

Số: 818 /QĐ-ĐHSPKTND

Nam Định, ngày 06 tháng 9 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng, khoa, trung tâm,
bộ môn trực thuộc và các bộ môn thuộc khoa của
Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT NAM ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 06/2007/QĐ-BLĐTBXH ngày 22/3/2007 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành Quy chế Phân cấp quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp thuộc Bộ;

Căn cứ Quyết định số 388/QĐ-BLĐTBXH ngày 01/4/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 389/QĐ-BLĐTBXH ngày 01/4/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc phê duyệt Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn trực thuộc và các bộ môn thuộc khoa” của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15/09/2016 và thay thế Quyết định số 579/QĐ-ĐHSPKTND ngày 27 tháng 6 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các phòng khoa, trung tâm, bộ môn trực thuộc và các bộ môn thuộc khoa.

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, bộ môn trực thuộc, Trưởng các bộ môn thuộc khoa, Trưởng các đoàn thể và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- ĐU, BGH;
- Các đơn vị;
- Các đoàn thể;
- Ban TTND;
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Văn Khiêm

QUY ĐỊNH

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC PHÒNG, KHOA, TRUNG TÂM, BỘ MÔN TRỰC THUỘC VÀ CÁC BỘ MÔN THUỘC KHOA CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT NAM ĐỊNH

(Ban hành kèm theo QĐ số: 81/QĐ - ĐHSPKTND, ngày 06 tháng 9 năm 2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Nam Định)

A- CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG

I. Phòng Đào tạo

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tuyển sinh, quản lý quá trình đào tạo hệ chính quy.

2. Nhiệm vụ

- 1) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh; Nghiên cứu, đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh, cơ cấu ngành nghề và trình độ đào tạo hàng năm; tổ chức xây dựng đề án mở mã ngành, nghề đào tạo;
- 2) Tổ chức biên soạn, triển khai thực hiện, quản lý chương trình đào tạo và chương trình chi tiết học phần, môn học, mô-đun;
- 3) Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập bao gồm: kế hoạch giảng dạy học tập học kỳ, năm học, khoá học, thời khoá biểu thi học kỳ, học lại, thi lại, thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp, khai giảng, bế giảng;
- 4) Tổng hợp, kiểm tra hồ sơ, dữ liệu xét: học tiếp, cảnh báo học tập, thôi học; nghỉ học được bảo lưu kết quả học tập, tiếp nhận vào học, điều kiện dự thi tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp theo quy chế đào tạo;
- 5) Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch thi SV giỏi cấp trường trở lên;
- 6) Là ủy viên thường trực hội đồng tuyển sinh, hội đồng thi tốt nghiệp, hội đồng xét tốt nghiệp của Trường;

- 7) Tổ chức xây dựng và thực hiện các văn bản về: Quy chế đào tạo; chế độ công tác giảng viên, giáo viên;
- 8) Soạn thảo các văn bản khác về công tác đào tạo: báo cáo, quyết định, hướng dẫn, thông báo, kế hoạch,...;
- 9) Quản lý hồ sơ, bài thi và kết quả tuyển sinh theo quy định;
- 10) Mua phôi, in, cấp phát và quản lý các loại văn bằng, chứng chỉ giáo dục Quốc phòng – An ninh theo quy định. In các loại chứng chỉ: tin học và ngoại ngữ, chuyên môn, nghiệp vụ, sư phạm;
- 11) Lập kế hoạch thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, viên chức và nhân viên theo phân cấp quản lý;
- 12) Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, nguyên tắc và có hiệu quả theo quy định;
- 13) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

II. Phòng Tổ chức cán bộ

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức, cán bộ.

2. Nhiệm vụ

- 1) Nghiên cứu, đề xuất về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Trường; xây dựng quy chế tổ chức và hoạt động, quy chế làm việc của Trường, chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị trong Trường;
- 2) Nghiên cứu, đề xuất quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức; kế hoạch tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng theo quy định;
- 3) Thực hiện quy trình về công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại cán bộ quản lý, lãnh đạo theo quy định;
- 4) Xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức, LĐHĐ hàng năm theo quy định;
- 5) Đề xuất việc: sắp xếp, điều động, tiếp nhận, chuyển chuyển cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng;
- 6) Xây dựng chế độ làm việc của cán bộ, viên chức và LĐHĐ;

- 7) Nghiên cứu xây dựng và tổ chức thực hiện các chế độ chính sách về tiền lương, tiền thưởng, các loại bảo hiểm và các chế độ chính sách khác đối với cán bộ, viên chức, LĐHĐ theo quy định;
- 8) Đề xuất thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật;
- 9) Là ủy viên thường trực các hội đồng lương, thi đua - khen thưởng, tuyển dụng và các hội đồng khác theo quy định;
- 10) Soạn thảo các văn bản về công tác tổ chức cán bộ: báo cáo, quyết định, hướng dẫn, thông báo, kế hoạch,...;
- 11) Lập kế hoạch thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, viên chức và nhân viên theo phân cấp quản lý;
- 12) Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, nguyên tắc và có hiệu quả theo quy định;
- 13) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

III. Phòng Kế toán – Tài chính

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý hoạt động tài chính, kế toán, thống kê và hạch toán trong nhà trường theo quy định của Nhà nước.

