

phòng cháy chữa cháy và cứu nạn cứu hộ, phòng chống bạo lực học đường, bảo vệ môi trường, an ninh mạng và ứng xử văn minh trên không gian mạng.

13. Chủ trì, phối hợp với chính quyền địa phương, cơ quan công an và gia đình người học trong công tác quản lý, giáo dục và hỗ trợ người học ngoại trú; phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý người học nội trú nhằm bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn trường học.

14. Tiếp nhận, giải quyết hoặc phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến người học; thực hiện việc xác nhận, cấp giấy chứng nhận, giấy giới thiệu và các văn bản khác thuộc thẩm quyền; tham mưu xử lý các thủ tục liên quan đến việc nghỉ học tạm thời, tạm ngừng học, thôi học, buộc thôi học hoặc tiếp nhận người học trở lại học tập.

15. Phối hợp với Trạm Y tế, các khoa đào tạo, các đơn vị chức năng và các tổ chức đoàn thể (Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên) trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu, tổ chức bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn và các hoạt động phong trào, hội nhập của người học.

16. Thực hiện các nhiệm vụ khác về công tác người học theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng.

Điều 48. Phòng Đào tạo

1. Chủ trì công bố danh sách thí sinh trúng tuyển nhập học; tổ chức tiếp nhận người học đầu khóa và sắp xếp, bố trí người học vào các lớp ngành học, lớp học phần theo đúng quy định.

2. Chủ trì tham mưu ban hành Quy chế đào tạo, kế hoạch đào tạo toàn khoá/năm/kỳ học, kế hoạch giảng dạy và học tập từng năm học, học kỳ; tổ chức đăng ký học phần, học lại, học cải thiện và các nội dung học vụ liên quan theo quy định; thông báo kịp thời các quy định về học vụ cho các đơn vị liên quan và người học triển khai thực hiện; chủ trì hoặc phối hợp xây dựng, triển khai kế hoạch thực tập, đồ án, khóa luận tốt nghiệp theo quy định.

3. Chủ trì quản lý, giám sát quá trình tổ chức đào tạo và thực hiện chương trình giảng dạy của các khoa; tổ chức rà soát, đề xuất chỉnh sửa, cập nhật và bổ sung chương trình đào tạo theo quy định nhằm bảo đảm chất lượng chuẩn đầu ra cho người học.

4. Chủ trì thực hiện công tác quản lý học vụ: theo dõi, rà soát và đánh giá tiến độ học tập; xét và công nhận xếp hạng học lực của người học theo từng học kỳ, năm học; tham mưu quyết định cảnh báo học tập, buộc thôi học do vượt quá số lần cảnh báo theo quy chế đào tạo; giải quyết các khiếu nại, phản ánh chính đáng liên quan đến công tác giảng dạy và học vụ của người học; hướng dẫn, hỗ trợ người học trong đăng ký học phần, thực hiện kế hoạch học tập và giải quyết các vướng mắc phát sinh thuộc lĩnh vực học vụ.

5. Là đơn vị đầu mối, thường trực tiếp nhận, thẩm định hồ sơ; tham mưu Hiệu

trường giải quyết các thủ tục hành chính liên quan đến học vụ đối với người học bao gồm: chuyển trường, chuyển ngành, chuyển hình thức đào tạo, học cùng lúc hai chương trình; công nhận kết quả học tập, miễn học, công nhận tín chỉ, chuyển đổi học phần, bảo lưu kết quả học tập; phối hợp xác nhận đơn xin thôi học hoặc tiếp nhận người học trở lại học tập sau thời gian nghỉ học tạm thời...

6. Cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các dữ liệu thống kê định kỳ về danh sách người học đầu vào, kết quả học tập, xếp loại học lực cho Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học, các Khoa đào tạo để làm cơ sở thực hiện xét học bổng khuyến khích học tập, xét thi đua, khen thưởng, kỷ luật hoặc triển khai các hoạt động tư vấn, hỗ trợ người học.

