

Số: 3781/QĐ-ĐHKTCN

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 12 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc  
Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Căn cứ Nghị định 31/CP ngày 04/4/1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BGDĐT ngày 14/5/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học vùng và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-HĐĐHTN ngày 19/11/2021 của Hội đồng Đại học Thái Nguyên ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Nghị quyết số 28/NQ-HĐT ngày 21/6/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 58/NQ-HĐT ngày 31/10/2024 của Hội đồng trường Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp phê duyệt Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp;

Theo đề nghị của Phòng Hành chính - Tổ chức.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 143/QĐ-ĐHKTCN ngày 06/02/2023 của Hiệu trưởng.

**Điều 3.** Trường các đơn vị và cá nhân có liên quan trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

#### Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HT, các PHT;
- Lưu: VT, HCTC(L03b).



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Đỗ Trung Hải

**QUY ĐỊNH**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP**

(kèm theo Quyết định số ~~381~~ **381**/QĐ-ĐHKTCN ngày **24** tháng **12** năm 2024  
Hiệu trưởng Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp)

**Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp (Trường, Nhà trường) bao gồm: 07 Phòng, 09 Khoa, 02 Viện và 06 trung tâm (gọi chung là các đơn vị).

**Điều 2. Nguyên tắc phân công chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị**

1. Mỗi lĩnh vực, công việc chỉ giao một đơn vị làm đầu mỗi chủ trì, theo dõi, xử lý; trường hợp một lĩnh vực, công việc liên quan đến nhiều đơn vị thì đơn vị làm đầu mỗi chủ trì và các đơn vị 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. Đơn vị phối hợp phải chịu trách nhiệm trực tiếp đối với lĩnh vực chuyên môn của mình.

2. Trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng thành lập các tổ, nhóm công tác để thực hiện nhiệm vụ hoặc phân công cho một đơn vị thực hiện.

**Điều 3. Cơ chế hoạt động**

1. Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và các văn bản liên quan, trưởng đơn vị có trách nhiệm phân công, bố trí công việc phù hợp với điều kiện thực tế của đơn vị; hướng dẫn và kiểm tra kết quả công tác của viên chức, người lao động (VC, NLD) trong đơn vị để đảm bảo hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các nhiệm vụ mà đơn vị đảm nhiệm. Phó trưởng đơn vị giúp việc cho trưởng đơn vị, phụ trách và chịu trách nhiệm về công việc do trưởng đơn vị phân công, thay trưởng đơn vị điều hành công việc của đơn vị khi trưởng đơn vị ủy quyền.

3. Viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện đầy đủ nhiệm vụ do Trưởng đơn vị hoặc Phó trưởng đơn vị phân công; chủ động nghiên cứu, học tập để vận dụng đúng các quy định liên quan đến công việc được giao và chịu trách nhiệm trực tiếp về kết quả công tác của mình.

**Điều 4. Nhiệm vụ chung của các đơn vị**

1. Xây dựng môi trường làm việc chuyên nghiệp, hòa hợp và thân thiện; góp phần



xây dựng và phát triển Trường theo các giá trị cốt lõi và triết lý giáo dục đã công bố. Làm tốt công tác tuyên truyền chủ trương của cấp trên, chủ động xây dựng và thực hiện kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và phát triển đội ngũ VC, NLD của đơn vị.

2. Bảo mật các tài liệu, dữ liệu do đơn vị được giao và quản lý theo quy định của Pháp luật.

3. Quản lý, khai thác sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất do Nhà trường giao theo đúng quy định của Trường, Bộ GD&ĐT và văn bản pháp luật liên quan khác.

4. Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến đóng góp cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật thuộc các lĩnh vực liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

### **Điều 5. Mối quan hệ công tác**

1. Mối quan hệ giữa các đơn vị là mối quan hệ bình đẳng, phối hợp, tôn trọng lẫn nhau, tạo điều kiện để cùng hoàn thành tốt mục tiêu, nhiệm vụ của Trường.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường để thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

### **Điều 6. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường**

#### **1. Các đơn vị tham mưu, giúp việc**

- Phòng Hành chính - Tổ chức.
- Phòng Kế hoạch - Tài chính.
- Phòng Đào tạo.
- Phòng Quản lý người học và Thông tin thư viện.
- Phòng Thanh tra và Quản lý chất lượng.
- Phòng Quản trị - Phục vụ.
- Phòng Khoa học công nghệ & Hợp tác quốc tế.
- Trung tâm Dịch vụ tổng hợp.
- Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông.

#### **2. Các đơn vị đào tạo**

- Khoa Cơ khí.
- Khoa Điện.
- Khoa Điện tử.
- Khoa Quốc tế.
- Khoa Kinh tế công nghiệp.
- Khoa Khoa học cơ bản và Ứng dụng.
- Khoa Ô tô và Năng lượng.

- Khoa Xây dựng và Môi trường.
- Khoa Công nghệ Cơ điện và điện tử.
- Trung tâm Thực nghiệm.

### **3. Các đơn vị tự chủ và định hướng tự chủ**

- Viện Công nghệ Giáo dục và Đào tạo mở.
- Viện Nghiên cứu và phát triển công nghệ cao về Kỹ thuật công nghiệp.
- Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp.
- Trung tâm Hợp tác Đào tạo quốc tế.
- Trung tâm Hợp tác đào tạo phát triển kỹ năng.

## **Chương 2. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THAM MƯU, GIÚP VIỆC**

### **Điều 7. Phòng Hành chính - Tổ chức**

#### **1. Chức năng**

Phòng Hành chính - Tổ chức có chức năng tham mưu, tổng hợp giúp Hiệu trưởng trong các công tác: Kế hoạch - Tổng hợp; Hành chính, văn thư, lưu trữ; Tổ chức cán bộ; Thi đua khen thưởng; Bảo vệ chính trị nội bộ; thực hiện công tác Văn phòng Đảng Ủy.

#### **2. Nhiệm vụ**

##### **a) Công tác Kế hoạch - Tổng hợp**

- Chủ trì tổng hợp và lập các chương trình, kế hoạch công tác, chiến lược dài hạn, trung hạn và ngắn hạn của Trường; theo dõi, giám sát và đôn đốc hoạt động của các đơn vị thực hiện các chương trình, kế hoạch hàng tuần, hàng tháng, hàng quý, hàng năm của Trường;

- Chủ trì công tác tổng hợp, làm báo cáo công tác định kỳ, báo cáo đột xuất, báo cáo công tác năm học của Trường;

- Thực hiện công tác thư ký cho Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng.

##### **b) Công tác Hành chính, Văn thư, lưu trữ**

- Quản lý và hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ (thể thức văn bản, thủ tục và quy trình ban hành văn bản, lưu trữ văn bản, tài liệu theo quy định của pháp luật);

- Tiếp nhận, xử lý các công văn, thư tín, điện báo, fax, thư điện tử... từ các nơi gửi đến và phân loại công văn, tài liệu, tờ trình của đơn vị, cá nhân thuộc Trường chuyển cho các đơn vị, cá nhân có liên quan để giải quyết theo thẩm quyền;

- Chủ trì xây dựng danh mục tài liệu mật (bảo vệ bí mật Nhà nước) trong phạm vi của Trường.

- Bảo quản và sử dụng con dấu theo quy định; cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu cho VC, NLĐ; ký xác nhận giấy đi đường cho khách đến liên hệ công tác;

- Đầu mối tổ chức các hoạt động kỷ niệm, sự kiện lớn của Trường;

- Phụ trách lễ tân, khánh tiết cho các hoạt động của Trường;
  - Quản lý và điều hành các hoạt động của bộ phận lái xe; xây dựng kế hoạch thuê mượn các phương tiện giao thông vận tải; đặt vé tàu, xe, máy bay để phục vụ cho các hoạt động của Trường theo quy định;
  - Quản lý và điều phối sử dụng các phòng họp; phục vụ các phòng làm việc của Tập thể lãnh đạo Trường;
  - Sao y, sao lục các văn bản do Trường ban hành và văn bản của cấp trên theo quy định.
- c) Công tác Thi đua, khen thưởng
- Chủ trì việc đánh giá, xếp loại tập thể, cá nhân hằng năm;
  - Tổ chức phổ biến các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các văn bản của ngành giáo dục và của ĐHTN về công tác thi đua, khen thưởng;
  - Chủ trì việc xây dựng Quy chế thi đua khen thưởng và các văn liên quan;
  - Chủ trì công tác bình xét danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng;
  - Chủ trì công tác xây dựng kế hoạch, chương trình cho các phong trào thi đua của Trường;
  - Là thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng của Trường.
- d) Công tác Tổ chức cán bộ
- Xây dựng dự thảo các quy định, quy chế quản trị Nhà trường theo sự phân công của Hội đồng trường;
  - Chủ trì nghiên cứu đề xuất lãnh đạo Trường về tổ chức bộ máy, thành lập, giải thể, sáp nhập các đơn vị thuộc Trường theo Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường;
  - Chủ trì đề xuất và thực hiện thủ tục trình Hiệu trưởng thành lập, kiện toàn các Hội đồng tư vấn, tham mưu, giúp việc, các ban/ tiểu ban giúp việc, tổ công tác, ban quản lý các dự án, đề án của Trường (trừ các công việc có tính chất chuyên môn thường xuyên của đơn vị);
  - Chủ trì xây dựng quy định chức năng nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường, các văn bản, quy định điều hành công tác tổ chức nhân sự của Trường, các chế độ phân cấp, phân quyền quản lý của Nhà trường;
  - Chủ trì xây dựng kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn về nhân sự và tổ chức bộ máy;
  - Phối hợp với Đảng ủy xây dựng quy hoạch đội ngũ VC, NLĐ phù hợp về cơ cấu, số lượng, tiêu chuẩn các chức danh, vị trí;
  - Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện: công tác tuyển dụng, công tác điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác; công tác thi tuyển, xét nâng ngạch, chuyển ngạch theo phân cấp;
  - Chủ trì việc đánh giá hết tập sự, thử việc đối với VC, NLĐ. Thực hiện các thủ tục trình Hiệu trưởng ký hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động và hợp đồng vụ việc trong Trường;

- Chủ trì lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng phát triển đội ngũ VC, NLD phù hợp với tiêu chuẩn chung và yêu cầu của Trường;

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng về việc đề bạt, bổ nhiệm nhân sự. Phối hợp với Đảng ủy thực hiện công tác bổ nhiệm viên chức lãnh đạo, quản lý các cấp theo thẩm quyền;

- Chủ trì thực hiện công tác xét, đề nghị nâng lương và các khoản phụ cấp;

- Tổ chức thực hiện các chế độ nghỉ hưởng Bảo hiểm xã hội đảm bảo quyền lợi chính đáng và hợp pháp cho VC, NLD bao gồm: chế độ thai sản, phụ cấp độc hại, phụ cấp nghề nghiệp, bảo hộ lao động, tai nạn lao động, ốm đau ngắn ngày, dài ngày...

- Chủ trì thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với VC, NLD trước khi nghỉ hưu, chế độ đối với VC, NLD là thương binh, có thân nhân là liệt sĩ;

- Thực hiện các thủ tục cử VC, NLD đi công tác, đi học tập ngắn hạn, dài hạn, các khóa bồi dưỡng trong và ngoài nước; đi nghỉ hè, nghỉ phép; tiếp nhận VC, NLD hoàn thành chương trình đào tạo, bồi dưỡng;

- Quản lý, cập nhật hồ sơ VC, NLD; lưu trữ sổ sách, báo cáo, thống kê về nhân sự; theo dõi tăng giảm biên chế, xác nhận các giấy tờ, văn bản của VC, NLD; thẩm tra, xác minh hồ sơ đối với VC, NLD;

- Chủ trì xây dựng đề án vị trí việc làm hàng năm;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện KPIs của Trường.

#### d) Công tác bảo vệ chính trị nội bộ

- Chủ trì công tác lập kế hoạch Bảo vệ chính trị nội bộ trường; phối hợp với các đơn vị, chính quyền địa phương và các cơ quan an ninh tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong trường;

- Lập kế hoạch theo dõi, quản lý giáo dục các trường hợp cá biệt;

- Phối hợp với ủy ban kiểm tra Đảng ủy xác minh, thẩm tra kịp thời khi phát hiện VC, NLD có hành vi vi phạm pháp luật; nghi vấn làm sai hoặc cố ý làm sai chủ trương đường lối của Đảng, Pháp luật nhà nước và các quy định của Nhà trường;

- Thừa ủy quyền của Hiệu trưởng làm việc với các cơ quan ngoài trường về các vấn đề liên quan đến VC, NLD của trường;

- Tham mưu và tổ chức thực hiện việc xây dựng lực lượng tự vệ, xây dựng kế hoạch huấn luyện, kế hoạch bảo vệ cơ quan, triển khai các hoạt động bảo đảm an ninh quốc phòng, xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh tổ quốc theo chỉ đạo của Ban chỉ huy quân sự cấp trên; quản lý và thực hiện các công việc liên quan đến sĩ quan, quân nhân dự bị.

