

MỤC LỤC

Phần I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Phần II. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC KHOA VÀ BỘ MÔN THUỘC KHOA	1
I. KHOA	1
II. BỘ MÔN THUỘC KHOA	3
Phần III. VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC PHÒNG, BAN CHỨC NĂNG	3
I. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ	3
II. PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN	7
III. PHÒNG ĐÀO TẠO	9
IV. PHÒNG QUẢN LÝ SAU ĐẠI HỌC	11
V. PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG	13
VI. PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC	14
VII. PHÒNG HỢP TÁC VÀ ĐÀO TẠO QUỐC TẾ	16
VIII. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH	18
IX. PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ	20
X. PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ	21
XI. PHÒNG QUẢN LÝ THIẾT BỊ	23
XII. PHÒNG BẢO VỆ	24
XIII. THƯ VIỆN	25
XIV. BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN XÂY DỰNG	26
XV. BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ	28
Phần IV. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC TRUNG TÂM	30
I. TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ	30
II. TRUNG TÂM ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG CÁN BỘ	31
III. TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH SINH VIÊN	32
IV. TRUNG TÂM ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN	34
V. TRUNG TÂM THỰC HÀNH KỸ THUẬT	36
Phần V. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC TRƯỜNG THỰC HÀNH SƯ PHẠM	37
I. TRƯỜNG PHỔ THÔNG PHAN ĐĂNG LƯU	37
II. TRƯỜNG TIỂU HỌC THỰC HÀNH	38
III. TRƯỜNG MẦM NON THỰC HÀNH	40
Phần VI. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC TRUNG TÂM (KIỂM NHIỆM)	41
I. TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC BÁCH KHOA	41
II. TRUNG TÂM TƯ VẤN, ĐÀO TẠO VÀ XÚC TIẾN VIỆC LÀM	42
III. TRUNG TÂM ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ BỒI DƯỠNG NGOẠI NGỮ	43
Phần VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN	44

Số: 350/QĐ-ĐHHP

Hải Phòng, ngày 30 tháng 3 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẢI PHÒNG

Căn cứ Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Điều lệ Trường đại học, ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 60/2004/QĐ-TTg ngày 09 tháng 4 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Hải Phòng thành Trường Đại học Hải Phòng;

Căn cứ Quyết định số 2819/2015/QĐ-UBND ngày 14/12/2015, của UBND thành phố Hải Phòng ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, viên chức và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Hải Phòng, ban hành kèm theo Quyết định số 164/QĐ-ĐHHP ngày 29 tháng 8 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Phòng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/4/2016. Các quy định trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng các đơn vị trực thuộc, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ GD&ĐT;
- UBND thành phố Hải Phòng;
- Sở Nội vụ Hải Phòng;
- Đảng ủy, Ban Giám hiệu, HĐT;
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS. TS Phạm Văn Cường

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng

*(Ban hành theo Quyết định số 350/QĐ-ĐHHP ngày 30/3/2016
của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Phòng)*

Phần I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng (Trường hoặc Nhà trường), bao gồm các Khoa, các Phòng, Ban, Trung tâm và các Trường thực hành (sau đây gọi chung là các đơn vị).

II. NGUYÊN TẮC PHÂN CÔNG CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ

1. Kế thừa sự phân công chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị đã thực hiện có hiệu quả và hợp lý.

2. Mỗi lĩnh vực công việc chỉ giao một đơn vị làm đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý; trường hợp một lĩnh vực công việc liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì đơn vị làm đầu mối chủ trì và các đơn vị có liên quan phối hợp theo dõi, xử lý. Đơn vị được giao chủ trì có trách nhiệm tổng hợp trung thực, đầy đủ ý kiến tham gia của các đơn vị liên quan. Ý kiến của đơn vị phối hợp phải cụ thể, tập trung vào lĩnh vực chuyên môn của mình.

3. Trong trường hợp có ý kiến khác nhau về phân công xử lý văn bản, giải quyết nhiệm vụ giữa các đơn vị thì các đơn vị báo cáo và thực hiện theo sự phân công của Hiệu trưởng.

Quyền hạn, trách nhiệm, lề lối làm việc, quan hệ công tác và trình tự giải quyết công việc trong Trường được quy định cụ thể trong Quy chế làm việc của Trường Đại học Hải Phòng do Hiệu trưởng phê duyệt ban hành.

Phần II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC KHOA VÀ BỘ MÔN THUỘC KHOA

I. KHOA

1. Vị trí, chức năng

Khoa là đơn vị quản lý chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo của Trường

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong khoa; đăng ký với Trường nhận

nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo; tổ chức thi các học phần trong chương trình đào tạo do khoa quản lý.

b) Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch đào tạo chung của Trường;

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

d) Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ (KH&CN) phục vụ nhiệm vụ đào tạo; phối hợp với các tổ chức KH&CN, các cơ sở giáo dục, cơ sở sản xuất, kinh doanh để gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, với sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

đ) Quản lý viên chức và người học thuộc khoa; quản lý về chuyên môn đối với các giảng viên kiêm nhiệm, thỉnh giảng theo phân cấp của Hiệu trưởng;

e) Quản lý nội dung chương trình, phương pháp, chất lượng đào tạo; quản lý chất lượng hoạt động khoa học và công nghệ;

g) Tổ chức xây dựng chương trình, giáo trình môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy – học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;

h) Chủ trì tổ chức thi các học phần chuyên môn (môn riêng) do khoa quản lý đào tạo theo kế hoạch chung của Trường;

i) Cấp phát, thu hồi, hủy bỏ Bảng điểm học tập toàn khóa cho người học thuộc khoa quản lý theo quy định;

k) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho CBVC và người học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ nhân viên thuộc khoa;

l) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức huấn luyện, bồi dưỡng các đội tuyển sinh viên NCKH, thi HSSV giỏi, Olympic các môn học, văn nghệ, TDTT theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt;

m) Tổ chức các hoạt động tư vấn về chuyên môn, nghiệp vụ thuộc lĩnh vực đào tạo của đơn vị cho các cơ sở giáo dục, cơ quan, đơn vị hoặc các doanh nghiệp có nhu cầu; đào tạo và bồi dưỡng ngắn hạn để cấp chứng chỉ theo quy định của Trường;

n) Tổ chức đánh giá cán bộ quản lý, giảng viên và NLD (nếu có) thuộc khoa theo quy định của Trường.

o) Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo khoa gồm có Trưởng khoa và từ 01 - 02 Phó Trưởng khoa;
- Các khoa có các bộ môn và trung tâm, viện trực thuộc (nếu cần thiết);
- Số lượng CBVC; cơ cấu tổ chức, thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể các bộ môn, trung tâm thuộc khoa do Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của Trưởng khoa.

II. BỘ MÔN THUỘC KHOA

1. Vị trí, chức năng

Bộ môn là đơn vị chuyên môn về đào tạo, khoa học và công nghệ của một hoặc một số ngành, chuyên ngành đào tạo trực thuộc khoa trong Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của một hoặc một số môn học trong chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy chung của trường, của khoa;

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến nhóm môn học được Trường khoa và Hiệu trưởng giao;

c) Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, kiểm tra, đánh giá, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

d) Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và Khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho trường; thực hiện dịch vụ xã hội và hợp tác quốc tế trong lĩnh vực chuyên môn của bộ môn;

đ) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ khoa học của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn;

e) Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của khoa và của trường theo yêu cầu của Hội đồng Trường, Hiệu trưởng, Trưởng khoa;

g) Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị của bộ môn.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng và Trưởng khoa giao.

3. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo bộ môn gồm có Trưởng bộ môn và 01 Phó Trưởng bộ môn;

- Số lượng CBVC bộ môn, trung tâm thuộc khoa do Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của Trưởng khoa.

Phần III

VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC PHÒNG, BAN CHỨC NĂNG

I. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

1. Vị trí, chức năng

Phòng Tổ chức Cán bộ là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tổ chức, cán bộ; bảo vệ chính trị nội bộ và công tác tổng hợp của Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác tổ chức bộ máy

a) Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, viên chức và cơ cấu tổ chức bộ máy của Trường;

b) Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng quyết định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc; đầu mối nghiên cứu, lập đề án thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị, tổ chức thuộc Trường.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trình Hiệu trưởng quyết định ban hành, điều chỉnh, bổ sung hoặc bãi bỏ các quy định, quy tắc, nội quy trong nội bộ Trường đảm bảo thực hiện đúng đường lối chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước về công tác tổ chức cán bộ;

d) Đề xuất, trình Hiệu trưởng thành lập, kiện toàn các hội đồng tư vấn, tham mưu; các ban, tiểu ban giúp việc; tổ công tác, ban quản lý dự án, đề án, chương trình có sử dụng nhân sự của Trường (trừ các công việc có tính chất chuyên môn thường xuyên của các đơn vị);

đ) Thường trực các Hội đồng Lương, Hội đồng tuyển dụng CBVC, Hội đồng xét chuyển, thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với CBVC, Hội đồng Thi đua khen thưởng, Hội đồng Kỷ luật. Là thành viên các hội đồng, các ban công tác khác của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2.2. Công tác quản lý nhân sự

a) Chủ trì nghiên cứu, tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng vị trí việc làm và cơ cấu CBVC theo chức danh nghề nghiệp các đơn vị trực thuộc;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức xét chuyển, thăng hạng chức danh nghề nghiệp cho CBVC và NLD;

c) Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành quy định về tiêu chuẩn chức danh Trường, Phó trưởng các đơn vị trực thuộc và Trưởng bộ môn, Phó trưởng bộ môn thuộc khoa và tương đương;

d) Nghiên cứu, đề xuất với Hiệu trưởng thực hiện các bước trong quy trình công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ lãnh đạo các đơn vị trực thuộc Trường;

đ) Nghiên cứu, đề xuất với Hiệu trưởng quyết định về việc chuyển công tác, thôi việc đối với CBVC và NLD theo đúng quy định hiện hành;

e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện quản lý CBVC và NLD: theo dõi, đánh giá lao động và kết quả lao động hằng tháng, năm theo quy định; quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ; tổ chức, theo dõi làm thủ tục về nhân sự cử đi học tập, công tác, tham quan ở trong nước và ngoài nước, tiếp nhận CBVC đi học tập, công tác về tiếp tục làm việc;

g) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng phát triển đội ngũ CBVC phù hợp với tiêu chuẩn chung và yêu cầu của Trường. Quản lý các lớp đào tạo, bồi dưỡng CBVC và NLD trong toàn Trường;

h) Lập kế hoạch tuyển dụng lao động và đề xuất phương án tuyển dụng cho các đơn vị; phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá hết tập sự với lao động hợp đồng.

Thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ký hợp đồng dài hạn, ngắn hạn và hợp đồng lao động vụ việc phục vụ nhu cầu công tác của trường;

i) Lưu trữ, cập nhật thông tin hồ sơ cán bộ, sổ sách, báo cáo, các biểu mẫu thống kê về nhân sự theo quy định; theo dõi tăng giảm biên chế; xác nhận chữ ký, các giấy tờ văn bản của CBVC và NLD theo hồ sơ đang quản lý tại phòng; lưu trữ danh sách, địa chỉ của CBVC và NLD chuyên công tác hoặc nghỉ hưu;

k) Cấp mới, làm lại, thu hồi hủy bỏ Thẻ công chức, viên chức cho CBVC và NLD trong toàn Trường theo quy định hiện hành;

l) Nghiên cứu, ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác tổ chức bộ máy, quản trị nhân sự trong phạm vi toàn Trường. Quản trị Phần mềm Quản lý CBVC và NLD, quản trị Website Phòng Tổ chức Cán bộ.

2.3. Công tác chế độ, chính sách

a) Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng và triển khai thực hiện các quy định có liên quan đến chế độ tiền lương, tiền công đối với CBVC và NLD trong Trường; tham gia đề xuất các phương án quản lý, phân phối các nguồn thu đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng;

b) Theo dõi việc chấp hành kỷ luật lao động của CBVC và NLD theo quy định của Trường và pháp luật; xác nhận ngày công lao động, hệ số lương, tiền công, các khoản phụ cấp và cung cấp các dữ liệu lao động cho Phòng Kế hoạch - Tài chính để chi trả lương và các khoản thu nhập khác cho CBVC và NLD trong Trường; đối chiếu kiểm tra số tăng, giảm về lương CBVC hằng tháng, quý, năm;

c) Theo dõi và tổ chức xét duyệt lương, phụ cấp, nâng bậc lương cho CBVC theo quy định; xác nhận hồ sơ vay vốn của ngân hàng và các tổ chức tín dụng khác cho CBVC và NLD;

d) Quản lý sổ và cấp sổ bảo hiểm xã hội; theo dõi thực hiện chế độ bảo hiểm xã hội và làm thủ tục nghỉ hưu cho CBVC và NLD thuộc Trường;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng định mức lao động và các chế độ khác đối với CBVC thực hiện nhiệm vụ giảng dạy;

e) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe, dân số kế hoạch hoá gia đình, bảo hiểm thân thể, bảo hộ lao động đối với CBVC và NLD; làm các thủ tục cho CBVC và NLD nghỉ việc riêng: giấy nghỉ phép năm, nghỉ không hưởng lương, nghỉ ốm, thai sản...

g) Đăng ký, cấp phát, làm lại Thẻ bảo hiểm y tế cho CBVC và NLD; thực hiện các thủ tục đề nghị thay đổi nơi khám chữa bệnh.

2.4. Công tác khen thưởng, kỷ luật

a) Thực hiện công tác thi đua khen thưởng định kỳ hàng năm, hoặc đột xuất, bao gồm xét tặng các danh hiệu thi đua cấp Trường; làm hồ sơ thủ tục đề nghị cấp trên tặng thưởng danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng, kỷ niệm chương cho các đơn vị và cá nhân theo quy định hiện hành;

c) Đề xuất, trình Hiệu trưởng thành lập Hội đồng kỷ luật, xử lý các CBVC và NLD vi phạm nội quy, quy chế, quy định của Trường và pháp luật của Nhà nước.

2.5. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ

a) Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, Quy chế dân chủ trong hoạt động của Trường;

b) Phối hợp với các đơn vị trong Trường, chính quyền địa phương và các cơ quan an ninh để làm tốt công tác bảo vệ chính trị nội bộ; thẩm tra, xác minh hồ sơ CBVC và NLD;

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan để giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo đối với CBVC và NLD trong toàn Trường.

