

Số: 529/QĐ-ĐHKTCN

Cần Thơ, ngày 17 tháng 12 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Quyết định số 249/QĐ-TTg ngày 29 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Điều lệ trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 508/QĐ-ĐHKTCN ngày 30 tháng 11 năm 2018 của Hiệu trưởng trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

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

Điều 3. Trường phòng Tổ chức - Hành chính, Tài chính - Kế toán, Trường các đơn vị trực thuộc, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /:lt

Nơi nhận:

- UBND TPCT (để b/c);
- Đảng ủy, BGH;
- Công đoàn, ĐTN (để phối hợp);
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu: VT.



Huỳnh Thanh Nhã



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị

Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 529/QĐ-ĐHKTCN, ngày 17 tháng 12 năm 2018
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy định này là cơ sở pháp lý để tổ chức bộ máy, quy định nhiệm vụ, phân công công tác, giám sát và đánh giá kết quả thực hiện của từng đơn vị thuộc Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ.

Điều 2. Đối tượng, phạm vi điều chỉnh

Quy định này qui định chức năng, nhiệm vụ và tổ chức của các đơn vị:

1. Các phòng chức năng;
2. Các khoa;
3. Các trung tâm.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 3. Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Chức năng

Phòng Tổ chức - Hành chính là đơn vị có chức năng tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng thực hiện quản lý về công tác hành chính - tổng hợp; văn thư - lưu trữ; tổ chức bộ máy - nhân sự; đảng vụ, chế độ - chính sách; lễ tân - phục vụ; thi đua - khen thưởng.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác hành chính - tổng hợp

- Đầu mối, gắn kết và điều phối chung hoạt động của các đơn vị trong Trường để triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; truyền đạt các quyết định, chỉ thị, thông báo của lãnh đạo Trường đến các đơn vị và cá nhân trong toàn Trường;

- Tổ chức thực hiện nội quy, quy chế của Trường;
- Quản lý chữ ký số; quản lý con dấu;
- Thực hiện công tác cải cách hành chính. Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính của Trường;
- Cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho công chức, viên chức và người lao động của Trường theo ủy nhiệm của Ban Giám hiệu; xác nhận giấy đi đường cho khách từ các cơ quan khác đến công tác tại Trường;
- Thông báo thành phần, thời gian, địa điểm, nội dung, chuẩn bị hồ sơ phục vụ cuộc họp và làm thư ký trong các cuộc họp do Ban Giám hiệu chủ trì;
- Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất về các nhiệm vụ của Trường theo quy định;
- Lập lịch công tác tuần/quý/năm, thông báo kết luận các cuộc họp và theo dõi thực hiện các kết luận của Ban Giám hiệu;
- Là đầu mối quan hệ với phóng viên báo, đài phát thanh, đài truyền hình và các phương tiện thông tin đại chúng;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu;
- Quản lý hệ thống hành chính điện tử (Egov) của Trường.

2.2. Công tác văn thư - lưu trữ

- Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ của Trường; xây dựng quy chế và hướng dẫn các đơn vị thực hiện quy chế công tác văn thư - lưu trữ theo quy định của Trường và của Nhà nước;
- Thực hiện nhiệm vụ kiểm soát văn bản và chịu trách nhiệm về thể thức văn bản do Trường ban hành;
- Sao chụp các loại văn bản phục vụ cho Ban Giám hiệu.

2.3. Công tác tổ chức bộ máy - nhân sự

- Xây dựng quy hoạch, đề xuất phương án kiện toàn tổ chức bộ máy của Trường và các đơn vị thuộc Trường;
- Phối hợp với các đơn vị xây dựng chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường; xây dựng và theo dõi thực hiện Quy chế tổ chức hoạt động của Trường và các văn bản liên quan đến công tác tổ chức của Trường;
- Tham mưu và tổ chức thực hiện các nội dung về vị trí việc làm;
- Quản lý hồ sơ, lý lịch công chức, viên chức, giảng viên thỉnh giảng;
- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng, tiếp nhận viên chức, ký hợp đồng, đánh giá hết thời gian tập sự, thuyên chuyển, chấm dứt hợp đồng lao động, nghỉ hưu;

- Thực hiện công tác quy hoạch, bổ nhiệm, luân chuyển, điều động CBVC trong Trường theo chỉ đạo của tập thể lãnh đạo Trường;

- Thực hiện hồ sơ đánh giá, phân loại công chức, viên chức;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, thẩm định các quy định, quy chế, quy tắc, nội quy trong Trường nhằm đảm bảo thực hiện theo đúng quy định của pháp luật;

- Kiểm tra việc chấp hành kỷ luật lao động của công chức, viên chức, người lao động theo quy định của Trường và pháp luật;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo đối với công chức, viên chức, người lao động thuộc Trường;

- Quản lý phần mềm nhân sự (HRM) của Trường.

2.4. Công tác Đảng vụ

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình công tác theo sự chỉ đạo của Ban Thường vụ; tham gia chuẩn bị các văn bản đề trình Ban Thường vụ phê chuẩn, ký duyệt trước khi ban hành;

- Thực hiện rà soát hồ sơ phát triển đảng, chuyển đảng chính thức; công tác khen thưởng, kỷ luật đảng viên và các công tác đảng vụ khác để trình Ban Thường vụ xem xét quyết định;

- Tổ chức thực hiện công tác văn thư lưu trữ, quản lý tài liệu của Đảng bộ;

- Hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện nghiệp vụ công tác đảng của các chi bộ trực thuộc Trường;

- Tham mưu cho Ban Thường vụ về các vấn đề liên quan đến công tác xây dựng Đảng, tổ chức bộ máy, phân loại chất lượng tổ chức cơ sở Đảng và đảng viên hàng năm, công tác bảo vệ chính trị nội bộ của Đảng bộ;

- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị của Trung ương Đảng, Đảng ủy Khối và các quyết định của Đảng ủy Trường; cập nhật tổng hợp thông tin về các mặt hoạt động của các chi bộ và Đảng ủy; thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất cho Đảng ủy Khối cơ quan Dân chính Đảng.

2.5. Thực hiện chế độ - chính sách

- Phổ biến các văn bản liên quan và thực hiện chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động trong Trường;

- Theo dõi diễn biến lương, các khoản phụ cấp của công chức, viên chức và người lao động trong Trường;

- Phối hợp với các đơn vị làm thủ tục nghỉ thai sản, nghỉ bệnh, nghỉ hưu cho viên chức thuộc Trường;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức;

- Thực hiện các thủ tục cử công chức, viên chức đi học, tham quan học tập trong và ngoài nước, tham gia dự thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng định mức lao động và các chế độ khác đối với công chức, viên chức tham gia giảng dạy.

