BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 6232/QĐ-ĐHĐT

Đồng Tháp, ngày 01 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường Đại học Đồng Tháp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Căn cứ Quyết định số 08/2003/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2003 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Sư phạm Đồng Tháp, nay là Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 156/NQ-HĐT ngày 29 tháng 3 năm 2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp;

Căn cứ Nghị quyết số 06/NQ-HĐT ngày 10 tháng 6 năm 2025 của Hội đồng trường Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành cơ cấu tổ chức bộ máy các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp giai đoạn 2025-2030;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các văn bản sau:

1. Quyết định số 2650/QĐ-ĐHĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Quyết định số 1863/QĐ-ĐHĐT ngày 06 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp được ban hành theo Quyết định số 2650/QĐ-ĐHĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020.

3. Quyết định số 1996/QĐ-ĐHĐT ngày 11 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp được ban hành theo Quyết định số 2650/QĐ-ĐHĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020.

Ký số tại DThU, xác thực chữ ký tại https://do.dthu.edu.vn/xac-nhan-ky-so

4. Quyết định số 2906/QĐ-ĐHĐT ngày 14 tháng 11 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp được ban hành theo Quyết định số 1966/QĐ-ĐHĐT ngày 11 tháng 8 năm 2022.

5. Quyết định số 812/QĐ-ĐHĐT ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp về việc sửa đổi, bổ sung Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Đồng Tháp được ban hành theo Quyết định số 2650/QĐ-ĐHĐT ngày 31 tháng 12 năm 2020; Quyết định số 1863/QĐ-ĐHĐT ngày 06 tháng 10 năm 2021 và Quyết định số 1996/QĐ-ĐHĐT ngày 11 tháng 8 năm 2022.

Điều 3. Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ và Pháp chế, Trưởng các đơn vị trong Trường Đại học Đồng Tháp, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Lãnh đạo Trường;
- Đăng D-Office Trường;
- Lưu: VT, TCCBPC.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

Hồ Văn Thống

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG THÁP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY ĐỊNH
Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường Đại học Đồng Tháp
(Kèm theo Quyết định số 6232/QĐ-ĐHĐT ngày 01 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường Đại học Đồng Tháp, bao gồm: đơn vị đào tạo, phòng chức năng và trung tâm.

2. Văn bản này áp dụng đối với các đơn vị, viên chức, nhân viên và người học của Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong văn bản này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. *Chức năng* của đơn vị là vai trò và hoạt động chủ yếu, đặc trưng của đơn vị.

2. *Nhiệm vụ* của đơn vị là công việc chính cần thực hiện theo chức năng được giao.

Chương II
CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

Điều 3. Chức năng và nhiệm vụ của Trường Sư phạm (đơn vị cấp 2)

1. Chức năng

Trường Sư phạm có chức năng quản lý và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, khoa học và công nghệ, kết nối và phục vụ cộng đồng; quản lý viên chức, nhân viên và người học theo sự phân cấp của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Nhiệm vụ

a) Quản lý viên chức, nhân viên và người học thuộc Trường Sư phạm;

b) Quản lý, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục, đào tạo theo kế hoạch chung của Trường Đại học Đồng Tháp, bao gồm: Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được giao quản lý; tổ chức xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo định hướng phát triển của Trường Đại học Đồng Tháp; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động;

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; hỗ trợ thành lập và phát triển các nhóm nghiên cứu và khởi nghiệp;

d) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của Trường Sư phạm;

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, nhân viên thuộc Trường Sư phạm;

e) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đánh giá chương trình đào tạo; kế hoạch phát triển ngành nghề đào tạo, cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

g) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên thuộc Trường Sư phạm;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp.

Điều 4. Chức năng và nhiệm vụ của Khoa đào tạo (đơn vị cấp 2) và Khoa đào tạo thuộc Trường Sư phạm (đơn vị cấp 3)

1. Chức năng của Khoa đào tạo (đơn vị cấp 2)

Khoa đào tạo có chức năng quản lý và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, khoa học và công nghệ, kết nối và phục vụ cộng đồng do Khoa quản lý; quản lý viên chức, nhân viên và người học theo sự phân cấp của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Tháp.

2. Chức năng của Khoa đào tạo thuộc Trường Sư phạm (đơn vị cấp 3)

Khoa đào tạo thuộc Trường Sư phạm có chức năng quản lý và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, khoa học và công nghệ, kết nối và phục vụ cộng đồng do khoa quản lý; quản lý viên chức, nhân viên và người học theo sự phân cấp của Hiệu trưởng Trường Sư phạm.

