

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ
của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 377/QĐ-TTg ngày 24 tháng 3 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Kinh tế - Luật thuộc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 261/QĐ-DHQG-TCCB ngày 05 tháng 4 năm 2010 của Giám đốc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy định thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với các trường đại học thành viên trong Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Đề án kiện toàn cơ cấu tổ chức thực hiện chiến lược phát triển Trường Đại học Kinh tế - Luật giai đoạn 2021-2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, NS.



Hoàng Công Gia Khánh



QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc

Trường Đại học Kinh tế - Luật

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 174/QĐ-ĐHKT ngày 29/11/2022
của Hiệu trưởng Trường Đại học Kinh tế - Luật)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật, bao gồm: đơn vị quản lý, đơn vị đào tạo, đơn vị khoa học công nghệ, đơn vị phục vụ đào tạo và khoa học công nghệ, đơn vị dịch vụ (sau đây gọi là đơn vị/các đơn vị).

Điều 2. Nguyên tắc phân định chức năng, nhiệm vụ

Một đầu mối cho mỗi công việc: Mỗi chức năng, nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị chủ trì thực hiện hoặc làm đầu mối điều phối các đơn vị khác tham gia thực hiện.

Nội dung chức năng, nhiệm vụ là cơ sở để xác định nhân sự đảm nhiệm của mỗi đơn vị.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ

- Chức năng: Là công việc, nhóm công việc chính giao cho đơn vị thực hiện.
- Nhiệm vụ: Là những công việc đơn vị có trách nhiệm thực hiện để hoàn thành chức năng được giao.
- Làm đầu mối: Đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm chính tổ chức việc thực hiện công việc được giao với sự hỗ trợ, tham gia, tư vấn hoặc góp ý kiến của các đơn vị khác có liên quan.

CHƯƠNG II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ

A. CÁC ĐƠN VỊ QUẢN LÝ

Điều 4. Phòng Hành chính

a. *Chức năng*

Quản trị hành chính, văn phòng; Quản lý việc tổ chức xây dựng và thực hiện chiến lược, chính sách và kế hoạch hoạt động tổng thể của Trường.

b. *Nhiệm vụ*

- Làm đầu mối thu thập, tiếp nhận, xử lý và cung cấp thông tin hoạt động quản trị chung của Trường;

- Lập kế hoạch quản trị và thực hiện chiến lược, chính sách, kế hoạch phát triển, chương trình hành động chung của Trường;

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; bảo quản, sử dụng con dấu và các văn bản của Trường theo quy định của Nhà nước;

- Làm đầu mối tổng hợp các báo cáo cấp Trường và yêu cầu các đơn vị thực hiện báo cáo cấp đơn vị theo quy định;

- Thực hiện công tác lê tân, hậu cần;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan bảo đảm an ninh nội bộ Trường;

- Vận hành hoạt động các Tổ: bảo vệ, lái xe, y tế học đường;

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

c. Nhân sự đảm nhiệm

- Trưởng phòng;

- Phó Trưởng phòng;

- Chuyên viên hành chính - tổng hợp;

- Chuyên viên văn thư - lưu trữ;

- Nhân viên phục vụ;

- Nhân viên y tế;

- Nhân viên bảo vệ;

- Nhân viên lái xe.

Điều 5. Phòng Nhân sự

a. Chức năng

Quản trị công tác hoạch định tuyển dụng, đào tạo, phát triển, bổ nhiệm nhân sự và quản trị rủi ro nhân sự; Đánh giá thành tích, trả công lao động, quan hệ lao động;

Tổ chức xây dựng, phát triển văn hóa tổ chức; Xây dựng, hoạch định và tổ chức thực hiện chiến lược chuyển đổi số.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, các chính sách nhân sự và quản trị rủi ro nhân sự của Trường;

- Quản lý hồ sơ nhân sự;

- Thực hiện hoạt động tuyển dụng lao động, thi tuyển, xét tuyển, tiếp nhận viên chức theo quy định;

- Làm đầu mối triển khai công tác đào tạo nội bộ;

- Thực hiện quy trình bổ nhiệm viên chức quản lý theo quy định;

- Làm đầu mối xây dựng chính sách đai ngộ, thi đua, khen thưởng và kỷ luật;

- Làm đầu mối xây dựng hệ thống chỉ tiêu đánh giá và tổ chức đánh giá kết quả làm việc của nhân sự, thi đua, khen thưởng và kỷ luật;

- Thực hiện tính lương và thu nhập, chế độ BHXH, BHYT, BHTN và các phúc lợi, chính sách đãi ngộ khác;

- Làm đầu mối xây dựng và phát triển văn hóa tổ chức của Trường;
- Làm đầu mối triển khai công tác chuyển đổi số của Trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

c. Nhân sự đảm nhiệm

- Trưởng phòng;
- Phó Trưởng phòng;
- Chuyên viên tuyển dụng và quản lý hồ sơ nhân sự;
- Chuyên viên đào tạo và phát triển nhân sự (T&L);
- Chuyên viên thù lao và phúc lợi (C&D);
- Chuyên viên thi đua, khen thưởng;
- Chuyên viên chuyển đổi số.

