

Số : 430/QĐ-ĐHCNTT-TCHC

Tp.HCM, ngày 10 tháng 4 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị
trong Trường Đại học Công nghệ Thông tin, ĐHQG-HCM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 08 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ thông tin thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh (ĐHQG.HCM);

Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 3 tháng 7 năm 2006 của Giám đốc ĐHQG.HCM về việc ban hành Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc ĐHQG.HCM;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức-Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường Đại học Công nghệ Thông tin, Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh”.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng/Phó các phòng, ban, khoa và các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận :
- Như điều 3
- Lưu TCHC

HIỆU TRƯỞNG 



Dương Anh Đức

**QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ
THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 130/QĐ-ĐHCNTT-TCHC ngày 10 tháng 4 năm 2012
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin)*

MỤC LỤC

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG	3
CHƯƠNG II MÔ HÌNH TỔ CHỨC	3
CHƯƠNG III BAN GIÁM HIỆU	3
CHƯƠNG IV CÁC HỘI ĐỒNG CẤP TRƯỜNG	4
I. Hội đồng Khoa học và Đào tạo	4
II. Hội đồng Tuyển dụng.....	4
III. Hội đồng nâng lương.....	4
IV. Hội đồng Tuyển sinh Đại học hoặc Sau Đại học	5
V. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng	5
VI. Hội đồng kỷ luật.....	5
CHƯƠNG V CÁC PHÒNG BAN CHỨC NĂNG.....	7
I. Chức năng, nhiệm vụ chung của các phòng, ban	7
II. Trưởng, Phó Trưởng phòng, ban.....	8
III. Phòng Tổ chức-Hành chính.....	9
IV. Phòng Kế hoạch-Tài chính.....	10
V. Phòng Đào tạo Đại học.....	11
VI. Phòng Đào tạo Sau Đại học, Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại	12
VII. Phòng Quản trị-Thiết bị.....	16
VIII. Phòng Công tác Sinh viên	17
IX. Phòng Thanh tra – Pháp chế - Đảm bảo chất lượng.....	18
X. Ban Quản lý cơ sở	20
XI. Ban Dữ liệu và Công nghệ thông tin.....	21
XII. Thư viện	22
CHƯƠNG VI CÁC KHOA, BỘ MÔN	23
I. Chức năng, nhiệm vụ chung của các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường.....	23
II. Trưởng và Phó Trưởng Khoa	24
III. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa	26
IV. Bộ môn	26
V. Trưởng, Phó Bộ môn.....	27
CHƯƠNG VII TRUNG TÂM VÀ PHÒNG THÍ NGHIỆM CẤP TRƯỜNG.....	28
I. Trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ	28
II. Phòng thí nghiệm cấp Trường.....	29

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Trường Đại học Công nghệ Thông tin là đơn vị sự nghiệp công lập thuộc ĐHQG-HCM.
- Trường Đại học Công nghệ Thông tin hoạt động theo quy định của pháp luật và theo Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia do Thủ tướng Chính phủ ban hành tại Quyết định số 16/2001/QĐ-TTg ngày 12 tháng 02 năm 2001.
- Cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Công nghệ Thông tin phù hợp với Quy chế tạm thời về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin do Giám đốc ĐHQG-HCM ban hành tại Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 3 tháng 7 năm 2006.
- Trường Đại học Công nghệ Thông tin có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng để hoạt động.
- Quy định này được áp dụng trong nội bộ Trường Đại học Công nghệ Thông tin.

CHƯƠNG II MÔ HÌNH TỔ CHỨC

Mô hình tổ chức của Trường Đại học Công nghệ Thông tin bao gồm:

1. Ban Giám hiệu, gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng;
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo do Hiệu trưởng thành lập;
3. Các khoa, bộ môn trực thuộc Trường;
4. Các môn trực thuộc Khoa;
5. Các phòng, ban chức năng;
6. Các trung tâm;
7. Các phòng thí nghiệm trực thuộc Trường;
8. Thư viện;
9. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;
10. Các đoàn thể và tổ chức xã hội.

CHƯƠNG III BAN GIÁM HIỆU

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ Thông tin (ĐH CNTT) gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng.
- Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Giám đốc ĐHQG-HCM.

- Các Phó Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT do Giám đốc ĐHQG-HCM bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Hiệu trưởng.
- Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT chịu trách nhiệm về tất cả các hoạt động của Trường và là người đại diện theo pháp luật của Trường trong quan hệ với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.
- Các Phó Hiệu trưởng Trường ĐH CNTT phụ trách các lĩnh vực công tác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về phạm vi công tác của mình.

CHƯƠNG IV CÁC HỘI ĐỒNG CẤP TRƯỜNG

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình, Hiệu trưởng có quyền thành lập các hội đồng cấp Trường.

I. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

Hội đồng Khoa học và Đào tạo làm nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về các vấn đề đào tạo và nghiên cứu khoa học, có nhiệm kỳ theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm Chủ tịch Hội đồng, Phó Chủ tịch Hội đồng, Thư ký và các Ủy viên Hội đồng.

Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng.
- Phó chủ tịch: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo và nghiên cứu khoa học.
- Ủy viên: Trưởng của một số Khoa lớn, trưởng một số phòng ban, một số giáo sư, phó giáo sư, tiến sĩ của Trường, một số nhà khoa học, giáo dục, quản lý giáo dục, đại diện viện nghiên cứu, tổ chức khoa học và công nghệ ở bên ngoài Trường.

II. Hội đồng Tuyển dụng

Hội đồng Tuyển dụng có chức năng đề ra quy trình và tiêu chí tuyển dụng, phân bổ chỉ tiêu tuyển dụng hằng năm cho các đơn vị căn cứ vào nhu cầu đào tạo và công tác; hướng dẫn, giám sát công tác sơ tuyển tại các đơn vị và đưa ra quyết định cuối cùng về tuyển dụng để ký hợp đồng; tổ chức kỳ thi tuyển dụng viên chức để bổ nhiệm vào ngạch theo phân cấp và hướng dẫn của ĐHQG-HCM.

Hội đồng Tuyển dụng gồm:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng.
- Thư ký: Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính.
- Ủy viên: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Trường, các Phó Hiệu trưởng.

III. Hội đồng nâng lương

Hội đồng nâng lương có chức năng nghiên cứu, đề xuất và thực hiện nâng bậc lương hằng năm và nâng lương trước thời hạn cho cán bộ, viên chức phù hợp với quy định của pháp luật; giải quyết khiếu nại, thắc mắc về lương, bảo đảm đúng đối tượng và đúng tiêu chuẩn quy định.

Hội đồng nâng lương gồm:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng.
- Phó Chủ tịch: Chủ tịch Công đoàn Trường.
- Thư ký: Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính.
- Ủy viên: Các phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy.

IV. Hội đồng Tuyển sinh Đại học hoặc Sau Đại học

Hội đồng Tuyển sinh Đại học hoặc Sau Đại học có chức năng tổ chức, chỉ đạo thực hiện các kỳ thi tuyển sinh hằng năm, đồng thời tổ chức việc chấm thi, xét duyệt điểm chuẩn, gọi nhập học theo quy chế Tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo và ĐHQG-HCM.

Hội đồng Tuyển sinh gồm:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.
- Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo.
- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Đào tạo Đại học hoặc Đào tạo Sau Đại học – Khoa học Công nghệ & Quan hệ đối ngoại.
- Các Ủy viên: Các Trưởng Khoa, Trưởng Phòng có liên quan.

Ban Thanh tra tuyển sinh do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập, hoạt động theo quy chế về thanh tra tuyển sinh do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

V. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có chức năng tổ chức, theo dõi, động viên các phong trào thi đua trong Trường; xây dựng tiêu chí chấm điểm thi đua cho đơn vị và cá nhân làm cơ sở cho việc tổng kết, đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua để đề nghị các cấp trên phê duyệt.

Hội đồng Thi đua – Khen thưởng gồm:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng.
- Phó Chủ tịch: Chủ tịch Công đoàn Trường.
- Thư ký: Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính.
- Các ủy viên: Bí thư Đảng ủy, Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đoàn Thanh niên.