3. Nhiệm vụ của Khoa đào tạo (đơn vị cấp 2) và Khoa đào tạo thuộc Trường Sư phạm (đơn vị cấp 3)

a) Quản lý viên chức, nhân viên và người học thuộc khoa;

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo, bao gồm: xây dựng và phát triển chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành được giao nhiệm vụ; tổ chức xây dựng đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động;

c) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; hỗ trợ thành lập và phát triển các nhóm nghiên cứu;

d) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức, đơn vị, doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của khoa;

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển, nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, nhân viên thuộc khoa;

e) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện đánh giá chương trình đào tạo; quản lý chất lượng đào tạo đối với các ngành thuộc khoa quản lý; kế hoạch phát triển ngành nghề đào tạo, cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo;

g) Phối hợp thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh và quảng bá về các chương trình đào tạo thuộc khoa quản lý; giới thiệu, kết nối việc làm cho sinh viên tốt nghiệp và phối hợp khảo sát tỷ lệ sinh viên có việc làm sau khi tốt nghiệp;

h) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên thuộc khoa;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương III
CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA PHÒNG CHỨC NĂNG

Điều 5. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Hành chính – Tổng hợp

1. Chức năng

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác: Hành chính, văn thư, lưu trữ; lễ tân; tổng hợp và báo cáo; hoạt động nhà ăn, nhà khách Trường; điều hành xe ô tô và bảo vệ an ninh trật tự.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác hành chính, văn thư và lưu trữ: quản lý, hướng dẫn công tác hành chính, văn thư và lưu trữ của Trường; kiểm tra thể thức văn bản của các đơn vị trước khi trình Lãnh đạo Trường ký ban hành; quản lý việc khắc dấu và sử dụng con dấu của Trường; chủ trì công tác mua sắm, cấp phát văn phòng phẩm của Trường theo quy định;

b) Công tác lễ tân: chủ trì tổ chức công tác lễ tân theo quy định; chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức lễ, hội nghị của Trường, các cuộc họp, buổi làm việc của Lãnh đạo Trường;

c) Công tác tổng hợp: chủ trì tổng hợp, quản lý thông tin và số liệu, tham mưu xây dựng chương trình, kế hoạch công tác của Trường theo năm học, quý và tháng; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện các kế hoạch của Trường, các nhiệm vụ được giao; chủ trì xây dựng các báo cáo định kỳ, đột xuất, báo cáo tổng kết liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Trường;

d) Công tác quản lý hoạt động nhà ăn, nhà khách Trường: thực hiện phục vụ ăn uống, tiệc tiếp đón khách theo kế hoạch của Trường, theo đề nghị của các đơn vị; bố trí chỗ ở cho khách và lập hồ sơ theo dõi, phối hợp với Công an địa phương trong công tác quản lý tạm trú;

đ) Quản lý, điều hành xe ô tô của Trường theo quy định;

e) Công tác bảo vệ an ninh trật tự: thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự; kiểm soát người và phương tiện ra vào Trường theo quy định; giám sát và quản lý hệ thống camera an ninh của Trường;

g) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý theo phân quyền của Hiệu trưởng và các quy định có liên quan;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 6. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Tổ chức cán bộ và Pháp chế

1. Chức năng

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác: Tổ chức cán bộ; đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng, kỷ luật đối với đơn vị, viên chức và nhân viên trong Trường; công tác kiểm tra nội bộ; tiếp công dân, giải quyết đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng chống tham nhũng; lãng phí, tiêu cực và công tác pháp chế.

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu công tác tổ chức bộ máy các đơn vị và cơ chế quản lý trong Trường; thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ cơ quan;

b) Tham mưu xây dựng và triển khai thực hiện chiến lược phát triển đội ngũ nhân lực theo chiến lược tổng thể phát triển Nhà trường ở giai đoạn trung hạn, dài hạn; tham mưu thực hiện công tác tuyển dụng, hợp đồng, sử dụng viên chức và nhân viên; thực hiện công tác quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng chuẩn hóa đội ngũ và công tác nhân sự quản lý trong Trường;

c) Thực hiện các chế độ, chính sách về lương, phụ cấp, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và các chế độ chính sách khác đối với viên chức, nhân viên theo đúng quy định của pháp luật;

d) Tham mưu công tác đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với đơn vị, viên chức và nhân viên trong Trường ĐHĐT;

