

Số: 461/QĐ-ĐHVTT

Hậu Giang, ngày 24 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của
các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC VÕ TRƯỜNG TOẢN

Căn cứ Quyết định số 196/QĐ-TTg ngày 18 tháng 02 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Võ Trường Toản;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Võ Trường Toản;

Theo đề nghị của Trường Phòng Tổ chức Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Trường Phòng Tổ chức Hành chính, Trưởng các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Nhà đầu tư (để báo cáo);
- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

Dương Đăng Khoa

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản

(Kèm theo Quyết định số 461/QĐ-ĐHVTT ngày 24 tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

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

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ của các khoa, phòng, ban, trung tâm và các đơn vị kinh doanh, dịch vụ trực thuộc Trường Đại học Võ Trường Toản (sau đây gọi chung là các đơn vị).

Điều 2. Nguyên tắc phân công và mối quan hệ công tác của các đơn vị

1. Mỗi lĩnh vực công việc giao một đơn vị làm đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý; trường hợp liên quan đến nhiều nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì đơn vị làm đầu mối chủ trì sẽ phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện công việc.

2. Các đơn vị trực thuộc chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo và quản lý trực tiếp của Hiệu trưởng. Mối quan hệ giữa các đơn vị trực thuộc là quan hệ bình đẳng, phối hợp, hỗ trợ và tạo điều kiện cùng nhau hoàn thành nhiệm vụ của toàn Trường.

3. Tùy vào giai đoạn phát triển và nhiệm vụ thực tế của Nhà trường, các đơn vị xây dựng nhiệm vụ cụ thể để đảm bảo thực hiện tốt các nhiệm vụ của Nhà trường.

Chương II

QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 3. Phòng Tổ chức Hành chính

1. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác xây dựng, tổ chức và kiện toàn bộ máy của Trường; tổ chức quản lý nhân sự, quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng, tuyển dụng, bố trí, sử dụng, đánh giá đội ngũ nhân sự; đảm bảo thực hiện đúng và kịp thời các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giảng viên và nhân viên của Trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý hành chính, tổng hợp của Trường; công tác văn phòng, công tác văn thư, lưu trữ.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác bảo vệ an toàn cơ quan, an ninh trật tự, vệ sinh trong Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác xây dựng bộ máy và tổ chức hoạt động của Trường

- Tham mưu, đề xuất việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị và các hội đồng tư vấn; kiện toàn tổ chức bộ máy trong Trường, đảm bảo bộ máy của Trường hoạt động phù hợp với tình hình thực tế.

- Xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động; quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường; quy định về công tác tổ chức, nhân sự của Trường.

- Rà soát, sửa đổi, bổ sung chiến lược phát triển, sứ mệnh, tầm nhìn và giá trị cốt lõi của Nhà trường theo từng giai đoạn phát triển.

b) Công tác quản lý nhân sự, chế độ chính sách

- Xây dựng chiến lược phát triển đội ngũ; công tác quy hoạch cán bộ quản lý; kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nhân sự; công tác quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ, giảng viên, nhân viên trong từng giai đoạn.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng theo nhu cầu của Trường.

- Tham mưu đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển vị trí công tác nhân sự phù hợp với chức năng nhiệm vụ và quy mô phát triển của từng đơn vị.

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội dung về tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đào tạo bồi dưỡng, khen thưởng, kỷ luật và các công tác nhân sự của Trường; tổ chức đánh giá nhân sự định kỳ hàng năm.

- Chủ trì xây dựng quy chế tài chính và chi tiêu nội bộ của Trường và các văn bản về chế độ chính sách của Nhà trường đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên.

- Quản lý và thực hiện các chế độ chính sách về tiền lương, phụ cấp, khen thưởng, bảo hiểm, ngày bù, ngày phép, nghỉ ngơi và các chế độ phúc lợi khác,... theo quy định của Trường và quy định của pháp luật.

- Quản lý công tác an toàn, vệ sinh lao động trong Trường.

- Quản lý hồ sơ, lý lịch của người lao động theo quy định.

c) Thực hiện công tác hành chính, tổng hợp, văn thư, lưu trữ

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng quản lý, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các quy định của Nhà trường, các kết luận, chỉ đạo của Hiệu trưởng và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường; chuẩn bị kế hoạch, chương trình và điều kiện phục vụ chương trình làm việc của Hiệu trưởng đối với các cá nhân, tổ chức trong và ngoài Trường.

- Theo dõi việc thực hiện pháp luật, các quy định của Nhà trường, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cán bộ, giảng viên trong Trường.

- Tổng hợp các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về thực hiện nhiệm vụ của Trường; giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do 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 và tổ chức thực hiện nội quy, quy định nhằm đảm bảo nề nếp, kỷ cương, kỷ luật lao động trong trường; tham mưu 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 phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật; phổ biến các văn bản quy phạm nội bộ của Trường cho cán bộ, giảng viên và người học trong Trường.

- Thừa lệnh Hiệu trưởng cấp giấy giới thiệu, giấy công tác cho cán bộ, giảng viên, người lao động được cử đi công tác ngoài Trường; xác nhận giấy công tác cho cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác tại Trường; xác nhận lý lịch của nhân sự thuộc Trường;

- Xây dựng quy định và hướng dẫn thực hiện về công tác văn thư, lưu trữ của Trường; xây dựng và hướng dẫn thực hiện quy định về thể thức và kỹ thuật soạn thảo các văn bản hành chính của Trường, kiểm tra đảm bảo đúng quy định trước khi ký ban hành.

- Quản lý và tổ chức thực hiện việc tiếp nhận, xử lý và gửi các công văn, tài liệu, bưu phẩm đến và đi trong phạm vi quyền hạn.

- Quản lý và sử dụng các con dấu của Trường theo quy định của pháp luật.

- Làm mẫu và quản lý phôi gốc văn bằng, chứng chỉ; niêm yết công khai các mẫu văn bản; thực hiện công tác in, quản lý và cấp phôi văn bằng và chứng chỉ của Trường đến các đơn vị chức năng trong Trường.

d) Công tác bảo vệ an toàn cơ quan, an ninh trật tự, vệ sinh

- Tổ chức thực hiện phân công bảo vệ thường trực các cổng ra vào, tuần tra canh gác 24/24 giờ trong ngày; giữ gìn trật tự, bảo vệ tài sản của Trường; lên kế hoạch trực an ninh, trực lãnh đạo khi Nhà trường có yêu cầu.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan, công an, chính quyền địa phương để giải quyết các vấn đề về trật tự an toàn xã hội trong khuôn viên Trường.

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm tra trang thiết bị và thực hiện quy trình đảm bảo công tác phòng cháy, chữa cháy trong Nhà trường.

- Tổ chức công tác vệ sinh trong toàn Trường, đảm bảo giữ gìn vệ sinh, môi trường cảnh quan trong khuôn viên Trường.

đ) Công tác khác

- Đón tiếp, sắp xếp và hướng dẫn khách đến liên hệ công tác với Nhà trường; quản lý nhà khách của Trường, phòng làm việc của Hội đồng trường, Hiệu trưởng, phòng tiếp khách, hội họp của Trường; quản lý và điều hành phương tiện vận chuyển phục vụ nhiệm vụ của Trường.

- Dự trù kinh phí hoạt động văn phòng thường nhật của Trường và quản lý, theo dõi việc sử dụng kinh phí hiệu quả; phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo các ngày lễ hội của Trường.