7. Là đơn vị thường trực của Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp; chủ trì rà soát dữ liệu, thẩm định điều kiện, tổ chức xét, tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định công nhận tốt nghiệp, cấp phát văn bằng, chứng chỉ và chủ trì tổ chức Lễ Bế giảng và Trao bằng tốt nghiệp cho người học; phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học trong công tác quản lý dữ liệu người học tốt nghiệp đầu ra.

8. Giải quyết hoặc phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính, xác nhận và chứng nhận các loại giấy tờ liên quan trực tiếp đến kết quả học tập, bảng điểm và học vụ của người học thuộc thẩm quyền của đơn vị.

9. Tham gia Hội đồng TĐ-KT&KL cấp Trường; phối hợp cung cấp, thẩm định dữ liệu học lực, trạng thái học vụ của người học để phục vụ công tác xét khen thưởng hoặc xử lý kỷ luật theo quy định.

10. Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học cùng các đơn vị chức năng trong việc triển khai các nội dung khác thuộc công tác người học theo quy định của pháp luật và sự phân công của Hiệu trưởng.

Điều 49. Phòng Bảo đảm chất lượng và Thanh tra Pháp chế

1. Là đơn vị đầu mối, thường trực tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác khảo thí, bảo đảm chất lượng, pháp chế, kiểm tra đối với người học. chủ trì tổ chức triển khai, hướng dẫn, kiểm tra và đánh giá các mảng công tác này trong toàn Trường.

2. Chủ trì và chịu trách nhiệm toàn diện về công tác thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học; chủ trì tiếp nhận và giải quyết các khiếu nại, phản ánh liên quan đến điểm thi, phúc khảo bài thi của người học theo quy định.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, chất lượng dịch vụ đào tạo, cơ sở vật chất và công tác hỗ trợ người học; tổng hợp, phân tích dữ liệu và tham mưu các giải pháp cải tiến chất lượng hằng năm.

4. Chủ trì hoạt động kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất việc chấp hành nội quy học đường, quy chế đào tạo, quy trình tổ chức thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học; kịp thời phát hiện, lập biên bản và đề xuất xử lý các hành vi tiêu cực, gian lận trong học tập và kiểm tra, đánh giá.

5. Là đơn vị đầu mối tiếp nhận, rà soát, thẩm định và tham mưu cho Hiệu trưởng

giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị của người học liên quan đến quyền lợi, nghĩa vụ của người học.

6. Phối hợp với Phòng Công tác chính trị - Quản lý người học tổ chức các hoạt động tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; tư vấn, hỗ trợ pháp lý cho người học; rà soát tính pháp lý của các văn bản quản lý, quy định nội bộ liên quan đến công tác người học trước khi trình Hiệu trưởng ban hành.

7. Chủ trì triển khai các thủ tục hành chính, dịch vụ công trực tuyến liên quan đến người học trên môi trường số và hệ thống quản lý học đường theo quy định của pháp luật và kế hoạch chuyển đổi số của Nhà trường.

8. Phối hợp với Phòng Đào tạo và các khoa trong việc đối sánh kết quả kiểm tra, đánh giá, giám sát việc thực hiện chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và tham gia các Hội đồng khen thưởng, kỷ luật người học ở cấp Trường.

9. Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác người học theo quy định của pháp luật, hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng.

Điều 50. Phòng Khoa học, công nghệ và Hợp tác quốc tế

1. Là đơn vị đầu mối, thường trực tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác nghiên cứu khoa học của người học và công tác quản lý, hỗ trợ người học nước ngoài (sau đây viết tắt là LHS) đang học tập tại Trường.

2. Là đơn vị thường trực của Hội đồng xét tặng giải thưởng nghiên cứu khoa học của người học cấp Trường; chủ trì tham mưu ban hành quy định, kế hoạch và tổ chức triển khai hoạt động nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp công nghệ, trong người học; tổ chức đánh giá, nghiệm thu và tham mưu cho Hiệu trưởng khen thưởng các đề tài, công trình nghiên cứu khoa học xuất sắc của người học.

