

Hưng Yên, ngày 25 tháng 4 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế của Trường Đại học Chu Văn An

HIỆU TRƯỜNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 103/QĐ-HĐT ngày 06/09/2021 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Chu Văn An;

Căn cứ Quyết định số 140/QĐ-HĐQT ngày 06/9/2021 của Hội đồng quản trị về việc chuẩn y bổ nhiệm chức vụ Hiệu trưởng Trường Đại học Chu Văn An nhiệm kỳ 2021-2026;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo - Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý Đào tạo - Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế Trường Đại học Chu Văn An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Quyết định này thay thế các Quyết định đã ban hành trước đây.

Điều 3. Trưởng Phòng Quản lý Đào tạo - Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Chủ tịch HĐT (để báo cáo)
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Công TTĐT của Trường (để đăng tải);
- Lưu: VT, QLĐT.



GS.TS. Hoàng Thế Liên

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
CỦA PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO - NGHIÊN CỨU KHOA HỌC - HỢP TÁC
QUỐC TẾ TRƯỜNG ĐẠI HỌC CHU VĂN AN**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 80/QĐ-DHCVA ngày 15/4/2023 của Hiệu
trưởng Trường Đại học Chu Văn An)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế thuộc Trường Đại học Chu Văn An.
- Quy chế này quy định về nguyên tắc, trách nhiệm, phạm vi, mối quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc thuộc nội bộ Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế của Trường Đại học Chu Văn An (sau đây gọi tắt là “Trường”).

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, người lao động thuộc Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế.

Điều 2. Trách nhiệm quản lý

- Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế của Trường Đại học Chu Văn An (sau đây gọi tắt là “Phòng”) làm việc theo chế độ thủ trưởng.
- Mỗi công việc được giao cho nhân viên làm đầu mối, theo dõi xử lý và chịu trách nhiệm, lãnh đạo phòng chịu trách nhiệm theo lĩnh vực được phân công phụ trách.
- Giải quyết công việc theo đúng trình tự, thủ tục, thời hạn quy định của Quy chế này, quy định của Trường và theo quy định của pháp luật.
- Bảo đảm sự phối hợp, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc giữa các cán bộ, nhân viên, người lao động của Phòng QLĐT - NCKH - HTQT.

Điều 3. Nguyên tắc làm việc

1. Phòng làm việc dưới sự quản lý và điều hành trực tiếp của Trưởng phòng. Mọi hoạt động của Phòng đều phải tuân thủ quy định của pháp luật, các quy định của Trường Đại học Chu Văn An và Quy chế này. Cán bộ, nhân viên, người lao động thuộc Phòng phải xử lý và giải quyết công việc đúng chức năng, nhiệm vụ được giao theo sự phân công của Trưởng phòng, phạm vi trách nhiệm theo quy định của Trường và các quy định pháp luật có liên quan.

2. Trưởng phòng chịu trách nhiệm chính trước Hiệu trưởng về mọi công việc của Phòng. Mỗi cá nhân được giao chuyên trách đảm nhiệm một công việc và chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và liên đới chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công việc được giao. Nếu công việc đã được giao cho cá nhân thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm chính về công việc được phân công.

3. Tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo đúng quy định, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, Quy chế làm việc của Trường và Quy chế này, trừ trường hợp đột xuất hoặc có yêu cầu khác của Hiệu trưởng.

4. Phát huy năng lực và sở trường của cán bộ, nhân viên, người lao động, đề cao sự phối hợp công tác, trao đổi thông tin trong giải quyết công việc và trong mọi hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được quy định và đúng pháp luật.

5. Bảo đảm dân chủ, rõ ràng, minh bạch và hiệu quả trong mọi hoạt động của Phòng.

Chương II

CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ

Điều 4. Chức năng

Phòng Quản lý Đào tạo - Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc định hướng chiến lược phát triển công tác đào tạo của Trường; quản lý đào tạo đại học và sau đại học; Quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Trường, quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và hoạt động hợp tác quốc tế của Trường.

