

Số: 536 /QĐ-ĐHSP

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 5 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 426/QĐ-TTg ngày 27/10/1976 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Sư phạm Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/06/2012 của Quốc hội;

Căn cứ Điều lệ Trường đại học ban hành kèm theo quyết định số 58/2010/QĐ-TTg ngày 22/9/2010 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,


QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động Trường Đại học Sư phạm TP.HCM.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các ông (bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Kế hoạch – Tài chính, KHCN&MT-TCKH, Sau đại học, Đào tạo, các đơn vị trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 2 (để thực hiện);
- Lưu TC-HC.B

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Kim Hồng

QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TP.HCM

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 536/QĐ-ĐHSP ngày 26 tháng 03 năm 2013
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Tp. Hồ Chí Minh)*

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Quy chế này quy định tổ chức và hoạt động của Trường, bao gồm: nhiệm vụ, quyền hạn của trường; nhiệm vụ và quyền của của công chức, viên chức; cơ cấu tổ chức; chức năng nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc; nguyên tắc làm việc và mối quan hệ công tác của tập thể và cá nhân.
2. Quy chế này được áp dụng trong phạm vi Trường Đại học Sư phạm TP.Hồ Chí Minh.

CHƯƠNG II NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRƯỜNG

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trường

1. Xác định tầm nhìn, xây dựng chiến lược và kế hoạch tổng thể phát triển Nhà trường qua từng giai đoạn, kế hoạch hoạt động hàng năm.
2. Tổ chức giảng dạy, học tập và các hoạt động giáo dục khác theo mục tiêu, chương trình giáo dục; xác nhận hoặc cấp văn bằng, chứng chỉ theo thẩm quyền.
3. Tuyển dụng, quản lý công chức, viên chức; xây dựng đội ngũ giảng viên của Trường đủ về số lượng, cân đối về cơ cấu trình độ, cơ cấu ngành nghề, cơ cấu độ tuổi và giới, đạt chuẩn về trình độ được đào tạo; tham gia vào quá trình điều động của cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền đối với nhà giáo, cán bộ, nhân viên.
4. Phát hiện và bồi dưỡng nhân tài trong đội ngũ công chức, viên chức và người học của Trường.
5. Tuyển sinh và quản lý người học.

6. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực theo quy định của pháp luật; sử dụng nguồn thu từ hoạt động dịch vụ để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của Nhà trường, mở rộng hoạt động dịch vụ và chi cho các hoạt động giáo dục theo quy định của pháp luật.
7. Xây dựng cơ sở vật chất kỹ thuật theo yêu cầu chuẩn hóa, hiện đại hóa.
8. Phối hợp với gia đình người học, các tổ chức, cá nhân trong hoạt động giáo dục và đào tạo.
9. Tổ chức cho công chức, viên chức và người học tham gia các hoạt động xã hội phù hợp với ngành nghề đào tạo và nhu cầu của xã hội.
10. Tự đánh giá chất lượng giáo dục và chịu sự kiểm định chất lượng giáo dục của cơ quan có thẩm quyền; xây dựng và phát triển hệ thống đảm bảo chất lượng của Nhà trường; tăng cường các điều kiện đảm bảo chất lượng và không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.
11. Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ; ứng dụng, phát triển và chuyển giao công nghệ; tham gia giải quyết những vấn đề về kinh tế - xã hội của địa phương và đất nước; thực hiện dịch vụ khoa học theo quy định của pháp luật.
12. Liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao chất lượng giáo dục, gắn đào tạo với sử dụng, phục vụ sự nghiệp phát triển kinh tế - xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Nhà trường.
13. Xây dựng, quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu về đội ngũ công chức, viên chức, các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ và hợp tác quốc tế của Nhà trường, về quá trình học tập và phát triển sau tốt nghiệp của người học; tham gia dự báo nhu cầu nguồn nhân lực trong lĩnh vực đào tạo của Trường.
14. Được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ; chuyển giao, chuyển nhượng kết quả hoạt động khoa học và công nghệ, công bố kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; bảo vệ lợi ích của Nhà nước và xã hội, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân trong hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ của Nhà trường.
15. Được Nhà nước giao hoặc cho thuê đất, giao hoặc cho thuê cơ sở vật chất; được miễn, giảm thuế, vay tín dụng theo quy định của pháp luật.
16. Chấp hành pháp luật về giáo dục; thực hiện xã hội hóa giáo dục.
17. Giữ gìn, phát triển di sản và bản sắc văn hóa dân tộc.
18. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 3. Quyền tự chủ và trách nhiệm xã hội của Trường

Trường được quyền tự chủ và chịu trách nhiệm xã hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ trường đại học về quy hoạch, kế hoạch phát triển Trường, tổ chức các hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, tài chính, quan hệ quốc tế, tổ chức và nhân sự. Cụ thể là:

1. Xây dựng chương trình, giáo trình, kế hoạch giảng dạy, học tập đối với các ngành nghề được phép đào tạo; xây dựng hệ thống chuyển đổi tín chỉ với các cơ sở đào tạo khác.
2. Xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh, tổ chức tuyển sinh, tổ chức quá trình đào tạo, công nhận tốt nghiệp và cấp văn bằng.
3. Huy động, quản lý, sử dụng các nguồn lực nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục; hợp tác, liên kết với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, khoa học và công nghệ ở trong nước và nước ngoài nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, gắn đào tạo với việc làm.
4. Lựa chọn tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục để đăng ký kiểm định; được quyền khiếu nại, tố cáo và khiếu kiện với cơ quan nhà nước có thẩm quyền về các quyết định, kết luận, hành vi của tổ chức, cá nhân thực hiện kiểm định chất lượng giáo dục khi có đủ căn cứ chứng minh là vi phạm.
5. Tham gia tuyển chọn và thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp; hợp tác với các tổ chức kinh tế, giáo dục, văn hóa, thể dục, thể thao, y tế, nghiên cứu khoa học trong nước và nước ngoài theo quy định của Chính phủ.
6. Tổ chức bộ máy của nhà trường; tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đãi ngộ công chức, viên chức của Nhà trường; bồi dưỡng nâng cao trình độ cho công chức, viên chức và định kỳ thực hiện đánh giá công chức, viên chức.
7. Báo cáo các hoạt động của Trường với cơ quan quản lý Nhà nước theo quy định.
8. Công khai và giải trình với xã hội, các bên liên quan về các hoạt động của nhà trường và kết quả của các hoạt động đó; có trách nhiệm thực hiện các cam kết với cơ quan quản lý nhà nước, với các bên liên quan và chịu trách nhiệm về mọi hoạt động để đạt được các cam kết.
9. Không để bất kỳ cá nhân hoặc tổ chức nào lợi dụng danh nghĩa và cơ sở vật chất của nhà trường để tiến hành các hoạt động trái với các quy định của pháp luật và của Quy chế này.

CHƯƠNG III

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

Điều 4. Nhiệm vụ và quyền của công chức, viên chức

1. Thực hiện nhiệm vụ của công chức, viên chức theo quy định của Luật Giáo dục, Luật cán bộ, công chức, Luật viên chức và pháp luật có liên quan.
2. Thực hiện các quy chế, nội quy, quy định của Nhà trường.
3. Hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn và các công tác được giao.

4. Tham gia góp ý kiến vào việc phát triển nhà trường, xây dựng các quy định, quy chế và giải quyết những vấn đề có liên quan đến việc thực hiện Quy chế thực hiện dân chủ ở cơ sở. Tham gia đánh giá kết quả hoạt động của Nhà trường và của đơn vị nơi công tác theo quy định của pháp luật và Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.
5. Được hưởng các quyền của công chức, viên chức theo quy định của pháp luật; được tạo các điều kiện cần thiết để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.
6. Được đánh giá hàng năm về việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Được xét tặng các phần thưởng cao quý và Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục” theo quy định.

Điều 5. Giảng viên

1. Giảng viên Trường Đại học Sư phạm TP.HCM bao gồm: Giảng viên cơ hữu, giảng viên hợp đồng dài hạn, giảng viên thỉnh giảng.

Giảng viên phải có nhân thân rõ ràng; có phẩm chất, đạo đức tốt; có sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp; đạt trình độ về chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại điểm e khoản 1 Điều 77 của Luật giáo dục.

Chức danh của giảng viên bao gồm: trợ giảng, giảng viên, giảng viên chính, phó giáo sư, giáo sư.

Trình độ chuẩn của chức danh giảng viên giảng dạy trình độ đại học là thạc sĩ trở lên.

