

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐẠI HỌC HUẾ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 18 /QĐ-ĐHH

Thừa Thiên Huế, ngày 08 tháng 01 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các Ban chức năng Đại học Huế

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC HUẾ

Căn cứ Nghị định số 30/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 08/2014/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 3 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1389/QĐ-ĐHH ngày 10 tháng 7 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế ban hành Quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ Đại học Huế,

QUYẾT ĐỊNH:

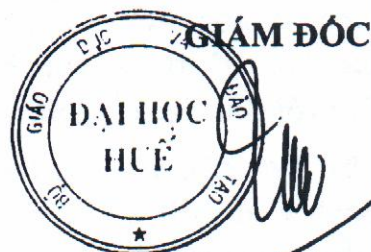
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các Ban chức năng Đại học Huế.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 2079/QĐ-ĐHH ngày 17 tháng 11 năm 2014 của Giám đốc Đại học Huế về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các Ban chức năng Đại học Huế.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng các Ban chức năng, Hiệu trưởng các trường đại học thành viên và Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Đại học Huế chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Các Phó Giám đốc ĐHH;
- Lưu: VT, TCCB.



Nguyễn Quang Linh

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các Ban chức năng Đại học Huế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 18 /QĐ-ĐHH ngày 01 tháng 01 năm 2018
của Giám đốc Đại học Huế)*

Văn phòng và các Ban chức năng là bộ phận tham mưu giúp Giám đốc Đại học Huế quản lý, điều hành, thực hiện mọi hoạt động của Đại học Huế; có trách nhiệm hướng dẫn, chỉ đạo, giám sát về chuyên môn nghiệp vụ đối với các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc; làm đầu mối liên lạc với Bộ Giáo dục và Đào tạo và các bộ, ngành có liên quan. Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của Văn phòng và các Ban chức năng của Đại học Huế được quy định như sau:

I. VĂN PHÒNG

1. Chức năng

Văn phòng Đại học Huế có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Đại học Huế thực hiện công tác quản lý, điều hành các hoạt động của Đại học Huế; thực hiện công tác hành chính, nghiệp vụ, thông tin truyền thông, cơ sở vật chất Cơ quan Đại học Huế và công tác thi đua, khen thưởng trong Đại học Huế.

2. Nhiệm vụ

a) Tổng hợp việc xây dựng và thực hiện kế hoạch công tác của các Ban chức năng, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Huế; xây dựng các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất, các văn bản hành chính về quản lý, điều hành của Đại học Huế; chuẩn bị các văn bản, báo cáo tại hội nghị do Giám đốc Đại học Huế chủ trì; các bài phát biểu, các văn bản làm việc của Giám đốc Đại học Huế với lãnh đạo cấp trên và các cơ quan hữu quan.

b) Theo dõi, đôn đốc hoạt động của các Ban chức năng, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc theo chương trình, kế hoạch của Đại học Huế; sắp xếp lịch công tác hàng tuần của Đại học Huế; xếp lịch làm việc của Giám đốc và các Phó Giám đốc Đại học Huế.

c) Tổ chức thực hiện nghiệp vụ công tác hành chính, văn thư, lưu trữ của Đại học Huế theo quy định của Nhà nước; giám sát việc ủy quyền ký các văn

bản hành chính của các Khoa trực thuộc; hướng dẫn, bồi dưỡng nghiệp vụ công tác văn thư, lưu trữ đối với các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc.

d) Tổ chức xuất bản Bản tin và các ấn phẩm của Đại học Huế; sưu tầm, trưng bày, lưu trữ các tư liệu truyền thống, quản lý phòng truyền thống Đại học Huế; tiếp nhận thông tin, đưa tin, quản trị nội dung trang Thông tin điện tử và các hoạt động tuyên truyền, quảng bá về Đại học Huế.

