

Số: 856 /QĐ-ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 01 tháng 11 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu nhân sự
của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh Bắc**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26/3/2012 của Thủ tướng chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT ngày 15/08/2020 ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Quyết định số 944/QĐ-ĐHKB ngày 15/09/2020 ban hành Quy chế làm việc của Trường Đại học Kinh Bắc;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính – Tổ chức – Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu nhân sự của các đơn vị thuộc Trường Đại học kinh Bắc.

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

Phòng Hành chính – Tổ chức – Quản trị và các đơn vị thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- HĐT, BGH (để b/c);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT./.



TS. Nguyễn Văn Hòa

QUYẾT ĐỊNH

Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu nhân sự của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh Bắc

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 556/QĐ-ĐHKB ngày 01 tháng 11 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kinh Bắc bao gồm:

A. Các phòng, ban chức năng:

1. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị;
2. Phòng Kế hoạch - Tài chính;
3. Phòng Quản lý Đào tạo;
4. Phòng Công tác sinh viên;
5. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng;
6. Phòng Thanh tra và Pháp chế;
7. Viện Đào tạo sau Đại học;
8. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế;
9. Thư viện

B. Các văn phòng đại diện

10. Văn phòng đại diện tại TP. Hà Nội;

C. Các khoa:

11. Khoa Công nghệ thông tin - Điện tử truyền thông;
12. Khoa Kiến trúc và Quản lý xây dựng;
13. Khoa Mỹ thuật ứng dụng;
14. Khoa Kinh tế;
15. Viện Du lịch;
16. Khoa Ngôn ngữ;
17. Khoa Luật và Quản lý nhà nước;
18. Khoa Dược;
19. Khoa Y học cổ truyền;
20. Khoa Y khoa
21. Khoa Điều Dưỡng
22. Khoa Cơ bản

D. Các viện, trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ

23. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học;
24. Trung tâm Đào tạo từ xa;
25. Trung tâm Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp

Điều 2. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu nhân sự của phòng, ban chức năng

1. Chức năng:

Các phòng, ban chức năng (sau đây gọi tắt là phòng) là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc (sau đây gọi tắt là Hiệu trưởng) trong công tác lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn được giao;

2. Nhiệm vụ:

a) Tổ chức xây dựng, chỉ đạo việc thực hiện chiến lược, quy hoạch phát triển thuộc lĩnh vực được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ năm học, kế hoạch ngân sách hàng năm của Trường Đại học Kinh Bắc (sau đây gọi tắt là Trường) và các dự án, đề án đầu tư phát triển thuộc lĩnh vực được phân công;

b) Tổ chức xây dựng hệ thống các văn bản quản lý;

c) Phát triển và nâng cao hiệu quả hợp tác trong nước và quốc tế trong các lĩnh vực hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH), ứng dụng công nghệ và phục vụ xã hội theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được Hiệu trưởng quy định;

d) Xây dựng cơ sở dữ liệu, tin học hoá công tác quản lý, điều hành; cung cấp thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý của Trường;

đ) Đề xuất và áp dụng các phương pháp tiên tiến để nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý, điều hành, đẩy mạnh liên kết, liên thông giữa các bộ phận, giữa các đơn vị sau khi được Hiệu trưởng chấp thuận;

e) Đề xuất kế hoạch tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên thuộc lĩnh vực được phân công; phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ chuyên sâu thuộc lĩnh vực được phân công;

f) Đề xuất nhân sự cho các hội đồng, các phòng chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công;

g) Tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ ở các đơn vị trong Trường;

h) Tham gia tổ chức phát triển các nguồn thu bổ sung, xây dựng và quản lý các quỹ theo chức năng và thẩm quyền do Hiệu trưởng phân công;

i) Hàng năm lập kế hoạch hoạt động và gửi báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị tới Hiệu trưởng.

3. Cơ cấu nhân sự:

Mỗi phòng có Trưởng phòng, Phó trưởng phòng, các nhân viên cơ hữu và nhân viên hợp đồng.

Số lượng Phó trưởng phòng, nhân viên cơ hữu và nhân viên hợp đồng do Hiệu trưởng quyết định tùy theo đặc thù của từng phòng, từng vị trí việc làm của phòng trên cơ sở khối lượng công việc được giao, được cân đối trong tổng số nhân sự cơ hữu của Trường đã được Hội đồng Trường phê duyệt.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu nhân sự và tư cách pháp nhân của Văn phòng đại diện

1. Chức năng:

Văn phòng đại diện tại thành phố Hà Nội thực hiện chức năng kết nối giữa Trường với học sinh và cơ sở giáo dục THPT, với các cấp quản lý giáo dục và doanh nghiệp tại địa phương để phục vụ cho công tác tuyển sinh, đào tạo theo yêu cầu người học, yêu cầu của doanh nghiệp và nhu cầu nhân lực cho địa phương.

2. Nhiệm vụ:

- a) Làm đầu mối công tác tuyển sinh trên địa bàn;
- b) Cung cấp thông tin và thu nhận phản hồi về hoạt động đào tạo, chuyển giao công nghệ, dịch vụ của nhà trường;
- c) Tư vấn, hỗ trợ tổ chức các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn, cập nhật kiến thức, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ và người lao động tại địa phương;
- d) Tư vấn, hỗ trợ chuyển giao công nghệ phục vụ trực tiếp nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.
- đ) Làm đầu mối liên lạc của các cựu sinh viên của Trường trên địa bàn.
- e) Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức các đoàn cán bộ, giảng viên và nhân viên của Trường đi làm việc, sinh viên đi thực tập trên địa bàn theo phân công.
- f) Hàng năm lập kế hoạch hoạt động và gửi báo cáo kết quả hoạt động của Văn phòng đại diện tới Trường và Ủy ban nhân dân tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương nơi Văn phòng đại diện đặt trụ sở.