2. Nhiệm vụ và quyền của giảng viên

- a. Giảng dạy theo mục tiêu, chương trình đào tạo và thực hiện đầy đủ, có chất lượng chương trình đào tạo.
- b. Nghiên cứu, phát triển ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo đảm chất lượng đào tạo.
- c. Định kỳ học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ lý luận chính trị, chuyên môn nghiệp vụ và phương pháp giảng dạy.
- d. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của giảng viên.
- e. Tôn trọng nhân cách của người học, đối xử công bằng với người học, bảo vệ các quyền, lợi ích chính đáng của người học.
- f. Tham gia quản lý và giám sát hoạt động của Trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể và các công tác khác.
- g. Được ký hợp đồng thỉnh giảng và nghiên cứu khoa học với các cơ sở giáo dục đại học, cơ sở nghiên cứu khoa học theo quy định của pháp luật

trên cơ sở bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của Trường và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- h. Được tạo điều kiện tham dự các hội nghị, hội thảo khoa học ở trong nước và nước ngoài theo quy định.
- i. Được bổ nhiệm chức danh của giảng viên, được phong tặng danh hiệu Nhà giáo nhân dân, Nhà giáo ưu tú và được khen thưởng theo quy định của pháp luật.
- j. Các nhiệm vụ và quyền khác theo quy định của pháp luật.

3. Chính sách đối với giảng viên

- a. Giảng viên được cử đi học nâng cao trình độ, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; được hưởng tiền lương, phụ cấp ưu đãi theo nghề, phụ cấp thâm niên và các phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ.
- b. Giảng viên có trình độ tiến sĩ, giảng viên có chức danh giáo sư, phó giáo sư công tác tại trường có thể kéo dài thời gian làm việc kể từ khi đủ tuổi nghỉ hưu để giảng dạy, nghiên cứu khoa học, nếu có đủ sức khỏe, tự nguyện kéo dài thời gian làm việc, đồng thời đơn vị có nhu cầu.

4. Giảng viên thỉnh giảng

Giảng viên thỉnh giảng thực hiện các nhiệm vụ và được hưởng các quyền theo hợp đồng thỉnh giảng đã ký giữa Hiệu trưởng với giảng viên thỉnh giảng.

Trường mời giảng viên thỉnh giảng là các chuyên gia, nhà khoa học, doanh nhân, nghệ nhân ở trong nước và nước ngoài.

5. Các hành vi giảng viên không được làm

- a. Xúc phạm danh dự, nhân phẩm, xâm phạm thân thể người học và người khác.
- b. Gian lận trong hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.
- c. Lợi dụng danh hiệu nhà giáo và hoạt động giáo dục để thực hiện hành vi vi phạm pháp luật.

Điều 6. Nghiên cứu viên

Nghiên cứu viên của Trường là những viên chức làm việc tại Viện NCGD của Trường, hưởng lương theo mã số ngạch 13.092, 13.091.

1. Tiêu chuẩn của nghiên cứu viên

- a. Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.
- b. Tốt nghiệp đại học chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực nghiên cứu, hoàn thành nhiệm vụ trong thời gian thử việc.

- c. Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc.
- d. Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.
- e. Lý lịch bản thân rõ ràng.

2. Nhiệm vụ của nghiên cứu viên

- a. Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 3 của Quy chế này.
- b. Xây dựng hoặc tham gia xây dựng kế hoạch nghiên cứu các đề tài, dự án, bao gồm việc xác định mục tiêu, nội dung, phương hướng, phương pháp nghiên cứu, tiến độ thực hiện và các điều kiện về nhân lực, vật tư, tài chính...
- c. Trực tiếp nghiên cứu và hướng dẫn, kiểm tra các kỹ thuật viên thực hiện các nội dung nghiên cứu, thí nghiệm được phân công.
- d. Xử lý tổng hợp các thông tin, dữ liệu thu được. Tổ chức triển khai thực nghiệm nhằm hoàn thiện kết quả nghiên cứu trước khi đưa vào sản xuất và đời sống.
- e. Tham gia các sinh hoạt học thuật chuyên ngành.
- f. Viết báo cáo sơ kết, tổng kết đề tài, dự án, biên soạn tài liệu, thông tin nhằm phổ biến và ứng dụng rộng rãi các kết quả nghiên cứu vào thực tiễn.
- g. Thực hiện quy chế về quản lý khoa học và công nghệ và sử dụng hợp lý các nguồn lực phục vụ đề tài, dự án.
- h. Tham gia quản lý Trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác được Trường, Khoa, Bộ môn giao.

3. Quyền của nghiên cứu viên

- a. Được kiêm nhiệm giảng dạy theo sự phân công của các cấp quản lý và tham gia hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với chuyên môn được đào tạo.
- b. Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động chuyên môn, khoa học và công nghệ, được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ công cộng của Nhà trường.
- c. Được quyền lựa chọn phương pháp công tác nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ chuyên môn được giao.
- d. Được đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ; được tạo điều kiện ra nước ngoài hợp tác nghiên cứu, trao đổi học thuật, học tập và bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ theo chương trình hợp tác hoặc theo giấy mời của tổ chức nước ngoài, cá nhân nước ngoài theo quy định của pháp luật.

- e. Được ký hợp đồng tham gia hoạt động nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ với các cơ sở đào tạo, cơ sở nghiên cứu, cơ sở sản xuất và các tổ chức kinh tế khác theo quy định của pháp luật trên cơ sở bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ của Trường và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.
- f. Được đăng ký xét dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định.
- g. Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và quy định của Nhà trường.

Điều 7. Chuyên viên

Chuyên viên của Trường gồm: chuyên viên, thư viện viên, kế toán viên, bác sỹ... trực tiếp thực hiện một hoặc một số chức năng quản lý theo sự phân công của các cấp quản lý; có bằng tốt nghiệp đại học trở lên, làm việc tại các phòng, ban chức năng, các đơn vị trực thuộc Trường và các Văn phòng Khoa.

1. Tiêu chuẩn của chuyên viên

- a. Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.
- b. Có bằng tốt nghiệp đại học hạng trung bình khá trở lên và có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ quản lý Nhà nước.
- c. Có trình độ ngoại ngữ, tin học đáp ứng yêu cầu công việc.
- d. Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.
- e. Lý lịch bản thân rõ ràng.

2. Nhiệm vụ của chuyên viên

- a. Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 3 của Quy chế này.
- b. Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo sự phân công của các cấp quản lý, học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ theo quy định về đối với ngạch viên chức và quy định của Trường.
- c. Giữ gìn phẩm chất, uy tín, danh dự của chuyên viên;
- d. Tham gia quản lý trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác được Trường, đơn vị giao.

3. Quyền của chuyên viên:

- a. Thực hiện quyền của viên chức quy định tại Điều 3 của Quy chế này
- b. Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật phục vụ cho hoạt động chuyên môn, học tập bồi dưỡng nâng cao trình độ; được cung cấp thông tin và sử dụng các dịch vụ công cộng của Nhà trường.
- c. Được quyền lựa chọn phương pháp công tác nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả nhiệm vụ chuyên môn được giao.

- d. Được đăng ký xét dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định.
- e. Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và quy định của Nhà trường.
- f. Được tham gia hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với chuyên môn được đào tạo.

Điều 8. Nhân viên

1. Tiêu chuẩn của nhân viên

- a. Có phẩm chất, đạo đức, tư tưởng tốt.
- b. Có bằng tốt nghiệp trung học chuyên nghiệp, công nhân kỹ thuật nghề hoặc có khả năng đáp ứng yêu cầu công việc.
- c. Đủ sức khỏe theo yêu cầu nghề nghiệp.
- d. Lý lịch bản thân rõ ràng.

2. Nhiệm vụ của nhân viên

- a. Thực hiện nhiệm vụ của viên chức quy định tại Điều 3 của Quy chế này.
- b. Hợp tác, phối hợp với đồng nghiệp trong và ngoài đơn vị để hoàn thành các phần hành công việc theo đúng tiến độ, chất lượng và hiệu quả các phần hành công việc được giao.
- c. Giữ gìn phẩm chất, uy tín của một viên chức trong Nhà trường.
- d. Được tham gia hoạt động khoa học và công nghệ phù hợp với chuyên môn được đào tạo.
- e. Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và quy định của nhà trường.
- f. Tham gia quản lý trường, tham gia công tác Đảng, đoàn thể khi được tín nhiệm và các công tác khác được Trường, đơn vị giao.

3. Quyền của nhân viên

- a. Thực hiện các quyền của viên chức quy định tại Điều 3 của Quy chế này.
- b. Được đảm bảo các điều kiện vật chất, trang thiết bị kỹ thuật thực hiện các phần hành nhiệm vụ được giao, học tập bồi dưỡng nâng cao tay nghề và an toàn lao động.
- c. Được quyền lựa chọn phương pháp công tác nhằm phát huy năng lực cá nhân, bảo đảm đúng tiến độ, chất lượng, hiệu quả phần hành nhiệm vụ chuyên môn được giao.
- d. Được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước và quy định của Nhà trường.