2. Nhiệm vụ

Thực hiện các nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp 3 theo quy định, bao gồm:

- 1) Thực hiện công tác kế toán, tài chính theo quy định của Nhà nước; Xây dựng và tổ chức thực hiện các kế hoạch tài chính cho các hoạt động của Nhà trường;
- 2) Nghiên cứu, thực hiện, phổ biến và hướng dẫn thi hành các quy định về tài chính, tài sản của Nhà nước;
- 3) Tổ chức việc xây dựng mức thu, chi và tổ chức thu, chi các khoản phí theo quy định; hướng dẫn cán bộ, viên chức, LĐHĐ nộp thuế thu nhập cá nhân;
- 4) Tổ chức việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt và báo cáo cấp có thẩm quyền;
- 5) Bảo quản, lưu trữ các hồ sơ, tài liệu kế toán theo quy định;

- 6) Hướng dẫn các đơn vị lập dự toán kinh phí và thủ tục thanh toán theo các quy định về tài chính kế toán;
- 7) Chi trả tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp và các chế độ khác đối với cán bộ, viên chức, LDHD; các khoản chi đối với SV;
- 8) Giám sát công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa các công trình kiến trúc, thiết bị phục vụ đào tạo và quản lý.
- 9) Là ủy viên thường trực hội đồng kiểm kê, thanh lý tài sản;
- 10) Soạn thảo các văn bản về công tác tài chính, kế toán: báo cáo, quyết định, hướng dẫn, thông báo, kế hoạch,...;
- 11) Lập kế hoạch thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, viên chức và nhân viên theo phân cấp quản lý;
- 12) Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, nguyên tắc và có hiệu quả theo quy định;
- 13) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

IV. Phòng Thiết bị – Vật tư

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đầu tư mua sắm, quản lý thiết bị, vật tư.

2. Nhiệm vụ

- 1) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện mua sắm thiết bị, vật tư phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và hoạt động thường xuyên của Trường;
- 2) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các dự án đầu tư về thiết bị, vật tư;
- 3) Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định về mua sắm, quản lý và sử dụng thiết bị và vật tư, quy định về bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa máy móc, thiết bị;
- 4) Giám sát việc thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp: hệ thống điện, hệ thống thông tin liên lạc, điều hòa không khí, trang thiết bị máy văn phòng, trang thiết bị thí nghiệm, thực hành;
- 5) Quản lý và tổ chức thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp hệ thống: trạm biến áp, điện ngoại tuyến;
- 6) Quản lý kho thiết bị, vật tư theo quy định;
- 7) Là ủy viên thường trực trong các ban quản lý dự án đầu tư thiết bị, vật tư;

- 7) Dự thảo và tổ chức thực hiện các hợp đồng mua sắm trang thiết bị, vật tư thực hành;
- 8) Soạn thảo các văn bản về công tác thiết bị, vật tư: báo cáo, quyết định, hướng dẫn, thông báo, kế hoạch,...;
- 9) Lập kế hoạch thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, viên chức và nhân viên theo phân cấp quản lý;
- 10) Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, nguyên tắc và có hiệu quả theo quy định;
- 11) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

V. Phòng Khoa học và Hợp tác quốc tế

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến, cải tiến, hợp tác quốc tế.

2. Nhiệm vụ

- 1) Xây dựng kế hoạch, quản lý việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ. Theo dõi việc thực hiện, đánh giá định kỳ, tổng kết nhiệm vụ nghiên cứu khoa học; đề xuất và quản lý hoạt động sáng kiến - cải tiến; đề xuất và tổ chức thực hiện quyền sở hữu trí tuệ theo quy định;
- 2) Xây dựng kế hoạch tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học cấp trường; đề xuất về tổ chức biên tập và ấn hành các tập san, kỷ yếu khoa học;
- 3) Xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án hợp tác quốc tế; theo dõi việc thực hiện, đánh giá định kỳ, tổng kết và đánh giá kết thúc dự án;
- 4) Hướng dẫn các thủ tục xuất nhập cảnh cho cán bộ, viên chức đi công tác, học tập ở nước ngoài; làm các thủ tục cho khách quốc tế đến làm việc với Trường; quản lý các chuyên gia, giảng viên nước ngoài trong thời gian làm việc tại Trường; tìm kiếm và tiếp nhận các chương trình đào tạo ở nước ngoài và các chương trình học bổng cho giảng viên, sinh viên;
- 5) Hướng dẫn và giới thiệu các khoa, bộ môn trực thuộc, các trung tâm phát triển mối quan hệ hợp tác quốc tế; tư vấn cho cán bộ, giảng viên viết bài cho các tạp chí khoa học, hội thảo quốc tế;

- 6) Là ủy viên thường trực Hội đồng khoa học và đào tạo của Trường; đề xuất thành lập các hội đồng chuyên môn để thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học tại các đơn vị;
- 7) Soạn thảo các văn bản về công tác nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế: báo cáo, quyết định, hướng dẫn, thông báo, kế hoạch,...;
- 8) Lập kế hoạch thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, viên chức và nhân viên theo phân cấp quản lý;
- 9) Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, nguyên tắc và có hiệu quả theo quy định;
- 10) Chủ trì quản lý lưu học sinh do Nhà trường tiếp nhận;
- 11) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

VI. Phòng Hành chính – Quản trị

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác hành chính, tổng hợp và quản trị.