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Tuyển sinh

a) Xây dựng Đề án tuyển sinh các hệ đào tạo chính quy, hệ đào tạo liên thông, vừa

làm vừa học, đào tạo từ xa, đào tạo sau đại học.

- b) Tham mưu cho lãnh đạo Trường ban hành các văn bản, quy định, quy chế trong công tác tuyển sinh.
- c) Xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng đề án tuyển sinh hàng năm.
- d) Thực hiện nhiệm vụ của thường trực Hội đồng tuyển sinh và các Ban giúp việc Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng thi và xét công nhận tốt nghiệp đại học, sau đại học có cấp bằng của Trường.
- e) Tham mưu thực hiện công tác thi tuyển, xét tuyển các kỳ tuyển sinh, triệu tập thí sinh trúng tuyển.

2. Quản lý đào tạo

- a) Tham mưu, phối hợp xây dựng chiến lược đào tạo, các quy chế, quy định, quy trình, biểu mẫu, văn bản của Trường về quản lý đào tạo đại học và sau đại học.
- b) Chủ trì, tổ chức xây dựng hồ sơ đề án mở ngành đào tạo mới; quản lý, rà soát, đánh giá, thẩm định và phát triển các chương trình đào tạo.
- c) Xây dựng kế hoạch khóa học, biên chế năm học, kế hoạch đào tạo hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt; hướng dẫn, theo dõi và kiểm tra việc thực hiện các kế hoạch đã được phê duyệt.
- d) Quản lý thống nhất toàn bộ kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình, kế hoạch học tập, nội dung các học phần của tất cả các chuyên ngành đào tạo thuộc các hệ đại học, sau đại học (cả chính quy, vừa học vừa làm và đào tạo từ xa).
- đ) Quản lý hoạt động đào tạo trực tuyến của Trường theo đúng các quy định hiện hành.
- e) Phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng và triển khai kế hoạch đào tạo theo từng học kỳ, từng năm học (thời khóa biểu, tổ chức lớp và kết thúc học phần); lập Thời khóa biểu dự kiến của học kỳ sau để sinh viên đăng ký. Tổ chức giám sát, kiểm tra đánh giá chất lượng đào tạo qua việc thực hiện các nội quy, quy chế, lịch trình giảng dạy, thời khóa biểu của các đơn vị và cá nhân theo nội dung chương trình đào tạo đã được duyệt.
- g) Phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng chương trình, kế hoạch thực hành, thực tập, thực tế chuyên môn cho các ngành đào tạo; phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài trường chuẩn bị địa điểm, cơ sở vật chất, kinh phí cho công tác thực hành, thực tập, thực tế chuyên môn, theo dõi, kiểm tra công tác thực hành, thực tập, thực tế chuyên môn của người học và giảng viên hướng dẫn theo đúng kế hoạch đã được duyệt.

h) Hướng dẫn thực hiện và tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ công tác giáo vụ, công tác cố vấn học tập trong toàn Trường.

i) Phối hợp với các đơn vị trong Trường sử dụng, cập nhật phần mềm quản lý đào tạo.

k) Trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả miễn giảm và công nhận giá trị chuyển đổi kết quả học tập của người học theo đúng quy định hiện hành của Trường.

l) Tổ chức các lớp học tín chỉ; tổ chức đăng ký, giám sát khối lượng học tập của người học trong từng học kỳ; Tổ chức đăng ký học lại, học cải thiện điểm; Trình Hiệu trưởng xem xét những trường hợp bảo lưu kết quả học tập, chuyển khóa đào tạo, ngừng học, tiếp tục học, chuyển trường theo đúng quy chế hiện hành.

m) Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện quản lý kết quả học tập của người học; Tổng hợp kết quả học tập của sinh viên theo từng học kỳ, năm học; phối hợp với Phòng Quản lý sinh viên và Việc làm triển khai thực hiện việc cảnh báo kết quả học tập.