CHƯƠNG IV

CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA TRƯỜNG

Điều 9. Cơ cấu tổ chức

1. Mô hình tổ chức của Trường gồm:
2. Hội đồng Trường;
3. Hội đồng khoa học và đào tạo Trường; các Hội đồng tư vấn
4. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng;
5. Các Khoa, Tổ Bộ môn trực thuộc Trường;
6. Các Bộ môn trực thuộc Khoa;
7. Các phòng, ban chức năng;
8. Các tổ chức nghiên cứu và phát triển, các tổ chức dịch vụ, các đơn vị sự nghiệp;
9. Tổ chức Đảng Cộng sản Việt Nam;
10. Các đoàn thể và tổ chức xã hội.

Điều 10. Hội đồng Trường

1. Hội đồng Trường là tổ chức quản trị, đại diện quyền sở hữu của Nhà trường. Hội đồng Trường có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:
 - a. Quyết nghị chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển và quy chế về tổ chức và hoạt động của Nhà trường;
 - b. Quyết nghị phương hướng hoạt động đào tạo, khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế, bảo đảm chất lượng giáo dục;
 - c. Quyết nghị về cơ cấu tổ chức và phương hướng đầu tư phát triển của Nhà trường;
 - d. Quyết nghị về việc thành lập, sáp nhập, chia, tách, giải thể các tổ chức của Trường;
 - e. Giám sát việc thực hiện các nghị quyết của Hội đồng Trường, việc thực hiện quy chế dân chủ trong các hoạt động của Nhà trường.
2. Thành viên Hội đồng Trường:
 - a. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn, Bí thư Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh; đại diện một số Khoa, Tổ trực thuộc, đại diện Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 - b. Một số thành viên hoạt động trong lĩnh vực giáo dục, khoa học, công nghệ, sản xuất, kinh doanh.
3. Chủ tịch Hội đồng Trường do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm.

Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội đồng Trường như tiêu chuẩn của Hiệu trưởng quy định tại Quy chế này.

4. Nhiệm kỳ của Hội đồng Trường là 05 năm và theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng.

Hội đồng Trường làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số.

Điều 11. Hội đồng tư vấn

Trong những trường hợp cần thiết, Hội đồng Khoa học và Đào tạo có thể đề nghị Hiệu trưởng quyết định thành lập Hội đồng tư vấn để tư vấn cho Hội đồng Trường và Hiệu trưởng về các vấn đề có liên quan đến đào tạo, nghiên cứu khoa học, phát triển và chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế, đào tạo và nghiên cứu khoa học của Nhà trường đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế. Hội đồng tư vấn làm việc không hưởng lương.

Điều 12. Hội đồng Khoa học và Đào tạo

1. Hội đồng Khoa học và Đào tạo được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng. Hội đồng có nhiệm vụ tư vấn cho Hiệu trưởng về việc xây dựng:
 - a. Quy chế, quy định về đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ, tiêu chuẩn tuyển dụng giảng viên, nghiên cứu viên, chuyên viên, nhân viên;
 - b. Kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Nhà trường;
 - c. Đề án mở ngành, chuyên ngành đào tạo, triển khai và hủy bỏ các chương trình đào tạo; định hướng phát triển khoa học và công nghệ, kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ, phân công thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, khoa học và công nghệ.
2. Hội đồng Khoa học và Đào tạo gồm: Hiệu trưởng; các Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo, nghiên cứu khoa học; Trưởng các đơn vị đào tạo, nghiên cứu khoa học; các nhà khoa học có uy tín đại diện cho các lĩnh vực, ngành chuyên môn.
3. Hội đồng Khoa học và Đào tạo bầu Chủ tịch Hội đồng theo nguyên tắc bỏ phiếu kín và trình Hiệu trưởng quyết định công nhận. Chủ tịch Hội đồng điều hành Hội đồng Khoa học và Đào tạo thực hiện các nhiệm vụ quy định tại khoản 1 điều này qua Thường trực Hội đồng gồm Chủ tịch, Thư ký và 01 Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo hoặc khoa học – công nghệ.
4. Hội đồng Khoa học và Đào tạo họp ít nhất 01 lần trong một học kỳ do Chủ tịch Hội đồng triệu tập. Nội dung cuộc họp phải được thông báo trước cho tất cả các thành viên ít nhất 07 ngày. Cuộc họp được coi là hợp lệ khi có ít nhất 2/3 số thành viên tham dự. Kết luận của cuộc họp có hiệu lực khi có đa số thành viên của Hội đồng Khoa học và Đào tạo biểu quyết tán thành.

Điều 13. Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng là người đại diện cho Trường trước pháp luật, chịu trách nhiệm quản lý các hoạt động của trường. Hiệu trưởng do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo bổ nhiệm.

Nhiệm kỳ của hiệu trưởng là 05 năm. Hiệu trưởng được bổ nhiệm và bổ nhiệm lại theo nhiệm kỳ và không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

2. Tiêu chuẩn Hiệu trưởng:

- a. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín về khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và đã tham gia quản lý cấp khoa, phòng của trường đại học ít nhất 05 năm;
- b. Có trình độ tiến sĩ;
- c. Có sức khoẻ tốt. Độ tuổi khi bổ nhiệm Hiệu trưởng bảo đảm để tham gia ít nhất một nhiệm kỳ Hiệu trưởng.

Điều 14: Quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng

Quyền hạn, trách nhiệm của Hiệu trưởng được thực hiện theo Điều 36, Điều lệ trường Đại học ban hành theo QĐ số 58/2010/QĐ – TTg ngày 22/09/2010 của Thủ tướng Chính phủ.

Một số nhiệm vụ cụ thể:

1. Hiệu trưởng phụ trách chung mọi công việc của trường, chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra việc triển khai, thực hiện nhiệm vụ công tác của các Phó Hiệu trưởng, điều phối hoạt động giữa các Phó Hiệu trưởng.
2. Hiệu trưởng thông báo kịp thời cho các Phó Hiệu trưởng về chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, Chỉ thị của cấp trên liên quan đến các lĩnh vực công tác của Trường.
3. Hiệu trưởng đưa ra thảo luận với các Phó Hiệu trưởng trước khi quyết định theo thẩm quyền các vấn đề sau:
 - a. Kế hoạch và chương trình công tác hàng năm của Trường.
 - b. Các nội quy, quy định nội bộ của Trường nhằm đảm bảo việc điều hành, kiểm tra và giám sát mọi mặt hoạt động của nhà trường theo pháp luật, quy chế và những quy định hiện hành của Nhà nước.
 - c. Các báo cáo đánh giá và phương hướng hoạt động của Trường gửi cấp trên.
 - d. Thay đổi cơ cấu tổ chức bên trong của Trường, thành lập hoặc giải thể các phòng, ban chức năng, Hội đồng khoa học và đào tạo, các Hội đồng tư vấn, khoa, bộ môn, đơn vị phục vụ đào tạo và nghiên cứu khoa học và các trung tâm thuộc Trường.

- e. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, kỷ luật, khen thưởng cán bộ, viên chức, phân bổ biên chế lao động cho các đơn vị.
 - f. Đảm bảo an ninh chính trị nội bộ và trật tự an toàn của cơ quan.
4. Hiệu trưởng trực tiếp chỉ đạo, giải quyết một số công việc sau đây:
- a. Công tác tổ chức cán bộ, hành chính và tổng hợp, tài chính.
 - b. Các công việc mà cấp trên yêu cầu Hiệu trưởng trực tiếp giải quyết, các công việc thuộc lĩnh vực công tác của Trường mà Hiệu trưởng không phân công cho các Phó Hiệu trưởng phụ trách.
 - c. Những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị không thuộc phạm vi trách nhiệm của cùng một Phó Hiệu trưởng, khi giải quyết các Phó Hiệu trưởng phụ trách còn có ý kiến khác nhau.
 - d. Những vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền giải quyết của Phó Hiệu trưởng.
 - e. Các công việc khác mà Hiệu trưởng thấy cần thiết phải trực tiếp giải quyết.

Điều 15. Phó Hiệu trưởng

1. Phó Hiệu trưởng Trường có chức năng giúp việc cho Hiệu trưởng.
2. Số lượng Phó Hiệu trưởng của trường không quá ba người (Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo xem xét và quyết định việc có trên ba Phó Hiệu trưởng); phụ trách các lĩnh vực: đào tạo, công tác sinh viên, khoa học công nghệ, hợp tác quốc tế, tài sản.
3. Tiêu chuẩn của phó Hiệu trưởng
 - a. Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có uy tín trong giới khoa học, giáo dục, có năng lực quản lý và đã có ít nhất 5 năm tham gia giảng dạy và quản lý giáo dục đại học;
 - b. Có bằng tiến sĩ; trong trường hợp đặc biệt, có thể xem xét bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng đối với người có bằng thạc sĩ nhưng không giao phụ trách hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học công nghệ.
 - c. Có sức khỏe tốt; tuổi bổ nhiệm không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ.
4. Nhiệm vụ và quyền hạn của Phó Hiệu trưởng
 - a. Giúp Hiệu trưởng việc quản lý và điều hành các hoạt động của Trường; trực tiếp phụ trách một số lĩnh vực công tác theo phân công của Hiệu trưởng và giải quyết các công việc do Hiệu trưởng giao.