- Kiểm tra, thông báo tình trạng hư hỏng cơ sở vật chất, tài sản công cộng của Trường; theo dõi việc bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa cơ sở vật chất trong Trường; tổ chức kho quản lý vật liệu, tài sản của Trường đúng quy định; phối hợp với các bộ phận tổ chức việc thực hiện thống kê, thanh lý tài sản định kỳ, đột xuất theo quy định của Trường.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

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

Điều 4. Phòng Quản lý đào tạo

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác khảo thí và quản lý đào tạo các chương trình đào tạo trình độ đại học của giáo dục đại học.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác quản lý đào tạo

- Tổ chức thực hiện và quản lý đào tạo các chương trình đào tạo trình độ đại học theo quy định của Nhà trường và pháp luật có liên quan.

- Quản lý công tác xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học tại Trường theo quy định.

- Quản lý công tác biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình các chương trình đào tạo trình độ đại học theo quy định của Nhà trường và pháp luật có liên quan.

- Quản lý công tác xây dựng, đánh giá và quản lý hồ sơ học phần liên quan đến công tác quản lý đào tạo tại Trường theo quy định.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo, kế hoạch giảng dạy năm học; quản lý kế hoạch học tập của sinh viên; tiếp nhận và xử lý các loại đơn, thư, hồ sơ, văn bản có liên quan đến công tác quản lý đào tạo.

- Quản lý và lưu trữ các văn bản liên quan đến công tác quản lý đào tạo.

b) Công tác giáo vụ

- Cấp giấy xác nhận về kết quả học tập cho sinh viên theo quy định của Nhà trường và pháp luật có liên quan.

- Phối hợp các đơn vị thực hiện liên kết, hợp tác đào tạo, hỗ trợ giữa Trường với cơ sở thực hành, các doanh nghiệp, địa phương và các cơ sở đào tạo khác.

- Tổ chức thực hiện quản lý và hỗ trợ sinh viên thực tập lâm sàng tại các bệnh viện thực hành.

- Tiếp nhận và xử lý các loại đơn, thư, hồ sơ, văn bản có liên quan đến công tác giáo vụ.

c) Công tác khảo thí

- Tổ chức thực hiện công tác đánh giá các học phần thuộc các chương trình đào tạo trình độ đại học theo quy định của Nhà trường và pháp luật có liên quan.

- Phối hợp thực hiện xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ đại học tại Trường theo quy định.

- Quản lý công tác xây dựng, đánh giá và quản lý hồ sơ học phần liên quan đến công tác khảo thí tại Trường theo quy định.

- Công bố và quản lý kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường và pháp luật có liên quan; tiếp nhận và xử lý các loại đơn, thư, hồ sơ, văn bản có liên quan đến công tác khảo thí.

- Quản lý và lưu trữ các văn bản liên quan đến công tác khảo thí.

d) Công tác chung

- Tổ chức thực hiện thủ tục mở mới ngành đào tạo trình độ đại học theo quy định của Nhà trường và pháp luật có liên quan.
- Phối hợp các đơn vị thực hiện xét học tiếp, ngừng học, cho thôi học, xét chuyển khóa, chuyển hệ, chuyển trường, xuất cảnh và bảo lưu kết quả học tập, xét công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên.
- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng theo quy định.
- Thực hiện công tác công khai đảm bảo chất lượng theo quy định.
- Tư vấn cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường về công tác đào tạo của Trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Chức năng

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

2. Nhiệm vụ

a) Công tác lập kế hoạch ngân sách và quản lý nguồn kinh phí

- Xây dựng kế hoạch, biện pháp quản lý tài chính; tổ chức thực hiện công tác kế toán, tài chính, tài sản của Trường theo quy định của Trường và theo pháp luật.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý, phân bổ các nguồn kinh phí và xây dựng kế hoạch dự toán thu chi cho hàng năm.
- Phối hợp xây dựng và hướng dẫn tổ chức thực hiện quy chế tài chính và chi tiêu nội bộ của Trường; chủ trì xây dựng các quy định nội bộ về quản lý tài chính khác phù hợp với quy định chung của pháp luật và thực tế của Nhà trường.
- Phối hợp với các đơn vị đề xuất mức thu chi và thực hiện các chính sách thu, chi học phí, học bổng và các khoản thu chi khác phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học, hoạt động kinh doanh, dịch vụ và các hoạt động khác của Trường.
- Hướng dẫn, kiểm tra giám sát các đơn vị trực thuộc Trường lập dự trù, kế hoạch thu chi; thẩm định các nội dung liên quan đến tài chính của các hợp đồng kinh tế; quản lý và giám sát thu, chi kinh phí hoạt động của các đơn vị kinh doanh, dịch vụ trực thuộc Trường.
- Phối hợp với Phòng Tổ chức Hành chính trực tiếp quản lý kinh phí quỹ tiền lương, chế độ bảo hiểm và các chế độ khác cho cán bộ, giảng viên, nhân viên.
- Tổ chức hệ thống sổ sách, bộ máy kế toán thống nhất, tổ chức công tác kế toán, quản lý, tổng hợp tài chính của các đơn vị trong Trường theo đúng quy định của pháp luật về kế toán.

b) Công tác thanh, quyết toán

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

- Tổ chức kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc thanh, quyết toán các khoản thu, chi đối với các đơn vị kinh doanh, dịch vụ trực thuộc Trường; tập trung mọi nguồn thu, chi tại các đơn vị về Phòng Kế hoạch - Tài chính quản lý.

- Phối hợp với Trung tâm Dịch vụ tổng hợp và các đơn vị có liên quan theo dõi tài sản của Nhà trường; tiếp nhận các công trình mới, các máy móc, thiết bị để ghi nhận vào tài sản của Nhà trường trước khi đưa vào sử dụng, tổ chức các hội đồng thanh lý những tài sản, máy móc, thiết bị, vật tư đã hư hỏng, không tiếp tục sử dụng.

- Thực hiện chuyển lương hàng tháng cho cán bộ, giảng viên và người lao động, phát học bổng cho sinh viên theo quy định.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài trường đối chiếu công nợ; đôn đốc thu hồi công nợ đối với các đơn vị trong và ngoài Trường; kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện nghĩa vụ tài chính với Nhà trường.

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

- Thực hiện công tác kế toán, thống kê theo quy định hiện hành.

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

- Được Hiệu trưởng ủy quyền ký biên bản đối chiếu công nợ, biên bản hủy hóa đơn.

c) Công tác khác

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

- Tổ chức kiểm kê định kỳ và thực hiện chế độ báo cáo tài chính theo quy định; phối hợp các đơn vị thực hiện báo cáo liên quan đến tài chính của Trường theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

- Phối hợp thực hiện các công tác đảm bảo chất lượng.

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

Điều 6. Ban Kiểm soát và Quản lý chất lượng

1. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác thanh tra - kiểm tra trong phạm vi nội bộ của Trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng công tác giám sát, kiểm soát nội bộ toàn bộ hoạt động của Trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác thanh tra - kiểm tra nội bộ

- Xây dựng kế hoạch về công tác thanh tra - kiểm tra nội bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó theo quy định của pháp luật.

- Thanh tra việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng; việc tuân thủ nội quy, quy định, quy chế của Trường.

- Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

- Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác kiểm tra.

- Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác kiểm tra; phòng, chống tham nhũng của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và cấp trên; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục.