đ) Chủ trì triển khai và thực hiện công tác thi đua, khen thưởng trong Đại học Huế; đề xuất chủ trương, xây dựng kế hoạch, biện pháp đẩy mạnh các phong trào thi đua trong từng năm và từng giai đoạn của Đại học Huế.

e) Tổ chức, hướng dẫn các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc thực hiện có hiệu quả công tác thi đua, khen thưởng; đôn đốc, kiểm tra và giám sát việc thực hiện các chủ trương, chính sách của Đảng, Nhà nước, của ngành và các quy định của Đại học Huế về thi đua, khen thưởng tại các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc.

g) Xây dựng tiêu chí, tiêu chuẩn các danh hiệu thi đua phù hợp với điều kiện của Đại học Huế và quy định của cấp trên; tiến hành sơ kết, tổng kết thi đua để khen thưởng thường xuyên, kịp thời những đơn vị và cá nhân tiêu biểu có thành tích cao; lập hồ sơ trình cấp trên xét danh hiệu thi đua và khen thưởng những đơn vị và cá nhân có thành tích xuất sắc theo quy định; cấp phát các hiện vật khen thưởng và lập hồ sơ chi trả tiền thưởng.

h) Chủ trì thực hiện các hoạt động lễ tân, khánh tiết; đảm bảo các điều kiện, phương tiện cho cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tiếp khách của Đại học Huế và Cơ quan Đại học Huế.

i) Quản lý, điều hành sử dụng xe ô tô, hội trường, phòng họp, nhà khách và cơ sở vật chất, tài sản của Cơ quan Đại học Huế; đảm bảo điều kiện, phương tiện làm việc của công chức, viên chức, người lao động Cơ quan Đại học Huế; đảm bảo trật tự, an toàn, vệ sinh, môi trường, cảnh quan Cơ quan Đại học Huế; thực hiện công tác phòng chống bão lụt, cháy nổ, tìm kiếm cứu nạn của Cơ quan Đại học Huế.

3. Cơ cấu tổ chức

Văn phòng có 04 tổ công tác:

- a) Tổ Quản trị cơ sở vật chất.
- b) Tổ Thông tin - Truyền thông.
- c) Tổ Tổng hợp - Thi đua khen thưởng.
- d) Tổ Văn thư - Lưu trữ - Lễ tân.

II. BAN TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Chức năng

Ban Tổ chức cán bộ có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Đại học Huế thực hiện công tác tổ chức bộ máy và nhân sự của Đại học Huế; thực hiện công tác quy hoạch, tuyển dụng, sử dụng, quản lý, chế độ chính sách, kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động và bảo vệ chính trị nội bộ của Đại học Huế.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì soạn thảo các văn bản quản lý về công tác tổ chức, cán bộ, công chức, viên chức trình Giám đốc Đại học Huế ban hành để thực hiện thống nhất trong Đại học Huế; tổ chức hướng dẫn, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác tổ chức cán bộ tại các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc.

b) Thẩm định, trình Giám đốc Đại học Huế quyết định thành lập, sáp nhập, chia tách, đổi tên, giải thể, ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc; xây dựng hồ sơ thành lập, sáp nhập, chia tách, đổi tên, giải thể các trường đại học thành viên; thẩm định, trình Giám đốc Đại học Huế phê duyệt hồ sơ thành lập, sáp nhập, chia tách, đổi tên, giải thể các đơn vị thuộc các trường đại học thành viên; thẩm định, trình Giám đốc Đại học Huế phê duyệt Quy chế tổ chức và hoạt động của các trường đại học thành viên.

c) Chủ trì xây dựng chiến lược phát triển đội ngũ; xây dựng quy hoạch chuyên môn, kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng công chức, viên chức hàng năm và từng giai đoạn.

d) Chủ trì thực hiện công tác quy hoạch cán bộ quản lý, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, kéo dài thời gian giữ chức vụ, thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, luân chuyển công chức, viên chức lãnh đạo, quản lý.

đ) Chủ trì xây dựng đề án vị trí việc làm của Cơ quan Đại học Huế báo cáo Giám đốc Đại học Huế trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt; thẩm định, trình Giám đốc Đại học Huế phê duyệt đề án vị trí việc làm của các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc.

e) Tham mưu cho Giám đốc Đại học Huế phê duyệt kế hoạch tuyển dụng viên chức của các trường đại học thành viên; chủ trì tổ chức tuyển dụng lao động hợp đồng, viên chức cho các đơn vị trực thuộc.

g) Chủ trì thực hiện công tác sử dụng, quản lý, điều động, thuyên chuyển, thôi việc, kê khai tài sản, thu nhập, đánh giá công chức, viên chức, người lao động, xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động.