3. Chủ trì thẩm định, tham mưu phê duyệt các đề tài, dự án và các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ ở trong và ngoài Trường của người học; phối hợp tổ chức cho người học tham gia nghiên cứu khoa học, các cuộc thi Olympic, thi học thuật, hội nghị khoa học các cấp và chịu trách nhiệm tư vấn về mặt chuyên môn, học thuật cho các cuộc thi học thuật này.

4. Chủ trì hướng dẫn người học đăng ký tham gia các giải thưởng nghiên cứu khoa học, các cuộc thi ý tưởng sáng tạo, khởi nghiệp các cấp; hỗ trợ người học đăng ký bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, công bố bài báo khoa học; phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học đề xuất Hội đồng TD-KT&KL cấp khen thưởng kịp thời đối với người học đạt thành tích xuất sắc trong hoạt động nghiên cứu khoa học và các cuộc thi học thuật.

5. Chủ trì và chịu trách nhiệm toàn diện về công tác quản lý học vụ, hành chính và hướng dẫn triển khai hoạt động hợp tác quốc tế liên quan đến người học, LHS; phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ đầu vào, xếp lớp học, ban hành quyết định công nhận LHS chính thức và theo dõi tiến độ học tập của LHS theo quy định.

6. Chủ trì và phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học, Ban Quản lý Khu Nội trú, Trạm Y tế, Công an địa phương và các đơn vị liên quan giải quyết các thủ tục pháp lý về xuất nhập cảnh, quản lý cư trú, gia hạn thị thực (visa), cấp thẻ tạm trú, đăng ký bảo hiểm y tế và quản lý các hoạt động đời sống, sinh hoạt, an ninh an toàn cho LHS trong và ngoài khuôn viên Nhà trường.

7. Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học triển khai công tác giáo dục chính trị tư tưởng, phổ biến pháp luật Việt Nam, nội quy học đường cho LHS; tổ chức các hoạt động giao lưu văn hóa, văn nghệ, thể thao, kỷ niệm các ngày lễ quốc khánh của các quốc gia nhằm thúc đẩy sự hòa nhập và gắn kết của LHS.

8. Chủ trì rà soát, thẩm định hồ sơ và tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện chế độ học bổng Hiệp định, học bổng hợp tác diện đơn phương hoặc song phương và các chế độ chính sách, miễn giảm học phí (nếu có) dành riêng cho LHS; phối hợp cung cấp dữ liệu học tập, kết quả rèn luyện của LHS cho các cơ quan ngoại giao, Đại sứ quán hoặc cơ quan quản lý cấp trên khi có yêu cầu.

9. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong việc rà soát tính pháp lý của các thỏa thuận hợp tác quốc tế liên quan đến chương trình trao đổi người học, thực tập quốc tế; Tham gia Hội đồng TĐ-KT&KL cấp Trường; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng.

Điều 51. Phòng Quản trị cơ sở vật chất

1. Là đơn vị đầu mối, thường trực tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quy hoạch, quản lý, duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất, trang thiết bị trường học, giảng đường và các hạ tầng phục vụ trực tiếp cho hoạt động học tập, sinh hoạt, nội trú của người học.

2. Chủ trì lập kế hoạch, phân phối và chuẩn bị đầy đủ các điều kiện về phòng học, giảng đường, bàn ghế, hệ thống chiếu sáng, âm thanh, máy chiếu, điều hòa và các thiết bị phụ trợ khác phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, thi cử và các sự kiện lớn của người học trong Nhà trường.

3. Chủ trì quản lý, vận hành và phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học kiểm tra, giám sát toàn diện hoạt động của khu Ký túc xá sinh viên; bảo đảm cung cấp các dịch vụ thiết yếu như điện, nước, internet, vệ sinh môi trường phục vụ đời sống nội trú của người học theo quy định.

4. Chủ trì phối hợp với các cơ quan chức năng, công an địa phương và các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch, phương án và tổ chức thực hiện công tác bảo đảm an ninh trật tự, an toàn tài sản, phòng chống cháy nổ (PCCC), cứu nạn cứu hộ và phòng chống thiên tai trong toàn bộ khuôn viên, giảng đường và ký túc xá của Nhà trường.

