCCB ngày 17 tháng 9 năm 2013*  
*của Hiệu trưởng trường Đại học Tây Nguyên)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

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

- Quy định này qui định chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc trường Đại học Tây nguyên.

- Chức năng nhiệm vụ của các đơn vị, chức trách của cán bộ, viên chức (CBVC) phản ánh đầy đủ những hoạt động về thực hiện nhiệm vụ chính trị, mục tiêu đào tạo và sự phát triển liên tục của Nhà trường.

- Tùy theo giai đoạn phát triển và nhiệm vụ thực tế của Nhà trường, các đơn vị xây dựng nhiệm vụ cụ thể để đảm bảo thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị, đào tạo của Nhà trường.

**Chương II**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CHỦ YẾU**  
**CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG**

**Điều 2. Chức năng nhiệm vụ chủ yếu của các đơn vị trực thuộc**

**1. Phòng Tổ chức cán bộ**

**a. Chức năng:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức bộ máy và cán bộ, chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức (CBVC), công tác bảo vệ an ninh chính trị nội bộ của nhà trường.

**b. Nhiệm vụ:**

**\* Về công tác tổ chức bộ máy:**

Đề xuất và thực hiện phương án thành lập, sắp xếp tổ chức bộ máy trong Nhà trường.

**\* Về công tác cán bộ:**

- Cùng với các đơn vị liên quan xây dựng và tổ chức quy hoạch đội ngũ cán bộ quản lý; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức của nhà trường;

- Đề xuất và làm thủ tục về việc tuyển dụng, hợp đồng, thuyên chuyển, thôi việc, nghỉ hưu, bổ nhiệm; đi học tập, công tác ở trong và ngoài nước cho CBVC;

- Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị tổ chức biên chế, thực hiện nhiệm vụ quản lý và sử dụng nhân lực để nâng cao hiệu quả công tác;

- Thường trực Hội đồng đánh giá xếp loại CBVC hàng Quý, hàng năm và Thường trực Hội đồng kỷ luật của Nhà trường;

- Quản lý hồ sơ của CBVC theo quy định của nhà nước.

**\* Về thực hiện chế độ chính sách đối với CBVC:**

- Phổ biến và tổ chức thực hiện chế độ chính sách của nhà nước, các quy định nội bộ đối với CBVC trong trường;

- Thực hiện chế độ nâng bậc lương, chuyển ngạch, thi nâng ngạch, bổ nhiệm ngạch cho CBVC theo quy định hiện hành;

- Quản lý và thực hiện chế độ, chính sách bảo hiểm đối với CBVC.

**\* Công tác bảo vệ chính trị nội bộ:**

- Thực hiện các nội dung công tác bảo vệ chính trị nội bộ của nhà trường theo quy định hiện hành;

- Phối hợp với các đơn vị quản lý người nước ngoài đến làm việc tại trường.

**\* Công tác khác:**

- Được Hiệu trưởng uỷ quyền: xác nhận lí lịch của CBVC, giải quyết nghỉ phép năm và đột xuất cho CBVC;

- Tham gia các Hội đồng tư vấn theo chức năng nhiệm vụ được giao.

## **2. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

### **a. Chức năng:**

- Tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng lập kế hoạch, quản lý tài chính của Nhà trường; thực hiện thanh quyết toán mọi nguồn kinh phí theo chế độ; hướng dẫn, kiểm tra hoạt động tài chính tại các đơn vị trực thuộc, tổng hợp báo cáo tình hình hoạt động tài chính của Trường;

- Thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo về nghiệp vụ của cơ quan tài chính cấp trên và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng.

### **b. Nhiệm vụ:**

**\* Công tác lập kế hoạch ngân sách và quản lý nguồn kinh phí:**

- Xây dựng kế hoạch và sử dụng ngân sách ngắn hạn, dài hạn phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ bản, các chương trình mục tiêu, các dự án;

- Quản lý tốt các nguồn kinh phí của Trường; thực hiện đúng, đầy đủ, rõ ràng các nguyên tắc, thủ tục, thể lệ tài chính của Nhà nước ban hành;

- Lập kế hoạch phân phối kinh phí cho hoạt động đào tạo và các chương trình mục tiêu của trường;

- Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện các dự toán, ngân sách đã duyệt và các chế độ chính sách do Nhà nước ban hành ở các đơn vị trong trường;

- Phối hợp với phòng ban, khoa, Trung tâm để thực hiện tốt chính sách thu, chi học phí, học bổng và các khoản thu, chi khác phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, hoạt động của trường;

- Quản lý, giám sát thu, chi kinh phí hoạt động của Bệnh viện Đại học Tây Nguyên, Viện Công nghệ sinh học và Môi trường, trường THPTTH Cao Nguyên;

- Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ trực tiếp quản lý kinh phí quỹ tiền lương, chế độ bảo hiểm và các chế độ khác cho cán bộ viên chức của trường;

- Tổ chức hệ thống sổ sách và bộ máy kế toán thống nhất, tổ chức công tác kế toán, quản lý, tổng hợp tài chính của các đơn vị trong trường theo đúng luật kế toán, luật ngân sách Nhà nước;

- Đơn vị đầu mối xây dựng và tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.