#### e) Quản lý ô tô, xăng, dầu

- Lập sổ theo dõi số km/ tháng của từng xe phù hợp với lệnh điều động xe;

- Lập sổ theo dõi cấp phát xăng, dầu theo định mức đã quy định;

- Lập sổ theo dõi tình trạng hỏng hóc, lịch bảo dưỡng, sửa chữa. Tổ chức thực hiện việc bảo dưỡng, sửa chữa xe.

f) Văn phòng Đảng ủy

- Giúp việc cho Đảng ủy tổ chức, điều hành, xử lý các công việc hàng ngày của Đảng bộ;

- Xây dựng dự thảo các văn bản (chương trình, kế hoạch, nghị quyết, quyết định, báo cáo tổng kết, sơ kết, công văn, thông báo....) để trình Đảng ủy phê chuẩn, ký duyệt trước khi ban hành;

- Tổng hợp, báo cáo tình hình công tác trong toàn Đảng bộ cho Ban Thường vụ, Ban chấp hành Đảng bộ;

- Ghi biên bản các cuộc họp, gửi biên bản sau cuộc họp Đảng ủy và thông báo những quyết định của Ban Thường vụ cho các Đảng ủy viên;

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

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ, bảo mật; quản lý hồ sơ đảng viên trong toàn Đảng bộ; hướng dẫn các đảng bộ, chi bộ cơ sở về nghiệp vụ công tác Đảng (văn thư, lưu trữ, bảo mật, kết nạp đảng, chuyển đảng chính thức, chuyển sinh hoạt đảng, thu nộp đảng phí, khen thưởng, kỷ luật, báo cáo, thống kê...);

- Tổng hợp, rà soát dữ liệu, hồ sơ để triển khai công tác Quy hoạch; bổ nhiệm, đánh giá cán bộ.

## **Điều 8. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

### **1. Chức năng**

Phòng Kế hoạch - Tài chính có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong các lĩnh vực: quản lý, tổ chức thực hiện công tác kế hoạch tài chính và kế toán của Nhà trường và các đơn vị trực thuộc Trường; tư vấn tài chính trong việc triển khai hoạt động chuyển giao công nghệ và sản xuất kinh doanh theo đúng các ngành nghề đào tạo của Nhà trường.

### **2. Nhiệm vụ**

a) Chủ trì xây dựng và hướng dẫn thực hiện Dự toán ngân sách hàng năm, kế hoạch tài chính trung hạn và dài hạn phục vụ chiến lược phát triển của Nhà trường;

b) Chủ trì trong công tác xây dựng và hướng dẫn tổ chức thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ.

c) Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức xây dựng chế độ chính sách đối với người lao động.

d) Chủ trì công tác quản lý thu, chi và thực hiện công tác hạch toán kế toán theo quy định:

- Kiểm tra, giám sát và thực hiện các khoản thu, chi tài chính, các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo, các Khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan đôn đốc việc thu nộp học phí của sinh viên, học viên. Thực hiện thu đúng, đủ, kịp thời các khoản thu học phí, lệ phí của sinh viên, học viên tất cả các hệ đào tạo; các khoản trích nộp theo định mức của các đơn vị có thu trực thuộc Trường theo quy định; các khoản đóng nộp của VC, NLD theo quy định;

- Phối hợp với ngân hàng thu học phí: bố trí thu, đối chiếu ngày, tuần, tháng, quý, năm; quản lý nguồn thu từng ngân hàng và người học; quản lý hệ thống các tài khoản ngân hàng;

- Thực hiện rà soát, đối chiếu và tổ chức thu các khoản thu dịch vụ của Trường.

- Thực hiện việc chi trả tiền lương, tiền công và các chế độ khác cho VC, NLD; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho người học theo đúng quy định hiện hành; nộp và quyết toán bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn;

- Thực hiện kiểm tra, thanh toán các khoản kinh phí hoạt động theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định hiện hành của nhà nước;

- Theo dõi thanh toán kinh phí các hợp đồng liên kết đào tạo của nhà trường.

d) Chủ trì trong việc kê khai, lập báo cáo và quyết toán thuế tháng, quý, năm theo quy định.

e) Thẩm tra, kiểm tra các chứng từ tài chính theo đúng các quy định trước khi trình Hiệu trưởng ký duyệt thanh toán.

f) Tổ chức hệ thống sổ sách, chứng từ và bộ máy kế toán, quản lý thống nhất đúng theo đúng quy định của pháp luật.

g) Thực hiện lưu trữ tài liệu kế toán phục vụ công tác chuyên môn và công tác thanh, kiểm tra khi có yêu cầu.

h) Lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán NSNN và phối hợp với cơ quan quản lý tài chính các cấp thực hiện công tác thanh tra, kiểm toán theo quy định.

i) Hướng dẫn chế độ kế toán và các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính đối với các đơn vị trực thuộc trường.

k) Tổ chức kiểm tra, giám sát và kiến nghị Hiệu trưởng xử lý những vi phạm cụ thể theo quy định đối với các công tác quản lý thu, chi các khoản kinh phí được Trường cấp hoặc được ủy quyền thu và để lại đơn vị sử dụng; công tác quản lý tài sản được giao tại các đơn vị trực thuộc.

l) Phối hợp với phòng Quản trị - Phục vụ thực hiện quy định về công tác quản lý tài sản trong Trường: Lập kế hoạch trang bị mới và sử dụng hiệu quả tài sản được giao; lập kế hoạch kiểm kê; lập báo cáo thanh lý tài sản không sử dụng được hoặc không còn nhu cầu sử dụng; tính khấu hao tài sản theo đúng quy định. Tham gia thẩm định, giám sát đấu thầu các công trình xây dựng cơ bản và mua sắm trang thiết bị.

m) Thực hiện công khai tài chính, công khai dự toán, công khai quyết toán ngân sách Nhà nước và các khoản thu chi hợp pháp của Nhà trường theo quy định hiện hành.

n) Thực hiện công tác thống kê, báo cáo thuộc nhiệm vụ được phân công theo yêu cầu của Trường và Cơ quan quản lý tài chính các cấp.

o) Chủ trì trong công tác thu hồi số nợ học phí các hệ đào tạo theo biên bản giao nhận nhiệm vụ năm học.

p) Kiểm tra các hoạt động thu - chi của Công ty TNHH theo đúng quy định của Nhà trường; Tư vấn chuyển giao công nghệ và sản xuất kinh doanh theo đúng ngành nghề đã đăng ký kinh doanh.

## **Điều 9. Phòng Đào tạo**

### **1. Chức năng**

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng trong công tác đào tạo hệ đại học, sau đại học, bao gồm: tổ chức quản lý đào tạo; xây dựng mục tiêu, chương trình, nội dung đào tạo; xây dựng kế hoạch mở mã ngành mới; quản lý kết quả học tập, xét, công nhận tốt nghiệp cho người học; xây dựng và quản lý dữ liệu cấp phát văn bằng; xây dựng mục tiêu, chính sách, kế hoạch, quy trình hoạt động và tổ chức triển khai các hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học.

### **2. Nhiệm vụ**

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch đào tạo, mở mã ngành mới hệ đào tạo đại học (ĐH), sau đại học (SDH)

- Chủ trì xây dựng các quy chế, quy định, tổ chức, quản lý đào tạo, đề án liên quan đến công tác đào tạo ĐH, SDH;

- Chủ trì, tổ chức, nghiên cứu đề xuất các giải pháp thực hiện đổi mới hình thức đào tạo, phương pháp dạy - học, tiếp cận với các phương pháp đào tạo tiên tiến;

- Chủ trì nghiên cứu xây dựng chiến lược kế hoạch phát triển quy mô đào tạo đáp ứng nhu cầu xã hội. Xây dựng kế hoạch và đề xuất chỉ tiêu tuyển sinh hằng năm cho các ngành đào tạo SDH;

- Quản lý công tác xây dựng nội dung chương trình đào tạo, đề cương chi tiết các học phần, khung thời gian, kế hoạch giảng dạy cho các bậc đào tạo ĐH, SDH; phối hợp với các Khoa điều hành kế hoạch giảng dạy;

- Lập kế hoạch và tổ chức biên soạn giáo trình mới, lựa chọn giáo trình, phối hợp với Thư viện lập kế hoạch mua giáo trình; Ký hợp đồng biên soạn và tham gia quản lý công tác biên soạn giáo trình, bài giảng đối với các hệ đào tạo ĐH, SDH;

- Chủ trì tổ chức xây dựng mới và cập nhật, đổi mới các chương trình đào tạo ĐH, SDH (trừ một số chương trình đặc biệt có đơn vị quản lý riêng);

- Chủ trì, hướng dẫn các Khoa, Bộ môn xây dựng và phát triển các ngành, chuyên ngành đào tạo mới, các chương trình đào tạo tiên tiến, chương trình đào tạo chất lượng cao... theo định hướng chiến lược phát triển của Nhà trường;

- Chủ trì trong công tác xây dựng đề án, hồ sơ mở mã ngành đào tạo mới; trình Đại học Thái Nguyên hồ sơ mở mã ngành đào tạo mới.

b) Tổ chức, quản lý hoạt động giảng dạy, quản lý học tập

- Chủ trì trong công tác quản lý xây dựng, bổ sung, hoàn chỉnh nội quy, quy chế, quy định về giảng dạy và học tập; tổ chức theo dõi, giám sát thực hiện nội quy, quy chế và quy định đã ban hành;

- Phối hợp chặt chẽ với các đơn vị giảng dạy, đơn vị quản lý và phục vụ thực hiện kế hoạch hóa công tác giảng dạy và học tập, tin học hóa công tác quản lý đào tạo: phối hợp xây dựng chính sách, chế độ đối với giảng viên, người học;

- Lập kế hoạch thời gian đào tạo theo năm học, khóa học cho toàn Trường, lập thời khóa biểu theo học kỳ cho các ngành đào tạo ĐH, SĐH, (trừ một số chương trình đặc biệt có đơn vị quản lý riêng); Tổng hợp và dự báo khối lượng giảng dạy của các học kỳ, năm học;

- Chủ trì công tác kiểm tra, đánh giá hoạt động giảng dạy của giảng viên về nội dung, lịch trình giảng dạy theo kế hoạch đối với từng học phần; công tác chuẩn bị bài giảng của giảng viên; việc thực hiện kế hoạch thực hành, thí nghiệm; Đề xuất các biện pháp thích hợp nâng cao chất lượng giảng dạy của giảng viên;

- Chủ trì trong công tác duyệt và tính khối lượng giảng dạy của giảng viên để thực hiện chế độ thanh toán theo quy định;

- Thực hiện thủ tục mời giảng viên thỉnh giảng cho các chuyên ngành ĐH, SĐH;

- Chủ trì đề nghị thanh toán các chế độ coi thi, chấm thi, giảng dạy cho các giảng viên là thỉnh giảng;

- Chủ trì công tác tập huấn, phổ biến quy chế, kế hoạch, chương trình học tập cho người học;

- Thực hiện các quy trình cho người học đăng ký học tập, đăng ký xét tốt nghiệp, rút học phần; Lập danh sách các lớp học phần và các loại bảng ghi điểm gửi các Khoa;

- Nhận bảng điểm gốc (sau khi các đơn vị nhập điểm vào hệ thống cơ sở dữ liệu chung). Kiểm tra giám sát dữ liệu nhập điểm của các đơn vị, giải quyết các đơn từ, yêu cầu về sửa điểm, chuyển điểm, bảo lưu điểm của người học và của các đơn vị; lưu trữ bảng điểm gốc của người học trong toàn trường;

- Tổng hợp, xử lý kết quả học tập cuối mỗi học kỳ, thông báo trên website của Trường; Tiếp nhận đơn và giải quyết cho người học nghỉ học tạm thời, thôi học, trở lại học, học lại cùng khóa sau, chuyển hệ, chuyển trường; chuẩn bị các quyết định liên quan tới quản lý quá trình học tập của người học;

- Hướng dẫn và hỗ trợ thủ tục cho các Khoa chuẩn bị cho các đoàn sinh viên đi thực tập bên ngoài;

- Xét điều kiện thực tập tốt nghiệp, nhận đồ án tốt nghiệp, thi tốt nghiệp của người học trong trường; phối hợp với các đơn vị đào tạo để tổ chức các hội đồng chấm tốt nghiệp, chấm thi cuối khóa; xét điều kiện công nhận tốt nghiệp, lập danh sách và chuẩn bị các quyết định công nhận tốt nghiệp;

- Cấp chứng nhận kết quả học tập, cấp bảng điểm trích sao, chứng nhận tốt nghiệp theo yêu cầu của người học;

- Kết hợp với phòng Quản lý người học và Thông tin thư viện, khoa chuyên môn thực hiện công tác phân ngành đào tạo hằng năm cho sinh viên hệ chính quy;

- Tổ chức cho sinh viên đi học Giáo dục Quốc phòng & An ninh;

- Phối hợp với các Khoa, trung tâm theo dõi, quản lý tiến độ học tập, báo cáo định

kỳ và kết quả học tập của người học; phối hợp quản lý việc nghỉ học tạm thời, thôi học, chuyển đổi chuyên ngành đào tạo, chuyển cơ sở đào tạo, gia hạn, kéo dài thời gian học của người học;

- Đầu mối tổ chức các Hội nghị, hội thảo khoa học cho người học SDH; Đầu mối quản lý hồ sơ và tổ chức bảo vệ đề cương luận văn, luận án; báo cáo tổng quan, chuyên đề tiến sĩ; đầu mối tổ chức thực hiện các Hội đồng bảo vệ luận văn, luận án các cấp;

- Thực hiện chức năng quản lý người học sau đại học theo Quy chế công tác người học tại Trường và các quy định của cấp trên.