2. Nhiệm vụ

- 1) Xây dựng lịch công tác tuần, kế hoạch công tác hàng năm của Trường; theo dõi tình hình và đôn đốc việc thực hiện nhiệm vụ được giao của các đơn vị;
- 2) Chuẩn bị các báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động chung của Trường; ghi chép biên bản các cuộc họp giao ban của Ban Giám hiệu, họp cán bộ chủ chốt, sơ kết, tổng kết do Trường tổ chức;
- 3) Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch hành động thực hành tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí;
- 4) Nghiên cứu, đề xuất việc thực hiện các quy định và cải cách về thủ tục hành chính; kiểm tra thể thức, tính pháp lý của các văn bản hành chính trước khi trình Ban Giám hiệu ký ban hành;
- 5) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ và quản lý con dấu; sao, in các văn bản và tài liệu theo quy định; công tác lễ tân, khánh tiết, tuyên truyền (bao gồm cả việc cung cấp thông tin cho báo chí);

- 6) Thực hiện các quy định về công tác bảo mật, giữ bí mật nội dung văn bản, tài liệu; sắp xếp công văn, tài liệu, hồ sơ hợp lý phục vụ nhu cầu khai thác và sử dụng;
- 7) Thực hiện công tác bảo vệ, giữ gìn an ninh trật tự; xây dựng trường học an toàn;
- 8) Là ủy viên thường trực công tác phòng chống lụt bão và phòng chống cháy, nổ;
- 9) Thực hiện công tác y tế trường học và vệ sinh môi trường, tuyên truyền phòng chống dịch, bệnh, bảo đảm ATVSTP;
- 10) Tổ chức thực hiện công tác chăm sóc, theo dõi, quản lý, khám sức khỏe định kỳ sức khỏe cho CBVC, LĐHĐ và sinh viên của Trường.
- 11) Đảm bảo điều kiện làm việc cho các đơn vị, đoàn thể, hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học. Quản lý phòng học chung, phòng họp, phòng hội thảo, phòng truyền thống, nhà khách và hội trường;
- 12) Thực hiện các thủ tục hành chính về quản lý và mở rộng đất đai;
- 13) Quản lý việc sử dụng ô tô của Trường;
- 14) Quản lý và tổ chức thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp: hệ thống điện, hệ thống thông tin liên lạc, điều hòa không khí, trang thiết bị máy văn phòng, trang thiết bị thí nghiệm, thực hành;
- 15) Quản lý và xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa đường giao thông, cấp thoát nước, các công trình kiến trúc, sân, vườn và cây xanh;
- 16) Tổ chức thực hiện hoạt động dịch vụ nhà ăn, trông giữ phương tiện xe đạp, xe máy, ô tô;
- 17) Lập kế hoạch thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, viên chức và nhân viên theo phân cấp quản lý;
- 18) Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, nguyên tắc và có hiệu quả theo quy định;
- 19) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

VII. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục.

2. Nhiệm vụ

- 1) Xây dựng nội quy thi, kiểm tra học phần, môn học, mô-đun, tốt nghiệp;
- 2) Chủ trì, phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng, bổ sung, sử dụng và quản lý ngân hàng đề thi;
- 3) Tổ chức triển khai thực hiện công tác: ra đề kết thúc học phần, môn học; thi trắc nghiệm trên máy tính; chấm thi, lên điểm bài thi, tính điểm tổng kết học phần, môn học, mô-đun;
- 4) Quản lý hồ sơ về đề thi, chấm thi, bài thi: thi tốt nghiệp, kết thúc học phần, môn học, mô-đun (bao gồm cả kỳ thi phụ);
- 5) Thực hiện lấy ý kiến phản hồi của người học về công tác giảng dạy và khóa học; lấy ý kiến phản hồi của một số đơn vị về chất lượng phục vụ đào tạo; lấy ý kiến của cựu sinh viên, doanh nghiệp về chất lượng đào tạo;
- 6) Triển khai thực hiện, cập nhật công tác tự đánh giá hằng năm; đăng ký kiểm định chất lượng Nhà trường theo tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT;
- 7) Xây dựng kế hoạch, triển khai áp dụng hệ thống quản lý chất lượng của Nhà trường theo tiêu chuẩn ISO;
- 8) Xây dựng kế hoạch đánh giá nội bộ chương trình đào tạo theo bộ tiêu chuẩn của Bộ GD&ĐT;
- 9) Xây dựng lộ trình, kế hoạch thực hiện rà soát đáp ứng tiêu chuẩn phân tầng xếp hạng trường đại học, tiêu chuẩn trường đại học đạt chuẩn quốc gia;
- 10) Là ủy viên thường trực công tác ra đề thi và chấm thi: thi tốt nghiệp; tiếp nhận bài thi, làm phách, tổ chức chấm thi, lên điểm và báo điểm đến các đơn vị liên quan;
- 11) Soạn thảo các văn bản về công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng: báo cáo, quyết định, hướng dẫn, thông báo, kế hoạch,...;
- 12) Lập kế hoạch thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, viên chức và nhân viên theo phân cấp quản lý;
- 13) Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, nguyên tắc và có hiệu quả theo

quy định;

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

VIII. Phòng Công tác học sinh, sinh viên

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý, giáo dục sinh viên và tiếp công dân.