n) Tổ chức đánh giá kết thúc chương trình (thi tốt nghiệp, bảo vệ khóa luận, luận văn, luận án) và thực hiện các thủ tục xét tốt nghiệp cho người học, các thủ tục để cấp bằng tốt nghiệp, chứng chỉ theo phân công của Hiệu trưởng, quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo quy định của pháp luật.

o) Phối hợp với Văn phòng sắp xếp, sử dụng có hiệu quả các trang thiết bị, hội trường, lớp học phục vụ cho công tác đào tạo và tuyển sinh.

p) Quản lý và lưu trữ các hồ sơ, công văn, giấy tờ, sổ sách, điểm thi có liên quan đến công tác đào tạo.

q) Hoàn thiện hồ sơ giao nhận đề tài luận văn, luận án; tổ chức bảo vệ luận văn thạc sĩ.

r) Phối hợp với các khoa, bộ môn thống kê giờ giảng của giảng viên và xác nhận theo từng học kỳ và năm học.

s) Lưu trữ hồ sơ liên quan đến công tác đào tạo theo đúng quy định hiện hành.

t) Thực hiện lập các báo cáo thống kê liên quan đến công tác đào tạo.

u) Vào sổ các loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận; viết, in các loại văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận theo quy định của Trường và các quy định pháp luật có liên quan.

v) Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án thí điểm mới, đề án nâng cao chất lượng đào tạo của các hệ đào tạo chính quy và các hệ đào tạo khác có cấp bằng chính quy (văn bằng 2, liên thông từ trung cấp, cao đẳng lên đại học).

x) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra việc nộp học phí của sinh viên.

y) Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Hiệu trưởng giao.

3. Liên kết đào tạo

a) Tham mưu với Ban giám hiệu đảm bảo công tác liên kết đào tạo đáp ứng tối đa nhu cầu của người học và tuân thủ các quy định của pháp luật.

b) Phối hợp với Trung tâm Tuyển sinh và Liên kết đào tạo và đối tác, chuẩn bị thủ tục, hồ sơ, các điều kiện đảm bảo yêu cầu trong hoạt động liên kết đào tạo.

c) Phối hợp quản lý và tổ chức hoạt động liên kết tuyển sinh, tổ chức đào tạo các trình độ với đơn vị liên kết trong cả nước theo đúng quy định hiện hành.

d) Quản lý việc liên kết, hợp tác đào tạo, bồi dưỡng đại học với các trường, viện đại học, các đối tác khác trong nước.

đ) Chuẩn bị các văn bản, các quy định về liên kết đào tạo của Trường.

e) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính kiểm tra việc nộp học phí của sinh viên.

4. Quản lý đào tạo sau đại học

a) Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức, quản lý và theo dõi quá trình đào tạo sau đại học của Trường.

b) Tham mưu Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo sau đại học của Trường (các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn; chương trình thạc sĩ, kể cả các chương trình liên kết đào tạo sau đại học với nước ngoài) và liên kết đào tạo sau đại học theo quy định của Trường và các quy định pháp luật có liên quan.

c) Tham mưu Hiệu trưởng tiến hành các thủ tục xin mở mã số các chuyên ngành đào tạo sau đại học.

d) Xây dựng phương hướng, kế hoạch, quy mô đào tạo, biện pháp quản lý và phát triển công tác đào tạo và bồi dưỡng sau đại học cho các chuyên ngành đào tạo, trình Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành.

