

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 7 năm 2009

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị  
và thủ trưởng đơn vị trong Trường

## HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Quyết định số 15/2001/QĐ-TTg ngày 12 tháng 02 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức lại Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 767/QĐ-DHQG-TCCB ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Đại học Quốc gia Tp.HCM về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách Khoa;

Căn cứ Quyết định số 803/QĐ-DHQG-TCCB ngày 16 tháng 7 năm 2009 của Đại học Quốc gia Tp.HCM về việc phê duyệt việc sửa đổi, bổ sung Điều 15 Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách Khoa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định bổ sung về quyền hạn, trách nhiệm của các đơn vị và thủ trưởng đơn vị trong Trường Đại học Bách Khoa – Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 502/QĐ-DHBK-TCHC ngày 12 tháng 9 năm 2008.

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, Trưởng các khoa, phòng ban, trung tâm và các bộ phận liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

## HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS Vũ Đình Thành

*Nơi nhận:*

- Nhu điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

3. Tổ chức vận hành bộ máy quản lý thực hiện một số chương trình liên kết đặc thù, do Ban Giám hiệu chỉ định;
4. Giám sát (kiểm soát), đánh giá hiệu quả hoạt động các chương trình liên kết.

## 2. Nhiệm vụ

1. Điều phối chung các chương trình liên kết;
2. Cùng với khoa/bộ môn tư vấn Ban Giám hiệu tìm kiếm đối tác chiến lược;
3. Chủ trì việc thương thảo, ký kết thỏa thuận, hợp đồng liên kết đào tạo (đồng cấp) với trường đối tác và khi được sự ủy nhiệm của Ban Giám hiệu) với đối tác;
4. Tổ chức quảng cáo, tiếp thị chung cho hệ đào tạo liên kết của trường – tiếp thị tới các đối tác nước ngoài. Phối hợp với các đơn vị quản lý lớp tổ chức tiếp thị và chiêu sinh đặc thù từng chương trình;
5. Là đầu mối thường trực tư vấn và thu nhận hồ sơ thí sinh đăng ký xét tuyển vào các chương trình liên kết một cách trực tiếp hoặc ủy quyền cho các Giám đốc chương trình. Đầu mối khác có thể là khoa, phòng Đào tạo, ... hoạt động từng giai đoạn theo đặc thù của từng chương trình;
6. Phối hợp với khoa phụ trách dự án, phòng Đào tạo, phòng Đào tạo Sau đại học và cùng với trường đối tác tổ chức tuyển sinh/ xét tuyển và nhập học;
7. Quản lý khai thác phần cơ sở vật chất được giao (văn phòng và phòng học) – phối hợp với các đơn vị để chia sẻ tài nguyên phục vụ cho công tác đào tạo chung của trường;
8. Quản lý học vụ một số lớp đặc thù theo phân công nhiệm vụ của trường;
9. Làm dịch vụ - hỗ trợ sinh viên về các thủ tục ghi danh, làm hồ sơ nhập học, làm các loại giấy chứng nhận, chuyển tiếp sang trường đối tác và xin thị thực nhập cảnh; cung cấp dịch vụ cộng thêm cho sinh viên như tìm học bổng và tài trợ, vay vốn học tập, giới thiệu việc làm, ...;
10. Thương thảo và ký hợp đồng giảng dạy với giảng viên trong và ngoài trường trong các trường hợp được trường giao nhiệm vụ (cho 1 số lớp cụ thể) hoặc theo sự ủy nhiệm của đơn vị quản lý lớp;
11. Phối hợp với Ban Đảm bảo chất lượng xây dựng tiêu chí và định kỳ đánh giá hiệu quả của các chương trình liên kết;
12. Phối hợp với các đơn vị thực hiện lấy ý kiến của sinh viên, giảng viên và ý kiến của các đơn vị bên ngoài về hoạt động liên kết đào tạo.
13. Phối hợp với các khoa chuyên môn để quản lý giáo viên và sinh viên nước ngoài đến giảng dạy và học tập tại trường.

## Điều 24. Ban Thư viện – Xuất bản

### 1. Chức năng

1. Quản lý và tổ chức trang bị, lưu trữ, bổ sung, bảo quản và phục vụ các loại tài liệu về thông tin khoa học kỹ thuật, sách báo, giáo trình, các tư liệu khác cho cán bộ, viên chức và sinh viên trong toàn trường.
2. Phối hợp với các khoa lập kế hoạch biên soạn xuất bản giáo trình; tham mưu Hiệu trưởng về chế độ chính sách xuất bản và xây dựng hệ thống giáo trình.
3. Tổ chức in ấn các loại tài liệu phục vụ đào tạo và các công tác khác của nhà trường.