2.6. Công tác tổng hợp

a) Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành các văn bản quản lý công tác giao ban, tổng hợp và thống kê trong toàn Trường; công bố các số liệu thống kê hằng tháng, quý, năm của Trường;

b) Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt chương trình kế hoạch công tác tháng, học kỳ, năm học và lịch công tác hằng tuần của Trường; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện chương trình, kế hoạch và lịch công tác đã được phê duyệt;

c) Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo định kỳ công tác tháng, quý, năm của Trường và các báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng;

d) Thường trực tổ chức Hội nghị giao ban cán bộ chủ chốt, Hội nghị CBVC và NLD hằng năm của Trường; tham gia tổ chức các cuộc họp, hội nghị chuyên đề, tổng kết năm học; thư ký các cuộc họp, hội nghị và ra thông báo kết luận các cuộc họp, hội nghị do Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng chủ trì, phân công;

đ) Hướng dẫn, phối hợp với các đơn vị xây dựng quy hoạch, kế hoạch dài hạn, hằng năm, hằng tháng, kế hoạch thực hiện các kết luận của lãnh đạo Trường, đồng thời phải đôn đốc, kiểm tra, báo cáo kịp thời với Hiệu trưởng về việc thực hiện quy hoạch, kế hoạch đó;

e) Làm đầu mối thông tin giữa lãnh đạo Trường với các đơn vị trực thuộc, giữa Nhà trường với cấp trên và các cơ quan ngoài trường; phối hợp các hoạt động với Văn phòng Đảng uỷ, Công Đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trong việc thực hiện các nhiệm vụ của Trường.

g) Là đầu mối quan hệ với các cơ quan thông tin đại chúng và tiếp xúc báo chí; chủ trì điều hành chương trình các cuộc họp báo (nếu có); tổ chức đưa tin, ảnh, các bài viết giới thiệu về Trường trên các phương tiện thông tin đại chúng.

2.7. Công tác khác

a) Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao;

b) Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách;

c) Thừa lệnh Hiệu trưởng ký xác nhận các văn bản, giấy tờ liên quan đến CBVC và NLD theo thẩm quyền được giao;

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

II. PHÒNG CHÍNH TRỊ - CÔNG TÁC HỌC SINH SINH VIÊN

1. Vị trí, chức năng

Phòng Chính trị - Công tác học sinh, sinh viên (HSSV) là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện các chủ trương, đường lối chính sách của Đảng và pháp luật của Nhà nước trong lĩnh vực chính trị tư tưởng; công tác quản lý HSSV trong thời gian học tập tại Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác Chính trị tư tưởng

a) Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt chương trình, kế hoạch tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị, tư tưởng cho CBVC và HSSV trong toàn Trường;

b) Phối hợp với Văn phòng Đảng ủy, Ban Tuyên giáo Đảng ủy Trường và các đơn vị có liên quan tổ chức các lớp học tập Nghị quyết của Đảng, sinh hoạt chính trị cho Đảng viên, CBVC, NLD và HSSV toàn Trường;

c) Chịu trách nhiệm tổ chức giáo dục chính trị, tư tưởng cho HSSV theo các chuyên đề: đạo đức, pháp luật, mỹ học, văn hóa, TDTT, nghệ thuật, môi trường, dân số, phòng chống tệ nạn xã hội, thời sự trong nước và quốc tế...; nắm vững tình hình tư tưởng HSSV và đề xuất các biện pháp thực hiện công tác chính trị tư tưởng phù hợp, hiệu quả;

d) Thường trực Hội nghị giao ban công tác HSSV Trường: chuẩn bị các điều kiện tổ chức hội nghị, dự thảo báo cáo và làm thư ký hội nghị; ra thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Trường chủ trì hội nghị;

đ) Phối hợp với Ban Quản trị Cổng thông tin điện tử của Trường để quản lý, theo dõi nội dung tuyên truyền trên Cổng thông tin điện tử Trường Đại học Hải Phòng (<http://dhhp.edu.vn>) và tất cả trang web của các đơn vị trực thuộc đảm bảo thông tin kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định của pháp luật;

e) Chịu trách nhiệm quản lý, xây dựng, lưu trữ, bảo quản tư liệu (tranh, ảnh, tài liệu, phim, băng đĩa hình, huân, huy chương, vật kỷ niệm, lưu niệm...) tại phòng Truyền thống Trường; giới thiệu các tư liệu lưu trữ truyền thống với cán bộ, HSSV trong Trường, khách tham quan và với xã hội;

g) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức biên tập nội dung, hình thức và thực hiện in ấn, phát hành các bản tin, các ấn phẩm, thiệp chúc mừng phục vụ công tác chính trị, giao dịch, đối ngoại của Trường.

h) Chịu trách nhiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt nội dung và hình thức các băng rôn, khẩu hiệu, panô quảng cáo, sự kiện và các hình thức tương tự của các tổ chức, đơn vị trước khi cho phép thực hiện trong khu vực Trường;

i) Chịu trách nhiệm tổ chức, quản lý hoạt động phát thanh học đường.

2.2. Công tác học sinh, sinh viên

a) Xây dựng, hướng dẫn thực hiện các quy định cụ thể trong Quy chế HSSV tại Trường Đại học Hải Phòng và các văn bản khác liên quan đến quản lý HSSV trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành;

b) Chủ trì tổ chức tiếp nhận thí sinh hệ chính quy trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Trường; sắp xếp HSSV vào học theo đúng ngành học và chương trình đào tạo; tổ chức lớp học, chỉ định ban cán sự lớp nhập học (lâm thời); làm mới, cấp phát, thu hồi hoặc hủy bỏ thẻ HSSV; tổ chức may trang phục HSSV (nếu có); trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận danh sách HSSV chính thức của Trường;

c) Chủ trì tổ chức “*Tuần sinh hoạt công dân - HSSV*” vào đầu khóa, đầu năm và cuối khóa học;

d) Thống kê, lập các báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về HSSV; quản lý hồ sơ HSSV; giải quyết các thủ tục hành chính cho HSSV: chuyển lớp, chuyển ngành, chuyển trường, bảo lưu kết quả học tập, tạm ngừng học, thôi học, học tiếp, tốt nghiệp... (trừ kết quả học tập và công tác Đảng, Đoàn);

đ) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi HSSV giỏi, Olympic các môn học, văn nghệ, TDTT...; tham gia theo dõi công tác phát triển Đảng trong HSSV;

e) Làm đầu mối giúp Hiệu trưởng tổ chức đánh giá ý thức, kết quả học tập, rèn luyện của HSSV; phân loại, xếp loại HSSV cuối học kỳ, năm học, khoá học; chỉ đạo các lớp tổng kết và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân đạt thành tích xuất sắc trong học tập, NCKH và các mặt công tác khác; đề xuất xử lý kỷ luật đối với HSSV vi phạm nội quy, quy chế; phối hợp với các đơn vị có liên quan quản lý HSSV liên kết, VLVH và lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại Trường;

g) Chủ trì việc quản lý sinh viên ngoại trú; phối hợp với Ban Quản lý Ký túc xá và các đơn vị liên quan thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú;

h) Chủ trì tổ chức Hội nghị đối thoại giữa Hiệu trưởng với HSSV ít nhất 1 lần/năm học; thường xuyên gặp gỡ, đối thoại với đại diện HSSV để tiếp nhận, giải quyết hoặc đề xuất kiến nghị các đơn vị, cá nhân có liên quan giải quyết những thắc mắc, khiếu nại về quyền lợi và chế độ chính sách của người học;

i) Thường trực Hội đồng xét cấp học bổng, trợ cấp, miễn giảm học phí cho HSSV; khai thác, tiếp nhận và phân phối học bổng tài trợ cho HSSV từ các tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước; hướng dẫn quy trình, thủ tục và xác nhận cho HSSV vay vốn tín dụng;

k) Chủ trì, phối hợp với Trạm Y tế thuộc Ban Quản lý Ký túc xá và các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện công tác tuyên truyền, vận động, xây dựng kế hoạch thực hiện bảo hiểm y tế bắt buộc đối với HSSV; phòng chống dịch bệnh, chăm sóc và tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho HSSV trong thời gian học tập theo quy định; giải quyết chế độ cho HSSV bị ốm đau, tai nạn, rủi ro;

l) Thường trực kiêm Thư ký Hội đồng khen thưởng, kỷ luật HSSV, Hội đồng đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV; Ủy viên Hội đồng xét quy chế học vụ và công nhận tốt nghiệp cho HSSV hệ cao đẳng, đại học chính quy; phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức Lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp cho HSSV; Thường trực Ban liên lạc cựu học sinh, sinh viên Trường;

m) Chủ trì và phối hợp với các tổ chức trong và ngoài Trường tổ chức đào tạo kỹ năng mềm cho HSSV; hội nghị tư vấn việc làm, giới thiệu và giúp đỡ HSSV tìm việc làm.

2.3. Công tác khác

- a) Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao;
- b) Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

III. PHÒNG ĐÀO TẠO

1. Vị trí, chức năng

Phòng Đào tạo là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện chức năng tổ chức, quản lý hoạt động đào tạo từ trình độ đại học trở xuống của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Chủ trì, phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chức năng và chuyên môn giúp Hiệu trưởng quản lý, điều hành tốt mọi hoạt động đào tạo:

a) Nghiên cứu, rà soát, kiểm tra, đánh giá đề ra các giải pháp quy hoạch ngành, chuyên ngành đào tạo; các giải pháp khuyến khích hoặc hạn chế việc mở ngành đối với một số nhóm ngành, chuyên ngành đào tạo; đưa ra các khuyến cáo xã hội về ngành, chuyên ngành đào tạo;

b) Chủ trì việc mở mã ngành, chuyên ngành đào tạo mới; phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng, tham mưu cho Hiệu trưởng dừng tuyển sinh các ngành không còn đáp ứng các điều kiện đảm bảo chất lượng và nhu cầu xã hội;

c) Phối hợp với Phòng Quản lý Sau đại học và các đơn vị có liên quan kiểm tra, đánh giá công tác tuyển sinh sau đại học;

d) Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành các quy định về hoạt động đào tạo và chịu trách nhiệm quản lý chương trình đào tạo, kiểm tra, theo dõi việc thực hiện chương trình đào tạo, đề xuất các giải pháp phát triển chương trình đào tạo; phối hợp với Phòng Quản lý khoa học, các khoa và các đơn vị liên quan tổ chức biên soạn, thẩm định hoặc lựa chọn giáo trình, tài liệu giảng dạy đối với các học phần trong chương trình đào tạo để sử dụng thống nhất trong Trường;

đ) Quản lý, chỉ đạo, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện các hoạt động đào tạo ở tất cả các cơ sở đào tạo, các hình thức giáo dục, từ trình độ đại học trở xuống do Trường tổ chức đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp;

e) Chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành chuẩn đầu ra trình độ đại học; phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng kiểm soát các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo;

g) Báo cáo, giải trình; tiếp nhận báo cáo, giải trình của các đơn vị trực thuộc về hoạt động đào tạo; xây dựng báo cáo tổng hợp về hoạt động đào tạo trong Trường theo từng năm học, giai đoạn hoặc theo từng lĩnh vực;

h) Quản lý phôi, in ấn, cấp phát, thu hồi, huỷ bỏ tất cả các loại văn bằng, chứng chỉ do Trường Đại học Hải Phòng cấp và công khai các thông tin liên quan đến văn bằng, chứng chỉ của người học theo quy định của pháp luật và của Nhà trường;

i) Chủ trì công tác tổ chức đào tạo: phân bổ thời gian, lập kế hoạch đào tạo; đăng ký, xếp lớp học phần; rút bớt học phần đã đăng ký; đăng ký học lại; xếp hạng năm đào tạo và học lực; xét quy chế học vụ, cảnh báo kết quả học tập và buộc thôi học; tổ chức học cùng lúc 2 chương trình; tổ chức đào tạo và bồi dưỡng nâng cao trình độ, năng lực, nghiệp vụ quản lý, chuyên môn; tổ chức công tác thực hành, thực tập...và làm khoá luận, đồ án tốt nghiệp cho sinh viên toàn trường; xét công nhận và cấp bằng tốt nghiệp; chuyển đổi chương trình đào tạo, loại hình đào tạo, chuyên ngành, chuyên trường;

k) Chủ trì và phối hợp với Trung tâm Ngoại ngữ tổ chức đào tạo, thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo khung năng lực 6 bậc dùng cho Việt Nam; với Khoa Công nghệ Thông tin đào tạo, thi và cấp chứng chỉ chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT theo quy định hiện hành.

l) Thường trực Hội nghị giao ban công tác Đào tạo Trường: chuẩn bị các điều kiện tổ chức hội nghị, dự thảo báo cáo và làm thư ký hội nghị; ra thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Trường chủ trì hội nghị.

2.2. Phối hợp với các đơn vị thực hiện một số công tác liên quan đến hoạt động đào tạo.

a) Phối hợp với Phòng Chính trị - Công tác HSSV thực hiện công tác sinh viên trong hoạt động đào tạo: nhập học; sắp xếp sinh viên vào học các chương trình hoặc ngành đào tạo; tổ chức lớp học, nghỉ học tạm thời, thôi học;

b) Phối hợp với Phòng Chính trị - Công tác HSSV, Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng và các đơn vị có liên quan xây dựng, hướng dẫn, kiểm tra việc tổ chức thực hiện chính sách đào tạo nhân lực theo nhu cầu xã hội;

c) Phối hợp với Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh sinh viên chỉ đạo thực hiện chương trình giáo dục quốc phòng - an ninh; đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy môn học giáo dục quốc phòng - an ninh trong chương trình giáo dục đại học;

d) Phối hợp với Phòng Hợp tác và Đào tạo Quốc tế quản lý hoạt động đào tạo có sự tham gia và đầu tư, liên kết của các tổ chức, cá nhân nước ngoài;

đ) Phối hợp với Phòng Quản lý khoa học, Phòng Quản lý Sau đại học trong công tác chỉ đạo, tổ chức hoạt động nghiên cứu khoa học của học viên cao học; tham gia tổ chức các hội thảo, hội nghị, tọa đàm, các buổi gặp gỡ các doanh nhân thành đạt...để nâng cao hiệu quả đào tạo;

e) Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ trong việc thẩm định các điều kiện thành lập, sáp nhập, giải thể các đơn vị chuyên môn; chủ trì kiểm tra, xác nhận khối lượng giảng dạy, khối lượng thừa giờ cho cán bộ, giảng viên.

2.3. Công tác hỗ trợ đào tạo

a) Tham gia các dự án, chương trình tập huấn...do Bộ GD&ĐT, các ban ngành về các hoạt động có liên quan tới công tác đào tạo;

b) Định kỳ tổ chức hội thi Nghiệp vụ sư phạm, Nghiệp vụ chuyên môn, thi Giảng viên giỏi,... cho các đơn vị chuyên môn.

2.4. Công tác khác

- a) Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao;
- b) Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết các công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;
- c) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

IV. PHÒNG QUẢN LÝ SAU ĐẠI HỌC

1. Vị trí, chức năng

Phòng Quản lý Sau đại học là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện công tác quản lý đào tạo, liên kết đào tạo và bồi dưỡng đào tạo Sau đại học của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác xây dựng kế hoạch đào tạo sau đại học

- a) Nghiên cứu, đề xuất phương hướng, chiến lược phát triển đào tạo sau đại học; đề xuất cơ chế phối hợp liên kết mở rộng quy mô, phạm vi đào tạo sau đại học; kế hoạch mở các ngành, chuyên ngành đào tạo sau đại học; chuẩn bị hồ sơ, thủ tục cho Hiệu trưởng trình Bộ Giáo dục và Đào tạo xét duyệt mở các ngành, chuyên ngành mới;
- b) Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch hằng năm, kế hoạch dài hạn về đào tạo, liên kết đào tạo sau đại học; kế hoạch đào tạo toàn khóa, từng năm học; kế hoạch dạy học và thi học phần, chuyên đề, bảo vệ luận văn, luận án tốt nghiệp cho các khóa đào tạo và tổ chức thực hiện kế hoạch.