- b. Khi giải quyết các công việc được Hiệu trưởng phân công, Phó Hiệu trưởng thay mặt Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc.
 - c. Đối với lĩnh vực công tác được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổ chức chỉ đạo, hướng dẫn các đơn vị thực hiện, chủ động giải quyết các vấn đề phát sinh, trong trường hợp giải quyết những vấn đề quan trọng thể hiện quan điểm của Trường thì Phó Hiệu trưởng phải báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng trước khi quyết định.
 - d. Đối với các đơn vị được phân công phụ trách, Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm truyền đạt cho Trường các đơn vị này những chủ trương, chính sách, quan điểm của cấp trên, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả giải quyết công việc của các đơn vị.
 - e. Giải quyết các công việc đột xuất do Hiệu trưởng giao.
5. Nhiệm kỳ của Phó Hiệu trưởng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng, có thể được bổ nhiệm lại.
 6. Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ra quyết định bổ nhiệm Phó Hiệu trưởng trên cơ sở đề nghị của Hiệu trưởng và Hội đồng Trường.

CHƯƠNG V

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC VÀ NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC

MỤC I: CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Điều 16. Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường

1. Khoa, Bộ môn trực thuộc Trường có các nhiệm vụ sau đây:
 - a. Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo;
 - b. Xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số chuyên ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường;
 - c. 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 bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;

- d. 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, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học;
 - e. Quản lý công chức, viên chức và người học thuộc khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;
 - f. Quản lý nội dung, phương pháp đảm bảo chất lượng giáo dục chuyên ngành thuộc khoa, thực hiện quy định 3 công khai với khoa và chuyên ngành đào tạo.
 - g. Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;
 - h. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện Quy chế dân chủ ở Khoa, công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho công chức, viên chức và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc Khoa;
 - i. 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;
 - j. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo Hiệu trưởng phân công.
2. Lãnh đạo Khoa là Trưởng khoa, giúp việc Trưởng khoa có không quá 2 Phó Trưởng khoa. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại, nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp. Nhiệm kỳ của Phó Trưởng khoa theo nhiệm kỳ của Trưởng khoa và có thể được bổ nhiệm lại.
 3. Trưởng khoa phải có bằng tiến sĩ, là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý.
 4. Phó Trưởng khoa phải có bằng thạc sĩ trở lên, là giảng viên có uy tín, có kinh nghiệm trong giảng dạy, nghiên cứu khoa học và có năng lực quản lý. Riêng Phó Trưởng khoa phụ trách đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ phải có bằng tiến sĩ.
 5. Độ tuổi khi bổ nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ.
 6. Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa.
 7. Hàng năm Hiệu trưởng đánh giá các Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng

khoa, Phó Trưởng khoa. Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

8. Hội đồng khoa

- a. Khoa được tổ chức Hội đồng Khoa để tư vấn cho Trưởng khoa thực hiện các nhiệm vụ ở Khoản 1 Điều 16 Quy chế này.
 - b. Hội đồng khoa có số thành viên là số lẻ, bao gồm: Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa, Trưởng Bộ môn, một số giảng viên, cán bộ khoa học trong khoa là Giáo sư, Phó giáo sư, giảng viên có bằng Tiến sĩ.
 - c. Cơ chế hoạt động của Hội đồng Khoa thực hiện theo mục đ, khoản 8, điều 41 của Điều lệ trường đại học.
9. Trong những trường hợp cần thiết, theo đề nghị của Hội đồng Khoa và Trưởng khoa, Hiệu trưởng có thể quyết định thành lập Hội đồng tư vấn ngành với các thành viên ở ngoài trường để tư vấn cho Trưởng khoa những vấn đề liên quan đến hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học.

Điều 17. Bộ môn trực thuộc Khoa

1. Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo trực thuộc Khoa. Trên cơ sở ý kiến tư vấn của Hội đồng Khoa học và Đào tạo, sự chấp thuận của Hội đồng Trường, Hiệu trưởng quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập, chia tách các Bộ môn.
2. Bộ môn có các nhiệm vụ sau đây:
 - a. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số học phần trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của Khoa.
 - b. Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Trưởng khoa và Hiệu trưởng giao.
 - c. Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.
 - d. Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và Khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn.

- e. Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của Bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn theo mục tiêu phát triển của Trường, Khoa và đặc thù chuyên môn sâu của Bộ môn trong từng giai đoạn nhất định.
 - f. Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của Bộ môn, của Khoa và của Trường theo yêu cầu của Hội đồng Trường, Hiệu trưởng và Trưởng khoa.
 - g. Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn
 - h. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.
3. Đứng đầu Bộ môn là Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm trên cơ sở đề nghị của Trưởng khoa.
- a. Tiêu chuẩn của Trưởng bộ môn:
 - Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, là nhà khoa học có uy tín, có kinh nghiệm về đào tạo và nghiên cứu khoa học, có khả năng tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, có tầm nhìn và đề xuất chiến lược phát triển của Bộ môn.
 - Có bằng tiến sĩ. Trường hợp đặc biệt, đối với Bộ môn không phải chuyên ngành, không đào tạo sau đại học có thể bổ nhiệm người có bằng thạc sĩ làm Trưởng bộ môn.
 - Nhiệm kì của Trưởng bộ môn là 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.
 - b. Quyền hạn của Trưởng bộ môn:
 - Phân công, theo dõi đánh giá quá trình giảng dạy, nghiên cứu khoa học và thực hiện các nhiệm vụ được giao của các thành viên trong Bộ môn trên cơ sở đảm bảo tính hợp lý về chuyên môn, về nghĩa vụ, quyền lợi của các thành viên trong Tổ.
 - Cử người ra đề và duyệt đề thi môn học để trình Trưởng khoa quyết định.
 - Kiến nghị với Trưởng khoa các giải pháp và những điều kiện cần thiết để hoàn thành tốt nhiệm vụ của bộ môn.
4. Phó Trưởng bộ môn
- Những bộ môn có 9 thành viên trở lên mới có Phó Trưởng bộ môn.
 - Phó Trưởng bộ môn do Hiệu trưởng bổ nhiệm theo đề nghị của Trưởng bộ môn và Trưởng khoa.
 - Nhiệm vụ của Phó Trưởng bộ môn do Trưởng bộ môn phân công.

Điều 18. Phòng, Ban chức năng

1. Các Phòng, Ban chức năng có nhiệm vụ tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các công việc quản lý, điều hành theo chức năng, nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.
2. Đứng đầu phòng là Trưởng phòng. Trưởng phòng của các Phòng Tổ chức-Hành chính, Đào tạo, Sau đại học, Khoa học Công nghệ và Môi trường – Tạp chí Khoa học, Hợp tác quốc tế và Thanh tra đào tạo phải đã từng là giảng viên đại học hoặc đã tham gia giảng dạy đại học ít nhất 5 năm. Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các Trưởng phòng. Giúp việc trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng; Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm và miễn nhiệm các Phó Trưởng phòng trên cơ sở đề nghị của Trưởng phòng.
3. Độ tuổi khi bổ nhiệm Trưởng, Phó Trưởng phòng không quá 55 đối với nam và không quá 50 đối với nữ. Trưởng, Phó Trưởng phòng có nhiệm kỳ 5 năm và có thể được bổ nhiệm lại.
4. Hàng năm Hiệu trưởng đánh giá các Trưởng phòng và Phó Trưởng phòng về mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể lấy phiếu tín nhiệm giữa nhiệm kỳ hoặc đột xuất đối với Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng. Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng không hoàn thành nhiệm vụ phải được thay thế kịp thời.

Điều 19. Chức năng, nhiệm vụ của các Phòng, Ban

1. Phòng Tổ chức – Hành chính

a. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tổ chức, cán bộ; bảo vệ chính trị nội bộ; công tác hành chính – tổng hợp, văn thư - lưu trữ; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; pháp chế theo quy định hiện hành; công tác bảo vệ an toàn cơ quan.

b. Nhiệm vụ

❖ Công tác Tổ chức – Cán bộ:

- Xây dựng tổ chức bộ máy của nhà trường theo quy định của Nhà nước, phù hợp với tình hình phát triển của nhà trường như: Xây dựng đề án thành lập, giải thể, cơ cấu các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, đơn vị phục vụ.
- Làm đầu mối việc xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị trong Trường.
- Chủ trì xây dựng và thực hiện việc ban hành các qui chế, qui định, qui trình liên quan đến các công việc thuộc chức năng nhiệm vụ của đơn vị khi được Hiệu trưởng duyệt.