h) Chủ trì thực hiện công tác cử công chức đi học tập, bồi dưỡng, công tác ở nước ngoài; thực hiện công tác chọn, cử viên chức, người lao động của các đơn vị trực thuộc đi học tập, bồi dưỡng, công tác trong nước và nước ngoài.

i) Quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động khối Cơ quan Đại học Huế; chỉ đạo, hướng dẫn các trường đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc quản lý hồ sơ công chức, viên chức, người lao động theo thẩm quyền được phân cấp; thực hiện công tác giáo dục quốc phòng và an ninh của Đại học Huế.

k) Chủ trì triển khai, thực hiện giải quyết chế độ hưu trí, kéo dài thời gian công tác, nâng lương, phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp ưu đãi giáo viên, thăng hạng viên chức, thay đổi chức danh nghề nghiệp, chế độ nghỉ phép, ốm đau, thai sản, tử tuất, độc hại... đối với công chức, viên chức, người lao động của các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc.

l) Quản lý dữ liệu nhân sự của Đại học Huế, cập nhật dữ liệu nhân sự khối Cơ quan Đại học Huế; thực hiện các báo cáo, thống kê định kỳ, đột xuất thuộc chức năng, nhiệm vụ của Ban theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền.

m) Chủ trì thực hiện công tác dân chủ cơ sở, bảo vệ chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật nhà nước trong Đại học Huế.

3. Cơ cấu tổ chức

Ban Tổ chức cán bộ có 02 tổ công tác:

- a) Tổ Bộ máy - Cán bộ.
- b) Tổ Chế độ - Chính sách.

III. BAN ĐÀO TẠO

1. Chức năng

Ban Đào tạo có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Đại học Huế trong việc đề xuất mục tiêu, định hướng phát triển đào tạo, quản lý, tổ chức tuyển sinh sau đại học và điều hành các hoạt động đào tạo trong Đại học Huế.

2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu cho Giám đốc Đại học Huế mục tiêu, định hướng phát triển các trình độ và loại hình đào tạo, cơ cấu ngành nghề, chương trình đào tạo, giáo trình và các nguồn lực phục vụ đào tạo trong Đại học Huế.

b) Chủ trì soạn thảo các quy chế, quy định, đề án liên quan đến công tác đào tạo trình Giám đốc Đại học Huế ban hành để thực hiện thống nhất trong Đại học Huế; quản lý trang thông tin đào tạo Đại học Huế.

c) Tham mưu cho Giám đốc Đại học Huế phê duyệt chủ trương, kế hoạch mở ngành, chuyên ngành đào tạo của các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc; kiểm tra, xác nhận điều kiện và quyết định mở ngành, chuyên ngành đào tạo.

d) Tổ chức xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn hoặc chọn, duyệt giáo trình giáo dục đại học của các đơn vị đào tạo trực thuộc và giáo trình các môn học chung trong Đại học Huế; tổ chức thẩm định và phê duyệt chương trình đào tạo các chuyên ngành cao học và nghiên cứu sinh của các trường đại học thành viên; chủ trì quản lý các chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài.

đ) Lập kế hoạch, tổ chức xây dựng, lựa chọn giáo trình và phối hợp với Nhà Xuất bản Đại học Huế xuất bản giáo trình; quản lý thống nhất giáo trình của tất cả các ngành đào tạo trong Đại học Huế.

e) Chủ trì việc xác định chỉ tiêu đào tạo hàng năm trình Bộ Giáo dục và Đào tạo phê duyệt; phân bổ và theo dõi việc thực hiện chỉ tiêu đào tạo tại các đơn vị; chủ trì thực hiện các hoạt động giới thiệu, tư vấn tuyển sinh hàng năm; chủ trì tổ chức tuyển sinh sau đại học trong Đại học Huế.

g) Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch đào tạo tại các đơn vị, việc dạy học các môn chung của Đại học Huế; theo dõi việc phân công giảng dạy, quản lý việc biên soạn, in ấn, phân phối tài liệu ôn tập tốt nghiệp các môn lý luận chính trị trong Đại học Huế.

h) Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ xét điều kiện dự thi tốt nghiệp; công nhận tốt nghiệp đối với người học của các đơn vị trực thuộc; theo dõi tình hình tốt nghiệp các hệ, loại hình và bậc đào tạo tại các đơn vị; kiểm tra các điều kiện, cấp phát và sử dụng phôi các loại văn bằng, chứng chỉ của Đại học Huế.

i) Thẩm định hồ sơ bảo vệ luận án tiến sĩ cấp cơ sở, tổ chức phản biện độc lập và trình Giám đốc Đại học Huế ban hành quyết định thành lập Hội đồng bảo vệ luận án tiến sĩ cấp Đại học Huế; tổng hợp báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo hồ sơ bảo vệ cấp Đại học Huế theo từng quý và cung cấp hồ sơ bảo vệ đối với các luận án phải thẩm định.

k) Làm đầu mối, phối hợp với các trường đại học thành viên và đơn vị liên quan triển khai các hoạt động của Đề án Ngoại ngữ 2020.

3. Cơ cấu tổ chức

Ban Đào tạo có 02 tổ công tác:

a) Tổ Quản lý đào tạo đại học và cao đẳng.

b) Tổ Quản lý đào tạo sau đại học.

IV. BAN KHOA HỌC, CÔNG NGHỆ VÀ MÔI TRƯỜNG

1. Chức năng

Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Đại học Huế xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và môi trường; tổ chức triển khai, quản lý các hoạt động nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, bảo vệ môi trường trong Đại học Huế.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì đề xuất, xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển khoa học, công nghệ và bảo vệ môi trường của Đại học Huế cho từng giai đoạn và hàng năm.

b) Chủ trì quản lý, tổ chức, triển khai, giám sát và kiểm tra các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học và công nghệ cấp Quốc gia, cấp Bộ, cấp Tỉnh, cấp Đại học Huế và cấp Cơ sở tại Đại học Huế, các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc.

c) Chủ trì xây dựng kế hoạch phân bổ kinh phí khoa học và công nghệ cho các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc theo kinh phí phân cấp hàng năm của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

d) Chủ trì xây dựng các Dự án tăng cường năng lực nghiên cứu, Đề án xây dựng Phòng thí nghiệm trọng điểm theo nguồn vốn khoa học và công nghệ trong Đại học Huế.

đ) Chủ trì thực hiện các chủ trương, chính sách về nghiên cứu khoa học, công nghệ và môi trường trong Đại học Huế; tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học cho sinh viên; tuyển chọn công trình của sinh viên dự thi Giải thưởng “Sinh viên nghiên cứu khoa học” và công trình của giảng viên trẻ dự thi giải thưởng “Khoa học và công nghệ dành cho giảng viên trẻ trong các cơ sở giáo dục đại học” do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

e) Chủ trì phổ biến kiến thức về sở hữu trí tuệ cho cán bộ, giảng viên và sinh viên; tổ chức đăng ký bản quyền, quản lý và khai thác các thông tin về sở hữu trí tuệ trong nghiên cứu khoa học và công nghệ tại Đại học Huế.

g) Triển khai hợp tác khoa học và công nghệ với các địa phương, tổ chức triển lãm và chuyển giao sản phẩm nghiên cứu, phát triển thị trường khoa học và công nghệ; tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và quốc tế tại Đại học Huế.

h) Chủ trì xây dựng và phát triển các nhóm nghiên cứu mạnh của Đại học Huế.

i) Tổ chức, quản lý các hoạt động về môi trường trong Đại học Huế.

k) Chủ trì xét đề nghị công nhận và bổ nhiệm chức danh giáo sư, phó giáo sư cho công chức, viên chức theo kế hoạch của Hội đồng chức danh giáo sư Nhà nước; xét phong tặng chức danh giáo sư danh dự cho các giáo sư nước ngoài có nhiều đóng góp trong đào tạo, nghiên cứu khoa học của Đại học Huế.

3. Cơ cấu tổ chức

Ban Khoa học, Công nghệ và Môi trường có 02 tổ công tác:

- a) Tổ Quản lý khoa học - công nghệ.
- b) Tổ Phát triển công nghệ - môi trường.