đ) Xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành và tổ chức thực hiện các văn bản hướng dẫn thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo sau đại học. Nghiên cứu, đề xuất Hiệu trưởng những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

e) Lập kế hoạch giảng dạy; tổ chức giảng dạy, kiểm tra, theo dõi tiến độ và chất lượng đào tạo các lớp sau đại học của Trường.

g) Tham mưu Hiệu trưởng giải quyết các nhu cầu, điều kiện cần thiết cho việc giảng dạy của giảng viên và hoạt động học tập – nghiên cứu của học viên các lớp sau đại học.

h) Phối hợp với các khoa, bộ môn theo dõi, kiểm tra, xác nhận khối lượng giảng dạy cho giảng viên các lớp đào tạo sau đại học.

i) Đề xuất Hiệu trưởng phương án, tổ chức thực hiện việc liên kết đào tạo, bồi dưỡng sau đại học với các địa phương, các trường đại học, viện nghiên cứu trong và ngoài nước.

k) Thực hiện những vấn đề đột xuất có liên quan đến quản lý, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng sau đại học theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

5. Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học

a) Lập kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng và triển khai, quản lý tiến độ thực hiện, nghiệm thu các dự án khoa học và các đề tài nghiên cứu khoa học của Trường.

b) Phối hợp với các khoa và các đơn vị khác trong Trường lập kế hoạch, định hướng công tác nghiên cứu khoa học dài hạn và trong từng năm học, xác định tính khả thi, tham mưu cho Hiệu trưởng phân bổ nguồn kinh phí đầu tư cho nghiên cứu khoa học đạt hiệu quả.

c) Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thẩm định giáo trình, tài liệu học tập phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

d) Tổ chức chỉ đạo, quản lý và đề xuất thực hiện kế hoạch, tiến độ, nội dung nghiên cứu khoa học.

đ) Tổng kết, báo cáo công tác nghiên cứu khoa học từng năm học. Tư vấn tìm nguồn cung cấp, trang bị bổ sung nhằm tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao kết quả nghiên cứu khoa học ứng dụng vào thực tế.

e) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội thảo, tổng kết, khen thưởng kịp thời đối với cán bộ, giảng viên, người lao động, sinh viên có thành tích tốt trong công tác nghiên cứu khoa học.

g) Tổ chức thu thập thông tin khoa học, xây dựng và quản lý việc biên soạn, phát hành nội san, tập san làm tài liệu học tập, sách tham khảo phục vụ trong công tác giảng dạy.

h) Chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan trong việc hợp tác nghiên cứu khoa học với các đối tác trong và ngoài nước, tìm hiểu, lựa chọn đề án, chương trình,

đối tác có hiệu quả trình Hiệu trưởng phê duyệt.

i) Lập thủ tục đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học; quản lý công tác nghiên cứu khoa học của cá nhân, tổ chức trong Trường. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra tiến độ thực hiện các công trình nghiên cứu khoa học trong phạm vi quản lý.

k) Phối hợp với các khoa tổng hợp và xác nhận giờ hoạt động khoa học và công nghệ của giảng viên.

l) Tham mưu Hiệu trưởng ký hết hợp đồng và thanh lý hợp đồng với cá nhân, tổ chức thực hiện đề tài khoa học và công nghệ các cấp.

m) Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển tài sản trí tuệ của Trường.

n) Rà soát, lập danh mục tài sản trí tuệ thuộc quyền sở hữu hoặc đồng sở hữu của Trường.

o) Hỗ trợ các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường trong hoạt động thương mại hóa và chuyển giao công nghệ.

p) Thông kê, báo cáo kết quả quản trị tài sản trí tuệ theo yêu cầu.

6. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

a) Xây dựng chiến lược hợp tác quốc tế trung hạn, dài hạn và kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm.

b) Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm và dài hạn trình Hiệu trưởng xem xét, ban hành. Đầu mối xúc tiến hợp tác quốc tế; tổ chức việc đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các tổ chức và các trường đại học ở nước ngoài. Tổ chức thực hiện, quản lý các hoạt động và các văn bản ký kết về hợp tác quốc tế của Trường.

c) Tham mưu Hiệu trưởng tiến hành các hoạt động liên kết với các trường đại học và các tổ chức nước ngoài. Chuẩn bị hồ sơ, làm các thủ tục xin giấy phép hoạt động đối với các chương trình, dự án hợp tác quốc tế theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

d) Phối hợp với các phòng, khoa liên quan chuẩn bị, tổ chức và ghi chép biên bản việc đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các tổ chức và trường đại học quốc tế, có kế hoạch theo dõi các văn bản ký kết.