2.6. Công tác lễ tân - phục vụ

- Quản lý và điều phối sử dụng phòng họp, nhà khách, nhà ăn của Trường;

- Thiết kế, quản lý, tổ chức in ấn phong bì, tờ rơi, giới thiệu... và gửi thư mời, thư ngỏ, thiệp chúc xuân, thiệp sinh nhật. Tiếp nhận, quản lý quà tặng và vật phẩm lưu niệm của Trường;

- Thực hiện công tác lễ nghi, khánh tiết của Trường; phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác chuẩn bị cho việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và sự kiện lớn của Trường;

- Quản lý công tác vệ sinh khu vực được phân công;

- Chăm lo các điều kiện làm việc của Ban Giám hiệu;

- Phối hợp với Công đoàn Trường và các đơn vị liên quan thực hiện việc hiếu, hỉ, thăm hỏi ốm đau đối với công chức, viên chức, người lao động trong Trường và các cá nhân có quan hệ công tác với Trường.

2.7. Công tác thi đua - khen thưởng

- Thường trực Hội đồng thi đua, khen thưởng của Trường;

- Phối hợp Công Đoàn trường tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng đối với công chức, viên chức, người lao động trong Trường và thi đua Khối các trường đại học, cao đẳng;

- Tham mưu và hướng dẫn hoàn thiện các thủ tục hồ sơ đề nghị xét phong tặng các danh hiệu, kỷ niệm chương; trình cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Phòng Tài chính - Kế toán

1. Chức năng

Phòng Tài chính - Kế toán do Hiệu trưởng quyết định thành lập và có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng phương hướng, biện pháp, quy chế quản lý tài chính, thực

hiện các quyết định tài chính của Hiệu trưởng, chịu trách nhiệm tổ chức quản lý công tác tài chính - kế toán của Trường theo cơ chế tự chủ. Kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện các quy định quản lý tài chính và chế độ tài chính. Thực hiện quản lý tập trung và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của Trường theo chế độ quy định của Nhà nước.

2. Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán tài chính đúng Luật kế toán và các chế độ, quy định có liên quan;

- Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn;

- Tham mưu xây dựng dự toán thu, chi và kiểm tra, kiểm soát, đánh giá việc thực hiện dự toán. Báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí của Trường theo quy định;

- Lập dự toán, tổ chức công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí của Trường theo quy định;

- Tham mưu mức thu và tổ chức thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của sinh viên; các khoản thu nộp nghĩa vụ của các đơn vị thuộc Trường có hoạt động thu chi tài chính và các khoản thu hợp pháp khác;

- Chịu trách nhiệm chính trong công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hàng năm và các quy định về quản lý tài chính khác của Trường;

- Thực hiện dự toán chi các khoản chi theo đúng chế độ, qui định; các khoản chi theo dự toán chi công việc được duyệt và các khoản chi ngoài dự toán chi được Hiệu trưởng phê duyệt;

- Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu chi tài chính và sử dụng ngân sách;

- Thực hiện báo cáo theo yêu cầu của UBND, của Ban Giám hiệu và các tổ chức có liên quan khác;

- Thực hiện theo dõi quyết toán ấn chỉ hóa đơn, thuế thu nhập cá nhân, biên lai Trường, kinh phí khoán; theo dõi tài khoản của Trường tại các ngân hàng, kho bạc;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tổ chức quản lý thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của Trường;

- Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định;

- Phối hợp với phòng Quản trị - Thiết bị trong việc tham gia chế độ quản lý tài sản; Ban quản lý dự án về công tác kế toán xây dựng cơ bản;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động chung;

- Đánh giá hiệu quả sử dụng tài chính chung của toàn Trường và từng đơn vị, từng hoạt động của Trường;

- Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị và các đơn vị có liên quan, tổ chức thanh lý tài sản hết khấu hao, bị hư hỏng không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng;

- Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

Điều 5. Phòng Đào tạo

1. Chức năng

Phòng Đào tạo do Hiệu trưởng quyết định thành lập và có chức năng tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng trong công tác tổ chức, quản lý đào tạo, tuyển sinh, tốt nghiệp đại học hệ chính quy thuộc Trường. Giúp Hiệu trưởng trong việc định hướng, phát triển ngành nghề đào tạo, kế hoạch đào tạo. Tham mưu cho Hiệu trưởng giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình đào tạo.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng chiến lược phát triển đào tạo

Nghiên cứu và đề xuất phương hướng phát triển của Trường về mục tiêu và định hướng phát triển các trình độ và loại hình đào tạo, cơ cấu ngành nghề, chương trình đào tạo và các nguồn lực phục vụ đào tạo.

2.2. Xây dựng văn bản quản lý đào tạo

- Cụ thể hóa và triển khai thực hiện các văn bản, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác đào tạo;

- Soạn thảo các văn bản, quy chế, quy định liên quan đến công tác đào tạo, trình Hiệu trưởng ký ban hành;

- Soạn thảo các văn bản, báo cáo liên quan đến công tác đào tạo theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Ủy ban nhân dân thành phố Cần Thơ, Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Cần Thơ.

2.3. Quản lý đào tạo chính quy

2.3.1. Tổ chức xây dựng, quản lý chương trình

- Nghiên cứu, đề xuất và tổng hợp nội dung, chương trình và mục tiêu đào tạo các ngành, chuyên ngành do các khoa dự thảo, đề xuất đổi mới chương trình, nội dung, phương thức, phương pháp đào tạo;

- Quản lý thống nhất nội dung, chương trình, kế hoạch đào tạo các ngành, chuyên ngành trình độ đại học hệ chính quy;

- Phối hợp với các khoa, đơn vị liên quan xây dựng đề cương, nội dung chương trình môn học.

2.3.2. Tổ chức tuyển sinh

- Xây dựng nội dung thông tin, xúc tiến các hoạt động giới thiệu, tư vấn tuyển sinh;

- Thực hiện công tác xử lý dữ liệu tuyển sinh trên hệ thống của Bộ Giáo dục và Đào tạo, tham mưu các phương án tuyển sinh;

- Lưu trữ dữ liệu, thông tin thí sinh, kết quả xét tuyển,... trên hệ thống Quản lý tuyển sinh (cổng thông tin tuyển sinh) của Trường;

- Thực hiện báo cáo số liệu tuyển sinh theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Thực hiện báo cáo tổng kết tuyển sinh sau khi kết thúc đợt tuyển sinh trong năm.

2.3.3. Xây dựng và quản lý kế hoạch giảng dạy

- Xây dựng kế hoạch năm học, lên lịch giảng dạy lý thuyết, thực hành; phối hợp các khoa lập kế hoạch giảng dạy của giảng viên, lập thời khóa biểu học tập cho sinh viên và các lớp sinh viên theo từng học kỳ;

- Phối hợp với các khoa, Ban Thanh tra giáo dục, Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập, thi kiểm tra nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán xây dựng và quản lý các hợp đồng đào tạo, hợp đồng giảng dạy, lập kế hoạch giao kinh phí cho các khoa và các đơn vị thực hiện nhiệm vụ đào tạo;

- Hỗ trợ đăng ký học phần cho sinh viên theo kế hoạch học tập.