Điều 6. Phòng Bảo đảm chất lượng

a. Chức năng

Quản trị bảo đảm chất lượng giáo dục; Quản lý phát triển chương trình đào tạo; Quản lý công tác khảo thí; Quản trị cơ sở dữ liệu dùng chung của Trường; Giám sát thực hiện kế hoạch chiến lược của Trường.

b. Nhiệm vụ

- Làm đầu mối ban hành, hướng dẫn và triển khai thực hiện các hoạt động bảo đảm chất lượng bên trong Trường;
- Tổ chức triển khai định kỳ công tác tự đánh giá cấp Trường và cấp chương trình đào tạo;
- Tổ chức triển khai lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan trong và ngoài Trường để cải tiến hoạt động;
- Xây dựng kế hoạch, triển khai thực hiện, kiểm tra và báo cáo về các hoạt động thuộc lĩnh vực bảo đảm chất lượng của Trường;
- Triển khai các công việc phục vụ xếp hạng đại học;
- Làm đầu mối đề xuất kế hoạch, xây dựng đề án phát triển ngành/chuyên ngành, chương trình đào tạo và thẩm định chương trình đào tạo, các đề cương học phần;
- Thực hiện công tác khảo thí của Trường;
- Xây dựng và quản trị cơ sở dữ liệu phục vụ hoạt động chung của Trường;
- Giám sát thực hiện kế hoạch chiến lược của Trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

c. Nhân sự đảm nhiệm

- Trưởng phòng;

- Phó Trưởng phòng;
- Chuyên viên bảo đảm chất lượng giáo dục;
- Chuyên viên phát triển chương trình đào tạo;
- Chuyên viên khảo thí;
- Chuyên viên quản lý cơ sở dữ liệu.

Điều 7. Phòng Đào tạo

a. *Chức năng*

Quản trị công tác tổ chức đào tạo bậc đại học; Quản lý công tác xét và cấp bằng cử nhân (trừ chương trình liên kết quốc tế).

b. *Nhiệm vụ*

- Lập kế hoạch và triển khai tổ chức đào tạo theo từng học kỳ, năm học, toàn khóa;
- Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường để quản lý công tác đào tạo bậc đại học;
- Làm đầu mối quản lý giảng dạy của các giảng viên thỉnh giảng khối kiến thức chung;
- Quản lý hồ sơ của người học bậc đại học;
- Thực hiện công tác xét tốt nghiệp, tổ chức lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp đối với sinh viên bậc đại học (trừ người học chương trình liên kết quốc tế);
- Thực hiện thẩm tra, xác minh các văn bằng, chứng chỉ phục vụ công tác đào tạo bậc đại học;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

c. *Nhân sự đảm nhiệm*

- Trưởng phòng;
- Phó Trưởng phòng;
- Chuyên viên quản lý đào tạo đại học;
- Chuyên viên quản lý dữ liệu.

Điều 8. Phòng Sau đại học & Khoa học công nghệ

a. *Chức năng*

Quản trị hoạt động tuyển sinh và tổ chức đào tạo bậc sau đại học (trừ chương trình liên kết quốc tế); Quản lý công tác xét và cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ (trừ chương trình liên kết quốc tế); Quản lý hoạt động khoa học và công nghệ.

b. *Nhiệm vụ*

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình, phương thức tuyển sinh và tư vấn tuyển sinh bậc sau đại học;