- Tổ chức đào tạo và cấp chứng nhận các chuyên đề sau đại học; Tổ chức đào tạo và cấp chứng nhận bổ sung kiến thức cho thí sinh dự thi cao học;

- Chủ trì lập dự toán kinh phí cho các kỳ thi tuyển sinh, các hội đồng chấm chuyên đề, bảo vệ đề cương và bảo vệ luận văn, luận án;

- Tổ chức kiểm tra, giám sát, đôn đốc thực hiện quy chế đào tạo, việc tổ chức học lại, thi lại cho sinh viên tại các đơn vị giảng dạy của Trường; phối hợp với Trung tâm Dịch vụ tổng hợp trong việc sử dụng hiệu quả, hợp lý phòng học, giảng đường.

- Chủ trì trong công tác đào tạo đảm bảo tỉ lệ sinh viên tốt nghiệp đúng thời gian đào tạo tiêu chuẩn và tỷ lệ tốt nghiệp sau 2 năm của thời gian đào tạo chuẩn theo biên bản giao nhận nhiệm vụ năm học.

c) Tổ chức thực hiện quản lý, thống kê, lưu trữ, bảo mật trong công tác cấp phát bằng, chứng chỉ

- Quản lý phôi các loại văn bằng, chứng chỉ theo quy định phân cấp của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Chủ trì trong công tác làm thủ tục cấp bằng tốt nghiệp hệ ĐH, SDH và chứng chỉ cho người học do Trường cấp;

- Quản lý văn bằng, sổ cấp phát văn bằng và cấp phát bằng; Quản lý thông tin văn bằng, chứng chỉ, đưa công khai trên website của Trường; chứng nhận và xác nhận thông tin văn bằng, chứng chỉ; quản lý, cập nhật dữ liệu lên phần mềm hệ thống tra cứu văn bằng, chứng chỉ của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Lưu trữ lâu dài hồ sơ, số liệu về văn bằng, chứng chỉ theo quy định của Nhà nước. Xác minh tính hợp pháp về văn bằng, chứng chỉ của người học khi có yêu cầu;

- In bằng tốt nghiệp, bản sao bằng tốt nghiệp và trình Hiệu trưởng ký; In và cấp phụ lục văn bằng tốt nghiệp, giấy chứng nhận kết quả học tập cho người học trong toàn Trường.

d) Hỗ trợ công tác quản lý kinh phí đào tạo

- Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính tính toán học phí từng học kỳ của người học; Tính toán và đề xuất các mức học phí, lệ phí trình Hiệu trưởng phê duyệt;

- Phối hợp với phòng Quản lý người học và Thông tin thư viện xét học bổng khuyến khích học tập cho sinh viên từng học kỳ;

- Tính toán các loại kinh phí chi chuyên môn trong đào tạo (kinh phí giờ giảng, tổ chức thi, thực tập, duyệt đồ án, hội đồng tốt nghiệp, chương trình, giáo trình,...);

- Lập và quản lý các hợp đồng liên kết đào tạo.

đ) Chủ trì triển khai công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại chức danh Giáo sư, Phó giáo sư của Trường.

e) Chủ trì, quản lý các phần mềm quản lý đào tạo, dữ liệu điện tử và kết quả học tập của người học; xây dựng quy trình quản lý điện tử về công tác đào tạo và quản lý đào tạo; tổ chức tập huấn sử dụng phần mềm và khai thác dữ liệu phục vụ cho công tác đào tạo.

f) Chủ trì và phối hợp với Đại học Thái Nguyên, các Khoa trong trường trong công tác tổ chức tuyển sinh sau đại học.

g) Công tác khảo thí

- Xây dựng kế hoạch, kiểm tra, giám sát các hoạt động đánh giá kết quả học tập của người học;

- Nghiên cứu và ứng dụng các mô hình kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học trong nước và quốc tế vào thực tiễn. Tham mưu, đề xuất với Hiệu trưởng ban hành và đổi mới các quy chế, quy định về công tác thi, kiểm tra đánh giá kết quả học tập của người học;

- Xây dựng các quy định về công tác khảo thí, quy trình về thi kết thúc học phần, chấm thi học phần, hướng dẫn xây dựng và bổ sung ngân hàng câu hỏi đánh giá học phần, quy định đánh giá kết quả học phần các hệ đào tạo;

- Hướng dẫn xử lý vi phạm đối với sinh viên vi phạm quy chế trong thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập;

- Tổ chức thi và cấp Giấy chứng nhận năng lực ngoại ngữ cho người học đại học chính quy, liên thông, vừa làm vừa học;

- Chủ trì tập huấn, phổ biến quy chế thi, kiểm tra, đánh giá cho người học.

## **Điều 10. Phòng Quản lý người học và Thông tin thư viện**

### **1. Chức năng**

Phòng Quản lý người học và Thông tin thư viện có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác chính trị, tư tưởng và quản lý người học; công tác công nghệ thông tin và chuyển đổi số; công tác thư viện.

### **2. Nhiệm vụ**

a) Công tác giáo dục chính trị tư tưởng cho người học

- Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, giáo dục đạo đức, lối sống văn hóa, tuân thủ pháp luật và các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao cho người học;

- Phối hợp với Đảng ủy Trường, Bộ môn Chủ nghĩa Mác – Lênin, Bộ môn Lịch sử Đảng và Tư tưởng HCM, các đơn vị có liên quan tổ chức học tập quán triệt các Nghị quyết, các Chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước, các nội quy, quy chế, quy định của Đại học Thái Nguyên và của Trường cho người học; đầu mối tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân cho người học”;

- Nắm bắt kịp thời tư tưởng, chính trị trong người học để đề xuất các chủ trương, biện pháp và kế hoạch về công tác giáo dục chính trị tư tưởng, tổ chức các hoạt động phù hợp thu hút người học tham gia, giúp người học rèn luyện, phấn đấu theo lý tưởng của Đảng cộng sản Việt Nam.

b) Công tác quản lý người học

- Chủ trì công tác tiếp nhận, hướng dẫn, sắp xếp, bố trí và thành lập các lớp người học; chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời;

- Chủ trì trong công tác làm thẻ người học, thẻ thư viện...;

- Chủ trì tiếp nhận và quản lý lưu học sinh nước ngoài đến học tập tại trường;

- Cập nhật thường xuyên và quản lý hồ sơ, dữ liệu hồ sơ người học theo các nội dung quy định của Bộ GD&ĐT và ĐHTN; các quyết định (khen thưởng, kỷ luật, xử lý tiến độ học tập, rèn luyện...) của Trường có liên quan đến người học. Phối hợp quản lý phần mềm EDUSOFT, nhằm đáp ứng yêu cầu thống kê, tra cứu, xác minh của các cấp quản lý, yêu cầu của các đơn vị liên quan. Thực hiện các công tác thống kê, báo cáo về người học trong phạm vi của lĩnh vực được trường phân công phụ trách. Thực hiện các chế độ báo cáo định kỳ về người học cho cấp trên;

- Phối hợp cùng với phòng Đào tạo và các Khoa: trong việc tổ chức và quản lý quá trình học tập và rèn luyện của người học; chuẩn bị tư liệu cho hội đồng xét tiến độ học tập và xét tốt nghiệp đối với người học các hệ đào tạo đại học của Trường;

- Phối hợp các đơn vị liên quan tổ chức cho người học tham gia nghiên cứu khoa học, các cuộc thi Olympic, hội thi tay nghề giỏi, sáng tạo, khởi nghiệp, phát triển kỹ năng;

- Chủ trì việc triển khai đánh giá và quản lý kết quả rèn luyện cho người học theo quy định của Bộ GD&ĐT và hướng dẫn thực hiện của Trường;

- Chủ trì, tham mưu giúp Hiệu trưởng về công tác khen thưởng, kỷ luật cho người học theo các quy định;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện chế độ chính sách đối với người học theo các văn bản quy định của Nhà nước; quản lý dữ liệu người học điện chính sách ưu đãi; phối hợp với các đơn vị liên quan đôn đốc người học đóng học phí theo kế hoạch thu học phí của Trường từng kỳ học trong năm. Đề xuất với Hiệu trưởng việc xét miễn giảm học phí, tạm hoãn đóng học phí cho người học thuộc đối tượng chính sách và gia đình khó khăn theo quy định của Nhà nước và vận dụng cụ thể của Trường;

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng và Hội đồng xét học bổng khuyến khích và các loại học bổng khác tài trợ cho người học. Thực hiện các thủ tục hành chính cho người học nhận học bổng khuyến khích, học bổng tài trợ, trợ cấp ưu đãi, trợ cấp xã hội, chương trình vay vốn học tập cho người học;

- Phối hợp với Phòng Quản trị - Phục vụ, Trạm Y tế tổ chức khám sức khỏe cho người học khóa mới, khám sức khỏe định kỳ cho người học trong thời gian học tập và ra trường theo qui định hiện hành. Theo dõi tình hình sức khỏe người học và tham mưu giúp Hiệu trưởng xử lý những trường hợp người học không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để

học tập. Triển khai công tác bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể, bảo hiểm con người kết hợp cho người học; phối hợp với cơ quan bảo hiểm, các đơn vị có liên quan giải quyết các trường hợp người học bị ốm đau, tai nạn rủi ro;

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác quản lý người học ngoại trú theo các văn bản hướng dẫn của Bộ GD&ĐT, Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên và quy định cụ thể của Trường; Phối hợp tốt với Chính quyền và Công an các cấp trong công tác quản lý người học ngoại trú góp phần giữ gìn trật tự an toàn xã hội trên địa bàn và tham gia tích cực vào các hoạt động văn hóa, thể thao, giữ gìn an ninh trật tự, bảo vệ môi trường với địa phương;

- Thừa lệnh Hiệu trưởng làm việc với các cơ quan ngoài trường về các vấn đề liên quan đến người học của Trường.

c) Tổ chức các hoạt động văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, các hoạt động ngoại khóa và các phong trào thi đua trong người học.

- Phối hợp với các đơn vị, các tổ chức đoàn thể: Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên tổ chức các hoạt động kỷ niệm, các ngày lễ lớn của đất nước, các cuộc thi tìm hiểu, các hoạt động chuyên đề, ngoại khóa, các hoạt động xã hội, từ thiện, các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.

- Tổ chức triển khai chương trình công tác xã hội và phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên lập chương trình công tác xã hội hằng năm;

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức triển khai các phong trào thi đua cho người học; tổ chức các phong trào quần chúng đấu tranh phòng chống Ma túy, phòng chống Tội phạm và phòng chống các Tệ nạn xã hội; tổ chức các cuộc thi về các nội dung trên;

- Phối hợp với các Khoa, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên trong công tác phát triển Đảng trong người học.

d) Công tác tư vấn và hỗ trợ người học

- Chủ trì việc triển khai các hoạt động tư vấn cấp trường qua Trung tâm tư vấn hỗ trợ người học. Triển khai thực hiện tốt chức trách nhiệm vụ của Trung tâm tư vấn hỗ trợ người học theo văn bản quy định của trường góp phần hỗ trợ người học trong học tập, rèn luyện, tư vấn việc làm và các vấn đề trong cuộc sống cho sinh viên người học n trong thời gian học tại trường và sau tốt nghiệp;

- Hướng dẫn, hỗ trợ và cấp các loại giấy tờ xác nhận liên quan đến hồ sơ người học, đối tượng người học, quá trình rèn luyện của người học ...