2.3.4. Quản lý quy trình và kết quả học tập

- Thực hiện các quy trình cho sinh viên đăng ký học tập trên hệ thống quản lý giáo dục;

- Phối hợp với các khoa thành lập hội đồng xét sinh viên đủ điều kiện thực hiện Luận văn tốt nghiệp, Tiểu luận tốt nghiệp; phối hợp với các khoa để tổ chức các hội đồng chấm Luận văn tốt nghiệp, Tiểu luận tốt nghiệp; xét điều kiện công nhận tốt nghiệp, lập danh sách và chuẩn bị các quyết định công nhận tốt nghiệp;

- Cấp chứng nhận kết quả học tập, cấp bảng điểm trích sao y, chứng nhận tốt nghiệp theo yêu cầu của sinh viên và phụ huynh;

- Quản lý thông tin văn bằng, chứng chỉ đưa công khai trên trang thông tin điện tử của Trường;

- Thẩm định chứng chỉ ngoại ngữ theo chuẩn đầu ra của sinh viên.

2.3.5. Quản lý in ấn, cấp phát văn bằng, chứng chỉ

- Quản lý việc sử dụng phôi các loại văn bằng theo quy định phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- In bằng tốt nghiệp, bảng điểm tốt nghiệp, trình Hiệu trưởng ký các loại văn bằng tốt nghiệp thuộc hệ đại học chính quy;

- In và cấp phát bản sao bằng tốt nghiệp và bảng điểm tốt nghiệp, giấy chứng nhận kết quả học tập;

- Quản lý thông tin văn bằng, đưa công khai trên mạng.

2.3.6. Hỗ trợ công tác quản lý kinh phí đào tạo

- Phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Công tác chính trị và Quản lý sinh viên đề xuất định mức học phí, lệ phí và học bổng khuyến khích học tập;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên từng học kỳ.

2.3.7. Các nhiệm vụ khác

- Tham gia công tác đánh giá chất lượng giáo dục của Trường và công tác đánh giá chương trình đào tạo.
- Phối hợp Ban Quản trị hệ thống thông tin và các phần mềm quản lý, duy trì, phát triển hệ thống phần mềm quản lý đào tạo, hệ thống thông tin đào tạo trên Trang thông tin điện tử của Trường.
- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện nhiệm vụ liên quan khác theo phân công của Hiệu trưởng.

Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế - Dự án

1. Chức năng

Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế - Dự án do Hiệu trưởng quyết định thành lập và có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng và chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế và công tác sở hữu trí tuệ của Trường.

2. Nhiệm vụ

2.1. Quản lý khoa học và chuyển giao công nghệ

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về phương hướng, chủ trương, quy định về quản lý khoa học của Trường và công tác xây dựng các chương trình, kế hoạch ngắn hạn và dài hạn, định hướng công tác phát triển nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ;

- Phối hợp với các khoa, đơn vị thuộc Trường lập kế hoạch nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học của Trường. Lập kế hoạch chi đạo, triển khai, giám sát tiến độ thực hiện các đề tài, dự án trong nước và quốc tế. Tổ chức nghiệm thu, tổng kết đánh giá kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học;

- Tổ chức xây dựng, tham gia đấu thầu, tuyển chọn các dự án khoa học và công nghệ trong và ngoài nước; tổ chức triển khai thực hiện, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu kết quả và lưu trữ tài liệu các dự án, các hợp đồng khoa học và công nghệ đã được ký kết;

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị chuyên đề về nghiên cứu khoa học cấp Trường. Tổng hợp và đề nghị khen thưởng các cá nhân, nhóm tác giả đề tài có thành tích xuất sắc trong nghiên cứu khoa học;

- Chủ động mở rộng hợp tác nghiên cứu với các cơ quan, tổ chức trong nước và ngoài nước. Quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển dịch vụ;

- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán lập phương án phân bổ, quản lý kinh phí nghiên cứu khoa học, dự án và chuyển giao công nghệ;

- Tư vấn về việc đặt tên các đề tài cấp Trường, tổ chức triển lãm các thành tựu khoa học, đăng ký quyền sở hữu trí tuệ và tiếp thị sản phẩm khoa học công nghệ;

- Chuyển các kết quả nghiên cứu khoa học, đề tài khoa học các cấp đã nghiệm thu về Thư viện Trường;

- Chịu trách nhiệm in, phát hành Tạp chí Khoa học của Trường; giáo trình, bài giảng. Lập kế hoạch và hợp đồng biên soạn, in giáo trình, bài giảng. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện kế hoạch in, xuất bản giáo trình, bài giảng đã được phê duyệt.

- Chuyển tải các thông tin về nghiên cứu khoa học cấp Trường lên Cổng thông tin điện tử của Trường;

- Đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên; tổ chức hội thi sinh viên nghiên cứu khoa học trong phạm vi Trường;

- Quản lý thông tin, tài liệu, hồ sơ về các hoạt động nghiên cứu khoa học và thực hiện báo cáo, thống kê các hoạt động trên theo quy định;

- Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

2.2. Hợp tác quốc tế - Dự án

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng quyết định chủ trương, nội dung, kế hoạch hợp tác quốc tế ngắn hạn, dài hạn và phương thức tổ chức thực hiện;

- Trực tiếp đàm phán, tiếp nhận và dự thảo văn bản hợp tác với đối tác, trình Hiệu trưởng;

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường mở rộng hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học. Tổ chức triển khai thực hiện và kiểm tra giám sát các chương trình dự án quốc tế; tổ chức các buổi làm việc giữa Ban Giám hiệu với cá nhân, tổ chức nước ngoài, đảm bảo an ninh, chính trị theo quy định của pháp luật;

- Lập kế hoạch và làm thủ tục đoàn ra, đoàn vào kịp thời và theo quy định của pháp luật; phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính, các đơn vị liên quan cử nhân sự đi công tác nước ngoài;

- Chịu trách nhiệm tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Trường; ghi biên bản các hội nghị, hội thảo, cuộc họp, buổi làm việc có khách nước ngoài;

- Phối hợp với các đơn vị trong việc dự thảo kế hoạch hoạt động và quản lý tình nguyện viên nước ngoài;

- Dịch các bảng điểm, văn bằng, chứng chỉ của Trường cấp sang tiếng nước ngoài; dịch sang tiếng Anh các tin và văn bản của Nhà trường trước khi đăng lên trang thông tin điện tử của Trường;

- Hướng dẫn các cá nhân trong Trường làm thủ tục ra nước ngoài tham quan, dự hội thảo, nghiên cứu khoa học và học tập;

- Thực hiện báo cáo, thống kê theo quy định của pháp luật và khi Hiệu trưởng yêu cầu;

- Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

2.3. Sở hữu trí tuệ

- Xây dựng và chỉ đạo thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển các sản phẩm trí tuệ;

- Xây dựng, sửa đổi, ban hành và tổ chức thực hiện Quy định về sở hữu trí tuệ của Trường; thực hiện các văn bản pháp luật về sở hữu trí tuệ của Nhà nước;

- Tổ chức bộ phận quản lý về sở hữu trí tuệ; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ về sở hữu trí tuệ;

- Thực hiện các thủ tục liên quan đến Giấy chứng nhận đăng ký quyền tác giả, văn bằng bảo hộ các đối tượng sở hữu công nghiệp, bằng bảo hộ các sản phẩm khoa học và công nghệ của Trường;