2.2. Công tác tuyển sinh sau đại học

- a) Thường trực Hội đồng tuyển sinh sau đại học: lập kế hoạch và trực tiếp triển khai thực hiện công tác tuyển sinh; thông báo, tiếp nhận và xử lý hồ sơ, xét điều kiện dự tuyển, tổ chức thi tuyển; xây dựng phương án điểm chuẩn tuyển sinh; công bố kết quả tuyển sinh và tổ chức nhập học cho người học;
- b) Chủ trì thực hiện công tác liên kết đào tạo sau đại học với các cơ sở đào tạo trong nước và ngoài nước;
- c) Tổ chức các lớp bổ sung kiến thức, hướng dẫn ôn tập đáp ứng nhu cầu người học và điều kiện của các khóa học, đảm bảo đúng quy định hiện hành.

2.3. Công tác quản lý đào tạo sau đại học

- a) Chủ trì việc soạn thảo quy chế, quy định, quy trình liên quan đến quản lý đào tạo sau đại học, trình Hiệu trưởng phê duyệt, đồng thời cùng với các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao;
- b) Chủ trì, phối hợp các khoa chuyên môn xây dựng chương trình, đề cương chi tiết học phần; tổ chức biên soạn, thẩm định hoặc lựa chọn giáo trình, tài liệu giảng dạy đối với các học phần đào tạo sau đại học; đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy để không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo sau đại học;
- c) Chủ trì thực hiện kế hoạch đào tạo toàn khóa, từng năm học; tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, nền nếp dạy, học; tiếp nhận ý kiến phản hồi của

giảng viên, học viên và đơn vị liên kết đào tạo đề đề xuất, áp dụng các biện pháp quản lý phù hợp;

d) Xây dựng thời khóa biểu giảng dạy, lịch thi hết học phần, chuyên đề cho các lớp/khóa; thông báo kế hoạch, khối lượng giảng dạy cho các khoa, bộ môn hoặc trực tiếp cho các giảng viên ngoài Trường tham gia giảng dạy sau đại học;

đ) Tổ chức đánh giá kết quả học tập của học viên: xét điều kiện dự thi, tổ chức thi, chấm thi, làm điểm, thông báo kết quả thi;

e) Quản lý, lưu trữ hồ sơ của người học, tài liệu, bài thi, điểm thi theo quy định hiện hành;

g) Trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng xét duyệt đề tài, giao đề tài; Hội đồng chấm tiểu luận tổng quan, đề cương chi tiết, đề tài, luận án, chuyên đề tiến sĩ; Hội đồng bảo vệ luận văn, luận án; lập hồ sơ bảo vệ luận văn, luận án; Thường trực các Hội đồng thi, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp; lập hồ sơ xét tốt nghiệp và trình Hiệu trưởng ra quyết định xét tốt nghiệp;

h) Xin cấp phôi bằng tốt nghiệp, quản lý và tổ chức cấp phát, thu hồi, huỷ bỏ kết quả, chứng chỉ, bằng tốt nghiệp sau đại học; tổ chức lễ khai giảng, lễ bế giảng các khóa học.

2.4. Công tác quản lý người học

a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan quản lý học viên trong suốt quá trình đào tạo; là đầu mối giữ liên lạc với cựu học viên;

b) Đầu mối tiếp nhận các loại đơn từ, hồ sơ, văn bản... liên quan đến học viên; trực tiếp xử lý theo thẩm quyền hoặc trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định những vấn đề có liên quan đến học viên như: bảo lưu kết quả đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển khóa, ngừng học, tiếp tục học, gia hạn học tập hoặc buộc thôi học...;

c) Trưởng đơn vị được ký thừa lệnh Hiệu trưởng và sử dụng con dấu của Trường để cấp giấy chứng nhận kết quả học tập và xác nhận các giấy tờ khác có liên quan đến học viên trong phạm vi quản lý của đơn vị, theo đúng quy định của pháp luật.

2.5. Các nhiệm vụ khác

a) Phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học; đề xuất các luận văn, luận án, bài báo của học viên được đánh giá xuất sắc, có ý nghĩa lý luận và thực nghiệm cao để Nhà trường có kế hoạch phổ biến, chuyển giao hoặc có định hướng nghiên cứu ở phạm vi, quy mô lớn hơn;

b) Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, lưu trữ, báo cáo thường xuyên, đột xuất về hoạt động đào tạo sau đại học theo quy định;

c) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thu học phí, phí hỗ trợ đào tạo, lệ phí của học viên; lập bảng chi trả kinh phí cho các hoạt động đào tạo thuộc phạm vi quản lý theo hướng dẫn của Phòng Kế hoạch - Tài chính;

d) Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao;

đ) Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách;

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

V. PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG

1. Vị trí, chức năng

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý về công tác tuyển sinh, công tác thi và đánh giá kết quả học tập, kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác khảo thí

a) Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành các văn bản quản lý, quy trình thi - kiểm tra, hướng dẫn và tổ chức thực hiện công tác khảo thí; theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản về công tác khảo thí sau khi được ban hành;

b) Thường trực tổ chức các kỳ thi quốc gia do Bộ Giáo dục và Đào tạo giao cho Trường chủ trì; giúp Hiệu trưởng, Hội đồng thi trong việc chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện công tác thi theo đúng các quy chế, quy định hiện hành;

c) Nghiên cứu xác định nhu cầu, chỉ tiêu đào tạo; xúc tiến, giới thiệu và tổ chức hoạt động quảng bá tuyển sinh các chuyên ngành đào tạo của Trường;

d) Thường trực, tổ chức và thực hiện công tác tuyển sinh các hình thức và các bậc đào tạo hệ chính quy; tham gia Ủy viên Hội đồng tuyển sinh hình thức vừa làm vừa học, tuyển sinh đào tạo trình độ sau đại học, thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Chủ tịch Hội đồng;

đ) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị đào tạo tổ chức xây dựng và quản lý đề thi, in, sao đề thi, lưu trữ và bảo mật đề thi; xây dựng kế hoạch tổ chức các kì thi cho tất cả các ngành đào tạo chính quy trình độ đại học: trong đó, trực tiếp tổ chức thi các môn chung, phối hợp với các khoa tổ chức thi học phần chuyên môn (môn riêng) do khoa quản lý đào tạo;

e) Quản lý điểm thi, phân tích, xử lý kết quả thi theo quy định;

g) Tổ chức thi và cấp phát, thu hồi hủy bỏ chứng chỉ chuẩn đầu ra cho sinh viên.

2.2. Công tác đảm bảo chất lượng

a) Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt các mục tiêu chất lượng, các chương trình, kế hoạch, chiến lược đảm bảo chất lượng đào tạo của Trường. Kiểm soát, phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Hiệu trưởng duy trì và phát triển các điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo (đội ngũ cán bộ quản lý, nhà giáo; chương trình, kế hoạch, tài liệu giảng dạy; hệ thống cơ sở vật chất, nguồn lực tài chính; công tác quản lý...);

b) Thường trực công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng của Trường; đầu mối quan hệ với các tổ chức kiểm định trường đại học trong và ngoài nước để thực hiện đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục;

c) Thường trực Hội đồng đánh giá kết quả học tập, tổ chức thực hiện việc đánh giá kết quả học tập của người học tại Trường theo Quy định của Trường và Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; tham mưu cho Hiệu trưởng những giải pháp đảm bảo chất lượng đánh giá người học theo yêu cầu nâng cao chất lượng đào tạo;

d) Chủ trì xây dựng các tiêu chí và công cụ đánh giá giáo trình, chương trình, việc giảng dạy của giảng viên, việc học tập của sinh viên, việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp...;

đ) Theo dõi, hướng dẫn, tư vấn và phối hợp với các đơn vị trong Trường triển khai thực hiện các công tác đảm bảo chất lượng; khảo sát ý kiến các bên có liên quan trong quá trình đào tạo; đánh giá chất lượng giảng dạy; đánh giá chất lượng chương trình và cơ sở đào tạo...;

e) Phối hợp với Phòng Hợp tác và Đào tạo quốc tế và các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện các hoạt động hợp tác quốc tế về khảo thí, tuyển sinh, đánh giá chất lượng giáo dục, kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận văn bằng trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trường; phối hợp thẩm định hồ sơ liên kết đào tạo giữa Trường với các cơ sở giáo dục nước ngoài;

g) Phối hợp với Phòng Quản lý đào tạo Sau đại học thẩm định các luận văn, luận án, kiểm tra, xác nhận tỷ lệ sao chép trước khi trình Hiệu trưởng quyết định cho phép bảo vệ hay không cho bảo vệ;

h) Tổ chức thực hiện việc ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ trong lĩnh vực khảo thí, tuyển sinh, đánh giá chất lượng giáo dục, kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận văn bằng, chứng chỉ;

i) Định kỳ triển khai tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; định kỳ đăng ký kiểm định chất lượng đào tạo; chủ trì, phối hợp với các đơn vị thực hiện đánh giá trong và ngoài Trường; lập kế hoạch khắc phục những tồn tại đã được các tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục khuyến cáo; công khai kết quả đánh giá và kiểm định chất lượng trên website của Trường theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.3. Công tác khác

a) Quản trị Hệ thống quản lý đào tạo; tổ chức và quản lý cơ sở dữ liệu của Trường về hoạt động khảo thí và đảm bảo chất lượng;

b) Phối hợp với các trường thực hành sư phạm đề xuất trình Hiệu trưởng các chủ trương, biện pháp đảm bảo chất lượng giáo dục phổ thông;

c) Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị;

d) Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách;

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

VI. PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

1. Vị trí, chức năng

Phòng Quản lý Khoa học là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý về hoạt động khoa học và công nghệ; các hoạt động tư vấn và chuyên gia công nghệ; quản lý việc biên soạn, xuất bản tạp chí, thông tin khoa học và các ấn phẩm KH&CN thuộc trách nhiệm và thẩm quyền của Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản về chủ trương, phương hướng, các quy định, quy chế quản lý KH&CN trong Trường;

2.2. Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt chiến lược, kế hoạch, nhiệm vụ, hoạt động, tổ chức và quản lý đề tài, dự án, các hoạt động KH&CN của Trường;

2.3. Thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường; Thường trực Ban biên tập Tạp chí Khoa học của Trường; quản lý hoạt động xuất bản các giáo trình, tài liệu, tạp chí khoa học, thông tin khoa học cấp Trường;

2.4. Thường trực Hội nghị giao ban công tác NCKH và công nghệ Trường: chuẩn bị các điều kiện tổ chức hội nghị, dự thảo báo cáo và làm thư ký hội nghị; ra thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Trường chủ trì hội nghị;

2.5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị lập kế hoạch, triển khai, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện định mức hoạt động KH&CN của CBVC theo quy định của Trường và quy định của pháp luật;

2.6. Quản lý hệ thống đề tài, các dự án khoa học, các hoạt động có liên quan đến công tác NCKH, tư vấn do Trường quản lý và khai thác. Thống kê các đề tài khoa học do các đơn vị, cá nhân trong Trường tự khai thác.

2.7. Tổ chức đăng ký, xét duyệt các đề tài, nhiệm vụ, sáng kiến kinh nghiệm cấp Trường; xây dựng kế hoạch chỉ đạo, tạo điều kiện và hướng dẫn triển khai các đề tài, dự án; phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, giám sát tiến độ thực hiện các đề tài, dự án theo kế hoạch đã được phê duyệt;

2.8. Chủ trì công tác nghiệm thu, đánh giá kết quả các đề tài NCKH; nghiệm thu, thẩm định giáo trình, học liệu... phục vụ công tác đào tạo của Trường;

2.9. Chủ trì tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học cấp Trường hoặc do Trường đăng cai, liên kết tổ chức; hướng dẫn và kiểm tra hoạt động NCKH trong sinh viên, học viên; tổ chức các Hội nghị khoa học của sinh viên, học viên, Hội nghị Tài năng khoa học trẻ Trường...; hỗ trợ các khoa, viện, trung tâm, bộ môn tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học của đơn vị; tổ chức tổng kết công tác KH&CN hằng năm;

2.10. Tổ chức ứng dụng các kết quả NCKH và công nghệ vào thực tiễn giáo dục, đào tạo của Trường, là đầu mối kết nối quá trình nghiên cứu với thực tiễn lao động sản xuất và đời sống;

2.11. Chủ trì, phối hợp với Phòng Hợp tác và Đào tạo quốc tế xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các đề tài, dự án hợp tác quốc tế về KH&CN; nghiên cứu đề xuất các hình thức và nội dung hợp tác thiết thực, hiệu quả;

2.12. Hướng dẫn các đơn vị và cá nhân có liên quan thực hiện đúng quy định về sở hữu trí tuệ (sáng kiến, sáng chế, phát minh...); hướng dẫn thực hiện Pháp lệnh bảo vệ bí mật quốc gia trong lĩnh vực KH&CN; đầu mối tổ chức, giới thiệu, tư vấn cho cán bộ viên chức và HSSV tham gia các giải thưởng KH&CN trong nước và quốc tế;

2.13. Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ và các bộ phận liên quan khác trình Hiệu trưởng quyết định thành lập, giải thể, quản lý các đơn vị NCKH và công nghệ trong Trường; chọn cử cán bộ đi đào tạo bồi dưỡng, thực tập, nghiên cứu; tham gia xét tặng các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng cho tập thể và cá nhân; đề xuất khen thưởng và xử lý các trường hợp vi phạm trong việc thực hiện nhiệm vụ NCKH;

2.14. Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị có liên quan lập kế hoạch phân bổ, quản lý ngân sách cho hoạt động KH&CN trong toàn Trường;

2.15. Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Quản lý Sau đại học và các đơn vị có liên quan tổ chức các hoạt động NCKH gắn với đào tạo, bồi dưỡng;

2.16. Quản lý hồ sơ, lý lịch khoa học của CBVC trong Trường; quản lý, lưu trữ

thông tin, tài liệu hồ sơ hoạt động KH&CN; xác nhận kết quả nghiên cứu và cung cấp thông tin KH&CN do Trường quản lý theo quy định hiện hành;

2.17. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao;

2.18. Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết các công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

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

VII. PHÒNG HỢP TÁC VÀ ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

1. Vị trí, chức năng

Phòng Hợp tác và Đào tạo quốc tế là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý về lĩnh vực hợp tác quốc tế và đào tạo theo đúng chủ trương, đường lối đối ngoại của Đảng, Nhà nước; phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động hợp tác và đào tạo quốc tế.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Xây dựng kế hoạch hợp tác quốc tế

a) Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt phương hướng, chiến lược phát triển hoạt động hợp tác quốc tế (HTQT) của Trường;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch dài hạn, kế hoạch hằng năm về HTQT và tổ chức thực hiện các kế hoạch đó;

c) Soạn thảo các văn bản và tổ chức hội nghị cho lãnh đạo Trường ký kết văn bản thỏa thuận hợp tác với các đối tác nước ngoài.