- Làm đầu mối xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh, đề án tuyển sinh bậc sau đại học; tổ chức thi tuyển-xét tuyển, công nhận trúng tuyển bậc sau đại học;
- Lập kế hoạch, triển khai tổ chức đào tạo sau đại học theo từng học kỳ, năm học, toàn khóa;
- Làm đầu mối phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường để quản lý công tác đào tạo bậc sau đại học;
- Quản lý hồ sơ người học bậc sau đại học;
- Thực hiện công tác nhập học, xét tốt nghiệp; tổ chức lễ khai giảng, lễ tốt nghiệp và trao bằng đối với người học bậc sau đại học;
- Làm đầu mối quản lý giảng dạy của các giảng viên thỉnh giảng sau đại học;
- Thực hiện thẩm tra, xác minh các văn bằng, chứng chỉ phục vụ công tác đào tạo bậc sau đại học;
- Làm đầu mối xây dựng chính sách phát triển hoạt động khoa học và công nghệ của Trường;
- Làm đầu mối xây dựng định hướng nghiên cứu khoa học của Trường và kiểm soát tuân thủ thực hiện định hướng nghiên cứu khoa học của Trường;
- Làm đầu mối tổ chức đăng ký, xét duyệt, thẩm định, công bố và xuất bản sản phẩm nghiên cứu khoa học, sản phẩm khoa học phục vụ đào tạo, sản phẩm khoa học phục vụ cộng đồng;
- Làm đầu mối thống kê, quản lý dữ liệu, phân tích, kiểm soát chất lượng, kiểm soát tuân thủ, đánh giá kết quả và đánh giá hiệu quả hoạt động khoa học của các nhà khoa học thuộc Trường và của các đơn vị, các chương trình/dự án/đề tài/các loại hình, hình thức khác nhau của sản phẩm khoa học các cấp thuộc phạm vi quản lý của Trường;
- Làm đầu mối tổ chức Hội nghị, Hội thảo khoa học từ cấp Trường trở lên và các Hội nghị, Hội thảo khoa học khác theo phân công của Hiệu trưởng;
- Làm đầu mối phối hợp với Phòng Hợp tác Phát triển phát triển hợp tác khoa học và công nghệ với các cơ quan, tổ chức trong và ngoài nước;
- Quản lý lý lịch khoa học của các nhà khoa học trong và ngoài trường có tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

c. Nhân sự đảm nhiệm

- Trưởng phòng;
- Phó Trưởng phòng;
- Chuyên viên tuyển sinh và chăm sóc người học sau đại học;
- Chuyên viên quản lý đào tạo sau đại học;
- Chuyên viên quản lý khoa học và công nghệ;
- Chuyên viên quản lý dữ liệu.



Điều 9. Phòng Tuyển sinh & Công tác sinh viên

a. Chức năng

Quản trị hoạt động tuyển sinh bậc đại học; Quản lý, hỗ trợ và chăm sóc người học bậc đại học; Tổ chức hoạt động bảo đảm tư tưởng - chính trị và an ninh của người học.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình, phương thức tuyển sinh và tư vấn tuyển sinh bậc đại học;
- Làm đầu mối xây dựng chỉ tiêu tuyển, đề án tuyển sinh bậc đại học;
- Làm đầu mối thực hiện việc tổ chức xét tuyển, công nhận trúng tuyển;
- Làm đầu mối tổ chức nhập học, lễ khai giảng và tuần lễ sinh hoạt công dân;
- Làm đầu mối quản lý và khai thác hiệu quả cơ sở dữ liệu về sinh viên, cựu sinh viên;
- Làm đầu mối triển khai các hoạt động chăm sóc, hỗ trợ sinh viên;
- Làm đầu mối thực hiện các chế độ chính sách học bổng sinh viên;
- Tổ chức các hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống; công tác chính trị - tư tưởng sinh viên và công tác an ninh, dư luận sinh viên;
- Làm đầu mối tổ chức và đánh giá các hoạt động rèn luyện sinh viên;
- Làm đầu mối thực hiện công tác cổ vũ học tập;
- Làm đầu mối tổ chức các hoạt động phát triển cộng đồng cựu người học;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

c. Nhân sự đảm nhiệm

- Trưởng phòng;
- Phó Trưởng phòng;
- Chuyên viên tuyển sinh;
- Chuyên viên hỗ trợ và chăm sóc sinh viên;
- Chuyên viên công tác chính trị - tư tưởng sinh viên;
- Chuyên viên quản lý dữ liệu;
- Chuyên viên phát triển cộng đồng cựu người học.