## 2. Nhiệm vụ

- **Thư viện**

1. Nghiên cứu, đề xuất phương hướng, kế hoạch phát triển nguồn lực thông tin phù hợp với nhiệm vụ đào tạo và NCKH của trường.
2. Thu nhận và lưu trữ các án phẩm do trường xuất bản: báo cáo khoa học, tuyển tập các hội nghị khoa học, luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ.
3. Khai thác hiệu quả tài nguyên thông tin của mạng lưới hệ thống thư viện Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh.
4. Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu, hướng dẫn cán bộ, viên chức và sinh viên khai thác sử dụng nguồn tư liệu do thư viện quản lý. Thông báo kịp thời tài liệu mới được bổ sung.
5. Tổ chức các loại phòng chuyên đề, phòng đọc, phòng đa phương tiện, phòng máy tính,... phục vụ bạn đọc.
6. Hướng dẫn tổ chức và nghiệp vụ cho thư viện các khoa và ký túc xá. Trực tiếp cung cấp tư liệu, thông tin cần thiết cho thư viện của ký túc xá nhằm tăng cường hiệu quả phục vụ của thư viện trường.
7. Thư viện có trách nhiệm bảo quản toàn bộ tài sản được giao quản lý.

- **Tổ giáo trình**

1. Nghiên cứu, đề xuất kế hoạch phát triển giáo trình theo chương trình đào tạo của trường. Lập kế hoạch xuất bản và dự trù kinh phí hàng năm trình Hiệu trưởng duyệt.
2. Thực hiện thủ tục xuất bản sách và tài liệu.

- **Xưởng in**

1. In án giáo trình, tài liệu tham khảo, tài liệu phục vụ đào tạo và NCKH, các loại biểu mẫu,... cho các đơn vị trong trường.
2. Tổ chức khai thác, bảo quản và bảo trì trang thiết bị của xưởng, bảo đảm phục vụ kịp thời và đáp ứng đầy đủ cho công tác đào tạo và NCKH của trường.
3. Thực hiện các quy định của Luật Xuất bản và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hoạt động của mình.

## Điều 25. Ký túc xá

### 1. Chức năng

Ký túc xá là một đơn vị hành chính - dịch vụ, tự bảo đảm một phần kinh phí hoạt động, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, tổ chức và điều hành toàn bộ công việc về sinh hoạt, ăn ở và học tập ngoài giờ của sinh viên trong ký túc xá.

### 2. Nhiệm vụ

1. Tổ chức sinh hoạt, ăn ở và học tập ngoài giờ cho sinh viên trong ký túc xá; bảo vệ tài sản, giữ gìn trật tự an ninh và phòng chống tệ nạn xã hội xảy ra trong ký túc xá. Kết hợp với địa phương và các đơn vị liên quan trong trường tiến hành xử lý hoặc đề nghị lên cấp trên xử lý các trường hợp vi phạm nội quy, quy chế ký túc xá hoặc vi phạm pháp luật trong sinh viên.
2. Quản lý và khai thác toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của ký túc xá một cách có hiệu quả.

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc sáp nhập Ban Giáo trình vào Thư viện**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA**

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 767/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa và Quyết định số 803/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 16 tháng 7 năm 2009 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung Điều 15, Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa;

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

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

Căn cứ Quyết định số 1045/QĐ-DHBK-TCHC ngày 24 tháng 4 năm 2013 của Hiệu trưởng về việc sáp xếp, cơ cấu lại Ban Thư viện – Xuất bản;

Theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu và đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Nay sáp nhập Ban Giáo trình vào Thư viện trực thuộc trường Đại học Bách khoa – Đại học Quốc gia TP.HCM (đính kèm danh sách nhân sự của Ban giáo trình).

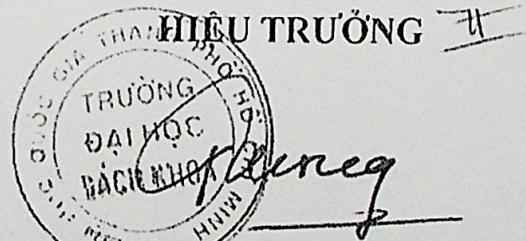
**Điều 2.** Ban lãnh đạo Thư viện có trách nhiệm tổ chức, sắp xếp lại Thư viện theo đúng chức năng, nhiệm vụ của Thư viện.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các văn bản trước đây có nội dung trái với Quyết định này đều không còn hiệu lực.

**Điều 4.** Các Ông, Bà Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, phòng Kế hoạch – Tài chính, ban Giáo trình, thư viện, các đơn vị có liên quan và các viên chức có tên trong danh sách đính kèm tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 4;
- BGH (Để báo cáo);
- Lưu: VT, P.TCHC.



PGS.TS Mai Thanh Phong