

Số: **83** /QĐ-ĐHTN

Đắk Lắk, ngày **12** tháng **01** năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, 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 Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012 và Luật số sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 1215/QĐ-TCCB ngày 01/7/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc tổ chức bộ máy của trường Đại học Tây Nguyên nhiệm kỳ Hiệu trưởng 2018 - 2023;

Căn cứ Quyết định số 2556/QĐ-ĐHTN-TCCB ngày 02/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Tây Nguyên;

Căn cứ Kết luận cuộc họp về việc sửa đổi, bổ sung Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị Trường Đại học Tây Nguyên ngày 17/12/2021;

Theo đề nghị của Trưởng 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, trực thuộc Trường Đại học Tây Nguyên**”.

Điều 2. - Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2556/QĐ-ĐHTN-TCCB ngày 02/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên;

- Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Thủ trưởng các đơn vị liên quan và viên chức, người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bí thư Đảng ủy,
- Ban Giám hiệu;
- Hội đồng Trường;
- VP. Đảng ủy;
- VP. Công đoàn;
- Đoàn TNCSHCM Trường;
- Lưu: VT, TCCB. (M40b)



TS. Nguyễn Thanh Trúc

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 83 /QĐ-ĐHTN ngày 12 tháng 01 năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tây Nguyên)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này qui định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Tây nguyên, bao gồm: các Khoa, Phòng, Trung tâm, Viện, Bệnh viện và các đơn vị thực hành (gọi chung là các đơn vị).

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

1. Chức năng nhiệm vụ của các đơn vị, chức trách của viên chức và người lao động (VC-NLĐ) 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.

2. Mỗi lĩnh vực công việc giao một đơn vị làm đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý; trường hợp liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì đơn vị làm đầu mối chủ trì và các đơn vị phối hợp theo dõi, xử lý. Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tổng hợp trung thực, đầy đủ ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan.

3. 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.

4. Thực hiện về phân quyền, phân cấp quyền hạn, nhiệm vụ theo quy định của Nhà trường.

Chương II
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC
THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY NGUYÊN

I. Chức năng nhiệm vụ của các phòng chức năng, trung tâm, viện, cơ sở thực hành

1. Phòng Tổ chức cán bộ

1.1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác tổ chức và cán bộ, bao gồm: cơ cấu tổ chức của Trường; kiện toàn tổ chức bộ máy quản lí; quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng, bố trí, tuyển dụng, sử dụng, đánh giá, quản lí VC-NLĐ đảm bảo thực hiện đúng và kịp thời các chế độ, chính sách đối với VC-NLĐ; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Nhà trường.

1.2. Nhiệm vụ

a) Công tác tổ chức bộ máy

- Chủ trì xây dựng đề án thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể đơn vị, đảm bảo bộ máy của Trường tinh gọn phù hợp cơ chế hiện hành.
- Chủ trì công tác kiện toàn tổ chức bộ máy trong Trường, thành lập các hội đồng tư vấn, các ban, tiểu ban hoạt động của Trường.
- Chủ trì xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động; quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường; các quy định về công tác tổ chức, nhân sự của Trường; cơ chế phân cấp, phân quyền quản lý của Trường.
- Chủ trì rà soát, sửa đổi, bổ sung (nếu có) chiến lược phát triển Nhà trường; sứ mạng, tầm nhìn và giá trị cốt lõi của Trường; triết lý giáo dục của Trường.

b) Công tác cán bộ

- Tham mưu cho Đảng ủy xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ nhằm phục vụ công việc trước mắt, chiến lược phát triển của Nhà trường;
- Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ đạt tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp theo quy định, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng yêu cầu phát triển của Nhà trường;
- Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện: công tác tuyển dụng cán bộ; hợp đồng lao động, điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác, công tác xét chuyển nâng ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo phân cấp;
- Theo dõi, kiểm tra định mức lao động, tổ chức đánh giá, phân loại VC-NLĐ hàng năm; chủ trì tổ chức thực hiện công tác kỷ luật VC - NLĐ.
- 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;
- Quản lý hồ sơ, lý lịch của VC-NLĐ theo quy định của nhà nước;
- Phối hợp thực hiện công tác bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ quản lý theo thẩm quyền;
- Theo dõi tình hình chính trị tư tưởng. Đề xuất nội dung, biện pháp và hình thức giáo dục chính trị tư tưởng trong VC-NLĐ.