**\* Công tác thanh, quyết toán:**

- Thực hiện việc thanh quyết toán đối với tất cả hoạt động trong toàn trường theo đúng quy định hiện hành;

- Tổ chức kiểm tra định kỳ hàng năm hoặc đột xuất việc thanh, quyết toán các khoản thu, chi đối với các đơn vị, tổ chức kinh doanh, dịch vụ, trực thuộc trường theo đúng quy định hiện hành;

- Quản lý, theo dõi tài sản của nhà trường;

- Cùng với phòng Quản trị - Thiết bị và các đơn vị liên quan tiếp nhận các công trình mới, các máy móc, thiết bị, để ghi nhận vào tài sản của nhà trường trước khi đưa vào sử dụng, tổ chức các hội đồng thanh lý những tài sản, máy móc, thiết bị, vật tư đã hư hỏng không sử dụng nữa;

- Hàng tháng chuyên trả lương cho cán bộ viên chức qua thẻ ATM, phát học bổng cho sinh viên theo qui định.

**\* Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các hoạt động tài chính tại các đơn vị trực thuộc:**

- Hướng dẫn, kiểm tra giám sát các đơn vị lập dự trù, kế hoạch chi ngân sách và thực hiện kế hoạch theo đúng quy định;

- Định kỳ hằng quý, cử cán bộ phụ trách theo dõi tài chính tại các đơn vị có hoạt động thu chi để hướng dẫn, kiểm tra việc mở sổ sách, báo cáo quyết toán đúng chế độ Nhà nước và quy định của Nhà trường;

- Tập trung mọi nguồn thu, chi tại các đơn vị về phòng Kế hoạch - Tài chính quản lý (đối với các đơn vị được phân cấp quản lý tài chính);

- Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà trường.

**\* Tổng hợp, báo cáo hoạt động tài chính của Nhà trường:**

- Phối hợp với các đơn vị lập báo cáo cho từng hoạt động cụ thể theo yêu cầu của các cấp có thẩm quyền;

- Lập báo cáo quyết toán thu chi tài chính theo quy định báo cáo BGD&ĐT;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý, phân bổ các nguồn kinh phí và kế hoạch xây dựng dự toán thu chi cho năm sau;

- Phối hợp với các đơn vị làm tốt công tác trang bị, quản lý và sử dụng tài sản của Nhà trường;

- Phối hợp các đơn vị đề xuất mức thu học phí hàng năm.

### **3. Phòng Đào tạo đại học**

#### **a. Chức năng:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng việc tổ chức triển khai, quản lý các hệ đào tạo đại học, bao gồm: kế hoạch, nội dung chương trình, giáo trình, phương pháp dạy và học theo qui chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các qui định về giáo dục, đào tạo của Nhà nước ban hành.

#### **b. Nhiệm vụ:**

**\* Quản lý đào tạo đại học:**

- Quản lý và tổ chức thực hiện chương trình đào tạo, kế hoạch đào tạo toàn khóa, năm học và từng học kỳ;

- Cùng với các khoa lập thời khóa biểu, bố trí phòng học cho các lớp trong toàn trường;

- Phối hợp xây dựng kế hoạch thi, duyệt danh sách sinh viên thi các học phần, môn học; duyệt và xử lý các trường hợp hoãn thi lần 1 của sinh viên. Giám sát việc tổ chức thi đối với các hệ đào tạo đại học theo đúng qui định;

- Quản lý kết quả học tập của sinh viên;

- Chuẩn bị các thủ tục xét ngừng học, thôi học, công nhận tốt nghiệp, cấp bằng tốt nghiệp và chứng chỉ giáo dục thể chất cho sinh viên các bậc đào tạo;

- Phối hợp với các đơn vị nghiên cứu xây dựng, cải tiến chương trình đào tạo; đề xuất mở các ngành học mới và bãi bỏ các ngành học không còn phù hợp; gắn kết đào tạo với yêu cầu nguồn nhân lực và theo nhu cầu xã hội;

- Phối hợp xây dựng và theo dõi thực hiện chuẩn đầu ra các ngành đào tạo;
- Phổ biến nghiệp vụ quản lý cho các đơn vị đào tạo trong trường;
- Theo dõi khối lượng giảng dạy, tính giờ dạy cho giảng viên;
- Phối hợp với các đơn vị đào tạo đề xuất mời giảng, trao đổi giảng viên khi cần thiết;
- Tham gia xây dựng kế hoạch kinh phí đào tạo hàng năm;
- Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ để quản lý việc bồi dưỡng, đào tạo, đánh giá công nhận chức danh giảng viên của Nhà trường;
- Xây dựng kế hoạch viết, lựa chọn giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập trình Hiệu trưởng phê duyệt;
- Được uỷ quyền ký bảng điểm của sinh viên các hệ đào tạo đại học, cao đẳng.

**\* Công tác tuyển sinh:**

- Thường trực công tác tuyển sinh các hệ đào tạo đại học và phối hợp với các đơn vị có liên quan trong và ngoài trường để tổ chức kỳ thi tuyển sinh hàng năm.

**\* Công tác khác:**

- Quản lý và lưu trữ các hồ sơ, công văn giấy tờ có liên quan đến công tác đào tạo và quản lý các hệ đào tạo đại học.