- Xúc tiến quảng bá sản phẩm trí tuệ ra thị trường; đàm phán và ký kết các hợp đồng chuyển giao công nghệ các sản phẩm trí tuệ;

- Phối hợp thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về sở hữu trí tuệ; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm pháp luật về sở hữu trí tuệ;

- Tổ chức hoạt động thông tin, thống kê về sở hữu trí tuệ;

- Phối hợp Phòng Công tác Chính trị và Quản lý sinh viên tổ chức giáo dục, tuyên truyền, phổ biến kiến thức, pháp luật về sở hữu trí tuệ;

- Hợp tác quốc tế về sở hữu trí tuệ;

- Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

Điều 7. Phòng Quản trị - Thiết bị

1. Chức năng

Phòng Quản trị - Thiết bị do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có chức năng tham mưu cho Ban Giám hiệu trong công tác quy hoạch, quản lý sử dụng cơ sở vật chất trong Trường và chịu trách nhiệm tổ chức quản lý đất đai, cơ sở hạ tầng; quy hoạch, sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất; thực hiện công tác mua sắm, quản lý các trang thiết bị; duy trì, tôn tạo cảnh quan khuôn viên của Trường, quản lý công tác vệ sinh và công tác bảo vệ Trường.

2. Nhiệm vụ

- Quản lý cơ sở hạ tầng, đất đai, vườn hoa, cây xanh, cảnh quan... thuộc phạm vi Nhà trường quản lý, đảm bảo sự an toàn về địa giới theo quy định. Quản lý các công trình, vật kiến trúc, các khối nhà học, hội trường, thường xuyên bảo trì, bảo dưỡng và nâng cấp sửa chữa theo quy định hiện hành;

- Quản lý điều hành, sử dụng hệ thống điện, nước, điện thoại sử dụng tiết kiệm và hiệu quả. Theo dõi và thông báo định kỳ hàng tháng về mức tiêu hao điện, nước về Ban Giám hiệu;

- Quản lý, bảo quản xe ô tô đảm bảo phục vụ tốt và an toàn;

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát các đơn vị thực hiện dịch vụ vệ sinh Trường;
- Quản lý và thực hiện công tác bảo vệ an toàn, an ninh trật tự, phòng chống cháy nổ trong toàn Trường;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện công tác lập dự án đầu tư, thiết kế, thi công, giám sát và nghiệm thu bàn giao công trình xây dựng, dự án mua sắm trang thiết bị theo quy định của pháp luật và của Trường;
- Tham gia quy hoạch sử dụng đất theo quy hoạch tổng thể của Trường, được sự ủy quyền của Hiệu trưởng làm việc với các cơ quan có liên quan để giải quyết các vấn đề nhà đất theo quy định của pháp luật; phối hợp với các cơ quan ban, ngành trên địa bàn thành phố để thực hiện việc quy hoạch đất và đầu tư các dự án xây dựng của Trường theo quy định hiện hành;
- Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán và các đơn vị xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị, vật tư và nâng cấp sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ tốt công tác giảng dạy theo định kỳ hàng quý, năm và đột xuất, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện;
- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ, tổ chức thanh lý tài sản theo quy định của pháp luật và của Trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

Điều 8. Phòng Công tác Chính trị và Quản lý sinh viên

1. Chức năng

Phòng Công tác Chính trị và Quản lý sinh viên do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác giáo dục chính trị tư tưởng, công tác pháp chế, công tác thông tin, tuyên truyền giáo dục pháp luật; các chế độ chính sách đối với sinh viên và chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý công tác chính trị và công tác sinh viên; là đơn vị đầu mối, thường trực giải quyết các vấn đề liên quan đến sinh viên, nơi kết nối giữa sinh viên với gia đình, nhà trường và xã hội, nắm bắt tâm tư nguyện vọng của sinh viên để ổn định tư tưởng chính trị, định hướng học tập, nghiên cứu cho sinh viên trong quá trình đào tạo cũng như định hướng việc làm cho sinh viên khi ra trường; công tác bảo vệ, giáo dục chăm sóc sức khỏe cho cán bộ, viên chức và người học; công tác vệ sinh, phòng dịch trong Trường; công tác phòng chống tệ nạn xã hội theo quy định của pháp luật và của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác chính trị

- Tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện các hoạt động về tuyên truyền, chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nhiệm vụ chính trị và truyền thống của Nhà trường cho cán bộ, viên chức, người lao động và người học;
- Xây dựng và đề xuất các chương trình kế hoạch hành động về công tác chính trị tư tưởng của cán bộ và sinh viên;
- Quản lý phòng truyền thống, sưu tầm và bảo quản các tặng phẩm, vật kỷ niệm, lưu niệm, hiện vật có liên quan đến quá trình xây dựng và phát triển của Trường;

- Tổ chức biên tập tin tức về các hoạt động của Trường đưa lên Cổng thông tin điện tử của Trường; tổ chức biên tập, phát hành kỷ yếu, ấn phẩm tuyên truyền nội bộ; thiết kế các nội dung tuyên truyền theo phân công của Hiệu trưởng;

- Trực tiếp quản lý và phân công nhiệm vụ bộ phận Y tế;

- Tổ chức các buổi học tập chính trị, sinh hoạt đầu khóa, đầu năm học, cuối khóa cho sinh viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tổ chức các hoạt động như: tư vấn tâm lý, phổ biến về chế độ chính sách, tư vấn pháp luật; bồi dưỡng kỹ năng mềm, khởi nghiệp;

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho sinh viên; tổ chức các hoạt động nhằm thu hút sinh viên, tạo điều kiện thuận lợi cho sinh viên phấn đấu và được đứng vào hàng ngũ của Đảng Cộng sản Việt Nam; phối hợp với các đoàn thể, quần chúng thực hiện các hoạt động về thông tin tuyên truyền bằng các hình thức phát thanh, truyền hình, pano, áp phích, biểu ngữ, bản tin nội bộ, quảng cáo, hội chợ;

- Thực hiện các công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

2.2. Công tác sinh viên

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế về công tác sinh viên, quản lý toàn bộ hồ sơ, giấy tờ, sổ sách, quy chế, chế độ chính sách liên quan đến học sinh sinh viên. Thực hiện công tác tổng hợp, thống kê và báo cáo theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Ban Giám hiệu;

- Chủ trì, phối hợp với các khoa, Phòng Đào tạo đánh giá quá trình rèn luyện, tu dưỡng, xét công nhận tốt nghiệp, khen thưởng, kỷ luật sinh viên và tổ chức Lễ khai giảng, Lễ tốt nghiệp;

- Chủ trì, phối hợp với các khoa, phòng ban chức năng quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú và tổ chức các hoạt động hỗ trợ và dịch vụ đối với sinh viên (vay vốn, bảo hiểm y tế, xác nhận sinh viên...);