VI. Hội đồng kỷ luật

Hội đồng kỷ luật có chức năng xem xét, kiến nghị hình thức xử lý kỷ luật đối với viên chức và sinh viên vi phạm kỷ luật theo quy định tại Nghị định số 49/2005/NĐ-CP ngày 11/4/2005 của Chính phủ, Thông tư số 51/2006/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày

13/12/2006, Luật cán bộ công chức 2008, Luật viên chức 2010, Nghị định 34/2011/NĐ-CP của chính phủ ngày 17/5/2011.



Hội đồng kỷ luật cán bộ, viên chức gồm:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.
- Phó Chủ tịch: Chủ tịch Công đoàn Trường.
- Thư ký: Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính.
- Ủy viên: Đại diện Ban Chấp hành Công đoàn, Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp đương sự, Trưởng Ban Thanh tra nhân dân.

Hội đồng kỷ luật sinh viên gồm:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.
- Thư ký: Trưởng phòng Công tác Sinh viên.
- Ủy viên: Trưởng phòng Đào tạo Đại học hoặc Đào tạo Sau Đại học-Khoa học Công nghệ & Quan hệ đối ngoại, Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội sinh viên Trường, Trưởng Khoa có sinh viên vi phạm.

Ngoài các hội đồng trên, tùy tình hình thực tế và nhu cầu công việc, Hiệu trưởng có thể ra quyết định thành lập những hội đồng cấp Trường khác phù hợp với các quy định hiện hành.

CHƯƠNG V CÁC PHÒNG BAN CHỨC NĂNG

I. Chức năng, nhiệm vụ chung của các phòng, ban

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

Đứng đầu các phòng, ban là các Trưởng phòng, ban. Trưởng phòng, ban do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Trưởng phòng, ban có các Phó trưởng phòng, ban. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng phòng Tổ chức- Hành chính. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm các Trưởng phòng, ban khác theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính. Các Phó trưởng phòng, ban được Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính và trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng, ban.

Hàng năm, Hiệu trưởng đánh giá các Trưởng và Phó trưởng phòng, ban về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng, Phó trưởng phòng, ban. Trưởng, Phó trưởng phòng, ban không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

II. Trưởng, Phó Trưởng phòng, ban

1. Tiêu chuẩn Trưởng, Phó Trưởng phòng, ban

- i. Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng chính trị tốt. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước.
- ii. Có năng lực quản lý. Trưởng phòng của các phòng về đào tạo, khoa học công nghệ, quan hệ đối ngoại và tổ chức cán bộ phải đã từng là giảng viên đại học hoặc đã tham gia giảng dạy đại học ít nhất 5 năm. Trưởng các phòng về đào tạo, khoa học công nghệ phải có bằng tiến sĩ.
- iii. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, không quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng.
- iv. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác, thực hiện nghiêm chỉnh nội quy của Trường. Có tác phong lãnh đạo dân chủ, gần gũi quần chúng.
- v. Nhiệm kỳ của Trưởng, Phó Trưởng phòng, ban theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại. Độ tuổi khi bổ nhiệm lần đầu Trưởng, Phó Trưởng phòng, ban không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ.

2. Quyền hạn của Trưởng phòng, ban

- i. Ký và cấp các giấy tờ cho cán bộ viên chức (CB-VC) và sinh viên được phân cấp theo quy định về ký tên và đóng dấu do Hiệu trưởng ban hành.
- ii. Được thừa lệnh Hiệu trưởng làm việc với các đơn vị để giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và báo cáo Hiệu trưởng kết quả.
- iii. Đề nghị tuyển chọn, cho thôi việc, chuyển chuyên công tác, nâng bậc lương của CB-VC thuộc quyền quản lý theo quy định của Trường và pháp luật Nhà nước để Hiệu trưởng quyết định.
- iv. Thành lập các tổ công tác chuyên môn và cử Tổ trưởng trong phạm vi công tác của mình.

3. Trách nhiệm của Trưởng phòng, ban

- i. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mảng công tác được giao; chuẩn bị các phương án, kế hoạch, dự thảo các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi chức năng.
- ii. Tổ chức và kiểm tra cán bộ, viên chức trong đơn vị về việc thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao.
- iii. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện những công việc thuộc phạm vi quản lý của phòng, ban.
- iv. Báo cáo kết quả công tác của đơn vị cho Hiệu trưởng theo định kỳ.
- v. Nhận xét, đánh giá, đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức thuộc đơn vị để cấp trên xem xét và quyết định.

III. Phòng Tổ chức-Hành chính

1. Chức năng: Tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý, điều hành công tác: tổ chức và nhân sự, hành chính, tổng hợp, lập kế hoạch công tác ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường. Thực hiện chế độ, chính sách đối với CB-VC. Tiếp nhận, xử lý thông tin liên quan đến Trường, thực hiện công tác văn thư, lưu trữ, lễ tân, điều phối xe ô tô.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng nhiệm vụ trọng tâm, kế hoạch công tác ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường. Nghiên cứu tư vấn xây dựng, phát triển và sắp xếp tổ chức bộ máy hoạt động trong Trường.
- Lập kế hoạch về nguồn nhân lực; đề xuất định biên, tuyển dụng, sắp xếp, điều động và cho ngừng việc đối với lao động của Trường; theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động trong toàn Trường.
- Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho Hiệu trưởng việc bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, từ chức, luân chuyển chức vụ lãnh đạo các đơn vị trong phạm vi Trường; chủ trì triển khai công tác quy hoạch cán bộ đáp ứng nhu cầu phát triển của Trường.
- Nghiên cứu và phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, điều chỉnh, bổ sung và ban hành các quy định, quy chế, nội quy làm việc trong Trường phù hợp với yêu cầu phát triển.
- Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức: đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; thi tuyển dụng, nâng ngạch; nâng bậc lương, trợ cấp khó khăn, các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tai nạn con người; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Phối hợp với các đơn vị có liên quan làm công tác phục vụ cho việc xét các danh hiệu nhà giáo, chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư trong Trường.
- Tiếp nhận và làm thủ tục ra quyết định cử cán bộ của Trường đi công tác, học tập ở nước ngoài.
- Tổ chức quản lý, cập nhật hồ sơ, dữ liệu nhân sự. Đối chiếu và cấp các loại giấy chứng nhận, giấy phép và các loại giấy tờ khác về tổ chức, quản lý cho viên chức và các đơn vị trong Trường thuộc phạm vi đã được quy định.
- Thực hiện công tác tổng hợp, hành chính, văn thư, lưu trữ. Chịu trách nhiệm quản lý, lưu trữ công văn, hồ sơ đúng quy định của Nhà nước. Tổ chức nhận và chuyển các loại công văn, giấy tờ với các cơ quan bên ngoài, các bộ phận trong Trường có liên quan theo đúng địa chỉ và đúng nguyên tắc về văn thư hành chính.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng xử lý các văn bản đến nhanh chóng, kịp thời. Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của Hiệu trưởng, phù hợp với các quy định của pháp luật. Cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy chứng nhận và các giấy xác nhận cho CB-VC; sao y, sao lục các văn bản do Trường ban hành và văn bản của cấp trên theo quy định.

- Tổ chức thực hiện công tác lễ tân. Đầu mối giao tiếp: sắp xếp lịch làm việc, tiếp đón khách trong nước của Trường. Đảm bảo chỗ ăn, ở thuận lợi, chu đáo cho khách trong thời gian công tác tại Trường. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho lãnh đạo cấp Trường đi công tác.
- Tổ chức, quản lý, điều động đội xe và phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức đón, đưa các đoàn khách.