5. Chủ trì tổ chức triển khai công tác vệ sinh môi trường, thu gom rác thải, chăm sóc cây xanh, cảnh quan sư phạm; bảo đảm môi trường học đường sáng - xanh - sạch - đẹp - an toàn, không có nguy cơ gây tai nạn thương tích hoặc ảnh hưởng đến sức khỏe của người học.

6. Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức kiểm tra, giám sát và quản lý các hoạt động của các dịch vụ tiện ích, căng-tin, nhà xe, siêu thị mini hoặc các cơ sở kinh doanh dịch vụ phục vụ nhu cầu sinh hoạt của người học trong khuôn viên Trường, bảo đảm đúng quy định và an toàn vệ sinh thực phẩm.

7. Đầu mối phối hợp với các khoa đào tạo và các đơn vị chức năng rà soát, kiểm tra và thực hiện bảo trì, sửa chữa kịp thời các hư hỏng về điện, nước, cơ sở vật chất tại các giảng đường, phòng thí nghiệm, phòng thực hành và ký túc xá dựa trên phản ánh, kiến nghị chính đáng của người học.

8. Thực hiện việc quản lý, cấp phát và thu hồi các trang thiết bị, tài sản phục vụ các hoạt động phong trào, hội nghị của người học theo phê duyệt của Hiệu trưởng và thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Tham gia Hội đồng TĐ-KT&KL cấp Trường; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng.

Điều 52. Phòng Kế toán - Tài chính

1. Là đơn vị đầu mối, thường trực tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác lập kế hoạch tài chính, quản lý ngân sách và thực hiện các nguồn kinh phí liên quan trực tiếp đến quyền lợi, nghĩa vụ tài chính và các chế độ chính sách của người học.

2. Chủ trì thông báo công khai mức thu học phí, lệ phí và các khoản thu khác; Thông báo mức thu, hướng dẫn phương thức nộp tiền và xuất biên lai/hóa đơn. Định kỳ cung cấp dữ liệu nợ học phí cho các đơn vị liên quan để phối hợp đôn đốc và làm căn cứ xử lý học vụ, xét thi, tốt nghiệp.

3. Phối hợp với Phòng Công tác chính trị và Quản lý người học cùng các đơn vị liên quan thực hiện chi trả kịp thời, chính xác các khoản học bổng (khuyến khích học tập, tài trợ), trợ cấp xã hội, hỗ trợ chi phí học tập và các chế độ chính sách khác cho người học sau khi có quyết định và đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ.

4. Phối hợp với Ban quản lý Khu Nội trú và các đơn vị liên quan trong việc hướng dẫn thủ tục, quản lý nguồn thu và hạch toán các khoản phí nội trú, tiền điện, tiền nước.

5. Tham gia Hội đồng TĐ-KT&KL cấp Trường; thực hiện các nhiệm vụ khác theo sự phân công, ủy quyền của Hiệu trưởng.

Điều 53. Ban Quản lý Khu Nội trú

1. Tiếp nhận, xét duyệt và sắp xếp chỗ ở cho người học theo đúng đối tượng, thứ tự ưu tiên và quy định của Nhà trường; hướng dẫn người học hoàn thiện thủ tục nội trú; lập và quản lý hồ sơ nội trú; phối hợp với công an địa phương thực hiện công tác đăng ký tạm trú, quản lý nhân khẩu theo quy định của pháp luật; phổ biến các quy chế, quy định liên quan đến sinh hoạt tại Khu Nội trú đến người học.

2. Chủ trì, phối hợp với công an địa phương và các đơn vị liên quan tổ chức lực lượng tuần tra, canh gác, bảo đảm an ninh trật tự; chủ động phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, ma túy, cờ bạc xâm nhập vào Khu Nội trú; tổ chức thực hiện công tác phòng cháy, chữa cháy, cứu nạn cứu hộ và an toàn điện, nước. Vận động người học