- Quản lý hồ sơ sinh viên, phối hợp với Phòng Đào tạo, các khoa chuyên môn xét cấp học bổng, trợ cấp xã hội cho sinh viên. Phối hợp với các phòng ban chức năng giải quyết các chế độ chính sách đối với sinh viên (miễn giảm học phí, thôi học, ngừng học, lưu ban, du học...);

- Tư vấn nghề nghiệp và giới thiệu việc làm cho sinh viên;

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức triển khai công tác Đoàn - Hội và phong trào thi đua trong sinh viên, phối hợp tổ chức các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao cho sinh viên;

- Phối hợp các đơn vị và tổ chức đoàn thể tổ chức tốt công tác giáo dục an toàn giao thông, phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội;

- Giải quyết các vụ việc xảy ra có liên quan đến sinh viên;

- Thực hiện kết nối doanh nghiệp, cộng đồng tạo môi trường thuận lợi (hệ sinh thái) khởi nghiệp để ươm mầm ý tưởng, sàng lọc ý tưởng, bổ sung phát triển ý tưởng khởi nghiệp thành hoạt động khởi nghiệp, sản phẩm khởi nghiệp của sinh viên; Tổ

chức các hội nghị, hội thảo, diễn đàn, các cuộc giao lưu để giới thiệu các ý tưởng, dự án khởi nghiệp của sinh viên với các nhà đầu tư, các doanh nghiệp trong và ngoài nước; chủ trì tổ chức cuộc thi “Ý tưởng khởi nghiệp của HSSV” vào tháng 9 hằng năm; Tuyên truyền, hướng dẫn sinh viên sử dụng, khai thác nguồn thông tin, học liệu từ cổng thông tin khởi nghiệp đổi mới sáng tạo quốc gia;

- Hỗ trợ tìm kiếm nguồn kinh phí, kết nối, thu hút đầu tư từ các cá nhân, các doanh nghiệp, cựu sinh viên, các tổ chức đối với các dự án được hình thành từ ý tưởng khởi nghiệp của sinh viên; Xây dựng chương trình hỗ trợ để các doanh nghiệp tích cực tham gia các hoạt động cùng với Trường, tạo điều kiện để sinh viên của Trường tham quan, thực tập, kiến tập tại doanh nghiệp; vận động, tìm kiếm nguồn lực từ các tổ chức, các doanh nghiệp trong và ngoài nước để xây dựng các chương trình, các dự án liên quan đến hoạt động khởi nghiệp của sinh viên;

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

2.3. Công tác bảo vệ, chăm sóc sức khỏe

- Xây dựng nội dung và dự trù kinh phí hoạt động của bộ phận Y tế cho từng năm học, từng khóa học;

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho người học, cán bộ, viên chức trong Trường;

- Phối hợp Công đoàn Trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm và phân loại sức khỏe; quản lý và lưu hồ sơ sức khỏe;

- Sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chăm sóc sức khỏe ban đầu, cấp thuốc thông thường; chuyển bệnh nhân lên cơ sở y tế tuyến trên trong những trường hợp cần thiết;

- Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe; vận động người học tham gia BHYT theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp với cơ sở y tế tại địa phương, ngành liên quan trong việc triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong Trường thực hiện công tác y tế trường học, phòng chống dịch bệnh, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm;

- Thực hiện sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả triển khai công tác y tế trường học theo quy định;

- Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

2.4. Công tác pháp chế

- Tư vấn cho Hiệu trưởng về vấn đề pháp lý trong các hoạt động của Trường theo pháp luật và nguyên tắc pháp chế;

- Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, cán bộ, công chức, viên chức và người học;

- Tham gia tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, quy định của Nhà nước và của Trường cho cán bộ, công chức, viên chức, người học;

- Chuẩn bị ý kiến tham gia đóng góp xây dựng pháp luật theo yêu cầu của các cơ quan Nhà nước;

- Phối hợp với các đơn vị kiểm tra việc thực hiện quy định của pháp luật, quy định của Trường và kiến nghị các biện pháp xử lý vi phạm;

- Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

2.5. Công tác an ninh chính trị, an toàn xã hội, phòng chống tệ nạn xã hội

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác bảo vệ chính trị nội bộ;

- Phối hợp với Phòng Nghiên cứu khoa học - Hợp tác quốc tế - Dự án đảm bảo an toàn cho lưu học sinh và khách quốc tế đến học tập và công tác tại trường theo quy định của Trường và pháp luật;

- Kiểm tra, đôn đốc các đơn vị, cá nhân thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự xã hội, phòng chống tệ nạn xã hội và thực hiện nếp sống văn minh;

- Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

Điều 9. Chức năng, nhiệm vụ của Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí

1. Chức năng

Phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có chức năng tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch, quy trình hoạt động, triển khai thực hiện và kiểm tra, giám sát các hoạt động về công tác đảm bảo chất lượng giáo dục và công tác khảo thí của Nhà trường trong đào tạo trình độ đại học chính quy; chịu trách nhiệm tổ chức và quản lý công tác khảo thí hệ không chính quy.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác đánh giá và đảm bảo chất lượng

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu triển khai các giải pháp đảm bảo chất lượng giáo dục; giám sát, theo dõi và đánh giá tình hình thực hiện các giải pháp đảm bảo chất lượng giáo dục của các đơn vị trong Trường;

- Xây dựng kế hoạch dài hạn và thường xuyên về các hoạt động đánh giá và đảm bảo chất lượng;

- Triển khai các biện pháp nghiệp vụ đảm bảo chất lượng giáo dục về khảo sát, đánh giá chất lượng chương trình đào tạo, học phần, giảng dạy của giảng viên, chất lượng học tập, tốt nghiệp và việc làm của sinh viên, chất lượng các khâu quản lý hỗ trợ hoạt động đào tạo của Nhà trường;

- Phối hợp với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước tổ chức các hoạt động đảm bảo chất lượng; xây dựng kế hoạch và triển khai đăng ký gia nhập các tổ chức đảm bảo chất lượng giáo dục trong khu vực và quốc tế;

- Tham gia các khóa tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ về công tác đảm bảo chất lượng trường đại học;

- Tổ chức tự đánh giá theo tiêu chuẩn về Kiểm định chất lượng trường đại học và tham gia đánh giá ngoài theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường trong việc cập nhật các thông tin, minh chứng theo các tiêu chuẩn tự đánh giá cấp trường của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Quản lý, lưu trữ hồ sơ tự đánh giá;

- Tiếp nhận và xử lý các công văn liên quan đến công tác đảm bảo chất lượng.