3. Cơ cấu nhân sự:

Mỗi văn phòng đại diện có Trưởng văn phòng đại diện, các nhân viên cơ hữu và nhân viên hợp đồng.

Trưởng văn phòng đại diện là cán bộ cơ hữu của Trường.

Số lượng nhân viên cơ hữu và nhân viên hợp đồng do Trưởng văn phòng đại diện quyết định trên cơ sở đảm bảo thực hiện những nhiệm vụ do Trường giao và các hoạt động khác của đơn vị.

4. Tư cách pháp nhân:

Văn phòng đại diện tại tỉnh do Trường thành lập không có con dấu riêng, không có tài khoản riêng; được Trường cấp kinh phí để thực hiện nhiệm vụ được giao; có đăng ký hoạt động với Ủy ban nhân dân thành phố chịu sự quản lý trực tiếp của Trường và sự quản lý về hành chính, lãnh thổ của Ủy ban nhân dân thành phố nơi Văn phòng đại diện đóng trụ sở.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu nhân sự của khoa và phạm vi trách nhiệm quản lý của từng khoa

1. Chức năng:

Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc Trường có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trực tiếp tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, thực nghiệm, chuyển giao công nghệ, tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo cấp văn bằng theo các trình độ thuộc lĩnh vực hoặc tổ chức giảng dạy các môn học chung trong phạm vi trách nhiệm được giao.

2. Nhiệm vụ: Thực hiện theo Điều 19 Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc số 03/HĐT-ĐHKB ngày 15/08/2020)

3. Cơ cấu nhân sự:

Mỗi khoa có Trưởng khoa, Phó trưởng khoa, giáo vụ khoa, các nhân viên cơ hữu, giảng viên cơ hữu và giảng viên thỉnh giảng.

Số lượng Phó trưởng khoa, nhân viên cơ hữu và giảng viên cơ hữu của khoa do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào quy mô đào tạo của khoa, được cân đối trong tổng số nhân sự cơ hữu của Trường đã được Hội đồng Trường phê duyệt.

4. Phạm vi trách nhiệm quản lý của từng khoa:

a) Khoa Công nghệ thông tin - Điện tử truyền thông: tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin, điện tử, viễn thông

b) Khoa Kiến trúc và Quản lý xây dựng: tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực kiến trúc và xây dựng

c) Khoa Mỹ thuật ứng dụng: tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực mỹ thuật ứng dụng

d) Khoa Kinh tế: tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực kinh doanh và quản lý (kinh doanh, tài chính – ngân hàng – bảo hiểm, kế toán – kiểm toán, quản trị - quản lý)

e) Viện Du lịch: tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực du lịch, khách sạn, thể thao và dịch vụ cá nhân

g) Khoa Luật và Quản lý nhà nước: tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực pháp luật, quản lý nhà nước

h) Khoa Ngôn ngữ: tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực ngôn ngữ, văn học và văn hóa nước ngoài

i) Khoa Điều dưỡng: tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực sức khỏe chuyên ngành Điều dưỡng

k) Khoa Dược: tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực sức khỏe chuyên ngành Dược

l) Khoa Y học cổ truyền: tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực sức khỏe chuyên ngành Y học cổ truyền.

m) Khoa Y khoa: tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo thuộc lĩnh vực sức khỏe chuyên ngành Y khoa.

n) Khoa Cơ bản: tổ chức thực hiện các môn học thuộc khối kiến thức đại cương, Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng – An ninh thuộc các chương trình đào tạo của Trường.

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu nhân sự và tư cách pháp nhân của viện, trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và dịch vụ

1. Chức năng:

Các viện, trung tâm có chức năng triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, đào tạo ngắn hạn, tư vấn và dịch vụ theo phạm vi trách nhiệm được giao là đầu mối phối hợp, khai thác, thực hiện các hoạt động liên kết đào tạo của Trường.

2. Nhiệm vụ:

Tùy theo phạm vi trách nhiệm được giao, mỗi viện, trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học và dịch vụ thực hiện một số nhiệm vụ trong những nhiệm vụ sau đây:

a) Đề xuất với Hiệu trưởng những quan điểm, định hướng nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế;

b) Triển khai các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; áp dụng các thành tựu, kết quả nghiên cứu và công nghệ tiên tiến vào quá trình đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường; đưa tiến bộ khoa học và chuyển giao công nghệ phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế- xã hội, an ninh quốc phòng và nhu cầu phát triển Trường;

c) Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn cấp chứng chỉ liên quan đến ngành nghề đào tạo của Trường;

d) Phối hợp, khai thác, thực hiện các hợp đồng, hợp tác, liên kết đào tạo của Trường Đại học Kinh Bắc với các đối tác;

e) Thực hiện các hoạt động tư vấn, dịch vụ theo nhu cầu xã hội; bảo đảm chất lượng, uy tín, qua đó tăng nguồn thu cho Trường;

f) Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo và Phòng Kế hoạch - Tài chính: tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng và ký kết các hợp đồng liên kết đào tạo, quản lý thu - chi thanh quyết toán các loại hợp đồng liên kết.

g) Tham gia tuyển sinh theo kế hoạch của Trường;

h) Hàng năm lập kế hoạch hoạt động và gửi báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị tới Hiệu trưởng.

3. Cơ cấu nhân sự:

Mỗi viện (trung tâm) có Viện trưởng (Giám đốc), Phó viện trưởng (Phó giám đốc), các Trưởng bộ phận, các nhân viên hợp đồng (dài hạn hoặc ngắn hạn).

Viện trưởng (Giám đốc), Phó viện trưởng (Phó giám đốc) là cán bộ cơ hữu của Trường do Hiệu trưởng quyết định.

Số lượng Trưởng bộ phận, nhân viên hợp đồng do Viện trưởng (Giám đốc) quyết định trên cơ sở đảm bảo thực hiện những nhiệm vụ do Trường giao và các hoạt động khác của đơn vị.