V. BAN HỢP TÁC QUỐC TẾ

1. Chức năng

Ban Hợp tác quốc tế có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Đại học Huế xây dựng chiến lược, kế hoạch hợp tác quốc tế; tổ chức, chỉ đạo, triển khai, giám sát và kiểm tra các hoạt động hợp tác quốc tế trong Đại học Huế.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì xây dựng chiến lược và kế hoạch hợp tác quốc tế của Đại học Huế trong từng giai đoạn ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

b) Chủ trì quản lý, phát triển, triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế, các chương trình dự án hợp tác với nước ngoài về đào tạo, nâng cao năng lực, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong Đại học Huế; tham mưu các văn bản ký kết giữa Đại học Huế và các đối tác nước ngoài.

c) Chủ trì giải quyết thủ tục đoàn ra, đoàn vào thuộc khối Cơ quan Đại học Huế và các đơn vị trực thuộc; thủ tục cho công chức của Đại học Huế, viên chức, người lao động khối Cơ quan Đại học Huế và các đơn vị trực thuộc đi đào tạo, bồi dưỡng, trao đổi hợp tác... ở nước ngoài.

d) Chủ trì giám sát, kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất các hoạt động hợp tác quốc tế của các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc; hướng dẫn chuyên môn nghiệp vụ cho đội ngũ viên chức, người lao động làm công tác hợp tác quốc tế trong Đại học Huế.

đ) Chủ trì xây dựng và thực hiện các chương trình trao đổi giảng viên và sinh viên của Đại học Huế với các trường đại học trên thế giới, hướng đến mục tiêu đảm bảo chất lượng giáo dục và nghiên cứu khoa học.

e) Thực hiện công tác lễ tân đối ngoại của Đại học Huế.

g) Thực hiện công tác biên phiên dịch phục vụ công tác đối ngoại.

3. Cơ cấu tổ chức

Ban Hợp tác quốc tế có 02 tổ công tác, 01 bộ phận và 01 trung tâm:

- a) Tổ Hành chính đối ngoại.
- b) Tổ Phát triển quốc tế.
- c) Bộ phận quản lý và phát triển các dự án quốc tế về nâng cao năng lực giáo dục đại học.
- c) Trung tâm Biên - Phiên dịch Đại học Huế.

VI. BAN KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

1. Chức năng

Ban Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Đại học Huế tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh, khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục nhằm duy trì và nâng cao chất lượng giáo dục trong Đại học Huế.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển Đại học Huế theo từng giai đoạn; tham mưu giúp Giám đốc Đại học Huế về chủ trương, chiến lược, biện pháp tham gia và cải thiện thứ hạng theo xếp hạng đại học thế giới và khu vực.

b) Chủ trì soạn thảo các quy định, quy trình, hướng dẫn về công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục, trình Giám đốc Đại học Huế ban hành để thực hiện thống nhất trong Đại học Huế; tổ chức hướng dẫn, kiểm tra và giám sát việc thực hiện công tác khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục tại các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc.

c) Chủ trì xây dựng chiến lược, kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục của Đại học Huế và chỉ đạo các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện.

d) Chủ trì xây dựng, triển khai các chương trình, kế hoạch hợp tác trong lĩnh vực khảo thí, đảm bảo chất lượng giáo dục với các đơn vị, tổ chức có liên quan trong và ngoài nước.

đ) Tổ chức hoặc phối hợp với các cơ quan, đơn vị trong và ngoài nước thực hiện việc đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục trong Đại học Huế.

e) Chủ trì xây dựng Đề án tuyển sinh đại học, cao đẳng hệ chính quy của Đại học Huế.

g) Chủ trì thực hiện công tác xét tuyển, thi tuyển sinh vào đại học, cao đẳng hệ chính quy của Đại học Huế; chủ trì thẩm định hồ sơ trình Giám đốc Đại học Huế xét duyệt điểm trúng tuyển đối với các hệ đào tạo, các loại hình đào tạo của các đơn vị trực thuộc.

h) Tham mưu cho Giám đốc Đại học Huế các chủ trương về công tác thi ở các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc; giúp việc cho Giám đốc trong việc chỉ đạo xây dựng ngân hàng câu hỏi thi cho các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc.

