

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 1047 /QĐ-ĐHHĐ

Thanh Hóa, ngày 20 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Chức năng và Nhiệm vụ
của các đơn vị trực thuộc trường đại học Hồng Đức

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HỒNG ĐỨC

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13; Luật số 34/2018/QH14 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học;

Căn cứ Quyết định số 1100/2017/QĐ-UBND ngày 12/4/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá về việc ban hành Quy định phân công, phân cấp quản lý tổ chức bộ máy và cán bộ, công chức;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-HĐT, ngày 24/6/2020 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế Tổ chức và Hoạt động của trường đại học Hồng Đức;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức-Cán bộ trường đại học Hồng Đức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Chức năng và Nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hồng Đức”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 524/QĐ-ĐHHĐ ngày 04/8/2005 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hồng Đức và các quyết định khác có nội dung trái với Quyết định này.

Điều 3. Trưởng các đơn vị trực thuộc và cá nhân trong Trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Lưu: VT, TCCB.



III. PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO

A. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác tuyển sinh, quản lý đào tạo và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển đào tạo, kế hoạch đào tạo hệ chính qui tập trung của Nhà trường.

B. Nhiệm vụ

1. *Xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo, mở mã ngành mới.*

a) Xây dựng kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình đào tạo các ngành đào tạo đại học, cao đẳng hệ chính quy.

b) Chủ trì xây dựng kế hoạch tiêu tuyển sinh hàng năm cho tất cả các trình độ, hình thức đào tạo trong toàn trường.

c) Xây dựng kế hoạch thời gian đào tạo theo năm học, khóa học cho toàn Trường, lập thời khoá biểu theo học kỳ cho các ngành đào tạo đại học, cao đẳng GDMN hệ chính quy.

d) Xây dựng kế hoạch kiến tập sư phạm, thực tập sư phạm, thực tập chuyên môn, thực tập nghề nghiệp cho sinh viên ĐH, CĐ hệ chính quy.

đ) Tổ chức đề xuất giải pháp thực hiện đổi mới phương pháp dạy - học, tiếp cận các phương thức đào tạo tiên tiến nhằm nâng cao chất lượng đào tạo bậc đại học hệ chính quy của Nhà trường.

e) Lập kế hoạch phân phối, sử dụng phòng học, giảng đường, hệ thống phòng thí nghiệm, thực hành;

g) Quản lý chung về phần mềm quản lý đào tạo trên cơ sở phân quyền quản lý cho các đơn vị liên quan;

h) Phối hợp với các khoa xây dựng đề án mở ngành đào tạo mới phù hợp với nhu cầu, là đầu mối trình Bộ Giáo dục và Đào tạo hồ sơ mở mã ngành đào tạo mới.

2. *Tổ chức, quản lý hoạt động dạy học từ bậc đại học hệ chính quy trở xuống*

a) Xây dựng và phổ biến các quy định, quy chế về đào tạo, kiểm tra việc thực hiện các văn bản về chủ trương, quy định, quy chế đào tạo ở các đơn vị.

b) Kiểm tra hoạt động giảng dạy của giảng viên về nội dung, lịch trình giảng dạy theo kế hoạch đối với từng học phần; công tác chuẩn bị bài giảng của cán bộ; tổ chức dự giờ theo nhóm chuyên môn.

c) Triển khai cho sinh viên đi thực tập, thực tế theo kế hoạch (công văn, giấy giới thiệu,...).

d) Quản lý, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch thực hành thí nghiệm, kiến tập sư phạm, thực tập sư phạm, thực tập chuyên môn, thực tập nghề nghiệp.

đ) Phối hợp với các đơn vị liên quan tính toán, xác nhận giờ chuẩn, giờ vượt chuẩn, giờ thiếu cho CBGD để thực hiện chế độ thanh toán theo quy định đối với các lớp đại học, cao đẳng hệ chính quy.

e) Phối hợp để thanh toán các chế độ giảng dạy cho giảng viên là thỉnh giảng ở các lớp đại học, cao đẳng hệ chính quy.