4. Tư cách pháp nhân:

Viện, trung tâm đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế và dịch vụ do Trường thành lập tùy theo tính chất hoạt động có thể có con dấu riêng, tài khoản riêng; được Trường cấp kinh phí để thực hiện nhiệm vụ được giao; có đăng ký hoạt động với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi đóng trụ sở; chịu sự quản lý trực tiếp của Trường và sự quản lý về hành chính, lãnh thổ của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố nơi đóng trụ sở.

5. Chức năng, nhiệm vụ cụ thể của mỗi viện, trung tâm được quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của viện, trung tâm khi thành lập hoặc khi có sự thay đổi.

Chương II CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CẤU NHÂN SỰ CỦA TỪNG PHÒNG, BAN CHỨC NĂNG

Điều 6. Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị

1. Chức năng:

Phòng Tổ chức - Hành chính - Quản trị thực hiện chức năng tham mưu, giúp việc cho Hiệu trưởng thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ, công nghệ thông tin, tổng hợp, tổ chức, nhân sự, lao động tiền lương, BHXH, công tác thi đua khen thưởng, cơ sở vật chất và hậu cần.

2. Nhiệm vụ:

a) Công tác hành chính

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định về quản lý công tác hành chính, công tác văn thư, lưu trữ của Trường;

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Trường;

- Tiếp nhận, phân công xử lý công văn, tài liệu của các cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến Trường hoặc trình Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng giải quyết theo phân công của Ban Giám hiệu;

- Gửi công văn, tài liệu của Trường đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan;

- Tư vấn và thẩm định cơ sở pháp lý, thể thức và kỹ thuật trình bày các văn bản thuộc thẩm quyền ký của các phòng, ban chức năng trước khi cấp số, đóng dấu và các văn bản do các phòng, ban chức năng soạn thảo trước khi trình lãnh đạo Trường ký ban hành;

- Quản lý con dấu của Trường theo quy định của Nhà nước;

- Quản lý, lưu trữ công văn đi, đến theo quy định của Nhà nước và của Trường; sao, lưu các văn bản quan trọng của Trường và các trích yếu quan trọng liên quan đến Trường;



- Làm đầu mối tổ chức quản lý và thực hiện chế độ bảo vệ các tài liệu mật theo quy định của Nhà nước và của Trường;

- Tổ chức thực hiện tin học hoá công tác quản lý và điều hành ở Trường, hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác này;

- Phối hợp với các phòng chức năng có liên quan kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện các quy chế, quy định của Trường;

b) Công tác tổng hợp

- Tổng hợp, xây dựng chương trình công tác của Trường, đôn đốc, theo dõi thực hiện các chương trình đó cũng như các kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng; chuẩn bị kế hoạch, nội dung, báo cáo, các tài liệu liên quan, điều kiện vật chất, kỹ thuật và các điều kiện khác để Hiệu trưởng làm việc với các đơn vị, với cán bộ, sinh viên trong và ngoài trường;

- Tổng hợp báo cáo của các phòng chức năng và các đơn vị trong Trường về tình hình và kết quả hoạt động; đề xuất, kiến nghị các biện pháp thực hiện để giúp Hiệu trưởng chỉ đạo và điều hành các hoạt động của Trường;

- Chủ trì thực hiện công tác thống kê theo quy định của Nhà nước và của Trường;

- Chủ trì xây dựng và quản lý hệ thống dữ liệu tích hợp; phối hợp với các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc tổ chức các hoạt động công thông tin điện tử, cung cấp dịch vụ kỹ thuật về công nghệ thông tin;

- Hàng năm lập kế hoạch hoạt động và gửi báo cáo kết quả hoạt động của đơn vị tới Hiệu trưởng.

c) Làm nhiệm vụ thư ký cho Hiệu trưởng:

- Chuẩn bị lịch làm việc hàng tuần của lãnh đạo Trường (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng);

- Lập kế hoạch, chuẩn bị nội dung, báo cáo, tài liệu và địa điểm, Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp hoặc tiếp khách;

- Nhận và trả các văn bản của các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc trình Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng giải quyết; văn bản của Hiệu trưởng trình Chủ tịch Hội đồng Trường giải quyết. Thông báo kết quả giải quyết của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng đến các đơn vị;

- Giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc kế hoạch thực hiện nhiệm vụ hàng tuần, hàng tháng của các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc.

- Thực hiện một số nhiệm vụ khác Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng giao;

d) Công tác tổ chức

- Xây dựng kế hoạch phát triển, hoàn thiện cơ cấu tổ chức của Trường;

- Xây dựng quy định lề lối làm việc trong Trường, hướng dẫn xây dựng và thẩm định quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc, trình Lãnh đạo theo thẩm quyền quyết định ban hành;

- Tổ chức xây dựng, hướng dẫn thực hiện và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện đề án thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể các đơn vị trực thuộc, triển khai thực hiện các đề án liên quan tới công tác tổ chức do Hiệu trưởng chỉ đạo;

đ) Công tác nhân sự và phát triển nguồn nhân lực

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm lãnh đạo, cán bộ quản lý, nhân viên trong Trường;

- Tổ chức thực hiện công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý, xây dựng kế hoạch điều động, luân chuyển cán bộ, nhân viên lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý của Trường;

- Xây dựng quy hoạch cán bộ đáp ứng yêu cầu xây dựng và phát triển Trường theo mục tiêu đại học đa ngành, đa lĩnh vực, chất lượng cao theo định hướng ứng dụng;

- Xây dựng kế hoạch biên chế, xác định chỉ tiêu nhân lực cho công tác đào tạo, NCKH và phục vụ trên cơ sở quy mô tổ chức và yêu cầu chất lượng hoạt động của từng loại hình đơn vị trong Trường, xây dựng kế hoạch phát triển nguồn nhân lực hàng năm và từng giai đoạn, đảm bảo tính chủ động trong thực hiện nhiệm vụ;