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức triển khai các hoạt động tư vấn hướng nghiệp cho người học, hội thảo việc làm.

- Hỗ trợ người học hoàn thiện các thủ tục hành chính, các hồ sơ ưu đãi khi tham gia các dịch vụ công cộng, các khóa học văn bằng chứng chỉ do các tổ chức bên ngoài trường đào tạo.

đ) Công tác quản lý hộ tịch hộ khẩu của người học

- Quản lý giấy tờ, thủ tục di chuyển hộ khẩu cho người học Nhà trường theo đúng quy định của Nhà nước. Phối hợp chặt chẽ với chính quyền và công an các cấp trong

việc quản lý hộ khẩu và đảm bảo an ninh trật tự trên địa bàn nơi trường đóng và các khu vực có người học ngoại trú;

- Xây dựng mối quan hệ hợp tác và kế hoạch phối hợp hoạt động với chính quyền và công an các cấp góp phần quản lý người học nội ngoại trú.

e) Công tác Đào tạo sĩ quan dự bị

Phối hợp với các đơn vị tuyển chọn, hoàn thiện các thủ tục đưa nam sinh viên tốt nghiệp đi đào tạo sĩ quan dự bị theo yêu cầu và chỉ tiêu của Bộ Quốc phòng.

f) Công tác phục vụ cộng đồng: là đơn vị đầu mối tổng hợp dữ liệu về các hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng, đóng góp cho xã hội.

g) Đơn vị đầu mối xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu cựu người học.

h) Đầu mối liên hệ Ban liên lạc Cựu người học các khóa, các Hội Cơ điện tại các tỉnh, thành phố trong cả nước. Phối kết hợp với các Khóa, Hội để thực hiện tốt mối liên hệ giữa Nhà trường nhằm huy động các nguồn lực phục vụ cho quá trình phát triển Nhà trường

i) Chủ trì trong việc tổng hợp số liệu và đảm bảo tỉ lệ người học tốt nghiệp được giới thiệu việc làm theo biên bản giao nhận nhiệm vụ năm học.

k) Công nghệ thông tin (CNTT) và chuyển đổi số

- Tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng về chiến lược phát triển CNTT và chuyển đổi số của Trường;

- Chủ trì xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch ứng dụng, phát triển hệ thống CNTT và chuyển đổi số trong trường;

- Chủ trì việc nghiên cứu, sản xuất, ứng dụng các phần mềm tin học vào giảng dạy, NCKH và quản lý, điều hành trong Nhà trường;

- Chủ trì việc xây dựng quy chế, quy định, kế hoạch và tổ chức triển khai ứng dụng, khai thác, bảo mật, an toàn thông tin và dữ liệu của hệ thống CNTT; báo cáo, đánh giá các hoạt động liên quan đến CNTT và chuyển đổi số;

- Chủ trì trong việc đề xuất đầu tư thiết bị liên quan đến CNTT và chuyển đổi số;

- Chủ trì việc hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị của Nhà trường trong ứng dụng, khai thác CNTT phục vụ các hoạt động của Trường;

- Quản trị và triển khai ứng dụng, khai thác phần mềm Edusoft.Net, cổng thông tin điện tử (tnut.edu.vn), cổng thông tin portal (portal.tnut.edu.vn), hệ thống email nội bộ, hệ thống hỗ trợ học tập elearning, phần mềm quản lý thư viện, phần mềm quản lý tài nguyên số thư viện và cơ sở dữ liệu dùng chung;

- Chủ trì việc kiểm tra, lập kế hoạch và đề xuất phương án sửa chữa, thay thế, bảo dưỡng cho các máy chủ, thiết bị mạng, hệ thống đường truyền mạng nội bộ và đường truyền internet;

- Quản lý, vận hành hệ thống máy chủ tác nghiệp, hệ thống mạng nội bộ, đường truyền internet.

l) Công tác thư viện

- Xây dựng nội dung, kế hoạch phát triển thư viện theo hướng hiện đại, tiên tiến;
- Chủ trì xây dựng quy chế, quy định, kế hoạch và tổ chức triển khai, giám sát, đánh giá, điều phối các hoạt động liên quan đến hệ thống thông tin, tư liệu, thư viện theo quy định hiện hành;
- Chủ trì trong việc bổ sung, phát triển nguồn thông tin, dữ liệu, tài liệu đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Trường;
- Chủ trì trong việc thu thập các tài liệu do Trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khóa luận, luận văn thạc sỹ, luận án tiến sỹ của giảng viên, sinh viên, học viên, chương trình đào tạo, giáo trình, bài giảng và các dạng tài liệu khác của Nhà trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện;
- Chủ trì trong việc số hóa, phát triển học liệu số, bài giảng điện tử, cơ sở dữ liệu phù hợp với chương trình đào tạo của Nhà trường;
- Phát triển các loại hình dịch vụ: tư vấn phát triển nguồn tài nguyên thư viện, cung cấp tài nguyên điện tử, các loại hình dịch vụ khác theo chức năng nhiệm vụ và quy định của pháp luật;
- Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin - thư viện thông qua các hình thức phục vụ của thư viện phù hợp với quy định của pháp luật;
- Bảo quản, kiểm kê định kỳ tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lọc các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định;
- Định kỳ báo cáo về hiện trạng khai thác và sử dụng thư viện của Nhà trường; Đảm bảo an toàn tuyệt đối an ninh mạng và hệ thống dữ liệu điện tử của thư viện;
- Đề xuất mua sắm, bổ sung trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của thư viện;
- Quản lý và duy trì hệ thống phòng máy tính tại thư viện để phục vụ công tác tìm kiếm thông tin, tra cứu tài liệu, công tác thực hành và công tác thi.

#### m) Công tác quản lý Phòng Truyền thống

- Chủ trì xây dựng kế hoạch bổ sung, lưu trữ tư liệu và quản lý dữ liệu thông tin của cựu người học; thực hiện kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức phục vụ các hoạt động của Phòng truyền thống;
- Chủ trì việc biên tập, phát hành lịch, kỷ yếu và các tài liệu liên quan đến truyền thống Nhà trường.

### **Điều 11. Phòng Thanh tra và Quản lý chất lượng**

#### **1. Chức năng**

Phòng Thanh tra và Quản lý chất lượng có chức năng tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai công tác thanh tra, kiểm tra và giám sát các hoạt động của Trường theo quy định của pháp luật và các quy định nội bộ; công tác pháp chế và phòng, chống tham nhũng theo quy định; công tác đảm bảo chất lượng giáo dục trong Trường theo Quy định của Bộ GD&ĐT và ĐHTN phù hợp với sứ mạng, mục tiêu giáo dục và chiến lược phát triển Trường, đáp ứng sự hài lòng của các bên liên quan.

## 2. Nhiệm vụ

### a) Công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát

- Tổ chức xây dựng các văn bản quản lý và/hoặc hướng dẫn (nếu cần) liên quan đến công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ của Trường; nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác thanh tra, kiểm tra nội bộ;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch thanh tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện; tổ chức thực hiện công tác thanh tra theo chuyên đề, thanh tra thường xuyên theo kế hoạch, thanh tra đột xuất theo quyết định của Hiệu trưởng;

- Chủ trì tổ chức thanh tra, kiểm tra các kỳ thi, các hoạt động đánh giá kết quả học tập, rèn luyện do Nhà trường tổ chức, triển khai, bao gồm: công tác kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, kết quả rèn luyện của người học; công tác tổ chức thi cấp giấy chứng nhận, chứng chỉ, giấy xác nhận; công tác tuyển sinh và hồ sơ tuyển sinh; công tác nhập học và hồ sơ nhập học; công tác tổ chức thực hiện và đánh giá luận văn, luận án; công tác xét và công nhận tốt nghiệp, hồ sơ tốt nghiệp;

- Chủ trì tổ chức thanh tra, kiểm tra công tác quản lý, cấp phát, công nhận, xác minh, sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận ... của Trường;

- Chủ trì tổ chức thanh tra, kiểm tra, giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ hằng năm của Trường; việc xây dựng, ban hành văn bản, quy định nội bộ của Trường; việc tổ chức, quản lý quá trình đào tạo; việc mở ngành các trình độ của giáo dục đại học, việc liên kết đào tạo với nước ngoài; việc thực hiện các nội quy, quy chế, quy định nội bộ của Nhà trường và của cấp trên có liên quan; việc đầu tư, quản lý, sử dụng tài sản công, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị làm việc dạy và học; công tác tổ chức cán bộ và các điều kiện cần thiết khác nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục và đào tạo; việc đảm bảo an ninh, an toàn trường học; công khai, giải trình với xã hội; việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong Trường;

- Chủ trì tổ chức thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về khiếu nại tố cáo; đầu mối thẩm tra, xác minh, kiến nghị với Hiệu trưởng về các nội dung liên quan đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Hiệu trưởng;

- Chủ trì trong công tác theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các kết luận sau thanh tra, kiểm tra; kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Trường.

### b) Công tác pháp chế

- Tổ chức xây dựng các văn bản quản lý liên quan đến công tác pháp chế của Trường; nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả của công tác pháp chế; rà soát, đề xuất Hiệu trưởng xây dựng, ban hành, hoàn thiện hệ thống văn bản quản lý nội bộ của Trường đảm bảo đúng quy định của pháp luật;

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường, các đơn vị, VC, NLD và người học;

- Tổ chức thẩm định/kiểm tra các văn bản quản lý, quy chế, quy định, đề án trước khi ban hành;

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật, nội quy, quy chế, quy định cho VC, NLD và người học của Trường.

c) Công tác phòng, chống tham nhũng: Giám sát việc phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng và thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

d) Giám sát việc thực hiện Quy chế dân chủ trong Trường.

đ) Công tác Đảm bảo chất lượng

- Nghiên cứu ứng dụng các mô hình đảm bảo chất lượng trong nước và quốc tế vào thực tiễn, tham mưu giúp Hiệu trưởng ban hành các văn bản quy định và hướng dẫn thực hiện về đảm bảo chất lượng, kiểm định chất lượng giáo dục trong Trường;

- Thực hiện công tác điều phối, hỗ trợ, tổ chức đánh giá (bao gồm tự đánh giá và đánh giá ngoài), kiểm định chất lượng cấp Trường và cấp chương trình đào tạo theo các bộ tiêu chuẩn kiểm định chất lượng của Bộ GD&ĐT, của khu vực Đông Nam Á và quốc tế;

- Tổ chức xây dựng và tham mưu giúp Hiệu trưởng ban hành kế hoạch cải tiến chất lượng sau tự đánh giá, đánh giá ngoài;

- Xây dựng tiêu chí và phương pháp đánh giá chất lượng hoạt động của VC, NLD;

- Xây dựng các mẫu phiếu hỏi và chủ trì các cuộc khảo sát các bên liên quan về:

+ Chất lượng học phần và các hoạt động đào tạo, bao gồm: chính sách về đào tạo; tài liệu, phương pháp giảng dạy - học tập; nội dung, phương pháp kiểm tra, đánh giá; trang thiết bị phục vụ giảng dạy - học tập; thái độ và tác phong sư phạm...

+ Chất lượng phục vụ và hỗ trợ người học hoặc chất lượng dịch vụ, bao gồm: cơ sở vật chất, trang thiết bị thí nghiệm, thực hành; cơ sở hạ tầng thông tin và thư viện; ký túc xá; chăm sóc y tế; cảnh quan, môi trường; quản lý, tư vấn và hỗ trợ người học ...

+ Khảo sát khóa học.

+ Phản hồi của đội ngũ cán bộ, giảng viên và người lao động về điều kiện công tác, chế độ, chính sách; về sứ mạng, tầm nhìn, chiến lược, hệ thống quản trị, chính sách của Nhà trường.

+ Phản hồi về hoạt động tuyển sinh, bao gồm: chính sách tuyển sinh, xây dựng, rà soát, điều chỉnh đánh giá tiêu chí và phương thức tuyển sinh.

+ Chất lượng người học sau tốt nghiệp; tình hình việc làm của người học sau tốt nghiệp; phản hồi của các bên liên quan về hoạt động phục vụ cộng đồng;

+ Phản hồi của các bên liên quan về hoạt động nghiên cứu khoa học, công nghệ và hợp tác quốc tế.