đ) Phối hợp với Văn phòng theo dõi và quản lý đoàn ra, đoàn vào theo quy định; làm thủ tục mời và xin visa nhập cảnh cho chuyên gia và khách quốc tế.

e) Báo cáo đoàn vào, đoàn ra theo quy định. Lập chương trình, nội dung, thời gian của các đoàn nước ngoài đến Trường làm việc.

g) Phối hợp với Văn phòng tổ chức đón tiếp, sắp xếp nơi ở, làm việc, bảo đảm hoạt

động cho khách nước ngoài đến Trường làm việc thuận lợi, an toàn, đúng quy định.

- h) Tư vấn và hỗ trợ thông tin về hợp tác quốc tế cho các đơn vị đào tạo và cán bộ.
- i) Tư vấn các hệ liên kết đào tạo đại học với các trường nước ngoài.
- k) Phối hợp với các phòng, khoa liên quan tổ chức việc đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến làm việc với Trường.
- l) Phối hợp với các phòng, khoa trong Trường và các đơn vị ngoài Trường đảm bảo an ninh, chính trị trong công tác hợp tác quốc tế.
- m) Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu, hồ sơ về hợp tác quốc tế của Trường.
- n) Tham mưu Hiệu trưởng khuyến khích và tạo điều kiện để cán bộ, giảng viên, người lao động ra nước ngoài học tập, giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi kinh nghiệm, học thuật theo các chương trình của Nhà nước, của Trường hoặc kinh phí do tổ chức, cá nhân ở trong nước và nước ngoài tài trợ theo quy định của pháp luật.
- o) Tham mưu Hiệu trưởng hợp tác với các tổ chức, cá nhân nước ngoài, người Việt Nam định cư ở nước ngoài trong giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học theo quy định.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ TRÁCH NHIỆM GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Điều 6. Tổ chức phòng

1. Tổ chức của Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế gồm:

- a) Trưởng phòng;
- b) Các Phó Trưởng phòng;
- c) Các nhân viên, người lao động khác.

2. Phòng có các bộ phận làm công tác chuyên môn: quản lý đào tạo đại học; quản lý đào tạo sau đại học; nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

Điều 7. Nhiệm vụ và quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc của Trưởng phòng

1. Nhiệm vụ và quyền hạn

- a) Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, lãnh đạo, chỉ đạo các mặt công tác và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của Phòng trong phạm vi Trường.
- b) Phân công công việc cho các Phó Trưởng phòng, nhân viên và người lao động khác.

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác trình Hiệu trưởng quyết định và tổ chức thực hiện các quyết định của Hiệu trưởng về công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

d) Cập nhật, cung cấp các thông tin về lĩnh vực công tác của Phòng lên Trang thông tin điện tử của Trường.

đ) Thành viên thường trực các Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng thi và xét công nhận tốt nghiệp đại học, Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Những công việc thuộc thẩm quyền quy định trong Quy chế làm việc của Trường và những công việc quy định tại khoản 1 Điều này.

b) Những công việc được Hiệu trưởng giao hoặc uỷ quyền. Được ký và cấp một số giấy tờ, văn bản liên quan đến công tác đào tạo theo quy định của Hiệu trưởng.

c) Trực tiếp giải quyết một số việc đã giao cho Phó Trưởng phòng, nhân viên, người lao động nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, hay do Phó Trưởng phòng đi công tác vắng; những việc liên quan đến từ hai cá nhân trở lên và các cá nhân có ý kiến khác nhau.

d) Trong trường hợp Trưởng phòng không có mặt ở nơi làm việc, Trưởng phòng trực tiếp uỷ quyền cho một Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm giải quyết những công việc của Phòng.