- Lập kế hoạch xây dựng và phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ nghiên cứu, cán bộ quản lý và nhân viên theo từng vị trí và chức danh công việc, đáp ứng nhu cầu phát triển Trường theo từng giai đoạn; tổ chức việc phát hiện, thu hút cán bộ khoa học trình độ cao, cán bộ lãnh đạo, quản lý giỏi về Trường công tác và đảm bảo chế độ chính sách cho những cán bộ đó;

- Xây dựng tiêu chí cán bộ khoa học và hướng dẫn, giám sát việc quy hoạch, xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ khoa học trong Trường;

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng quyết định ban hành quy định, quy chế về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, giảng viên và nhân viên;

- Tổ chức công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giảng viên, nhân viên; tổ chức học tập, tập huấn quán triệt các Nghị quyết của Đảng, pháp luật của nhà nước cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trường;

- Xây dựng hệ thống vị trí việc làm của cán bộ, nhân viên quản lý, tiêu chuẩn các ngạch cán bộ, giảng viên, nhân viên của Trường, thực hiện quy trình đánh giá cán bộ, nhân viên hàng năm và từng giai đoạn theo yêu cầu công tác;

- Tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật đối với đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trường;

- Tổ chức xét duyệt và trình Hiệu trưởng phê duyệt lương, phụ cấp, nâng lương, BHXH và thực hiện các chế độ chính sách, chế độ hưu trí cho cán bộ, giảng viên và nhân viên;

- Hướng dẫn và giám sát các đơn vị trực thuộc thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, giảng viên và nhân viên;

- Thực hiện việc thống kê cán bộ, giảng viên và nhân viên hàng năm theo yêu cầu công tác;

- Thẩm định nhân sự để Hiệu trưởng quyết định cử cán bộ, giảng viên, nhân viên đi công tác ở nước ngoài; theo dõi quản lý cán bộ, giảng viên, nhân viên đi nước ngoài theo quy định của Nhà nước và của Trường;

- Phối hợp với các phòng chức năng có liên quan huy động các nguồn kinh phí phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng, thực hiện các chế độ, chính sách, đảm bảo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, giảng viên, nhân viên trong Trường;

- Phối hợp với các phòng chức năng và các khoa xây dựng kế hoạch nhân lực thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên và kế hoạch nguồn nhân lực đáp ứng các yêu cầu thực hiện kế hoạch chiến lược phát triển Trường, thẩm định năng lực và điều kiện mở ngành, chuyên ngành đào tạo, liên kết đào tạo của Trường;

- Phối hợp với các phòng chức năng về khen thưởng, tặng danh hiệu cho giảng viên, cán bộ và nhân viên của Trường;

- Phối hợp với Công đoàn và các bộ phận liên quan hướng dẫn và tổ chức Hội nghị cán bộ, giảng viên và nhân viên hàng năm;

- Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Trường;

e) Công tác quản lý cơ sở vật chất, cơ sở hạ tầng và thiết bị

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý cơ sở vật chất (công trình, nhà cửa, khuôn viên, đất đai ...), cơ sở hạ tầng (hệ thống điện, điện thoại, mạng máy tính, cơ sở dữ liệu, điều hòa không khí, cấp thoát nước, vệ sinh ...), thiết bị văn phòng, thực hành, thí nghiệm, phương tiện vận chuyển của Trường; phối hợp với các phòng chức năng và các đơn vị trực thuộc quản lý cơ sở vật chất, cơ sở hạ tầng, thiết bị và phương tiện vận chuyển của Trường;

- Bảo đảm chất lượng các điều kiện làm việc của Hội đồng Trường, Ban Giám hiệu, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của Trường;

- Bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, phòng chống lụt, bão, phòng cháy, chữa cháy tại khuôn viên của Trường;

g) Công tác Khánh tiết, hậu cần

- Đón và hướng dẫn khách đến làm việc.

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng và các đơn vị tổ chức các sự kiện, trang trí khánh tiết cho các hoạt động của Trường;

- Tổ chức và quản lý hoạt động của nhà ăn cán bộ, căng tin sinh viên, đưa đón Lãnh đạo, cán bộ, giảng viên theo quy định.

h) Thư viện

Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện trong nhà trường. Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện theo hướng hiện đại.

Điều 7. Phòng Kế hoạch – Tài chính

1. Chức năng

Phòng Kế hoạch - Tài chính có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển của Trường; quản lý hoạt động tài chính - kế toán; phát triển, sử dụng và quản lý nguồn thu và cơ sở vật chất của Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác kế hoạch

- Xây dựng các văn bản quản lý về kế hoạch - tài chính, xây dựng và ban hành các định mức, hướng dẫn về công tác kế hoạch - tài chính;

- Nghiên cứu đề xuất các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và cơ chế huy động, phân bổ, quản lý các nguồn lực theo yêu cầu thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ và phát triển Trường;

- Thu thập, xử lý và khai thác các số liệu liên quan đến công tác lập kế hoạch, xây dựng kế hoạch phát triển của Trường dài hạn, trung hạn và xây dựng kế hoạch nhiệm vụ, lập kế hoạch ngân sách, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất của Trường hàng năm, chỉ đạo hướng dẫn kiểm tra các đơn vị trực thuộc xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển của các khoa sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Công tác tài chính, kế toán

- Thực hiện nhiệm vụ của đơn vị kế toán sự nghiệp ngoài công lập; đề xuất và trình Hiệu trưởng phân bổ chi tiêu kế hoạch về tài chính và điều kiện khác cho các khoa trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn, xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt phân bổ dự toán ngân sách của Trường cho các đơn vị trực thuộc, hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện kế hoạch được giao, tổ chức xét duyệt quyết toán của các đơn vị, tổng hợp báo cáo quyết toán tài chính của Trường, chỉ đạo đơn đốc hướng dẫn và kiểm tra việc sử dụng và thanh toán ngân sách, tài sản, quản lý và giám sát các nguồn tài chính trong nước và nước ngoài đầu tư cho Trường;