i) Xây dựng kế hoạch đánh giá ngoài chất lượng cơ sở và chương trình đào tạo cấp Đại học Huế; làm đầu mối trong việc đăng ký kiểm định cơ sở và chương trình đào tạo cấp quốc gia và quốc tế thuộc danh mục các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục đã được Bộ Giáo dục và Đào tạo công nhận.

k) Hướng dẫn, hỗ trợ, kiểm tra các trường đại học thành viên và các đơn vị trực thuộc triển khai công tác tự đánh giá, đánh giá ngoài nội bộ chất lượng cơ sở đào tạo và chương trình đào tạo.

l) Giám sát, kiểm tra và đánh giá các nguồn lực phục vụ công tác đào tạo theo các tiêu chí đảm bảo chất lượng giáo dục hiện hành.

m) Phát triển hệ thống thông tin hỗ trợ công tác đảm bảo chất lượng giáo dục Đại học Huế.

3. Cơ cấu tổ chức

Ban Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục có 02 tổ công tác:

- a) Tổ Khảo thí.
- b) Tổ Đảm bảo chất lượng giáo dục.

VII. BAN CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN

1. Chức năng

Ban Công tác học sinh, sinh viên có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Đại học Huế thực hiện quản lý về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, chế độ chính sách, hoạt động phong trào, tư vấn - hỗ trợ hướng nghiệp, khởi nghiệp và việc làm cho học sinh, sinh viên Đại học Huế.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan trong và ngoài Đại học Huế tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị tư tưởng, pháp luật, đạo đức, lối sống; công tác ngoại trú, nội trú; đảm bảo an ninh trật tự trường học, phòng chống ma túy, tội phạm và tệ nạn xã hội; các hoạt động văn hoá, văn

nghệ, thể dục thể thao, y tế trường học, hoạt động xã hội, tình nguyện, giao lưu, ngoại khóa... cho học sinh, sinh viên.

b) Chủ trì thực hiện công tác báo gọi nhập học, kiểm tra và lập danh sách sinh viên năm thứ nhất đối với các hệ đào tạo do Đại học Huế tổ chức thi tuyển, xét tuyển; làm thủ tục xét tuyển, báo gọi nhập học dự bị đại học đối với thí sinh ở các huyện nghèo và học sinh hệ cử tuyển; đề nghị công nhận danh sách học sinh dự bị đại học đủ điều kiện vào học năm thứ nhất; tiếp nhận học sinh từ các trường dự bị đại học vào học năm thứ nhất theo chỉ tiêu phân bổ của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Tham mưu cho Giám đốc Đại học Huế ban hành các quyết định thôi học, nghỉ học, đi học tập, thực tập ở nước ngoài và thu nhận vào học lại đối với học sinh, sinh viên các đơn vị trực thuộc; chuyển trường, đi học nước ngoài theo hiệp định đối với sinh viên hệ chính quy tập trung trong Đại học Huế.

d) Chủ trì tổ chức thẩm định hồ sơ đầu vào hệ không chính quy, hồ sơ xét công nhận tốt nghiệp tất cả các hệ đào tạo của các đơn vị trực thuộc; thực hiện thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất về công tác học sinh, sinh viên.

đ) Làm đầu mối thực hiện các chế độ, chính sách đối với học sinh, sinh viên của các đơn vị trực thuộc; hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các chế độ, chính sách đối với học sinh, sinh viên của các trường đại học thành viên; xét, đề nghị và tổ chức khen thưởng khuyến khích tài năng sinh viên.

e) Tham mưu cho Giám đốc Đại học Huế thực hiện công tác tiếp nhận và quản lý người nước ngoài học tập tại Đại học Huế.

g) Tổ chức các hoạt động tư vấn - hỗ trợ cho học sinh, sinh viên về học tập, nghiên cứu khoa học, tâm sinh lý, hướng nghiệp, khởi nghiệp; bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học, các kỹ năng nghề nghiệp, kỹ năng mềm và chuyên đề ngoại khóa cho sinh viên; làm đầu mối liên lạc cựu sinh viên Đại học Huế.

h) Phối hợp với các cơ quan, doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân nhằm cung cấp thông tin tuyển dụng, hỗ trợ tìm kiếm việc làm cho sinh viên.