2.2. Tổ chức đón tiếp, làm việc với các đoàn khách nước ngoài (đoàn vào)

a) Xây dựng kế hoạch hằng năm về việc đón tiếp và làm việc với các đoàn khách quốc tế;

b) Thực hiện các thủ tục đoàn vào theo đúng quy định của Nhà nước;

c) Phối hợp với các bộ phận có liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình, tài liệu và các điều kiện cần thiết khác giúp lãnh đạo Nhà trường đàm phán, ký kết các văn bản làm việc và hợp tác với các đối tác nước ngoài về các lĩnh vực mà các bên cùng quan tâm.

2.3. Tổ chức các đoàn cán bộ, giảng viên Nhà trường đi công tác, giảng dạy, tham gia hội nghị, hội thảo,... tại nước ngoài (đoàn ra)

a) Xây dựng kế hoạch hằng năm về việc tổ chức các đoàn ra;

b) Thực hiện các thủ tục đoàn ra theo đúng quy định của Nhà nước;

c) Chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu cho đoàn là lãnh đạo Nhà trường đi công tác, làm việc tại nước ngoài;

d) Phối hợp với các đơn vị liên quan tuyển chọn, giới thiệu cán bộ, giảng viên đi giảng dạy, tham gia hội thảo, hội nghị,... tại nước ngoài;

đ) Phối hợp với các trường đối tác xây dựng nội dung, kế hoạch làm việc cho cán bộ, giảng viên Nhà trường đi giảng dạy, tham gia hội thảo, hội nghị... tại nước ngoài.

2.4. Thực hiện các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài

a) Xây dựng kế hoạch liên kết đào tạo hằng năm;

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường và các trường đối tác xây dựng chương trình, nội dung giảng dạy;

c) Chủ trì thực hiện kế hoạch đào tạo toàn khóa (đối với các lớp liên kết đào tạo 2+2), từng năm học; tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, nền nếp dạy – học;

d) Chủ trì việc nghiệm thu đề cương bài giảng; Xây dựng thời khóa biểu, lịch thi hết học phần; Tổ chức đánh giá kết quả học tập của sinh viên: xét điều kiện dự thi, tổ chức thi, chấm thi, làm điểm, thông báo kết quả thi;

đ) Thường trực Hội đồng thi, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp và trình Hiệu trưởng ký quyết định công nhận tốt nghiệp đối với sinh viên nước ngoài học tập tại Trường;

e) Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức cấp phát, thu hồi văn bằng, chứng chỉ theo quy định; tổ chức lễ khai giảng, lễ bế giảng các khóa học;

g) Chủ trì, phối hợp với các trường đối tác xây dựng các chương trình hợp tác trao đổi sinh viên; quản lý sinh viên trong thời gian học tập, thực tập,... tại nước ngoài;

h) Phối hợp với các đơn vị liên quan trong Trường tuyển chọn, cử sinh viên đi học tập, thực tập,... tại nước ngoài; hoàn tất các thủ tục, hồ sơ cho sinh viên trước và sau khi kết thúc chương trình học tập, thực tập ở nước ngoài.

2.5. Quản lý người nước ngoài công tác, giảng dạy, học tập tại Trường

Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường quản lý giáo viên, cán bộ nghiên cứu, sinh viên nước ngoài trong thời gian công tác, học tập, thực tập tại Trường.

2.6. Công tác khác

a) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch, xây dựng các phương án tổ chức thực hiện và quản lý các chương trình học bổng, dự án, đề tài nghiên cứu do nước ngoài tài trợ đảm bảo đạt được lợi ích tối đa cho Trường;

b) Phối hợp với Cục Đào tạo với nước ngoài, Vụ Hợp tác quốc tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan hữu quan khác nhằm thực hiện một cách có hiệu quả cao nhất hoạt động hợp tác quốc tế của Trường;

c) Hướng dẫn và kiểm tra các đơn vị trong Trường về nghiệp vụ đối ngoại, về công tác thiết lập và triển khai các mối quan hệ quốc tế, các đề tài, dự án hợp tác với nước ngoài;

d) Phối hợp với Phòng Quản lý Sau đại học thực hiện hoạt động liên kết đào tạo trình độ sau đại học với nước ngoài;

đ) Phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học và các đơn vị liên quan thực hiện tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế;

e) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính lập kế hoạch dự trù tài chính đảm bảo kinh phí cho hoạt động HTQT của Trường;

g) Phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị, Ban Quản lý Ký túc xá lập kế hoạch và chuẩn bị cơ sở vật chất để đón tiếp, làm việc và phục vụ các đoàn khách quốc tế, lưu học sinh nước ngoài đến làm việc, học tập tại Trường;

h) Phối hợp với Phòng Bảo vệ, cơ quan an ninh đảm bảo an toàn, đúng quy định của Nhà nước khi đón tiếp khách quốc tế;

i) Lưu trữ hồ sơ, tài liệu về hoạt động HTQT của Trường; Theo dõi, kiểm tra thường xuyên tình hình thực hiện các kế hoạch hợp tác đã ký kết, định kỳ tổ chức sơ kết và tổng kết công tác HTQT của Trường, kịp thời báo cáo với Hiệu trưởng và chủ động đề xuất các biện pháp giải quyết các khó khăn, vướng mắc;

k) Chịu trách nhiệm quảng bá hình ảnh, nâng cao vị thế Nhà trường trong cộng đồng các trường đại học quốc tế: cung cấp thông tin HTQT và cập nhật thường xuyên trên trang Website của Trường, biên soạn cuốn sách mỏng, tờ gấp, tài liệu bằng tiếng Anh, tiếng Trung giới thiệu về Trường;

l) Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

m) Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách.

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

VIII. PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

1. Vị trí, chức năng

Phòng Kế hoạch – Tài chính là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện quản lý công tác kế hoạch - tài chính, kế toán; thực hiện quản lý tập trung các nguồn vốn, quỹ, nguồn kinh phí của Trường theo quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác kế hoạch

a) Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường; kế hoạch và dự toán ngân sách hằng năm của các đơn vị trực thuộc Trường. Thường trực Ban chỉ đạo lập kế hoạch của toàn Trường;

b) Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch dự toán, quyết toán ngân sách hằng năm của Trường;

c) Chủ trì, phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ và các đơn vị có liên quan xây dựng và hướng dẫn tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường;

d). Chủ trì xây dựng kế hoạch và bố trí vốn đầu tư các chương trình, dự án thuộc nguồn ngân sách nhà nước cấp phù hợp với tổng mức đầu tư và cơ cấu đầu tư.

2.2. Công tác tài chính, kế toán

a) Chủ trì tổ chức phổ biến các văn bản của Nhà nước, của Trường về quản lý tài chính, tài sản cho CBVC và người lao động; hướng dẫn chế độ kế toán đối với các đơn vị có hoạt động thu chi tài chính và sử dụng ngân sách;

b) Phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai các biện pháp để thực hiện tập trung, tăng thêm nguồn thu kinh phí cho Trường;

c) Tổ chức quản lý các nguồn vốn theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành; phối hợp với các đơn vị, tổ chức có liên quan thực hiện có hiệu quả, tiết kiệm mọi nguồn lực tài chính và tài sản của Trường;

d) Phối hợp với Phòng Tổ chức Cán bộ và các đơn vị có liên quan xây dựng chế độ chính sách cho CBVC, người lao động và người học; thực hiện chi trả tiền lương, tiền công, phụ cấp và các chế độ khác cho CBVC, người lao động; chi trả học bổng, phụ cấp (nếu có) cho HSSV;

đ) Phối hợp với các đơn vị có liên quan soạn thảo các hợp đồng liên kết đào tạo; thẩm định và giám sát các hợp đồng kinh tế có sử dụng tư cách pháp nhân của Trường;

e) Chủ trì thẩm định, kiểm tra, giám sát chi phí công trình xây dựng cơ bản, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị của Trường và của các đơn vị có thu trong Trường; kiểm kê tài sản và kiến nghị đề xuất biện pháp giải quyết, xử lý theo quy định;

g) Thực hiện kết toán các dự án, các chương trình từ các nguồn tài chính của Trường theo quy định hiện hành;

h) Thực hiện việc mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để giao dịch các khoản kinh phí thuộc NSNN; mở tài khoản tiền gửi tại ngân hàng để giao dịch các khoản kinh phí thuộc nguồn thu sự nghiệp của Trường;

i) Trực tiếp thu học phí, phí hỗ trợ đào tạo, lệ phí và các khoản phí khác của người học tại Trường; phối hợp với các đơn vị có liên quan thu học phí, lệ phí của người học VLVH, liên thông, liên kết ngoài Trường;

k) Phân tích các chỉ tiêu tài chính, công khai hoạt động tài chính của Trường thông qua hội nghị CBVC hằng năm;

l) Đề xuất phương án phân phối các nguồn thu đảm bảo dân chủ, công khai, công bằng; tổ chức theo dõi, thống kê và nộp thuế thu nhập cá nhân hằng tháng; đại diện cho người nhận thu nhập quyết toán với cơ quan thuế nhà nước;

m) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức kiểm tra tài chính, kế toán đối với đơn vị có thu tài chính và sử dụng ngân sách trong nội bộ Trường;

n) Bảo quản, lưu trữ các chứng từ, hoá đơn, sổ sách tài liệu có liên quan đến công tác tài chính kế toán theo quy định hiện hành.

2.3. Các nhiệm vụ khác

a) Thực hiện công tác tổng hợp về các lĩnh vực được phân công; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Trường;

b) Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao;

c) Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ do đơn vị phụ trách;

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

IX. PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

1. Chức năng

Phòng Thanh tra - Pháp chế là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai hoạt động thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quyền hạn quản lý nhà nước của Hiệu trưởng nhằm đảm bảo tính kỉ cương, kỉ luật trong các hoạt động của Nhà trường; tư vấn, giúp việc Hiệu trưởng về công tác pháp chế, đảm bảo tính hợp pháp trong việc ban hành các văn bản, quyết định quản lý của Nhà trường, bảo vệ lợi ích của nhà nước, nhà trường, bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực giáo dục đào tạo của Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành các văn bản quản lý về công tác thanh tra, pháp chế của Trường;

2.2. Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt chương trình, kế hoạch thanh tra, kiểm tra của nhà trường hằng năm hoặc định kỳ và tổ chức thực hiện. Việc thanh tra hoặc kiểm tra đột xuất không theo kế hoạch định kỳ, Hiệu trưởng sẽ có chỉ đạo cụ thể.

2.3. Phối hợp với các phòng ban chức năng có liên quan để thanh tra, kiểm tra việc thực hiện các mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục; quy chế đào tạo, thi cử; cấp phát văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; quản lý tài chính, tài sản, khoa học và công nghệ; công tác tổ chức, cán bộ; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật và các điều kiện cần thiết khác để đảm bảo chất lượng giáo dục đào tạo của Nhà trường.

2.4. Là bộ phận thường trực tiếp công dân của Trường, đầu mối tiếp nhận và giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo của CBVC, người học và các công dân, tổ chức có liên quan trong các lĩnh vực công tác thuộc phạm vi quản lý của Trường theo các quy định và trình tự của pháp luật.

2.5. Là bộ phận thường trực trong công tác phòng và chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng và quy định về thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

2.6. Phối hợp với phòng Chính trị - Công tác HSSV, Tổ chức Cán bộ, Khoa Giáo dục Chính trị, Công đoàn và Đoàn thanh niên nhà trường để tổ chức tuyên truyền, phổ biến kiến thức pháp luật có liên quan đến CBVC và HSSV; phối hợp tham gia đóng góp ý kiến với các đơn vị trong trường để xây dựng, sửa đổi bổ sung các quy chế, quy định của nhà trường trên các lĩnh vực cho phù hợp với từng giai đoạn phát triển và phù hợp với những nội dung quy định mới nhất của nhà nước, các cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2.7. Tham mưu giúp Hiệu trưởng về tính pháp lý của văn bản quy phạm nội bộ trước khi ban hành; thẩm định rà soát kiểm tra văn bản, hệ thống hóa các văn bản quy phạm nội bộ của Trường đảm bảo tính thống nhất, tránh chồng chéo, vướng mắc, mâu thuẫn, khó thực hiện; giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến, đồng thời kiến nghị với các cơ quan nhà nước sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật cho phù hợp.

2.8. Thường xuyên cập nhật các văn bản pháp luật, văn bản quy phạm pháp luật mới của Nhà nước, các Bộ, Ban, ngành có liên quan để thay thế các văn bản không còn hiệu lực.

2.9. Tổ chức sơ kết, tổng kết định kỳ và hằng năm công tác pháp chế. Thực hiện chế độ, thông tin báo cáo tình hình thực hiện công tác thanh tra, pháp chế với Hiệu trưởng và cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

2.10. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

2.11. Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách.

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

X. PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ

1. Vị trí, chức năng

Phòng Hành chính – Quản trị là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý và thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ; mua sắm, quản lý thiết bị vật tư, văn phòng phẩm; quản lý đất đai, cơ sở vật chất; quản lý các hoạt động phục vụ và dịch vụ; quản lý điện, nước, xăng dầu, thông tin liên lạc; quản lý phương tiện và điều hành hoạt động vận tải đáp ứng các hoạt động chung của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

a) Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành các quy định về thủ tục hành chính, văn thư, lưu trữ trong toàn Trường; kiểm tra thể thức và thủ tục văn bản trước khi phát hành;

b) Tổ chức soạn thảo các văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ của Phòng; đánh máy, in ấn, sao lục, photôcopy các loại công văn, tài liệu phục vụ cho công tác, hoạt động chung của Trường;

c) Trưởng phòng Hành chính-Quản trị được thừa lệnh Hiệu trưởng ký các thông báo thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng lưu hành trong nội bộ Trường; giấy giới thiệu cử cán bộ của Trường đi công tác; xác nhận bản sao các văn bản do Trường phát hành (trừ bằng tốt nghiệp, chứng chỉ và bản kết quả học tập); xác nhận chữ ký, thông báo chữ ký và tiếp nhận thông báo chữ ký của các tổ chức ngoài trường gửi đến và trong Trường chuyên đi; xác nhận vào mục thời gian về trong giấy đi đường của CBVC thuộc Trường sau khi đi công tác về; xác nhận giấy đi đường cho khách đến công tác tại Trường;

d) Thường trực hội nghị Giao ban Nội chính: chuẩn bị các điều kiện tổ chức hội nghị, dự thảo báo cáo và làm thư ký hội nghị; ra thông báo ý kiến kết luận của lãnh đạo Trường chủ trì hội nghị;

đ) Quản trị Hệ thống Văn phòng điện tử – HP-eOffice (<http://qlvb.hpnet.vn>). Tiếp nhận, phân loại các công văn, thư tín, điện báo, fax, thư điện tử, bưu phẩm, sách, báo, tạp chí ... gửi đến; chuyển đi tới các đơn vị và cá nhân có liên quan để xử lý giải quyết;

e) Quản lý, sử dụng con dấu và bộ dấu chức danh của Ban Giám hiệu, lãnh đạo các phòng, ban theo đúng quy định của pháp luật;

g) Chủ trì thực hiện công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu, công văn, giấy tờ, văn bản (sau đây gọi chung là tài liệu) như: ban hành quy định về công tác lưu trữ, hướng dẫn và giám sát việc thực hiện trong toàn Trường; thu thập, chỉnh lý, sắp xếp, bảo quản và tổ chức khai thác, sử dụng tài liệu theo quy định; định kỳ hằng năm kiểm tra, thống kê tài liệu, lưu trữ tại Trường và nộp lưu trữ theo yêu cầu của Thành phố.