- Xây dựng đề Hiệu trưởng trình Hội đồng Trường phê duyệt và tổ chức thực hiện Quy chế tài chính nội bộ của Trường, bố trí kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, thẩm định trình Hiệu trưởng duyệt cấp kinh phí theo kế hoạch và chỉ tiêu nhân lực thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc;

c) Công tác quản lý cơ sở vật chất

- Đề xuất phương án quản lý và sử dụng đất đai, các công trình, tài sản thuộc Trường; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của Trường đã giao cho các đơn vị trực thuộc;

- Quản lý việc mua sắm, sử dụng, thanh lý tài sản, thiết bị của Trường;

- Quản lý kinh phí đầu tư chiều sâu cho các phòng thí nghiệm và các nguồn kinh phí khác phục vụ hoạt động KH&CN và mua sắm thiết bị;

d) Công tác xây dựng, triển khai các dự án, tạo nguồn thu bổ sung

- Xây dựng dự án trình Hội đồng Trường, Chủ tịch Hội đồng Trường hoặc Hiệu trưởng theo phân cấp của Hội đồng Trường phê duyệt và tổ chức thực hiện các dự án tạo nguồn thu bổ sung, hướng dẫn, giám sát, kiểm tra việc phát triển và sử dụng các nguồn thu bổ sung ở các đơn vị trực thuộc;

- Phối hợp với Phòng TC-HC-QT lập kế hoạch đầu tư xây dựng hàng năm của Trường; thẩm định;

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

Điều 8. Phòng Quản lý đào tạo

1. Chức năng

Phòng Quản lý đào tạo có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, tổ chức thực hiện công tác đào tạo của Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Quản lý đào tạo

- Xây dựng kế hoạch đào tạo hàng năm và dài hạn của Trường;

- Xây dựng hệ thống các quy định, hướng dẫn về quản lý đào tạo;

- Nghiên cứu và đề xuất việc áp dụng các mô hình đào tạo đại học, phương pháp giảng dạy, học tập và kiểm tra đánh giá tiên tiến, phát triển quan hệ hợp tác đào tạo đại học với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nhằm mục đích nâng cao chất lượng đào tạo của Trường.

- Giám sát, kiểm tra các hoạt động tổ chức, quản lý đào tạo tại các khoa;

- Tổ chức xét duyệt và trình Hiệu trưởng cấp văn bằng, chứng chỉ theo Quy định.

- Xây dựng kế hoạch nhân lực cho công tác đào tạo, tổ chức và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ, kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ quản lý đào tạo của Trường; Phối hợp xây dựng và thực hiện chế độ, chính sách của người học, người dạy và cán bộ quản lý đào tạo;

- Đề xuất trao các giải thưởng và khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác đào tạo, học tập, rèn luyện;

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng kế hoạch ngân sách và phân bổ kinh phí hàng năm cho công tác đào tạo của Trường;

- Phối hợp chỉ đạo công tác NCKH trong sinh viên, thực hiện việc gắn kết đào tạo với NCKH;

b) Phát triển chương trình đào tạo

- Tổ chức xây dựng đề án mở ngành đào tạo, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định;

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chương trình đào tạo hiện có, nghiên cứu phát triển các chương trình đào tạo mới phù hợp với nhu cầu xã hội và đạt trình độ khu vực tiến đến đạt trình độ quốc tế;

- Tổ chức xây dựng các dự án xin tài trợ phục vụ cho sự phát triển đào tạo, chương trình đào tạo;

- Làm đầu mối thẩm định, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các chương trình đào tạo liên kết quốc tế bậc đại học, thẩm định và làm thủ tục tiếp nhận người nước ngoài vào học để lấy bằng đại học;

c) Phát triển giáo trình, học liệu

- Xây dựng kế hoạch biên soạn, xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo, cơ sở học liệu, tổ chức và thẩm định quản lý công tác biên soạn, xuất bản giáo trình, sách tham khảo, cơ sở học liệu phục vụ công tác giảng dạy và học tập;

- Chỉ đạo thống nhất công tác cung cấp tài liệu, giáo trình, học liệu trong Trường;

d) Tuyển sinh

- Phối hợp với các đơn vị xác định chỉ tiêu tuyển sinh, xây dựng Đề án tuyển sinh, phương án trúng tuyển hàng năm.

- Chủ trì tổ chức xét tuyển hoặc thi tuyển trình độ đại học theo quy định, bàn giao danh sách lớp cho các khoa chuyên ngành.

e) Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan tới phạm vi công tác của Phòng Quản lý đào tạo. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Phòng Công tác sinh viên

1. Chức năng:

Phòng Công tác sinh viên có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, tổ chức thực hiện công tác sinh viên của Trường.

2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức việc đón tiếp sinh viên nhập học, tổ chức các hoạt động sinh hoạt đầu năm cho sinh viên; tổ chức công tác khai giảng và tốt nghiệp;

- Xây dựng chỉ đạo, kiểm tra thực hiện các văn bản quản lý sinh viên trong Trường;

- Khai thác các nguồn học bổng trong và ngoài nước;

- Xây dựng các văn bản quản lý, phân phối và sử dụng các loại học bổng cho sinh viên; phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính xây dựng đề án học phí của Trường, kiểm tra công tác thực hiện chế độ, chính sách về học phí, học bổng đối với sinh viên;

- Xây dựng kế hoạch, thông báo các thông tin về học bổng cho các khoa, thu nhận hồ sơ và xét tuyển ứng viên, quản lý, phân phối và tổ chức lễ trao học bổng từ các quỹ học bổng của Trường; xét duyệt nhân sự sinh viên cử đi học tập, nghiên cứu hoặc tham gia các hoạt động khác ở trong và ngoài nước;