Điều 10. Phòng Truyền thông

a. Chức năng

Quản trị thương hiệu Trường Đại học Kinh tế - Luật; Quản trị truyền thông bên ngoài và truyền thông nội bộ.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch, hoạt động quản trị thương hiệu Trường;

- Làm đầu mối kiểm duyệt nội dung, hình thức, phương thức phổ biến các ấn phẩm truyền thông cấp Trường và cấp đơn vị theo phân cấp;
- Làm đầu mối quản lý, tổ chức vận hành các kênh truyền thông của Trường;
- Làm đầu mối sản xuất các ấn phẩm truyền thông của Trường, tổ chức sản xuất nội dung sản phẩm có sử dụng các trang thiết bị của studio, các ấn phẩm khác theo phân công;
- Phát triển quan hệ công chúng, cơ quan truyền thông và làm đầu mối tổ chức hoạt động truyền thông với các bên liên quan ngoài Trường, hoạt động truyền thông nội bộ của Trường;
- Làm đầu mối tổ chức các hoạt động phòng ngừa, phát hiện và xử lý khủng hoảng truyền thông;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

c. Nhân sự đảm nhiệm

- Trưởng phòng;
- Phó Trưởng phòng;
- Chuyên viên truyền thông;
- Chuyên viên tổ chức sự kiện;
- Chuyên viên thiết kế;

Điều 11. Phòng Tài chính

a. Chức năng

Quản trị tài chính và công tác kế toán; Giám sát, kiểm soát tuân thủ và quản trị rủi ro tài chính.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch, dự toán tài chính và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch, dự toán tài chính được duyệt;
- Quản trị tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí, chênh lệch thu chi, các quỹ và các nghĩa vụ nộp ngân sách, nộp cơ quan quản lý theo quy định;
- Dự báo, xác định, phân tích, đo lường và kiểm soát, phòng ngừa rủi ro tài chính;
- Phân tích tài chính phục vụ cho việc ra các quyết định: đầu tư, tài trợ, sử dụng tài sản;
- Kiểm soát tài chính, thiết lập quy trình và thủ tục, chứng từ và hồ sơ tài chính-kế toán, kiểm soát tuân thủ theo quy định;
- Ghi nhận các nghiệp vụ kinh tế phát sinh: kế toán chi tiết, kế toán tài chính, kế toán tổng hợp, kế toán quản trị và quản trị hoạt động kế toán;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật về tài chính-kế toán và nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

c. Nhân sự đảm nhiệm

- Trưởng phòng;
- Kế toán trưởng;
- Phó Trưởng phòng;
- Chuyên viên tài chính;
- Chuyên viên kế toán (kế toán chi tiết, kế toán tài chính, kế toán tổng hợp, kế toán quản trị);
- Chuyên viên quản lý và phân tích dữ liệu;
- Thủ quỹ.

Điều 12. Phòng Hợp tác phát triển

a. Chức năng

Quản trị các quan hệ hợp tác trong nước và quốc tế; Tổ chức thu hút nguồn lực xã hội phục vụ cho hoạt động của Trường; Tổ chức các hoạt động phục vụ cộng đồng, phát triển đối tác.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển đối tác và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch, chiến lược, chương trình, hoạt động phát triển đối tác;
- Làm đầu mối tổ chức các hoạt động, sự kiện phục vụ cộng đồng;
- Làm đầu mối tổ chức các hoạt động, chương trình, sự kiện, lễ tân đối ngoại và hoạt động đón tiếp đoàn vào và đưa đoàn ra;
- Làm đầu mối xây dựng và quản lý các dự án hợp tác (quốc tế, trong nước);
- Làm đầu mối quản lý hồ sơ, thủ tục liên quan đến người nước ngoài công tác, giảng dạy, nghiên cứu, trao đổi học thuật, hợp tác với Trường; các hoạt động liên quan đến phong tặng chức danh danh dự, học vị danh dự của Trường;
- Làm đầu mối tiếp nhận các tài trợ, viện trợ, học bổng, quà biếu tặng từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước;
- Làm đầu mối quản lý các hoạt động truyền thông, quảng cáo, giới thiệu sản phẩm dịch vụ, các chương trình phục vụ/hỗ trợ/tuyển dụng sinh viên của các tổ chức, cá nhân ngoài Trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

c. Nhân sự đảm nhiệm

- Trưởng phòng;
- Phó Trưởng phòng;
- Chuyên viên hợp tác quốc tế;
- Chuyên viên hợp tác trong nước;
- Chuyên viên quản lý dự án hợp tác (quốc tế, trong nước).