c) Công tác chế độ chính sách

- Xây dựng và ban hành các văn bản quy định về chế độ chính sách của Nhà trường đối với VC-NLĐ;
- Lập danh sách chi trả thu nhập tăng thêm, các chế độ ngày lễ, tết theo Quy chế chi tiêu nội bộ; phối hợp phòng Kế hoạch Tài chính báo tăng giảm các khoản liên quan bảo hiểm xã hội (BHXH) theo quy định;

- Phổ biến và tổ chức thực hiện chế độ chính sách của nhà nước, các quy định nội bộ đối với VC-NLĐ trong Trường;
- Chủ trì tổ chức thực hiện xét nâng bậc lương, chuyển ngạch, thăng hạng chức danh nghề nghiệp, chuyển xếp lương theo ngạch, chức danh cho VC-NLĐ theo quy định hiện hành; bổ nhiệm chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư của Trường;
- Tổ chức thực hiện chế độ chính sách cho VC - NLĐ bao gồm: hưu trí, nghỉ hưởng BHXH (thai sản, ốm đau); phụ cấp độc hại, phụ cấp ưu đãi nghề,...;
- Tổ chức thực hiện chế độ, chính sách đối với VC - NLĐ trước khi nghỉ hưu, VC là thương binh, thân nhân gia đình liệt sỹ.

d) Công tác thi đua - khen thưởng

- Thường trực và thực hiện công tác thi đua – khen thưởng đối với VC-NLĐ.
- Phối hợp đề xuất, xây dựng kế hoạch và tổ chức tham gia hoạt động của Khối thi đua của Tỉnh Đắk Lắk, Cụm thi đua của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT).

e) 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;
- Thực hiện Hồ sơ, thủ tục cử đoàn ra đảm bảo đúng quy định hiện hành;
- Phối hợp với các đơn vị quản lý người nước ngoài đến làm việc tại Trường.

g) Công tác khác

- Chủ trì xây dựng các văn bản liên quan đến hoạt động của Phòng.
- Thừa uỷ quyền Hiệu trưởng xác nhận lí lịch của VC-NLĐ, giải quyết nghỉ phép năm, nghỉ ốm và nghỉ đột xuất cho VC-NLĐ theo quy định.
- Tham gia các Hội đồng tư vấn theo chức năng nhiệm vụ được giao.
- Thực hiện công tác công khai đội ngũ giảng viên.
- Chủ trì thực hiện công tác kê khai tài sản thu nhập.
- Phối hợp với phòng Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng và khảo sát chất lượng về các nội dung liên quan.
- Cập nhật thông tin, hệ thống các văn bản của đơn vị lên website, chịu trách nhiệm vận hành và quản lý website của đơn vị mình.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Phòng Kế hoạch Tài chính

2.1. 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, 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.

2.2. Nhiệm vụ

a) 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 các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Tây 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 của VC - NLĐ;

- 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;

- Chủ trì xây dựng và hướng dẫn tổ chức thực hiện Quy chế tài chính, Quy chế chi tiêu nội bộ.

b) 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;

- Phối hợp với Phòng Cơ sở vật chất và các đơn vị liên quan theo dõi tài sản của Nhà trường; 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 chuyển trả lương cho cán bộ viên chức qua thẻ ATM, phát học bổng cho sinh viên theo qui định.

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

- Thực hiện kê khai, quyết toán và nộp các khoản thuế, tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết toán các khoản thuế với Cục thuế.

- Phối hợp theo dõi, kiểm tra các hoạt động mua sắm, sửa chữa, sử dụng thiết bị, vật tư;

- Được uỷ quyền ký tạm ứng nhiên liệu và hoá đơn.

c) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các hoạt động tài chính tại các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

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

d) 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.

e) Công tác quản lý, lưu trữ hồ sơ chứng từ kế toán

Thực hiện công tác bảo quản, lưu trữ và tiêu hủy chứng từ, hồ sơ sổ sách kế toán theo đúng qui định.

g) Các công tác khác

- Chủ trì xây dựng các văn bản liên quan đến hoạt động của Phòng.
- Chủ trì làm việc với cơ quan Kiểm toán Nhà nước, Thanh tra Tài chính, Thuế và các cơ quan kiểm tra khác.
- Tham gia vào các đề án, chương trình, ban tổ chức, hội đồng theo quy định.
- Phối hợp với phòng Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng và khảo sát chất lượng về các nội dung liên quan.
- Cập nhật thông tin, hệ thống các văn bản của đơn vị lên website, chịu trách nhiệm vận hành và quản lý website của đơn vị mình.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Phòng Đào tạo

3.1. Chức năng

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về chiến lược tổng thể đào tạo trình độ sau đại học, đại học và các hình thức bồi dưỡng chuyên môn khác; tổ chức thực hiện và quản lý các hoạt động đào tạo của Trường.