+ Chất lượng chương trình đào tạo, bao gồm: Mục tiêu, chuẩn đầu ra, cấu trúc, nội dung chương trình đào tạo, đề cương chi tiết môn học/học phần.

- Tổ chức xây dựng và cải tiến Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong bao gồm việc thu thập, xử lý, báo cáo, lưu trữ, cập nhật, nhận và chuyển thông tin tới các bên liên quan.

e) Chủ trì thực hiện quy chế Công khai của Trường theo quy định của Bộ GD&ĐT

và ĐHTN.

f) Quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn ISO của Trường.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng các giải pháp để quản lý, duy trì và cải tiến Hệ thống đảm bảo chất lượng bên trong của Nhà trường;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức đánh giá nội bộ các quy trình theo tiêu chuẩn ISO 9001;

- Tổ chức khắc phục và cải tiến những hành động không phù hợp, điều chỉnh các quy trình theo kết quả đánh giá;

- Tổ chức các cuộc họp để lãnh đạo Trường xem xét về kết quả hoạt động và hiệu lực của Hệ thống quản lý chất lượng;

- Thống kê, phân tích chất lượng thi, kiểm tra và đánh giá kết quả học tập của người học và tham mưu giúp Hiệu trưởng các giải pháp nâng cao chất lượng.

g) Tổ chức xét, công nhận chuẩn đầu vào và chuẩn đầu ra ngoại ngữ cho sinh viên trong Trường.

h) Xây dựng kế hoạch, ban hành thông báo, biểu mẫu triển khai xác định khối lượng hoạt động chuyên môn của giảng viên theo năm học (trong trường hợp cần thiết có thể theo kỳ học); Xác minh và tổng hợp kết quả khối lượng hoạt động chuyên môn của giảng viên gửi đến bộ phận tổng hợp khối lượng của Trường.

i) Chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ cho VC, NLD của Trường làm công tác thanh tra, kiểm tra, pháp chế, phòng, chống tham nhũng, đảm bảo chất lượng; tham mưu cho Hiệu trưởng cử VC, NLD của Trường tham gia các khóa, các lớp tập huấn, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng, chuyên môn nghiệp vụ về các mảng công tác thanh tra, kiểm tra, pháp chế, phòng, chống tham nhũng, đảm bảo chất lượng do ĐHTN, Bộ GD&ĐT tổ chức;

## **Điều 12. Phòng quản trị - Phục vụ**

### **1. Chức năng**

Phòng Quản trị - Phục vụ có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý, tổ chức thực hiện các công tác trong lĩnh vực: quản trị cơ sở vật chất, y tế và phòng cháy chữa cháy.

### **2. Nhiệm vụ**

a) Quản lý các dự án quy hoạch phát triển, các dự án đầu tư xây dựng, trang thiết bị và mua sắm

- Chủ trì xây dựng kế hoạch đầu tư các dự án trình các cấp có thẩm quyền và Hiệu trưởng xem xét, quyết định; theo dõi thực hiện dự án; quản lý khối lượng công việc và tài chính của dự án; quản lý hồ sơ dự án;

- Chịu trách nhiệm chính tham mưu về công tác mua sắm vật tư, trang thiết bị, công cụ, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập và thiết bị phòng cháy chữa cháy; Căn cứ kế hoạch kinh phí hằng năm phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch mua sắm vật tư, trang thiết bị cho các đơn vị trong trường, trình các cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện; tổ chức nghiệm thu và bàn giao đưa vào sử dụng;

cấp phát vật tư, trang thiết bị.

b) Chủ trì tổ chức thực hiện quy trình cải tạo, sửa chữa chống xuống cấp nhằm nâng cao hiệu quả cơ sở vật chất phục vụ nhiệm vụ chính trị của Trường.

c) Quản lý sử dụng cơ sở vật chất đảm bảo đúng mục đích, hiệu quả

- Chủ trì soạn thảo các văn bản và hướng dẫn nghiệp vụ quản lý tài sản, sử dụng và tiết kiệm điện, nước;

- Quản lý diện tích đất được Nhà nước giao, bao gồm quản lý trên thực địa và hồ sơ, bản đồ quy hoạch đã được duyệt;

- Phối hợp với các cơ quan chức năng của Phường, Thành phố, Tỉnh Thái Nguyên thực hiện công tác lập quy hoạch, quản lý, sử dụng đất hợp lý, đúng mục đích;

- Xây dựng quy hoạch tổng thể về mặt bằng, định hướng xây dựng và phát triển cơ sở vật chất phù hợp với mục tiêu và chiến lược xây dựng và phát triển Nhà trường;

- Quản lý các công trình xây dựng (các nhà làm việc, giảng đường, ký túc xá, xưởng, khu thể thao, sân đường...) và các công trình xây dựng khác, lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc sửa chữa chống xuống cấp theo kế hoạch đã được duyệt và theo quy định;

- Quản lý trang thiết bị (thiết bị nghiên cứu khoa học, thí nghiệm, thực hành, các thiết bị trên giảng đường, khu ký túc xá...) và các loại thiết bị khác, lập kế hoạch, tổ chức thực hiện việc sửa chữa chống xuống cấp, điều chuyển, thanh lý tài sản theo quy định;

- Đề xuất ban hành các quy định về quản lý, định mức và tiêu chuẩn sử dụng vật tư văn phòng phẩm, xăng dầu, điện thoại, mạng internet, vật tư thực hành thí nghiệm... trực tiếp quản lý, sử dụng, hướng dẫn sử dụng và sửa chữa hệ thống điện, nước và điện thoại.

d) Công tác Y tế, chăm sóc sức khỏe cho VC, NLD và người học

- Tổ chức định kỳ kiểm tra sức khỏe cho VC, NLD, người học; khám chữa bệnh cho VC, NLD, người học theo quy định;

- Thực hiện công tác y tế dự phòng, chủ động đề xuất và tổ chức thực hiện các biện pháp phòng chống dịch bệnh, vệ sinh môi trường, tham gia tuyên truyền phòng chống dịch bệnh và các tệ nạn xã hội trong khu vực Trường;

- Xây dựng nội quy phòng bệnh, phòng dịch, nội quy phòng khám, chữa bệnh, vệ sinh công cộng và kiểm tra đôn đốc việc thực hiện nội quy. Thực hiện tốt công tác kiểm tra vệ sinh phòng bệnh, vệ sinh môi trường;

- Quản lý hồ sơ sức khỏe, thực hiện các quy định về bảo hiểm y tế cho VC, NLD và người học của Trường. Đầu mối triển khai các hợp đồng và thành quyết toán các nội dung liên quan đến khám chữa bệnh tại Trạm y tế;

- Thực hiện sơ, cấp cứu và giới thiệu chuyển viện theo quy định của ngành y tế làm các thủ tục cần thiết cho VC, NLD và người học đi giám định y khoa, xác nhận nghi ốm theo đúng quy định hiện hành;

- Lập kế hoạch mua thuốc và quản lý thuốc, báo cáo thanh quyết toán đúng nguyên tắc Nhà nước quy định. Quản lý cơ sở vật chất trang thiết bị dụng cụ phục vụ cho công

tác y tế của Trường;

- Thống kê báo cáo tình hình dịch bệnh, bệnh xã hội, bệnh lây của VC, NLD và người học điều trị tại cơ sở y tế của Trường, bệnh viện và các trường hợp phải nghỉ công tác, học tập và tình hình đặc biệt về sức khỏe của VC, NLD và người học;

- Xây dựng nội quy vệ sinh và an toàn thực phẩm, an toàn lao động trong Trường.

d) Công tác an toàn và Phòng cháy chữa cháy

- Xây dựng nội quy phòng cháy chữa cháy;

- Xây dựng kế hoạch kiểm tra công tác phòng cháy chữa cháy, xây dựng phương án phòng cháy chữa cháy;

- Quản lý hệ thống chống sét, hệ thống tiếp địa và thiết bị phòng cháy chữa cháy;

- Xây dựng kế hoạch tập huấn bồi dưỡng kiến thức về công tác phòng cháy chữa cháy, sử dụng thiết bị phòng cháy chữa cháy;

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường và địa phương trong công tác phòng chống thiên tai, phòng cháy chữa cháy.

### **Điều 13. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế**

#### **1. Chức năng**

Phòng KHCN&HTQT có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác xây dựng chiến lược, định hướng phát triển, tổ chức triển khai các hoạt động quản lý về nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hợp tác quốc tế, hỗ trợ khởi nghiệp và chuyển giao tri thức của Trường.

#### **2. Nhiệm vụ**

a) Quản lý khoa học

- Chủ trì xây dựng kế hoạch KHCN ngắn hạn và dài hạn của Trường;

- Đầu mối xúc tiến phát triển các hoạt động NCKH; điều phối, theo dõi, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện kế hoạch KHCN;

- Hướng dẫn đăng ký và quản lý đề tài KHCN các cấp, đề tài NCKH sinh viên;

- Theo dõi, quản lý tiến độ và tổ chức đánh giá, nghiệm thu các dự án, đề án, đề tài NCKH theo đúng kế hoạch được phê duyệt;

- Hướng dẫn sử dụng kinh phí trong quá trình triển khai các đề tài NCKH;

- Tư vấn cho lãnh đạo Trường ký các hợp đồng kinh tế về KHCN;

- Đầu mối tổ chức các dịch vụ nghiên cứu phù hợp với chuyên môn, mục tiêu của Trường; ứng dụng KHCN phục vụ nhiệm vụ chính trị của Trường;

- Kiểm tra, giám sát, quản lý công tác NCKH của VC, NLD; xác nhận kết quả KHCN, xác nhận quyền tác giả và giải quyết những vấn đề liên quan đến sở hữu trí tuệ trong công tác NCKH;

- Chủ trì việc xét sáng kiến cải tiến hàng năm;

- Đầu mối tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường, cấp quốc gia và Quốc tế; phối hợp với các đơn vị quản lý, tổ chức các hoạt động KHCN, tổ chức hội

thảo, hội nghị cấp đơn vị;

- Phối hợp xây dựng, bổ sung các quy chế, quy định về NCKH đối với giảng viên và nghiên cứu viên;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng các văn bản quản lý nội bộ về KHHCN;

- Tổ chức thông tin khoa học: quản lý thực hiện bảo mật, đăng ký bản quyền các phát minh, sáng chế; tổ chức chỉ đạo quản lý và đề xuất các giải pháp tăng cường hoạt động NCKH trong người học. Tham gia tổ chức các cuộc thi học thuật trong người học; chủ trì lựa chọn đề tài và thủ tục đăng ký tham gia giải thưởng người học NCKH;

- Quản lý và theo dõi các hợp đồng NCKH, chuyển giao công nghệ với các địa phương, doanh nghiệp; tổ chức giới thiệu những thành tựu khoa học, kết quả nghiên cứu, chuyển giao công nghệ với các cơ sở ngoài trường nhằm áp dụng các tiến bộ KHHCN vào thực tiễn;

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan mở rộng quan hệ, hợp tác, trao đổi trong công tác KHHCN với các cơ quan đơn vị trong và ngoài nước;

#### b) Hợp tác quốc tế

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý các chương trình, nội dung hoạt động của các đơn vị, cá nhân thuộc Trường về công tác hợp tác quốc tế;

- Chủ trì tham mưu xây dựng chiến lược hợp tác Quốc tế và kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm của Trường;

- Đầu mối tham mưu, xây dựng và tổ chức triển khai các hoạt động phát triển thương hiệu, hình ảnh quốc tế của Trường ra nước ngoài;

- Tìm kiếm các đối tác quốc tế nhằm thúc đẩy hợp tác quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học;

- Chủ trì các công việc liên quan đến Hội thảo quốc tế (thiết kế website hội thảo, thư mời, phân phát biếu, thủ tục xuất bản kỷ yếu,...), seminar bằng tiếng Anh;

- Thực hiện các công việc liên quan đến việc dịch thuật từ tiếng Việt sang tiếng Anh và ngược lại các văn bản, thủ tục hành chính;

- Soạn thảo các văn bản liên quan đến hợp tác Quốc tế (MOU, MOA);

- Soạn thảo nội dung hội đàm, các văn bản ghi nhớ về hợp tác quốc tế được giao trình Hiệu trưởng ký. Tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi các tài liệu, thư tín phục vụ cho hoạt động hợp tác quốc tế của Trường. Thực hiện ghi biên bản các cuộc họp, hội đàm, trao đổi giữa lãnh đạo Nhà trường với đối tác quốc tế và khách nước ngoài;

- Xây dựng kế hoạch đoàn vào - đoàn ra; quản lý chương trình, nội dung, thời gian làm việc của các tổ chức, cá nhân nước ngoài đến thăm và làm việc; làm thủ tục xuất nhập cảnh cho đoàn vào, đoàn ra; đón tiếp, hỗ trợ sắp xếp nơi ở, làm việc, hướng dẫn thăm quan cho khách nước ngoài đến làm việc tại Trường;

- Chủ trì công tác lễ tân, đón tiếp và làm việc với đối tác quốc tế;

- Thực hiện các thủ tục pháp lý cho lưu học sinh học tập tại Trường như thủ tục liên quan đến visa; Quản lý, lưu trữ thông tin, các sổ sách, tài liệu hồ sơ về hợp tác quốc

tế, lưu trữ thông tin, hồ sơ cá nhân của người nước ngoài đến thăm, làm việc, giảng dạy tại Trường;

- Chủ trì trong công tác quản lý các hoạt động có yếu tố nước ngoài trong Trường, đảm bảo an ninh đối ngoại, chính trị quốc tế và uy tín của Trường ở trong nước và trường quốc tế;

- Chủ trì công tác báo cáo, thống kê, đánh giá, tổng kết và khen thưởng về công tác hợp tác quốc tế của Trường; tổng hợp, báo cáo công tác hoạt động hợp tác quốc tế cho các cơ quan thẩm quyền có liên quan;

- Đầu mối quản trị nội dung tiếng nước ngoài trên Cổng thông tin điện tử (trang website) của Trường;

- Chủ trì biên dịch các văn bản, quy định liên quan đến người học nước ngoài;

- Đầu mối tiếp xúc với đối tác nước ngoài, giúp Hiệu trưởng chuẩn bị các nội dung văn bản hợp tác; tổ chức các lễ ký kết văn bản hợp tác của trường với các đối tác; quản lý tài liệu, văn bản thỏa thuận quốc tế; đưa đón khách quốc tế.