- Xây dựng chiến lược phát triển đội ngũ, kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, quản lý, sử dụng đội ngũ có hiệu quả; quản lý cán bộ của Trường là nghiên cứu sinh, đi học cao học và bồi dưỡng chuyên môn.
- Đề xuất chỉ tiêu biên chế và hợp đồng lao động cho các đơn vị.
- Lập kế hoạch tuyển dụng, chuyển chuyên, tiếp nhận cán bộ, viên chức, giữ sinh viên ở lại Trường.
- Thực hiện các thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm cán bộ theo quy trình.
- Quản lý các hợp đồng lao động theo thời vụ, thỉnh giảng.
- Tư vấn việc quản lý, nhận xét, đánh giá, kỷ luật cán bộ, viên chức.
- Quản lý hồ sơ viên chức, theo dõi, thống kê báo cáo số liệu liên quan đến viên chức theo yêu cầu.
- Thực hiện các chế độ, chính sách của Đảng và Nhà nước, quy định nội bộ của Trường đối với cán bộ, viên chức.

❖ **Công tác bảo vệ chính trị nội bộ và trật tự an toàn cơ quan:**

- Thực hiện các công tác bảo vệ chính trị nội bộ, xác minh, điều tra lý lịch cán bộ, viên chức theo yêu cầu.
- Đề xuất, phối hợp với cơ quan công an và chính quyền địa phương thực hiện các phương án bảo vệ an toàn cơ quan, phòng cháy chữa cháy khi có sự cố.
- Chủ trì xây dựng kế hoạch và triển khai kế hoạch hoạt động của Đại đội dân quân tự vệ và tập huấn lực lượng bảo vệ hàng năm.

❖ **Công tác hành chính, tổng hợp:**

- Tổng hợp, xây dựng chương trình, kế hoạch công việc hàng tháng, hàng quý, hàng năm. Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện kế hoạch của Trường. Xây dựng các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo tổng kết liên quan đến việc thực hiện nhiệm vụ của Trường.
- Quản lý và sử dụng con dấu.
- Quản lý phôi bằng, chứng chỉ.
- Tổ chức, quản lý, hướng dẫn các đơn vị việc thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Trường theo quy định.
- Kiểm tra thể thức văn bản của các đơn vị soạn thảo trước khi trình Lãnh đạo Trường ký ban hành.
- Phối hợp với các đơn vị tổ chức các hội nghị, các ngày lễ, tổ chức phục vụ các cuộc họp, làm việc, tiếp khách của Lãnh đạo Trường, hướng dẫn khách đến liên hệ công tác.
- Quản lý tổng đài tự động.

❖ **Công tác thi đua, khen thưởng**

Là Thường trực Hội đồng Thi đua khen thưởng Trường. Tổ chức thực hiện công tác thi đua khen thưởng, theo dõi đề xuất việc thi đua khen thưởng trong toàn Trường, chuẩn bị hồ sơ, thủ tục liên quan về thi đua khen thưởng trình cấp trên.

❖ **Công tác của Văn phòng Đảng ủy**

Quản lý và thực hiện các công việc liên quan đến công tác Đảng vụ của Trường theo sự chỉ đạo của BCH Đảng bộ.

2. Phòng Đào tạo

a. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng quản lý công tác đào tạo đại học các hệ Chính quy, Vừa làm vừa học, bao gồm: xây dựng mục tiêu, chương trình đào tạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra giám sát công tác dạy và học, kiểm tra đánh giá.

b. Nhiệm vụ

❖ **Nhiệm vụ bao quát (nhiệm vụ chung):**

- Giúp Hiệu trưởng xác định mục tiêu đào tạo các ngành, xây dựng kế hoạch chiến lược đào tạo (quy mô, phương thức đào tạo, loại hình đào tạo, chất lượng đào tạo...) của Trường.
- Tổ chức thực hiện các Quy chế đào tạo và các văn bản pháp quy do Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà nước ban hành.

❖ **Nhiệm vụ cụ thể:**

- Căn cứ các Quy chế đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, soạn thảo ban hành các quy định phù hợp với điều kiện và mục tiêu đào tạo của Trường, để triển khai thực hiện có hiệu quả các Quy chế của Bộ (như Quy chế đào tạo, Quy chế Thực tập sư phạm...).
- Xây dựng và quản lý chương trình đào tạo các ngành ở bậc đại học của Trường (theo chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo).
- Xây dựng kế hoạch giáo dục chung cho sinh viên hệ chính quy của năm học, trình Hiệu trưởng ký duyệt.
- Hàng năm xây dựng chỉ tiêu kế hoạch đào tạo của từng ngành báo cáo Bộ và tổ chức tuyển sinh các hệ đào tạo theo chỉ tiêu Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.
- Tổ chức điều hành phần mềm quản lý đào tạo theo học chế tín chỉ.
- Lập thời khoá biểu các môn học theo yêu cầu của các khoa, trên cơ sở sử dụng hết công suất các giảng đường, phòng học, phòng thí nghiệm... hiện có.
- Tổ chức thực tập nghiệp vụ cho sinh viên các hệ.
- Tham gia xây dựng và thực hiện chế độ chính sách, quy chế liên quan đến công tác giảng dạy (tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ, thi tuyển dụng giáo viên, thi đua khen thưởng, bồi dưỡng giảng dạy)

- Quản lý thỉnh giảng và cử cán bộ đi giảng dạy bên ngoài; tham gia quản lý các hợp đồng đào tạo các hệ trong và ngoài Trường; tính giờ phụ trội sau mỗi học kỳ.
- Kiểm tra các khâu giảng dạy, chương trình, đề xuất xử lý các vi phạm.
- Tổ chức đánh giá kết quả học tập của sinh viên, xét học tiếp, ngưng đào tạo, thôi học. Tổ chức thi tốt nghiệp cho sinh viên các hệ.
- Thực hiện thống kê, báo cáo các số liệu liên quan đến công tác quản lý đào tạo theo quy định.
- Tổ chức các hội nghị về đào tạo (nội dung môn học, phương pháp giảng dạy, xây dựng địa bàn thực tập, rèn nghề cho sinh viên).
- Tổ chức các khoá bồi dưỡng giáo viên phổ thông, mầm non theo kế hoạch định kỳ của Bộ Giáo dục và Đào tạo (Bồi dưỡng theo chu kỳ).
- Phối hợp với các cơ sở đào tạo (Trung tâm GDTX, Cao đẳng cộng đồng, các trường đại học) về mở các lớp hệ “Vừa làm vừa học”, các khoá đào tạo, bồi dưỡng các chuyên đề, các chứng chỉ...
- Tổ chức quản lý sinh viên hệ vừa làm vừa học.
- Phối hợp với các Phòng, Ban chức năng khác để khai thác có hiệu quả cơ sở vật chất phục vụ đào tạo: phòng học, giảng đường, thư viện, giáo trình, dụng cụ giảng dạy, phòng thí nghiệm, trường THPT...
- Cùng với Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng và quản lý các Hợp đồng đào tạo.
- Quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận, các bảng điểm, các loại hình đào tạo, các khoá huấn luyện theo quy định của Hiệu trưởng.
- Phối hợp với các Phòng, Ban chức năng tổ chức lễ tốt nghiệp và cấp bằng cho sinh viên các hệ.
- ❖ **Tham gia nghiên cứu và xây dựng chiến lược phát triển công tác giáo dục và đào tạo của Trường.**
- Nghiên cứu mở các ngành mới theo hướng đa ngành, đa lĩnh vực.
- Nghiên cứu đề xuất phát triển số lượng và chất lượng đội ngũ giảng dạy (đặc biệt các ngành khoa học xã hội nhân văn) cho sự phát triển của Trường.
- Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy và đánh giá kết quả học tập và rèn luyện của sinh viên. Áp dụng trắc nghiệm khách quan trong tuyển sinh và thi kết thúc môn học.
- Nghiên cứu và xây dựng các biện pháp nâng cao chất lượng quản lý giáo dục trong Trường.
- Tham gia điều tra hiện trạng việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp và đánh giá yêu cầu của các đơn vị sử dụng.

3. Phòng Sau đại học

a. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý, điều hành các hoạt động đào tạo sau đại học của Nhà trường

b. Nhiệm vụ

- Soạn thảo phương hướng, kế hoạch, biện pháp quản lý và phát triển công tác đào tạo và bồi dưỡng sau đại học.
- Quản lý danh mục, chương trình đào tạo, lập thủ tục xin mở mã số các chuyên ngành đào tạo sau đại học.
- Tổ chức quản lý công tác đào tạo sau đại học: tuyển chọn nghiên cứu sinh, học viên cao học, tổ chức học tập, nghiên cứu, tổ chức bảo vệ luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ. Làm các thủ tục cấp phát văn bằng, chứng chỉ đào tạo và bồi dưỡng sau đại học theo quy định hiện hành.
- Nghiên cứu đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung trong quá trình thực hiện nhiệm vụ. Xây dựng kế hoạch và tổ chức việc biên soạn tài liệu đào tạo và bồi dưỡng sau đại học.
- Đề xuất phương án, tổ chức thực hiện việc liên kết đào tạo, bồi dưỡng sau đại học do Hiệu trưởng yêu cầu.