2.2. Công tác lễ tân

a) Chịu trách nhiệm trang trí, khánh tiết, âm thanh, ánh sáng, phục vụ và các điều kiện bảo đảm khác đáp ứng yêu cầu tổ chức các ngày lễ, các hội nghị, hội thảo sự kiện theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt;

b) Tổ chức đón, tiếp khách đến Trường công tác; hướng dẫn khách đến các bộ phận chức năng để giải quyết công việc; bố trí nơi ăn, nghỉ, phương tiện làm việc và đi lại, phục vụ khách theo sự phân công của Hiệu trưởng.

2.3. Mua sắm, quản lý thiết bị vật tư, văn phòng phẩm

a) Xây dựng kế hoạch, lập dự trù kinh phí, thực hiện mua sắm thiết bị, vật tư, văn phòng phẩm, bảo hộ lao động và quản lý, cấp phát theo đúng tiêu chuẩn, định mức quy định;

b) Theo dõi, quản lý việc sử dụng cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, vật tư văn phòng đã cấp phát cho các đơn vị và tại các văn phòng...;

c) Lập sổ quản lý và theo dõi tài sản tại các tổ chức, đơn vị trong toàn Trường; phối hợp với Phòng Kế hoạch-Tài chính và đơn vị liên quan thực hiện việc kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị và tổ chức thanh lý thiết bị vật tư, công trình kiến trúc cũ, hỏng hoặc không còn giá trị và nhu cầu sử dụng; tổng hợp báo cáo kết quả kiểm kê, quản lý cơ sở vật chất, thiết bị định kỳ hằng năm hoặc đột xuất theo quy định.

2.4. Công tác quản lý đất đai, cơ sở vật chất

a) Xây dựng quy định về quản lý đất đai, tài sản, cơ sở vật chất và quy trình bảo quản, sử dụng trang thiết bị trong phạm vi toàn Trường;

b) Quản lý hồ sơ và thực tế vật kiến trúc, cơ sở hạ tầng kỹ thuật của Trường: đất đai, tường rào, cơ sở hạ tầng, cây xanh, điện, cấp thoát nước, hệ thống lớp học, giảng đường, phòng khách, văn phòng, phòng họp, phòng hội thảo, hội trường...;

c) Chủ trì thực hiện nhiệm vụ duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế thiết bị điện, nước, thông tin liên lạc; phối hợp với các đơn vị có liên quan giám sát thi công, nghiệm thu các công trình xây mới, sửa chữa, cải tạo và nhận bàn giao, đưa công trình đó vào sử dụng có hiệu quả.

2.5. Quản lý các hoạt động phục vụ và dịch vụ

a) Xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành các nội quy, quy định sử dụng, quản lý hệ thống văn phòng, phòng khách và nhà ăn tập thể;

b) Quản lý, phục vụ, đóng mở cửa các văn phòng theo thời khóa biểu hoặc kế hoạch công tác;

c) Quản lý phòng khách, đảm bảo việc tiếp đón và phục vụ khách đến làm việc và nghỉ lại Trường;

d) Phục vụ phòng làm việc của Ban Giám hiệu, Chủ tịch Hội đồng Trường; phục vụ nước uống cho cán bộ giảng viên, sinh viên khi lên lớp tại các giảng đường hoặc tại hội trường trong các buổi sinh hoạt tập thể theo kế hoạch do Hiệu trưởng phê duyệt;

đ) Tổ chức trồng mới, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, cây bóng mát, cảnh quan trong khuôn viên Trường; thực hiện công tác vệ sinh môi trường đảm bảo xanh, sạch, đẹp, an toàn;

e) Quản lý, kiểm tra, giám sát các hoạt động dịch vụ trong Trường như: nhà ăn, căng tin, trông giữ xe...; phối hợp với Ban Quản lý Ký túc xá (bộ phận Y tế) kiểm tra, giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm, vệ sinh cảnh quan môi trường;

g) Thường trực Ban phòng chống cháy nổ, Ban phòng chống lụt bão, cứu hộ, cứu nạn; chủ trì thực hiện nhiệm vụ phòng chống cháy nổ, phòng chống lụt bão, cứu hộ, cứu nạn theo quy định.

2.6. Quản lý điện, nước, xăng dầu, thông tin liên lạc và vận tải

a) Quản lý các trạm biến áp, đường dây điện, đường cấp, thoát nước, đảm bảo cung cấp đầy đủ điện, nước cho toàn Trường;

b) Theo dõi, ghi, chốt chỉ số đồng hồ điện, đồng hồ nước của các công trình, khu nhà, căng tin, dịch vụ... đảm bảo an toàn, chính xác, kịp thời, tránh thất thoát, lãng phí;

c) Quản lý việc sử dụng điện thoại công vụ trong Trường, đảm bảo thông tin liên lạc thông suốt, an toàn, tiết kiệm;

d) Quản lý phương tiện và điều hành hoạt động vận tải: thường xuyên kiểm tra, theo dõi về kỹ thuật, kilômét vận hành, lập kế hoạch, dự trù kinh phí để kiểm định, sửa chữa phương tiện theo đúng quy định; quản lý, điều hành nhân viên lái xe phục vụ các nhiệm vụ, công tác chung của Trường.

2.7. Công tác khác

a) Quản lý và theo dõi việc thực hiện các hợp đồng cung cấp dịch vụ điện, nước, vệ sinh môi trường, thông tin liên lạc... với các cơ quan, doanh nghiệp có liên quan;

b) Tham gia với Công đoàn Trường thực hiện công tác hiếu, hỷ đối với CBVC, người lao động trong Trường và ngoài Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng;

c) Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao;

d) Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách;

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

XI. PHÒNG QUẢN LÝ THIẾT BỊ

1. Vị trí, chức năng

Phòng Quản lý thiết bị là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch, tổ chức mua sắm và quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện máy móc, vật tư kỹ phục vụ nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, công nghệ và các hoạt động khác của Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch hằng năm và dài hạn về nhu cầu sử dụng thiết bị, phương tiện, vật tư kỹ thuật phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, NCKH và các hoạt động khác trong toàn Trường.

2.2. Tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch trang bị và quản lý toàn bộ hệ thống thiết bị, máy móc, vật tư, kỹ thuật... phục vụ cho công tác đào tạo, NCKH, công tác của các tổ chức, đơn vị.

2.3. Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt nội quy, hướng dẫn quy trình sử dụng, bảo quản, kiểm tra thiết bị, vật tư, máy móc... để thực hiện thống nhất trong toàn Trường. Tổ chức đánh giá chất lượng, giá trị sử dụng của các trang thiết bị để có kế hoạch trang bị và sử dụng có hiệu quả các loại trang thiết bị, máy móc, chống hư hỏng, mất mát, lãng phí.

2.4. Thực hiện bảo dưỡng, bảo trì định kỳ và thường xuyên máy móc, thiết bị, sửa chữa phục hồi các phương tiện dạy- học của các đơn vị.

2.5. Quản lý hệ thống Camera giám sát và thực hiện việc ghi hình các hoạt động của Nhà trường theo yêu cầu.

2.6. Đề xuất, triển khai lắp đặt và quản lý sử dụng, sửa chữa hệ thống mạng máy tính; thường trực bảo dưỡng, sửa chữa, duy trì hoạt động 24/24 giờ của hệ thống máy chủ quản lý phần mềm của Trường.

2.7. Quản lý và sử dụng có hiệu quả phòng máy tính, thiết bị trình chiếu phục vụ công tác học tập, giảng dạy, NCKH và các hoạt động khác của Trường theo kế hoạch.

2.8. Tiếp nhận thiết bị do các dự án cấp hoặc do các đơn vị, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ. Chủ động tham mưu việc sử dụng các thiết bị có hiệu quả, đúng mục đích.

2.9. Thường xuyên và định kỳ báo cáo việc sử dụng, quản lý thiết bị với lãnh đạo Nhà trường.

2.10. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

2.11. Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách.

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

XII. PHÒNG BẢO VỆ

1. Vị trí, chức năng

Phòng Bảo vệ là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, chỉ đạo và triển khai các hoạt động đảm bảo an ninh, trật tự an toàn trong phạm vi toàn Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn tuyệt đối về tài sản của Nhà trường, về tính mạng, tài sản cho CBVC, NLD, người học và khách đến làm việc tại Trường;

2.2. Tổ chức thường trực công ra vào và tuần tra canh gác 24/24 giờ trong ngày trong phạm vi toàn Trường; tạo điều kiện thuận lợi cho CBVC, người học và khách đến học tập, công tác tại Trường.

2.3. Chủ trì giải quyết các công việc liên quan đến công tác bảo vệ, tính mạng và tài sản của tập thể và cá nhân trong phạm vi trường quản lý.

2.4. Tổ chức thực hiện việc trông giữ các phương tiện đi lại (ô tô, xe đạp, xe máy) của cán bộ, người học và khách. Thực hiện việc thu và nộp lệ phí trông giữ phương tiện theo quy định của Nhà trường.

2.5. Chủ động phối hợp với các phòng, ban, đơn vị trong Trường và địa phương nơi trường đóng (Công an thành phố, quận, phường) xây dựng và tổ chức tốt phong trào quần chúng bảo vệ an ninh tổ quốc, giữ gìn tốt trật tự, an ninh của Nhà trường.

2.6. Phối hợp với phòng Tổ chức Cán bộ, phòng Chính trị - Công tác HSSV, phòng Hành chính - Quản trị, phòng Kế hoạch - Tài chính và các Khoa xử lý các trường hợp tập thể và cá nhân vi phạm việc quản lý tài sản, gây mất trật tự, an ninh.

2.7. Phối hợp với khoa Thể dục thể thao, trung tâm Giáo dục Quốc phòng An ninh sinh viên tham gia xây dựng lực lượng tự vệ của Nhà trường. Tham gia các đợt tập huấn, bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2.8. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

2.9. Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách.

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

XIII. THƯ VIỆN

1. Vị trí, chức năng

Thư viện là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và đáp ứng một phần nhu cầu giải trí, thưởng thức, khám phá văn hoá, nghệ thuật của CBVC, NLD và người học của Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành quy hoạch, kế hoạch hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện, đáp ứng yêu cầu phát triển của Nhà trường;

2.2. Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt, ban hành quy định, nội quy, quy trình làm việc của Thư viện;

2.3. Thường xuyên bổ sung, phát triển nguồn dữ liệu thông tin trong nước và nước ngoài; thu nhận các tài liệu do Nhà trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khoá luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện và các dạng tài liệu khác theo quy định hiện hành;

2.4. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý nguồn tài nguyên của thư viện; xây dựng hệ thống tra cứu, tìm kiếm thông tin hiện đại, tiên tiến; biên soạn, xuất

bản các ấn phẩm thông tin theo quy định của pháp luật tạo điều kiện cho bạn đọc khai thác và sử dụng hiệu quả nguồn tin;

2.5. Phối hợp với Phòng Chính trị - Công tác HSSV và các đơn vị có liên quan tổ chức các khoá học đầu năm học để hướng dẫn sinh viên, bạn đọc trình tự, quy trình, thủ tục mượn, khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn tin;

2.6. Làm mới, cấp lại, thu hồi, hủy bỏ Thẻ thư viện cho bạn đọc theo quy định;

2.7. Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và phù hợp với quy định của pháp luật;

2.8. Quản lý, sử dụng an toàn, hiệu quả các thiết bị, tài sản được giao; thực hiện nghiêm công tác phòng chống cháy nổ; kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, tài sản khác của Thư viện theo quy định hiện hành;

2.9. Phối hợp với các đơn vị có liên quan xử lý các trường hợp bạn đọc vi phạm nội quy, quy định của Thư viện;

2.10. Xây dựng quy hoạch, kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ thư viện nhằm nâng cao khả năng ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến vào công tác thư viện;

2.11. Thực hiện báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của Thư viện với Hiệu trưởng và các cơ quan quản lý cấp trên khi được yêu cầu;

2.12. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao;

2.13. Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách;

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

XIV. BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN XÂY DỰNG

1. Vị trí, chức năng

Ban Quản lý dự án xây dựng là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Chủ đầu tư thực hiện, quản lý điều hành các dự án đầu tư xây dựng và cải tạo, sửa chữa quy mô nhỏ gồm quản lý về phạm vi, kế hoạch công việc; khối lượng công việc; chất lượng xây dựng; tiến độ thực hiện; chi phí đầu tư xây dựng; an toàn trong thi công xây dựng; lựa chọn nhà thầu, hợp đồng xây dựng và các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Quản lý và giám sát thực hiện các dự án cải tạo, sửa chữa quy mô nhỏ của Trường.

Ban Quản lý dự án xây dựng có tư cách pháp nhân, có con dấu và có tài khoản được đăng ký tại Kho bạc Nhà nước thành phố Hải Phòng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Về quản lý thực hiện dự án

a) Ban quản lý dự án xây dựng chịu trách nhiệm trước Chủ đầu tư trong việc điều hành thực hiện các dự án theo quy định của pháp luật và các quy định của Ủy ban nhân dân Thành phố về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

b) Lập điều chỉnh cục bộ Quy hoạch tổng mặt bằng (*nếu cần*) và trình cấp có thẩm quyền phê duyệt để thực hiện các dự án xây dựng mở rộng Trường.

c) Kiểm tra, nghiệm thu và chuẩn bị hồ sơ Dự án đầu tư xây dựng công trình, báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thiết kế, dự toán, tổng dự toán xây dựng công trình để Chủ đầu tư trình cơ quan chuyên môn về xây dựng theo phân cấp chủ trì thẩm định và trình người quyết định đầu tư phê duyệt thiết kế kỹ thuật, dự toán xây dựng trong trường hợp thiết kế ba bước; phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công, dự toán trong trường hợp thiết kế hai bước. Chủ đầu tư phê duyệt thiết kế bản vẽ thi công trong trường hợp thiết kế ba bước.

d) Lập kế hoạch đấu thầu và trình Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt. Chủ đầu tư giao cho Ban quản lý dự án làm Bên mời thầu. Chuẩn bị hồ sơ mời quan tâm, hồ sơ mời sơ tuyển, hồ sơ yêu cầu, hồ sơ mời thầu để Chủ đầu tư phê duyệt theo quy định. Tổ chức đánh giá hồ sơ sơ tuyển, hồ sơ đề xuất, hồ sơ dự thầu và tổ chức lựa chọn nhà thầu theo quy định.