Điều 13. Phòng Quản trị tài sản

a. Chức năng

Quản trị tài sản hữu hình và tài sản vô hình của Trường; Quản lý các hoạt động đầu tư tài sản, mua sắm trang thiết bị.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng kế hoạch, chiến lược, chương trình phát triển tài sản và làm đầu mối tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình phát triển tài sản, quản lý tài sản vô hình và tài sản hữu hình của Trường;

- Tổ chức thực hiện các công tác chuẩn bị và các hoạt động phục vụ cho công tác đầu tư, xây dựng, cải tạo, bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp, quản lý và khai thác tài sản;

- Làm đầu mối tổ chức mua sắm, sửa chữa, nâng cấp, quản lý và khai thác trang thiết bị, công cụ dụng cụ;

- Làm đầu mối quản lý hoạt động hợp tác, liên doanh, liên kết, cho thuê tài sản công thuộc quản lý của Trường theo quy định và các hoạt động đi thuê tài sản, thuê công cụ dụng cụ, trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho hoạt động của Trường theo phân công;

- Làm đầu mối tổ chức hoạt động phòng cháy chữa cháy (PCCC) theo quy định;

- Quản lý đội cây xanh, tạp vụ và các hoạt động có liên quan;

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

c. Nhân sự đảm nhiệm

- Trưởng phòng;

- Phó Trưởng phòng;

- Chuyên viên quản trị tài sản;

- Chuyên viên quản lý dự án đầu tư;

- Chuyên viên quản lý thiết bị;

- Nhân viên kỹ thuật;

- Nhân viên phục vụ giảng đường;

- Nhân viên cây xanh.

Điều 14. Phòng Công nghệ thông tin

a. Chức năng

Quản trị hệ thống công nghệ thông tin (CNTT), hạ tầng mạng và các ứng dụng CNTT.

b. Nhiệm vụ

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển CNTT và làm đầu mối tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch, chương trình phát triển CNTT;

- Tổ chức quản lý, vận hành khai thác hệ thống CNTT, hạ tầng mạng và làm đầu mối quản lý, khai thác các ứng dụng CNTT cấp Trường và cấp đơn vị theo phân công;
- Làm đầu mối quản trị an ninh mạng và phối hợp với các đơn vị khác bảo mật hệ thống cơ sở dữ liệu toàn Trường;
- Phối hợp các đơn vị liên quan bảo đảm vận hành trang thông tin điện tử cấp Trường, các đơn vị; quản lý, cấp email và các dịch vụ CNTT đối với viên chức, người lao động, người học phục vụ công tác chung của Trường;
- Tư vấn, triển khai các giải pháp CNTT, phần mềm quản lý theo chỉ đạo của Hiệu trưởng và theo nhu cầu sử dụng của các đơn vị;
- Làm đầu mối quản trị hệ thống giảng dạy, học tập trực tuyến, hệ thống EOffice và hệ thống phần mềm quản lý, ứng dụng (nghiên cứu, đào tạo, quản lý, ..v.v.) của Trường;
- Chủ trì xây dựng và triển khai thực hiện các quy trình, quy định trong quản lý về hoạt động và ứng dụng CNTT tại Trường;
- Tham gia công tác chuyển đổi số của Trường;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

c. Nhân sự đảm nhiệm

- Trưởng phòng;
- Phó Trưởng phòng;
- Chuyên viên mạng và bảo mật;
- Chuyên viên quản trị phần mềm, ứng dụng;
- Chuyên viên quản trị dữ liệu;
- Chuyên viên kỹ thuật, bảo trì.

Điều 15. Phòng Thanh tra - Pháp chế

a. Chức năng

Quản trị hoạt động thanh tra, giám sát; Công tác pháp chế; Quản trị rủi ro pháp lý các hoạt động của Trường.

b. Nhiệm vụ

- Tổ chức hoạt động thanh tra chung, thanh tra chuyên ngành, thanh tra thường xuyên, thanh tra đột xuất, thanh tra chuyên đề và hoạt động giám sát theo quy định;
- Thực hiện công tác thanh tra học chính;
- Thường xuyên rà soát, đề xuất và tham gia xây dựng, thực hiện các chương trình cập nhật, sửa đổi bổ sung và ban hành mới hệ thống quy định, quy chế của Trường đáp ứng nhu cầu thực tiễn trong hoạt động của Trường và quy định của pháp luật;
- Tham gia soạn thảo, xây dựng, góp ý, kiểm soát việc tuân thủ pháp lý trong việc ban hành các quy định, quy chế, hợp đồng và các văn bản pháp lý của Trường;

- Hệ thống hóa văn bản, quy định của Trường và các văn bản quy phạm pháp luật theo lĩnh vực phục vụ cho công tác quản lý của Trường;
- Thực hiện tư vấn những vấn đề pháp lý; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, của đơn vị, viên chức, người lao động và người học;
- Làm đầu mối thực hiện các hoạt động đăng ký, bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ và các quyền, các hoạt động khác có liên quan theo quy định của Luật Sở hữu trí tuệ;
- Làm đầu mối đóng góp ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và chủ động đề xuất kiến nghị hoàn thiện các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của Trường và khi được phân công;
- Thực hiện và giám sát công tác tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật, nội quy, quy chế của cơ quan đối với viên chức, người lao động và người học;
- Thực hiện các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Trường và đơn vị;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

c. Nhân sự đảm nhiệm

- Trưởng phòng;
- Phó Trưởng phòng;
- Chuyên viên thanh tra;
- Chuyên viên pháp chế.

B. ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO

Điều 16. Các Khoa đào tạo

a. Chức năng

- Quản lý chuyên môn trong công tác đào tạo các ngành, chuyên ngành trong phạm vi lĩnh vực được giao; tổ chức nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng thuộc lĩnh vực hoạt động của đơn vị.

b. Nhiệm vụ

- Quản lý giảng viên, người lao động khác và người học thuộc Khoa theo phân cấp;
- Phối hợp với các đơn vị của Trường tổ chức thực hiện đào tạo nội bộ, thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho giảng viên, người lao động và người học;
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động phát triển nhân sự, đào tạo, nghiên cứu, bảo đảm chất lượng, hợp tác phát triển, phục vụ cộng đồng và các hoạt động khác thuộc phạm vi lĩnh vực chuyên môn được giao quản lý phù hợp với chương trình, kế hoạch chung của Trường;
- Xây dựng và phát triển các chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành trong phạm vi lĩnh vực được giao; tổ chức biên soạn đề cương môn học và biên soạn

THÀ
TRƯỜ
ĐẠI H
H TẾ

tài liệu, giáo trình thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao phù hợp với định hướng phát triển chung của Trường;

- Tổ chức vận hành hoạt động đào tạo đáp ứng yêu cầu chất lượng và tuân thủ điều kiện theo quy định và theo nội dung đề án, chương trình được duyệt;
- Lập kế hoạch và tổ chức phân công giảng viên giảng dạy các môn học thuộc phạm vi chuyên môn được giao bậc đại học, bậc sau đại học và các chương trình đào tạo liên kết quốc tế của Trường do Viện Quốc tế UEL quản lý;
- Tổ chức thực hiện công tác chăm sóc người học, cố vấn học tập;
- Phát triển cộng đồng cựu người học của Khoa và hoạt động phục vụ cộng đồng;
- Quản lý tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ được giao theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

c. Nhân sự đảm nhiệm

- Trưởng khoa;
- Phó Trưởng khoa;
- Trưởng bộ môn;
- Phó Trưởng bộ môn;
- Giảng viên;
- Thư ký khoa.

Điều 17. Viện Quốc tế UEL

a. Chức năng

Quản trị hoạt động đào tạo đại học, sau đại học và ngắn hạn có hợp tác với nước ngoài (liên kết quốc tế), trừ các chương trình hợp tác nước ngoài với hệ đại học, sau đại học chính quy của Trường.

b. Nhiệm vụ

- Làm đầu mối xây dựng, phát triển các dự án, chương trình đào tạo hợp tác với đối tác nước ngoài (liên kết quốc tế) ở bậc đại học, sau đại học và ngắn hạn;
- Tổ chức tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh, xét tuyển, công nhận trúng tuyển, tổ chức lễ khai giảng các chương trình đào tạo liên kết quốc tế do Viện quản lý;
- Phối hợp với Phòng Bảo đảm chất lượng và các đơn vị đào tạo nâng cao chất lượng của các chương trình đào tạo;
- Phối hợp với Phòng Tài chính và các đơn vị trong trường quản lý sinh viên chương trình liên kết quốc tế;
- Tổ chức thực hiện các hoạt động chăm sóc, hỗ trợ sinh viên của Viện; quản lý cơ sở dữ liệu và phát triển cộng đồng cựu sinh viên chương trình liên kết quốc tế; tổ chức các hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống; công tác chính trị - tư tưởng sinh viên và công tác an ninh, dư luận sinh viên;

INH
ING
HỌC
LUẬT
HNH

- Lập kế hoạch và triển khai tổ chức, vận hành chương trình đào tạo liên kết quốc tế chương học kỳ, năm học, toàn khóa;
- Quản lý giảng viên thỉnh giảng của Viện và làm đầu mối phối hợp với các Khoa phân công giảng viên, quản lý giảng dạy của giảng viên;
- Thực hiện công tác xét tốt nghiệp, tổ chức lễ tốt nghiệp và trao bằng tốt nghiệp chương trình đào tạo của Viện;
- Thực hiện thẩm tra, xác minh các văn bằng, chứng chỉ trong phạm vi lĩnh vực được giao;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

c. Nhân sự đảm nhiệm

- Viện trưởng;
- Phó Viện trưởng;
- Giám đốc chương trình/dự án;
- Chuyên viên tuyển sinh và chăm sóc người học;
- Chuyên viên quản lý đào tạo;
- Chuyên viên quản lý dữ liệu;
- Chuyên viên hành chính.