2. Nhiệm vụ

- 1) Tiếp nhận và quản lý hồ sơ trúng tuyển của SV; thực hiện các chế độ chính sách đối với SV theo quy định;
- 2) Tổ chức tuyên truyền, giáo dục chính trị, tư tưởng, phòng chống tệ nạn xã hội; tổ chức, thực hiện tuần sinh hoạt công dân - HSSV;
- 3) Tổ chức điều hành hoạt động của đội tự quản SV;
- 4) Phối hợp với các đơn vị liên quan sử dụng hệ thống thông tin phục vụ cho công tác quản lý, theo dõi quá trình rèn luyện và học tập của SV;
- 5) Quản lý tài sản của ký túc xá và tổ chức cho SV ở nội trú đảm bảo nền nếp học tập, sinh hoạt theo quy định; tiếp nhận và thực hiện các thủ tục di chuyển, đăng ký nghĩa vụ quân sự cho SV;
- 6) Phối hợp với các khoa, bộ môn trực thuộc điều động SV tham gia các hoạt động ngoại khoá trong và ngoài Trường, lao động nghĩa vụ xây dựng Trường;
- 7) Quản lý công tác giáo viên chủ nhiệm, cố vấn học tập; phối hợp với khoa, bộ môn trực thuộc, giáo viên chủ nhiệm và gia đình thực hiện tốt công tác giáo dục và xử lý vi phạm của SV;
- 8) Là ủy viên thường trực các hội đồng khen thưởng, kỷ luật SV; xét duyệt miễn, giảm học phí, cấp học bổng cho SV. Giải quyết việc nghỉ học đột xuất theo quy định của Trường; đề xuất việc giải quyết thôi học, xoá tên SV; Thường trực tiếp công dân theo quy định.
- 9) Soạn thảo các văn bản về công tác HSSV: báo cáo, quyết định, hướng dẫn, thông báo, kế hoạch,...;
- 10) Lập kế hoạch thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, viên chức và nhân viên theo phân cấp quản lý;

- 11) Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, nguyên tắc và có hiệu quả theo quy định;
- 12) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

IX. Phòng Thanh tra

1. Chức năng

Giúp Hiệu trưởng phát hiện sai sót trong cơ chế quản lý về đào tạo của Trường để kiến nghị biện pháp khắc phục và phòng ngừa, phát hiện hành vi vi phạm nội quy, quy chế của Nhà trường; giúp các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường thực hiện chính sách pháp luật về giáo dục; giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

- 1) Xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch đó theo quy định;
- 2) Thanh tra việc thực hiện quy chế, quy định và nhiệm vụ được giao đối với các đơn vị và các cá nhân theo sự chỉ đạo trong phạm vi, trách nhiệm thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng;
- 3) Giúp Hiệu trưởng thực hiện giải quyết khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo;
- 4) Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục;
- 5) Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;
- 6) Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng phối hợp với cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan về công tác thanh tra;

- 7) Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra; kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về giáo dục;
- 8) Soạn thảo các văn bản về công tác thanh tra: kế hoạch, thông báo, báo cáo, kết luận,...;
- 9) Lập kế hoạch thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, viên chức và nhân viên theo phân cấp quản lý;
- 10) Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, nguyên tắc và có hiệu quả theo quy định;
- 11) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

B- CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC KHOA VÀ BỘ MÔN THUỘC TRƯỜNG

I. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC KHOA VÀ BỘ MÔN THUỘC TRƯỜNG

(Không bao gồm Khoa Tại chức)

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về xây dựng, tổ chức thực hiện chương trình đào tạo và nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng kiến thức các chuyên ngành; quản lý công tác chuyên môn và quản lý sinh viên thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

2. Nhiệm vụ

2.1. Nhiệm vụ chung của các Khoa và Bộ môn thuộc Trường

- 1) Xây dựng chương trình đào tạo; tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo, bồi dưỡng các ngành, nghề thuộc lĩnh vực chuyên môn của khoa, bộ môn theo quy định và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường;
- 2) Xây dựng và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; hợp tác với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu và doanh nghiệp trong việc nghiên cứu, ứng dụng khoa học và công nghệ;
- 3) Chịu trách nhiệm về nội dung, phương pháp dạy học, nghiên cứu khoa học, sinh hoạt chuyên môn;
- 4) Biên soạn chương trình, giáo trình và các tài liệu phục vụ dạy học. Phối hợp với các phòng, khoa liên quan tổ chức nghiên cứu, cải tiến phương pháp dạy học;