IV. Phòng Kế hoạch-Tài chính

1. Chức năng: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng quản lý công tác kế hoạch- tài chính của Trường. Thực hiện quản lý tập trung và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của Trường theo các chế độ, quy định của Nhà nước.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính trong ngắn, trung và dài hạn.
- Chịu trách nhiệm về quản lý tài chính, tài sản công của Trường, quản lý quỹ tiền mặt, các chứng từ và các tài khoản của Trường.
- Quản lý thu chi tất cả các nguồn thu trong và ngoài ngân sách. Đôn đốc thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của sinh viên; các khoản thu nộp nghĩa vụ của các đơn vị, cá nhân thuộc Trường có hoạt động thu chi tài chính và các khoản thu từ các đối tác theo hợp đồng. Tham mưu cho Ban giám hiệu khơi tăng nguồn thu cho Trường.
- Đầu mối trong công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hàng năm. Cùng với các Hội đồng của Trường tham mưu cho Hiệu trưởng về các chế độ tài chính, tiền lương, tiền thưởng và các khoản phụ cấp, cũng như các chính sách chế độ đối với cán bộ viên chức của Trường.
- Lập dự toán và thực hiện dự toán theo chỉ tiêu kế hoạch ngân sách được duyệt. Thực hiện quyết toán ngân sách, báo cáo tài chính đúng hạn kỳ quy định cũng như chấp hành các chính sách kinh tế tài chính, các chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu và kỷ luật tài chính của Nhà nước.
- Thực hiện việc chi trả tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn con người, các khoản phụ cấp quản lý, giảng dạy, phúc lợi, ngoài giờ và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo thời vụ; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên và tất cả các khoản chi khác phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị... của Trường theo đúng các quy định hiện hành.
- Phối hợp cùng các phòng chức năng khác trong công tác kiểm kê, mua sắm, thanh lý tài sản của Trường, các công việc có liên quan đến kế hoạch tài chính cũng như tham gia Hội đồng thẩm định các dự án đầu tư, mua sắm theo đúng quy định của Nhà nước.

- Ghi chép, tính toán, phản ánh số liệu hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn; quá trình và kết quả hoạt động có thu và sử dụng kinh phí của đơn vị.
- Hướng dẫn, quản lý việc sử dụng ngân sách và các nguồn tài chính hợp pháp khác của các đơn vị trực thuộc Trường ĐH CNTT- ĐHQG.HCM. Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Trường trong công tác lập dự toán, quyết toán các nguồn kinh phí theo đúng chế độ tài chính kế toán của Nhà nước; tổng hợp và báo cáo quyết toán với cơ quan cấp trên và cơ quan tài chính.
- Lưu trữ hồ sơ tài chính theo quy định Nhà nước.

V. Phòng Đào tạo Đại học

1. Chức năng: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc định hướng, phát triển công tác đào tạo đại học của Trường. Tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát toàn bộ công tác giảng dạy, học tập các hệ và loại hình đào tạo bậc đại học của Trường.

2. Nhiệm vụ:

- Nghiên cứu, đề xuất phương hướng phát triển của Trường về mục tiêu đào tạo, các hệ đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo.
- Hướng dẫn các khoa, bộ môn xây dựng và phát triển các ngành và chuyên ngành đào tạo mới, các chương trình đào tạo tiên tiến, chương trình chất lượng cao, cải tiến chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy - học tập, đề cương học phần, tài liệu học tập.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản quản lý đào tạo. Đề xuất với Hiệu trưởng ban hành những quy định về quản lý quá trình đào tạo các hệ đào tạo đại học.
- Đầu mối quản lý công tác xây dựng và phát triển học liệu của Nhà trường. Trên cơ sở ý kiến của Hội đồng học và Đào tạo Trường, chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch-Tài chính và các đơn vị có liên quan xác định giáo trình cần in ấn và xuất bản, số lượng bản in.
- Đề xuất chỉ tiêu và tổ chức tuyển sinh đối với các hệ đào tạo đại học. Tham gia theo dõi, đề xuất Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh sau khi Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt.
- Chủ trì tổ chức tiếp nhận, bố trí sắp xếp sinh viên trúng tuyển vào các chuyên ngành theo quy định của Trường và thuộc thẩm quyền quản lý của Phòng. Bàn giao danh sách lớp sinh viên cho các đơn vị có liên quan. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên quản lý, kiểm tra hồ sơ sinh viên.
- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện điều độ kế hoạch giảng dạy, học tập theo học kỳ và năm học. Phối hợp với các khoa, bộ môn trực thuộc phân công giảng viên, lập thời khóa biểu giảng dạy, học tập và lịch thi học phần của các hệ được phân công.

- Phối hợp với Phòng Thanh tra-Pháp chế-Đảm bảo chất lượng tổ chức kiểm tra, giám sát hoạt động giảng dạy, thực hiện chế độ công tác của giáo viên; chấp hành quy chế đào tạo của sinh viên, học viên.
- Quản lý phôi bằng và chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan làm thủ tục cấp bằng tốt nghiệp các hệ đại học của Trường. Xác minh tính hợp pháp về văn bằng của sinh viên, học viên thuộc Phòng quản lý khi có yêu cầu.
- Quản lý, lưu trữ bài và điểm thi tuyển sinh, tốt nghiệp, lưu trữ điểm thi học phần của các hệ đại học. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và thống kê phục vụ công tác quản lý của Phòng và của Trường.
- Thẩm định và xác nhận số giờ giảng của giảng viên cho các hệ đào tạo đại học.
- Đầu mối đề xuất trình Hiệu trưởng xét: chuyển đi, chuyển đến, xét lên lớp, dừng học, tiếp tục học, thôi học cho sinh viên các hệ đào tạo đại học.
- Phối hợp với Ban điều hành chương trình cử nhân/kỹ sư tài năng, chương trình tiên tiến, Ban quản lý chương trình chất lượng cao theo quy trình quản lý các chương trình này (do Hiệu trưởng ban hành).
- Phối hợp kiểm tra, đôn đốc việc thu nộp học phí của các hệ đào tạo do đơn vị quản lý.
- Phối hợp với Ban Quản lý cơ sở xếp phòng học theo thời khóa biểu và kết quả đăng ký học phần.
- Phối hợp với phòng Công tác Sinh viên tổ chức lễ khai giảng và lễ tốt nghiệp.
- Quản lý các nội dung thông tin đào tạo đại học.

VI. Phòng Đào tạo Sau Đại học, Khoa học công nghệ và Quan hệ đối ngoại

1. Chức năng: Tham mưu và giúp Ban Giám hiệu trong việc quản lý công tác đào tạo sau đại học, các hoạt động khoa học công nghệ của Trường; Chịu trách nhiệm tư vấn, giám sát và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động quan hệ đối ngoại, các hoạt động hợp tác quốc tế và các dự án quốc tế của Trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Đào tạo Sau Đại học

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt quy hoạch, chương trình, kế hoạch phát triển đồng bộ đào tạo sau đại học theo yêu cầu của Đại học quốc gia và nhu cầu của xã hội.
- Tổ chức nghiên cứu, xây dựng đổi mới, hoàn thiện: mục tiêu, chương trình, cơ cấu kiến thức đào tạo sau đại học phù hợp với yêu cầu của ngành nghề đào tạo và theo hướng hội nhập quốc tế.
- Hướng dẫn các khoa xây dựng và phát triển những loại hình liên kết, liên doanh hợp tác đào tạo, bồi dưỡng sau đại học với các trường, Viện, các đối tác khác trong nước và ngoài nước. Xây dựng và tổ chức thực hiện các đề án thí điểm mới, đề án nâng cao chất lượng đào tạo sau đại học. Tham gia phát triển các chương trình đào tạo sau đại học với nước ngoài.
- Đề xuất với Hiệu trưởng ban hành những quy định của Trường về quản lý đào tạo sau đại học.
- Tổ chức nhập học, làm thẻ cho học viên, nghiên cứu sinh (NCS) trúng tuyển; tổ chức quản lý hồ sơ học viên và NCS; tổ chức, quản lý quá trình học tập và nghiên cứu của học viên cao học và NCS.
- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện điều độ kế hoạch giảng dạy, học tập theo học kỳ và năm học cho hệ sau đại học. Phối hợp với các khoa mời giảng viên, lập thời khoá biểu giảng dạy, học tập và lịch thi học phần.
- Phối hợp với Ban Quản lý cơ sở xếp phòng học theo thời khoá biểu cho hệ sau đại học.
- Tổ chức thực hiện các khâu phục vụ thuộc quy trình đào tạo, bồi dưỡng sau đại học theo sự phân cấp của Hiệu trưởng và quy chế hiện hành. Tổ chức học chuyển đổi cho học viên, NCS có yêu cầu.
- Đề xuất Hiệu trưởng xét cho học viên cao học và NCS gia hạn, tạm dừng, thôi học tập, nghiên cứu.
- Xây dựng quy trình và quản lý việc phân công giáo viên hướng dẫn cao học và NCS; thành lập Tiểu ban chấm chuyên đề Tiến sĩ, Hội đồng đánh giá luận án Tiến sĩ các cấp; Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ; đề xuất Hiệu trưởng (qua phòng Tổ chức-Hành chính) thành lập Hội đồng thi tuyển, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng Thạc sĩ.
- Quản lý phôi bằng và chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan làm thủ tục cấp bằng tốt nghiệp sau đại học của Trường. Xác minh tính hợp pháp về văn bằng của học viên thuộc Phòng quản lý khi có yêu cầu.
- Quản lý, lưu trữ bài và điểm thi tuyển sinh, lưu trữ điểm thi học phần; lập bảng, kiểm tra và trình Hiệu trưởng ký bảng điểm học tập cuối khóa cho học viên cao học và NCS. Xác nhận kết quả học tập cho các học viên cao học và NCS.
- Thẩm định và xác nhận số giờ giảng của giảng viên cho hệ sau đại học.