đ) Tham mưu tổ chức và phối hợp thực hiện các hoạt động kiểm tra, giám sát theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, bảo đảm đúng quy định, khách quan và hiệu quả;

e) Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư, giải quyết khiếu nại, tố cáo; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực;

g) Rà soát, hệ thống hóa văn bản quản lý nội bộ của Trường; góp ý các dự thảo văn bản quản lý nội bộ của Trường, văn bản quy phạm pháp luật có liên quan; tư vấn, tham gia ý kiến pháp lý, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, viên chức, nhân viên và người học; chủ trì, phối hợp với các đơn vị tuyên truyền, phổ biến pháp luật, văn bản quản lý nội bộ;

h) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý theo phân quyền của Hiệu trưởng và các quy định có liên quan;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 7. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch – Tài chính

1. Chức năng

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác: Lập kế hoạch, quản lý tài chính, kế toán, thống kê.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác xây dựng kế hoạch: kế hoạch, chiến lược phát triển của Trường; kế hoạch hằng năm, kế hoạch trung và dài hạn về tài chính cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và công nghệ, xây dựng cơ sở vật chất – kỹ thuật, đào tạo, bồi dưỡng viên chức; kế hoạch phân bổ kinh phí;

b) Công tác quản lý tài chính: tham mưu xây dựng, sửa đổi, bổ sung các văn bản về quản lý tài chính của Trường; tổ chức quản lý các nguồn vốn theo quy định của pháp luật; lập dự toán thu, chi các nguồn tài chính; chi trả tiền lương, tiền công, các chế độ khác cho viên chức, nhân viên và học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên; thực hiện nộp và quyết toán thuế thu nhập cá nhân, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn; kiểm tra, giám sát các hoạt động quản lý tài chính của các đơn vị và của Trường;

c) Công tác kế toán, thống kê: hướng dẫn chế độ kế toán đối với các đơn vị có hoạt động thu, chi tài chính và sử dụng các nguồn tài chính của Trường; thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định; quyết toán các nguồn kinh phí, lập và nộp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách đúng thời hạn; bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác kế toán theo quy định;

d) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý theo phân quyền của Hiệu trưởng và các quy định có liên quan;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 8. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Đào tạo

1. Chức năng

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác: Đào tạo trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy; phát triển kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên; hoạt động đào tạo từ xa; hoạt động dạy học trực tuyến.

2. Nhiệm vụ

a) Thực hiện hoạch định chiến lược đào tạo trình độ đại học, cao đẳng hệ chính quy; định hướng cơ cấu, phát triển các lĩnh vực, ngành đào tạo và các chương trình đào tạo; hướng dẫn, hỗ trợ các khoa về thủ tục mở ngành, chuyên ngành mới; tổ chức xây dựng, quản lý và phát triển chương trình đào tạo; tổ chức tập huấn nâng cao năng lực chuyên môn cho giảng viên;

b) Tham mưu xây dựng các văn bản liên quan đến quản lý đào tạo; xây dựng kế hoạch và tổ chức đào tạo; đề xuất, xây dựng phương thức đào tạo; tổ chức, quản lý hoạt động biên

soạn, xuất bản giáo trình, bài giảng, tài liệu phục vụ đào tạo; tham gia quản lý quá trình học tập và tốt nghiệp của sinh viên;

c) Quản lý và hỗ trợ phát triển kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên; quản lý hoạt động kiến tập và thực tập cho sinh viên; chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức ngày hội hướng nghiệp và việc làm cho sinh viên;

d) Quản lý hoạt động cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

đ) Hỗ trợ, phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác quản lý và tổ chức dạy học trực tuyến; quản lý phòng xây dựng bài giảng trực tuyến;

e) Quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo từ xa trình độ đại học của Trường, bao gồm công tác tư vấn tuyển sinh, liên kết với các cơ sở đào tạo,...

g) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý theo phân quyền của Hiệu trưởng và các quy định có liên quan;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 9. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Đào tạo Sau đại học

1. Chức năng

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác đào tạo sau đại học.