#### **4. Phòng Đào tạo sau đại học**

##### **a. Chức năng:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý, tổ chức đào tạo Sau đại học (SĐH).

##### **b. Nhiệm vụ:**

- Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh đào tạo Sau đại học (SĐH) cho các ngành hàng năm; đề xuất mở các ngành đào tạo SĐH khi có đủ điều kiện;
- Phối hợp tổ chức và triển khai kế hoạch ôn thi đầu vào tuyển sinh Sau đại học;
- Quản lý chương trình đào tạo, tổ chức đào tạo theo quy chế đào tạo SĐH của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
- Phổ biến về nghiệp vụ quản lý, đào tạo SĐH cho các khoa chuyên môn trong trường;
- Theo dõi, đánh giá về chất lượng chuyên môn và khối lượng giảng dạy SĐH của các môn học/học phần và giảng viên trong và ngoài trường;
- Phối hợp với các đơn vị đào tạo đề xuất mời giảng, trao đổi giảng viên khi cần thiết; lập kế hoạch thực tập, nghiên cứu trong phòng thí nghiệm của học viên;

- Xây dựng kế hoạch kinh phí đào tạo SDH hàng năm;
- Tổng hợp kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt, tổ chức đánh giá các giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập của học viên và nghiên cứu sinh;
- Phối hợp với Phòng Khoa học và Quan hệ Quốc tế tổ chức và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học trong đào tạo SDH;
- Thực hiện chế độ thanh toán dạy thêm giờ cho giảng viên theo quy định;
- Báo cáo Bộ GD&ĐT các quyết định công nhận học viên, danh sách và quyết định học viên tốt nghiệp trong việc cấp bằng thạc sĩ và các quyết định khác có liên quan đến đào tạo SDH của trường;
- Thực hiện liên kết đào tạo SDH với các trường trong và ngoài nước;
- Phối hợp mở các lớp bồi dưỡng SDH và cấp giấy chứng nhận;
- Thường trực Hội đồng tuyển sinh SDH;
- Phối hợp với phòng Tổ chức cán bộ xây dựng kế hoạch và đề xuất điều động cán bộ thực hiện nhiệm vụ đào tạo SDH.

## **5. Phòng Hành chính tổng hợp**

### **a. Chức năng:**

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác hành chính và tổng hợp của Trường.

### **b. Nhiệm vụ:**

#### **\* Công tác tham mưu:**

- Phối hợp với các đơn vị chức năng để quản lý, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quy định của Nhà trường và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy định nhằm đảm bảo nề nếp, kỷ cương, kỷ luật lao động trong Trường;

- Cập nhật Website của Bộ Giáo dục và Đào tạo lấy thông tin liên quan trình Lãnh đạo trường duyệt để triển khai thực hiện;

- Phối hợp với các đơn vị xây dựng kế hoạch, chương trình tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức và Tổng kết năm học.

#### **\* Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo:**

- Tổng hợp báo cáo của các đơn vị trong công tác giao ban hàng tháng, lên lịch công tác tuần;

- Là đầu mối tổng hợp các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về thực hiện các nhiệm vụ của Trường;

- Ghi biên bản các cuộc họp do Hiệu trưởng (hoặc các Phó Hiệu trưởng) chủ trì;
- Chuẩn bị các cuộc họp, các báo cáo và điều hành các công tác khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

**\* Thực hiện công tác hành chính và văn thư - lưu trữ:**

- Thừa lệnh Hiệu trưởng cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho cán bộ, công chức, viên chức và HSSV được cử đi công tác; ký xác nhận giấy đi đường cho cán bộ, học viên đến công tác và lưu trú tại Trường;
- Xây dựng quy định về công tác văn thư - lưu trữ của Trường;
- Tư vấn và thẩm định cơ sở pháp lý của văn bản; kiểm tra thể thức và kỹ thuật soạn thảo các văn bản hành chính của Trường trước khi ký ban hành;
- Quản lý và tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý, gửi các công văn, tài liệu đến và đi trong phạm vi quyền hạn;
- Quản lý và sử dụng các con dấu của Trường theo quy định của Nhà nước (trừ dấu của tổ chức Đảng, các tổ chức đoàn thể);
- Sao y bản chính các tài liệu, văn bằng, chứng chỉ do Nhà trường ban hành;
- Đặt mua và phân phối các loại báo, tạp chí cho các đơn vị; nhận và phát bưu phẩm cho CBVC trong Nhà trường;
- Tổ chức thực hiện phân công bảo vệ thường trực các cổng ra vào, tuần tra canh gác 24/24 giờ trong ngày; giữ gìn trật tự, bảo vệ tài sản của trường. Lên kế hoạch trực an ninh, trực của Lãnh đạo khi Nhà trường có yêu cầu;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan, công an và chính quyền địa phương để giải quyết các vấn đề về trật tự an toàn xã hội trong khuôn viên Trường;
- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra trang thiết bị và thực hiện quy trình đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy trong nhà trường;
- Quản lý và điều hành tổ lái xe phục vụ công tác của Lãnh đạo và các hoạt động của Trường;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các thủ tục hiếu, hỷ theo quy định.

**\* Thực hiện công tác lễ tân:**

- Quản lý Nhà khách và các tài sản của trường theo quy định; bố trí và phục vụ khách ăn, nghỉ tại Trường;
- Đón tiếp khách đến công tác, giảng dạy hay hợp tác với Nhà trường; sắp xếp và hướng dẫn khách đến làm việc;
- Phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, các ngày lễ lớn;



- Quản lý cơ sở vật chất các phòng làm việc của Lãnh đạo Trường, phòng tiếp khách của Trường.

## **6. Phòng Khoa học và Quan hệ Quốc tế**

### **a. Chức năng:**

- Phòng Khoa học và Quan hệ Quốc tế là Phòng chức năng giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý toàn bộ hoạt động khoa học, chuyên giao công nghệ và công tác quan hệ quốc tế của Nhà trường.

- Chức năng chính của Phòng là quản lý, xây dựng kế hoạch và triển khai nhiệm vụ hoạt động khoa học, chuyên giao công nghệ và công tác hợp tác quốc tế của Trường theo kế hoạch hàng năm và 5 năm.