2.2. Công tác khảo thí

- Tham mưu và giúp việc cho Hiệu trưởng tổ chức công tác khảo thí theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Nghiên cứu, cập nhật và đề xuất áp dụng các giải pháp hoàn thiện công tác khảo thí;

- Chủ trì xây dựng và thực hiện quy trình kiểm tra, thi kết thúc môn học, thi cuối khóa;

- Phối hợp với các khoa, bộ môn tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi và chịu trách nhiệm chính quản lý hệ thống ngân hàng đề thi cho từng môn học, cải tiến và phát triển các hình thức thi phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá cũng như chất lượng đào tạo;

- Chủ trì, phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức thi trắc nghiệm trên máy tính;

- Chủ trì thẩm định tính chính xác của việc chấm bài thi, tổ chức thẩm định ngẫu nhiên kết quả chấm bài các môn học của giảng viên;

- Chủ trì tổ chức phúc khảo bài thi và giải quyết các tồn tại vướng mắc liên quan đến công tác thi, sau khi thi của sinh viên chính quy của Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

- Tư vấn nghiệp vụ về quy trình, phương pháp đảm bảo chất lượng đào tạo về công tác thi, kiểm tra đánh giá cho các đơn vị;

- Tổ chức tập huấn cho cán bộ, giảng viên về công tác coi thi;

- Tiếp nhận và xử lý công văn liên quan đến công tác khảo thí;

- Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

B. TRUNG TÂM, BAN

Điều 10. Trung tâm Đào tạo, Bồi dưỡng và Chuyển giao công nghệ

1. Chức năng

Trung tâm Đào tạo, Bồi dưỡng và Chuyển giao công nghệ do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có chức năng tham mưu và thực hiện liên kết đào tạo với các trường đại học trong và ngoài nước, mở các lớp bồi dưỡng ngắn hạn, chuyên môn nghiệp vụ, chuyển giao công nghệ phục vụ các đối tượng có nhu cầu.

2. Nhiệm vụ

- Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng và thực hiện chiến lược liên kết, phối hợp đào tạo của Trường, khai thác có hiệu quả quan hệ hợp tác với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu;

- Quảng bá hình ảnh, nâng cao vị thế của Trường trong cộng đồng các trường đại học, cao đẳng;

- Tham mưu, đề xuất các trình độ và loại hình đào tạo, bồi dưỡng, chương trình đào tạo và các nguồn lực phục vụ đào tạo;

- Xây dựng quy trình và tổ chức thực hiện trong liên kết đào tạo đại học, đại học văn bằng 2, liên thông từ cao đẳng, trung cấp lên đại học, hợp tác mở các lớp sau đại học trong và ngoài nước theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Trường;

- Tổ chức và thực hiện mở các lớp đào tạo tại địa phương theo nhu cầu xã hội;

- Mở các lớp hệ thống kiến thức hệ vừa làm vừa học, đào tạo ngắn hạn, chuyên đề, bồi dưỡng nghiệp vụ;

- Phối hợp với phòng Đảm bảo chất lượng và Khảo thí xây dựng kế hoạch thi, chấm thi và quản lý bài thi học kỳ của sinh viên các lớp;

- Phối hợp với các đơn vị (các bộ môn, các cơ quan, các trường đại học, các sở, ban ngành...), xác định nhu cầu và khả năng cung cấp các dịch vụ đào tạo và chuyển giao công nghệ;

- Phối hợp với các đơn vị thực hiện chuyển giao và phổ biến kết quả các đề tài, dự án đã được Hội đồng Khoa học công nghệ của thành phố Cần Thơ, Hội đồng Khoa học và đào tạo của Trường nghiệm thu và cho phép nhân rộng trong toàn xã hội;

- Xây dựng các quy trình, thực hiện tư vấn, hỗ trợ cho giảng viên của Trường hoàn tất các thủ tục đăng ký, chứng nhận phát minh, sáng chế theo quy định; xây dựng thương hiệu cho các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ của Trường; chuyển giao các sản phẩm nghiên cứu khoa học và công nghệ thành các sản phẩm có thể bán được trên thị trường;

- Tiếp nhận và chuyển giao tri thức từ các tổ chức, cá nhân ngoài Trường vào phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động quản lý của Trường. Hợp tác với các tổ chức, doanh nghiệp để xây dựng hệ thống mô phỏng cho sinh viên thực tập; đưa chuẩn tuyển dụng vào trong đào tạo để đào tạo theo địa chỉ, đảm bảo sinh viên tốt nghiệp đạt chuẩn và có việc làm ngay;

- Thực hiện các báo cáo, tổng hợp định kỳ theo quy định hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu;

- Thực hiện các công việc khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

Điều 11. Trung tâm Ngoại ngữ

1. Chức năng

Trung tâm Ngoại ngữ do Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ quyết định thành lập, có chức năng bồi dưỡng nâng cao trình độ ngoại ngữ cho người học ở thành phố Cần Thơ và các tỉnh khu vực Đồng bằng Sông Cửu Long.

2. Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện hoạt động bồi dưỡng ngoại ngữ bao gồm tiếng Nhật căn bản, tiếng Anh chứng chỉ quốc gia A-B-C, tiếng Anh theo khung năng lực V-step, TOEIC...; các chương trình bồi dưỡng ngoại ngữ khác theo nhu cầu của người học;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển Trung tâm phù hợp với kế hoạch phát triển giáo dục của thành phố và của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

- Đề xuất phát triển cơ sở vật chất, kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu hoạt động của Trung tâm Ngoại ngữ;

- Phối hợp với các sở, ban, ngành trong thành phố Cần Thơ đánh giá năng lực ngoại ngữ cho các đợt thi tuyển công chức và nâng ngạch;

- Phối hợp với phòng Đào tạo, phòng Khảo thí và Kiểm định chất lượng và để tổ chức kiểm tra rà soát năng lực ngoại ngữ đầu vào và đầu ra cho sinh viên chính quy của Trường;

- Định kỳ tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ cho các học viên của Trung tâm đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Điều tra nhu cầu học tập ngoại ngữ trên địa bàn, nghiên cứu, tổng hợp, rút kinh nghiệm về tổ chức và hoạt động của Trung tâm nhằm nâng cao chất lượng bồi dưỡng;

- Quản lý tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật;

- Phối hợp với các tổ chức quốc tế như Hội đồng Anh, IIG (ủy quyền của ETS) tổ chức các kỳ thi quốc tế như TOEIC, TOEFL, IELTS;

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

Điều 12. Trung tâm Công nghệ thông tin

1. Chức năng

Trung tâm Công nghệ thông tin do Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ quyết định thành lập, có chức năng bồi dưỡng nâng cao trình độ tin học cho người học ở thành phố Cần Thơ và các tỉnh Đồng bằng Sông Cửu Long.

2. Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện hoạt động bồi dưỡng tin học gồm ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản và nâng cao; các chương trình bồi dưỡng tin học khác theo nhu cầu của người học;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển Trung tâm phù hợp với kế hoạch phát triển giáo dục của thành phố và của Trường Đại học Kỹ thuật - Công nghệ Cần Thơ;

- Đề xuất phát triển cơ sở vật chất, kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu hoạt động của Trung tâm;

- Phối hợp với các sở, ban, ngành trong thành phố Cần Thơ đánh giá năng lực tin học trong các đợt thi tuyển công chức và nâng ngạch;

- Định kỳ tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ cho các học viên của Trung tâm đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Điều tra nhu cầu học tập tin học trên địa bàn, nghiên cứu, tổng hợp, rút kinh nghiệm về tổ chức và hoạt động của Trung tâm nhằm nâng cao chất lượng bồi dưỡng;

- Quản lý tài sản của Trung tâm theo quy định của pháp luật;

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

Điều 13. Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm

1. Chức năng

Tham mưu cho Ban Giám hiệu về công tác tổ chức, triển khai và quản lý các hoạt động và tài sản tại các phòng máy, thư viện để phục vụ các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH) và dịch vụ khoa học công nghệ (KHCN).