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu xây dựng các văn bản về đào tạo sau đại học; xây dựng các kế hoạch, định hướng phát triển, mở rộng quy mô, địa điểm, chuyên ngành đào tạo; kiểm tra và chuẩn bị các điều kiện, yêu cầu cần thiết theo quy định để duy trì mã ngành, mở thêm ngành đào tạo sau đại học;

b) Xây dựng chương trình, kế hoạch tư vấn tuyển sinh tại Đồng Tháp và các tỉnh có hợp tác đào tạo; phối hợp tư vấn và quảng bá tuyển sinh đào tạo sau đại học, phát hành và thu nhận hồ sơ tuyển sinh; tổ chức dạy học các học phần bổ sung kiến thức, hệ thống hóa kiến thức; đề xuất thành lập hội đồng và các ban tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh đầu vào (thi tuyển, xét tuyển) các chuyên ngành, kiểm tra, công nhận kết quả tuyển sinh;

c) Xây dựng kế hoạch đào tạo toàn khóa, tổ chức và điều hành quá trình dạy học; phối hợp tổ chức thi kết thúc học phần; tổ chức bảo vệ đề cương, seminar, bảo vệ luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; xét tốt nghiệp và cấp văn bằng;

d) Phát triển các chương trình đào tạo và đội ngũ giảng viên, công tác đảm bảo chất lượng; nghiên cứu điều chỉnh mẫu Đề cương chi tiết học phần, Bản mô tả chương trình đào tạo phù hợp theo quy định; xây dựng hệ thống thông tin, dữ liệu khoa học về đội ngũ giảng viên thỉnh giảng, hướng dẫn khoa học, hội đồng đánh giá các ngành, nhất là ngành đào tạo tiến sĩ;

đ) Xây dựng kế hoạch hợp tác với các cơ sở giáo dục, địa phương có tiềm năng, nhu cầu về đào tạo sau đại học; triển khai các kế hoạch hợp tác đào tạo tại các cơ sở giáo dục và địa phương;

e) Tư vấn, hỗ trợ người học và các đơn vị liên quan; phối hợp sắp xếp đưa đón, chỗ ăn, ở cho giảng viên, thành viên hội đồng ở xa; đề xuất tăng cường cơ sở vật chất, phương tiện dạy học, tài liệu, tư liệu phục vụ đào tạo; khảo sát và phản hồi các ý kiến của người học, cựu người học về khoá đào tạo và các học phần trong chương trình đào tạo;

g) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý theo phân quyền của Hiệu trưởng và các quy định có liên quan;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 10. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Khoa học và Công nghệ

1. Chức năng

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác: Khoa học và công nghệ, giáo dục môi trường và tạp chí khoa học.

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu xây dựng các văn bản, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ (hằng năm, trung hạn, dài hạn) và theo dõi, kiểm tra việc thực hiện trong toàn Trường;

b) Chủ trì công tác đề xuất, đăng ký tham gia tuyển chọn, tư vấn xét duyệt, kiểm tra việc thực hiện; tổ chức đánh giá, nghiệm thu và công nhận kết quả các sáng kiến, đề tài, chương trình, dự án, nhiệm vụ khoa học, công nghệ và môi trường theo phân cấp quản lý;

c) Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học; đề xuất cử viên chức và sinh viên tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học ngoài Trường;

d) Tham mưu về việc xây dựng, phát triển đội ngũ cán bộ khoa học; thành lập các nhóm nghiên cứu;

đ) Tổ chức đánh giá, tổng kết và công khai các kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; đề xuất khen thưởng hoặc xử lý vi phạm theo quy định của Trường;

e) Xây dựng kế hoạch và tổ chức quy trình xuất bản Tạp chí Khoa học Đại học Đồng Tháp (nhận bài, mời phản biện, biên tập, duyệt bài, in ấn, phát hành) và công bố các công trình, kết quả nghiên cứu khoa học trên website của Trường;

g) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý theo phân quyền của Hiệu trưởng và các quy định có liên quan;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 11. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Công tác Đảng và Công tác sinh viên

1. Chức năng

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác: Tham mưu và giúp việc cho Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường về công tác Đảng - Đoàn thể; công tác giáo dục chính trị tư tưởng và công tác sinh viên.

