

Số: 1970 /QĐ-ĐHBK-TCHC

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-ĐHQG-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-ĐHQG-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-ĐHBK-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:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

QUY ĐỊNH

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1970/QĐ-ĐHBK-TCHC
ngày 28 tháng 7 năm 2009 của Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa)*

CHƯƠNG I

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC HỘI ĐỒNG CẤP TRƯỜNG

Ngoài Hội đồng khoa học và đào tạo, Hội đồng tư vấn trường, đã được quy định trong Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa – Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 767/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của mình, Hiệu trưởng có quyền thành lập một số hội đồng cấp trường khác.

Điều 1. Hội đồng học vụ đại học hoặc sau đại học

1. Hội đồng học vụ (đại học, sau đại học) có chức năng tư vấn giúp Hội đồng khoa học và đào tạo trường và Hiệu trưởng trong việc xây dựng quy chế giảng dạy, quy chế học vụ, chương trình đào tạo; xây dựng các định mức và quy trình trong công tác giảng dạy; xác định chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm của trường.

2. Thành phần gồm có:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo
- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Đào tạo hoặc Trưởng phòng Đào tạo Sau đại học
- Ủy viên: Các Trưởng khoa hoặc Phó Trưởng khoa phụ trách đào tạo, Trưởng phòng Công tác Chính trị - Sinh viên, bổ sung Giám đốc trung tâm đào tạo và bảo dưỡng công nghiệp nếu là Hội đồng học vụ đại học

Điều 2. Hội đồng tuyển dụng trường

1. Hội đồng tuyển dụng trường có chức năng đề ra quy trình và tiêu chí tuyển dụng; phân bổ chỉ tiêu tuyển dụng hàng năm cho các đơn vị căn cứ vào nhu cầu đào tạo và công tác; hướng dẫn, giám sát công tác sơ tuyển tại các đơn vị và đưa ra quyết định cuối cùng về tuyển dụng để ký hợp đồng; tổ chức kỳ thi tuyển dụng viên chức để bổ nhiệm vào ngạch theo phân cấp và hướng dẫn của Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh.

2. Thành phần gồm có:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng
- Thư ký: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính
- Ủy viên: Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn trường, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng Đào tạo, Kế hoạch - Tài chính.

Điều 3. Hội đồng nâng lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn

1. Hội đồng nâng lương có chức năng nghiên cứu, chỉ đạo thực hiện nâng bậc lương thường xuyên và nâng lương trước thời hạn cho cán bộ, viên chức theo Thông tư số 03/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ; giải quyết khiếu nại, thắc mắc về lương, bảo đảm đúng đối tượng và đúng tiêu chuẩn quy định.

2. Thành phần gồm có:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng.
- Phó Chủ tịch: Chủ tịch Công đoàn trường
- Thư ký: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính
- Ủy viên: Các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy

Điều 4. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng

1. Hội đồng Thi đua - Khen thưởng có chức năng tổ chức, phát động và theo dõi các phong trào thi đua trong trường; phát hiện, xây dựng và nhân rộng các gương điển hình tiên tiến; xây dựng tiêu chí chấm điểm thi đua cho đơn vị và cá nhân làm cơ sở cho việc tổng kết, đánh giá, bình xét các danh hiệu thi đua để đề nghị các cấp trên phê duyệt.

2. Thành phần gồm có:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng.
- Phó Chủ tịch: Chủ tịch Công đoàn trường
- Thư ký: Thường trực thi đua
- Ủy viên: Bí thư Đảng ủy, các Trưởng khoa, phòng, ban, Giám đốc trung tâm đào tạo và bảo dưỡng công nghiệp

Điều 5. Hội đồng tuyển sinh đại học hoặc sau đại học

1. Hội đồng tuyển sinh đại học hoặc sau đại học có chức năng tổ chức, chỉ đạo thực hiện các kỳ thi tuyển sinh hàng năm, đồng thời tổ chức việc chấm thi, xét duyệt điểm chuẩn, gọi nhập học theo qui chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh.

2. Thành phần gồm có:

- Chủ tịch: Hiệu trưởng
- Phó Chủ tịch: Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo
- Ủy viên thường trực: Trưởng phòng Đào tạo hoặc Đào tạo Sau đại học
- Các ủy viên: Các Trưởng hoặc Phó Trưởng khoa phụ trách đào tạo

Điều 6. Ban Thanh tra tuyển sinh

1. Mỗi kỳ tuyển sinh, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban Thanh tra tuyển sinh nội bộ của trường. Ban Thanh tra tuyển sinh có nhiệm vụ kiểm tra, giám sát nội bộ việc ra đề, sao đề (nếu có); tổ chức thi của các trung tâm thi, chấm thi, phúc tra, giúp Hiệu trưởng đảm bảo đúng các quy chế, quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh; giải quyết khiếu nại, thắc mắc về công tác tuyển sinh. Ban tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ của kỳ tuyển sinh.