- Xét duyệt và trình Hiệu trưởng quyết định cử và quản lý hồ sơ sinh viên đi học nước ngoài theo các chương trình đào tạo của Chính phủ và chương trình liên kết đào tạo, trao đổi sinh viên do Trường khai thác và quản lý;

- Tổ chức hoạt động tư vấn, hỗ trợ việc làm cho sinh viên và theo dõi sinh viên tốt nghiệp;

- Tổ chức các hoạt động phối hợp và liên kết đào tạo với các trường đại học, viện nghiên cứu, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có nhu cầu;
- Xây dựng và phát triển các quỹ học bổng, tuyển chọn sinh viên tham gia các chương trình liên kết quốc tế;
- Tiếp nhận, kiểm tra, lưu trữ hồ sơ sinh viên theo đúng quy định.
- Thực hiện các công việc khác được Hiệu trưởng giao.

Điều 10. Trung tâm Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp

1. Chức năng:

Trung tâm Tuyển sinh và Hợp tác doanh nghiệp có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, tổ chức thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh và truyền thông các chương trình của Trường;

2. Nhiệm vụ:

a) Tư vấn tuyển sinh

- Chủ trì thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh và tuyển sinh;
- Xây dựng hệ thống các quy định, hướng dẫn về công tác tuyển sinh;

b) Truyền thông

- Tổ chức công tác tuyên truyền giới thiệu quảng bá hình ảnh Trường ra ngoài xã hội; chỉ đạo, quản lý các hoạt động truyền thông của Trường (thông qua bản tin Trường Đại học Kinh Bắc, trang Web của Trường bằng tiếng Việt và tiếng Anh,... tổ chức sản xuất, sử dụng, quản lý, lưu trữ các ấn phẩm, tư liệu về Trường và các đơn vị trực thuộc);

- Tổ chức biên soạn và xuất bản cuốn giới thiệu về Trường bằng tiếng Việt; tổ chức việc thu thập tư liệu, hình ảnh và hiện vật về sự hình thành và phát triển của Trường; biên tập lịch sử Trường;

- Xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động tạo mối quan hệ giữa Trường với xã hội thông qua các hoạt động của mạng lưới cựu sinh viên và các tổ chức, cá nhân, mối quan hệ của trường với các cơ quan thông tấn, báo chí, cơ quan, doanh nghiệp;

- Thực hiện việc cung cấp thông tin chính thức về các lĩnh vực hoạt động của Trường cho cơ quan thông tấn, báo chí và cho Bộ GD&ĐT khi được yêu cầu;

c) Hợp tác doanh nghiệp

- Liên kết, tạo mối quan hệ hợp tác với các đơn vị, doanh nghiệp có liên quan đến những ngành nghề đào tạo của Trường. Từ đó, tạo môi trường cho học viên, sinh viên thực tập, học hỏi nâng cao kinh nghiệm.

- Tổ chức tìm kiếm việc và giới thiệu nơi thực tập, việc làm cho học viên sau tốt nghiệp.

- Thu nhận, phân tích thông tin về các đơn vị, doanh nghiệp, thị trường lao động, bao gồm: Nhu cầu tuyển dụng, tiêu chuẩn, yêu cầu tìm kiếm ứng viên, xu thế tuyển dụng mới, kỹ năng tăng thêm cần thiết ở học viên tại các đơn vị, doanh

nghiệp. Từ đó, tạo nền móng, tâm lý và sự chuẩn bị tốt nhất cho học viên sau khi ra trường, làm việc.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm trong, ngoài nước cho người học và thực tập sinh, chương trình trải nghiệm thực tế tại các doanh nghiệp.

- Phối hợp với đơn vị liên quan thực hiện việc liên hệ, đàm phán mở rộng hợp tác với các doanh nghiệp về việc trải nghiệm thực tế trước và sau tốt nghiệp cho sinh viên.

- Khảo sát về chất lượng đào tạo nguồn nhân lực của trường và nhu cầu tuyển dụng nguồn lao động tại các doanh nghiệp có cựu sinh viên của trường mỗi năm.

d) Thực hiện những nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm về công việc được giao.

Điều 11. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

1. Chức năng:

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, triển khai công tác khảo thí, công tác đảm bảo chất lượng trong Nhà trường phù hợp với quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với sứ mệnh, mục tiêu, chiến lược phát triển Trường.

2. Nhiệm vụ:

a) Công tác khảo thí

- Lập kế hoạch tổ chức thi, lịch thi học phần của từng học kỳ trình độ đại học và sau đại học theo đúng các quy chế và quy định.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng văn bản, quy định về công tác khảo thí như quy trình kiểm tra, thi kết thúc học phần, thi cuối khóa, hình thức thi của các học phần, ...

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng quy trình, quy định biên soạn các loại đề thi và hình thức thi, kiểm tra, đánh giá, nghiên cứu, đề xuất với Ban Giám hiệu những phương án cải tiến, phát triển các hình thức thi phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành, các hệ, các bậc đào tạo. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức xây dựng và quản lý hệ thống ngân hàng đề thi, ngân hàng câu hỏi thi cho từng môn học.

- Tổ chức thi, chấm thi kết thúc học phần và hết môn học theo đúng quy chế và quy định; giải quyết các khiếu nại, vướng mắc về công tác phúc khảo bài thi, phân tích kết quả thi, thẩm định tính chính xác của việc chấm thi. Chủ trì công tác tổ chức xem lại bài thi. Đánh giá, phân tích xử lý kết quả thi.

- Chuyển giao kết quả điểm thi của các kỳ thi cho các đơn vị liên quan quản lý.

- Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, bài thi, điểm thi theo qui định.

- Nghiên cứu, cập nhật đề xuất áp dụng các giải pháp nhằm hoàn thiện công tác khảo thí, phương pháp thi theo hướng chính quy, hiện đại và hội nhập.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả trang thiết bị, tài sản được giao để thực hiện nhiệm vụ liên quan tới công tác khảo thí của trường.