2. Nhiệm vụ

a) Trực tiếp tham mưu cho Đảng ủy Trường về các mặt công tác Đảng; xây dựng chương trình công tác của Đảng uỷ, Ban Thường vụ Đảng uỷ Trường phục vụ công tác của cấp ủy;

b) Theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện Điều lệ, nghị quyết, chỉ thị của cấp trên; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ theo quy định; thông báo ý kiến chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy Trường đến các chi bộ, đảng bộ trực thuộc;

c) Thực hiện công tác thu, chi đảng phí, nộp, quản lý và sử dụng theo đúng quy định; thực hiện công tác hành chính đối với công tác Đảng – Đoàn thể;

d) Phối hợp với Công đoàn trường, Ban Chấp hành Đoàn Trường, Hội Sinh viên Trường, Hội Cựu chiến binh cơ sở Trường thực hiện chức năng tham mưu Đảng ủy và Hiệu trưởng lãnh đạo, chỉ đạo các lĩnh vực công tác Công đoàn, Đoàn, Hội, Hội cựu chiến binh cơ sở của Trường;

đ) Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch về công tác chính trị, tư tưởng, giáo dục truyền thống cho sinh viên; tổ chức "Tuần sinh hoạt công dân sinh viên"; tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa Hiệu trưởng với đại diện sinh viên; phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động phòng, chống các tệ nạn xã hội, các hoạt động từ thiện nhằm giáo dục truyền thống, rèn luyện đạo đức, lối sống, tăng cường kỹ năng sống cho sinh viên;

e) Tham mưu xây dựng các văn bản liên quan đến sinh viên; thực hiện tư vấn tuyển sinh chính quy; chủ trì công tác hướng dẫn và tiếp nhận sinh viên; quản lý hồ sơ sinh viên và thủ tục hành chính liên quan; chủ trì, phối hợp làm thẻ SV-ATM cho sinh viên chính quy, thẻ sinh viên liên thông, bằng 2; phối hợp quản lý sinh viên của các khoa; chủ trì công tác đánh giá rèn luyện sinh viên, cấp giấy chứng nhận ngày công tác xã hội; tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng và kỷ luật sinh viên; phối hợp với các đơn vị tổ chức lễ trao bằng tốt nghiệp cho các lớp cao học, sinh viên chính quy, liên thông, bằng 2;

g) Chủ trì thực hiện miễn, giảm học phí, học bổng khuyến khích học tập, trợ cấp, hỗ trợ chi phí học tập, tín dụng đào tạo; chủ trì phân bổ học bổng tài trợ; thực hiện bảo hiểm toàn diện cho viên chức, nhân viên và sinh viên; giải quyết quyền lợi cho viên chức, nhân viên, sinh viên khi ốm đau, tai nạn rủi ro;

h) Phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh trật tự, giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên của Trường; quản lý sinh viên ngoại trú theo quy định; phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động tự quản, nhân rộng mô hình quản lý sinh viên nội - ngoại trú; chủ trì công tác giao ban định kỳ giữa Trường với Công an Phường Cao Lãnh;

i) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý theo phân quyền của Hiệu trưởng và các quy định có liên quan;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 12. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Bảo đảm chất lượng

1. Chức năng

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác: Tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy; đánh giá và quản lý kết quả học tập các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo, bồi dưỡng; công tác kiểm định và bảo đảm chất lượng đào tạo.

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu xây dựng các văn bản liên quan đến tuyển sinh đại học, cao đẳng chính quy, đánh giá và quản lý kết quả học tập, bảo đảm chất lượng theo quy định;

b) Tham mưu xây dựng Thông tin tuyển sinh, Kế hoạch tuyển sinh của Trường; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyển sinh theo kế hoạch, quy định của Trường và cơ quan có thẩm quyền; chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các kỳ thi đánh giá năng lực, kỳ thi V-SAT, kỳ thi năng khiếu phục vụ cho công tác tuyển sinh;

c) Chủ trì tổ chức đánh giá và quản lý kết quả học tập các trình độ đào tạo, hình thức đào tạo, bồi dưỡng tại Trường và các cơ sở liên kết theo quy định; tổ chức xây dựng, quản lý, sử dụng ngân hàng đề thi; cấp bảng điểm, phụ lục văn bằng cho người học; tổ chức công tác bảo quản và lưu trữ đối với các tài liệu, hồ sơ liên quan đến các kỳ thi theo quy định;

d) Tổ chức, xây dựng cơ sở dữ liệu về công tác bảo đảm chất lượng của Trường; triển khai và vận hành hệ thống bảo đảm chất lượng bên trong; tham mưu xây dựng kế hoạch phấn đấu đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng đào tạo cho từng giai đoạn; thường trực hội đồng tự đánh giá chất lượng đào tạo; triển khai và giám sát hoạt động đánh giá mức độ người học đạt chuẩn đầu ra; triển khai thực hiện các hoạt động đối sánh nội bộ và đối sánh ngoài về các hoạt động của Trường;