- Thực hiện thống kê, báo cáo kịp thời các số liệu về hoạt động đào tạo sau đại học theo yêu cầu của cấp trên và của Trường.
- Phối hợp với phòng Công tác Sinh viên tổ chức lễ khai giảng và lễ tốt nghiệp cho học viên cao học và NCS.
- Quản lý các nội dung thông tin đào tạo sau đại học.

2.2. Hoạt động Khoa học công nghệ

- Tổ chức xây dựng phương hướng, kế hoạch và nhiệm vụ khoa học công nghệ (KHCN), tổng hợp kế hoạch KHCN trong Trường. Quản lý và điều phối tất cả các hoạt động KHCN trong Trường đồng thời theo dõi, kiểm tra đánh giá việc thực hiện kế hoạch KHCN, định kỳ báo cáo tình hình hoạt động KHCN của Trường lên ĐHQG.
- Tổ chức quản lý và theo dõi các hợp đồng nghiên cứu khoa học với các địa phương và đơn vị bạn. Xử lý các trường hợp khiếu nại của khách hàng có liên quan đến nhiệm vụ KHCN của Trường.
- Chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng ban hành các quy chế, quy định về quản lý công tác nghiên cứu khoa học (NCKH), phát triển công nghệ và quản lý việc thực hiện các quy chế, chế độ và quy định KHCN thống nhất trong toàn Trường.
- Tổ chức đăng ký, xét duyệt, báo cáo định kỳ, nghiệm thu các đề tài NCKH, các dự án sản xuất thử của các cá nhân và đơn vị trong Trường. Theo dõi tiến độ thực hiện các đề tài NCKH, các dự án sản xuất của các cá nhân và đơn vị trong Trường, yêu cầu các chủ nhiệm đề tài thực hiện đúng kế hoạch cũng như nội dung đăng ký. Đề xuất việc khen thưởng các sáng kiến phát minh trong lĩnh vực NCKH. Kiến nghị các biện pháp xử lý hoặc kỷ luật đối với cá nhân và đơn vị vi phạm quy chế quản lý các đề tài, dự án KHCN.
- Phối hợp với các khoa, phòng, ban có liên quan trong việc tìm kiếm nguồn trang thiết bị bổ sung và tổ chức tốt việc sử dụng trang thiết bị cơ sở vật chất phục vụ NCKH.
- Chịu trách nhiệm quản lý, đăng ký quyền sở hữu trí tuệ, giải pháp hữu ích và thương mại hóa kết quả NCKH của cán bộ, viên chức và sinh viên.
- Quản lý công tác thông tin, xuất bản tư liệu khoa học, các hoạt động sáng kiến sáng chế, phát minh, sở hữu trí tuệ. Tổ chức hội nghị khoa học cấp Trường.
- Theo dõi hoạt động NCKH của sinh viên và giải thưởng sinh viên NCKH. Cùng với Đoàn thanh niên và Hội sinh viên vận động và tổ chức cho sinh viên NCKH, tham dự các giải thưởng quốc gia và quốc tế.
- Cung cấp thông tin và hỗ trợ các thầy cô khai thác các nguồn kinh phí hỗ trợ NCKH từ trong và ngoài nước. Vận động và hỗ trợ thầy cô tham gia các giải thưởng trong và ngoài nước.
- Thống kê và đánh giá hàng năm các công trình khoa học của Trường, các bài báo khoa học và các áp dụng thực tế.

- Phối hợp với phòng Tổ chức- Hành chính quản lý và cập nhật hồ sơ lý lịch khoa học của cán bộ, viên chức trong Trường.
- Thẩm định, ký duyệt lý lịch khoa học của cán bộ, viên chức trong Trường.
- Hợp tác NCKH với các đơn vị trong và ngoài nước, tìm hiểu lựa chọn các đề án, chương trình, đối tác có hiệu quả, qua đó nâng cao năng lực NCKH của viên chức và sinh viên Trường.
- Phụ trách mảng thông tin liên quan đến các hoạt động KH-CN trên trang web/bản tin của Trường.
- Có trách nhiệm quản lý hoạt động của các Trung tâm NCKH và chuyển giao công nghệ.

2.3. Hoạt động Quan hệ đối ngoại

- Xây dựng mục tiêu và kế hoạch tuyên truyền, quảng bá hình ảnh, phát triển thương hiệu và hình ảnh của Trường.
- Chỉ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức nghiên cứu xác định nhu cầu đào tạo, xúc tiến, giới thiệu và tổ chức công tác quảng bá, quan hệ công chúng cho các chuyên ngành đào tạo.
- Xây dựng, duy trì và phát triển mối quan hệ, hợp tác với các doanh nghiệp, khối công nghiệp.
- Chủ động tìm kiếm và duy trì mối quan hệ với đối tác bên ngoài (cá nhân, tổ chức) có khả năng, uy tín trong lĩnh vực đào tạo và KH-CN để giới thiệu với các đơn vị và đề xuất Hiệu trưởng thiết lập quan hệ hợp tác.
- Xây dựng chiến lược hợp tác quốc tế, xây dựng tiếp nhận và quản lý các dự án quốc tế của Trường. Tổ chức ký kết, theo dõi thực hiện, đánh giá định kỳ, tổng kết và đánh giá kết thúc các dự án hợp tác quốc tế.
- Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, sinh hoạt học thuật quốc tế cấp Trường, khu vực, quốc gia và quốc tế. Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng/triển khai các chương trình giao lưu, trao đổi học thuật với các đối tác.
- Thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực quan hệ quốc tế: tổ chức đoàn vào, đoàn ra cấp Trường; hỗ trợ các thủ tục liên quan cho giảng viên, sinh viên nước ngoài trong thời gian làm việc tại Trường; theo dõi, đánh giá kết quả làm việc và rút kinh nghiệm để tham mưu cho Hiệu trưởng.
- Tìm hiểu các tổ chức, cá nhân có năng lực, uy tín và thiện chí hợp tác trong lĩnh vực đào tạo, NCKH để đề xuất với Hiệu trưởng xác lập quan hệ hợp tác. Đề xuất phương án chọn lựa đối tác, lĩnh vực hợp tác.
- Cùng với các đơn vị liên quan đàm phán với các đối tác nước ngoài trong việc xây dựng các dự án NCKH và chương trình liên kết đào tạo. Tìm kiếm và quản lý các chương trình học bổng quốc tế (đại học và sau đại học) cho sinh viên và cán bộ của Trường.

- Phối hợp với các bộ phận liên quan trong và ngoài Trường xây dựng và phát triển các quan hệ hợp tác phù hợp với đặc thù và định hướng phát triển Trường. Làm đầu mối quản lý các hoạt động đối ngoại của các đơn vị trong Trường, phối hợp hướng dẫn, giúp các khoa phát triển quan hệ quốc tế.
- Thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực quan hệ quốc tế: tổ chức cho các đoàn khách nước ngoài ra vào Trường, làm các thủ tục xuất nhập và đưa đón khách quốc tế, thực hiện công tác lễ tân, tham mưu cho Hiệu trưởng các thủ tục nghi thức ngoại giao.
- Chuẩn bị, tổ chức các buổi làm việc và ghi chép biên bản các phiên làm việc giữa lãnh đạo Trường với các đoàn khách nước ngoài. Tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi các tài liệu, thư, điện phục vụ cho các hoạt động quan hệ quốc tế chung của Trường. Dịch các bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ do Trường cấp sang tiếng Anh cho người học. Chứng nhận các bản dịch thư mời đi công tác nước ngoài.
- Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên tìm các nguồn học bổng cho sinh viên từ trong và ngoài nước.