2. Nhiệm vụ

- Xây dựng Quy định về quản lý, phục vụ và sử dụng phòng Thực hành - Thí nghiệm ở Trung tâm và Thư viện đảm bảo Trung tâm Thực hành - Thí nghiệm và Thư viện hoạt động có hiệu quả và đúng pháp luật;

- Phối hợp với phòng Đào tạo và các Khoa/Bộ môn để lập kế hoạch thực hành cho từng học kỳ, năm học;

- Quản lý tài sản; bảo dưỡng các thiết bị, máy móc, vật tư... tại các phòng máy; báo cáo về kết quả sử dụng máy móc, thiết bị;

- Phối hợp cùng các khoa, các đơn vị chức năng lập kế hoạch mua sắm, bổ sung, sửa chữa máy móc, thiết bị;

- Phối hợp với các khoa/Bộ môn, CBVC tìm kiếm các đối tác để khai thác có hiệu quả các trang thiết bị được giao và tận dụng năng lực của Trung tâm;

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

Điều 14. Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng cơ bản (thành lập theo hạng mục các công trình)

1. Chức năng

Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng cơ bản có chức năng tham mưu, đề xuất giúp Hiệu trưởng thực hiện việc quản lý vốn đầu tư xây dựng cơ bản của Trường; thực hiện việc quản lý và giám sát những hoạt động xây dựng dự án đã được cấp quản lý phê duyệt.

2. Nhiệm vụ

- Phối hợp với phòng Quản trị - Thiết bị thực hiện các thủ tục về giải phóng mặt bằng, giao nhận đất, xin cấp giấy phép xây dựng (nếu cần), chuẩn bị mặt bằng xây dựng và các công việc khác phục vụ cho việc xây dựng công trình;

- Chuẩn bị hồ sơ thiết kế, dự toán, tổng hợp dự toán xây dựng công trình trình cấp có thẩm quyền thẩm định, phê duyệt theo quy định;

- Lập hồ sơ mời dự thầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu;
- Chuẩn bị đầy đủ các thủ tục, tài liệu giúp Hiệu trưởng. Trưởng Ban Quản lý dự án xây dựng đàm phán, tham mưu việc ký kết hợp đồng với các nhà thầu;
- Thực hiện nhiệm vụ giám sát thi công xây dựng công trình đã được phê duyệt;
- Giúp Hiệu trưởng nghiệm thu, thanh toán, quyết toán hợp đồng đã ký kết; thực hiện thanh toán giai đoạn hoàn thành và tổng quyết toán vốn đầu tư xây dựng công trình đã hoàn thành và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Quản lý khối lượng, chất lượng, tiến độ, chi phí xây dựng, an toàn và vệ sinh môi trường của công trình xây dựng;
- Kiểm tra chất lượng thi công, xác nhận khối lượng hoàn thành, các khối lượng phát sinh và làm các thủ tục thanh toán. Các trường hợp có khối lượng phát sinh nhỏ, Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng yêu cầu đơn vị thi công giải trình, được tổ chức thiết kế chấp thuận, báo cáo chủ đầu tư;
- Nghiệm thu bàn giao công trình. Tổ chức giám định chất lượng xây dựng, nghiệm thu công trình và bàn giao công trình hoàn thành cho đơn vị quản lý để đưa vào khai thác, sử dụng;
- Lập báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm, báo cáo quyết toán khi dự án hoàn thành đưa vào khai thác sử dụng;
- Lập kế hoạch xin được cấp vốn. Công khai và phân khai chi tiết vốn theo năm kế hoạch;
- Giúp Hiệu trưởng thực hiện việc quản lý vốn, thu, chi kinh phí cho các hoạt động của Ban Quản lý dự án xây dựng cho cán bộ, nhân viên tham gia trực tiếp trong biên chế và hoạt động kiêm nhiệm hoặc hoạt động quản lý theo đúng quy định và chế độ hiện hành, công khai minh bạch;
- Được đề nghị để đình chỉ các công việc xây dựng nếu chất lượng thi công không đúng tiêu chuẩn, quy phạm kỹ thuật, không đảm bảo an toàn và không đảm bảo yêu cầu của Hồ sơ thiết kế được duyệt;
- Báo cáo kịp thời nếu xét thấy bên nhận thầu làm không đúng hoặc không đạt yêu cầu theo quy định của công tác nghiệm thu; đề xuất, kiến nghị xử lý theo đúng quy định của luật định;
- Kiến nghị với Hiệu trưởng và chủ đầu tư những biện pháp nhằm nâng cao chất lượng công trình hoặc đảm bảo tiến độ thi công (kể cả việc thay thế hoặc sửa đổi những điều khoản đã ký kết trong hợp đồng kinh tế nếu cần thiết);
- Giải quyết dứt điểm các công trình tồn đọng và đưa vào sử dụng;
- Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc báo cáo khi Hiệu trưởng yêu cầu;
- Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

Điều 15. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Thanh tra

1. Chức năng

Ban Thanh tra của Trường là tổ chức thanh tra nội bộ do Hiệu trưởng quyết định thành lập, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác giám sát, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng, nhằm bảo đảm việc thi hành pháp luật của nhà nước, các nội quy, quy định của Trường và việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực đào tạo.

2. Nhiệm vụ

- Giám sát việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục và đào tạo; 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 đào tạo;

- Phối hợp với phòng Công tác Chính trị và Quản lý sinh viên thực hiện nhiệm vụ tiếp sinh viên, phụ huynh, giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực đào tạo trong Nhà trường theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực đào tạo theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng;

- Thực hiện báo cáo, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác giám sát, kiểm tra, thanh tra; kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về đào tạo; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về đào tạo;

- Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng phân công.

C. CÁC KHOA

Điều 16. Khoa Khoa học cơ bản

1. Chức năng

Khoa Khoa học cơ bản là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của Trường về giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

2. Nhiệm vụ

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; đăng ký nhận nhiệm vụ giảng dạy các học phần cơ bản cho các trình độ, chuyên ngành đào tạo; mời giảng các học phần thuộc Khoa quản lý khi không có giảng viên của Trường đảm nhận.

- Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, tổ chức xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo các môn khoa học cơ bản trong các hoạt động giáo dục, chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

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

- Quản lý viên chức, giảng viên thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ cho khối kiến thức thuộc lĩnh vực giáo dục đại cương.

- Quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất thuộc Khoa.

- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu, cải tiến phương pháp dạy học, 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 cho khối kiến thức giáo dục đại cương.

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, kỹ thuật viên thuộc Khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Nhà trường.

- Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

3. Cơ cấu

- Ban Chủ nhiệm

- Bộ môn Toán

- Bộ môn Lý

- Bộ môn Hóa

- Bộ môn Ngoại ngữ

Điều 17. Khoa Công nghệ thông tin

1. Chức năng

Khoa Công nghệ thông tin là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của Trường về giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực công nghệ thông tin.