đ) Chủ trì, triển khai nhập liệu trên hệ thống HEMIS và báo cáo Chuẩn cơ sở giáo dục đại học, báo cáo Ba công khai hàng năm; chủ trì, triển khai, báo cáo các hoạt động cải tiến cơ sở giáo dục, chương trình đào tạo sau đánh giá ngoài theo quy định;

e) Chủ trì, triển khai, báo cáo hoạt động khảo sát các bên liên quan trong và ngoài Trường về: hoạt động tuyển sinh, nhập học; mở ngành; phát triển chương trình; hoạt động giảng dạy của giảng viên; khóa đào tạo; việc làm của cựu sinh viên; mức độ đáp ứng công việc; các hoạt động hỗ trợ người học; mức độ đạt chuẩn ra; hoạt động khoa học công nghệ và hợp tác quốc tế; nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ của viên chức; các dịch vụ công trực tuyến và về hoạt động kiểm định chất lượng…

g) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý theo phân quyền của Hiệu trưởng và các quy định có liên quan;

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 13. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Hợp tác quốc tế và Truyền thông

1. Chức năng

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác: Hợp tác quốc tế, truyền thông và quản trị thương hiệu Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Công tác hợp tác quốc tế: tham mưu xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế hằng năm, trung hạn và dài hạn của Trường và các văn bản liên quan đến hợp tác quốc tế, hoạt động đối ngoại của Trường; tổ chức việc đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các tổ chức, trường đại học quốc tế và theo dõi việc thực hiện các văn bản đã ký kết; chủ trì tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của Trường; phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các quy định, kế hoạch đối với đoàn ra – đoàn vào trong hoạt đối ngoại của Trường; phối hợp quản lý lưu học sinh học tập và nghiên cứu tại Trường; thực hiện tư vấn và hỗ trợ thông tin cho các đơn vị, viên chức và sinh viên của Trường về lĩnh vực hợp tác quốc tế; tiếp nhận, xử lý và lưu trữ các tài liệu, văn bản liên quan đến công tác đối ngoại, các tài liệu của các tổ chức, cá nhân nước ngoài gửi đến;

b) Công tác truyền thông: tham mưu tổ chức các hoạt động truyền thông nội bộ và truyền thông đối ngoại; tham gia chụp ảnh, ghi hình tư liệu cho sự kiện của Trường; tổ chức thiết kế, biên tập và xuất bản các ấn phẩm truyền thông của Trường; thực hiện thiết kế maket sản phẩm phục vụ hoạt động, hỗ trợ trang trí khánh tiết và hỗ trợ hoạt động tư vấn tuyển sinh; quản trị website và các trang mạng xã hội của Trường; xây dựng và phát triển đội ngũ cộng tác viên truyền thông của Trường;

c) Tổ chức các hoạt động quản trị thương hiệu của Trường: tham mưu công tác quản lý và phát triển bộ nhận diện thương hiệu của Trường; xây dựng chiến lược phát triển thương hiệu theo từng giai đoạn phù hợp với mục tiêu phát triển của Trường; phối hợp với các đơn vị tổ chức các hoạt động nhằm nâng cao giá trị thương hiệu, quảng bá thương hiệu của đơn vị và của Trường;

d) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý theo phân quyền của Hiệu trưởng và các quy định có liên quan;

đ) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 14. Chức năng và nhiệm vụ của Phòng Thiết bị và Xây dựng cơ bản

1. Chức năng

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác: Thiết bị, xây dựng cơ bản, vệ sinh môi trường và quản trị mạng.

2. Nhiệm vụ

a) Lập kế hoạch hàng năm cho công tác hoàn thiện cơ sở vật chất của Trường và tổ chức thực hiện như: mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị dạy học trong các phòng học, phòng làm việc, phòng thực hành, thí nghiệm;

b) Thực hiện các thủ tục, quy trình liên quan đến triển khai các dự án cải tạo, sửa chữa và xây dựng cơ bản trong Trường; tiếp nhận và thực hiện các thủ tục triển khai các dự án đầu tư cho lĩnh vực phục vụ dạy - học và nghiên cứu của Trường;

c) Quản lý việc sử dụng trang thiết bị kỹ thuật phục vụ quản lý, phục vụ đào tạo và nghiên cứu của các đơn vị trong Trường; thực hiện việc bảo dưỡng và sửa chữa nhỏ thường xuyên các công trình xây dựng, đường sá, cống rãnh, điện, nước, tài sản, máy móc, thiết bị văn phòng trong toàn Trường;

d) Quản lý cơ sở vật chất, tài sản bao gồm: đất đai, các công trình xây dựng và vật kiến trúc trên đất, tài sản, phương tiện, máy móc thiết bị, vật tư phục vụ cho các hoạt động của Trường;