đ) Chuẩn bị đầy đủ tài liệu giúp Chủ đầu tư đàm phán thương thảo hợp đồng, ký kết hợp đồng với các nhà thầu.

e) Thực hiện nhiệm vụ giám sát thi công xây dựng các công trình.

g) Quản lý chất lượng công trình; quản lý khối lượng, tiến độ, chi phí đầu tư xây dựng, an toàn và bảo vệ môi trường xây dựng... theo quy định pháp luật.

h) Kiểm tra chất lượng thi công, khối lượng hoàn thành, khối lượng phát sinh.

i) Tổ chức nghiệm thu công trình theo quy định hiện hành, tổ chức giám định chất lượng xây dựng (*nếu cần*).

k) Lập kế hoạch xin cấp vốn, phân khai chi tiết vốn theo năm kế hoạch

l) Lập báo cáo thực hiện vốn đầu tư hằng năm, báo cáo quyết toán khi dự án hoàn thành đưa vào sử dụng. Báo cáo định kỳ (*tháng, quý, năm*) hoặc báo cáo đột xuất các vấn đề liên quan đến xây dựng cơ bản với các cơ quan quản lý nhà nước theo quy định.

m) Quản lý tài chính, tài sản và nhân sự của Ban, thực hiện các chế độ, chính sách và báo cáo thống kê tài chính theo quy định.

n) Lập hồ sơ thanh quyết toán để Chủ đầu tư ký thanh toán cho các nhà thầu theo hợp đồng đã ký kết.

o) Thực hiện quản lý vốn đầu tư; thu, chi công khai minh bạch các hoạt động của Ban theo đúng quy định và chế độ chính sách hiện hành.

2.2 Quản lý thực hiện dự án cải tạo, sửa chữa quy mô nhỏ

a) Chủ trì thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến đầu tư xây dựng cải tạo, sửa chữa quy mô nhỏ, bảo trì công trình trong Trường từ giai đoạn chuẩn bị đầu tư đến kết thúc đầu tư.

b) Lập kế hoạch cải tạo, sửa chữa các công trình cũ trong trường; Giải quyết các thủ tục trong quá trình sửa chữa, cải tạo để bảo dưỡng, bảo trì các công trình; Trình duyệt hồ sơ thiết kế cải tạo, sửa chữa; Quản lý công tác sửa chữa cải tạo;

2.3. Công tác giải phóng mặt bằng

a) Kết hợp cùng Ủy ban nhân dân quận Kiến An và các cơ quan liên quan thực hiện công tác bồi thường giải phóng mặt bằng;

b) Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính tổ chức chi trả tiền bồi thường cho các đơn vị, tổ chức và hộ dân khi được cấp kinh phí;

c) Thực hiện các thủ tục về giao nhận đất, xin cấp giấy phép xây dựng (*nếu cần*) chuẩn bị mặt bằng xây dựng và các công việc cần thiết khác phục vụ cho việc xây dựng công trình. Tiếp nhận và quản lý mặt bằng để thực hiện tiếp dự án xây dựng mở rộng Trường theo quy hoạch.

2.4. Nhiệm vụ khác

a) Được đề nghị Chủ đầu tư quyết định 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 bảo đảm yêu cầu của hồ sơ thiết kế được duyệt.

b) Báo cáo kịp thời Chủ đầu tư nếu xét thấy nhà thầu làm không đúng thiết kế được phê duyệt hoặc không đạt yêu cầu chất lượng theo quy định;

c) Kiến nghị với Chủ đầu tư những biện pháp nhằm nâng cao chất lượng công trình hoặc bảo đảm 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.

d) Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

đ) Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách.

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

XV. BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ

1. Vị trí, chức năng

Ban Quản lý Ký túc xá là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác tổ chức, quản lý các hoạt động ký túc xá (KTX) của Trường;

Trạm Y tế thuộc Ban Quản lý Ký túc xá có chức năng chăm sóc sức khỏe, khám chữa bệnh ban đầu cho CBVC và người học; triển khai công tác vệ sinh, phòng dịch trong toàn Trường theo quy định chuyên môn của các ngành có liên quan.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Xây dựng kế hoạch quản lý, sử dụng và phát triển KTX trước mắt và lâu dài; Kế hoạch thu chi các nguồn kinh phí phục vụ công tác KTX; Kế hoạch xây dựng, sửa chữa, nâng cấp, mua sắm, trang thiết bị của KTX;

2.2. Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị để tổ chức đón tiếp, sắp xếp chỗ ở cho HSSV Việt Nam và lưu học sinh nước ngoài vào ở trong KTX theo đúng tiêu chuẩn, chế độ quy định;

2.3. Tổ chức và quản lý lưu trú của HSSV trong KTX đúng quy định; Đăng ký tạm trú với công an địa phương cho HSSV ở KTX;

2.4. Tổ chức trực KTX 24/24 giờ của tất cả các ngày trong tuần; nắm bắt tâm tư, nguyện vọng và diễn biến tư tưởng của HSSV trong KTX;

2.5. Định kỳ kiểm tra, đề xuất biện pháp khắc phục, sửa chữa hệ thống cấp thoát nước, hệ thống cung cấp điện, nước, cơ sở hạ tầng, trang thiết bị trong khu vực KTX;

2.6. Phối hợp với Phòng Bảo vệ, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, công an địa phương để tổ chức và thực hiện có hiệu quả các biện pháp, phương án bảo đảm an ninh, trật tự, bảo vệ tính mạng và tài sản của HSSV trong khu vực KTX;

2.7. Phối hợp với Phòng Chính trị - Công tác HSSV, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, các đơn vị, tổ chức các hoạt động rèn luyện đạo đức, chính trị, văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao cho học sinh, sinh viên trong KTX;

2.8. Trực tiếp quản lý và khai thác các cơ sở dịch vụ phục vụ trong khu vực KTX; tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện các dự án cung cấp dịch vụ theo hướng xã hội hoá nhằm nâng cao chất lượng cuộc sống, đáp ứng yêu cầu ngày càng cao của HSSV nội trú;

2.9. Xây dựng nội dung và kinh phí hoạt động của Trạm Y tế cho từng năm, từng khóa học;

2.10. Lập kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe và điều trị các bệnh thông thường cho CBVC và người học trong nhà trường nội dung như sau

a) Phối hợp các đơn vị có liên quan tổ chức khám sức khỏe định kỳ hằng năm và phân loại sức khỏe đối với CBVC, khám sức khỏe vào đầu và cuối khóa học đối với HSSV;

b) Quản lý hồ sơ, khám chữa bệnh của CBVC, người lao động;

c) Sơ cấp cứu khám bệnh, chữa bệnh theo phân tuyến kỹ thuật, chăm sóc sức khỏe ban đầu, cấp thuốc thông thường; làm thủ tục chuyển bệnh nhân lên cơ sở tuyến trên theo quy định.

2.11. Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe; phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai thực hiện việc tham gia bảo hiểm y tế bắt buộc đối với CBVC và HSSV toàn trường; thực hiện các thủ tục để giải quyết quyền lợi của người tham gia bảo hiểm;

2.12. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong trường thực hiện công tác y tế trường học; xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn; tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các bệnh dịch, bệnh tật học đường, đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV và AIDS, các bệnh xã hội;

2.13. 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;

2.14. Thực hiện sơ kết, tổng kết, báo cáo thường xuyên, đột xuất công tác quản lý HSSV nội trú và công tác y tế trường học theo quy định;

2.15. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao;

2.16. Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách

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

3. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo Ban Quản lý Ký túc xá gồm có Trưởng ban và từ 1 đến 2 Phó Trưởng ban;

- Ban Quản lý KTX có các bộ phận trực thuộc, gồm:

(1) Trạm Y tế;

(2) Tổ Văn phòng tổng hợp;

(3) Tổ Quản lý sinh viên nội trú.

- Cơ cấu tổ chức, số lượng CBVC, NLĐ và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận trực thuộc Ban Quản lý KTX do Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của Trưởng ban.

Phần IV

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC TRUNG TÂM

I. TRUNG TÂM NGOẠI NGỮ

1. Vị trí, chức năng

Trung tâm Ngoại ngữ là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức các hình thức đào tạo, liên kết đào tạo và bồi dưỡng trình độ ngoại ngữ các cấp học, bậc học theo chương trình, kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt.

Trung tâm là đơn vị sự nghiệp có thu, tự trang trải một phần kinh phí hoạt động; có con dấu để giao dịch, xác nhận điểm, kết quả học tập và rèn luyện cho người học theo quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo bồi dưỡng theo chương trình, kế hoạch được các cấp có thẩm quyền phê duyệt:

a) Đào tạo và cấp chứng chỉ tốt nghiệp các thứ tiếng (Anh, Trung, Nga, Pháp, Đức, Hàn Quốc, Nhật.....) theo chương trình A, B, C;

b) Đào tạo đại học tại chức liên thông từ các hệ A, B, C các thứ tiếng (Anh, Trung,...) theo quy định hiện hành;

c) Tổ chức giảng dạy, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thi và cấp chứng chỉ ngoại ngữ theo khung năng lực 6 bậc dùng cho Việt Nam.

2.2. Tổ chức thực hiện kế hoạch, lịch trình giảng dạy của cán bộ giảng viên (trong và ngoài Trường) và kế hoạch học tập của HSSV theo quy định, kế hoạch chung của Nhà trường.

2.3. Tổ chức thi, kiểm tra, xét công nhận tốt nghiệp, cấp văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.4. Thực hiện chế độ thu, chi kinh phí trong ngân sách và ngoài ngân sách theo đúng quy định của Nhà nước, của Trường theo sự hướng dẫn và quản lý của phòng Kế hoạch - Tài chính.

2.5. Đề xuất phương hướng giáo dục, đào tạo, bồi dưỡng các loại hình trên cơ sở nhu cầu thực tiễn và khả năng, điều kiện đáp ứng của Trung tâm.

2.6. Quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản tốt trang thiết bị, cơ sở vật chất trong phạm vi Trung tâm phụ trách.

2.7. Quản lý người học của Trung tâm theo các quy định hiện hành của Nhà nước và Bộ Giáo dục & Đào tạo và của Trường.

2.8. Thực hiện chế độ giao ban, báo cáo thống kê và quản lý hành chính khác theo quy định chung của Nhà trường.

2.9. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

2.10. Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách.

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

3. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo Trung tâm Ngoại ngữ gồm Giám đốc và 01 - 02 Phó Giám đốc;

- Trung tâm Ngoại ngữ có các tổ trực thuộc, gồm:

(1) Tổ Hành chính - Tài vụ;

(2) Tổ Tiếng Anh;

(3) Tổ Tiếng Trung - Nhật.

- Cơ cấu tổ chức, số lượng CBVC, NLD và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận trực thuộc Trung tâm Ngoại ngữ do Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm.

II. TRUNG TÂM ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG CÁN BỘ

1. Vị trí, chức năng

Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng cán bộ là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức, triển khai và thực hiện các hình thức đào tạo, bồi dưỡng và liên kết đào tạo theo chương trình và kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt; Trung tâm là đơn vị có thu, tự trang trải một phần kinh phí hoạt động; có con dấu để giao dịch, xác nhận điểm, kết quả học tập và rèn luyện cho người học theo quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Xây dựng kế hoạch dài hạn và hằng năm về đào tạo, liên kết đào tạo và bồi dưỡng cán bộ để trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt. Kết hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chỉ tiêu đào tạo hằng năm;

2.2. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ đào tạo, liên kết đào tạo và bồi dưỡng cán bộ (nghịệp vụ quản lý giáo dục, nghịệp vụ sư phạm...) theo kế hoạch được Nhà trường phê duyệt. Thường trực hội đồng thi các lớp do Trung tâm quản lý.

2.3. Thu học phí, lệ phí của học sinh, sinh viên, học viên trong suốt quá trình học tập theo quy định hiện hành. Chi kinh phí cho các hoạt động của Trung tâm theo

nghịp vụ tài chính, kế toán và chịu sự theo dõi, kiểm tra, điều tiết chung của Nhà trường thông qua Phòng Kế hoạch - Tài chính.

2.4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong Trường để quản lý, khai thác sử dụng và tu bổ, nâng cấp, mua sắm trang thiết bị, cơ sở vật chất cho Trung tâm, trên cơ sở kế hoạch, dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

2.5. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

2.6. Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách.

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

3. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng cán bộ gồm Giám đốc và 01 - 02 Phó Giám đốc;

- Trung tâm có các tổ trực thuộc, gồm:

(1) Tổ Hành chính – Tổng hợp;

(2) Tổ Đào tạo – Bồi dưỡng.

- Cơ cấu tổ chức, số lượng CBVC, NLD và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận trực thuộc Trung tâm Đào tạo Bồi dưỡng cán bộ do Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm.

III. TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG - AN NINH SINH VIÊN

1. Vị trí, chức năng

Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh sinh viên là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức học tập, huấn luyện về giáo dục quốc phòng cho HSSV (học viên) các trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp thuộc các tỉnh, thành phố trên địa bàn Quân khu III.

Trung tâm Giáo dục Quốc phòng có tư cách pháp nhân, có tài khoản và con dấu riêng để giao dịch theo phân cấp quản lý; là đơn vị sự nghiệp tự hạch toán, tự trang trải toàn bộ kinh phí hoạt động và đóng góp kinh phí phúc lợi với Trường Đại học Hải Phòng theo quy định của Hiệu trưởng.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Chủ trì xây dựng chương trình, đề cương chi tiết học phần, đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy; kế hoạch giảng dạy cho các khóa đào tạo và tổ chức thực hiện kế hoạch.

2.2. Tiếp nhận học viên từ các trường theo sự phân công liên kết đào tạo của Bộ Giáo Dục và Đào tạo và kế hoạch đã thống nhất giữa các trường và TTGDQP.

2.3. Tổ chức kiểm tra, thi và đánh giá kết quả học tập của học viên.

2.4. Tổ chức, quản lý toàn diện về học tập và rèn luyện của học viên trong thời gian học tập tại Trung tâm, bảo đảm chất lượng, an toàn theo quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo về công tác học sinh, sinh viên trong các trường đào tạo.

2.5. Tổ chức nghiên cứu phương pháp sư phạm quân sự trong giáo dục quốc phòng, tham gia biên soạn giáo trình giáo dục quốc phòng cho các đối tượng học viên của Trung tâm.

2.6. Tham gia đào tạo lại, bồi dưỡng và tập huấn giảng viên giáo dục quốc phòng trên địa bàn được phân công.

2.7. Thực hiện các công tác quốc phòng khác trong trung tâm theo quy định của các bộ, ngành liên quan.

2.8. Phối hợp với phòng Hành chính- Quản trị, phòng Chính trị - Công tác HSSV thực hiện quản lý học viên theo quy chế của Bộ Giáo dục & Đào tạo; tổ chức ăn, ở đảm bảo tuyệt đối an toàn cho học viên các khoá học.

2.9. Cụ thể hoá chương trình giáo dục quốc phòng thành kế hoạch huấn luyện của Trung tâm phù hợp với đối tượng học viên.

2.10. Cấp chứng chỉ Giáo dục Quốc phòng cho học viên đã hoàn thành chương trình đào tạo theo quy chế về tổ chức đào tạo, kiểm tra, thi và công nhận tốt nghiệp của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

2.11. Khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong giảng dạy, học tập, rèn luyện, công tác và phục vụ tại trung tâm theo quyền hạn.

2.12. Xử lý học viên vi phạm kỷ luật, đồng thời thông báo cho Nhà trường các học viên vi phạm kỷ luật biết để phối hợp quản lý, giáo dục. Khi vượt quá quyền hạn, Trung tâm trả học viên vi phạm kỷ luật về Trường, để Nhà trường xử lý kỷ luật theo quyền hạn.