3.2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch học tập, chương trình đào tạo, mở ngành mới

- Chủ trì việc xây dựng chương trình đào tạo.
- Lập kế hoạch đào tạo theo năm học, khóa học cho toàn Trường, xây dựng thời khóa biểu theo học kỳ cho các ngành đào tạo.
- Chủ trì tổ chức đề xuất giải pháp thực hiện đổi mới phương pháp dạy – học, tiếp cận thực tiễn đổi mới phương pháp dạy – học.
- Báo cáo Hiệu trưởng về số liệu sinh viên tốt nghiệp sau đại học, đại học, cao đẳng hàng năm.
- Phối hợp với các Khoa xây dựng đề án mở ngành đào tạo phù hợp với nhu cầu thực tiễn của Nhà trường, là đầu mối trình Bộ GDĐT hồ sơ mở ngành đào tạo mới.

- Quản lý công tác biên soạn giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập.

b) Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy

- Quản lý, kiểm tra hoạt động giảng dạy của giảng viên trên giảng đường và thực hành, thực tập trong phòng thí nghiệm.

- Tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo; quản lý, theo dõi hoạt động giảng dạy của giảng viên về nội dung và lịch trình giảng dạy lý thuyết, thực hành, thực tập, lâm sàng theo kế hoạch, thời khoá biểu.

- Theo dõi khối lượng giảng dạy, tính giờ dạy cho giảng viên và cán bộ mời giảng theo quy định.

- Quản lý công tác mời giảng và đề xuất mời giảng, trao đổi giảng viên khi cần thiết.

- Chủ trì các hoạt động liên kết đào tạo.

c) Tổ chức, quản lý học tập

- Rà soát, kiểm tra chương trình, tài liệu, giáo trình,..

- Chủ trì tổ chức xét cảnh báo dừng học, thôi học, xét công nhận tốt nghiệp,..

- Chủ trì tổ chức tập huấn, phổ biến quy chế, kế hoạch, chương trình học tập; phối hợp với Phòng Quản lý chất lượng tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần, chuyên đề cho sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh.

- Phối hợp với các Khoa chuyên môn theo dõi, quản lý tiến độ học tập, báo cáo định kỳ và kết quả học tập của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; 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 sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh.

- Phối hợp với các Khoa chuyên môn tổ chức các lớp học tập huấn trong quá trình tuyển sinh và đào tạo.

- Phối hợp với Phòng Khoa học và Quan hệ quốc tế tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học và quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học trong đào tạo sau đại học.

- Đầu mối quản lý hồ sơ và tổ chức thực hiện các hội đồng bảo vệ luận văn, luận án.

- Lập dự toán kinh phí cho các hội đồng chấm chuyên đề, bảo vệ đề cương và bảo vệ luận văn, luận án.

d) Công tác tuyển sinh

- Chủ trì xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh, Đề án tuyển sinh, Quy chế tuyển sinh hàng năm.

- Là đơn vị đầu mối tổ chức các kỳ thi tuyển sinh các hệ, các bậc đào tạo.

- Chủ trì và phối hợp thực hiện kế hoạch tư vấn tuyển sinh; tập huấn công tác coi thi tuyển sinh, xây dựng phương án điểm trúng tuyển.

- Tổ chức thực hiện công tác thu nhận, xử lý hồ sơ đăng kí dự thi; kiểm tra, xử lý hồ sơ trúng tuyển.

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

- 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 học viên và nghiên cứu sinh.

- 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 đại học, sau đại học với các trường trong, ngoài nước.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan mở các lớp bồi dưỡng sau đại học và cấp giấy chứng nhận.

- Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ dữ liệu tuyển sinh theo quy định.