3. Tổ chức, quản lý học tập

- a) Chủ trì tập huấn, phổ biến quy chế, kế hoạch, chương trình học tập, thi, kiểm tra, đánh giá cho người học; phối hợp với cố vấn học tập xử lý học vụ thường xuyên.
- b) Phối hợp kiểm tra, theo dõi nền nếp học tập, quản lý kết quả học tập của người học.
- c) Chủ trì tổ chức xét học tiếp, thôi học, học ngành 2, khóa luận/đồ án tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên đại học, cao đẳng chính quy; phối hợp tổ chức lễ khai giảng, bế giảng và trao bằng tốt nghiệp;
- d) Quản lý và lưu trữ toàn bộ hồ sơ đào tạo, kết quả học tập của sinh viên, sao, cấp bằng điểm học tập (phụ lục văn bằng) cho sinh viên đại học, cao đẳng GDMN hệ chính quy.
- đ) Chủ trì việc rà soát, kiểm tra chương trình, khung chương trình, tài liệu, giáo trình.

4. Tổ chức tuyển sinh

Là đơn vị đầu mối tổ chức tuyển sinh đại học, cao đẳng GDMN hệ chính quy.

- a) Chủ trì, phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch quảng bá, tư vấn tuyển sinh; xây dựng phương án điểm trúng tuyển.
- b) Tổ chức thực hiện công tác thu nhận, xử lý hồ sơ đăng ký dự thi, chuẩn bị hồ sơ xét trúng tuyển.
- c) Phối hợp chặt chẽ với Phòng Công tác Học sinh-Sinh viên trong việc tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, phân lớp sinh viên để quản lý.
- d) Thực hiện chế độ báo cáo và lưu trữ dữ liệu tuyển sinh theo quy định của Bộ GD&ĐT.

5. Quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ/chứng nhận trong toàn Trường

- a) Là đơn vị đầu mối giúp Hiệu trưởng quản lý việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ trong toàn trường.
- b) Thực hiện công tác báo cáo cấp trên về việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ.
- c) Trực tiếp in, cấp bằng tốt nghiệp các bậc, hệ; chứng chỉ NVSP, Quản lý giáo dục, bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp,...
- đ) Kiểm tra, trình ký các loại chứng chỉ: Tiếng và chữ viết Dân tộc, Kế toán trưởng,....
- đ) In cấp bản sao bằng, giấy chứng nhận theo quy định.

6. Các nhiệm vụ khác

- a) Tổ chức bồi dưỡng kiến thức văn hóa cho các đối tượng trước khi tuyển vào học cao đẳng, đại học.
- b) Phối hợp với các khoa xây dựng kế hoạch về hoạt động chuyên môn học thuật cho giảng viên và sinh viên.
- c) Chủ trì phối hợp tổ chức thực hiện kế hoạch bồi dưỡng, đổi mới giáo dục phổ thông, giáo dục mầm non đối với giảng viên, giáo viên, HSSV theo yêu cầu của Bộ, tỉnh.

VIII. PHÒNG CÔNG TÁC HỌC SINH, SINH VIÊN

A. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý và tổ chức thực hiện công tác HSSV thuộc trách nhiệm và thẩm quyền, gồm các hoạt động giáo dục, tuyên truyền, quản lý, hỗ trợ và dịch vụ trong HSSV theo đúng Quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

B. Nhiệm vụ

1. Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền trong HSSV

Chủ trì tổ chức các hoạt động giáo dục tư tưởng, chính trị, đạo đức, lối sống, tuyên truyền phổ biến pháp luật, giáo dục kỹ năng, thể chất, thẩm mỹ mang tính chất giáo dục, rèn luyện cho người học; thành lập các đội tuyển văn nghệ, thể dục thể thao của Trường tham gia các cuộc thi do cấp trên tổ chức. Phối hợp theo dõi công tác phát triển Đảng trong người học.