3. Cơ cấu tổ chức

Ban Công tác học sinh, sinh viên có 02 tổ công tác và 01 trung tâm:

a) Tổ Chế độ chính sách.

b) Tổ Chính trị - Phong trào.

c) Trung tâm Tư vấn và Hỗ trợ sinh viên Đại học Huế.

VIII. BAN CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Chức năng

Ban Cơ sở vật chất có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Đại học Huế thực hiện quản lý về công tác cơ sở vật chất, quản lý các dự án đầu tư xây dựng và các hoạt động xây dựng trong Đại học Huế.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì lập kế hoạch đầu tư phát triển trang thiết bị phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Đại học Huế.

b) Chủ trì kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng tài sản của nhà nước trong phạm vi Đại học Huế; hướng dẫn các đơn vị trực thuộc thực hiện quy trình mua sắm, quản lý, sử dụng, sửa chữa, cải tạo, kiểm kê và thanh lý tài sản theo quy định hiện hành của nhà nước.

c) Chủ trì xây dựng cơ sở dữ liệu về đầu tư phát triển cơ sở vật chất trong Đại học Huế; thực hiện chế độ đăng ký, báo cáo, thống kê về tài sản theo quy định của nhà nước.

d) Chủ trì triển khai công tác lập và quản lý quy hoạch, kế hoạch xây dựng của Đại học Huế; theo dõi việc lập và quản lý quy hoạch, kế hoạch xây dựng của các đơn vị trực thuộc.

đ) Tổ chức lập dự án đầu tư, xác định nguồn vốn đầu tư, thực hiện thủ tục chuẩn bị đầu tư; trực tiếp thực hiện quản lý các dự án đầu tư xây dựng cơ bản và dự án đầu tư thiết bị của Đại học Huế do chủ đầu tư giao và quyền hạn do chủ đầu tư ủy quyền.

e) Chủ trì thẩm định kế hoạch đấu thầu, hồ sơ mời thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu các dự án về đầu tư xây dựng và trang thiết bị; chủ trì thẩm định, trình Giám đốc Đại học Huế phê duyệt các dự án đầu tư và kế hoạch đấu thầu cho các trường đại học thành viên và đơn vị trực thuộc.

g) Chuẩn bị hồ sơ cho việc ký kết hợp đồng, nghiệm thu tài sản, thanh toán cho các bên liên quan.

h) Chủ trì thực hiện công tác giải phóng mặt bằng của Đại học Huế.

i) Làm đầu mối thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, cứu hộ cứu nạn của Đại học Huế.

3. Cơ cấu tổ chức

Ban Cơ sở vật chất có 02 tổ công tác:

a) Tổ Xây dựng cơ bản và Thẩm định hồ sơ.

b) Tổ Quy hoạch, Giải phóng mặt bằng và Thiết bị.

IX. BAN KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

1. Chức năng

Ban Kế hoạch - Tài chính có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Đại học Huế thực hiện quản lý công tác kế hoạch, tài chính, kế toán, đầu tư, tài sản của Đại học Huế và giám sát, kiểm tra công tác tài chính, kế toán, đầu tư và tài sản của các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc Đại học Huế.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì tổng hợp các nguồn vốn của Đại học Huế hàng năm, trung và dài hạn; thực hiện nhiệm vụ đơn vị dự toán cấp 2 của Đại học Huế và công tác tài chính, kế toán của Cơ quan Đại học Huế theo quy định.

b) Xây dựng dự toán, xác định chỉ tiêu ngân sách và phân bổ ngân sách hàng năm cho các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc bằng mọi nguồn vốn; làm đầu mối hướng dẫn, tổng hợp thống kê các số liệu về tài chính, tài sản của Đại học Huế.

c) Chủ trì quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả mọi nguồn lực tài chính trong Đại học Huế.

d) Chủ trì đề xuất, hướng dẫn các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc thực hiện các mức thu và chi các khoản phí, lệ phí đối với người học và người dạy trong Đại học Huế.