2.13. Tổ chức thực hiện thu, chi, quyết toán kinh phí cho các mặt hoạt động của Trung tâm theo quy định của Nhà nước, của ngành tài chính, của liên ngành và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường theo sự hướng dẫn của Phòng Kế hoạch – Tài chính.

2.14. Thực hiện các chế độ báo cáo, thống kê, sơ kết, tổng kết định kỳ hoặc hằng năm theo quy định của các cấp, ngành có liên quan và quy định của Trường.

2.15. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

2.16. Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách.

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

3. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo Trung tâm Giáo dục quốc phòng - An ninh sinh viên gồm Giám đốc và 01- 02 Phó Giám đốc.

- Trung tâm có các khoa, phòng chuyên môn trực thuộc. Cơ cấu tổ chức, CBVC, NLD và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận trực thuộc Trung tâm do Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm.

IV. TRUNG TÂM ĐÀO TẠO THƯỜNG XUYÊN

1. Vị trí, chức năng

Trung tâm Đào tạo Thường xuyên là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện các loại hình đào tạo: dài hạn, ngắn hạn, liên thông, văn bằng hai, liên kết đào tạo, đào tạo theo địa chỉ, theo hình thức vừa làm vừa học (VLVH). Trung tâm có con dấu để giao dịch, xác nhận điểm, kết quả học tập và rèn luyện cho người học theo quy định hiện hành. Trang thông tin điện tử của Trung tâm là: <http://ttdttx.dhhp.edu.vn>.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Xây dựng kế hoạch đào tạo VLVH

a) Nghiên cứu, đề xuất chiến lược phát triển, cơ chế phối hợp liên kết để mở rộng quy mô, phạm vi đào tạo VLVH cho Nhà trường. Xây dựng kế hoạch hằng năm, kế hoạch dài hạn về đào tạo, liên kết đào tạo hình thức VLVH;

b) Phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị có liên quan xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh, liên kết đào tạo VLVH; lập kế hoạch đào tạo toàn khóa, từng năm học; kế hoạch dạy học, thi học kỳ, thi tốt nghiệp cho các khóa đào tạo và tổ chức thực hiện kế hoạch;

c) Phối hợp với Phòng Đào tạo và các khoa chuyên môn xây dựng đề cương chi tiết học phần, đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy phù hợp hình thức đào tạo, đáp ứng kịp thời nhu cầu của người học;

d) Kết hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính và các đơn vị liên quan lập hợp đồng liên kết đào tạo hệ VLVH, thanh lý hợp đồng sau khi kết thúc khóa học theo quy định.

2.2. Tổ chức công tác tuyển sinh VLVH

a) Thường trực Hội đồng tuyển sinh VLVH: lập kế hoạch và trực tiếp triển khai thực hiện công tác tuyển sinh hệ VLVH; thông báo, tiếp nhận và xử lý hồ sơ, xét điều kiện tuyển sinh; xây dựng phương án điểm chuẩn tuyển sinh, xét tuyển; công bố kết quả tuyển sinh và thực hiện nhập học cho người học;

b) Phối hợp với các cơ sở đào tạo ngoài Trường tổ chức tuyển sinh và thi tuyển sinh hoặc xét tuyển các lớp liên kết đào tạo VLVH;

c) Tổ chức các lớp/khóa bồi dưỡng kiến thức, đáp ứng nhu cầu người học theo các quy định hiện hành.

2.3. Quản lý đào tạo VLVH

a) Xây dựng trình Hiệu trưởng ban hành các văn bản, các quy định về đào tạo hệ VLVH để thực hiện thống nhất trong toàn Trường;

b) Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo; tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch, nề nếp dạy, học; tiếp nhận ý kiến phản hồi của giảng viên, sinh viên và cơ sở liên kết đào tạo để đề xuất, sửa đổi, bổ sung, áp dụng các biện pháp quản lý phù hợp;

c) Phối hợp với các khoa xây dựng thời khóa biểu, lịch ôn thi và thi hết học phần cho các lớp; mời giảng viên giảng dạy các học phần, môn học sau khi đã thống nhất với Trưởng khoa; xác nhận giờ dạy, giờ coi chấm thi... của giảng viên;

d) Tổ chức công tác thi học phần, thi tốt nghiệp: xét điều kiện dự thi, lịch thi, đề thi – đáp án chấm thi, chấm thi, làm điểm, thông báo kết quả thi;

e) Quản lý kết quả học tập của người học: lưu trữ các đề thi, bài thi, bảng điểm gốc, hồ sơ gốc và danh sách sinh viên theo quy định;

g) Thường trực các Hội đồng thi, Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp; thực hiện các thủ tục công nhận tốt nghiệp và phối hợp với phòng Đào tạo cấp bằng cho sinh viên; tổ chức lễ khai giảng, lễ bế giảng và trao bằng tốt nghiệp.

2.4. Quản lý sinh viên, học viên

a) Phối hợp với các đơn vị có liên quan, quản lý sinh viên, học viên trong suốt quá trình học tập; đầu mối giữ liên lạc với cựu sinh viên, học viên;

b) Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, văn bản... liên quan đến công tác đào tạo hệ VLVH;

c) Giám đốc Trung tâm được sử dụng con dấu (của Trung tâm) để cấp giấy chứng nhận kết quả học tập và xác nhận các giấy tờ khác có liên quan đến người học trong phạm vi quản lý của đơn vị, theo đúng quy định của pháp luật.

2.5. Các nhiệm vụ khác

a) Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách;

b) Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, lưu trữ hoạt động đào tạo VLVH và báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Trường;

c) Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao;

d) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính thu học phí, phí hỗ trợ đào tạo, lệ phí của sinh viên, học viên; lập bảng chi trả kinh phí cho các hoạt động đào tạo thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Nhà trường.

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

3. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo Trung tâm Đào tạo Thường xuyên gồm Giám đốc và 01- 02 Phó Giám đốc;

- Trung tâm Đào tạo Thường xuyên có các tổ trực thuộc, gồm:

(1) Tổ Quản lý, đào tạo bồi dưỡng;

(2) Tổ Tuyển sinh.

- Cơ cấu tổ chức, số lượng CBVC, NLD và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các bộ phận trực thuộc Trung tâm do Hiệu trưởng phê duyệt theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm.

V. TRUNG TÂM THỰC HÀNH KỸ THUẬT

1. Vị trí, chức năng

Trung tâm Thực hành kỹ thuật là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức, thực hiện nhiệm vụ: đào tạo, hướng dẫn về thực hành kỹ thuật cho sinh viên và người học theo chương trình, kế hoạch được phê duyệt; đào tạo, bồi dưỡng nâng cao tay nghề công nhân kỹ thuật ngành cơ khí, xây dựng, điện... và tổ chức thực hiện các hoạt động sản xuất, dịch vụ đáp ứng yêu cầu của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Đào tạo, hướng dẫn thực hành kỹ thuật

a) Quản lý, tổ chức đào tạo các môn thực hành kỹ thuật (đại cương, công nhân, sản xuất và thí nghiệm) thuộc các chuyên ngành kỹ thuật nằm trong chương trình đào tạo của Trường cho sinh viên trong Trường và công nhân kỹ thuật, người học của các đơn vị liên kết ngoài trường, theo quy định;

b) Tổ chức cho sinh viên thực tập kỹ thuật và nghiên cứu khoa học;

c) Tổ chức, quản lý và đào tạo các nghề kỹ thuật trong phạm vi chuyên môn cho phép và theo quy định của Nhà nước;

d) Tham gia nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ với các đơn vị trong và ngoài Trường về các lĩnh vực: cơ khí, xây dựng, kỹ thuật điện, tự động hóa...

2.2. Liên kết đào tạo

a) Liên kết với các cơ sở đào tạo, tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường, xây dựng chương trình đào tạo, biên soạn tài liệu phục vụ dạy thực hành và tổ chức các hoạt động thí nghiệm sản xuất, nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao hiệu quả đào tạo, kỹ năng thực hành công nghệ, kỹ thuật cho cán bộ, giáo viên của Trung tâm và người học;

b) Tổ chức và liên kết quản lý, đào tạo các nghề ngắn hạn theo yêu cầu người học;

c) Liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường, đào tạo, bồi dưỡng kỹ năng thực hành trong phạm vi chuyên môn cho người học. Tham gia đánh giá trình độ, kỹ năng nghề của người học theo tiêu chuẩn quy định của Nhà nước.

2.3. Quản lý chuyên môn

a) Biên soạn tài liệu, giáo trình phục vụ đào tạo và tự chịu trách nhiệm về kết quả đào tạo của người học đối với các chuyên ngành được giao trước Hiệu trưởng Trường;

b) Quản lý toàn diện cán bộ, giáo viên, tổ chức công tác giáo vụ, làm thời khóa biểu, tổ chức dạy và đánh giá kết quả; Xử lý kết quả đánh giá theo quy chế đào tạo, đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên theo quy định của Trường;

c) Quản lý người học trong thời gian học tập tại trung tâm, tham gia đánh giá quá trình học tập của người học, đề nghị khen thưởng, kỷ luật theo quy định của Trường.

2.4. Các nhiệm vụ khác

a) Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách;

c) Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao;

d) Quản lý, tư vấn, thiết kế, sửa chữa, thực hiện các mô hình học cụ và các sản phẩm phục vụ chương trình phát triển các ngành công nghệ kỹ thuật của Trường;

d) Nhận các hợp đồng tư vấn, thiết kế, sản xuất kinh doanh, dịch vụ và chuyển giao công nghệ với các tổ chức, doanh nghiệp, cá nhân trong và ngoài Trường theo quy định hiện hành;

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

Phần V

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC TRƯỜNG THỰC HÀNH SƯ PHẠM

I. TRƯỜNG PHỔ THÔNG PHAN ĐĂNG LƯU

1. Vị trí, chức năng

Trường Phổ thông Phan Đăng Lưu là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng, đồng thời chịu sự quản lý Nhà nước về giáo dục và đào tạo của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

Trường Phổ thông Phan Đăng Lưu vừa có chức năng của Trường Trung học thực hiện đầy đủ nhiệm vụ dạy- học và giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục, Điều lệ Trường Trung học, theo kế hoạch được giao; đồng thời, là cơ sở thực hành sư phạm phục vụ nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng giáo viên trung học của Trường Đại học Hải Phòng.

Là đơn vị sự nghiệp có thu, tự trang trải một phần kinh phí hoạt động; có con dấu để giao dịch, xác nhận kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Phổ thông Phan Đăng Lưu thực hiện theo quy định tại Điều lệ Trường THCS, Trường THPT và Trường Phổ thông có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo “Quy chế hoạt động của trường thực hành sư phạm” ban hành theo Thông tư số 16/2014/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

a) Chủ trì xây dựng kế hoạch năm học, dài hạn và tổ chức thực hiện theo sự chỉ đạo chuyên môn của Sở Giáo dục & Đào tạo Hải Phòng, không ngừng nâng cao chất lượng dạy- học và giáo dục đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp giáo dục, đào tạo;

b) Chủ động xây dựng phương hướng phát triển, kế hoạch hoạt động dạy- học, giáo dục theo chương trình giáo dục phổ thông của ngành giáo dục và kế hoạch hoạt động thực hành nghiệp vụ sư phạm phục vụ yêu cầu đào tạo giáo viên THPT từng năm và dài hạn để trình các cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Tổ chức bộ máy, biên chế lao động của Trường được xác định trên cơ sở quy mô phát triển, nhu cầu thực tiễn, hoạt động có hiệu quả, khả năng tài chính và nằm trong kế hoạch chiến lược phát triển chung của Trường Đại học Hải Phòng được các cấp có thẩm quyền phê duyệt;

d) Tổ chức hoạt động nghiên cứu, thực nghiệm khoa học giáo dục theo kế hoạch của Trường Đại học Hải Phòng thông qua phòng Quản lý khoa học; vận dụng kinh nghiệm, thực nghiệm các sáng kiến, các kết luận khoa học giáo dục đã nghiệm thu; đề xuất các ý kiến, cải tiến việc tổ chức thực hiện quá trình giáo dục và đào tạo, góp phần nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo, giáo dục của Trường và công tác đào tạo giáo viên trường THPT của Trường Đại học Hải Phòng;

đ) Tổ chức tuyển sinh, tiếp nhận và quản lý học sinh theo quy định của Nhà nước, của ngành giáo dục Thành phố và của Trường Đại học Hải Phòng;

e) Được thu học phí, phí hỗ trợ giáo dục, lệ phí của học sinh theo quy định hiện hành, thực hiện chi kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Hải Phòng và chịu sự quản lý, giám sát, tổng hợp qua phòng Kế hoạch - Tài chính;

g) Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực của đơn vị. Thực hiện chế độ chính sách đối với giáo viên, giảng viên tham gia giảng dạy, giảng dạy thực hành sư phạm theo Quy định của Bộ Giáo dục & Đào tạo và theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Hải Phòng;

h) Xây dựng kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị, tu bổ, nâng cấp cơ sở vật chất thông qua các phòng chức năng để trình Ban Giám hiệu Trường Đại học Hải Phòng phê duyệt;

i) Quản lý, khai thác sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng học tập, tài liệu, sách... theo quy định, đảm bảo an toàn, hiệu quả, phục vụ tốt các hoạt động của Trường;

k) Thực hiện đầy đủ các chế độ hợp, giao ban, báo cáo thống kê, quản lý hành chính khác theo quy định của Trường Đại học Hải Phòng và của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng;

l) Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách;

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Phòng.

3. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo Trường PT Phan Đăng Lưu gồm Hiệu trưởng và 01- 02 Phó Hiệu trưởng;

- Các tổ chuyên môn trực thuộc:

(1) Tổ Khoa học Tự nhiên;

(2) Tổ Khoa học Xã hội;

(3) Tổ Văn phòng.