Điều 18. Viện Đào tạo ngoại ngữ

a. Chức năng

Quản lý, tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo ngoại ngữ không chuyên dành cho người học trong, ngoài trường và giảng viên của Trường.

b. Nhiệm vụ

- Quản lý giảng viên thuộc Viện và giảng viên thỉnh giảng, người lao động khác và người học thuộc Viện theo phân cấp;
- Phối hợp với các đơn vị của Trường tổ chức thực hiện đào tạo nội bộ, thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức cho giảng viên, người lao động và người học của Viện;
- Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động phát triển nhân sự, đào tạo, nghiên cứu, bảo đảm chất lượng, hợp tác phát triển, phục vụ cộng đồng và các hoạt động khác thuộc phạm vi lĩnh vực chuyên môn được giao quản lý phù hợp với chương trình, kế hoạch chung của Trường;
- Xây dựng và phát triển các dự án, chương trình đào tạo ngoại ngữ không chuyên (chính khoá, dịch vụ) dành cho người học (sinh viên, học viên cao học, người học ngoài trường) và giảng viên của Trường trong phạm vi lĩnh vực được giao; tổ chức biên soạn đề cương môn học và biên soạn tài liệu, giáo trình thuộc lĩnh vực chuyên môn được giao phù hợp với định hướng phát triển chung của Trường;

- Tổ chức vận hành hoạt động đào tạo chương trình ngoại ngữ không chuyên chính khóa dành cho người học của Trường và tổ chức tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh và vận hành chương trình ngoại ngữ không chuyên dịch vụ dành cho các người học có nhu cầu đáp ứng yêu cầu chất lượng và tuân thủ điều kiện theo quy định và theo nội dung đề án, chương trình được duyệt;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng trong và ngoài trường theo quy định của pháp luật để tổ chức các khoá ôn, luyện thi và các kỳ thi cấp chứng chỉ trong nước, chứng chỉ quốc tế;

- Phối hợp với Phòng Bảo đảm chất lượng và các đơn vị đào tạo nâng cao chất lượng của các chương trình đào tạo;

- Phối hợp với Phòng Tài chính và các đơn vị trong trường quản lý người học của Viện;

- Tổ chức thực hiện các hoạt động chăm sóc, hỗ trợ người học của Viện;

- Quản lý tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ được giao theo quy định;

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

c. Nhân sự đảm nhiệm

- Viện trưởng;

- Phó Viện trưởng;

- Giám đốc chương trình;

- Giảng viên;

- Chuyên viên tuyển sinh và chăm sóc người học;

- Chuyên viên quản lý đào tạo;

- Chuyên viên hành chính.

C. ĐƠN VỊ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 19. Các Viện, Trung tâm nghiên cứu

a. Chức năng

Nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, đào tạo ngắn hạn thuộc lĩnh vực chuyên môn.

b. Nhiệm vụ

- Quản lý nhà khoa học, nghiên cứu viên và nhân viên của đơn vị theo phân cấp;

- Xây dựng chiến lược, kế hoạch, chương trình và tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, tư vấn phản biện chính sách, các hoạt động phục vụ cộng đồng và đào tạo ngắn hạn trong lĩnh vực chuyên môn được giao;

- Làm đầu mối phối hợp với các Khoa cùng lĩnh vực chuyên môn và các đơn vị khác có liên quan thực hiện các chương trình, dự án, đề tài và kế hoạch được phê duyệt;

- Thực hiện các nhiệm vụ theo nội dung đề án thành lập, quy chế tổ chức hoạt động đã được phê duyệt;

- Quản lý tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ được giao theo quy định;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng

c. Nhân sự đảm nhiệm

- Viện trưởng/Giám đốc;
- Phó Viện trưởng/ Phó Giám đốc;
- Giám đốc/Trưởng chương trình, dự án;
- Nghiên cứu viên;
- Giảng viên kiêm nhiệm;
- Chuyên viên hành chính;
- Nhân sự khác (nếu có) theo đề án thành lập và quy chế tổ chức hoạt động được phê duyệt.

Điều 20. Tạp chí thành viên, Tạp chí Phát triển Khoa học công nghệ: Kinh tế - Luật & Quản lý

Thực hiện theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Tạp chí Phát triển Khoa học công nghệ trực thuộc ĐHQG-HCM.