4. Phòng Khoa học Công nghệ và Môi trường – Tạp chí Khoa học

a. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quản lý nghiên cứu khoa học, công nghệ, môi trường và tạp chí khoa học.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng nhiệm vụ, kế hoạch và kinh phí hoạt động, tổ chức và quản lý đề tài, dự án NCKH các cấp (đề tài cấp Nhà nước, đề tài cấp Bộ, đề tài cấp cơ sở...), các hoạt động khoa học và công nghệ của Trường.
- Thành lập Hội đồng xét duyệt, nghiệm thu đề tài các cấp do Trường quản lý, hướng dẫn công tác bản quyền tác giả – sở hữu công nghệ.
- Quản lý công tác nghiên cứu khoa học của sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh.
- Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường và các hội nghị, hội thảo khoa học liên kết giữa trường với các đối tác khác.
- Tổ chức việc tham gia các giải thưởng khoa học công nghệ và môi trường trong nước và quốc tế.
- Đề xuất phương án, tổ chức thực hiện liên kết nghiên cứu khoa học, công nghệ với các địa phương, các trường đại học, viện nghiên cứu trong và ngoài nước.

- Thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo, Hội đồng chức danh GS, PGS của Trường.
- Phụ trách toàn bộ các công việc liên quan đến Tạp chí Khoa học của Trường.

5. Phòng Hợp tác Quốc tế

a. Chức năng

Phòng Hợp tác Quốc tế có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác hợp tác quốc tế.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng chiến lược hợp tác quốc tế trung hạn, dài hạn và kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm.
- Tổ chức việc đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các tổ chức và các trường đại học quốc tế, có kế hoạch theo dõi các văn bản đã ký kết.
- Tư vấn các hệ liên kết đào tạo đại học với nước ngoài.
- Phối hợp với phòng Khoa học công nghệ và Môi trường - Tạp chí khoa học và các đơn vị đào tạo tổ chức việc hợp tác về đào tạo và nghiên cứu khoa học với nước ngoài.
- Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi quản lý đoàn vào và đoàn ra theo quy định; làm thủ tục mời và visa nhập cảnh cho khách quốc tế.
- Xác nhận các bản dịch từ tiếng nước ngoài ra tiếng Việt và ngược lại cho cán bộ và sinh viên trong Trường.
- Phối hợp với các Phòng, Ban trong Trường và các đơn vị ngoài trường bảo đảm an ninh, chính trị trong công tác hợp tác quốc tế.
- Tư vấn và hỗ trợ thông tin và các quan hệ hợp tác quốc tế cho các đơn vị đào tạo và cán bộ.
- Tổ chức việc đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến làm việc với Trường.

6. Phòng Công tác Chính trị & Học sinh, sinh viên

a. Chức năng

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực chính trị tư tưởng.
- Quản lý học sinh, sinh viên theo nhiệm vụ được giao trong thời gian học tập tại Trường.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng cho cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên.

- Tổ chức cho cán bộ, viên chức và sinh viên học tập chủ trương, đường lối, Nghị quyết của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của địa phương và của Nhà trường;
- Chịu trách nhiệm tổ chức giáo dục chính trị tư tưởng cho học sinh, sinh viên theo các chuyên đề: đạo đức, pháp luật, mỹ học, văn hoá, nghệ thuật, môi trường, dân số, phòng chống tệ nạn xã hội, thời sự trong nước và quốc tế;
- Tổ chức “Tuần lễ sinh hoạt công dân – học sinh, sinh viên” vào đầu mỗi năm học.
- Nắm vững tình hình chính trị, tư tưởng học sinh, sinh viên để có những đề xuất các biện pháp thực hiện công tác chính trị tư tưởng phù hợp, hiệu quả.
- Phối hợp với Khoa Giáo dục Chính trị, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên Trường và các đơn vị khác để tổ chức các hoạt động, các cuộc thi, các phong trào đáp ứng nhu cầu hoạt động chính trị – xã hội – văn hoá - văn nghệ - thể thao của học sinh, sinh viên phù hợp với mục tiêu giáo dục và đào tạo.
- Tuyên truyền trên các phương tiện thông tin đại chúng và thông tin nội bộ những hoạt động của Trường và những gương người tốt việc tốt trong cán bộ, viên chức và học sinh, sinh viên.
- Cùng với Ký túc xá, phòng Tổ chức - Hành chính chủ động phối hợp với chính quyền địa phương nơi trường trú đóng để giữ gìn an ninh chính trị, trật tự xã hội. Phối hợp xử lý kịp thời các vụ việc vi phạm xảy ra trong sinh viên.
- Quan hệ với các cơ quan thông tin đại chúng theo yêu cầu nhiệm vụ của Trường.
- Trên cơ sở Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành Quy định cụ thể v/v quản lý sinh viên trong Nhà trường.
- Tổ chức tiếp nhận sinh viên, quản lý hồ sơ nhập học, theo dõi và bổ sung hồ sơ, kết quả học tập và kết quả rèn luyện của sinh viên.
- Thực hiện các chế độ, chính sách, qui chế, quy định liên quan đến sinh viên: tham gia xét cấp học bổng (kể cả học bổng do các tổ chức và cá nhân tài trợ); miễn giảm học phí, phối hợp với các đơn vị cử sinh viên đi du học ở nước ngoài; tham gia xét tiến độ học tập của sinh viên; tiếp nhận đơn và xét duyệt cho sinh viên vào ở Ký túc xá, làm Thẻ sinh viên, xác nhận các giấy tờ liên quan đến sinh viên (trừ các giấy tờ liên quan đến công tác đào tạo); phối hợp với các đơn vị giải quyết các thủ tục chuyển trường, chuyển về địa phương đối với các sinh viên nghỉ học; phân công công tác cho sinh viên tốt nghiệp; phối hợp với các đơn vị giải quyết việc bồi hoàn kinh phí đối với sinh viên không chấp hành quyết định phân công công tác hoặc đi định cư ở nước ngoài.
- Tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa Lãnh đạo Trường với đại diện sinh viên hàng năm; giải quyết các khiếu nại của sinh viên theo thẩm quyền.

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức Lễ khai giảng và Lễ tốt nghiệp.
- Theo dõi việc phát triển Đảng trong sinh viên.
- Đánh giá kết quả rèn luyện của sinh viên. Đề xuất các danh hiệu thi đua khen thưởng và xử lý các vi phạm kỉ luật của sinh viên trong hoạt động đào tạo và trong rèn luyện.
- Phối hợp với các Khoa, Phòng, Ban khác tổ chức cho sinh viên tham gia nghiên cứu khoa học, tham dự các kì thi Olympic các môn khoa học và tổ chức các hoạt động giao lưu giúp sinh viên có cơ hội phấn đấu, rèn luyện toàn diện.
- Tiếp nhận và quản lý lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại Trường.
- Tổ chức các dịch vụ hỗ trợ và tư vấn việc làm cho sinh viên.
- Phối hợp với cơ quan chức năng và địa phương quản lý sinh viên ngoại trú.
- Xây dựng cơ sở dữ liệu về sinh viên các khóa đào tạo của Trường. Giữ mối liên hệ với cựu sinh viên.
- Xây dựng và quản lý Phòng Truyền thống của Trường;
- Phối hợp với các Khoa và các Phòng, Ban chức năng tổ chức các đợt tham quan, thực tế nhằm giáo dục truyền thống cho sinh viên;
- Phối hợp với Phòng Đào tạo đi thăm các đoàn sinh viên thực tập; tổ chức tuyên dương những tập thể lớp đạt danh hiệu tập thể giỏi và xuất sắc trong học tập và rèn luyện, tuyên dương các cá nhân học tập và rèn luyện xuất sắc trong mỗi năm học.

❖ Công tác của Văn phòng Công đoàn và Đoàn TNCS HCM

- Quản lý và thực hiện các công việc liên quan đến công tác Công đoàn, Đoàn TNCS của trường theo sự chỉ đạo của BCH Công đoàn Trường và Ban Thường vụ Đoàn TNCS Trường.

7. Phòng Thanh tra

a. Chức năng

Phòng Thanh tra là tổ chức thanh tra nội bộ có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát thường xuyên hoạt động đào tạo và quản lý đào tạo tất cả bậc học, các hệ đào tạo, các trung tâm đào tạo của Trường nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong trường, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân liên quan trong lĩnh vực giáo dục.

b. Nhiệm vụ

- Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục.
- 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.