#### c) Hỗ trợ khởi nghiệp

- Đầu mối triển khai, tổ chức và thực hiện các hoạt động liên quan đến hỗ trợ khởi nghiệp đổi mới sáng tạo (KNĐMST) cho người học và giảng viên;

- Đầu mối tuyển chọn người học tiềm năng để đào tạo, bồi dưỡng và xây dựng đội ngũ hỗ trợ khởi nghiệp; tuyển chọn và đầu tư cho các đề tài người học nghiên cứu khoa học và sáng tạo khoa học các cấp có tiềm năng tham dự các giải thưởng các cấp;

- Phát hiện và hỗ trợ những ý tưởng KNĐMST có tiềm năng để tìm kiếm các doanh nghiệp, quỹ đầu tư hỗ trợ kinh phí nghiên cứu hoàn thiện công nghệ, sản phẩm, sản xuất thử nghiệm nhằm đẩy mạnh việc chuyển giao, thương mại hóa sản phẩm;

- Phối hợp, kết nối, vận động các nguồn lực trong và ngoài nước để hỗ trợ, tài trợ các hoạt động hỗ trợ khởi nghiệp và các dự án ươm tạo;

- Hỗ trợ khởi nghiệp góp phần xây dựng và phát triển sinh thái khởi nghiệp, phát triển cộng đồng doanh nghiệp lớn mạnh cả về số lượng và chất lượng, có sản phẩm có khả năng cạnh tranh cao, có khả năng tiêu thụ trên thị trường;

- Xây dựng Quỹ hỗ trợ ý tưởng KNĐMST từ nguồn lực của các tổ chức, doanh nghiệp từ nguồn thu của Trung tâm khi có điều kiện, để hỗ trợ phát triển các dự án khởi nghiệp trong và ngoài Trường.

#### d) Công tác Chuyển giao tri thức

- Tiếp nhận và chuyển giao tri thức trong lĩnh vực theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị;

- Xây dựng các dự án ươm tạo công nghệ; phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học; các hoạt động quản lý của Trường và nhu cầu của doanh nghiệp;

- Liên kết, hợp tác với các tổ chức, các trung tâm khoa học công nghệ và trường đại học trong và ngoài nước để triển khai thực hiện các hoạt động chuyển giao tri thức thông qua hợp tác nghiên cứu khoa học và công nghệ, dịch vụ môi giới công nghệ;

- Chủ trì trong việc tìm nguồn đầu tư cho các nghiên cứu tạo ra tài sản trí tuệ, sản

phẩm khoa học và công nghệ có giá trị thương mại, giá trị tăng cao và chuyển giao ra ngoài xã hội;

- Tư vấn thiết kế kỹ thuật và giải pháp công nghệ cho các doanh nghiệp, tổ chức và cá nhân;

- Hỗ trợ ươm tạo doanh nghiệp có dự án nhiều tiềm năng, có sản phẩm, dịch vụ thuộc các lĩnh vực của Trường và phục vụ lợi ích cộng đồng, xã hội;

- Chủ trì trong việc tìm nguồn đầu tư vào các doanh nghiệp khoa học công nghệ theo các hình thức đóng góp hợp pháp (bản quyền, vốn, cổ phần) để xây dựng, phát triển các doanh nghiệp khoa học công nghệ trên địa bàn;

- Thúc đẩy thương mại hóa các sản phẩm khoa học và công nghệ bằng việc kết nối giữa giảng viên, người học, các nhà nghiên cứu và doanh nghiệp để khởi nghiệp;

- Hợp tác với các quỹ đầu tư mạo hiểm, các cá nhân và tổ chức để huy động vốn cho các dự án nghiên cứu, thương mại hóa công nghệ;

- Thực hiện việc đầu tư chuyển giao công nghệ, thương mại hóa sản phẩm.

## **Điều 14. Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp**

### **1. Chức năng**

Trung tâm Dịch vụ tổng hợp có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác: đảm bảo an ninh trật tự; đảm bảo vệ sinh môi trường; quản lý ký túc xá; tổ chức và giám sát các hoạt động dịch vụ của Trường; phục vụ giảng đường.

### **2. Nhiệm vụ**

#### **a) Quản lý Ký túc xá**

- Chủ trì việc tổ chức, vận hành, khai thác có hiệu quả nhà ở ký túc xá, nhà ở tập thể theo quy định hiện hành;

- Phối hợp với Phòng Quản trị - Phục vụ, Phòng Kế hoạch - Tài chính, thực hiện bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thay thế cơ sở vật chất kịp thời đối với nhà ở ký túc xá và nhà ở tập thể;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý người học nội trú;

- Phối hợp với Phòng Quản trị - Phục vụ thu tiền điện, nước ở ký túc xá và nhà ở tập thể.

#### **b) Chủ trì công tác đảm bảo an ninh trật tự, an toàn về tài sản trong Trường;**

#### **c) Công tác phục vụ**

- Phối hợp với Hội sinh viên, Đoàn thanh niên Nhà trường để tổ chức các hoạt động văn hóa thể thao vui chơi giải trí cho người học nội trú;

- Phối hợp với các đơn vị trong công tác phục vụ tại Hội trường lớn và sân khấu ngoài trời;

- Chủ trì việc tổ chức, vận hành, khai thác có hiệu quả 02 sân cỏ nhân tạo;

- Chủ trì việc tổ chức các hoạt động dịch vụ phục vụ người học, VC, NLD đặc biệt là khu liên hợp dịch vụ;

- Chủ trì việc tổ chức việc phục vụ các hoạt động: nhà xe, căng tin, nhà tập luyện đa năng, sân bãi thể thao;

- Chủ trì việc quản lý Nhà khách;

- Theo dõi, đôn đốc và giám sát các cơ sở dịch vụ, phục vụ nhu cầu ăn uống sinh hoạt của người học, VC, NLD theo hợp đồng với Nhà trường.

d) Công tác vệ sinh môi trường, xây dựng cảnh quan trong khuôn viên Trường

- Đảm bảo công tác vệ sinh môi trường tại các nhà làm việc của cán bộ và giảng viên và khuôn viên Trường;

- Chủ trì việc trồng, chăm sóc và cắt tỉa cây tạo cảnh quan Nhà trường luôn xanh sạch đẹp.

đ) Công tác phục vụ giảng đường

- Phối hợp với Phòng Quản trị - Phục vụ quản lý thiết bị trong các giảng đường;

- Trực và theo dõi hoạt động dạy - học tại giảng đường;

- Vệ sinh giảng đường.

## **Điều 15. Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông**

### **1. Chức năng**

Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác tuyển sinh cho tất cả các bậc học, hệ, loại hình đào tạo; công tác truyền thông; thực hiện các hoạt động hỗ trợ công tác tuyển sinh của Nhà trường; Tổ chức các cuộc thi.

### **2. Nhiệm vụ**

a) Công tác tuyển sinh

- Chủ trì xác định chỉ tiêu tuyển sinh đại học; xây dựng kế hoạch, đề xuất các phương án tuyển sinh và biện pháp hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh đại học hàng năm;

- Chủ trì xây dựng phương án, cơ chế hợp tác trong công tác tư vấn, tổ chức tuyển sinh các bậc, hệ, loại hình đào tạo đại học với các cá nhân và cơ sở đào tạo ngoài trường;

- Chủ trì xây dựng kế hoạch, phương án chuẩn bị điều kiện cơ sở vật chất, nhân sự phục vụ công tác tuyển sinh đại học phù hợp với tình hình chung hàng năm. Chuẩn bị đầy đủ thủ tục, hồ sơ phục vụ công tác tuyển sinh theo đúng quy chế, quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và đào tạo; lưu trữ hồ sơ tuyển sinh đảm bảo an toàn, khoa học;

- Chủ trì triển khai công tác tuyển sinh đại học, đại học liên thông, đại học văn bằng 2 hệ chính quy, vừa làm vừa học và báo cáo ĐHTN phê duyệt kết quả;

- Lưu trữ kết quả, hồ sơ tuyển sinh của người học trong toàn trường; tổng hợp báo cáo kết quả công tác tuyển sinh theo quy định;

- Chủ trì xây dựng báo cáo cấp trên các điều kiện đảm bảo và chỉ tiêu tuyển sinh đại học hàng năm;

- Chủ trì triển khai công tác tuyển sinh lưu học sinh cho các chương trình đại trà;

- Chủ trì xây dựng đề án tuyển sinh hàng năm.

## b) Công tác truyền thông

- Chủ trì tổ chức các sự kiện truyền thông chung của Trường;
  - Chủ trì việc xây dựng các chương trình quảng bá về các chính sách thu hút người học của Nhà trường tại các trường Trung học phổ thông và các địa phương;
  - Chủ trì việc xây dựng, quảng bá hình ảnh của Nhà trường thông qua các hoạt động như ngày hội Stem, làm phim tài liệu, clip, video..., qua các phương tiện truyền thông và mạng xã hội (facebook, fanpage, zalo...);
  - Chủ trì công tác tuyên truyền tuyển sinh trực tiếp tại các trường Trung học phổ thông;
  - Đầu mối tổ chức các hoạt động truyền thông nội bộ và truyền thông đối ngoại;
  - Chủ trì triển khai các hoạt động xây dựng bộ nhận dạng thương hiệu Trường;
  - Đầu mối tư vấn tuyển sinh của Nhà trường;
  - Tổ chức tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ truyền thông cho VC, NLD, người học.
  - Xây dựng kế hoạch và triển khai việc thiết lập, duy trì, phát triển các mối quan hệ công chúng để quảng bá giới thiệu về hoạt động, kết quả và thành tựu của Trường; phát triển và quản lý giá trị, văn hóa của Trường.
  - Chịu trách nhiệm về quản lý và vận hành các kênh truyền thông chung của Trường, bao gồm cả nội dung website, mạng xã hội và nội san chính thống của Trường; đảm nhiệm việc cung cấp và kiểm soát các thông tin, nội dung, hình ảnh về toàn bộ các hoạt động trong Trường, hoạt động hợp tác trong nước và quốc tế của Trường... cho các phương tiện thông tin đại chúng và các tổ chức, cá nhân khác theo quy định.
  - Chủ trì lập kế hoạch và tổ chức triển khai các phương án, hoạt động quảng bá, biên soạn, biên tập và tổ chức sản xuất các sản phẩm truyền thông để cung cấp và giới thiệu về hình ảnh, giá trị, vị thế của Trường cho các phương tiện thông tin đại chúng và các đối tác trong nước, quốc tế.
  - Đầu mối liên hệ và tổ chức triển khai, thực hiện các hoạt động xử lý khủng hoảng truyền thông nhằm hạn chế những thiệt hại về uy tín, giá trị, vị thế của Trường;
  - Thực hiện việc hỗ trợ và phối hợp với các đơn vị trong Trường xây dựng và triển khai kế hoạch truyền thông, tổ chức sự kiện quảng bá uy tín, giá trị, vị thế của Trường, các đơn vị;
  - Thực hiện việc quản lý, lưu trữ tài liệu và thực hiện các báo cáo về các hoạt động truyền thông, quan hệ công chúng của Nhà trường;
  - Chịu trách nhiệm về nội dung và hình thức các băng rôn, khẩu hiệu, pa nô, biển hiệu, vv... trước khi được phép treo trong khuôn viên Trường;
- c) Chủ trì các hoạt động hỗ trợ công tác tuyển sinh của Nhà trường tại các trường Trung học phổ thông.
- d) Đầu mối tổ chức, triển khai các cuộc thi về Sáng tạo, khởi nghiệp, STEM, Robocon,...