- 5) Đề xuất mua sắm thiết bị, vật tư phục vụ dạy học, thực hành, thực tập, nghiên cứu khoa học và các thiết bị khác theo quy định;
- 6) Thực hiện công tác giáo vụ khoa theo quy định; làm thủ tục đề nghị thanh toán chế độ cho cán bộ giảng dạy, kiêm giảng, thỉnh giảng thuộc đơn vị quản lý theo quy định hiện hành;
- 7) Phối hợp với Phòng công tác HSSV và các đơn vị có liên quan trong việc quản lý, giáo dục SV, công tác giáo viên chủ nhiệm và cố vấn học tập;
- 8) Thực hiện kế hoạch chung của Nhà trường về tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ giảng dạy;
- 9) Lập kế hoạch thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, viên chức và nhân viên theo phân cấp quản lý;
- 10) Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, nguyên tắc và có hiệu quả theo quy định;
- 11) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2.2. Nhiệm vụ riêng của các Khoa và Bộ môn thuộc Trường

2.2.1. Khoa Công nghệ thông tin

- 1) Nghiên cứu, đề xuất việc mở và duy trì ngành, nghề đào tạo thuộc lĩnh vực công nghệ thông tin;
- 2) Phối hợp với các đơn vị có liên quan về việc liên hệ và tổ chức cho sinh viên đi thực tập, trải nghiệm thực tế;
- 3) Phối hợp với Trung tâm Thực hành trong việc đánh giá kỹ năng nghề cho sinh viên và cho người lao động;
- 4) Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ theo nhu cầu xã hội; thực hiện các hợp đồng thực tập, viết phần mềm, gia công sản phẩm và chuyển giao công nghệ.

2.2.2. Khoa Cơ khí

- 1) Nghiên cứu, đề xuất việc mở và duy trì ngành, nghề đào tạo thuộc lĩnh vực cơ khí;
- 2) Phối hợp với các đơn vị có liên quan về việc liên hệ và tổ chức cho sinh viên đi thực tập, trải nghiệm thực tế;

- 3) Phối hợp với Trung tâm Thực hành trong việc đánh giá kỹ năng nghề cho sinh viên và cho người lao động;
- 4) Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ theo nhu cầu xã hội; thực hiện các hợp đồng thực tập, viết phần mềm, gia công sản phẩm và chuyển giao công nghệ.

2.2.3. Khoa Điện – Điện tử

- 1) Nghiên cứu, đề xuất việc mở và duy trì ngành, nghề đào tạo thuộc lĩnh vực điện – điện tử;
- 2) Phối hợp với các đơn vị có liên quan về việc liên hệ và tổ chức cho sinh viên đi thực tập, trải nghiệm thực tế;
- 3) Phối hợp với Trung tâm Thực hành trong việc đánh giá kỹ năng nghề cho sinh viên và cho người lao động;
- 4) Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ theo nhu cầu xã hội; thực hiện các hợp đồng thực tập, viết phần mềm, gia công sản phẩm và chuyển giao công nghệ.

2.2.4. Khoa Kinh tế

- 1) Nghiên cứu, đề xuất việc mở và duy trì ngành, nghề đào tạo thuộc lĩnh vực kinh tế;
- 2) Phối hợp với các đơn vị có liên quan về việc liên hệ và tổ chức cho sinh viên đi thực tập, trải nghiệm thực tế;
- 3) Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ về kinh tế theo nhu cầu xã hội.

2.2.5. Khoa Sư phạm Kỹ thuật

- 1) Nghiên cứu, đề xuất việc mở và duy trì ngành đào tạo thuộc lĩnh vực sư phạm;
- 2) Phối hợp với Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong việc xây dựng, chỉnh sửa, thực hiện đào tạo và bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm theo nhu cầu xã hội;
- 3) Liên hệ và tổ chức cho sinh viên thực tập sư phạm ở các cơ sở đào tạo ngoài trường;

- 4) Tổ chức bồi dưỡng các chuyên đề nghiệp vụ sư phạm kỹ thuật theo nhu cầu xã hội.

2.2.6. Khoa Ngoại ngữ

- 1) Nghiên cứu, đề xuất việc mở và duy trì ngành đào tạo thuộc lĩnh vực ngoại ngữ;
- 2) Liên hệ và tổ chức cho sinh viên thực tập nghiệp vụ ở các cơ quan, cơ sở đào tạo và doanh nghiệp khi tổ chức đào tạo các chuyên ngành ngoại ngữ;
- 3) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng các chuyên đề về ngoại ngữ theo nhu cầu xã hội; Phối hợp với Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ trong việc dạy ngoại ngữ cho SV. Chịu trách nhiệm chuyên môn về hoạt động đào tạo Ngoại ngữ (Tiếng Anh) ngắn hạn của Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ.

2.2.7. Bộ môn Giáo dục Thể chất – Quốc phòng

Chủ động phối hợp với các đơn vị, đoàn thể của Nhà trường xây dựng kế hoạch và tổ chức các hoạt động thể thao cho CBVC, SV.