- Nghiên cứu các văn bản, quy chế liên quan đến hoạt động đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của nhà trường và các cơ quan chức năng để vận dụng vào công tác thanh tra đào tạo.
- Xây dựng kế hoạch thanh tra đào tạo hàng năm, trình Hiệu trưởng ký duyệt.
- Tiếp nhận phản ánh, khiếu nại, khiếu tố của viên chức, sinh viên của Trường về các vấn đề liên quan đến công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học. Trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức triển khai thanh tra theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

8. Phòng Công nghệ thông tin

a. Chức năng

Phòng Công nghệ thông tin có chức năng tổ chức quản lý, khai thác bảo dưỡng hệ thống mạng, máy tính. Nghiên cứu, phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin nhằm phục vụ công tác đào tạo, quản lý của Nhà trường.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch, đề án, dự án về đầu tư phát triển công nghệ thông tin phù hợp với mục tiêu chiến lược của Trường: tổ chức và hướng dẫn thực hiện sau khi được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Tổ chức xây dựng, phát triển và quản lý hạ tầng công nghệ thông tin của trường, bao gồm:
 - + Tổ chức thực hiện nâng cấp, bảo trì, sửa chữa khắc phục các sự cố kỹ thuật của hệ thống mạng máy tính và các thiết bị tin học phục vụ cho hệ thống mạng máy tính và viễn thông của trường (không bao gồm máy vi tính, máy in, máy scan, máy chiếu và các thiết bị phần cứng khác), đảm bảo hoạt động, thông suốt, thường xuyên của hệ thống.
 - + Chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện công tác bảo đảm an ninh mạng, an toàn và bảo mật thông tin trên mạng.
- Tổ chức xây dựng, phát triển và triển khai các ứng dụng công nghệ thông tin của Trường: xây dựng, thuê hoặc mua, hướng dẫn sử dụng và quản lý các phần mềm ứng dụng phục vụ hoạt động của Trường đảm bảo tính đồng bộ, hệ thống.
- Phối hợp và hỗ trợ các đơn vị thực hiện tin học hoá công tác quản lý.
- Xây dựng, nâng cấp trang thông tin điện tử của trường; phối hợp với các đơn vị liên quan cập nhật thông tin.

- Tham gia tư vấn, xây dựng các dự án công nghệ thông tin. Tham gia thẩm định, nghiệm thu kỹ thuật các trang thiết bị công nghệ thông tin, mạng truyền thông khi mua sắm hoặc thực hiện các dự án đầu tư công nghệ thông tin của Trường.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

9. Phòng Kế hoạch – Tài chính

a. Chức năng

Phòng Kế hoạch – Tài chính có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác kế hoạch, quản lý hoạt động tài chính, tài sản, chế độ kế toán. Thực hiện quản lý và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của Trường theo đúng quy định của Nhà nước.

b. Nhiệm vụ

- Lập và thực hiện kế hoạch được duyệt về thu chi tài chính
- Lập các Hợp đồng đào tạo, theo dõi và thực hiện điều khoản kinh phí
- Kiểm tra chặt chẽ quá trình thu – chi, thanh – quyết toán các nguồn kinh phí hoạt động, mua sắm, xây dựng, sửa chữa.
- Tổ chức thực hiện công tác kế toán của trường. Hướng dẫn chế độ kế toán và các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, kiểm tra tài chính đối với các đơn vị hạch toán độc lập của Trường.
- Căn cứ dự toán được giao và kế hoạch công tác của các đơn vị, cân đối sắp xếp nhu cầu chi tiêu, trình Hiệu trưởng ký thông báo kinh phí các đơn vị được sử dụng trong năm tại Hội nghị Tài chính và Thiết bị hàng năm.
- Đáp ứng yêu cầu của Bộ và của cơ quan có thẩm quyền về báo cáo tài chính, báo cáo thống kê, công tác thanh tra, kiểm tra.
- Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định.
- Thực hiện công khai tài chính theo quy định hiện hành.
- Quản lý tài chính tài sản của Trường.
- Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị và các đơn vị kiểm kê tài sản theo quy định.

10. Phòng Quản trị – Thiết bị

a. Chức năng

Phòng Quản trị - Thiết bị có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác quy hoạch, quản lý và phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị, phục vụ các hoạt động của Trường.

b. Nhiệm vụ

- Lập và thực hiện quy hoạch phát triển cơ sở vật chất của Trường.
- Tổ chức thực hiện quy trình các dự án đầu tư xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác phân bổ, bố trí phòng làm việc, phòng học và các phòng chức năng.
- Lập và thực hiện kế hoạch xây dựng, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, vật tư, nhiên liệu và hóa chất hàng năm.
- Thực hiện công tác bảo trì tài sản, thiết bị của Trường thường xuyên và định kỳ.
- Phối hợp với phòng Kế hoạch Tài chính quản lý đất đai, nhà cửa và tài sản của Trường.
- Thực hiện công tác quản lý và phục vụ lớp học tại 02 cơ sở 280 An Dương Vương và 222 Lê Văn Sỹ theo lịch học do Trường bố trí.
- Thực hiện công tác giữ gìn vệ sinh môi trường xanh, sạch, đẹp.
- Quản lý xe ô tô, phục vụ theo kế hoạch và quy định.
- Cấp phát văn phòng phẩm cho các đơn vị trong Trường.
- Trang bị bảo hộ lao động, cấp các chế độ bồi dưỡng độc hại cho các đối tượng theo quy định.
- Thu tiền điện, nước của các hộ gia đình cư trú trong Trường.
- Quản lý các hoạt động dịch vụ trong trường được Hiệu trưởng giao.
- Phụ trách công tác bảo vệ trật tự cơ quan tại 222 Lê Văn Sỹ.

11. Thư viện

a. Chức năng

Thư viện có chức năng phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, nghiên cứu khoa học, triển khai ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ và quản lý của Nhà trường thông qua việc sử dụng, khai thác các loại tài liệu có trong thư viện (tài liệu chép tay, in, sao chụp, khắc trên mọi chất liệu, tài liệu điện tử, mạng internet...)

b. Nhiệm vụ

- Tham mưu và giúp Hiệu trưởng quản lý, phát triển và khai thác vốn tư liệu văn hóa, khoa học và công nghệ phục vụ nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường

- Lập và thực hiện kế hoạch bổ sung sách, báo và các ấn phẩm văn hóa, khoa học phục vụ đào tạo, nghiên cứu.
- Tổ chức cho cán bộ, sinh viên khai thác, sử dụng thuận lợi và có hiệu quả các tư liệu do Thư viện quản lý. Tổ chức các phòng đọc chuyên biệt theo các đối tượng bạn đọc và các loại hình tài liệu.
- Tổ chức các hình thức tuyên truyền giới thiệu sách báo, tạp chí và các tài liệu khác. Tổ chức Hội nghị bạn đọc thường kỳ.
- Thiết lập quan hệ và hợp tác với các Thư viện, tổ chức thư viện trong và ngoài nước để trao đổi tài liệu, kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ khi được Hiệu trưởng cho phép.
- Thu nhận các tài liệu do Trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khóa luận, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ của cán bộ, giảng viên, sinh viên, học viên, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện. Cung cấp những thông tin, sách báo cho các tổ chức và cá nhân ngoài Trường khi được Hiệu trưởng cho phép.
- Tổ chức kiểm tra định kỳ các loại kho tài liệu, thanh lý các tài liệu không còn giá trị sử dụng theo quy định.
- Bảo quản an toàn và hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao.

12. Ký túc xá

a. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý toàn diện khu Ký túc xá sinh viên. Tổ chức quản lý chỗ ở, sinh hoạt và học tập của sinh viên nội trú đảm bảo an ninh trật tự, vệ sinh, an toàn nhằm xây dựng Ký túc xá thành môi trường giáo dục lành mạnh, văn hoá.

b. Nhiệm vụ

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về định hướng phát triển Ký túc xá Nhà trường thành một Ký túc xá văn hóa, văn minh, an toàn, trật tự, vệ sinh, sạch, đẹp và kế hoạch đầu tư cơ sở vật chất, nhân sự cho định hướng đó.
- Lập kế hoạch hàng năm về nhu cầu sử dụng, trang bị mới, bổ sung, sửa chữa trang thiết bị, nhà cửa và các công trình xây dựng khác để phục vụ cho công tác quản lý cũng như phục vụ cho sinh viên sống trong khu Ký túc xá.
- Quản lý tài sản trong Ký túc xá. Thực hiện các biện pháp phòng ngừa và lên phương án giải quyết kịp thời các hiện tượng vi phạm tài sản cũng như gây