### **Chương 3. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO**

#### **Điều 16. Chức năng, nhiệm vụ của các Khoa, trung tâm thực nghiệm**

Đơn vị đào tạo gồm 09 Khoa và Trung tâm Thực nghiệm (gọi chung là Khoa) là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của Trường. Các Khoa thực hiện nhiệm vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, quản lý trực tiếp đội ngũ VC, NLD và người học của Khoa. Khoa có các chức năng, nhiệm vụ sau đây:

1. Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức quản lý VC, NLD thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng.

2. Chủ trì trong công tác lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Trường, bao gồm: Xây dựng chương trình đào tạo của ngành, chuyên ngành của Trường; biên soạn đề cương chi tiết các môn học liên quan; phát triển chương trình đào tạo; xây dựng các đề án, biên soạn tài liệu, giáo trình theo hướng phát triển của Trường; nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập; xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học.

3. Phối hợp với Phòng Thanh tra và Quản lý chất lượng trong công tác tự đánh giá, cải tiến, nâng cao chất lượng đào tạo; kiểm định chương trình đào tạo và kiểm định Trường theo phân công.

4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan duy trì và phát triển các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo trong phạm vi của Khoa bao gồm: đội ngũ giảng viên, chương trình đào tạo, giáo trình, tài liệu giảng dạy, học tập, phòng làm việc, phòng thí nghiệm, cơ sở thực hành.

5. Phối hợp với các đơn vị tìm kiếm khai thác, đấu thầu đề tài, dự án và nhiệm vụ khoa học công nghệ từ các nguồn ngoài trường; lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ, hợp tác quốc tế; hợp tác với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh liên quan đến ngành nghề đào tạo và huy động sự tham gia của doanh nghiệp vào quá trình đào tạo của Khoa.

6. Chủ trì công tác truyền thông quảng bá giá trị và hình ảnh của đơn vị; tham gia công tác tuyển sinh;

7. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, ngành nghề đào tạo và cơ sở vật chất phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học, tăng cường điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo.

8. Phối hợp với Phòng Quản lý người học và Thông tin thư viện xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học.

9. Phối hợp với phòng Quản lý người học và Thông tin thư viện, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên trong công tác phát triển Đảng trong người học.

10. Chủ trì việc xây dựng kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho VC, NLD thuộc Khoa.

11. Phối hợp với các đơn vị trong công tác tổ chức đánh giá VC, NLD trong Khoa và tham gia đánh giá lãnh đạo, quản lý khác theo quy định của Trường.

12. Trực tiếp theo dõi, quản lý quá trình học tập, rèn luyện của người học thuộc Khoa quản lý; chủ trì công tác tư vấn học tập, quản lý và hỗ trợ người học theo các quy định và phân cấp của Trường. Đóng vai trò đại diện cho Nhà trường trong giao tiếp, ứng xử và giữ mối liên hệ với gia đình người học.

13. Triển khai công tác sao, lưu, bảo quản Đề thi, đáp án.

14. Chủ trì xây dựng cơ sở vật chất phục vụ thực hành, thí nghiệm.

15. Triển khai các nhiệm vụ khác theo Đề án được Hiệu trưởng phê duyệt.

#### **Chương 4. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TỰ CHỦ VÀ ĐỊNH HƯỚNG TỰ CHỦ**

##### **Điều 17. Viện Công nghệ Giáo dục và Đào tạo mở**

###### **1. Chức năng**

Viện Công nghệ Giáo dục và Đào tạo mở có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác:

- Tổ chức, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện các dịch vụ về nghiên cứu, ứng dụng, tư vấn, hướng dẫn và chuyển giao công nghệ, chương trình thuộc các lĩnh vực phù hợp với năng lực và chức năng của Trường liên quan đến giáo dục, đào tạo thường xuyên;

- Tổ chức xây dựng, phát triển, quản lý chương trình và điều hành toàn diện các hoạt động giáo dục thường xuyên (ngoại trừ hệ vừa làm vừa học);

- Tổ chức, liên kết với các đơn vị trong và ngoài Trường xây dựng, phát triển chương trình; đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn ôn thi các khóa ngắn hạn đáp ứng nhu cầu người học các hệ và các cá nhân, tổ chức ngoài Trường có nhu cầu, phù hợp với quy định của pháp luật (ngoại trừ các nhiệm vụ giao cho các đơn vị khác được quy định trong điều 18, 19, 20, 21 của Quy định này);

- Tổ chức thi và cấp chứng chỉ, chứng nhận các khóa ngắn hạn đáp ứng nhu cầu người học hệ đào tạo từ xa và các cá nhân có nhu cầu, phù hợp với quy định của pháp luật;

- Tổ chức thực hiện các chức năng, nhiệm vụ khác được giao theo nhu cầu thực tiễn của Trường và xã hội.

###### **2. Nhiệm vụ**

a) Chủ trì công tác đào tạo từ xa (ĐTTX):

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng và tổ chức xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển loại hình ĐTTX trình độ đại học;

- Tổ chức xây dựng, rà soát, điều chỉnh, phát triển, thẩm định, ... và quản lý các chương trình ĐTTX trình độ đại học;

- Tổ chức xây dựng, rà soát, điều chỉnh và ban hành các quy định, quy trình, tài

liệu hướng dẫn, biểu mẫu và các văn bản khác về ĐTTX trình độ đại học;

- Tổ chức xây dựng đề án tuyển sinh ĐTTX;
- Tổ chức liên kết, hợp tác với các đơn vị trong và ngoài Trường về ĐTTX;
- Tổ chức, quản lý và điều hành toàn bộ các hoạt động ĐTTX trình độ đại học theo đúng quy chế, quy định;
- Tổ chức triển khai các hoạt động khác liên quan đến ĐTTX.

b) Triển khai các hoạt động nghiên cứu, chuyển giao khoa học công nghệ - Triển khai các dịch vụ cung cấp, tư vấn, hướng dẫn và chuyển giao công nghệ, chương trình liên quan đến giáo dục, đào tạo thường xuyên.

c) Phối hợp/Tổ chức các khóa đào tạo, tập huấn, hội nghị, hội thảo và các chương trình giáo dục trải nghiệm khoa học phù hợp với điều kiện của Trường.

d) Chủ trì/phối hợp triển khai xây dựng, phát triển, quản lý chương trình và điều hành các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn, hướng dẫn, tổ chức/liên kết thi cấp chứng nhận, chứng chỉ,... các lớp ngắn hạn (tin học, ngoại ngữ, khoá học chuyên sâu về trình độ, kỹ năng các ngành nghề đào tạo của Trường,...) cho các đối tượng có nhu cầu phù hợp các quy định.

e) Phối hợp với Phòng Quản lý người học và Thông tin Thư viện, các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức triển khai đào tạo và quản lý người học hệ đào tạo từ xa.

## **Điều 18. Viện nghiên cứu và phát triển CNC về kỹ thuật Công nghiệp**

### **1. Chức năng**

Viện nghiên cứu và phát triển công nghệ cao về kỹ thuật Công nghiệp (RIAT) là đơn vị nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và cung cấp các dịch vụ khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực Kỹ thuật công nghiệp và công nghệ cao thuộc Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp. Viện có tư cách pháp nhân đầy đủ, có con dấu riêng, tài khoản riêng tại Ngân hàng trong nước. Viện hoạt động theo Luật Khoa học và Công nghệ và các văn bản pháp luật hiện hành liên quan.

### **2. Nhiệm vụ**

- a) Nhiệm vụ nghiên cứu khoa học trong các lĩnh vực
- Chính sách chiến lược phát triển công nghiệp và công nghệ cao;
  - Động lực học và Điều khiển, các hệ thống tự động hóa;
  - Khoa học vật liệu;
  - Kỹ thuật điện và điện tử;
  - Kỹ thuật cơ khí chế tạo máy;
  - Năng lượng;
  - Công nghệ thông tin và truyền thông;
  - Kỹ thuật xây dựng;
  - Kỹ thuật môi trường;
  - Các lĩnh vực khác, phù hợp với sự phát triển của khoa học công nghệ.

## b) Nhiệm vụ chuyển giao công nghệ

- Đầu mối ươm tạo công nghệ;
- Tùy theo nhiệm vụ gắn kết và thực tế của trang thiết bị của từng thời điểm mà các nhiệm vụ cụ thể của công tác chuyển giao công nghệ sẽ được thay đổi và bổ sung thường xuyên.

## c) Nhiệm vụ đào tạo

Viện RIAT có khả năng bồi dưỡng nguồn nhân lực khoa học công nghệ có trình độ cao trong các lĩnh vực khoa học và công nghệ, đào tạo và cấp chứng chỉ, chứng nhận trình độ chuyên môn về công nghệ cao, phối hợp đào tạo thạc sỹ, tiến sỹ về các ngành khoa học và công nghệ thuộc lĩnh vực chuyên môn của Viện.

## d) Nhiệm vụ hợp tác trong nước và quốc tế:

- Tổ chức và thực hiện các chương trình hợp tác với nước ngoài, xây dựng các phòng thí nghiệm hỗn hợp, các tổ chức khoa học quốc tế song phương, đa phương, các đề án liên doanh liên kết với nước ngoài đầu tư cho phát triển nghiên cứu khoa học, triển khai công nghệ và chuyển giao công nghệ;

- Tổ chức việc thực hiện các chương trình dự án quốc tế, các hội nghị, hội thảo, các khóa học quốc tế về khoa học, công nghệ, cử VC, NLD đi học tập, công tác nước ngoài và đón tiếp các nhà khoa học nước ngoài vào công tác tại Viện RIAT theo đúng quy định của Đại học Thái Nguyên và quy định của pháp luật;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện các nhiệm vụ phát sinh do Trường phân công.

**Điều 19. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp****1. Chức năng**

Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp là đại diện của Trường thiết lập các mối quan hệ, chương trình hợp tác với doanh nghiệp trong các hoạt động: thăm quan, thực tập trải nghiệm, thực tập tốt nghiệp có hưởng lương trong nước, các chương trình hướng nghiệp, giới thiệu việc làm, tổ chức đào tạo một số chương trình ngôn ngữ và văn hóa tại các thị trường lao động trong nước và quốc tế cho người học trong toàn Trường, đồng thời là đơn vị đầu mối quản lý các chương trình quảng bá của doanh nghiệp và kết nối các đối tác đầu tư tiềm năng vào các hoạt động đào tạo, KHCN của Trường.