VII. Phòng Quản trị-Thiết bị

1. **Chức năng:** Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác quy hoạch, xây dựng, sửa chữa, quản lý tài sản và quản trị cơ sở vật chất của Trường. Thực hiện mua sắm, bảo trì, sửa chữa, thanh lý và theo dõi sử dụng hiệu quả tài sản, trang thiết bị của Trường phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, làm việc và học tập.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng các quy định về quản lý, phân phối, sử dụng, bảo quản các loại trang thiết bị, vật tư, tài sản.
- Lập và thực hiện kế hoạch: xây dựng, bổ sung, sửa chữa các công trình và cơ sở vật chất phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy, học tập và sinh hoạt của Trường.
- Chủ trì quản lý, kiểm tra và cùng với các đơn vị tư vấn giám sát thi công các công trình xây dựng từ mọi nguồn vốn xây dựng cơ bản và sửa chữa trong Trường theo quy định hiện hành.
- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị quản lý tài sản và quản trị cơ sở vật chất, các phương tiện làm việc, giảng dạy và học tập. Quản lý tài sản từ các dự án hợp tác quốc tế của Trường. Hướng dẫn và chỉ đạo việc kiểm kê tài sản ở các đơn vị, thực hiện việc kiểm kê tài sản vật tư chung của Trường theo định kỳ hoặc theo yêu cầu của cấp trên.
- Trực tiếp quản lý sử dụng tài sản chung (không do đơn vị nào khác quản lý) của Trường. Tổ chức kiểm tra lập kế hoạch sổ sách kiểm kê, phân loại tài sản theo định kỳ và theo yêu cầu của cấp trên.
- Đầu mối tổ chức đấu thầu, mua sắm, cấp phát vật tư, trang thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ làm việc, giảng dạy, học tập theo quy định hiện hành của Trường

- Thực hiện chế độ khấu hao trang thiết bị vật tư theo quy định của cấp trên. Cùng với phòng Kế hoạch- Tài chính kiểm tra việc sử dụng tài sản; kiểm kê đánh giá chất lượng và giá trị các loại tài sản, tính toán khấu hao và tổ chức thanh lý tài sản định kỳ và đột xuất.
- Chịu trách nhiệm việc chống xuống cấp nhà cửa do Trường quản lý.

VIII. Phòng Công tác Sinh viên

1. Chức năng: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về quản lý, tổ chức triển khai các hoạt động liên quan đến sinh viên (SV): công tác giáo dục chính trị tư tưởng; quản lý hồ sơ; thực hiện chế độ chính sách, khen thưởng, kỷ luật; tư vấn hỗ trợ sinh viên và các hoạt động khác.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt chương trình kế hoạch công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, phẩm chất đạo đức cho người học; công tác quản lý sinh viên, học viên.
- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành quy định cụ thể hoá quy chế quản lý học sinh, sinh viên của Bộ Giáo dục và Đào tạo áp dụng trong Trường.
- Xây dựng môi trường văn hoá văn minh, lịch sự trong Trường. Tuyên truyền, phổ biến, giáo dục, tư vấn pháp luật cho sinh viên và học viên.
- Tổ chức, triển khai công tác giáo dục chính trị - tư tưởng, đạo đức, lối sống cho sinh viên; tổ chức, tuyên truyền trong sinh viên các chủ trương, đường lối của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước, các chỉ thị của ngành Giáo dục và Đào tạo.
- Phối hợp với các đơn vị chức năng tiếp nhận sinh viên, học viên trúng tuyển cho các hệ đào tạo. Thông tin, phổ biến quy chế, quy định của Nhà trường đến sinh viên. Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học cấp và quản lý thẻ sinh viên.
- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp cho các hệ đào tạo của Trường.
- Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên” cho SV vào đầu năm, đầu khóa và cuối khóa học.
- Quản lý hồ sơ của sinh viên, thống kê, tổng hợp dữ liệu (thuộc Phòng quản lý). Xác nhận các giấy tờ cho sinh viên, học viên. Cung cấp các tài liệu, thông tin về công tác sinh viên cho các cơ quan, đơn vị ngoài Trường khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Tìm kiếm, tiếp nhận, quản lý, khai thác và phân bổ các nguồn học bổng dành cho SV. Thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước quy định đối với sinh viên về học bổng, trợ cấp xã hội, ưu đãi giáo dục, tín dụng đào tạo và các chế độ khác liên quan đến sinh viên.
- Đầu mối hướng dẫn và tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên theo năm học tổ chức. Phối hợp với Phòng Đào tạo Đại học thực hiện theo dõi tiến độ học tập của

từng sinh viên, thống kê số liệu sinh viên... phục vụ công tác báo cáo và đánh giá trong quá trình đào tạo.

- Đầu mối đề xuất khen thưởng và đề nghị kỷ luật đối với sinh viên theo đúng Quy chế Công tác sinh viên học sinh. Phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết các vụ việc xảy ra có liên quan đến SV.
- Tổ chức cho SV tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, Olympic các môn học và các hoạt động khuyến khích học tập khác.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho SV tham gia tổ chức Đảng, đoàn thể trong Trường; phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các tổ chức chính trị - xã hội khác có liên quan trong các hoạt động phong trào của SV, tạo điều kiện cho SV có môi trường rèn luyện, phấn đấu.
- Tổ chức các buổi nói chuyện, đối thoại định kỳ giữa SV và lãnh đạo Trường về hoạt động đào tạo của Trường. Nắm bắt và tổng hợp tình hình tư tưởng của SV, phản ánh kịp thời với Đảng ủy, Ban giám hiệu và chủ động đề xuất chủ trương và biện pháp hợp lý giải quyết những vấn đề liên quan.
- Tổ chức các hoạt động tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp; tư vấn, hỗ trợ nghề nghiệp, kỹ năng, việc làm cho sinh viên. Phối hợp với đội ngũ cố vấn học tập của các khoa để giúp SV trong việc lập và kiểm soát kế hoạch học tập nhằm đạt mục tiêu, chuẩn đầu ra của Trường.
- Chủ động quan hệ hợp tác với các cơ quan, doanh nghiệp để nắm bắt nhu cầu tuyển dụng, việc làm; theo dõi tình hình sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp.
- Xây dựng và phát triển tổ chức cựu sinh viên của Trường.
- Thực hiện công tác SV nội trú, ngoại trú theo quy định nhằm đảm bảo người học có điều kiện ăn, ở, đi lại, học tập tốt. Chủ trì triển khai các hoạt động dịch vụ phục vụ sinh viên như các loại hình hoạt động bảo hiểm, chăm sóc sức khỏe đối với sinh viên...v.v...
- Tổ chức và tạo điều kiện cho SV tham gia các hoạt động văn thể mỹ.
- Tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong nước và quốc tế với nhiều hình thức phong phú, thiết thực có tác dụng giáo dục truyền thống, giáo dục lý tưởng cách mạng một cách sâu sắc. Phục vụ các đại hội, hội nghị, lễ hội trong Trường.
- Quản lý và khai thác phòng truyền thống của Trường.
- Tổ chức triển khai, thực hiện các Dự án liên quan công tác sinh viên khi được Hiệu trưởng giao.

IX. Phòng Thanh tra – Pháp chế - Đảm bảo chất lượng

1. **Chức năng:** Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh kiểm tra nhằm tăng cường hiệu quả quản lý và nâng cao chất lượng giáo dục; Tham mưu trong việc tổ chức thực hiện việc quản lý Nhà nước, tổ chức thực hiện công tác xây dựng các văn bản quy phạm nội bộ, thẩm định rà soát kiểm tra văn bản, hệ thống hóa văn bản quy phạm nội bộ, tham gia

phổ biến giáo dục pháp luật, kiểm tra việc thực hiện pháp luật; Tham mưu trong việc xây dựng kế hoạch, quy trình hoạt động và triển khai công tác đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo, thực hiện các nghiệp vụ về đảm bảo chất lượng đào tạo trong Nhà trường theo đúng quy định.