- Giải quyết khiếu nại của các cá nhân, đơn vị, người học hoặc chủ thể khác ngoài Trường về các văn bản mà Trường ban hành hoặc các hoạt động của Trường khi có căn cứ cho rằng các văn bản và hoạt động đó xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của mình. Giải quyết tố cáo của các cá nhân, đơn vị, người học về các hành vi vi phạm pháp luật trong Trường hoặc về các hành vi vi phạm quy định, quy chế của Trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy định, quy chế của Trường.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

b) Công tác kiểm soát nội bộ

- Thường xuyên rà soát, kiểm tra việc thực hiện các quy chế, quy trình nghiệp vụ và quy định nội bộ có liên quan; trong ghi chép sổ kế toán, báo cáo tài chính để kịp thời phát hiện những tồn tại, bất cập có thể xảy ra rủi ro, kiến nghị bổ sung, chỉnh sửa cho phù hợp nhằm phòng ngừa rủi ro và nâng cao hiệu quả hoạt động kiểm soát nội bộ của đơn vị.

- Thực hiện công tác phân tích, đánh giá rủi ro các hoạt động nghiệp vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường để chủ động phòng ngừa và có biện pháp kiểm soát, quản lý rủi ro thích hợp.

- Giám sát, hướng dẫn việc tuân thủ các quy định của pháp luật, bao gồm Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Doanh nghiệp và các văn bản pháp lý có liên quan đến hoạt động của Trường.

- Thẩm tra đề nghị thanh toán, kiểm soát các hoạt động kinh doanh, kiểm tra sổ sách kế toán, tài sản, báo cáo tài chính hàng tháng, quý và năm trước khi Hiệu trưởng thông qua và kiến nghị khắc phục các sai sót (nếu có); kiểm tra sổ kế toán và các tài liệu khác của Trường bất cứ khi nào xét thấy cần thiết hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Báo cáo cho Hiệu trưởng theo định kỳ và theo vụ việc trong trường hợp kiểm tra đột xuất về kết quả kiểm tra, giám sát đã thực hiện; theo dõi, phúc tra trong trường hợp cần thiết tình hình thực hiện kết quả kiểm soát tại các đơn vị được kiểm soát. Báo cáo với Hiệu trưởng về những sự kiện tài chính bất thường, những ưu khuyết điểm trong quản lý tài chính.

- Tham gia đóng góp ý kiến để hoàn thiện Quy định nội bộ, quy trình nghiệp vụ của Trường.

- Đảm bảo vai trò độc lập của cán bộ làm công tác kiểm soát nội bộ chuyên trách đối với phòng, ban, bộ phận, cá nhân thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, nghiệp vụ trong Nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

c) Công tác đảm bảo chất lượng

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, văn bản pháp quy về công tác đảm bảo chất lượng.

- Xây dựng và tổ chức triển khai thực hiện các kế hoạch đảm bảo chất lượng trong toàn Trường.

- Xây dựng các văn bản quy định, hướng dẫn liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng; tổ chức và thực hiện các nhiệm vụ tự đánh giá và đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định hiện hành.

- Hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị thực hiện công tác tự đánh giá và công tác đảm bảo chất lượng tại đơn vị và tổng hợp kết quả đánh giá chất lượng giáo dục trong toàn Trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức các hội thảo, lớp bồi dưỡng, tập huấn hoặc các lớp đào tạo ngắn hạn nhằm nâng cao năng lực nghiệp vụ về đảm bảo chất lượng giáo dục đại học.

- Xây dựng quy trình khảo sát và thiết kế hệ thống công cụ phù hợp để đánh giá chương trình đào tạo, việc giảng dạy của giảng viên, việc học tập của sinh viên, việc làm của sinh viên đã tốt nghiệp; lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan về toàn bộ các hoạt động của Trường định kỳ hàng năm.

- Tổng hợp, phân tích kết quả của hoạt động tự đánh giá, phối hợp với các đơn vị trong Trường đề xuất các giải pháp cải tiến chất lượng dựa trên kết quả tự đánh giá; làm đầu mối trong công tác triển khai các giải pháp đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ tự đánh giá, phối hợp với các đơn vị trong Trường thường xuyên cập nhật các minh chứng theo các tiêu chuẩn đảm bảo chất lượng.

- Xây dựng và tuyên truyền về văn hóa chất lượng cũng như hiệu quả của các hoạt động đảm bảo chất lượng đến các đơn vị, cá nhân trong và ngoài trường nhằm nâng cao nhận thức về công tác đảm bảo chất lượng.

- Chủ trì thực hiện công tác công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục theo quy định.

- Tổ chức lưu trữ và bảo mật cơ sở dữ liệu của Nhà trường về công tác đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng và khảo thí.

- Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

Điều 7. Ban Quản lý dự án xây dựng

1. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý quy hoạch xây dựng tổng thể; quản lý đất đai; quản lý và giám sát việc xây dựng, bảo trì, sửa chữa các công

trình nhà cửa - vật kiến trúc và phát triển cơ sở vật chất trong lĩnh vực xây dựng cơ bản.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác tổ chức thi công, lắp đặt mới, nâng cấp, cải tạo hệ thống điện nước và điện lạnh của Trường.

2. Nhiệm vụ

- Lập và thực hiện kế hoạch về xây dựng cơ bản, sửa chữa chống xuống cấp, chống thấm các công trình và cơ sở vật chất phục vụ cho công tác chung của Trường.

- Quản lý và giám sát việc xây dựng, bảo trì, sửa chữa các công trình nhà cửa - vật kiến trúc, cơ khí và phát triển cơ sở vật chất trong lĩnh vực xây dựng cơ bản.

- Tổ chức thi công, lắp đặt mới hệ thống điện nước và điện lạnh toàn Trường.

- Thực hiện việc nâng cấp, cải tạo, thay đổi đồng loạt hệ thống điện nước và điện lạnh theo kế hoạch của Nhà trường.

- Tổ chức thực hiện công tác lập dự án đầu tư, tổ chức thiết kế, thi công, giám sát và nghiệm thu bàn giao công trình xây dựng.

- Soạn thảo các văn bản, quyết định, tờ trình về quy hoạch xây dựng, đất đai thuộc thẩm quyền của chủ đầu tư trình Hiệu trưởng ký ban hành.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 8. Thư viện

1. Chức năng

Quản lý và tổ chức các hoạt động của Thư viện nhằm phục vụ nhiệm vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác bổ sung, phát triển nguồn tư liệu

- Xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống tư liệu của thư viện trong Nhà trường.

- Bổ sung phát triển nguồn tư liệu đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Trường; thu nhận các tài liệu do Trường ban hành, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, luận văn, giáo trình, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng.

- Lập kế hoạch mua sắm các loại sách, báo chí theo yêu cầu của các đơn vị.

b) Công tác xử lý, lưu trữ, quản lý, phục vụ tài liệu

- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu tích hợp; thiết lập mạng lưới truy cập và tìm kiếm thông tin tự động hóa; xây dựng các cơ sở dữ liệu; kiểm kê; thanh lý tài liệu.

- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu.

c) Công tác khác

- Liên kết, trao đổi với các nhà xuất bản, các thư viện, học liệu khác.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 9. Trung tâm Công nghệ phần mềm

1. Chức năng

- Thực hiện việc quản lý, trao đổi, phổ biến các thông tin nội bộ và ngoài Trường phục vụ công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học, phục vụ cộng đồng của Trường.