2. Nhiệm vụ

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; quản lý và tổ chức giảng dạy các học phần thuộc chuyên ngành công nghệ thông tin; mời giảng các học phần thuộc Khoa quản lý khi không có giảng viên của Trường đảm nhận.

- Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, tổ chức xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo các chuyên ngành do Khoa quản lý.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

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

- Quản lý viên chức, giảng viên thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ của Khoa.

- Quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất thuộc Khoa.

- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu, cải tiến phương pháp dạy học, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập.

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, kỹ thuật viên thuộc Khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Nhà trường.

- Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

3. Cơ cấu

- Ban Chủ nhiệm

- Bộ môn Hệ thống thông tin

- Bộ môn Kỹ thuật phần mềm

- Bộ môn Khoa học máy tính

Điều 18. Khoa Quản lý công nghiệp

1. Chức năng

Khoa Quản lý công nghiệp là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của Trường về giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực quản lý, kỹ thuật công nghiệp và chuỗi cung ứng.

2. Nhiệm vụ

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; quản lý và tổ chức giảng dạy các học phần thuộc chuyên ngành quản lý công nghiệp, kỹ thuật hệ thống công nghiệp, Logistics; mời giảng các học phần thuộc Khoa quản lý khi không có giảng viên của Trường đảm nhận.

- Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, tổ chức xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo các chuyên ngành do Khoa quản lý.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

- 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, doanh nghiệp, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

- Quản lý viên chức, giảng viên thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ của Khoa.

- Quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất thuộc Khoa.

- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu, cải tiến phương pháp dạy học, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập.

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, kỹ thuật viên thuộc Khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Nhà trường.

- Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

3. Cơ cấu

- Ban Chủ nhiệm

- Bộ môn Quản lý công nghiệp

- Bộ môn Kỹ thuật hệ thống công nghiệp

- Bộ môn Logistics và Quản lý chuỗi cung ứng

Điều 19. Khoa Công nghệ thực phẩm và Công nghệ sinh học

1. Chức năng

Khoa Công nghệ thực phẩm và Công nghệ sinh học là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của Trường về giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực công nghệ thực phẩm và công nghệ sinh học.

2. Nhiệm vụ

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; quản lý và tổ chức giảng dạy các học phần thuộc chuyên ngành công nghệ thực phẩm, công nghệ sinh học; mời giảng các học phần thuộc Khoa quản lý khi không có giảng viên của Trường đảm nhận.

- Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, tổ chức xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo các chuyên ngành do Khoa quản lý.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

- 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, doanh nghiệp, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

- Quản lý viên chức, giảng viên thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ của Khoa.

- Quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất thuộc Khoa.

- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu, cải tiến phương pháp dạy học, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập.

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, kỹ thuật viên thuộc Khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Nhà trường.

- Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

3. Cơ cấu

- Ban Chủ nhiệm

- Bộ môn Công nghệ thực phẩm

- Bộ môn Công nghệ sinh học

Điều 20. Khoa Điện - Điện tử - Viễn thông

1. Chức năng

Khoa Điện - Điện tử - Viễn thông là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của Trường về giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực kỹ thuật điện, điện tử.

2. Nhiệm vụ

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; quản lý và tổ chức giảng dạy các học phần thuộc chuyên ngành điện; mời giảng các học phần thuộc Khoa quản lý khi không có giảng viên của Trường đảm nhận.

- Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, tổ chức xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo các chuyên ngành do Khoa quản lý.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

- 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, doanh nghiệp, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

- Quản lý viên chức, giảng viên thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ của Khoa.

- Quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất thuộc Khoa.

- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu, cải tiến phương pháp dạy học, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập.

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, kỹ thuật viên thuộc Khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Nhà trường.
- Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

3. Cơ cấu

- Ban Chủ nhiệm
- Bộ môn Kỹ thuật điện - Năng lượng
- Bộ môn Điện tử - Viễn thông

Điều 21. Khoa Kỹ thuật xây dựng

1. Chức năng

Khoa Kỹ thuật xây dựng là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của Trường về giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực kỹ thuật và quản lý xây dựng.

2. Nhiệm vụ

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; quản lý và tổ chức giảng dạy các học phần thuộc chuyên ngành quản lý xây dựng và kỹ thuật công trình; mời giảng các học phần thuộc Khoa quản lý khi không có giảng viên của Trường đảm nhận.

- Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, tổ chức xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo các chuyên ngành do Khoa quản lý.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

- 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, doanh nghiệp, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

- Quản lý viên chức, giảng viên thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ của Khoa.

- Quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất thuộc Khoa.

- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu, cải tiến phương pháp dạy học, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập, thực nghiệm.

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, kỹ thuật viên thuộc Khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Nhà trường.

- Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

3. Cơ cấu

- Ban Chủ nhiệm
- Bộ môn Quản lý xây dựng - Thi công

- Bộ môn Kỹ thuật công trình xây dựng

Điều 22. Khoa Kỹ thuật cơ khí

1. Chức năng

Khoa Kỹ thuật cơ khí là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của Trường về giáo dục, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực cơ điện tử và điều khiển tự động hóa.

2. Nhiệm vụ

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; quản lý và tổ chức giảng dạy các học phần thuộc chuyên ngành cơ điện tử và điều khiển tự động hóa; mời giảng các học phần thuộc Khoa quản lý khi không có giảng viên của Trường đảm nhận.

- Tham gia xây dựng chương trình đào tạo, tổ chức xây dựng kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo các chuyên ngành do Khoa quản lý.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

- 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, doanh nghiệp, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

- Quản lý viên chức, giảng viên thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

- Quản lý nội dung, phương pháp, chất lượng đào tạo, chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ của Khoa.

- Quản lý, sử dụng tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất thuộc Khoa.

- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu, cải tiến phương pháp dạy học, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập.

- Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên, kỹ thuật viên thuộc Khoa; tham gia đánh giá cán bộ quản lý cấp trên, cán bộ quản lý ngang cấp theo quy định của Nhà trường.

- Thực hiện công tác khác có liên quan do Hiệu trưởng giao.

3. Cơ cấu

- Ban Chủ nhiệm

- Bộ môn Cơ điện tử

- Bộ môn Tự động hóa

Chương III
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Các đơn vị trong Trường căn cứ Quy định này chủ động xây dựng kế hoạch công tác, định hướng phát triển, lập mối quan hệ phối hợp công tác với các đơn vị khác trong và ngoài Trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Điều 24. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc và đề xuất từ các đơn vị, cá nhân thuộc Trường, Đảng ủy, Ban Giám hiệu nhà Trường sẽ họp lãnh đạo các đơn vị để xem xét thống nhất, bổ sung hoặc sửa đổi các điều khoản để quy định được hoàn chỉnh, sát với tình hình thực tế của Trường.

Điều 25. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. /*MT*



Huỳnh Thanh Nhã