### **b. Nhiệm vụ:**

#### **\* Quản lý Khoa học và Chuyên giao công nghệ:**

- Xây dựng chương trình và kế hoạch hoạt động khoa học và chuyên giao công nghệ (KHCCN) hàng năm và 5 năm. Quản lý việc thực hiện các qui chế, chế độ và qui định về KHCCN;

- Quản lý, theo dõi, kiểm tra, đánh giá và phối hợp với các đơn vị trong sử dụng các nguồn lực về KHCCN, thực hiện nhiệm vụ KHCCN, các hợp đồng KHCCN, các dự án KHCCN trong nước và quốc tế và các hoạt động KHCCN khác. Soạn thảo và lưu trữ các tài liệu KHCCN và định kỳ báo cáo tình hình hoạt động KHCCN của Trường lên các cấp liên quan;

- Tổ chức việc đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ NCKH, kiến nghị việc khen thưởng, kỷ luật các cá nhân trong Trường liên quan đến hoạt động KHCCN và quan hệ quốc tế;

- Tổ chức giới thiệu những thành tựu khoa học, chuyên giao công nghệ phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế-xã hội ở các địa phương. Liên kết các Đơn vị nghiên cứu, Ban Ngành ở Địa phương và Trung ương trong thực hiện nhiệm vụ KHCCN;

- Quản lý công tác thông tin, xuất bản tư liệu khoa học, các hoạt động sáng kiến, sáng chế, và phát minh về KHCCN.

#### **\* Hợp tác Quốc tế:**

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng quyết định chủ trương, kế hoạch và nội dung hợp tác quốc tế. Điều phối, theo dõi, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế, định kỳ báo cáo tình hình hoạt động hợp tác quốc tế của Trường lên cấp trên. Quản lý việc thực hiện các qui chế, chế độ và qui định hợp tác quốc tế thống nhất trong toàn trường;

- Phối hợp các đơn vị, cá nhân mở rộng hợp tác quốc tế trong đào tạo và KHCCN. Dự thảo, tham gia đàm phán và trình Hiệu trưởng ký kết các dự án hợp tác quốc tế;

- Lập kế hoạch và làm thủ tục đoàn ra, đoàn vào theo qui định của pháp luật, đón tiếp và làm việc với khách quốc tế, tham gia quản lý lưu học sinh, tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế;

- Phối hợp các đơn vị trong quản lý hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ với nước ngoài.

**\* Tạp chí khoa học:**

- Tạp chí khoa học của Trường Đại học Tây Nguyên là tạp chí công bố các kết quả KH-CN và tính điểm công trình nghiên cứu khoa học cho tác giả. Phòng và Ban biên tập sẽ nhận bài, làm thủ tục phản biện và triển khai công tác xuất bản theo qui định của pháp luật.

**\* Sở hữu trí tuệ**

- Đăng ký và triển khai các thủ tục về quyền sở hữu các công trình khoa học đã được nghiệm thu.

## **7. Phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh**

### **a. Chức năng:**

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác chính trị tư tưởng; công tác học sinh sinh viên và công tác thi đua, khen thưởng.

### **b. Nhiệm vụ:**

**\* Công tác chính trị tư tưởng:**

- Theo dõi tình hình chính trị tư tưởng của cán bộ viên chức (CBVC) và học sinh sinh viên và học viên (HSSV). Đề xuất nội dung, biện pháp, hình thức và tổ chức thực hiện sinh hoạt chính trị, học tập Nghị quyết của Đảng và pháp luật Nhà nước, chương trình giáo dục chính trị tư tưởng trong CBVC và HSSV.

- Đề xuất nội dung, chương trình tổ chức kỷ niệm những ngày lễ lớn, sự kiện lịch sử, ngày hội truyền thống. Quản lý phòng truyền thống của trường.

- Phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao. Tuyên truyền và tham gia phòng chống các tệ nạn xã hội.

- Phối hợp xây dựng kế hoạch, nội dung, chương trình hoạt động với buôn kết nghĩa.

**\* Công tác học sinh sinh viên:**

- Phối hợp với các đơn vị trong tiếp nhận, quản lý HSSV: tiếp nhận HSSV trúng tuyển; sắp xếp sinh viên vào lớp học theo quy định; đề xuất xử lý các trường hợp HSSV không đủ điều kiện về các thủ tục, hồ sơ vào trường; lập danh sách các lớp sinh viên theo từng năm học; đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV; quản lý HSSV nội, ngoại trú; tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân; thông báo HSSV thôi học, dừng học với phụ huynh; lưu trữ hồ sơ HSSV.

- Phối hợp đề xuất cấp học bổng chính sách và các loại học bổng khác cho HSSV.
- Tổ chức và chỉ đạo phong trào văn hóa - văn nghệ, thể dục - thể thao trong HSSV; quản lý công tác lao động nghĩa vụ, sinh hoạt tập thể, tự quản và xây dựng nếp sống văn hóa của HSSV.
- Thường trực và thực hiện công tác thi đua – khen thưởng và kỷ luật trong HSSV.
- Thường trực giải quyết chế độ chính sách cho HSSV: chức khám sức khỏe; triển khai bảo hiểm toàn diện; phối hợp tư vấn giới thiệu việc làm... cho HSSV.
- Phối hợp tiếp nhận và quản lý lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại trường.
- Thừa lệnh Hiệu trưởng ký xác nhận chế độ cho HSSV: xác nhận miễn giảm học phí; nghĩa vụ quân sự...