- Thực hiện xây dựng và quản lý các phần mềm, cơ sở dữ liệu phục vụ các hoạt động và công tác bảo mật của Trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong lĩnh vực công nghệ thông tin, ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và hỗ trợ Trung tâm Dịch vụ tổng hợp trong công tác thi công, bảo trì, sửa chữa, mua sắm hệ thống mạng, viễn thông và thiết bị tin học toàn Trường.

2. Nhiệm vụ

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

- Vận hành, quản lý, bảo trì, xây dựng và phát triển trung tâm dữ liệu, các ứng dụng và dịch vụ trên mạng, hệ thống trang thông tin điện tử, các phương tiện truyền thông khác của Trường và các đơn vị kinh doanh, dịch vụ trực thuộc, hệ thống thư điện tử, hệ thống bảo mật thông tin, dữ liệu, hệ thống dạy và học trực tuyến, hệ thống hội nghị, hội thảo qua mạng, phần mềm thương mại, hệ thống phần mềm kết nối thiết bị.

- Nghiên cứu, phát triển, sản xuất, cung cấp các sản phẩm và dịch vụ phần mềm phục vụ nhiệm vụ đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong các hoạt động của Trường và thương mại hóa theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Hướng dẫn và phục vụ, hỗ trợ cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên sử dụng các phần mềm, khai thác tài nguyên trên hệ thống cơ sở dữ liệu của Trường.

- Nghiên cứu, tìm giải pháp xử lý trong công tác bảo trì, sửa chữa, mua sắm hệ thống mạng, viễn thông và thiết bị tin học toàn Trường khi vượt quá khả năng của Trung tâm Dịch vụ tổng hợp hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 10. Trung tâm Dịch vụ tổng hợp

1. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác thi công, bảo trì, sửa chữa hệ thống mạng, viễn thông, thiết bị tin học và tài sản toàn Trường; quản lý các nhà học dùng chung; theo dõi, quản lý mua sắm các tài sản, công cụ và vật liệu phục vụ cho hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học trong Trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, vận hành, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa hệ thống điện nước và điện lạnh toàn Trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác mua bán hàng hóa và dịch vụ trong toàn Trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác phục vụ cộng đồng và các hoạt động dịch vụ, sự kiện của Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác quản lý cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị

- Kiểm tra, giám sát toàn diện hệ thống cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, mỹ quan của Trường để tham mưu, đề xuất khắc phục, xử lý hư hỏng, xuống cấp.

- Tổ chức quản lý tài sản, trang thiết bị, các phương tiện làm việc, giảng dạy và học tập; bảo đảm mạng, viễn thông cho hoạt động của các đơn vị trong Trường.

- Tổ chức thi công, bảo trì, sửa chữa hệ thống mạng, viễn thông, thiết bị tin học, và trang thiết bị, tài sản toàn Trường.

- Quản lý, vận hành, vệ sinh hệ thống xử lý nước thải, hệ thống trung tâm lọc nước và các bồn chứa nước, các trạm điện, hệ thống phòng cháy chữa cháy, công viên nước, các trò chơi máy của Công viên.

- Bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa và khắc phục sự cố của hệ thống điện nước và điện lạnh toàn Trường; Lập kế hoạch kiểm tra theo dõi định kỳ và đột xuất tình hình hoạt động của hệ thống điện nước và điện lạnh toàn Trường.

- Xây dựng các quy định, quy trình liên quan đến quản lý và sử dụng tài sản của Trường sao cho an toàn, hiệu quả, tiết kiệm.

- Tổ chức, quản lý các dịch vụ hỗ trợ cán bộ, giảng viên và sinh viên: Internet, điện thoại, nhà ăn, căn tin, trông giữ xe, sân chơi, bãi tập, thiết chế văn hóa và các dịch vụ thiết yếu khác cho cán bộ, giảng viên và sinh viên theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện mua sắm và quản lý công việc phục vụ giảng đường (bao gồm bố trí trang thiết bị giảng và học, âm thanh, ánh sáng, máy chiếu,...).

- Lưu trữ hồ sơ, sổ sách về trang thiết bị, tài sản của Trường.

b) Công tác phục vụ cộng đồng và hoạt động dịch vụ, sự kiện

- Xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu thực hiện và báo cáo kết quả hoạt động liên quan đến công tác phục vụ cộng đồng; làm đầu mối hỗ trợ và tổng hợp báo cáo về các hoạt động của các đơn vị kinh doanh, dịch vụ trực thuộc Trường.

- Tổ chức các hoạt động sự kiện, lễ hội, cuộc thi về văn hóa - chính trị - xã hội - thể dục - thể thao theo kế hoạch của Trường.

c) Công tác mua bán hàng hóa và dịch vụ

- Xây dựng kế hoạch và quản lý hoạt động mua bán hàng hóa và dịch vụ cho toàn Trường.

- Nhận thông tin yêu cầu mua hàng hóa, dịch vụ từ các đơn vị; liên hệ báo giá hàng hóa, dịch vụ từ đơn vị cung cấp.

- Xem xét, đề xuất và thực hiện các yêu cầu mua hàng hóa, dịch vụ đáp ứng nhu cầu sử dụng trên cơ sở Hiệu trưởng đã phê duyệt một cách nhanh chóng, chủ động và hiệu quả.

- Đàm phán đơn đặt hàng, hợp đồng mua sản phẩm và dịch vụ, soạn thảo các hợp đồng kinh tế ký kết với các đơn vị cung cấp.

- Tham mưu cơ chế, chính sách khai thác có hiệu quả các hàng hóa và dịch vụ do Trường cung ứng như dịch vụ vui chơi giải trí, phim trường, mặt bằng kinh doanh, nhà hàng, khách sạn và các hàng hóa, dịch vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.

- Tổ chức hoặc phối hợp thực hiện hợp đồng với các đơn vị trong và ngoài Trường khai thác có hiệu quả các hàng hóa và dịch vụ do Trường cung ứng; kiểm soát hoạt động, giải quyết các khiếu nại, phản ánh liên quan đến các đối tác ký hợp đồng liên kết với Nhà trường nhằm đảm bảo thực hiện đúng hợp đồng đã ký kết.

- Tổ chức quản lý và điều hành hoạt động bán hàng trực tiếp các hàng hóa và dịch vụ do Trường cung ứng theo phân công của Ban Giám hiệu.

- Xây dựng môi trường mua bán hàng hóa và dịch vụ lành mạnh, năng động, trách nhiệm và hiệu quả. Bảo đảm cung ứng đúng số lượng, chất lượng, thời hạn và tiết kiệm chi phí.

- Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

d) Công tác khác

- Quản lý và đề xuất phương án quy hoạch trồng cây xanh, thảm cỏ trong khuôn viên Trường.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

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

Điều 11. Trung tâm Đào tạo theo nhu cầu xã hội

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức quản lý và triển khai thực hiện công tác huấn luyện, đào tạo liên tục và các loại hình đào tạo theo nhu cầu xã hội theo đúng quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Y tế.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng kế hoạch, chương trình, mở khóa đào tạo liên tục và khóa đào tạo theo nhu cầu xã hội

- Phối hợp với các khoa thực hiện xây dựng, rà soát và cập nhật chương trình đào tạo liên tục và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

- Quản lý công tác biên soạn giáo trình, tài liệu đào tạo liên tục và đào tạo theo nhu cầu xã hội phục vụ giảng dạy và học tập; rà soát, kiểm tra chương trình, tài liệu, giáo trình đào tạo liên tục và đào tạo theo nhu cầu xã hội,... của các khoa.