Điều 8. Nhiệm vụ và quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc của Phó Trưởng phòng

1. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Chấp hành sự phân công công việc của Trưởng phòng.

b) Đề xuất xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý. Thực hiện những công việc được Trưởng phòng giao.

c) Giúp việc cho Trưởng phòng, thay mặt Trưởng phòng trực tiếp điều hành các công việc trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý và những công việc được Trưởng phòng trực tiếp giao.

d) Tổ chức, chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện chương trình, kế hoạch công tác trong phạm vi lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý.

đ) Báo cáo Trưởng phòng tiến độ thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và kết

qua công việc theo quy định.

e) Phó Trưởng phòng được Trưởng phòng phân công phụ trách một lĩnh vực công tác cụ thể và chịu trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Trưởng phòng về chương trình, kế hoạch làm việc; trực tiếp điều hành giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn được phân công quản lý. Chịu trách nhiệm liên đới trước Hiệu trưởng những công việc được phân công quản lý.

g) Khi Trưởng phòng điều chỉnh sự phân công giữa các Phó Trưởng phòng thì các Phó Trưởng phòng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan cho Phó Trưởng phòng được phân công quản lý và báo cáo Trưởng phòng.

h) Thay mặt Trưởng phòng chịu trách nhiệm giải quyết công việc của Phòng khi được Trưởng phòng ủy quyền trong thời gian Trưởng phòng không có mặt tại nơi làm việc.

2. Phạm vi giải quyết công việc

a) Thực hiện công tác quản lý, xây dựng kế hoạch làm việc, lịch biểu hoạt động cụ thể và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Trưởng phòng phân công quản lý.

b) Chủ động giải quyết công việc được phân công, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Trưởng phòng khác, nhân viên, người lao động khác thì trực tiếp phối hợp với cá nhân đó để giải quyết. Trường hợp giữa các bên có ý kiến khác nhau, Phó Trưởng phòng đang phụ trách công việc được phân công báo cáo Trưởng phòng quyết định.

c) Phản biện, đóng góp ý kiến xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của Phòng.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn, phạm vi giải quyết công việc của cán bộ, nhân viên, người lao động

1. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Chấp hành sự phân công công việc của Trưởng phòng.

b) Thực hiện mọi nhiệm vụ được giao của Lãnh đạo Phòng.

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch công tác và trực tiếp tổ chức thực hiện chương trình kế hoạch công tác trong lĩnh vực được phân công phụ trách.

d) Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ chuyên môn.

đ) Chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng,

hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc được phân công theo dõi.

e) Chấp hành nghiêm sự chỉ đạo và phân công của Lãnh đạo Phòng trong giải quyết công việc; chủ động phối hợp với đồng nghiệp để giải quyết những nhiệm vụ có liên quan đến nhiều lĩnh vực.

g) Hoàn thành đúng thời hạn công việc được giao; trường hợp không thể hoàn thành nhiệm vụ, phải cáo cáo Trưởng phòng ngay sau khi được giao công việc.

h) Thực hiện các quy định của Phòng, của Trường và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Phạm vi giải quyết công việc

- a) Giải quyết các công việc trọng phạm vi nhiệm vụ được giao.
- b) Phản biện, đóng góp ý kiến xây dựng chương trình, kế hoạch công tác chung của Phòng.

Điều 10. Những công việc cần thảo luận tập thể

1. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng thảo luận về phân công công việc cho các thành viên. Trưởng phòng có ý kiến quyết định cuối cùng.
2. Xây dựng chương trình, kế hoạch, báo cáo công tác năm học/năm.
3. Bình xét thi đua, khen thưởng và kỷ luật năm học/năm.
4. Những công việc có liên quan đến nhiều bộ phận, nhưng trong quá trình làm việc còn có vấn đề chưa thống nhất. Nếu không thống nhất được ý kiến sau khi thảo luận thì Trưởng phòng là người ra quyết định cuối cùng.