2. Thành phần gồm có:

- Trưởng ban: Trưởng hoặc Phó Trưởng ban Thanh tra Giáo dục
- Ủy viên: Trưởng hoặc Phó Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thanh tra Giáo dục, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy, Ban Thanh tra Nhân dân, Ủy ban Kiểm tra Công đoàn

Điều 7. Hội đồng kỷ luật cán bộ, viên chức

1. Hội đồng kỷ luật cán bộ, viên chức có chức năng nghiên cứu, xem xét hồ sơ vụ việc vi phạm; đánh giá mức độ, tính chất, hành vi sai phạm khuyết điểm; đề nghị hình thức xử lý kỷ luật đối với người vi phạm nhằm làm cho việc thi hành kỷ luật được nghiêm minh, dân chủ, công bằng (Quy trình kỷ luật cán bộ, viên chức được thực hiện theo Nghị định 35/2005/NĐ-CP ngày 17 tháng 3 năm 2005 của Chính phủ).

2. Thành phần Hội đồng kỷ luật viên chức

a. Hội đồng kỷ luật cán bộ, viên chức cấp trường

- Chủ tịch: Hiệu trưởng
- Phó chủ tịch: Chủ tịch Công đoàn trường
- Thư ký: Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính
- Ủy viên: Đại diện của Ban chấp hành Công đoàn bộ phận, Thủ trưởng đơn vị quản lý trực tiếp đương sự, đại diện Ban thanh tra nhân dân.

b. Hội đồng sơ xét kỷ luật cán bộ, viên chức cấp đơn vị

- Chủ tịch: Trưởng khoa, phòng, ban, trung tâm
- Phó chủ tịch: Chủ tịch Công đoàn bộ phận (Tổ trưởng công đoàn)
- Thư ký: Chủ nhiệm Bộ môn (Trưởng phòng thí nghiệm hay Tổ trưởng Tổ chuyên môn)
- Ủy viên: Phó Trưởng khoa, phòng, ban, trung tâm, Tổ trưởng Công đoàn bộ môn.

Điều 8. Hội đồng kỷ luật sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh

- Chủ tịch: Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đào tạo
- Thư ký: Trưởng phòng Công tác Chính trị - Sinh viên
- Ủy viên: Bí thư Đoàn Thanh niên, Chủ tịch Hội Sinh viên trường, Trưởng hoặc Phó khoa có sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh vi phạm, Trưởng phòng Đào tạo hoặc Đào tạo Sau đại học, Giám đốc Ký túc xá (nếu đương sự là sinh viên nội trú).

Điều 9. Ban Kinh tế

1. Ban Kinh tế có nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất các chính sách kinh tế, tài chính cho Hội đồng tư vấn trường.
2. Thành phần Ban Kinh tế
 - Trưởng ban : Hiệu trưởng
 - Thư ký : Trưởng phòng Kế hoạch - Tài chính
 - Ủy viên : Các Phó Hiệu trưởng, Bí thư Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn trường, đại diện các khoa và phòng, Trưởng ban Thanh tra Nhân dân.

Điều 10. Ban Chỉ đạo an toàn – vệ sinh lao động

1. Ban Chỉ đạo an toàn – vệ sinh lao động có nhiệm vụ tham mưu, tư vấn cho Hiệu trưởng những hoạt động về công tác bảo đảm an toàn – vệ sinh lao động trong các cơ sở đào tạo của trường.
2. Thành phần Ban chỉ đạo an toàn – vệ sinh lao động
 - Trưởng ban : Phó Hiệu trưởng phụ trách nội chính
 - Phó Trưởng ban : Chủ tịch Công đoàn trường
 - Thư ký : Trưởng Phòng Quản trị Thiết bị
 - Ủy viên : Đại diện các khoa và phòng ban có liên quan

CHƯƠNG II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, BAN QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TRƯỞNG PHÒNG

Điều 11. Chức năng, nhiệm vụ chung của các phòng, ban

Chức năng, nhiệm vụ chung của các phòng, ban, trách nhiệm, quyền hạn chung của Trưởng, Phó Trưởng phòng, ban được quy định tại Điều 15 Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa – Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 767/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh.

Giúp việc cho Trưởng phòng có các Phó Trưởng phòng do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng phòng.