đ) Tham gia kiểm kê, thanh lý tài sản theo quy định;

e) Quản lý việc đảm bảo vệ sinh, cảnh quan môi trường xanh - sạch - đẹp phục vụ việc giảng dạy và học tập của giảng viên và sinh viên;

g) Công tác quản trị mạng: chủ trì công tác quản trị hệ thống D-Office của Trường; chủ trì công tác quản lý mạng internet, quản trị mạng nội bộ (LAN), mạng không dây, hộp thư điện tử của Trường theo quy định; quản lý hệ thống server phục vụ cho hoạt động của website Trường;

h) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý theo phân quyền của Hiệu trưởng và các quy định có liên quan;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương IV
CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA TRUNG TÂM

Điều 15. Chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm Liên kết đào tạo và Bồi dưỡng

1. Chức năng

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác: Tuyển sinh vừa làm vừa học, đào tạo hình thức vừa làm vừa học và các hoạt động bồi dưỡng.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động tuyển sinh hình thức vừa làm vừa học;

b) Quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo hình thức vừa làm vừa học;

c) Quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động bồi dưỡng;

d) Tổ chức các hoạt động kết nối, hợp tác, phát triển phạm vi, lĩnh vực hoạt động về đào tạo hình thức vừa làm vừa học và bồi dưỡng;

đ) Chủ trì tham mưu Nhà trường lập kế hoạch, tổ chức lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp/bế giảng các lớp đào tạo vừa làm vừa học, bồi dưỡng ngắn hạn;

e) Phối hợp quản lý, theo dõi tình trạng học phí, các khoản thu, doanh thu các lớp đào tạo hình thức vừa làm vừa học và bồi dưỡng;

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu Nhà trường tham gia các gói thầu liên quan đến hoạt động đào tạo hình thức vừa làm vừa học, bồi dưỡng ngắn hạn;

h) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý theo phân quyền của Hiệu trưởng và các quy định có liên quan;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 16. Chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học

1. Chức năng

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý và tổ chức công tác bồi dưỡng ngoại ngữ và tin học, tổ chức các kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ và tin học.

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu xây dựng các văn bản liên quan đến hoạt động dạy học và tổ chức thi cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;

b) Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra đánh giá và cấp chứng nhận/chứng chỉ năng lực ngoại ngữ và tin học bao gồm: các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam; các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ứng dụng công nghệ thông tin trình độ cơ bản và nâng cao;

c) Liên kết tổ chức dạy học, thi và cấp chứng chỉ năng lực ngoại ngữ và tin học quốc tế cho học viên có nhu cầu bao gồm: các chương trình ngoại ngữ quốc tế TOEIC, IELTS, TOCFL, HSK, DELF…; các chương trình tin học quốc tế MOS, IC3, ICDL…

d) Đảm bảo yêu cầu kỹ thuật phòng máy đáp ứng hoạt động giảng dạy, tổ chức kiểm tra, thi của đơn vị; hoạt động giảng dạy có liên quan đến tin học của các khoa đào tạo; thực hiện các công tác cài đặt phần mềm, bảo trì và sửa chữa các thiết bị;

đ) Thực hiện các công việc khác liên quan đến ngoại ngữ và tin học như biên dịch, phiên dịch; các đề tài nghiên cứu khoa học, báo cáo chuyên đề, hội thảo tập huấn phương pháp giảng dạy ngoại ngữ, tin học, ứng dụng công nghệ thông tin trong giảng dạy;

e) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý theo phân quyền của Hiệu trưởng và các quy định có liên quan;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 17. Chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm Dịch vụ

1. Chức năng

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác: Khai thác các hoạt động dịch vụ trong Trường; quản lý vận hành khu nhà ở sinh viên tập trung; hoạt động y tế trường học.