**2. Nhiệm vụ**

## a) Thiết lập các mối quan hệ, chương trình hợp tác với doanh nghiệp

- Tìm kiếm, phát triển đối tác doanh nghiệp. Thiết lập mạng lưới các cơ sở thăm quan, thực tập trải nghiệm, thực tập tốt nghiệp có hưởng lương cho người học toàn trường;

- Xây dựng hệ thống thông tin về việc làm, mạng lưới các nhà tuyển dụng thường xuyên để hỗ trợ người học tìm kiếm việc làm phù hợp;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan trong trường trong việc tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng theo đơn đặt hàng của đối tác doanh nghiệp;

- Tổ chức các lớp bồi dưỡng kỹ năng, bồi dưỡng cấp chứng chỉ, ngôn ngữ, văn hóa... cho người học chuẩn bị tham gia vào thị trường lao động trong và ngoài nước;

- Tổ chức các hoạt động hỗ trợ cho người học như: ngày hội việc làm, hoạt động hướng nghiệp, các hoạt động giao lưu với đơn vị tuyển dụng;

- Giới thiệu việc làm cho người học sau tốt nghiệp, cung ứng nhân lực cho các doanh nghiệp và tổ chức sử dụng lao động có nhu cầu tuyển dụng các công việc chính thức;

- Đầu mối tiếp nhận những ý kiến đóng góp của doanh nghiệp về chất lượng đào tạo, khả năng đáp ứng công việc của người học sau khi ra Trường;

- Quản lý các chương trình quảng bá của doanh nghiệp tại Trường.

b) Kết nối các đối tác đầu tư tiềm năng vào các hoạt động đào tạo và khoa học công nghệ của Trường

- Vận động và tiếp nhận các nguồn tài trợ học bổng, quỹ tài chính, vật phẩm đóng góp từ các doanh nghiệp và tổ chức nhằm hỗ trợ cho các hoạt động chung của Trường;

- Kết nối, huy động các doanh nghiệp, tổ chức đầu tư trang thiết bị, dây chuyền sản xuất, công nghệ mới nhằm phục vụ cho hoạt động đào tạo và KHCN của Trường;

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động hợp tác với doanh nghiệp trong đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và phục vụ cộng đồng;

- Giới thiệu các chuyên gia tại các doanh nghiệp, công ty tham gia giảng dạy tại Trường;

- Phối hợp với các đơn vị trong trường cùng hợp tác với các doanh nghiệp triển khai thực hiện, phát triển nghiên cứu ứng dụng và chuyển giao công nghệ theo đặt hàng của doanh nghiệp;

- Phát triển các đối tác xây dựng các dự án, chương trình đầu tư về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dịch vụ tiện ích phục vụ đào tạo và sinh hoạt cho người học trên cơ sở hợp tác đào tạo nguồn lực chất lượng cao đáp ứng thị trường lao động quốc tế.

c) Nhiệm vụ khác

- Quản lý và truyền tải thông tin về các hoạt động liên quan đến các chức năng, nhiệm vụ lên website, fanpage của Trung tâm;

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các nhiệm vụ phát sinh do Trường phân công;

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Trường.

## **Điều 20. Trung tâm Hợp tác Đào tạo Quốc tế**

### **1. Chức năng**

Trung tâm Hợp tác Đào tạo quốc tế có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác xây dựng, triển khai các chương trình hợp tác quốc tế, dự án liên kết, hợp tác với quốc tế về đào tạo; phát triển và tổ chức thực hiện các chương trình hợp tác đào tạo có yếu tố nước ngoài; thực tập tốt nghiệp tại nước ngoài, trao đổi người học, giảng

viên quốc tế; chủ trì công tác tuyển sinh quốc tế; tư vấn và tuyển sinh các chương trình đào tạo có yếu tố nước ngoài; Tổ chức và phối hợp quản lý đào tạo các chương trình hợp tác với nước ngoài; tổ chức các dịch vụ hỗ trợ du học; tổ chức đào tạo, bồi dưỡng và thi các chứng chỉ tin học, ngoại ngữ theo chuẩn quốc tế.

## 2. Nhiệm vụ

### a) Hợp tác và Đào tạo quốc tế

- Xây dựng, triển khai các chương trình, dự án liên kết, hợp tác với quốc tế về đào tạo; Tổ chức ký các văn bản hợp tác.

- Phối hợp với các đơn vị tham mưu, hoạch định chiến lược phát triển Hợp tác đào tạo Quốc tế của Nhà trường;

- Chủ trì xây dựng, lập kế hoạch chiến lược phát triển, mở rộng về hợp tác, liên kết trong lĩnh vực đào tạo quốc tế với các đơn vị, tổ chức nước ngoài;

- Chủ trì trong việc tìm kiếm và khai thác các dự án, chương trình hợp tác quốc tế; thiết lập mối quan hệ và phối hợp với đơn vị, cơ quan chức năng trong và ngoài nước để giải quyết công việc liên quan đến công tác hợp tác quốc tế;

- Phối hợp với các đơn vị trong trường để xây dựng kế hoạch tham gia các dự án nghiên cứu và chuyển giao công nghệ do các tổ chức quốc tế triển khai;

- Tìm kiếm các đối tác quốc tế nhằm thúc đẩy hợp tác đào tạo quốc tế về các dự án trao đổi giảng viên, người học cho việc học tập và nghiên cứu;

- Tổ chức các đoàn đi đào tạo ngắn hạn tại nước ngoài cho VC, NLD, người học và các cá nhân quan tâm;

- Tiếp nhận người học thực tập, người học đào tạo ngắn hạn nước ngoài; quản lý và tổ chức các chương trình trao đổi người học thực tập quốc tế;

- Liên hệ và hỗ trợ xin học bổng đi học nước ngoài cho VC, NLD, người học Nhà trường và các cá nhân quan tâm;

- Xây dựng đề án thực hiện các chương trình đào tạo bằng tiếng nước ngoài, tiên tiến, liên kết quốc tế và cấp song bằng ở bậc đại học và sau đại học (khi được Nhà trường giao);

- Lập và quản lý các hợp đồng liên kết đào tạo;

- Quản lý và tổ chức đào tạo các chương trình liên kết đào tạo với nước ngoài ở bậc đại học và sau đại học, bao gồm các chương trình liên kết đào tạo quốc tế do nước ngoài cấp bằng và các chương trình liên kết đào tạo bán du học (mô hình 2+2, 3+1,...);

- Tổ chức đào tạo các chương trình bằng tiếng nước ngoài, chương trình (khi được Nhà trường giao);

- Quản lý và tổ chức đào tạo các khóa chuyên môn ngắn hạn có yếu tố nước ngoài.

- Tổ chức các chương trình trải nghiệm, thực tập tốt nghiệp tại nước ngoài.

### b) Tuyển sinh người học quốc tế

- Chủ trì xây dựng và triển khai đề án tuyển sinh người học Quốc tế hàng năm; Tư vấn với Hiệu trưởng về các cơ chế học bổng cho người học quốc tế;

- Phối hợp với Trung tâm tuyển sinh và truyền thông và các đơn vị liên quan tổ chức tuyển sinh người học người nước ngoài, các chương trình liên kết đào tạo nước ngoài cho các hệ đào tạo ĐH và SĐH trong toàn trường.

- Tổ chức tuyên truyền chính sách học bổng, thông tin đào tạo của Nhà trường tới đối tác và người học nước ngoài để thu hút tuyển sinh;

- Trực tiếp tư vấn tuyển sinh người học người nước ngoài với đối tác và người nước ngoài;

- Chủ trì xây dựng các quy trình, văn bản, mẫu biểu phục vụ cho công tác tuyển sinh quốc tế;

- Tổ chức các đoàn công tác của Nhà trường ra nước ngoài tuyển sinh quốc tế;

- Trực tiếp tiếp nhận, xử lý, lập hội đồng xét hồ sơ của người học quốc tế nộp vào các chương trình đào tạo ĐH và SĐH của Nhà trường;

- Chủ trì biên soạn các quyết định học bổng cho người học quốc tế.

c) Các nhiệm vụ khác

- Tổ chức thi các chứng chỉ ngoại ngữ quốc tế;

- Quản lý và tổ chức đào tạo các khóa tin học theo chuẩn quốc tế, phối hợp, tổ chức thi các chứng chỉ quốc tế;

- Tổ chức các dịch vụ hỗ trợ du học, trao đổi người học, thực tập nghề tại các trường ở nước ngoài và trao đổi người học quốc tế;

## **Điều 21. Trung tâm Hợp tác đào tạo, phát triển kỹ năng**

### **1. Chức năng**

Trung tâm Hợp tác đào tạo và phát triển kỹ năng có chức năng tổ chức các hoạt động hợp tác đào tạo, bồi dưỡng kiến thức, phát triển kỹ năng cho người học. Làm cầu nối cho Nhà trường với các trường phổ thông, phục vụ công tác tuyển sinh.

### **2. Nhiệm vụ**

#### a) Hợp tác đào tạo

- Chủ động ký kết hợp tác với các doanh nghiệp để xây dựng môi trường đào tạo cho người học của Đại học Thái Nguyên về kỹ năng nghề, tạo môi trường thực tập cho người học tại trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp, có hỗ trợ kinh phí cho người học.

- Bồi dưỡng kiến thức, phát triển kỹ năng cho người học:

+ Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường, đặc biệt là các khoa chuyên môn để bồi dưỡng các kiến thức còn yếu và thiếu cho người học;

+ Chủ trì và phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan trong và ngoài Trường tổ chức các hoạt động đào tạo, phát triển kỹ năng sống, kỹ năng mềm cho người học;

+ Chủ trì và phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan trong và ngoài Trường tổ chức các hoạt động bồi dưỡng, phát triển các môn năng khiếu thể dục thể thao cho người học.

- Bồi dưỡng kiến thức, phát triển kỹ năng cho học sinh phổ thông, tiểu học, mầm

non:

+ Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường, đặc biệt là các khoa chuyên môn bồi dưỡng các kiến thức văn hóa và các môn năng khiếu cho học sinh phổ thông;

+ Chủ trì và phối hợp với các cá nhân, đơn vị liên quan trong và ngoài Trường tổ chức các hoạt động đào tạo, phát triển kỹ năng sống, kỹ năng mềm, hoạt động trải nghiệm, trại hè cho học sinh phổ thông, tiểu học, mầm non;

+ Tạo và duy trì tốt mối quan hệ với các trường phổ thông, giúp Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông thực hiện tốt công tác tuyển sinh của Nhà trường, quảng bá hình ảnh của nhà trường đến xã hội.

**b) Nhiệm vụ khác**

- Cung ứng các dịch vụ hỗ trợ công tác đào tạo tại Trung tâm;
- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo yêu cầu của Trường;
- Quản lý và truyền tải thông tin về các hoạt động liên quan đến các chức năng, nhiệm vụ lên website, fanpage của Trung tâm;
- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các nhiệm vụ phát sinh do Trường phân công.

## **Chương 5. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 22. Hiệu lực thi hành**

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành. Những văn bản trước đây về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị có nội dung trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

### **Điều 23. Trách nhiệm thi hành**

1. Trưởng các đơn vị trong trường có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện các nội dung của Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tiễn của Trường./.

## MỤC LỤC

Chương 1. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG .....	1
Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng .....	1
Điều 2. Nguyên tắc phân công chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị.....	1
Điều 3. Cơ chế hoạt động .....	1
Điều 4. Nhiệm vụ chung của các đơn vị.....	1
Điều 5. Mối quan hệ công tác .....	2
Điều 6. Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.....	2
Chương 2. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THAM MUỖ, GIÚP VIỆC .....	3
Điều 7. Phòng Hành chính - Tổ chức .....	3
1. Chức năng .....	3
2. Nhiệm vụ.....	3
Điều 8. Phòng Kế hoạch - Tài chính.....	6
1. Chức năng .....	6
2. Nhiệm vụ.....	6
Điều 9. Phòng Đào tạo.....	8
1. Chức năng .....	8
2. Nhiệm vụ.....	8
Điều 10. Phòng Quản lý người học và Thông tin thư viện.....	11
1. Chức năng .....	11
2. Nhiệm vụ.....	11
Điều 11. Phòng Thanh tra và Quản lý chất lượng .....	15
1. Chức năng .....	15
2. Nhiệm vụ.....	16
Điều 12. Phòng quản trị - Phục vụ.....	18
1. Chức năng .....	18
2. Nhiệm vụ.....	18
Điều 13. Phòng Khoa học Công nghệ và Hợp tác quốc tế .....	20
1. Chức năng .....	20
2. Nhiệm vụ.....	20
Điều 14. Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp .....	23
1. Chức năng .....	23
2. Nhiệm vụ.....	23
Điều 15. Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông .....	24
1. Chức năng .....	24
2. Nhiệm vụ.....	24
Chương 3. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ ĐÀO TẠO.....	26
Điều 16. Chức năng, nhiệm vụ của các Khoa, trung tâm thực nghiệm .....	26

Chương 4. CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TỰ CHỦ VÀ ĐỊNH HƯỚNG TỰ CHỦ .....	27
Điều 17. Viện Công nghệ Giáo dục và Đào tạo mở .....	27
1. Chức năng .....	27
2. Nhiệm vụ .....	27
Điều 18. Viện nghiên cứu và phát triển CNC về kỹ thuật Công nghiệp .....	28
1. Chức năng .....	28
2. Nhiệm vụ .....	28
Điều 19. Trung tâm Hợp tác doanh nghiệp .....	29
1. Chức năng .....	29
2. Nhiệm vụ .....	29
Điều 20. Trung tâm Hợp tác Đào tạo Quốc tế .....	30
1. Chức năng .....	30
2. Nhiệm vụ .....	31
Điều 21. Trung tâm Hợp tác đào tạo, phát triển kỹ năng .....	32
1. Chức năng .....	32
2. Nhiệm vụ .....	32
Chương 5. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....	33
Điều 22. Hiệu lực thi hành .....	33
Điều 23. Trách nhiệm thi hành .....	33