- Xây dựng kế hoạch đào tạo liên tục và đào tạo theo nhu cầu xã hội hàng năm.

- Phối hợp với các khoa xây dựng đề án đào tạo liên tục và đào tạo theo nhu cầu xã hội, bổ sung hình thức đào tạo mới phù hợp với nhu cầu thực tiễn của Nhà trường và xã hội.

- Phối hợp với các khoa tổ chức đề xuất giải pháp thực hiện đổi mới phương pháp dạy - học.

b) Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy, học tập

- Chủ trì xây dựng, điều chỉnh quy chế học vụ và các văn bản khác liên quan đến công tác đào tạo liên tục và đào tạo theo nhu cầu xã hội của Trung tâm và Nhà trường; kiểm tra, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập,... theo quy định hiện hành.

- Điều phối kế hoạch đào tạo liên tục và đào tạo theo nhu cầu xã hội hàng năm; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập đã ban hành và điều chỉnh kịp thời khi có tình huống phát sinh đảm bảo khoa học, đúng tiến độ.

- Quản lý, kiểm tra hoạt động giảng dạy các lớp đào tạo liên tục và đào tạo theo nhu cầu xã hội của giảng viên trên giảng đường, thực hành, thực tập trong phòng thí nghiệm và tại các cơ sở thực hành; quản lý công tác mời giảng của Trung tâm.

- Theo dõi khối lượng giảng dạy, thống kê giờ giảng các lớp đào tạo liên tục và đào tạo theo nhu cầu xã hội cho cán bộ, giảng viên cơ hữu và cán bộ, giảng viên mời giảng theo quy định, chất lượng học tập của học viên và mức độ hài lòng của đơn vị sử dụng lao động đối với nguồn nhân lực do Trung tâm đào tạo.

- Đầu mối phối hợp với các đơn vị thực hiện liên kết, hợp tác đào tạo, hỗ trợ giữa Trường với các doanh nghiệp, địa phương và các cơ sở đào tạo khác.

- Chủ trì trong công tác quản lý kết quả đào tạo liên tục và đào tạo theo nhu cầu xã hội, công nhận kết quả đào tạo liên tục và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

- Quản lý kết quả đào tạo liên tục và đào tạo theo nhu cầu xã hội của học viên; tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, văn bản có liên quan đến công tác đào tạo liên tục và đào tạo theo nhu cầu xã hội, cấp mã số học viên.

- Quản lý và lưu trữ các văn bản liên quan đến công tác quản lý đào tạo liên tục và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

- Nghiên cứu và đề xuất việc phát triển cơ sở vật chất cần thiết phục vụ công tác giảng dạy và học tập các lớp đào tạo liên tục và đào tạo theo nhu cầu xã hội.

- Tư vấn cho Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường Đại học Võ Trường Toản về công tác đào tạo liên tục và đào tạo theo nhu cầu xã hội của Trung tâm.

Điều 12. Trung tâm Nghiên cứu và Hợp tác quốc tế

1. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, tổng hợp, tổ chức thực hiện và giám sát các hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế của Trường.

- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá kỹ năng và năng lực về ngoại ngữ, tin học theo quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ

a) Hoạt động khoa học công nghệ

- Xây dựng chương trình và kế hoạch hoạt động khoa học và chuyển giao công nghệ hàng năm, 05 năm và theo chiến lược phát triển của Nhà trường.

- Chủ trì xây dựng và quản lý, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, chế độ và quy định về khoa học công nghệ.

- Phối hợp với các đơn vị để xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch về nghiên cứu, triển khai đề tài khoa học, viết giáo trình, tài liệu và công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên.

- Quản lý, theo dõi, kiểm tra, đánh giá và phối hợp với các đơn vị trong sử dụng các nguồn lực về khoa học công nghệ, thực hiện nhiệm vụ khoa học công nghệ, các hợp đồng khoa học công nghệ, các dự án khoa học công nghệ trong nước và quốc tế; kết hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường tạo điều kiện cho các đề tài nghiên cứu khoa học được thực hiện đúng tiến độ, kế hoạch đã duyệt.

- Soạn thảo và lưu trữ các tài liệu khoa học và công nghệ và định kỳ báo cáo tình hình hoạt động khoa học công nghệ của Trường theo yêu cầu; hỗ trợ các cá nhân, đơn vị các thủ tục cần thiết khi thực hiện nghiên cứu khoa học.

- Tổ chức thực hiện đánh giá, nghiệm thu các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học; kiến nghị việc khen thưởng, kỷ luật các cá nhân trong Trường liên quan đến hoạt động khoa học công nghệ.

- Tổ chức hội nghị, hội thảo giới thiệu những thành tựu khoa học, chuyển giao công nghệ phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội ở các địa phương; chủ động mở rộng hợp tác nghiên cứu khoa học với các trường đại học, viện nghiên cứu, các cơ quan, tổ chức để ứng dụng cho công tác đào tạo, nâng cao trình độ cho cán bộ, giảng viên và phát triển nghiên cứu khoa học trong sinh viên.

- Quản lý và công bố các sản phẩm, ấn phẩm khoa học công nghệ của Trường.

- Hỗ trợ hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường.

b) Sở hữu trí tuệ

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

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

- Tổ chức và điều hành các hoạt động chuyển giao công nghệ; thương mại hoá các tài sản sở hữu trí tuệ để tăng nguồn thu cho Trường.

c) Hợp tác quốc tế

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng quyết định chủ trương, kế hoạch và nội dung hợp tác quốc tế.

- Chủ trì xây dựng và quản lý việc thực hiện các quy định về hợp tác quốc tế.

- Điều phối, theo dõi, kiểm tra và đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ hợp tác quốc tế; báo cáo tình hình hoạt động hợp tác quốc tế của Trường đến cơ quan có thẩm quyền định kỳ hoặc đột xuất khi có yêu cầu.

- Phối hợp với các đơn vị trong quản lý hợp tác quốc tế về khoa học công nghệ với nước ngoài; thúc đẩy tạo lập, mở rộng mối quan hệ hợp tác quốc tế, góp phần tăng cường năng lực đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Trường.

- Lập kế hoạch và làm thủ tục đoàn ra, đoàn vào theo quy định của pháp luật; đón tiếp và làm việc với khách quốc tế; tham gia quản lý lưu học sinh; phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế; dự thảo, tham gia đàm phán và trình Hiệu trưởng ký kết các biên bản ghi nhớ và dự án hợp tác quốc tế.

- Chủ trì chương trình trao đổi chuyên gia, tình nguyện viên, sinh viên thực tập sinh; tìm kiếm, giới thiệu các học bổng quốc tế cho cán bộ, giảng viên và sinh viên.

- Tổ chức lưu trữ, quản lý thông tin, tài liệu, hồ sơ về quan hệ quốc tế đúng quy định hiện hành; quản lý chương trình, nội dung hoạt động của các đơn vị và cá nhân trong Trường về hợp tác quốc tế.

d) Ngoại ngữ, tin học

- Chủ trì xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng và năng lực ngoại ngữ, tin học.

- Chủ trì tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn tài liệu dạy học phù hợp, đáp ứng các chương trình đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng và năng lực ngoại ngữ, tin học.

- Chủ trì thực hiện các công tác tổ chức thi, chấm thi, công bố kết quả và cấp phát chứng chỉ theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện các công tác phát sinh liên quan đến công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá kỹ năng và năng lực về ngoại ngữ, tin học trong quá trình hoạt động của Nhà trường.