Điều 12. Trưởng, Phó Trưởng phòng, ban

1. Tiêu chuẩn Trưởng, Phó Trưởng phòng, ban

1. Có phẩm chất đạo đức chính trị tốt. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước.
2. Có năng lực quản lý. Am hiểu công tác chuyên môn, có kiến thức quản lý chuyên môn thuộc lĩnh vực phụ trách.

3. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, không quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng.
4. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác, thực hiện nghiêm chỉnh nội quy của trường. Có tác phong lãnh đạo dân chủ, gần gũi quần chúng.
5. Nhiệm kỳ của Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng theo nhiệm kỳ của Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại. Tuổi khi bổ nhiệm Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ.

2. Quyền hạn của Trưởng phòng, ban

1. Ký và cấp các giấy tờ cho cán bộ và sinh viên được phân cấp theo quy định về ký tên và đóng dấu do Hiệu trưởng ban hành.
2. Được thừa lệnh Hiệu trưởng làm việc với các đơn vị để giải quyết một số công việc thuộc lĩnh vực phụ trách và báo cáo Hiệu trưởng kết quả.
3. Đề nghị tuyển chọn, cho thôi việc, chuyển công tác, nâng bậc lương của cán bộ, viên chức thuộc quyền quản lý theo quy định của trường và pháp luật nhà nước để Hiệu trưởng quyết định.
4. Thành lập các tổ công tác chuyên môn và cử Tổ trưởng trong phạm vi công tác của mình.

3. Trách nhiệm của Trưởng phòng, ban

1. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các mảng công tác được giao; chuẩn bị các phương án, kế hoạch, dự thảo các quyết định của Hiệu trưởng trong phạm vi chức năng.
2. Tổ chức và kiểm tra cán bộ, viên chức trong đơn vị về việc thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao.
3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện những công việc thuộc phạm vi quản lý của phòng, ban.
4. Báo cáo kết quả công tác của đơn vị cho Hiệu trưởng theo định kỳ.
5. Nhận xét, đánh giá, đề xuất việc khen thưởng, kỷ luật cán bộ, viên chức thuộc đơn vị để cấp trên xem xét và quyết định.

Điều 13. Phòng Đào tạo

1. Chức năng

Phòng Đào tạo có chức năng tham mưu, giúp cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức quản lý và phát triển công tác đào tạo bậc đại học và cao đẳng.

2. Nhiệm vụ

1. Nghiên cứu đề xuất phương hướng phát triển của trường về mục tiêu đào tạo, các hệ đào tạo, cơ cấu ngành nghề, quy mô và phương thức đào tạo.
2. Hỗ trợ các khoa xây dựng chương trình đào tạo;
3. Quản lý vận hành các chương trình đào tạo;
4. Tổ chức điều hành các khâu giảng dạy và học tập:
 - Chịu trách nhiệm chính lập biểu đồ đào tạo hằng năm, phối hợp với các đơn vị lập kế hoạch giảng dạy từng học kỳ;
 - Lập thời khoá biểu từng học kỳ cho bậc đại học, cao đẳng. Phối hợp với các khoa, trung tâm đào tạo tổ chức đăng ký môn học cho sinh viên và phân công giảng dạy cho giảng viên;

- Lập danh sách sinh viên từng lớp môn học, danh sách cán bộ tham gia giảng dạy môn học trong học kỳ;
 - Xếp lịch thi và kiểm tra; phát hành bảng ghi điểm, phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức và điều hành các đợt kiểm tra, thi, đánh giá tập trung;
 - Tổ chức quản lý các bảng điểm gốc kết quả học tập của sinh viên;
 - Điều phối công tác tốt nghiệp, tổng kết công tác học kỳ, thông báo kết quả học tập cho sinh viên và gia đình.
5. Thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh các hệ đào tạo bậc đại học, cao đẳng.
 6. Đề xuất những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung trong Quy chế học vụ, Quy chế giảng dạy.
 7. Tập hợp, thống kê, xử lý và lưu trữ thông tin về học vụ. Chịu trách nhiệm thống kê khối lượng giảng dạy lý thuyết, thực hành thí nghiệm cho bậc đại học, cao đẳng.
 8. Phối hợp với phòng Công tác Chính trị - Sinh viên để xét việc xét học bổng khuyến khích và soạn thảo quyết định trình Hiệu trưởng.
 9. Quản lý việc sử dụng phòng học, cung cấp phòng phục vụ cho việc dạy và học cũng như cho những nhu cầu khác.
 10. Quản lý hồ sơ gốc và danh sách sinh viên đại học, cao đẳng.
 11. Chuẩn bị nội dung cho các kỳ họp Hội đồng học vụ.
 12. Phối hợp với khoa chuyên môn, phòng Công tác Chính trị - Sinh viên chọn sinh viên đi du học và trình Hiệu trưởng ra quyết định cử sinh viên đi du học (kể cả du học tự túc). Phối hợp với khoa chuyên môn, phòng Quan hệ Đối ngoại, phòng Công tác Chính trị – Sinh viên tổ chức tiếp nhận và phân phối học bổng cho sinh viên trong trường.