II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA KHOA TẠI CHỨC

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về quản lý quá trình đào tạo hệ vừa làm vừa học.

2. Nhiệm vụ

- 1) Nghiên cứu, đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh, cơ cấu ngành, nghề và trình độ đào tạo hệ vừa làm vừa học hàng năm;
- 2) Xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập bao gồm: kế hoạch giảng dạy học tập học kỳ, năm học, khóa học, thi học kỳ, học lại, thi lại, thi tốt nghiệp, xét tốt nghiệp, khai giảng, bế giảng;
- 3) Là Ủy viên thường trực Hội đồng tuyển sinh và là Thường trực Hội đồng thi, xét tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học;
- 4) Quản lý và tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo hệ vừa làm vừa học;
- 5) Chuẩn bị tài liệu xét ngừng học, thôi học, điều kiện dự thi tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp và nghỉ học được bảo lưu kết quả học tập; làm thủ tục tiếp nhận sinh viên vào học;

- 6) Tổ chức thi học kỳ, thi lại, thi tốt nghiệp cho sinh viên; quản lý hồ sơ, bài thi tuyển sinh và kết quả tuyển sinh, hồ sơ, kết quả học tập của sinh viên theo quy định;
- 7) Phối hợp với Phòng Đào tạo, các khoa chuyên môn, bộ môn trực thuộc để phân công giờ giảng, hoàn thiện các thủ tục về hợp đồng giảng dạy và thanh toán cho giáo viên;
- 8) Khảo sát, tìm kiếm, lựa chọn đối tác, ngành nghề phù hợp để liên kết đào tạo;
- 9) Phối hợp với các cơ sở liên kết để tổ chức quản lý và điều hành các khóa đào tạo, thực hiện nhiệm vụ quản lý, giáo dục sinh viên theo quy định;
- 10) Thực hiện công tác giáo vụ khoa; Mua phôi, quản lý, in ấn và cấp phát các loại văn bằng, chứng chỉ theo quy định;
- 11) Quản lý các hoạt động của sinh viên theo quy định. Phối hợp với Phòng Công tác HSSV trong công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên;
- 12) Phối hợp với phòng Kế toán - Tài chính và các cơ sở liên kết thực hiện thu học phí, lệ phí của sinh viên theo quy định;
- 13) Soạn thảo các văn bản về công tác đào tạo hệ vừa làm vừa học;
- 14) Lập kế hoạch thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, viên chức và nhân viên theo phân cấp quản lý;
- 15) Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, nguyên tắc và có hiệu quả theo quy định;
- 16) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

C- CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC TRUNG TÂM THUỘC TRƯỜNG

I. Trung tâm Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn và nghiệp vụ

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, sư phạm.

2. Nhiệm vụ

- 1) Khảo sát nhu cầu đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và sư phạm của tập thể, cá nhân ở các cơ sở đào tạo và doanh nghiệp; tổ chức tuyển sinh và đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn theo quy định;

- 2) Quản lý việc thực hiện kế hoạch giảng dạy các chương trình bồi dưỡng NVSP;
- 3) Đề xuất việc xây dựng, chỉnh sửa chương trình bồi dưỡng CM, NV. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, sư phạm đáp ứng nhu cầu người học;
- 4) Quản lý hồ sơ, kết quả học tập của học viên và cấp phát các chứng chỉ theo quy định;
- 5) Soạn thảo các văn bản về công tác đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ;
- 6) Mua phôi, quản lý và cấp phát các loại chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, sư phạm;
- 7) Thực hiện kế hoạch chung của Nhà trường về tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ và nhân viên của Trung tâm;
- 8) Lập kế hoạch thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, viên chức và nhân viên theo phân cấp quản lý;
- 9) Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, nguyên tắc và có hiệu quả theo quy định;
- 10) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

II. Trung tâm Tin học – Ngoại ngữ

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về tổ chức đào tạo ngắn hạn tin học, ngoại ngữ.

2. Nhiệm vụ

- 1) Khảo sát nhu cầu đào tạo, kiểm tra, bồi dưỡng tin học, ngoại ngữ của tập thể, cá nhân ở trong và ngoài Trường; tổ chức tuyển sinh và đào tạo bồi dưỡng ngắn hạn theo quy định;
- 2) Đề xuất việc xây dựng, chỉnh sửa chương trình bồi dưỡng tin học, ngoại ngữ. Xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng và kiểm tra tin học, ngoại ngữ đáp ứng nhu cầu người học;
- 3) Đề xuất và triển khai thực hiện việc xây dựng ngân hàng câu hỏi thi, hình thức tổ chức thi tin học, ngoại ngữ theo quy định hiện hành;

- 4) Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra các trình độ tin học và ngoại ngữ theo quy định; quản lý hồ sơ, kết quả học tập, kiểm tra của học viên;
- 5) Mua phôi, quản lý và cấp phát các loại chứng chỉ đào tạo bồi dưỡng tin học và ngoại ngữ.
- 6) Liên kết với các cơ quan, đơn vị tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, kiểm tra và cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;
- 7) Soạn thảo các văn bản về công tác đào tạo bồi dưỡng tin học, ngoại ngữ;
- 8) Thực hiện kế hoạch chung của Nhà trường về tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ và nhân viên của Trung tâm;
- 9) Lập kế hoạch thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, viên chức và nhân viên theo phân cấp quản lý;
- 10) Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, nguyên tắc và có hiệu quả theo quy định;
- 11) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

III. Trung tâm Thông tin - Thư viện

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác thông tin - thư viện của nhà trường.