- cháy nổ trong khu vực Ký túc xá. Đảm bảo công tác PCCC trong khu Ký túc xá. Quản lý và chăm sóc hệ thống cây xanh trong khu vực Ký túc xá.
- Tham gia hội đồng xét duyệt sinh viên vào ở nội trú, tiếp nhận những sinh viên đã được xét duyệt vào ở Ký túc xá, tổ chức bố trí sinh viên vào phòng ở đảm bảo thuận tiện trong sinh hoạt và học tập cho sinh viên...Lập danh sách sinh viên trong Ký túc xá và quản lý dữ liệu bằng máy tính để phục vụ tra cứu và gửi danh sách các đơn vị có liên quan trong và ngoài Trường khi có yêu cầu.
 - Tổ chức các phong trào thi đua trong sinh viên: phong trào xây dựng phòng tự quản, phong trào tự học, phong trào xây dựng nếp sống văn minh đô thị, phong trào xây dựng môi trường sư phạm trong Ký túc xá, đảm bảo “an toàn – kỷ cương – sạch đẹp”.
 - Phối hợp với Đoàn thanh niên, Hội sinh viên tổ chức các hoạt động văn hóa thể thao trong Ký túc xá. Tổ chức các hoạt động xây dựng lối sống lành mạnh, ngăn chặn các tệ nạn xấu xâm nhập vào sinh viên. Phối hợp với Công an địa phương trong công tác phòng chống và xử lý các tệ nạn xã hội trong Ký túc xá.
 - Tổ chức trực bảo vệ tài sản và giữ gìn an ninh trật tự trong khu vực Ký túc xá.
 - Theo dõi việc ăn ở, sinh hoạt, học tập của sinh viên trong Ký túc xá. Báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng và các cơ quan chức năng về các hiện tượng không lành mạnh trong sinh viên. Đề xuất với Nhà trường hình thức xử lý đối với những sinh viên vi phạm quy định của Nhà trường.
 - Chủ trì phối hợp với Trạm y tế tổ chức phòng dịch bệnh trong khu nội trú khi phát hiện dấu hiệu dịch bệnh phải báo ngay cho Trạm y tế và cơ quan y tế địa phương áp dụng các biện pháp xử lý cần thiết.
 - Phối hợp với các đơn vị để thực hiện nhiệm vụ được Hiệu trưởng giao.
 - Xây dựng kế hoạch thu chi tài chính hàng năm trình Hiệu trưởng duyệt trước khi thực hiện. Định hướng chương trình và kế hoạch thu chi tài chính, quản lý và sử dụng cơ sở vật chất tại Ký túc xá theo hướng tăng cường dịch vụ để làm tốt công tác quản lý và phục vụ sinh viên có hiệu quả.
 - Nhận xét, đánh giá sinh viên nội trú để phục vụ cho việc đánh giá và rèn luyện đạo đức của sinh viên các Khoa và Trường.

13. Trạm Y tế

a. Chức năng

Trạm y tế có chức năng giúp Hiệu trưởng chăm sóc sức khỏe, khám và chữa bệnh ban đầu cho cán bộ, viên chức và học sinh, sinh viên trong toàn Trường.

b. Nhiệm vụ

- Cấp phát thuốc, chăm sóc sức khỏe ban đầu theo đúng điều lệ Bảo hiểm y tế cho cán bộ, viên chức, học sinh, sinh viên trong Trường.
- Xây dựng kế hoạch và chủ trì tổ chức thực hiện công tác vệ sinh phòng bệnh, an toàn thực phẩm, bảo vệ môi trường xanh, sạch tại các cơ sở của Trường.
- Phối hợp với các đơn vị tuyên truyền vận động cán bộ, viên chức thực hiện chính sách kế hoạch hoá gia đình, chống các tệ nạn xã hội, phòng chống HIV, AIDS.

Điều 20. Các tổ chức nghiên cứu và phát triển, các tổ chức dịch vụ, các đơn vị sự nghiệp bao gồm:

1. Viện Nghiên cứu Giáo dục
2. Trường Trung học Thực hành
3. Trung tâm Giáo dục trẻ khuyết tật Thuận An
4. Trung tâm Ngoại ngữ
5. Trung tâm bồi dưỡng văn hóa
6. Trung tâm Tin học
7. Nhà xuất bản Đại học Sư phạm TP Hồ Chí Minh

Trên cơ sở quyết nghị của Hội đồng Trường về kế hoạch phát triển của Trường, Hiệu trưởng quyết định thành lập và giải thể các tổ chức nghiên cứu và phát triển, các tổ chức dịch vụ và các đơn vị sự nghiệp.

Căn cứ vào quy định của pháp luật và Quy chế này, các tổ chức nghiên cứu và phát triển, các tổ chức dịch vụ và các đơn vị sự nghiệp nêu trên xây dựng Quy chế tổ chức và hoạt động trình Hiệu trưởng phê duyệt.

MỤC II: NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC, QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 21. Nguyên tắc chung:

Nguyên tắc làm việc và quan hệ công tác giữa Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng, giữa Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng với các đơn vị và giữa các đơn vị với nhau phải đảm bảo:

1. Hiệu trưởng là người lãnh đạo và đứng đầu Trường, thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn của mình theo quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ công việc thuộc chức năng, thẩm quyền của mình kể cả khi đã phân công hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng.

2. Các Phó Hiệu trưởng giúp Hiệu trưởng chỉ đạo các lĩnh vực công tác của Trường do Hiệu trưởng phân công và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về lĩnh vực công tác được giao kể cả khi Phó Hiệu trưởng đã phân công cho trường đơn vị.
3. Các Trường đơn vị chịu sự chỉ đạo của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách đơn vị theo sự phân công của Hiệu trưởng. Các Trường đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách những công việc đơn vị mình được giao.
4. Các Phó Trường đơn vị là người giúp Trường đơn vị thực hiện các công việc của đơn vị theo sự phân công của Trường đơn vị.

Điều 22. Nguyên tắc làm việc và quan hệ công tác

1. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng:

- a. Quan hệ giữa các Phó Hiệu trưởng là quan hệ phối hợp. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm trao đổi ý kiến để giải quyết các công việc được phân công. Trong trường hợp giữa các Phó Hiệu trưởng còn có ý kiến khác nhau thì Phó Hiệu trưởng chủ trì công việc báo cáo để Hiệu trưởng giải quyết.
- b. Trong trường hợp có sự điều chỉnh việc phân công công việc giữa các Phó Hiệu trưởng thì các Phó Hiệu trưởng phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ và tài liệu liên quan.

2. Chế độ hội họp:

- a. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng họp giao ban định kỳ một tuần một lần. Khi cần thiết, theo yêu cầu của Hiệu trưởng hoặc đề nghị của Phó Hiệu trưởng, có thể họp đột xuất.
- b. Trong các cuộc họp trên, đại diện Lãnh đạo Phòng Tổ chức – Hành chính có thể được mời tham dự để ghi biên bản, trừ trường hợp đặc biệt.
- c. Hiệu trưởng chủ trì các cuộc họp của Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Nội dung của cuộc họp gồm: Các Phó Hiệu trưởng báo cáo về kết quả, tiến độ triển khai công việc, thảo luận các vấn đề liên quan mà Hiệu trưởng xét thấy cần lấy ý kiến của tập thể Lãnh đạo Trường trước khi quyết định.
- d. Họp giao ban định kì giữa Hiệu trưởng với cán bộ bộ quản lý các đơn vị ba tháng một lần.

3. Nguyên tắc làm việc và quan hệ giữa Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng với các Trường đơn vị

- a. Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng được phân công là lãnh đạo cấp trên trực tiếp, là người giao nhiệm vụ, chỉ đạo việc thực hiện kế hoạch công tác của các đơn vị.

- b. Trưởng đơn vị chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách đơn vị.
- c. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm triển khai các công việc và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách.

4. Nguyên tắc làm việc và quan hệ giữa các đơn vị trong Trường

- a. Quan hệ giữa các đơn vị trong Trường là quan hệ đồng cấp, hỗ trợ, hợp tác và phối hợp nhằm thực hiện nhiệm vụ được giao.
- b. Các phòng, ban chức năng có trách nhiệm thực hiện, theo dõi, quản lý và hướng dẫn những vấn đề về nghiệp vụ thuộc phạm vi đơn vị mình phụ trách cho các đơn vị khác trong Trường.
- c. Những nguyện vọng của cá nhân, những đề nghị, yêu cầu của các đơn vị cần Nhà trường giải quyết phải có ý kiến đề xuất của các phòng, ban chức năng trước khi trình Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng.

5. Nguyên tắc làm việc và quan hệ trong nội bộ các đơn vị

- a. Trưởng đơn vị là người lãnh đạo trực tiếp đơn vị. Phó Trưởng đơn vị có trách nhiệm thường xuyên báo cáo Trưởng đơn vị những công việc được phân công thực hiện.
- b. Trưởng đơn vị có trách nhiệm tổ chức họp định kỳ hoặc đột xuất để phổ biến kế hoạch, bàn bạc các công việc liên quan đến nhiệm vụ và những vấn đề khác của đơn vị.
- c. Cán bộ, viên chức phải chấp hành sự quản lý, phân công công tác của Trưởng đơn vị.

HIỆU TRƯỞNG

PGS. TS. Nguyễn Kim Hồng