Điều 14. Phòng Đào tạo Sau đại học

1. Chức năng

Phòng Đào tạo Sau đại học có chức năng tham mưu, giúp cho Hiệu trưởng trong việc tổ chức quản lý và phát triển công tác đào tạo sau đại học.

2. Nhiệm vụ

1. Đề xuất phương hướng, kế hoạch phát triển, quy mô đào tạo sau đại học (thạc sĩ, tiến sĩ, bồi dưỡng sau đại học, ...) cho các chuyên ngành đào tạo.
2. Hỗ trợ các khoa xây dựng chương trình đào tạo sau đại học.
3. Thực hiện nhiệm vụ tuyển sinh và bồi dưỡng sau đại học; phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác tuyển chọn đào tạo sau đại học ở nước ngoài.
4. Phối hợp với các khoa lập kế hoạch giảng dạy, lập thời khóa biểu; tổ chức giảng dạy, kiểm tra theo dõi tiến độ và chất lượng đào tạo các lớp sau đại học của trường.
5. Phối hợp với các khoa, phòng, ban chức năng, tổ chức và quản lý các chương trình phối hợp đào tạo sau đại học với nước ngoài, các đề án, dự án đào tạo sau đại học sử dụng ngân sách nhà nước, thông tin về sau đại học trong và ngoài nước.
6. Theo dõi kiểm tra việc thực hiện Quy chế, quy định học vụ sau đại học, Quy chế giảng dạy và kịp thời đề xuất những vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung.

7. Tập hợp, thông kê, xử lý và lưu trữ thông tin về học vụ sau đại học. Chịu trách nhiệm thông kê và xác nhận khối lượng giảng dạy lý thuyết, thực hành thí nghiệm cho bậc sau đại học.
8. Thực hiện công việc quản lý, bồi dưỡng sau đại học: tổ chức đăng ký nhập học, đăng ký môn học; lập danh sách lớp; lập lịch thi học kỳ; quản lý điểm thi, hồ sơ học tập của học viên; phối hợp với khoa quản lý ngành xét tư cách học viên được nhận đề tài, được bảo vệ luận văn thạc sĩ; trình Hiệu trưởng ra quyết định giao đề tài, phân công phản biện, thành lập Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ; lập hồ sơ Hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ; cấp bằng điểm tích lũy học kỳ, bằng điểm toàn khóa, chứng nhận hoàn thành môn học; trình Hiệu trưởng ra quyết định tốt nghiệp cao học; lập hồ sơ cấp bằng thạc sĩ; tổ chức cấp phát và quản lý văn bằng thạc sĩ do trường đào tạo; trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định những trường hợp bảo lưu kết quả tuyển sinh, chuyển cơ sở đào tạo, chuyển khóa đào tạo, ngừng học, tiếp tục học, gia hạn thời gian học tập, cho thôi học; tham mưu Hiệu trưởng trình Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh xem xét quyết định những vấn đề học vụ cao học quá thời hạn đào tạo.
9. Thực hiện các công việc học vụ nghiên cứu sinh: tổ chức đăng ký nhập học, đăng ký bộ môn đào tạo; trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận cán bộ hướng dẫn và đề tài luận án tiến sĩ của nghiên cứu sinh, quyết định về chuyên đề tiến sĩ; trình Hiệu trưởng ra quyết định thành lập các hội đồng đánh giá chuyên đề tiến sĩ, đánh giá luận án tiến sĩ cấp cơ sở; thực hiện các thủ tục tổ chức hội đồng chấm luận án tiến sĩ cấp Nhà nước; trình Hiệu trưởng và Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh xem xét quyết định việc chuyển cơ sở đào tạo, điều chỉnh, thay đổi tên đề tài luận án tiến sĩ, bổ sung hoặc thay đổi cán bộ hướng dẫn, gia hạn học tập, bảo vệ luận án tiến sĩ sau khi hết thời hạn đào tạo, trả nghiên cứu sinh về cơ quan hoặc địa phương.
10. Tổ chức và quản lý các lớp chuyển đổi, bổ túc kiến thức và ôn tập phục vụ tuyển sinh sau đại học.
11. Phối hợp với các đơn vị đề xuất điều kiện cần thiết cho việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu của học viên sau đại học và nghiên cứu sinh.
12. Đề xuất với Hiệu trưởng chính sách sử dụng các nguồn kinh phí đào tạo sau đại học.
13. Quản lý hồ sơ gốc và danh sách học viên các hệ đào tạo sau đại học.
14. Công tác xét hồ sơ chức danh GS, PGS