- Thực hiện các dịch vụ có liên quan đến ngoại ngữ như biên dịch, phiên dịch cho các hoạt động của Trường; phối hợp với Trung tâm Công nghệ phần mềm thường xuyên cập nhật trang thông tin điện tử Tiếng Anh của Trường.

đ) Công tác khác

- Chủ trì tính giờ nghiên cứu khoa học cho giảng viên.

- Công tác quảng bá hoạt động khoa học công nghệ và sản phẩm khoa học công nghệ.

- Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao

Điều 13. Trung tâm Thực hành Y Dược

1. Chức năng

Quản lý, khai thác các phòng thực hành, thí nghiệm phục vụ cho việc thực hành, thí nghiệm của cán bộ, giảng viên, sinh viên và các đối tượng có nhu cầu.

2. Nhiệm vụ

- Quản lý toàn diện về cơ sở vật chất, nhân lực của Trung tâm được Nhà trường giao; quy hoạch xây dựng các phòng thí nghiệm; xây dựng kế hoạch đào tạo đội ngũ nhân sự của Trung tâm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao.

- Xây dựng và kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội quy phòng thực hành, thí nghiệm đối với cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên.

- Kết hợp với các đơn vị có liên quan để sắp xếp, bố trí tiến độ thực hành, phân bổ các phòng thí nghiệm.

- Lập dự trù vật tư, hóa chất, dụng cụ phục vụ cho thí nghiệm, học thực hành; quản lý và pha chế hóa chất phục vụ các lớp thí nghiệm, thực hành.

- Chuẩn bị dụng cụ, thiết bị phục vụ cho thí nghiệm, thực hành; hướng dẫn sử dụng thiết bị, dụng cụ, pha chế hóa chất sao cho đảm bảo an toàn và hợp lý.

- Thông kê, kiểm kê, báo cáo dụng cụ, hóa chất, thiết bị theo định kỳ; yêu cầu sửa chữa, bảo dưỡng, hiệu chuẩn các thiết bị phòng thí nghiệm, phòng thực hành theo định kỳ hoặc khi cần thiết.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về việc mua sắm trang bị thiết bị cho phòng thí nghiệm.

- Tham gia nghiên cứu khoa học; tổ chức thực nghiệm, kết hợp với các khoa đào tạo, nghiên cứu khai thác một cách có hiệu quả cơ sở vật chất được trang bị.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao

Điều 14. Trung tâm Tuyển sinh và Công tác sinh viên

1. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tuyển sinh và truyền thông của toàn hệ thống VTTU.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác sinh viên; quản lý chất lượng dịch vụ liên quan đến hoạt động học tập, sinh hoạt của người học tại Trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý văn bằng, chứng chỉ của Trường.

- Tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng trong công tác quản lý, xây dựng và thẩm định đề thi.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác Quản lý Khu Đô thị VTTU.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác tuyển sinh

- Tư vấn, marketing các vấn đề liên quan đến hoạt động tuyển sinh của toàn hệ thống VTTU.

- Đầu mối phối hợp với các đơn vị có liên quan xây dựng đề án tuyển sinh hàng năm của toàn hệ thống VTTU.

- Chủ trì xây dựng và điều phối kế hoạch tuyển sinh cho các cấp thuộc hệ thống giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục đại học và sau đại học của toàn VTTU theo quy định của pháp luật hiện hành và của Nhà trường.

- Chủ trì xây dựng và điều phối kế hoạch tuyển sinh cho các khóa đào tạo ngắn hạn (đào tạo liên tục trong lĩnh vực y tế, bồi dưỡng kỹ năng ngoại ngữ, tin học,...) của hệ thống VTTU.

- Nghiên cứu các chính sách, quy định về tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định có liên quan để áp dụng vào chính sách tuyển sinh của VTTU.

- Thực hiện các nhiệm vụ tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và quy định của Nhà trường; báo cáo công tác tuyển sinh hàng năm theo quy định.

- Quản lý về hoạt động của phần mềm tuyển sinh; đề xuất cập nhật và nâng cấp phần mềm khi cần thiết.

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện rà soát, điều chỉnh các quy trình nghiệp vụ liên quan đến công tác tuyển sinh.

b) Công tác truyền thông

- Thu thập, biên tập và cập nhật thông tin cho trang thông tin điện tử của Trường; thường xuyên cập nhật, chỉnh sửa phim giới thiệu Trường và các đơn vị trực thuộc; tổ chức ghi hình, chụp ảnh các hoạt động của Trường, thiết kế các ấn phẩm để lưu trữ và làm tư liệu cho hoạt động truyền thông của Trường.

- Tổ chức truyền thông các hoạt động của Trường trên trang thông tin điện tử của Trường và các phương tiện truyền thông khác nhằm tuyên truyền và quảng bá thương hiệu Trường Đại học Võ Trường Toản.

- Quan hệ báo chí và truyền thông; theo dõi, tập hợp các thông tin báo, đài và các loại hình truyền thông khác có liên quan đến Nhà trường để kịp thời báo cáo đến Ban Giám hiệu, đề xuất biện pháp xử lý các thông tin nói trên.

- Chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức tuyên truyền, quảng cáo của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường thực hiện trong khuôn viên và xung quanh Trường thuộc thẩm quyền quản lý của Nhà trường.

c) Công tác sinh viên

- Công tác tổ chức, hành chính:

+ Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp sinh viên vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời, cấp phát thẻ sinh viên, thẻ thư viện; quản lý, tổ chức các giấy tờ có liên quan đối với sinh viên.

+ Giải quyết các thủ tục hành chính đối với sinh viên theo quy định trong quá trình học tập, bao gồm xác nhận sinh viên, xét học tiếp, ngừng học, cho thôi học, xét chuyển khóa, chuyển hệ, chuyển trường, xuất cảnh và bảo lưu kết quả học tập, xét tốt nghiệp đối với sinh viên và các thủ tục hành chính khác.

+ Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến sinh viên.

- Công tác kiểm tra, giám sát và đánh giá sinh viên:

+ Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại sinh viên cuối mỗi học kỳ, năm học, khóa học theo quy định hiện hành.

+ Đánh giá, bình xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng đối với tập thể, cá nhân sinh viên theo quy định.

+ Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế, quy định đối với sinh viên.

+ Theo dõi, tham mưu và tổng hợp việc thi đua, khen thưởng và xử lý kỷ luật sinh viên theo quy định.

- Tư vấn học tập: Tư vấn, hỗ trợ sinh viên xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực cá nhân; cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, hướng dẫn sinh viên tiếp cận các nguồn lực (về học thuật, tài chính, kỹ thuật,...) trong quá trình học tập.

d) Tổ chức hoạt động trong sinh viên

- Giáo dục tư tưởng chính trị:

+ Giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, hình thành bản lĩnh chính trị, yêu Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa, cảnh giác và biết phê phán những hành động, luận điểm xuyên tạc chống phá Đảng và Nhà nước.

+ Phát huy vai trò của tổ chức, câu lạc bộ có liên quan của Nhà trường trong các hoạt động học tập, rèn luyện đối với sinh viên; tạo môi trường thuận lợi để sinh viên rèn luyện phấn đấu, gia nhập tổ chức đoàn thể và Đảng Cộng sản Việt Nam.