**\* Công tác thi đua - khen thưởng:**

- Thường trực và thực hiện công tác thi đua – khen thưởng trong CBVC.
- Phối hợp đề xuất, xây dựng kế hoạch và tổ chức tham gia hoạt động của Khối thi đua số 11, khu vực Nam trung bộ - Tây Nguyên...

Ngoài ra, thực hiện nhiệm vụ báo cáo về công tác chính trị, quản lý HSSV và thi đua khen thưởng theo yêu cầu.

## **8. Phòng Quản trị - Thiết bị**

### **a. Chức năng:**

Đề xuất, giúp Hiệu trưởng quản lý toàn bộ cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trường; xây dựng sửa chữa chống xuống cấp các công trình được giao; tiếp nhận, bảo quản, cấp phát trang thiết bị, vật tư kỹ thuật phục vụ cho đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động khác của trường.

### **b. Nhiệm vụ:**

**\* Công tác quản trị:**

- Thường trực Hội đồng quản lý Nhà Đất, Hội đồng chọn thầu, đấu thầu mua sắm, thanh lý tài sản; thành viên Hội đồng chọn thầu, sửa chữa Nhà cửa, công trình;
- Cung cấp, sửa chữa, quản lý điện, nước cho các hoạt động trong trường có hiệu quả;
- Đề xuất và phân phối nhà ở, nơi làm việc và trang bị cho các đơn vị, cá nhân;
- Tham gia xây dựng kế hoạch phòng chống thiên tai và chuẩn bị các phương tiện phòng chống;
- Thực hiện công tác vệ sinh, cảnh quan của Trường;
- Xây dựng các quy định về quản lý tài sản, cơ sở vật chất của Trường và

giám sát việc thực hiện các quy định;

- Tổ chức tiếp nhận các công trình mới đưa vào sử dụng;
- Lưu trữ các văn bản có liên quan về đất đai, nhà cửa, các công trình khác và trang thiết bị của trường. Phát hiện và kịp thời ngăn chặn các hành vi vi phạm, tranh chấp ranh giới, xâm lấn đất đai của trường.

**\* Công tác thiết bị vật tư:**

- Thực hiện chọn thầu, đấu thầu mua sắm thiết bị vật tư;
- Hướng dẫn việc lập kế hoạch mua sắm, lập dự án đầu tư về trang thiết bị, vật tư;
- Mua sắm, cấp phát các thiết bị vật tư, văn phòng phẩm ... theo đề nghị của các đơn vị.

## **9. Phòng Thanh tra**

### **a. Chức năng:**

Hoạt động thanh tra của trường là hoạt động thanh tra nội bộ, giúp Hiệu trưởng tăng cường công tác quản lý Nhà trường, kiến nghị và đề xuất các biện pháp khắc phục; phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế của CBVC; giúp đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường thực hiện tốt chính sách, pháp luật của Nhà nước; giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của trường theo quy định của pháp luật.

### **b. Nhiệm vụ:**

- Xây dựng kế hoạch thanh tra trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện;
- Thanh tra việc chấp hành pháp luật và thực hiện nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý của Nhà trường;
- Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo quy định;
- Giúp Hiệu trưởng thực hiện việc phòng chống tham nhũng, lãng phí theo đúng quy định;
- Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra;
- Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về các công tác: thanh tra, tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng của trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và thanh tra cấp trên; kiến nghị việc sửa đổi bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục;
- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

## **10. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục**

### **a. Chức năng:**

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức, thực hiện công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục.

### **b. Nhiệm vụ:**

#### **\* *Khảo thí:***

- Xây dựng lịch thi trên cơ sở chương trình được phê duyệt;
- Thực hiện các nghiệp vụ về tổ chức thi và chấm thi; công bố điểm trên mạng và cung cấp bảng điểm cho các đơn vị liên quan;
- Nhận, bảo quản ngân hàng đề thi theo quy định;
- Đề xuất các biện pháp cải tiến thi;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được giao.

#### **\* *Đảm bảo chất lượng giáo dục:***

- Xây dựng các văn bản liên quan đến đảm bảo chất lượng giáo dục;
- Thực hiện các công tác liên quan đến đánh giá và Đảm bảo chất lượng giáo dục;
- Liên kết và hợp tác với các tổ chức trong nước và nước ngoài để hoàn thiện công tác đảm bảo chất lượng giáo dục;
- Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác đánh giá chất lượng giáo dục của các ngành đào tạo, đánh giá chất lượng hoạt động giảng dạy của giảng viên;
- Thực hiện các công tác khác khi được phân công.

## **11. Ban Quản lý dự án xây dựng**

### **a. Chức năng:**

Ban Quản lý dự án xây dựng giúp Hiệu trưởng quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản (XD CB), sửa chữa nâng cấp cơ sở vật chất.

### **b. Nhiệm vụ:**

- Xây dựng quy hoạch phát triển tổng thể Nhà trường và kế hoạch thực hiện theo từng giai đoạn về xây dựng cơ bản;
- Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn kể từ giai đoạn chuẩn bị dự án, thực hiện dự án đến khi nghiệm thu bàn giao đưa công trình vào khai thác sử dụng bảo đảm tính hiệu quả, tính khả thi của dự án và tuân thủ các quy định của pháp luật;
- Ban Quản lý các dự án xây dựng được giao quản lý nhiều dự án đầu tư xây

dựng nhưng phải được người quyết định đầu tư chấp thuận và phải bảo đảm nguyên tắc: từng dự án không bị gián đoạn, được quản lý và quyết toán theo đúng quy định;

- Việc giao nhiệm vụ và uỷ quyền cho Ban Quản lý các dự án xây dựng được thể hiện trong quyết định thành lập Ban; Ban Quản lý các dự án xây dựng chịu trách nhiệm trước chủ đầu tư và pháp luật về nhiệm vụ được giao và quyền hạn được uỷ quyền.