2. Nhiệm vụ

- 1) Xây dựng kế hoạch hoạt động thông tin - thư viện phục vụ giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học;
- 2) Thu nhận các tài liệu do nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, giáo trình và tập bài giảng nội bộ, các tài liệu khác của nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, tài liệu trao đổi giữa các thư viện;
- 3) Xây dựng kế hoạch mua sách, giáo trình, tài liệu tham khảo phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học;
- 4) Xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý sách, tài liệu phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học; xây dựng hệ thống tra cứu, truy nhập và tìm kiếm thông tin; xây dựng cơ sở dữ liệu về thư viện;

- 5) Tổ chức bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu; thanh lọc khỏi kho các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định;
- 6) Tổ chức phục vụ, hướng dẫn độc giả khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn thông tin;
- 7) Phối hợp xây dựng chiến lược phát triển hạ tầng công nghệ thông tin; đề xuất xây dựng quy định về quản lý, bảo mật, khai thác sử dụng thông tin và duy trì hoạt động trang thông tin điện tử (website) của nhà trường;
- 8) Quảng bá, giới thiệu, đưa tin về các hoạt động của các đơn vị và Nhà trường; tham gia vào hệ thống thông tin chung của các trường đại học và cao đẳng trong cả nước;
- 9) Lập kế hoạch đề xuất mua sắm, bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa tài sản, thiết bị, vật tư phục vụ công tác thông tin – thư viện theo quy định;
- 10) Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ và công nghệ thông tin vào công tác thư viện;
- 11) Soạn thảo các văn bản về công tác thông tin – thư viện;
- 12) Thực hiện kế hoạch chung của Nhà trường về tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ và nhân viên của trung tâm;
- 12) Lập kế hoạch thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, viên chức và nhân viên theo phân cấp quản lý;
- 13) Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, nguyên tắc và có hiệu quả theo quy định;
- 14) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

IV. Trung tâm Thực hành

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở vật chất phục vụ các hoạt động dạy học thực hành, dịch vụ về công nghệ, đào tạo và nghiên cứu khoa học; công tác đánh giá kỹ năng nghề quốc gia.

2. Nhiệm vụ

- 1) Quản lý các phòng thực hành, thí nghiệm:

- a. Chuẩn bị các phòng dạy học thực hành, thí nghiệm theo yêu cầu của chương trình đào tạo;
 - b. Quản lý thiết bị, vật tư, dụng cụ tại các phòng thực hành, thí nghiệm;
 - c. Định kỳ bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị, dụng cụ tại các phòng thực hành, thí nghiệm;
 - d. Lập kế hoạch khai thác, sửa chữa các thiết bị thực hành, thí nghiệm; quản lý và thực hiện việc bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống điện phòng học thực hành, thí nghiệm; báo cáo sử dụng vật tư, trang thiết bị;
 - đ. Phối hợp với các khoa có các ngành, nghề đào tạo trong việc đề xuất mua sắm thiết bị, vật tư, dụng cụ có liên quan đến dạy học thực hành, mô đun và dịch vụ công nghệ.
- 2) Tổ chức thực hiện các dịch vụ công nghệ và đào tạo. Đề xuất việc xin mở các chương trình bồi dưỡng có liên quan đến dịch vụ công nghệ và đào tạo kỹ năng thực hành;
 - 3) Tham gia quản lý việc thực hiện kế hoạch giảng dạy các môn học thực hành, mô đun:
 - a. Lập kế hoạch chuẩn bị giảng dạy thực hành, mô đun theo biểu đồ kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường;
 - b. Quản lý giờ lên lớp thực hành và mô đun của giảng viên, giáo viên và giờ học của sinh viên;
 - c. Đề xuất các biện pháp nâng cao chất lượng dạy và học thực hành, mô-đun.
 - 4) Tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật theo kế hoạch chung của Nhà trường;
 - 5) Thực hiện kế hoạch chung của Nhà trường về tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ và nhân viên của Trung tâm;
 - 6) Thực hiện các nhiệm vụ của Trung tâm đánh giá kỹ năng nghề quốc gia và an toàn vệ sinh lao động:
 - a. Xây dựng kế hoạch tổ chức các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia theo từng nghề và từng bậc trình độ kỹ năng;