- Giáo dục đạo đức, lối sống:

+ Giáo dục, tuyên truyền cho sinh viên giá trị, truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc Việt Nam, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và quy tắc, đạo đức nghề nghiệp; biết phê phán những tư tưởng, nhận thức lệch lạc, hành vi, ứng xử không phù hợp với chuẩn mực đạo đức, thuần phong mỹ tục của người Việt Nam.

+ Định hướng, giáo dục lối sống lành mạnh, văn minh, tiên bộ phù hợp với bản sắc văn hóa dân tộc Việt Nam; giáo dục ý thức trách nhiệm của sinh viên đối với tập thể, cộng đồng và đối với nghề nghiệp trong tương lai.

- Phổ biến giáo dục pháp luật:

+ Giáo dục, tuyên truyền, nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật, thói quen sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật.

+ Nội dung giáo dục pháp luật đối với sinh viên tập trung vào các quy chế, quy định về học tập và rèn luyện; pháp luật về phòng, chống tội phạm, tệ nạn xã hội; bảo đảm trật tự an toàn giao thông, vệ sinh môi trường và các quy định pháp luật khác có liên quan.

- Giáo dục, bồi dưỡng kỹ năng:

+ Giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp và các kỹ năng khác có liên quan đến quá trình học tập và rèn luyện của sinh viên nhằm nâng cao chất lượng học tập, rèn luyện, chủ động phòng, tránh những tai nạn thương tích, bảo đảm an toàn về tinh thần, thể chất, danh dự cá nhân.

+ Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong sinh viên; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động giáo dục; tổ chức các hoạt động câu lạc bộ, hoạt động tình nguyện và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

- Giáo dục thẩm mỹ:

+ Giáo dục kiến thức về thẩm mỹ để sinh viên biết trân trọng, gìn giữ, cảm thụ cái đẹp trong tự nhiên, đời sống xã hội và nghệ thuật.

+ Hình thành năng lực cảm thụ thẩm mỹ; năng lực sáng tạo nghệ thuật và khả năng gìn giữ, chuyển tải cái đẹp vào đời sống học tập, lao động của bản thân và cộng đồng.

+ Biết phát huy, truyền cảm hứng về giá trị cái đẹp của đời sống đến người khác; đồng thời có thái độ phê phán cái xấu trong hành vi ứng xử, trong giao tiếp.

- Giáo dục thể chất và y tế trường học:

+ Giáo dục, tuyên truyền để sinh viên nhận thức đúng vai trò, tác dụng của hoạt động thể dục, thể thao đối với sức khỏe; hướng dẫn sinh viên về nội dung, phương pháp tập luyện thể dục, thể thao và hình thành cho sinh viên thói quen thường xuyên tự luyện tập thể thao nhằm nâng cao sức khỏe, phát triển thể chất; tổ chức các hoạt động tập luyện, thi đấu các môn thể thao ngoài giờ lên lớp cho sinh viên.

+ Nâng cao nhận thức cho sinh viên về chế độ sinh hoạt, học tập điều độ, ăn uống bảo đảm dinh dưỡng, vệ sinh an toàn thực phẩm; không sử dụng trái phép chất kích thích, chất gây nghiện; trang bị cho sinh viên kiến thức, kỹ năng chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích và các kiến thức, kỹ năng khác; tổ chức và triển khai các hoạt động chăm sóc sức khỏe trong Nhà trường theo quy định.

đ) Công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú

- Công tác sinh viên nội trú, ngoại trú:

+ Tổ chức tư vấn, tiếp nhận sinh viên vào khu nội trú và khu giáo dục quốc phòng và an ninh của Trường.

+ Thực hiện các quy định về công tác sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định.

+ Tham mưu ban hành quy định công tác sinh viên nội trú, ngoại trú.

- Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học:

+ Tham mưu ban hành nội quy, quy định, xây dựng và triển khai thực hiện các chương trình, kế hoạch và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của chính quyền địa phương và lực lượng công an về công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trường học, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội trong sinh viên và phối hợp thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học trong phạm vi, chức năng nhiệm vụ của Nhà trường.

+ Thường xuyên theo dõi, nắm bắt diễn biến chính trị, tư tưởng và những hành vi, biểu hiện khác thường của sinh viên để có biện pháp xử lý, quản lý, giáo dục kịp thời; phối hợp trao đổi, cung cấp thông tin cho cơ quan chức năng để chủ động phòng ngừa, ngăn chặn việc kích động, lôi kéo sinh viên tham gia các hoạt động gây mất an ninh, trật tự, các hoạt động tội phạm, tệ nạn xã hội và các hành vi vi phạm pháp luật; phối hợp để phát hiện xử lý, giải quyết kịp thời các vụ việc về an ninh, trật tự trường học, các vụ việc liên quan đến sinh viên vi phạm pháp luật theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện các chế độ, chính sách đối với sinh viên:

+ Tuyên truyền, hướng dẫn các chế độ, chính sách của sinh viên.

+ Theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến sinh viên theo quy định.

e) Dịch vụ hỗ trợ sinh viên

- Công tác hướng nghiệp, khởi nghiệp và tư vấn việc làm: Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp của công tác tư vấn hướng nghiệp; hỗ trợ sinh viên khởi nghiệp, hướng nghiệp và việc làm theo quy định hiện hành.

- Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe:

+ Tư vấn, hỗ trợ sinh viên khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi sinh viên gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần.

+ Phổ biến, tổ chức cho sinh viên thực hiện nghĩa vụ theo quy định của Luật Bảo hiểm y tế.

+ Tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho sinh viên; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho sinh viên.

- Hỗ trợ tài chính:

+ Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng, quỹ hỗ trợ sinh viên theo quy định của pháp luật.

+ Hướng dẫn sinh viên tham gia tín dụng đào tạo theo quy định.

+ Tổ chức lựa chọn, trao học bổng tài trợ cho sinh viên xuất sắc, vượt khó, có hoàn cảnh khó khăn.

- Hỗ trợ đặc biệt: Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường học, tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên khuyết tật, diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

g) Công tác quản lý chất lượng dịch vụ dành cho người học

- Thực hiện công tác chủ nhiệm các lớp đại học chính khóa của VTTU.

- Là kênh tiếp nhận ý kiến đánh giá và chủ trì xử lý các thông tin phản ánh, khiếu nại của người học (nếu có) về dịch vụ học tập, dịch vụ nội trú hoặc các nội dung khác theo phân công của Hiệu trưởng.

- Thực hiện kiểm tra, giám sát việc cung cấp các dịch vụ học tập, dịch vụ nội trú hoặc các dịch vụ khác được thực hiện bởi các đơn vị chuyên trách trực thuộc Trường.

h) Công tác quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ, giấy chứng nhận tốt nghiệp và bảng điểm

- Thực hiện in, quản lý và cấp phát văn bằng và các loại chứng chỉ theo quy định hiện hành.

- Quản lý và lưu trữ hồ sơ cấp phát văn bằng, chứng chỉ, hồ sơ tốt nghiệp.

- Thực hiện in, quản lý và cấp giấy chứng nhận tốt nghiệp, bảng điểm sinh viên theo quy định của Nhà trường và pháp luật có liên quan.

i) Công tác quản lý, xây dựng và thẩm định đề thi

- Chịu trách nhiệm khai thác ngân hàng câu hỏi thi học phần.

- Thực hiện nhiệm vụ xây dựng, tổ chức thẩm định và tổ hợp đề thi phục vụ công tác khảo thí.

- Quản lý, cung cấp toàn bộ đề thi học phần cho các chương trình đào tạo, các trình độ đào tạo tại Trường.

k) Công tác quản lý khu đô thị VTTU và theo dõi chỉ số điện, nước

- Quản lý cư dân lưu trú tại Khu Đô thị VTTU.