- Báo cáo Bộ GDĐT công tác tuyển sinh hàng năm theo qui định.

e) Quản lý, cấp văn bằng, chứng chỉ theo quy định

Thực hiện in, quản lý, cấp phát văn bằng sau đại học, đại học, cao đẳng và các loại chứng chỉ ngắn hạn theo qui định hiện hành.

Quản lý hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ; quản lý và lưu trữ các văn bản liên quan đến công tác quản lý đào tạo.

g) Công tác khác

- Chủ trì thực hiện công tác công khai chất lượng giáo dục theo quy định; công khai bản mô tả chương trình đào tạo và đề cương các học phần.

- Phối hợp với các đơn vị trong công tác kiểm định chương trình đào tạo.

- Chủ trì xây dựng, điều chỉnh Quy chế học vụ theo hệ thống tín chỉ.

- Chủ trì xây dựng các văn bản khác liên quan đến công tác đào tạo.

- Quản lý và chịu trách nhiệm về hoạt động của phần mềm quản lý tín chỉ; đề xuất cập nhật và nâng cấp phần mềm khi cần thiết.

- Phối hợp với phòng Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng và khảo sát chất lượng về các nội dung liên quan.

- Cập nhật thông tin, hệ thống các văn bản của đơn vị lên website, chịu trách nhiệm vận hành và quản lý website của đơn vị mình.

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

5. Phòng Khoa học và Quan hệ Quốc tế

5.1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, tổng hợp, tổ chức thực hiện và giám sát các hoạt động khoa học công nghệ, hợp tác Quốc tế, xuất bản tạp chí khoa học, các ấn phẩm khoa học và công nghệ khác.

5.2. Nhiệm vụ

a) Hoạt động khoa học công nghệ (KHCCN)

- Xây dựng chương trình và kế hoạch hoạt động khoa học và chuyển giao công nghệ hàng năm, 5 năm và theo Chiến lược phát triển của Nhà trường. 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, chuyển 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;

- Công bố toàn bộ sản phẩm khoa học công nghệ của Trường;

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

- Quản lý và hỗ trợ các phát minh sáng chế, bản quyền và kết quả nghiên cứu.

- Hỗ trợ các cá nhân, đơn vị các thủ tục cần thiết khi đấu thầu đề tài KHCCN.

- Phối hợp thực hiện công tác quản lý và phục vụ cộng đồng.

b) 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 biên bản ghi nhớ và 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.

- Chủ trì chương trình trao đổi chuyên gia, tình nguyện viên, sinh viên thực tập sinh.

c) Tạp chí khoa học

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

d) 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.

e) Hoạt động khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo

- Xây dựng Kế hoạch khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo;
- Quản lý hoạt động khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo và các hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp, đổi mới sáng tạo.

g) Công tác khác

- Quản lý hồ sơ Hội đồng Giáo sư cơ sở;
- Chủ trì xây dựng xây dựng các văn bản liên quan đến công tác của Phòng.
- Chủ trì tính giờ khoa học cho giảng viên;
- Công tác quảng bá hoạt động KHCN và sản phẩm KHCN;
- Phối hợp thực hiện công tác đánh giá, phân loại VC-NLĐ và thi đua – khen thưởng;
- Phối hợp với phòng Quản lý chất lượng thực hiện công tác bảo đảm chất lượng và khảo sát chất lượng về các nội dung liên quan;
- Cập nhật thông tin, hệ thống các văn bản của đơn vị lên website, chịu trách nhiệm vận hành và quản lý website của đơn vị mình;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

6. Phòng Hành chính Tổng hợp

6.1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý hành chính và tổng hợp của Trường; công tác văn phòng, công tác văn thư, lưu trữ; công tác lễ tân, an ninh trật tự.

6.2. Nhiệm vụ

a) 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 thông tin trên 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 công chức, viên chức và Tổng kết năm học.

b) 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;

- Ra thông báo các cuộc họp do Ban Giám hiệu chủ trì theo phân công;

- Chuẩn bị các cuộc họp, các báo cáo và điều hành các công tác khác theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

c) Thực hiện công tác hành chính và văn thư - lưu trữ

- Thừa lệnh Hiệu trưởng cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho VC-NLĐ 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;

- Điều hành và quản lý bộ phận “Hành chính một cửa”;

- Thường trực về công tác cải cách hành chính;

- 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 VC-NLĐ trong Nhà trường;

d) Công tác an ninh – trật tự

- 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 đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy trong nhà trường;