- b. Tuyên truyền, thông tin tới doanh nghiệp, cơ sở dạy nghề và người lao động về kế hoạch tổ chức các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia;
- c. Tiếp nhận, lưu giữ hồ sơ đăng ký tham dự kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia của người dự thi theo quy định; thu và nộp kinh phí dự thi, bồi dưỡng kỹ năng nghề về Phòng Kế toán – Tài chính;
- d. Chuẩn bị đầy đủ vật tư, vật liệu cần thiết theo yêu cầu của đề thi cho mỗi kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia;
- đ. Tổ chức thực hiện các kỳ đánh giá kỹ năng nghề quốc gia theo quy định;
- e. Thực hiện cung cấp các dịch vụ phục vụ cho hoạt động đánh giá kỹ năng nghề quốc gia; tổ chức bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng nghề cho người dự thi có nhu cầu;
- g. Cấp phát, quản lý chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia theo quy định;
- h. Dự thảo các văn bản liên quan đến đánh giá kỹ năng nghề quốc gia;
- 7) Tổ chức thực hiện các kỳ đánh giá kỹ năng nghề cho sinh viên đạt chuẩn đầu ra theo quy định của Trường;
- 8) Lập kế hoạch thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, viên chức và nhân viên theo phân cấp quản lý;
- 9) Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, nguyên tắc và có hiệu quả theo quy định;
- 10) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

V. Trung tâm Tư vấn, hỗ trợ sinh viên

1. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tư vấn, hỗ trợ sinh viên.

2. Nhiệm vụ

- 1) Tổ chức thực hiện công tác tư vấn việc làm cho người học; giới thiệu việc làm cho sinh viên tốt nghiệp;
- 2) Khảo sát nhu cầu và yêu cầu về số lượng, chất lượng nguồn nhân lực của doanh nghiệp để đề xuất các biện pháp gắn nhà trường với doanh nghiệp;
- 3) Liên hệ tìm kiếm việc làm, lập kế hoạch và tổ chức cho sinh viên đi thực tập trải nghiệm thực tế;

- 4) Vận động các nguồn tài trợ để hình thành quỹ hỗ trợ sinh viên; làm đầu mối trong công tác tiếp nhận các nguồn tài trợ học bổng, trợ cấp khó khăn từ các doanh nghiệp;
- 5) Tổ chức và quản lý hoạt động dịch vụ phục vụ sinh viên khi được Nhà trường giao;
- 6) Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo quy định;
- 7) Lập kế hoạch thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá cán bộ, viên chức và nhân viên theo phân cấp quản lý;
- 8) Quản lý, sử dụng tài sản đúng mục đích, nguyên tắc và có hiệu quả theo quy định;
- 9) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

D - CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC BỘ MÔN THUỘC KHOA

I. Các bộ môn thuộc khoa: Tổng số 22 bộ môn

1. Khoa Điện - Điện tử: gồm 04 bộ môn

- 1) Bộ môn Cơ sở kỹ thuật điện;
- 2) Bộ môn Kỹ thuật điều khiển;
- 3) Bộ môn Kỹ thuật Điện tử;
- 4) Bộ môn Kỹ thuật Nhiệt – Lạnh

2. Khoa Cơ khí: gồm 04 bộ môn

- 1) Bộ môn Kỹ thuật cơ sở;
- 2) Bộ môn Cơ khí hàn;
- 3) Bộ môn Cơ khí chế tạo máy;
- 4) Bộ môn Cơ khí động lực.

3. Khoa Công nghệ thông tin: gồm 03 bộ môn

- 1) Bộ môn Khoa học máy tính;
- 2) Bộ môn Mạng và Kỹ thuật máy tính;
- 3) Bộ môn Hệ thống thông tin và Công nghệ phần mềm.

4. Khoa Sư phạm kỹ thuật: gồm 03 bộ môn

- 1) Bộ môn Tâm lý học;

- 2) Bộ môn Giáo dục học;
- 3) Bộ môn Kỹ năng sư phạm.
5. Khoa Khoa học cơ bản: gồm 02 bộ môn
 - 1) Bộ môn Khoa học tự nhiên;
 - 2) Bộ môn Toán;
6. Khoa Ngoại ngữ: gồm 02 bộ môn
 - 1) Bộ môn Ngoại ngữ đại cương;
 - 2) Bộ môn Ngoại ngữ chuyên ngành;
7. Khoa Kinh tế: gồm 02 bộ môn
 - 1) Bộ môn Quản trị kinh doanh;
 - 2) Bộ môn Kế toán Tài chính;
8. Khoa Lý luận chính trị: gồm 02 bộ môn
 - 1) Bộ môn Khoa học Mác - Lênin;
 - 2) Bộ môn Tư tưởng Hồ Chí Minh;

II. Chức năng, nhiệm vụ của bộ môn thuộc khoa

1. Chức năng

Bộ môn là đơn vị cơ sở về đào tạo, nghiên cứu khoa học và triển khai công nghệ, chịu trách nhiệm về học thuật trong các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ.

2. Nhiệm vụ

- 1) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập một số môn học, học phần, mô đun trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa;
- 2) Xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến chuyên ngành đào tạo và môn học, mô đun được khoa và trường giao;
- 3) Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;
- 4) Tiến hành nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và cung ứng các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của trường và khoa giao; chủ động

phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho trường;

- 5) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn;
- 6) Chủ trì việc đào tạo chuyên ngành cho một hoặc một số ngành;
- 7) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của bộ môn. *Car*

HIỆU TRƯỞNG



TS. Trần Văn Khiêm