2. Nhiệm vụ:

- Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục. Theo dõi, tổng hợp tình hình công tác thanh tra định kỳ và báo cáo cho Hiệu trưởng.
- Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ, việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng, việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục.
- Giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực giáo dục trong Nhà trường theo quy định của pháp luật. Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về chống tham nhũng.
- Trong trường hợp cần thiết, tham mưu Hiệu trưởng thành lập đoàn thanh tra nội bộ thực hiện các nhiệm vụ được nêu trong Quyết định số 14/2006/QĐ-BGDĐT ngày 25/4/2006 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý liên quan đến các hoạt động của Trường, đảm bảo cho Nhà trường hoạt động tuân theo pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế. Giúp Hiệu trưởng về tính pháp lý của các văn bản quy phạm nội bộ trước khi ban hành, thẩm định rà soát kiểm tra văn bản, hệ thống hóa văn bản quy phạm nội bộ trong Trường.
- Chủ trì hoặc tham gia với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến giáo dục pháp luật. Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan Nhà nước gửi xin ý kiến, kiến nghị với cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật.
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tự đánh giá chất lượng đào tạo theo tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
- Hướng dẫn, kiểm tra thực hiện công tác kiểm định chất lượng tại các đơn vị thuộc Trường; Tổ chức đánh giá trong và tham gia đánh giá ngoài.
- Đầu mối trong công tác nghiên cứu và triển khai các giải pháp nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục, bao gồm các hoạt động: nghiên cứu, khảo sát và tổ chức thăm dò lấy ý kiến giảng viên, các nhà quản lý, sinh viên, cựu sinh viên, người sử dụng lao động về chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập.
- Kết hợp với Phòng Công tác Sinh viên tổ chức khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

- Đầu mối trong việc tìm kiếm và phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tổ chức các hoạt động hội thảo, bồi dưỡng, tập huấn về lĩnh vực đảm bảo chất lượng.
- Quản lý, lưu trữ hồ sơ tự đánh giá. Thường xuyên cập nhật các minh chứng theo các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng của Trường. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong việc cập nhật các thông tin, minh chứng của các đơn vị phục vụ cho việc kiểm định chất lượng.

X. Ban Quản lý cơ sở

1. Chức năng: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng tổ chức, bảo quản và quản lý cơ sở vật chất, thiết bị phục vụ công tác quản lý, đào tạo và nghiên cứu của Nhà trường. Ban QLCS có nhiệm vụ thực hiện giữ gìn vệ sinh, mỹ quan Nhà trường; phòng chống cháy nổ và đảm bảo an ninh trật tự khu vực khuôn viên Trường; Tổ chức và điều phối nhân viên phục vụ, bảo vệ, giữ xe, quản lý phòng học, ... thực hiện công tác bảo quản tài sản, trang thiết bị và giữ gìn vệ sinh.

2. Nhiệm vụ:

- Chủ trì quản lý, điều hành việc sử dụng có hiệu quả hệ thống giảng đường. Đảm bảo đủ giảng đường phục vụ cho giảng dạy và học tập. Tổ chức thực hiện tốt các dịch vụ phục vụ giảng đường: nước uống, ánh sáng, âm thanh, vệ sinh.
- Phối hợp với các đơn vị chức năng lập kế hoạch bố trí giảng đường phù hợp với kế hoạch đào tạo Trường. Điều phối giảng đường cho các hoạt động hội thảo, sinh hoạt khoa học và các khóa bồi dưỡng kiến thức ngắn hạn của Trường.
- Thực hiện vệ sinh công cộng khu vực giảng đường. Quản lý và bảo đảm điện, nước cho làm việc và sinh hoạt trong phạm vi Trường được phân công.
- Tổ chức quản lý và điều phối hiệu quả các phòng họp của Trường.
- Tổ chức quản lý, chăm sóc cây xanh trong khuôn viên Trường.
- Thực hiện vệ sinh công cộng khu nhà làm việc và các khu công cộng khác được giao.
- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện các phương án giữ gìn trật tự an ninh xã hội, bảo vệ người và tài sản trong phạm vi khuôn viên Trường quản lý.
- Tổ chức tuần tra canh gác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trong Trường.
- Phối hợp với các cơ quan chức năng xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật, nội quy của Trường và các tai nạn rủi ro xảy ra trong khuôn viên Trường. Bắt giữ và lập biên bản những người phạm pháp quả tang, đối tượng có lệnh truy nã bàn giao kịp thời cho cơ quan chức năng.
- Đầu mối, phối hợp với đơn vị công an và chính quyền địa phương trong các hoạt động giữ gìn trật tự, trị an, an toàn xã hội trên địa bàn Nhà trường.
- Thường trực các cổng theo yêu cầu của Hiệu trưởng, kiểm tra giấy tờ, tài sản ra vào Trường. Hướng dẫn, chỉ dẫn khách đến Trường liên hệ công tác. Chủ động giám sát,

phát hiện các dấu hiệu nghi vấn phạm pháp, kịp thời ngăn chặn hành vi vi phạm pháp luật, nội quy của Trường về an ninh, trật tự, về người và tài sản.

- Đầu mối, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường làm tốt công tác bảo đảm an ninh, chính trị, trật tự, an toàn trong các ngày lễ, kỷ niệm, bầu cử, hội nghị, các kỳ thi trong phạm vi Trường.
- Tổ chức và chịu trách nhiệm về công tác an toàn, phòng chống cháy nổ trong toàn Trường: nghiên cứu đề xuất phương án phòng cháy chữa cháy, thoát nạn, bảo vệ tài sản khi xảy ra sự cố, đề xuất trang bị các thiết bị phòng cháy chữa cháy, phối hợp chặt chẽ với cơ quan phòng cháy chữa cháy địa phương để đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ.
- Quản lý và phục vụ việc cung cấp điện, nước cho sinh hoạt, học tập và công tác, xây dựng quy chế về sử dụng điện nước.
- Thường xuyên kiểm tra và phối hợp với phòng Quản trị-Thiết bị và các đơn vị liên quan thực hiện nâng cấp, sửa chữa kịp thời cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác giảng dạy và học tập tại cơ sở.
- Hỗ trợ và giải quyết khó khăn, vướng mắc liên quan đến cơ sở vật chất, trang thiết bị tại Trường khi có phản ánh.
- Phối hợp với các đơn vị tổ chức các sinh hoạt chung của toàn Trường (trang trí, băng rôn, biểu ngữ, cờ, v.v...).

XI. Ban Dữ liệu và Công nghệ thông tin

1. Chức năng: Tham mưu và giúp Hiệu trưởng tổ chức xây dựng, phát triển hệ thống mạng, hệ thống liên lạc của Nhà trường, bao gồm: hạ tầng và dịch vụ mạng; thống nhất quản lý hoạt động, vận hành cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin và ứng dụng công nghệ thông tin vào phục vụ tốt cho công tác đào tạo, nghiên cứu và quản lý trong Trường. Quản lý dữ liệu Nhà trường.

2. Nhiệm vụ:

- Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch, chiến lược phát triển hệ thống mạng thông tin, hệ thống máy tính và truyền thông.
- Phối hợp với Phòng Quản trị-Thiết bị xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch và tổ chức mua sắm, tiếp nhận, trao đổi các thiết bị máy tính, thiết bị mạng và phần mềm trong Trường.
- Chủ trì cải tiến quản lý hệ thống thông tin, mạng máy tính theo hướng sử dụng các trang thiết bị hiện đại, nâng cao chất lượng, bảo đảm an ninh, an toàn và hiệu quả dịch vụ phục vụ.
- Phối hợp tổ chức quản lý, bảo quản, sửa chữa, bảo trì và nâng cấp hệ thống máy tính, hệ thống mạng máy tính trong toàn Trường theo đúng quy định.