- Theo dõi chỉ số điện, nước các khu trong Trường.

l) Công tác khác

- Chịu trách nhiệm về chỉ tiêu tuyển sinh và chỉ tiêu nội trú; tham gia đề xuất, yêu cầu về tiêu chuẩn cần đạt của các dịch vụ cung cấp cho người học.
- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng theo quy định.
- Thực hiện công tác công khai đảm bảo chất lượng theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ chung của các khoa đào tạo

1. Chức năng

Tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học, quản lý sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, thiết bị được giao, giáo dục, rèn luyện sinh viên và thực hiện các mặt công tác khác theo quy định Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ

- Xây dựng, rà soát, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng tài liệu giảng dạy, giáo trình; tổ chức Xây dựng hồ sơ học phần; phối hợp mở ngành đào tạo.

- Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và phối hợp tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; phối hợp tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của 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.

- Phối hợp triển khai công tác tuyển sinh theo kế hoạch của Trường.

- Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các ngành, các trình độ; chủ trì công tác mở ngành, chuyên ngành đào tạo.

- Quản lý cán bộ, giảng viên, sinh viên 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 và 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, trải nghiệm, thực tập và thực nghiệm khoa học.

- Phối hợp thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho cán bộ, giảng viên và sinh viên do khoa quản lý; 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 trong khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Nhà trường.

- Phối hợp thực hiện công tác đảm bảo chất lượng.

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

Điều 16. Khoa Sau đại học

1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý công tác đào tạo ở bậc sau đại học của Nhà trường theo đúng quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

- Xây dựng các văn bản, quy chế, quy định nhằm triển khai, quản lý công tác đào tạo sau đại học của Nhà trường; ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý công tác đào tạo sau đại học.

- Tham mưu xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển đào tạo sau đại học phù hợp với sự phát triển chung của Nhà trường và nhu cầu xã hội.

- Phối hợp với các đơn vị xây dựng và cải tiến chất lượng các chương trình đào tạo sau đại học của Trường.

- Tổ chức quản lý và thực hiện các công tác tổng hợp liên quan đến đào tạo sau đại học của Trường, bao gồm: Tuyển sinh; tổ chức giảng dạy, đánh giá kết quả học tập; quản lý hồ sơ và tiến độ học tập của học viên; xét, công nhận và cấp văn bằng, chứng chỉ sau đại học; và các công tác hành chính, học vụ khác có liên quan.

- Thực hiện công tác kiểm định và đảm bảo chất lượng chương trình đào tạo sau đại học.

- Xây dựng và triển khai các chương trình liên kết đào tạo trong và nước ngoài.

- Thực hiện thống kê, báo cáo số liệu về hoạt động đào tạo sau đại học theo yêu cầu của Ban lãnh đạo Nhà trường và các cơ quan có thẩm quyền.

- Thực hiện nhiệm vụ khác theo sự phân công của Ban lãnh đạo Nhà trường.

Điều 17. Bệnh viện Đại học Võ Trường Toản

1. Chức năng

Thực hiện chức năng phục vụ cộng đồng của Trường Đại học Võ Trường Toản với hình thức là cơ sở thực hiện khám, chữa bệnh chăm sóc sức khỏe cho nhân dân tại địa phương và khu vực lân cận; là cơ sở thực tập, thực hành cho sinh viên khối ngành sức khỏe; đào tạo nguồn nhân lực y tế theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

- Thực hiện cấp cứu, khám bệnh và điều trị cho bệnh nhân.

- Tổ chức khám sức khỏe và cấp chứng nhận sức khỏe theo quy định; tư vấn sức khỏe và bệnh tật cho bệnh nhân.

- Tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học; tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế.

- Phối hợp với các cơ sở y tế dự phòng thực hiện công tác phòng bệnh tại địa phương.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của Bệnh viện.

- Thực hiện công tác quản lý chất lượng Bệnh viện theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hiện hành và nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản giao.

Điều 18. Công viên Giải trí Đại học Võ Trường Toản

1. Chức năng

Thực hiện chức năng phục vụ cộng đồng của Trường Đại học Võ Trường Toản với hình thức là doanh nghiệp tổ chức các hoạt động vui chơi, giải trí, nhà hàng, khách sạn, karaoke và các dịch vụ khác theo giấy phép hoạt động kinh doanh nhằm đáp ứng nhu cầu vui chơi, giải trí của người dân.

2. Nhiệm vụ

- Quản lý và khai thác tối đa hiệu quả hoạt động vui chơi, giải trí của Công viên.

- Cung cấp các dịch vụ nhà hàng, khách sạn, karaoke và các dịch vụ khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Quản lý, bảo trì, sửa chữa hệ thống các trò chơi thuộc phạm vi quản lý của Công viên; quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của Công viên.

- Tham mưu, đề xuất các chính sách phát triển Công viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hiện hành và nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản giao.

Điều 19. Trường Mầm non Kidschool VTTU

1. Chức năng

Thực hiện chức năng phục vụ cộng đồng của Trường Đại học Võ Trường Toản với hình thức cơ sở giáo dục mầm non trong hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện việc chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ mầm non theo quy định của Luật Giáo dục và Điều lệ trường mầm non.

- Xây dựng và thực hiện quy hoạch, kế hoạch bồi dưỡng đào tạo cán bộ, giáo viên; giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho cán bộ, giáo viên; tổ chức cho cán bộ, giáo viên và trẻ em tham gia các hoạt động xã hội trong cộng đồng.

- Quản lý và sử dụng có hiệu quả các nguồn lực của Trường Mầm non.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản giao.

Điều 20. Trường Phổ thông Interdisciplinary Olympus

1. Chức năng

Thực hiện chức năng phục vụ cộng đồng của Trường Đại học Võ Trường Toản với hình thức cơ sở giáo dục phổ thông liên cấp bao gồm tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông trong hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Nhiệm vụ

- Tổ chức giáo dục học sinh phổ thông theo các quy định hiện hành của Luật Giáo dục và Điều lệ trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông.

- Xây dựng và thực hiện quy hoạch, kế hoạch bồi dưỡng đào tạo cán bộ, giáo viên; giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho cán bộ, giáo viên và học sinh.
- Quản lý học sinh nội trú và bán trú theo quy định.
- Quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn lực của Trường phổ thông.
- Thực hiện công tác đảm bảo chất lượng trường phổ thông theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng Trường Đại học Võ Trường Toản giao.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị trong Trường căn cứ quy định này chủ động xây dựng kế hoạch công tác, định hướng phát triển, lập mối quan hệ phối hợp công tác với các đơn vị khác trong và ngoài Trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
2. Các đơn vị có sự thay đổi chức năng, nhiệm vụ so với trước đây chủ động phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện công tác chuyển đổi, bàn giao trong vòng 30 ngày làm việc kể từ ngày Quy định này có hiệu lực.
3. Phòng Tổ chức Hành chính có trách nhiệm phối hợp với các phòng chức năng, các đơn vị liên quan để theo dõi, đôn đốc và báo cáo Hiệu trưởng về việc thực hiện nội dung quy định của các đơn vị trong Trường.
4. Trong quá trình thực hiện quy định này, nếu phát sinh những vấn đề chưa phù hợp, lãnh đạo các đơn vị có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng để bổ sung, sửa đổi phù hợp với tình hình mới./.