## **12. Thư viện**

### **a. Chức năng:**

Thực hiện các chức năng sau: giáo dục, thông tin, lưu trữ, văn hóa, giải trí.

### **b. Nhiệm vụ:**

- Quản lý điều hành các hoạt động của Thư viện: mua sách, báo, tạp chí, cho mượn giáo trình, tài liệu, sách khoa học, sách chuyên ngành theo quy định của Nhà trường;

- Công tác thông tin: tuyên truyền, giới thiệu sách mới và các nguồn tin điện tử, phục vụ cho cán bộ và học sinh sinh viên đọc tại chỗ, cho mượn, cho thuê giáo trình, tài liệu tham khảo ...;

- Tổ chức in ấn các loại tài liệu giáo trình, bài giảng (lưu hành nội bộ) phục vụ cho công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học;

- Hướng dẫn cho HSSV phương pháp tra cứu tìm tài liệu và quy chế Thư viện;

- Thực hiện những vấn đề liên quan đến công tác chuyên môn nghiệp vụ thư viện khác.

## **13. Trung tâm Thông tin**

### **a. Chức năng:**

Thực hiện việc quản lý, trao đổi, phổ biến các thông tin nội bộ và ngoài trường phục vụ công tác quản lý, đào tạo, NCKH.

### **b. Nhiệm vụ:**

- Thu thập, trao đổi, quản lý và phổ biến thông tin trong và ngoài trường theo quy định của pháp luật và Nhà trường;

- Quản lý và tổ chức các hoạt động tra cứu thông tin, tư liệu, tài liệu điện tử về chuyên môn, nghiệp vụ;

- Phối hợp quản lý, bảo trì hoạt động hệ thống mạng Internet, mạng LAN của nhà trường đảm bảo hoạt động liên tục và đúng quy định hiện hành;

- Quản lý và cập nhật thông tin trang Web của nhà trường; hỗ trợ xây dựng trang Web cho các đơn vị;

- Quản lý, sử dụng hiệu quả các trang thiết bị phòng hội thảo đa phương tiện,

phục vụ hội nghị, hội thảo và học tập trực tuyến qua mạng;

- Phục vụ CBVC và HSSV khai thác tài nguyên trên mạng;
- Hướng dẫn và phục vụ sinh viên đăng ký tín chỉ;
- Quản lý, vận hành hệ thống máy chủ và hệ thống cơ sở dữ liệu của Nhà trường.

#### **14. Trung tâm Phục vụ học sinh sinh viên**

##### **a. Chức năng:**

Thực hiện việc tổ chức, quản lý toàn diện khu nội trú theo đúng quy chế; bảo đảm các dịch vụ phục vụ cho học sinh sinh viên.

##### **b. Nhiệm vụ:**

- Quản lý toàn diện học sinh sinh viên (kể cả HSSV người nước ngoài) trong khu nội trú theo quy chế về công tác HSSV nội trú của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;
- Trực tiếp quản lý công tác an ninh trật tự và xử lý các vi phạm nội quy;
- Phối hợp chặt chẽ với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên, chính quyền và công an địa phương để bảo vệ và giữ gìn an ninh trật tự cho sinh viên nội trú;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy khu nội trú, xây dựng môi trường văn hóa, văn minh, sạch đẹp;
- Phối hợp với phòng Công tác chính trị và Học sinh sinh viên để quản lý HSSV nội trú;
- Quản lý, phân phối phòng ở cho học sinh sinh viên có nhu cầu nội trú;
- Ký thanh toán các giấy tờ, hợp đồng cho học sinh sinh viên khi đăng ký vào ở và ra khỏi Trung tâm;
- Tổ chức cho Học sinh sinh viên làm vệ sinh môi trường trong khu nội trú;
- Tổ chức và quản lý các dịch vụ phục vụ HSSV ở khu nội trú.

#### **15. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên, nghiên cứu và phát triển nguồn nhân lực dân tộc thiểu số vùng Tây Nguyên**

##### **Chức năng, nhiệm vụ:**

Hỗ trợ, phát triển và thực hiện các chiến lược nhằm nâng cao chất lượng và số lượng nguồn nhân lực dân tộc thiểu số vùng Tây Nguyên, thông qua hỗ trợ đào tạo học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số, giải quyết việc làm và nghiên cứu khoa học về lĩnh vực nguồn nhân lực dân tộc thiểu số vùng Tây Nguyên.

#### **16. Viện Công nghệ Sinh học và Môi trường**

##### **a. Chức năng:**

- Phối hợp đào tạo đại học và sau đại học thuộc các chuyên ngành Công nghệ Sinh học, Công nghệ Môi trường và các ngành có liên quan. Nghiên cứu và chuyển

giao những thành tựu khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực Công nghệ Sinh học, Công nghệ Môi trường và phát triển nông thôn phục vụ phát triển KT-XH Tây Nguyên. Hợp tác Quốc tế trong đào tạo và các hoạt động khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực CNSH và Công nghệ Môi trường;

- Viện Công nghệ Sinh học & Môi trường, Trường Đại học Tây Nguyên là đơn vị sự nghiệp có thu; tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động; có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản riêng, hoạt động theo quy định của pháp luật.