- Chủ trì tổ chức quản lý, bảo quản, sửa chữa, bảo trì và nâng cấp phần mềm phục vụ cho hệ thống máy chủ và các máy tính trong toàn Trường theo đúng quy định.
- Chủ trì xây dựng quy định về quản lý, sử dụng, bảo quản, sửa chữa, bảo trì, nâng cấp và khai thác các dịch vụ trên mạng máy tính trình Hiệu trưởng ban hành.
- Chủ trì quản lý và vận hành hệ thống máy chủ, hệ thống đường truyền và các thiết bị mạng trong toàn Trường.
- Hỗ trợ kỹ thuật và bảo dưỡng máy tính cho cán bộ nhân viên trong Trường. Quản lý, vận hành, bảo trì và bảo dưỡng máy tính tại các phòng máy tính phục vụ giảng dạy và nghiên cứu.
- Tổ chức và quản lý dữ liệu của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng. Tổng hợp thống kê số liệu cấp Trường.
- Chủ trì quản lý, xây dựng và phát triển Cổng thông tin của Trường. Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị trong Trường quản trị và vận hành các website của các đơn vị trong Trường. Theo dõi các thông tin liên quan đến Trường, đề xuất các biện pháp xử lý thông tin và trình Hiệu trưởng quyết định.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường cung cấp các dịch vụ về nội dung thông qua cổng thông tin của Trường như tra cứu tài liệu, luận văn, luận án, tra cứu điểm thi các hệ.
- Đề xuất các hoạt động tin học hóa công tác quản lý cấp Trường. Quản trị và phát triển các phần mềm quản lý cấp Trường.
- Quản lý hệ thống email của Trường.
- Quản lý các phòng máy tính phục vụ học tập chung của sinh viên toàn Trường.
- Quản lý điện thoại công cộng trong Trường, bảo quản và bảo đảm điện thoại công vụ hoạt động thông suốt.

XII. Thư viện

1. Chức năng: Chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng phương hướng, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện; tổ chức xây dựng, quản lý và điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu khoa học, kỹ thuật, ... phục vụ hiệu quả cho công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập của cán bộ và sinh viên Trường.

2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ và khai thác tư liệu thông tin, sách báo, tạp chí, giáo trình, tài liệu điện tử theo đúng quy định phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.
- Nghiên cứu, đề xuất phương hướng, chủ trương kế hoạch phát triển vốn tư liệu khoa học, kỹ thuật phù hợp với nhiệm vụ đào tạo và NCKH của Nhà trường.

- Khai thác hiệu quả tài nguyên thông tin của mạng lưới hệ thống thư viện Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh.
- Đảm bảo việc thu thập, lưu trữ và cung cấp nguồn thông tin phục vụ hiệu quả cho công tác giảng dạy học tập và NCKH của cán bộ và sinh viên Nhà trường cũng như các bạn đọc bên ngoài có quan tâm.
- Đáp ứng yêu cầu tra cứu thông tin, tư liệu phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu của cán bộ giảng viên, nghiên cứu viên và sinh viên thuộc Trường.
- Phân loại và sắp xếp tài liệu theo từng chuyên ngành khoa học, kỹ thuật; xây dựng, hoàn thiện hệ thống tra cứu, tìm kiếm phù hợp, hỗ trợ hướng dẫn bạn đọc truy cập, khai thác kho tư liệu một cách thuận lợi và hiệu quả.
- Bảo quản tốt các loại hình tài liệu hiện có; đồng thời, bổ sung, phát triển nguồn thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ của Nhà trường.
- Thu nhận những ấn phẩm do Trường xuất bản, cũng như các khóa luận, luận văn, luận án cao học, nghiên cứu sinh của cán bộ, giáo viên và sinh viên Trường, các công trình NCKH đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu khác của Nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các Thư viện.
- Xây dựng kế hoạch phát triển Thư viện theo mục tiêu “Thư viện điện tử”. Cải tiến công tác phục vụ bạn đọc theo hướng văn minh lịch sự.
- Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động của Thư viện, thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của Trường.

CHƯƠNG VI CÁC KHOA, BỘ MÔN

I. Chức năng, nhiệm vụ chung của các Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường

Khoa là đơn vị trực thuộc Trường, có các nhiệm vụ sau đây:

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo;
- Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường;
- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;
- Tổ chức hoạt động khoa học công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với NCKH, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;

- Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;
- Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học công nghệ;
- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;
- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa;
- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên và nghiên cứu viên trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Nhà trường;
- Góp phần xây dựng và quảng bá thương hiệu của Trường.

Bộ môn trực thuộc Trường có chức năng, nhiệm vụ như khoa và bộ môn theo mục IV, chương V.

II. Trưởng và Phó Trưởng Khoa

Lãnh đạo khoa là Trưởng khoa. Trưởng khoa là người chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động của khoa. Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm. Giúp việc cho Trưởng khoa có các Phó Trưởng khoa. Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng khoa và Trưởng phòng TC-HC. Phó Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về các công việc được phân công. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Phó Trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại.

Hàng năm, Hiệu trưởng đánh giá các Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

1. Tiêu chuẩn Trưởng, Phó Trưởng Khoa:

- Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng chính trị tốt. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước.
- Là giảng viên có tâm huyết, nhiệt tình công tác, có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học, am hiểu công tác chuyên môn của khoa.
- Có năng lực quản lý.
- Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác; thực hiện nghiêm chỉnh nội quy của Trường. Có tác phong lãnh đạo dân chủ, gần gũi quần chúng.
- Trưởng khoa phải có bằng Tiến sĩ. Phó Trưởng khoa có bằng Thạc sĩ trở lên.

- vi. Độ tuổi khi bổ nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa lần đầu tiên không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ.

2. Quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Khoa:

- i. Thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn diện, giám sát và sử dụng đội ngũ cán bộ, viên chức thuộc khoa. Phân công nhiệm vụ cho mỗi cán bộ thuộc khoa. Đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, viên chức thuộc khoa thực hiện các quy định về quản lý của Trường. Báo cáo Hiệu trưởng những trường hợp không đủ khối lượng công tác, không chấp hành các quy định của Trường.
- ii. Đề cử, miễn cử Phó Trưởng khoa, Trưởng, phó bộ môn, Trợ lý khoa phù hợp với quy định hiện hành để Hiệu trưởng xem xét ra quyết định.
- iii. Căn cứ vào quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHQG-HCM và Trường để tổ chức bộ máy hoạt động khoa, tổ chức cán bộ, xây dựng cơ sở vật chất, hợp tác quốc tế thuộc phạm vi khoa quản lý.
- iv. Đề nghị thành lập, giải thể, sáp nhập hay phân chia các bộ môn, phòng thí nghiệm thuộc khoa để Hiệu trưởng xem xét ra quyết định.
- v. Quản lý toàn diện phương hướng hoạt động và phát triển về học thuật, giảng dạy, nghiên cứu khoa học của các bộ môn, phòng thí nghiệm thuộc khoa.
- vi. Đề cử viên chức thuộc khoa đi học bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ ở trong và ngoài nước.
- vii. Thiết kế và xây dựng các phương hướng quy hoạch phát triển khoa trong cả nhiệm kỳ và từng năm. Đề ra các phương pháp thực hiện, tham khảo ý kiến của Hội nghị viên chức khoa trình Hiệu trưởng duyệt.
- viii. Chỉ đạo thực hiện kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện các mặt công tác của khoa với Hiệu trưởng từng tháng, từng học kỳ và từng năm học.
- ix. Chủ trì xây dựng chương trình đào tạo của khoa, phối hợp với phòng ĐTDH và phòng ĐTSĐH-KHCN-QHĐN lập kế hoạch trên cơ sở căn cứ vào các quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, ĐHQG-HCM và Trường, tham khảo ý kiến Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa, xác định mục tiêu đào tạo, định hướng ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo trình Hiệu trưởng ra quyết định hoặc đề xuất lên cấp trên theo thẩm quyền.
- x. Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo theo quy định. Chủ trì và phối hợp với phòng ĐTDH và phòng ĐTSĐH-KHCN-QHĐN phân công giảng viên cho các hệ đào tạo theo kế hoạch giảng dạy chung của Trường.
- xi. Duyệt đăng ký ngành nghề, môn học, kế hoạch học tập của sinh viên do khoa quản lý theo quy chế học vụ. Quản lý hoạt động của giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập thuộc khoa.