- Thực hiện công tác in bằng, chứng chỉ theo quy định của Nhà trường.

b) Công tác đảm bảo chất lượng

- Tham mưu, xây dựng kế hoạch, ban hành các văn bản, quy định về công tác đảm bảo chất lượng của Nhà trường.

- Tổ chức, triển khai các hoạt động bảo đảm chất lượng giáo dục theo bộ tiêu chí kiểm định chất lượng giáo dục đại học.

- Tổ chức khảo sát ý kiến phản hồi của các bên liên quan về kiểm định chất lượng giáo dục, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và đáp ứng yêu cầu công tác kiểm định chất lượng, từ đó lập kế hoạch cải tiến chất lượng; Lưu trữ và sử dụng đúng mục đích kết quả khảo sát.

- Phối hợp với các đơn vị công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục trên website của Nhà trường, trên các phương tiện khác theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức các lớp bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ về ĐBCL giáo dục cho đội ngũ giảng viên và chuyên viên các đơn vị liên quan trong trường.

- Định kỳ hàng năm báo cáo HĐT, Hiệu trưởng, kết quả cải thiện CLGD của Trường trên cơ sở báo cáo tự đánh giá chất lượng Trường và nhiệm vụ trọng tâm cần thực hiện trong năm tiếp theo.

- Công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng, kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp với chức năng do Hiệu trưởng giao.

Điều 12. Viện Đào tạo sau Đại học

1. Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức, triển khai thực hiện công tác đào tạo sau đại học theo quy định.

2. Nhiệm vụ:

- Xây dựng các quy chế quản lý đào tạo trình độ thạc sĩ, trình độ tiến sĩ, văn bản liên quan đến đào tạo sau đại học tại Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chủ trì xây dựng chương trình và các điều kiện đảm bảo chất lượng để mở các ngành đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo sau đại học bao gồm: tuyển sinh, tổ chức đào tạo, kiểm tra đánh giá, xét tốt nghiệp cho học viên các chương trình đào tạo sau đại học.

- Chủ trì và phối hợp với các khoa tìm kiếm đối tác nước ngoài để mở các chương trình liên kết đào tạo sau đại học.

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy, lập thời khóa biểu; tổ chức giảng dạy; kiểm tra theo dõi tiến độ và chất lượng đào tạo các lớp sau đại học của Trường.

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 13. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

1. Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế theo quy định.

2. Nhiệm vụ:

a) Nhiệm vụ quản lý hoạt động khoa học và công nghệ:

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt hoặc đề Hiệu trưởng trình Hội đồng Trường phê duyệt định hướng nghiên cứu khoa học dài hạn, kế hoạch nghiên cứu khoa học 5 năm và hàng năm. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện định hướng, các kế hoạch nghiên cứu khoa học được phê duyệt.

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền các quy chế, quy định về hoạt động khoa học và công nghệ, cơ chế chính sách khuyến khích giảng viên và người học tham gia nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định, quy chế được phê duyệt.

- Tổ chức đăng ký đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, giám sát tiến độ thực hiện, kinh phí đề tạo điều kiện cho các đề tài hoàn thành đúng hạn. Tổ chức đánh giá nghiệm thu các đề tài nghiên cứu theo đúng quy trình, đảm bảo quyết toán đúng quy định tài chính.

- Chuẩn bị nội dung và tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học của Trường, cổ vũ cho Đoàn thanh niên, Hội sinh viên tổ chức tốt Hội nghị khoa học sinh viên hàng năm.

- Tổ chức công tác thông tin khoa học, biên tập và xuất bản Tạp chí khoa học của Trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học gắn với đào tạo, gắn kết và phục vụ xã hội; xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật và nguồn nhân lực trình độ cao cho đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính bố trí kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ.

b) Nhiệm vụ quản lý hoạt động hợp tác quốc tế:

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt hoặc đề Hiệu trưởng trình Hội đồng Trường phê duyệt phương hướng dài hạn, kế hoạch phát triển hợp tác quốc tế 5 năm và hàng năm. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các định hướng, kế hoạch hợp tác quốc tế đã ban hành.

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành theo thẩm quyền các quy chế, quy định về quản lý công tác hợp tác quốc tế của Trường. Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các văn bản đã ban hành.

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt các chương trình hợp tác quốc tế về đào tạo và nghiên cứu khoa học; tổ chức đàm phán, ký kết, theo dõi việc triển khai thực hiện. Tổ chức đánh giá kết quả theo định kỳ và tổng kết, đánh giá kết thúc chương trình hợp tác quốc tế.

- Xây dựng kế hoạch đoàn ra hàng năm của các khoa chuyên môn và khối quản lý. Theo dõi, tổng kết, đánh giá kết quả làm việc của các chuyến đi. Phối hợp với các đơn vị thẩm định các điều kiện để Hiệu trưởng quyết định cử cán bộ, nhân viên và sinh viên đi nước ngoài học tập, công tác.

- Làm đầu mối xây dựng, trình Hiệu trưởng kế hoạch các đoàn vào làm việc với lãnh đạo trường, các khoa và bộ môn chuyên môn. Tổ chức việc đón tiếp các đoàn khách quốc tế vào làm việc với lãnh đạo trường và các khoa chuyên môn về hợp tác, đầu tư trong giáo dục, đào tạo và nghiên cứu khoa học. Phối hợp, hướng dẫn các khoa chuyên môn trong việc tổ chức đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế. Phối hợp với các cơ quan chức năng đảm bảo an ninh chính trị trong quan hệ hợp tác quốc tế của trường.

- Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế do trường, các khoa chuyên môn chủ trì để nâng cao năng lực của cán bộ khoa học kỹ thuật và trao đổi kinh nghiệm. Theo dõi, đánh giá kết quả các hội nghị, hội thảo.