đ) Chủ trì tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ công tác kế hoạch tài chính, kế toán cho viên chức, người lao động các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc.

e) Tổ chức hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác quản lý tài chính, kế toán và thực hiện kế hoạch sử dụng ngân sách của các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc; kiến nghị với Giám đốc Đại học Huế xử lý những vi phạm trong quản lý tài chính.

g) Xét duyệt và thông báo quyết toán thu, chi ngân sách nhà nước đối với các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc. Tổng hợp quyết toán thu, chi ngân sách hàng năm của Đại học Huế.

h) Chủ trì thẩm tra, lập báo cáo và phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành về các dự án đầu tư xây dựng, sửa chữa lớn, mua sắm trang thiết bị bằng mọi nguồn vốn. Phối hợp thực hiện các nội dung trong công tác đấu thầu bằng mọi nguồn vốn.

3. Cơ cấu tổ chức

Ban Kế hoạch - Tài chính có 03 tổ công tác:

- a) Tổ Kế toán tổng hợp.
- b) Tổ Kế hoạch - Tiền lương.
- c) Tổ Kế toán xây dựng cơ bản - Tài sản.

X. BAN THANH TRA VÀ PHÁP CHẾ

1. Chức năng

Ban Thanh tra và Pháp chế có chức năng tham mưu giúp Giám đốc Đại học Huế thực hiện quyền thanh tra; giải quyết khiếu nại, tố cáo, phòng chống tham nhũng; thực hiện công tác pháp chế trong Đại học Huế.

2. Nhiệm vụ

a) Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch và tổ chức thực hiện thanh tra hàng năm, đột xuất; kế hoạch phổ biến, giáo dục pháp luật dài hạn, hàng năm và theo chuyên đề trong Đại học Huế; theo dõi, tổng hợp và báo cáo hoạt động thanh tra, báo cáo kết quả công tác phổ biến, giáo dục pháp luật.

b) Chủ trì, tổ chức thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật về các lĩnh vực hoạt động của các trường đại học thành viên, đơn vị trực thuộc; đề xuất, kiến nghị các cấp có thẩm quyền giải quyết, xử lý những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung trong các quy định quản lý, biện pháp chỉ đạo để tăng cường hiệu quả quản lý điều hành trong Đại học Huế.

c) Tổ chức tập huấn, hướng dẫn nghiệp vụ công tác thanh tra, giải quyết khiếu nại, tố cáo, công tác pháp chế cho viên chức, người lao động làm công tác thanh tra, pháp chế ở Đại học Huế; phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân Đại học Huế trong mọi hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát.

d) Tham mưu giúp Giám đốc Đại học Huế giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân; quản lý, lưu trữ hồ sơ giải quyết khiếu nại, tố cáo và hồ sơ thanh tra, kiểm tra.

đ) Tham mưu giúp Giám đốc Đại học Huế chỉ đạo, phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng, lãng phí; thực hành tiết kiệm trong lĩnh vực giáo dục.

e) Thẩm định dự thảo văn bản (quyết định, quy chế, quy định) do các trường đại học thành viên, các đơn vị trực thuộc Đại học Huế soạn thảo; làm đầu mối tham gia góp ý các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị ngoài Đại học Huế gửi lấy ý kiến.

g) Chủ trì, tổ chức rà soát, hệ thống hóa văn bản pháp luật theo từng lĩnh vực hoạt động của Đại học Huế.

h) Chủ trì xây dựng, kiện toàn hệ thống tổ chức pháp chế trong Đại học Huế; tư vấn về pháp luật cho các cá nhân, đơn vị thuộc Đại học Huế.

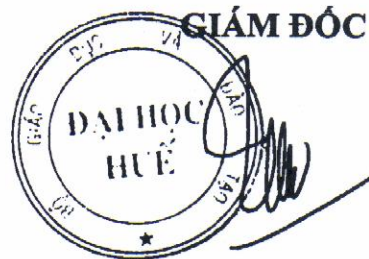
3. Cơ cấu tổ chức

Ban Thanh tra và Pháp chế có 02 tổ công tác:

a) Tổ Thanh tra.

b) Tổ Pháp chế.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh, các đơn vị phản ánh về Đại học Huế (qua Ban Tổ chức cán bộ) để Giám đốc Đại học Huế xem xét, quyết định. / *KLW*



Nguyễn Quang Linh