Chương IV CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 11. Chế độ làm việc

1. Chế độ làm việc của Phòng theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.
2. Chế độ hội họp: tham gia đầy đủ tất cả các hoạt động tập trung của Trường và các đoàn thể của Trường tổ chức. Thực hiện chế độ họp toàn đơn vị thường kỳ một tháng một lần. Có thể tổ chức họp đột xuất để triển khai công việc theo yêu cầu.

Điều 12. Chế độ kiểm tra

1. Trưởng phòng là người có quyền kiểm tra kết quả thực hiện tất cả các công việc của các thành viên trong phòng.
2. Phó trưởng phòng có quyền kiểm tra, báo cáo Trưởng phòng (khi Trưởng phòng

yêu cầu) tất cả các công việc của các thành viên trong phạm vi được phân công phụ trách.

3. Các thành viên trong phòng có quyền giám sát các hoạt động của đơn vị, mọi cá nhân và báo cáo lãnh đạo phòng khi thấy có dấu hiệu bất thường trong quá trình xử lý công việc.

Điều 13. Chế độ báo cáo

1. Phó Trưởng phòng báo cáo Trưởng phòng tiến độ, kết quả thực hiện chương trình, kế hoạch công tác và các công việc được giao khác.

2. Các cán bộ, nhân viên, người lao động báo cáo kết quả thực hiện công việc được giao với Phó trưởng phòng trực tiếp quản lý lĩnh vực chuyên môn đồng thời báo cáo Trưởng phòng khi được yêu cầu.

3. Mọi văn bản tham mưu về các lĩnh vực công tác chuyên môn đều phải thông qua Trưởng phòng.

Chương V

QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 14. Hoạt động chung của Phòng

Thực hiện theo sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng theo lĩnh vực quản lý.

Điều 15. Quan hệ công tác giữa Phòng với phòng, khoa, trung tâm và các đơn vị tương đương khác.

Quan hệ giữa Phòng với các phòng, khoa, trung tâm và các đơn vị tương đương khác là quan hệ ngang cấp và các nhiệm vụ của phòng liên quan đến các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường được thực hiện theo các quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Điều 16. Các quan hệ công tác khác

1. Trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khi được Hiệu trưởng giao chủ trì, Phòng có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị hoặc tham khảo ý kiến về các vấn đề thuộc lĩnh vực chuyên môn của các đơn vị để nâng cao hiệu lực, hiệu quả công việc.

2. Cán bộ, nhân viên, người lao động là đảng viên, hội viên các đoàn thể phải gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ và trách nhiệm của người đảng viên, hội viên và các quy định pháp luật khác có liên quan; giải quyết công việc đúng thủ tục và thời gian; chịu trách nhiệm trước

Trưởng phòng về kết quả thực hiện công việc được giao.

Chương VI

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 17. Khen thưởng

Các bộ phận, cá nhân có thành tích trong hoạt động, công tác hay sáng kiến được áp dụng hiệu quả trong công việc của Phòng, của Trường được tập thể thống nhất đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng theo quy định của Trường và quy định pháp luật về thi đua khen thưởng.

Điều 18. Kỷ luật

Thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

Chương VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 19. Trách nhiệm thực hiện

1. Phòng Quản lý đào tạo- Nghiên cứu khoa học – Hợp tác quốc tế là đơn vị chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện Quy chế này.
2. Các đơn vị trong Trường và các cá nhân có liên quan có trách nhiệm phối hợp triển khai thực hiện đúng Quy chế này.
3. Trong quá trình thực hiện, các đơn vị có vấn đề vướng mắc, cần sửa đổi, bổ sung, đề nghị các đơn vị, cá nhân góp ý trực tiếp hoặc bằng văn bản, gửi về Phòng Quản lý đào tạo - Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định. 



GS.TS. Hoàng Thế Liên