D. ĐƠN VỊ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO & KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 21. Trung tâm Đổi mới sáng tạo và Khởi nghiệp

a. *Chức năng*

Quản lý các hoạt động hỗ trợ, phát triển hệ sinh thái đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp cho người học và nhân sự của Trường.

b. *Nhiệm vụ*

Xây dựng chiến lược, kế hoạch, chương trình đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp và tổ chức vận hành kế hoạch, chương trình đã được phê duyệt;

Xây dựng mạng lưới chuyên gia tư vấn, cố vấn và mạng lưới các nhà đầu tư (tổ chức, cá nhân) hỗ trợ hoạt động đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực kinh tế, kinh doanh, luật và khởi nghiệp;

Làm đầu mối tổ chức các khóa huấn luyện, đào tạo ngắn hạn cung cấp kiến thức, kỹ năng trực tiếp cho hoạt động đổi mới sáng tạo trong lĩnh vực kinh tế, kinh doanh, luật và khởi nghiệp dành cho sinh viên và nhân sự thuộc Trường;

Thực hiện các chương trình và hoạt động ươm tạo và hỗ trợ khởi nghiệp;

Làm đầu mối kết nối với nhà đầu tư hỗ trợ vốn cho các dự án khởi nghiệp phù hợp với quy định của pháp luật;

Quản lý tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ được giao theo quy định;

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

c. Nhân sự đảm nhiệm

- Giám đốc;
- Phó Giám đốc;
- Chuyên viên hỗ trợ đổi mới sáng tạo;
- Chuyên viên hỗ trợ khởi nghiệp;
- Chuyên viên hành chính.

Điều 22. Thư viện

a. Chức năng

Quản lý thư viện; Phát triển, lưu trữ, khai thác hiệu quả tài nguyên thông tin, hệ thống học liệu số theo chiến lược phát triển của Trường.

b. Nhiệm vụ

- Lập kế hoạch xây dựng và phát triển thư viện dài hạn, trung hạn và ngắn hạn;
- Cung cấp tài liệu, giáo trình và hệ thống học liệu số đáp ứng nhu cầu của người học và giảng viên, phù hợp với chương trình đào tạo và lĩnh vực nghiên cứu của Trường;
- Liên kết với các Thư viện trong và ngoài nước, các nhà xuất bản và các đối tác giới thiệu các học liệu, tài nguyên giáo dục mở, nguồn thông tin mở rộng, chuyên biệt trong lĩnh vực kinh tế, kinh doanh, luật và các lĩnh vực khác có liên quan;
- Làm đầu mối phối hợp với Phòng SĐH&KHCN, Khoa, Viện và các đơn vị khác thuộc Trường để phát triển tài liệu nội sinh;
- Thúc đẩy phát triển văn hóa đọc góp phần phát triển tinh thần, năng lực sáng tạo của cá nhân và tổ chức các hoạt động làm giàu văn hóa của Trường;
- Phục vụ nhu cầu nghiên cứu, học tập, giải trí, góp phần hình thành và phát triển
- kiém thức, kỹ năng, phẩm chất, năng lực của người dạy, người học và người làm nghiên cứu khoa học;
- Khai thác hiệu quả không gian đọc; huấn luyện người học và giảng viên các kỹ năng sử dụng thư viện;
- Phát hành ấn phẩm khoa học phục vụ đào tạo và các ấn phẩm khác theo nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Hiệu trưởng.

c. Nhân sự đảm nhiệm

- Giám đốc;
- Phó Giám đốc;
- Chuyên viên phát triển hệ thống học liệu;
- Chuyên viên khai thác thông tin, dữ liệu;
- Chuyên viên hành chính;
- Nhân viên hỗ trợ và chăm sóc bạn đọc.

THÀNH
ƯƠNG
T HỌC
S-LUẬT
HNW

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 23. Điều khoản thi hành

- Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị đã được ban hành trước ngày quy định này có hiệu lực.

- Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày quy định này có hiệu lực, Trưởng đơn vị có trách nhiệm chủ động xây dựng chi tiết quy trình công việc của đơn vị bao gồm cả việc phối hợp với các đơn vị có liên quan để xây dựng quy trình liên đơn vị, trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi áp dụng chính thức.

- Trường hợp các quy định của pháp luật, các cơ quan lãnh đạo các cấp khác với quy định trong văn bản này thì thực hiện theo quy định của pháp luật, của cấp trên.

- Trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh, vướng mắc hoặc nội dung chưa phù hợp, các đơn vị, viên chức, người lao động phản ánh kịp thời với Hiệu trưởng thông qua Phòng Nhân sự để nghiên cứu sửa đổi, bổ sung phù hợp./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