2. Thực hiện công tác quản lý học sinh, sinh viên

2.1. Công tác hành chính

a) Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển nhập học; sắp xếp, bố trí HSSV vào các lớp theo đúng ngành, nghề đã đăng ký dự tuyển; chỉ định Ban cán sự lớp (lớp trưởng, lớp phó) lâm thời; làm, cấp phát, quản lý việc sử dụng thẻ người học; nhập dữ liệu người học vào phần mềm quản lý đào tạo và cơ sở dữ liệu của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

b) Giải quyết các thủ tục cho người học chuyển trường, chuyển lớp, chuyển ngành học, thôi học, nghỉ học có thời hạn, trở lại trường tiếp tục học tập, buộc thôi học và người học tốt nghiệp ra trường.

c) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tiếp nhận, quản lý HSSV người nước ngoài đến học tập tại Trường theo đúng qui định của Nhà nước, Nhà trường.

d) Thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ hồ sơ liên quan đến HSSV; giải quyết các công việc hành chính có liên quan đến HSSV; Phối hợp tổ chức Lễ trao bằng tốt nghiệp cho HSSV.

đ) Định kỳ tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường đối với HSSV; làm đầu mối giải quyết và trả lời các khiếu nại của HSSV; tổ chức triển khai thực hiện Quy chế dân chủ trong trường học đối với đối tượng HSSV.

2.2. Công tác khen thưởng và kỷ luật

a) Theo dõi, đánh giá ý thức học tập; tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV; phân loại, xếp loại HSSV cuối mỗi học kỳ, năm học và khóa học.

b) Phát động, tổ chức các phong trào thi đua trong HSSV; Tổ chức đánh giá, bình bầu và khen thưởng cho tập thể, cá nhân HSSV đạt thành tích cao trong học tập và rèn luyện; phối hợp tổ chức cho HSSV nghiên cứu khoa học, thi Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

c) Thường trực Hội đồng khen thưởng, kỷ luật HSSV và theo dõi, tổng hợp việc xử lý kỷ luật HSSV vi phạm theo quy định.

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các Hội nghị tuyên dương HSSV xuất sắc, giỏi trong học tập, rèn luyện và nghiên cứu khoa học.

2.3. Công tác học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú

Phối hợp với Ban quản lý Nội trú tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác HSSV nội trú. Làm đầu mối tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác HSSV ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Nhà trường.

2.4. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự trường học

a) Làm đầu mối tổ chức các hoạt động bảo đảm an ninh trật tự, an toàn xã hội, phòng chống tội phạm, phòng chống tệ nạn xã hội, phòng chống lây nhiễm HIV/AIDS trong HSSV.

b) Theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi của HSSV để có sự định hướng, giáo dục; phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự trường học và các vụ việc liên quan đến HSSV ở trong và ngoài Nhà trường.

2.5. Thực hiện các chế độ, chính sách đối với học sinh, sinh viên

Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách của Nhà nước liên quan đến HSSV. Đôn đốc việc thu học phí và kiến nghị xử lý những HSSV không đóng học phí đầy đủ theo qui định.

3. Thực hiện hoạt động hỗ trợ và dịch vụ học sinh, sinh viên

a) Tư vấn học tập: Tư vấn, hỗ trợ HSSV xây dựng kế hoạch, phương pháp học tập phù hợp với mục tiêu và năng lực; cung cấp thông tin về CTĐT, các quy chế, quy định; hướng dẫn HSSV tiếp cận các nguồn lực nhằm nâng cao khả năng, học tập hiệu quả.

b) Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm:

- Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm, hỗ trợ HSSV khởi nghiệp theo quy định.