2. Nhiệm vụ

a) Khai thác hoạt động dịch vụ ký túc xá sinh viên và quản lý vận hành khu nhà ở sinh viên tập trung tại Phường Cao Lãnh;

b) Khai thác hoạt động dịch vụ nhà khách học viên (liên thông, cao học);

c) Khai thác hoạt động dịch vụ nhà công vụ;

d) Đề xuất và khai thác các dịch vụ khác trong Trường;

đ) Thực hiện công tác y tế trường học;

e) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý theo phân quyền của Hiệu trưởng và các quy định có liên quan;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 18. Chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm Học liệu Lê Vũ Hùng

1. Chức năng

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác: Thư viện; hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu khoa học; triển khai ứng dụng khoa học công nghệ.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của đơn vị;

b) Phát triển tài nguyên thông tin phù hợp với mục tiêu, nội dung, chương trình, ngành, lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ của Trường;

c) Tiếp nhận, bổ sung và tổ chức khai thác khoá luận, đồ án, luận văn, luận án, kết quả nghiên cứu khoa học của người học và viên chức trong Trường; xây dựng tài liệu nội sinh, cơ sở dữ liệu học liệu, tài nguyên học liệu mở;

d) Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản thông tin; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy cập và tìm kiếm thông tin tự động hoá;

đ) Tổ chức không gian đọc; hướng dẫn sử dụng sản phẩm và dịch vụ của đơn vị; hoàn thiện kỹ năng tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin; củng cố, mở rộng kiến thức cho người học và viên chức;

e) Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học, công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện;

g) Thực hiện liên thông với thư viện trong nước và ngoài nước;

h) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý theo phân quyền của Hiệu trưởng và các quy định có liên quan;

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 19. Chức năng và nhiệm vụ của Trung tâm Chuyển giao công nghệ, Khởi nghiệp và Sự kiện

1. Chức năng

Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng quản lý và tổ chức thực hiện công tác: Dịch vụ trong lĩnh vực khoa học và công nghệ, chuyển đổi số, khởi nghiệp và tổ chức sự kiện của Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu và triển khai thực hiện kế hoạch, chương trình chuyển giao công nghệ, chuyển đổi số theo định hướng của Trường;

b) Tổ chức hoạt động tư vấn, tập huấn, bồi dưỡng kỹ năng về chuyển giao công nghệ, chuyển đổi số cho giảng viên, sinh viên, doanh nghiệp và cộng đồng; tư vấn, hỗ trợ các ý tưởng/dự án khởi nghiệp, ươm tạo doanh nghiệp, kết nối nguồn lực xã hội để đồng hành cùng các dự án tiềm năng; xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu công nghệ, mạng lưới chuyên gia nhằm phục vụ công tác tư vấn, hỗ trợ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân;

c) Chủ trì hoặc phối hợp tổ chức các sự kiện chính trị, học thuật, văn hóa, thể thao, triển lãm… theo kế hoạch phân công của Trường; tổ chức các chương trình, sự kiện: hội nghị, hội thảo, tọa đàm, cuộc thi, ngày hội khởi nghiệp, triển lãm, diễn đàn kết nối cung – cầu công nghệ, kết nối đầu tư, kết nối chuyên gia và doanh nghiệp;

d) Là đầu mối kết nối hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp trong và ngoài Trường; hỗ trợ cơ sở vật chất, không gian làm việc chung và hạ tầng khởi nghiệp; phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức kinh tế – xã hội để chuyển giao các tiến bộ kỹ thuật, công nghệ vào sản xuất, đời sống;

đ) Phát triển các dịch vụ hỗ trợ khởi nghiệp như: tư vấn pháp lý, sở hữu trí tuệ, phát triển sản phẩm, tiếp cận vốn, mở rộng thị trường; dịch vụ tổ chức sự kiện, truyền thông – quảng bá thương hiệu Trường và các đối tác;

e) Tổ chức thực hiện việc đánh giá, xếp loại chất lượng đối với viên chức, nhân viên thuộc phạm vi quản lý theo phân quyền của Hiệu trưởng và các quy định có liên quan;

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Tổ chức cán bộ và Pháp chế chịu trách nhiệm triển khai, hướng dẫn các đơn vị tổ chức thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện chức năng và nhiệm vụ, các đơn vị cần có sự phối hợp chặt chẽ với nhau để hoàn thành tốt nhiệm vụ của đơn vị và của Trường.

2. Căn cứ Quy định này, các đơn vị cụ thể hóa nhiệm vụ của từng viên chức, nhân viên trong đơn vị và công bố công khai theo quy định.

Điều 21. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện Quy định, nếu có nội dung chưa hợp lý hoặc cần điều chỉnh, các đơn vị và cá nhân có thể đề xuất ý kiến với Phòng Tổ chức cán bộ và Pháp chế để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định sửa đổi, bổ sung phù hợp với các văn bản quy định của Nhà nước và tình hình thực tế của Trường./.