- Tổ chức và làm đầu mối liên lạc để các cán bộ trường tham gia các hội nghị, hội thảo quốc tế để nắm bắt xu thế phát triển của thế giới, nâng cao năng lực và trao đổi kinh nghiệm về đào tạo và nghiên cứu khoa học.

- Thẩm định đối tác và quản lý các đề án nghiên cứu quốc tế;

- Tổ chức biên soạn, xuất bản và phát hành các tài liệu giới thiệu về Trường bằng tiếng Anh;

- Tìm kiếm và khai thác các quỹ học bổng quốc tế; phối hợp với Phòng Công tác sinh viên tuyển chọn sinh viên và tổ chức lễ trao học bổng từ các quỹ học bổng quốc tế;

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác của Hiệu trưởng giao.

Điều 14. Phòng Thanh tra và Pháp chế

1. Chức năng:

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

2. Nhiệm vụ:

a) Công tác thanh tra

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

- Chủ trì tổ chức, thực hiện kế hoạch thanh tra theo chuyên đề, thanh tra thường xuyên, thanh tra đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng; tổ chức thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, khảo thí, quy chế cấp phát văn bằng chứng chỉ, thanh tra việc thực hiện các quy định về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục ở các đơn

vị trong trường; thanh tra việc thực hiện các chế độ chính sách cho cán bộ và người học;

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

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

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

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

- Đề xuất kiến nghị các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục, tham gia đề xuất sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục, các quy chế, quy định của nhà trường phù hợp với thực tiễn.

b) Công tác pháp chế

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

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

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

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Chương III

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, CƠ CẤU NHÂN SỰ VÀ TƯ CÁCH PHÁP NHÂN CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Điều 16. Văn phòng đại diện tại TP. Hà Nội

1. Chức năng:

Văn phòng đại diện tại thành phố Hà Nội thực hiện chức năng theo quy định trên địa bàn thành phố Hà Nội và các khu vực lân cận.

2. Nhiệm vụ:

- a) Thực hiện nhiệm vụ chung của Văn phòng đại diện theo quy định.
- b) Phục vụ các hoạt động của Hội đồng cố vấn, Hội đồng Trường.

3. Tư cách pháp nhân:

Văn phòng đại diện tại thành phố Hà Nội không có con dấu riêng, không có tài khoản riêng; được Trường cấp kinh phí để thực hiện nhiệm vụ được giao; có đăng ký hoạt động với Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; chịu sự quản lý trực tiếp của Trường và sự quản lý nhà nước về hành chính, lãnh thổ của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội.

Chương IV **HIỆU LỰC THI HÀNH**

Điều 17. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế cho các quy định trước đây.

Điều 18. Thủ trưởng các đơn vị, cán bộ và nhân viên các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh Bắc chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

Trong quá trình thực hiện, Nhà trường sẽ có thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế.

Số: 859/QĐ-ĐHKB

Bắc Ninh, ngày 29 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Điều chỉnh, bổ sung thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo
Trường Đại học Kinh Bắc nhiệm kỳ 2020-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC

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

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Thủ tướng Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Giáo dục sửa đổi;

Căn cứ Quyết định số 350/QĐ-TTg ngày 26/03/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh Bắc;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc;

Xét đề nghị của Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh, bổ sung thành viên Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Kinh Bắc nhiệm kỳ 2020-2025 gồm các Ông/Bà (có danh sách kèm theo).

Điều 2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo Nhà trường thực hiện chức năng và nhiệm vụ theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kinh Bắc.

Điều 3. Trưởng các đơn vị liên quan và các Ông/Bà có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- CT HĐT, BGH (để b/c);
- Lưu VT, ĐT./.



TS. Nguyễn Văn Hòa

**DANH SÁCH THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG KHOA HỌC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH BẮC NHIỆM KỲ 2020-2025**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHKB ngày tháng năm 2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh Bắc)

| TT | Họ tên | Đơn vị công tác | Chức vụ trong Hội đồng |
|----|---------------------------|-----------------------|------------------------|
| 1 | Ông Nguyễn Văn Hòa | Hiệu trưởng | Chủ tịch |
| 2 | Ông Trương Việt Bình | Phó hiệu trưởng | Phó chủ tịch |
| 3 | Bà Vũ Thị Minh Nghĩa | Phòng QLĐT | Ủy viên |
| 4 | Ông Vũ Văn Điền | Khoa Dược | Ủy viên |
| 5 | Ông Đỗ Đình Long | Khoa Y học cổ truyền | Ủy viên |
| 6 | Bà Nguyễn Thị Bạch Tuyết | Khoa Y | Ủy viên |
| 7 | Ông Đào Quang Thủy | Khoa CNTT&ĐTVT | Ủy viên |
| 8 | Ông Nguyễn Đức Thắng | Viện Du lịch | Ủy viên |
| 9 | Ông Nguyễn Thế Khải | Khoa Kinh tế | Ủy viên |
| 10 | Bà Lê Thị Châu | Khoa Luật & QLNN | Ủy viên |
| 11 | Bà Nguyễn Thị Huyền Trang | Khoa Ngoại ngữ | Ủy viên |
| 12 | Bà Lê Thị Tuyết | Phòng KT và ĐBCL | Ủy viên |
| 13 | Bà Trần Thị Oanh | Phòng Thanh tra-P.chế | Ủy viên |
| 14 | Bà Nguyễn Thị Thủy | Trung tâm TS&HTDN | Ủy viên |
| 15 | Bà Đoàn Thị Hảo | Phòng KHTC | Ủy viên |
| 16 | Bà Đoàn Thị Thanh Dung | Phòng TC-HC-QT | Ủy viên |
| 17 | Bà Đoàn Thị Khuyên | Phòng CTSV | Ủy viên |

Ấn định danh sách gồm 17 thành viên./.