- Xây dựng cơ sở dữ liệu, thông tin về HSSV sau khi tốt nghiệp; thực hiện việc khảo sát, thống kê tình hình việc làm, thu nhập của người học sau 1 năm tốt nghiệp;

- Xây dựng mạng lưới nhà tuyển dụng; tổ chức các hội chợ, hội nghị giới thiệu việc làm cho HSSV; thực hiện khảo sát, nắm thông tin nhà sử dụng lao động về nhu cầu về ngành, chuyên ngành đào tạo, về chất lượng đào tạo, sự hài lòng về kết quả thực hiện các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ công cộng đồng...

- Theo dõi hoạt động của tổ chức Hội cựu HSSV.

c) Tư vấn tâm lý, chăm sóc sức khỏe:

- Tư vấn, hỗ trợ HSSV khi gặp phải các vấn đề về tâm lý - xã hội; phối hợp tổ chức các dịch vụ tư vấn, chăm sóc sức khỏe để có sự hỗ trợ, can thiệp cần thiết khi HSSV gặp phải các vấn đề ảnh hưởng đến thể chất và tinh thần;

- Phối hợp với Trạm Y tế tổ chức khám sức khỏe đầu vào và định kỳ cho HSSV; tư vấn, tổ chức cho HSSV thực hiện Luật bảo hiểm y tế; sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh ban đầu cho HSSV.

d) Hỗ trợ tài chính: Thường trực Hội khuyến học Nhà trường; phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng và tổ chức trao học bổng tài trợ cho HSSV xuất sắc, giỏi, HSSV có hoàn cảnh gia đình khó khăn.

đ) Hỗ trợ đặc biệt: Triển khai dịch vụ công tác xã hội trong trường, tạo điều kiện giúp đỡ HSSV khuyết tật, mồ côi, HSSV diện chính sách, có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn.

e) Tổ chức, quản lý các dịch vụ sinh viên: Phối hợp tổ chức dịch vụ cho HSSV như: internet, nhà ăn, căng tin, sân chơi, bãi tập, phát thanh nội bộ, thiết chế văn hóa,...

4. Chủ trì, phối hợp tổ chức các hoạt động kết nối và phục cộng đồng.

5. Tham mưu cho Hội đồng thi đua Nhà trường đánh giá công tác HSSV của các đơn vị có HSSV.

6. Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được Nhà trường giao cho; tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình xây dựng và phát triển Trường.

IX. PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

A. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý và tổ chức triển khai công tác hành chính, công tác tổng hợp; công tác ISO; tham mưu và tổ chức thực hiện hoạt động truyền thông và trao đổi thông tin trong Nhà trường; thường trực công tác thi đua, khen thưởng; công tác văn thư - lưu trữ; công tác lễ tân, phục vụ và phương tiện công tác; là đầu mối công tác đảm bảo an ninh trật tự chung trong toàn trường.

B. Nhiệm vụ

1. Công tác hành chính và ISO

a) Triển khai các văn bản, ý kiến chỉ đạo của Nhà trường và của Ban Giám hiệu đến các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong trường để thực hiện; thư ký các cuộc họp Ban Giám hiệu và các cuộc họp của Nhà trường

b) Đôn đốc, theo dõi kết quả thực hiện nhiệm vụ hàng năm; thực hiện các kế hoạch, thông báo kết luận, văn bản chỉ đạo và thực hiện bút phê của Ban Giám hiệu.

c) Lập lịch công tác tuần của Nhà trường.

d) Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác cải cách hành chính trong Nhà trường: việc thực hiện các quy định, quy trình, thủ tục công việc và rà soát, sửa đổi, bổ sung các quy định, quy trình, thủ tục công việc; việc giải quyết các đề nghị, yêu cầu qua cơ chế "1 cửa".

đ) Là đơn vị thường trực trong việc duy trì và vận hành hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn ISO 9001:2015, thường xuyên cải tiến và cập nhật hệ thống.

2. Công tác tổng hợp

a) Tổng hợp tình hình hoạt động của Nhà trường mỗi năm học và hàng tháng; tham mưu cho Nhà trường về nhiệm vụ, các chỉ tiêu trong năm học và nhiệm vụ trọng tâm hàng tháng.