#### **b. Nhiệm vụ:**

- Phối hợp đào tạo các chương trình CNSH và Công nghệ Môi trường và các ngành có liên quan ở các cấp độ đại học, thạc sĩ, tiến sĩ;

- Xây dựng và thực hiện các đề tài, dự án khoa học công nghệ, dự án nghiên cứu hợp tác Quốc tế thuộc lĩnh vực Công nghệ sinh học, môi trường;

- Thực hiện chuyển giao công nghệ, các dịch vụ, tư vấn về lĩnh vực CNSH, Công nghệ Môi trường và chăm sóc sức khỏe nhân dân;

- Tư vấn xây dựng chương trình, dự án; đào tạo ngắn hạn nâng cao trình độ chuyên môn về CNSH, môi trường;

- Hợp tác Quốc tế về các hoạt động KH-CN và đào tạo thuộc lĩnh vực CNSH và Môi trường và Phát triển Nông nghiệp-nông thôn;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên.

### **17. Trung tâm Giáo dục quốc phòng Tây Nguyên**

#### **a. Chức năng:**

Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng kiến thức Giáo dục quốc phòng - An ninh (GDQP - AN) cho học sinh sinh viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham mưu và tổ chức thực hiện công tác quân sự địa phương của Nhà trường.

#### **b. Nhiệm vụ:**

- Xây dựng kế hoạch môn học GDQP- AN cho học sinh sinh viên (HSSV);

- Tổ chức thực hiện giảng dạy theo kế hoạch và chương trình môn học theo qui định của Bộ GD&ĐT; quản lý, cấp phát bảng điểm, chứng chỉ GDQP- AN cho HSSV của Nhà trường và các cơ sở giáo dục trên địa bàn;

- Xây dựng và hoàn thiện nội dung chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến chuyên môn GDQP- AN;

- Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao chất lượng đào tạo kiến thức GDQP- AN;



- Tổ chức quản lý HSSV theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm;
- Tham gia thực hiện công tác quân sự địa phương;
- Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất được giao.

## **18. Trường Trung học phổ thông thực hành Cao Nguyên**

### **a. Chức năng:**

Trường Trung học phổ thông (THPT) thực hành Cao Nguyên là đơn vị quản lý hành chính và chuyên môn giúp Hiệu trưởng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ giáo dục học sinh THPT, hoạt động thực hành sư phạm, hoạt động nghiên cứu khoa học giáo dục.

### **b. Nhiệm vụ:**

- Tổ chức giáo dục học sinh THPT theo các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Sở Giáo dục Đào tạo;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện thực hành sư phạm;
- Thực hiện nghiên cứu khoa học giáo dục;
- Xây dựng và thực hiện quy hoạch, kế hoạch bồi dưỡng đào tạo CBVC; giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC và học sinh;
- Tổ chức và thực hiện hoạt động bồi dưỡng văn hóa cho học sinh theo quy định;
- Quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm ...

## **19. Bệnh viện Trường Đại học Tây Nguyên**

### **a. Chức năng:**

Bệnh viện Đại học Tây Nguyên có chức năng khám, chẩn đoán, điều trị, chăm sóc sức khỏe cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên trong trường và nhân dân trong địa bàn tỉnh; là cơ sở thực tập, thực hành của khoa Y - Dược và đào tạo nguồn nhân lực y tế theo quy định của pháp luật.

### **b. Nhiệm vụ:**

#### **\* Cấp cứu - Khám bệnh - Chữa bệnh:**

- Cấp cứu, khám bệnh và điều trị cho bệnh nhân;
- Tổ chức khám sức khỏe và chứng nhận sức khỏe theo quy định của Nhà nước.

#### **\* Đào tạo cán bộ y tế:**

- Bệnh viện là cơ sở thực hành đào tạo cán bộ y tế ở bậc sau đại học, đại học và trung học;

- Tổ chức đào tạo liên tục cho các thành viên trong Bệnh viện và tuyển dưới để nâng cao trình độ chuyên môn.

**\* Nghiên cứu khoa học về y học:**

- Tổ chức nghiên cứu, hợp tác nghiên cứu các đề tài y học các cấp, chú trọng nghiên cứu về y học cổ truyền kết hợp với y học hiện đại và các phương pháp chữa bệnh không dùng thuốc;

- Nghiên cứu triển khai dịch tễ học cộng đồng trong công tác chăm sóc sức khoẻ ban đầu lựa chọn ưu tiên thích hợp trong địa bàn tỉnh;

- Kết hợp với Bệnh viện tuyến trên và các Bệnh viện chuyên khoa đầu ngành để phát triển kỹ thuật của Bệnh viện.

**\* Chỉ đạo tuyến dưới về chuyên môn, kỹ thuật:**

- Kết hợp với Bệnh viện tuyến dưới thực hiện các chương trình về chăm sóc sức khoẻ ban đầu trong địa bàn tỉnh.

**\* Phòng bệnh:**

- Tư vấn sức khoẻ và bệnh tật cho bệnh nhân;

- Phối hợp với các cơ sở y tế dự phòng thường xuyên thực hiện nhiệm vụ phòng bệnh, phòng dịch.

**\* Hợp tác Quốc Tế:**

Tổ chức các hội nghị, hội thảo, các lớp học quốc tế về các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bệnh viện theo quy định của pháp luật.