II. TRƯỜNG TIỂU HỌC THỰC HÀNH

1. Vị trí, chức năng

Trường Tiểu học Thực hành là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng của một trường tiểu học, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ về dạy- học và giáo dục theo quy định của Luật Giáo dục; đồng thời là cơ sở thực hành sư phạm, phục vụ nhiệm vụ đào tạo giáo viên tiểu học của Trường Đại học Hải Phòng; chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Phòng, đồng thời chịu sự quản

lý nhà nước về chuyên môn của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Kiến An và Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

Là đơn vị sự nghiệp có thu, tự trang trải một phần kinh phí hoạt động; có con dấu để giao dịch, xác nhận kết quả học tập, rèn luyện của học sinh theo quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Tiểu học Thực hành thực hiện theo quy định tại Điều lệ Trường Tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo “Quy chế hoạt động của trường thực hành sư phạm” ban hành theo Thông tư số 16/2014/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

a) Xây dựng kế hoạch năm học, dài hạn và tổ chức thực hiện theo sự chỉ đạo chuyên môn của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Kiến An, Sở Giáo dục & Đào tạo Hải Phòng, không ngừng nâng cao chất lượng dạy- học và giáo dục đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp giáo dục, đào tạo;

b) Phối hợp với khoa, đơn vị đào tạo giáo viên của Trường tổ chức hướng dẫn thực hành sư phạm, thực tập sư phạm và rèn luyện nghiệp vụ sư phạm thường xuyên của sinh viên sư phạm Giáo dục Tiểu học;

c) Phối hợp với cơ sở đào tạo giáo viên tổ chức thực hiện các hoạt động nghiên cứu, thực nghiệm khoa học giáo dục; triển khai ứng dụng các phương pháp dạy học, kiểm tra đánh giá và quản lý giáo dục tiên tiến vào thực tiễn hoạt động của nhà trường; đề xuất các giải pháp góp phần nâng cao chất lượng dạy học và giáo dục, cải tiến nội dung, phương pháp đào tạo của cơ sở đào tạo giáo viên;

d) Phát triển các nguồn lực để đáp ứng yêu cầu của hoạt động thực hành sư phạm;

đ) Được mời giảng viên của cơ sở đào tạo giáo viên tham gia giảng dạy, hướng dẫn thực hành, triển khai nghiên cứu và ứng dụng kết quả nghiên cứu khoa học vào hoạt động giảng dạy, giáo dục của trường;

e) Tổ chức tuyển sinh, tiếp nhận học sinh và quản lý học sinh;

g) Được thu học phí, phí hỗ trợ giáo dục, lệ phí của học sinh theo quy định hiện hành; thực hiện chi kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Hải Phòng và chịu sự quản lý, giám sát, tổng hợp qua phòng Kế hoạch - Tài chính;

h) Thực hiện quản lý và khai thác tốt cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, tài liệu, sách... phục vụ tốt hoạt động của trường;

i) Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, tu bổ nâng cấp cơ sở vật chất thông qua các phòng chức năng trình ban giám hiệu Trường Đại học Hải Phòng phê duyệt;

k) Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực của đơn vị. Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với giáo viên, giảng viên tham gia giảng dạy thực hành theo quy định của Bộ GD & ĐT và Nhà trường;

l) Thực hiện đầy đủ các chế độ giao ban, báo cáo, thống kê. quản lý hành chính theo quy định của Trường Đại học Hải Phòng và phòng Giáo dục và Đào tạo quận Kiến An;

m) Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách;

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Phòng.

3. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo Trường Tiểu học Thực hành gồm Hiệu trưởng và 01- 02 Phó Hiệu trưởng;
- Các tổ chuyên môn trực thuộc:
 - (1) Tổ chuyên môn khối lớp 1;
 - (2) Tổ chuyên môn khối lớp 2 và khối lớp 3;
 - (3) Tổ chuyên môn khối lớp 4 và khối lớp 5;

III. TRƯỜNG MẦM NON THỰC HÀNH

1. Vị trí, chức năng

Trường Mầm non Thực hành là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Hải Phòng; có chức năng của một trường mầm non, thực hiện đầy đủ nhiệm vụ chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ theo quy định của Luật Giáo dục; đồng thời là cơ sở thực hành sư phạm, phục vụ nhiệm vụ đào tạo giáo viên mầm non của Trường Đại học Hải Phòng; chịu sự quản lý, chỉ đạo trực tiếp của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Phòng, đồng thời chịu sự quản lý nhà nước về chuyên môn của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Kiến An.

Là đơn vị sự nghiệp có thu, tự trang trải một phần kinh phí hoạt động; có con dấu để giao dịch, xác nhận điểm, kết quả học tập, rèn luyện cho học sinh theo quy định hiện hành.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

Nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Mầm non Thực hành thực hiện theo Điều lệ Trường Mầm non ban hành kèm theo Văn bản hợp nhất số 05/VBHN-BGDĐT ngày 13/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo “Quy chế hoạt động của trường thực hành sư phạm” ban hành theo Thông tư số 16/2014/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

- a) Xây dựng kế hoạch năm học, dài hạn và tổ chức thực hiện theo sự chỉ đạo chuyên môn của phòng Giáo dục và Đào tạo quận Kiến An; phối hợp với các khoa và phòng chức năng tổ chức hoạt động thực hành nghiệp vụ sư phạm theo yêu cầu đào tạo giáo viên mầm non;
- b) Tổ chức tuyển sinh, tiếp nhận học sinh và quản lý trẻ theo quy định hiện hành.
- c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan triển khai vận dụng các sáng kiến, kinh nghiệm, thực nghiệm, kết luận khoa học của các đề tài đã được nghiệm thu, đề xuất các ý kiến cải tiến phương pháp giảng dạy nâng cao chất lượng hiệu quả đào tạo giáo viên các trường phổ thông, trường tiểu học, mầm non;
- d) Được thu học phí, phí hỗ trợ đào tạo, lệ phí của học sinh theo quy định hiện hành; thực hiện chi kinh phí theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Hải Phòng và chịu sự quản lý, giám sát, tổng hợp qua phòng Kế hoạch - Tài chính;
- đ) Thực hiện quản lý và khai thác tốt cơ sở vật chất, trang thiết bị, đồ dùng dạy học, tài liệu, sách... phục vụ tốt hoạt động của trường;
- e) Xây dựng kế hoạch mua sắm trang thiết bị, tu bổ nâng cấp cơ sở vật chất thông qua các phòng chức năng trình ban giám hiệu Trường Đại học Hải Phòng phê duyệt.

g) Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực của đơn vị. Thực hiện đầy đủ chế độ chính sách đối với giáo viên, giảng viên tham gia giảng dạy thực hành theo quy định của Bộ GD&ĐT và Nhà trường;

h) Thực hiện tốt các chế độ giao ban, báo cáo, thống kê, quản lý hành chính theo quy định của Trường Đại học Hải Phòng và cơ quan quản lý ngành ở địa phương theo phân cấp quản lý;

i) Xây dựng các quy định, quy trình giải quyết công việc do đơn vị phụ trách;

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng Trường Đại học Hải Phòng.

3. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo Trường Mầm non Thực hành gồm Hiệu trưởng và 01- 02 Phó Hiệu trưởng;

- Các tổ chuyên môn trực thuộc:

(1) Tổ Nhà trẻ;

(2) Tổ Mẫu giáo Bé và Nhỡ;

(3) Tổ Mẫu giáo Lớn;

(4) Tổ Nuôi dưỡng.

Phần VI

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ CƠ CẤU TỔ CHỨC CỦA CÁC TRUNG TÂM (KIÊM NHIỆM)

I. TRUNG TÂM BỒI DƯỠNG KIẾN THỨC BÁCH KHOA

1. Vị trí, chức năng

Trung tâm Bồi dưỡng kiến thức bách khoa là đơn vị dịch vụ thuộc Trường Đại học Hải Phòng có chức năng tổ chức các hoạt động bồi dưỡng kiến thức bách khoa và cấp chứng chỉ theo nhu cầu của người học thuộc các thành phần kinh tế, xã hội ở thành phố Hải Phòng và trong khu vực Duyên hải Bắc bộ.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Khảo sát, dự báo nhu cầu học tập, bồi dưỡng kiến thức bách khoa để xây dựng, lập kế hoạch triển khai mở các lớp bồi dưỡng kiến thức bách khoa như tin học, ngoại ngữ, kế toán, quản trị... và cấp chứng chỉ theo quy định của pháp luật cho các đối tượng trong và ngoài Nhà trường, trình Hiệu trưởng duyệt.

2.2. Tổ chức các lớp bồi dưỡng kiến thức văn hoá, khoa học cơ bản (*chương trình phổ thông trung học*) và nâng cao nhằm phục vụ nhu cầu thi tuyển sinh đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp, dạy nghề cho các thí sinh.

2.3. Tổ chức liên kết với các cơ sở đào tạo khác trên địa bàn thành phố, các khu vực trong nước để tổ chức bồi dưỡng kiến thức cho các thí sinh thi đầu vào từ trình độ trung học chuyên nghiệp, cao đẳng, đại học đến sau đại học...

2.4. Tổ chức liên kết với các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng để đào tạo, bồi dưỡng cấp bằng và cấp chứng chỉ các ngành, nghề trên cơ sở quy định quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và được các cấp có thẩm quyền cho phép.

2.5. Là đầu mối liên kết đào tạo ngoài chỉ tiêu của Trường về các ngành, nghề mà xã hội có nhu cầu được Hiệu trưởng duyệt và Bộ Giáo dục & Đào tạo cho phép.

2.6. Thường xuyên bám sát thực tiễn trong và ngoài Trường để mở rộng đối tượng bồi dưỡng, mở rộng các ngành nghề mà xã hội có nhu cầu; cùng với các phòng chức năng trong trường nghiên cứu xây dựng quy chế hoạt động một cách có hiệu quả.

2.7. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật trong các hoạt động của Trung tâm; đóng góp đầy đủ các nghĩa vụ với Trường theo cam kết;

2.8. Trung tâm được phép sử dụng con dấu riêng theo đúng quy định của pháp luật trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình;

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

3. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo: Trung tâm có Giám đốc và 01 - 02 Phó Giám đốc.

- Đội ngũ cán bộ, nhân viên: Trung tâm được sử dụng CBVC của Trường, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, ngoài giờ hành chính và lao động hợp đồng ngắn hạn (khi có nhu cầu) theo quy định hiện hành.

II. TRUNG TÂM TƯ VẤN, ĐÀO TẠO VÀ XÚC TIẾN VIỆC LÀM

1. Vị trí, chức năng

Trung tâm Tư vấn, Đào tạo và Xúc tiến việc làm là đơn vị dịch vụ thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng tư vấn, bồi dưỡng, hỗ trợ đào tạo và xúc tiến việc làm cho người học thuộc Trường và đáp có nhu cầu xã hội.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Giới thiệu và tuyển dụng lao động cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân với tư cách là cầu nối giữa HSSV với các nhà tuyển dụng; thực hiện tốt nhất mối quan hệ giữa Doanh nghiệp – Nhà trường – Sinh viên;

2.2. Tư vấn, cung cấp thông tin và hỗ trợ các kỹ năng cần thiết phục vụ quá trình tìm và làm việc của HSSV;

2.3. Tổ chức và tham gia các hội thảo tuyển dụng, các hoạt động hướng nghiệp, tạo diễn đàn để người tuyển dụng và HSSV có thông tin đầy đủ về nhu cầu của mỗi bên, tăng cường cơ hội tìm việc sau khi tốt nghiệp của HSSV;

2.4. Tổ chức các lớp đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng kiến thức cho sinh viên như tin học, ngoại ngữ, kỹ năng mềm, kỹ năng sinh viên,...; tổ chức cấp chứng chỉ, chứng nhận theo quy định của pháp luật cho các đối tượng tham gia đào tạo;

2.5. Liên kết với các cơ sở đào tạo trong và ngoài địa bàn thành phố để tổ chức các hoạt động tư vấn, hướng nghiệp, đào tạo, cấp bằng, chứng chỉ các ngành theo quy định của Trường, Bộ Giáo dục và Đào tạo và được cấp có thẩm quyền cho phép;

2.6. Quản lý đội ngũ CBVC, người lao động làm việc tại Trung tâm theo quy định hiện hành của pháp luật và của Trường;

2.7. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật trong các hoạt động của Trung tâm; đóng góp đầy đủ các nghĩa vụ với Trường theo cam kết;

2.8. Trung tâm được phép sử dụng con dấu riêng theo đúng quy định của pháp luật trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình;

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

3. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo: Trung tâm có Giám đốc và 01- 02 Phó Giám đốc.

- Đội ngũ cán bộ, nhân viên: Trung tâm được sử dụng CBVC của Trường, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, ngoài giờ hành chính và lao động hợp đồng ngắn hạn (khi có nhu cầu) theo quy định hiện hành.

III. TRUNG TÂM ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ BỒI DƯỠNG NGOẠI NGỮ

1. Vị trí, chức năng

Trung tâm Ứng dụng công nghệ thông tin và Bồi dưỡng dưỡng ngoại ngữ (Tên giao dịch bằng tiếng Anh: Center for Applied Information Technology and Foreign Languages Training, viết tắt là CITFL) là đơn vị dịch vụ thuộc Trường Đại học Hải Phòng, có chức năng nghiên cứu, phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin; bồi dưỡng và tổ chức thi cấp chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo chuẩn quốc tế phục vụ nhiệm vụ đào tạo của Trường, góp phần phát triển kinh tế, xã hội địa phương và vùng phụ cận.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

2.1. Xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về nghiên cứu, phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ các hoạt động của Trường, trọng tâm là công tác đào tạo, khảo thí và đảm bảo chất lượng, quản lý người học;

2.2. Xây dựng, phát triển các phần mềm trực tiếp phục vụ các hoạt động của Trường theo chỉ đạo Hiệu trưởng; xây dựng các phần mềm có giá trị thương mại phục vụ phát triển kinh tế, xã hội;

2.3. Tổ chức tập huấn, triển khai, chuyển giao ứng dụng công nghệ thông tin cho các tổ chức, cá nhân trong và ngoài Trường;

2.4. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và thi cấp chứng chỉ Tin học, Ngoại ngữ theo chuẩn quốc tế cho người học thuộc Trường Đại học Hải Phòng và đáp ứng nhu cầu của xã hội;

2.5. Quản trị các hệ thống ứng dụng công nghệ thông tin dùng chung, phần mềm dùng chung; phối hợp với các đơn vị trực thuộc xây dựng, tích hợp các cơ sở dữ liệu dùng chung phục vụ các hoạt động của Trường;

2.6. Tham gia góp ý, phản biện về mặt kỹ thuật và công nghệ đối với các dự án, đề án ứng dụng công nghệ thông tin của các đơn vị trực thuộc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng;

2.7. Thực hiện các công tác hợp tác liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin, trao đổi thông tin với các cơ quan trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và của Trường. Phối hợp với các cơ quan trong thành phố tiếp nhận, tổ chức triển khai các dự án hỗ trợ liên quan đến ứng dụng công nghệ thông tin;

2.8. Thực hiện đúng các quy định của pháp luật trong các hoạt động của Trung tâm; đóng góp đầy đủ các nghĩa vụ với Trường theo cam kết;

2.10. Quản lý đội ngũ CBVC, người lao động làm việc tại Trung tâm theo quy định hiện hành của pháp luật và của Trường;

2.11. Trung tâm được phép sử dụng con dấu riêng theo đúng quy định của pháp luật trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của mình;

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

3. Cơ cấu tổ chức

- Lãnh đạo: Trung tâm có Giám đốc và 02 - 03 Phó Giám đốc.

- Đội ngũ cán bộ: Trung tâm được sử dụng CBVC của Trường, làm việc theo chế độ kiêm nhiệm, ngoài giờ hành chính và lao động hợp đồng ngắn hạn (khi có nhu cầu) theo quy định hiện hành.

Phần VII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2016.

2. Các đơn vị, viên chức, giảng viên, người lao động, người học của Trường, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

3. Giao Phòng Tổ chức Cán bộ theo dõi việc thực hiện Quy định của các đơn vị trực thuộc trong toàn trường.

4. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, đề nghị các đơn vị phản ánh bằng văn bản về Trường. Phòng Tổ chức Cán bộ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo, tham mưu cho Hiệu trưởng để sửa đổi, bổ sung, điều chỉnh các nội dung trong Quy định cho phù hợp với tình hình thực tế./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS. TS Phạm Văn Cường