- xii. Quyết định các phương hướng hoạt động KHCN, xây dựng các đề tài, chương trình có tính chất liên ngành và các hướng nghiên cứu có tính chất mũi nhọn của khoa. Đề xuất các chủ nhiệm đề tài và chương trình thuộc khoa.
- xiii. Tạo điều kiện, giám sát việc thực hiện các hoạt động KHCN theo đúng kế hoạch, nội dung đã duyệt.
- xiv. Sắp xếp ưu tiên các đề tài thuộc khoa (cấp Trường) theo định kỳ để gửi lên cấp trên xem xét.
- xv. Định kỳ báo cáo các hoạt động KHCN do khoa quản lý.
- xvi. Chủ động trong các hoạt động đối ngoại phục vụ mục tiêu phát triển của khoa và Trường.

III. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Khoa

Hội đồng Khoa học và Đào tạo (KH & ĐT) khoa là tổ chức tư vấn cho Trường khoa trong công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, xây dựng đội ngũ và phát triển cơ sở vật chất của khoa.

Hội đồng KH & ĐT khoa có số thành viên là số lẻ, từ 5 đến 11 thành viên do Trường khoa làm chủ tịch. Các thành viên có thể của hội đồng là: Phó Trường khoa, Trưởng bộ môn, một số giảng viên, cán bộ khoa học trong khoa là giáo sư, phó giáo sư, giảng viên có bằng tiến sĩ. Trên cơ sở đề nghị của Trường khoa và tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo cấp Trường, Hiệu trưởng bổ nhiệm các thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo khoa.

IV. Bộ môn

Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo trực thuộc khoa trong Trường. Hiệu trưởng quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập chia tách các bộ môn và quy định nhiệm vụ của bộ môn trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường và theo đề nghị của Trường khoa.

Điều kiện thành lập bộ môn: Có số giảng viên cơ hữu từ 5 người trở lên và có ít nhất 01 Tiến sĩ. Mỗi bộ môn có Trưởng bộ môn và có thể có 01 Phó Trưởng bộ môn khi cần thiết (nếu có số lượng cán bộ giảng dạy thuộc bộ môn từ 10 người trở lên).

Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây :

- Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của khoa; Trong một số trường hợp, Trưởng Khoa có thể ủy quyền giao bộ môn phụ trách toàn bộ một hoặc một số chương trình đào tạo.
- Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Trường khoa và Hiệu trưởng Nhà trường giao;
- 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;

- 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.
- 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;
- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động chức 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, Trường khoa.
- Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.

V. Trưởng, Phó Bộ môn

Trưởng Bộ môn là người đứng đầu bộ môn, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Trường khoa về hoạt động, phương hướng học thuật, giảng dạy, nghiên cứu khoa học của bộ môn. Giúp việc cho Trưởng bộ môn có thể có Phó trưởng bộ môn.

Hiệu trưởng bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng, Phó trưởng bộ môn theo đề nghị của Trường khoa và Trường phòng Tổ chức – Hành chính. Nhiệm kỳ của Trưởng bộ môn là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.

1. Tiêu chuẩn Trưởng, Phó Bộ môn:

- i. Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng chính trị tốt. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước.
- ii. Là nhà khoa học có uy tín, kinh nghiệm, có hiểu biết chuyên sâu, có uy tín của chuyên ngành đào tạo.
- iii. Có nhiệt tình, tâm huyết với sự phát triển của bộ môn. Có khả năng tập hợp quần chúng.
- iv. Trưởng bộ môn phải có bằng Tiến sĩ đúng chuyên môn. Trưởng bộ môn không thuộc chuyên ngành đào tạo có trình độ từ thạc sĩ trở lên. Phó Trưởng bộ môn có bằng Thạc sĩ trở lên.

2. Quyền hạn và trách nhiệm của Trưởng Bộ môn:

- i. Đề cử Phó Trưởng bộ môn (trong trường hợp cần thiết).
- ii. Thường xuyên theo dõi kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế giảng dạy của cán bộ trong bộ môn.
- iii. Quyết định các phương hướng NCKH chính của bộ môn, chỉ đạo các nhóm NCKH hay các hợp đồng NCKH và chuyển giao công nghệ thuộc bộ môn quản lý hay do Trưởng khoa hoặc Hiệu trưởng phân công.
- iv. Đề cử cán bộ giảng dạy trong bộ môn đi nghiên cứu, thực tập hay bồi dưỡng chuyên môn ở trong và ngoài nước để Trưởng khoa và Hiệu trưởng quyết định.
- v. Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình đào tạo thuộc chuyên ngành bộ môn phụ trách.
- vi. Theo dõi, kiểm tra và tạo điều kiện thuận lợi để viên chức của bộ môn vừa làm tốt công tác giảng dạy vừa tham gia tích cực vào công tác nghiên cứu khoa học.
- vii. Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị phòng thí nghiệm của bộ môn do Trường giao.

CHƯƠNG VII TRUNG TÂM VÀ PHÒNG THÍ NGHIỆM CẤP TRƯỜNG

I. Trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

Trung tâm hoặc Viện đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ (gọi chung là trung tâm) là các tổ chức nghiên cứu và phát triển được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng, hoạt động theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm (do Hiệu trưởng ban hành) và có các nhiệm vụ sau:

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

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

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

Trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng Khoa học và Đào tạo về kế hoạch phát triển của Trường, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập và giải thể các trung tâm. Quy chế tổ chức và hoạt động trung tâm do Hiệu trưởng ban hành.

Giám đốc trung tâm là người đứng đầu trung tâm, chịu mọi trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt hoạt động của trung tâm. Giám đốc trung tâm do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Giám đốc trung tâm phải có bằng Thạc sĩ trở lên.

Cán bộ nhân viên trong biên chế của Trường khi làm việc tại các trung tâm (không thuộc dạng trung tâm tự trang trải kinh phí theo Nghị định số 115/2005/NĐ-CP) được Trường trả tiền lương theo hệ số lương theo ngạch, bậc của quy định hiện hành của Nhà nước và trung tâm sẽ trả các khoản phụ cấp, thưởng theo quy chế chi tiêu nội bộ do giám đốc trung tâm trình Hiệu trưởng ký ban hành. Lương, thưởng, phụ cấp của cán bộ nhân viên khác làm việc tại trung tâm trên theo hợp đồng lao động, hợp đồng khoán (được ký thông qua Trường hoặc trung tâm trực tiếp ký với người lao động) hoặc làm việc tại các trung tâm tự trang trải kinh phí theo Nghị định số 115/2005/NĐ-CP đều do trung tâm tự trả theo quy chế chi tiêu nội bộ trung tâm.

II. Phòng thí nghiệm cấp Trường

Phòng thí nghiệm cấp Trường là phòng thí nghiệm do Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh hoặc Nhà nước đầu tư giao cho Trường quản lý hoặc do Trường đầu tư theo định hướng chiến lược của Trường. Trưởng, Phó Trưởng phòng thí nghiệm là cán bộ biên chế của Trường do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Trưởng Phòng thí nghiệm phải có bằng Tiến sĩ đúng chuyên môn, có năng lực nghiên cứu khoa học và có khả năng tập hợp đội ngũ nghiên cứu. Phó Trưởng phòng thí nghiệm có bằng Thạc sĩ trở lên.

Các cán bộ viên chức làm việc tại các phòng thí nghiệm sẽ được đánh giá năng lực trên cơ sở kết quả các công trình, đề tài NCKH được nghiệm thu, công bố và được tạo điều kiện tham gia hoạt động giảng dạy theo quy định của Trường.

CHƯƠNG VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung quy định này. Thủ trưởng các đơn vị, các cấp có quyền kiến nghị những vấn đề chưa hợp lý để Hiệu trưởng xem xét, kịp thời sửa đổi, bổ sung quy định được hoàn chỉnh và sát với tình hình thực tế của Trường.

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này không còn hiệu lực.

Mọi vi phạm quy định của quy định này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị nhắc nhở, phê bình hay xử lý kỷ luật theo quy định của Nhà nước.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

Dương Anh Đức