**\* Quản Lý Bệnh Viện:**

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của đơn vị, sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế, quản lý cán bộ, viên chức, lao động, tiền lương, tài chính, vật tư, trang thiết bị kỹ thuật của đơn vị theo quy định của nhà nước;

- Tổ chức thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật về thu, chi ngân sách; thực hiện tốt quản lý tài chính theo các quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp có thu;

- Triển khai và mở rộng các dịch vụ khoa học kỹ thuật, đào tạo, hợp tác với các cơ quan trong nước và quốc tế theo quy định của pháp luật để hỗ trợ hoạt động chuyên môn, tăng nguồn kinh phí, cải thiện đời sống cán bộ, viên chức;

- Thực hiện tốt chủ trương xã hội hóa ngành y tế của Đảng và Nhà nước để huy động nguồn vốn trong xã hội nhằm đầu tư, nâng cấp Bệnh viện đúng pháp luật.

## **20. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học**

### **a. Chức năng:**

Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ và tin học; đánh giá và cấp chứng chỉ Ngoại ngữ, Tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên.

**b. Nhiệm vụ:**

- Phối hợp xây dựng và tổ chức đào tạo ngoại ngữ và tin học theo chương trình giáo dục thường xuyên của Bộ giáo dục và Đào tạo;

- Bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học đáp ứng nhu cầu của người học và các cơ sở giáo dục khác trên địa bàn;

- Liên kết với các trung tâm, các cơ sở ngoại ngữ - tin học trong và ngoài nước tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin truyền thông.

**21. Trung tâm bồi dưỡng văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ**

**a. Chức năng:**

Là đơn vị dịch vụ phối hợp tổ chức bồi dưỡng văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ, đáp ứng nhu cầu xã hội.

**b. Nhiệm vụ:**

- Phối hợp bồi dưỡng văn hóa thường xuyên theo nhu cầu người học;

- Tổ chức bồi dưỡng kiến thức thi đầu vào cho các lớp hệ vừa làm vừa học, liên thông...;

- Tổ chức đào tạo cấp chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm và các chứng chỉ chuyên môn, nghiệp vụ khác;

- Cấp và quản lý việc cấp các loại chứng chỉ, giấy chứng nhận về chuyên môn, nghiệp vụ (trừ chứng chỉ ngoại ngữ và tin học) do các đơn vị khác trong trường tổ chức đào tạo, bồi dưỡng với tư cách pháp nhân của Nhà trường.

**22. Trung tâm Công nghệ sinh học**

**a. Chức năng:**

Giúp cho Hiệu trưởng về việc tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng công nghệ sinh học phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) và phát triển cộng đồng.

**b. Nhiệm vụ:**

- Tổ chức thực hiện các đề tài NCKH và ứng dụng công nghệ sinh học;

- Thực hiện các hoạt động dịch vụ và chuyển giao công nghệ sinh học;

- Thực hiện và tham gia chương trình, dự án, nghiên cứu phát triển cộng đồng;

- Tham gia các hoạt động đào tạo theo kế hoạch của Nhà trường;

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

## **23. Khoa Dự bị và Tạo nguồn**

### **a. Chức năng:**

Tổ chức đào tạo và bồi dưỡng văn hóa cho các học sinh Dự bị và Cử tuyển của Nhà trường.

### **b. Nhiệm vụ:**

- Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng cho từng khối ngành;
- Tổ chức, quản lý và thực hiện mục tiêu chương trình đào tạo, triển khai nghiên cứu khoa học theo kế hoạch;
- Quản lý học sinh trong quá trình đào tạo;
- Đánh giá kết quả học tập của học sinh, trình Hội đồng tuyển sinh xét tuyển vào đại học, cao đẳng;
- Phối hợp cùng các phòng ban chức năng thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, thực hiện chế độ chính sách đối với học sinh;
- Quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm v.v... trong phạm vi quản lý.

## **24. Các Khoa đào tạo**

### **a. Chức năng:**

Khoa là đơn vị quản lý hành chính và chuyên môn giúp Hiệu trưởng trực tiếp thực hiện nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao khoa học và công nghệ.

### **b. Nhiệm vụ:**

- Xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo toàn khoá, từng năm học.
- Tổ chức thực hiện mục tiêu kế hoạch đào tạo của khoa; đề xuất ý kiến để bổ sung hoàn chỉnh mục tiêu đào tạo theo ngành học; triển khai nghiên cứu khoa học theo kế hoạch. Quản lý chuyên môn và chất lượng đào tạo theo quy định của nhà trường.
- Tổ chức, chỉ đạo các bộ môn hoạt động chuyên môn, triển khai chuyển giao khoa học công nghệ phục vụ địa phương;
- Quản lý đội ngũ CBVC trong khoa; xây dựng quy hoạch, kế hoạch bồi dưỡng đào tạo CBVC; giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC và HSSV; phối hợp cùng các phòng, ban chức năng thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, chế độ chính sách đối với CBVC và SV trong khoa.
- Phối hợp với Hội đồng tuyển sinh thực hiện công tác tuyển sinh hằng năm;
- Phối hợp đề xuất mở ngành học, bậc học mới và dừng tuyển sinh các ngành học không còn nhu cầu;

- Quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, trại thực nghiệm... phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học.

### **Chương III**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 3.** Bản quy định này nêu tóm tắt những nội dung chính về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị, là căn cứ để thủ trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện và phân công nhiệm vụ cho cán bộ, viên chức.

Trong quá trình thực hiện có những điều vướng mắc, phát sinh, các đơn vị phản ánh về nhà trường (qua phòng Tổ chức cán bộ) để Hiệu trưởng xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**

(Đã ký)

**Nguyễn Tấn Vui**