Điều 15. Phòng Tổ chức - Hành chính

1. Chức năng

Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác tổ chức cán bộ; văn thư, hành chính, tổng hợp; công tác bảo vệ tài sản, an ninh, trật tự trong trường; công tác thi đua khen thưởng; công tác pháp chế.

2. Nhiệm vụ

- **Về tổ chức**

1. Đề xuất cơ cấu tổ chức của trường. Giúp Hiệu trưởng trong công tác pháp chế, dự thảo các quy định, quy chế về tổ chức.

2. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, viên chức. Ký hợp đồng lao động theo ủy quyền của Hiệu trưởng.
3. Thực hiện nhiệm vụ tuyển dụng: lập kế hoạch tuyển dụng hàng năm; hướng dẫn, giám sát các đơn vị thực hiện đúng quy trình tuyển dụng; giúp Hội đồng tuyển dụng tổ chức các kỳ thi tuyển dụng viên chức và bổ nhiệm vào các ngạch viên chức.
4. Đề xuất phương án xây dựng, phát triển nguồn nhân lực của trường. Giám sát các đơn vị thực hiện kế hoạch xây dựng, đào tạo, quy hoạch và bồi dưỡng đội ngũ cán bộ.
5. Thực hiện các chế độ, chính sách bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, nâng lương cho cán bộ theo quy định pháp luật.
6. Làm hồ sơ cử cán bộ đi công tác, học tập trong và ngoài nước. Tiếp nhận cán bộ đã hoàn thành nhiệm vụ học tập, công tác trở về.
7. Tổ chức quản lý, lưu trữ, cập nhật hồ sơ, lý lịch của cán bộ, viên chức. Xác nhận lý lịch cán bộ, viên chức. Cung cấp số liệu về tổ chức, hành chính khi có yêu cầu.

• ***Về hành chính***

1. Tiếp nhận, bảo mật và chuyển giao kịp thời, đúng địa chỉ công văn, giấy tờ gửi đến trường.
2. Quản lý văn bản, lưu trữ công văn đi và đến về lĩnh vực phụ trách và của Ban giám hiệu.
3. Bảo đảm quy trình, tính pháp lý, thể thức văn bản trước khi trình Ban giám hiệu ký.
4. Tổ chức quản lý, sử dụng con dấu của trường đúng quy định của pháp luật.
5. Xét và cấp các loại giấy giới thiệu, công lệnh, chứng nhận bằng tiếng Việt; sao y các loại văn bản do trường ban hành.
6. Định kỳ làm các báo cáo tổng hợp cho Ban giám hiệu.
7. Giúp Ban Giám hiệu trong việc tiếp tân, tiếp khách.

• ***Về bảo vệ an ninh trật tự trong trường***

Phòng Tổ chức - Hành chính có trách nhiệm chỉ đạo công tác bảo vệ tài sản, thiết bị, phòng cháy chữa cháy, an ninh chính trị, trật tự an toàn trong khuôn viên trường; quản lý quân dự bị, sĩ quan dự bị, công tác nghĩa vụ quân sự và động viên quân sự trong cán bộ, viên chức; tổ chức và quản lý lực lượng dân quân tự vệ của trường.

• ***Về công tác thi đua khen thưởng***

Ban thi đua khen thưởng là một đơn vị trực thuộc phòng Tổ chức - Hành chính có nhiệm vụ:

1. Giúp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của trường trong việc tổ chức, phát động, theo dõi, tổng kết các phong trào thi đua trong trường.
2. Thực hiện các văn bản pháp luật, các quy định của cấp trên về công tác thi đua khen thưởng.
3. Chuẩn bị cơ sở dữ liệu trình Hội đồng thi đua khen thưởng để bình xét các danh hiệu thi đua, các mức độ khen thưởng cuối năm học hoặc khen thưởng đột xuất cho các tập thể, cá nhân.
4. Quản lý cơ sở dữ liệu thi đua khen thưởng của trường.

- **Về công tác pháp chế**

Giúp Hiệu trưởng và Hội đồng trường về những vấn đề pháp lý liên quan đến hoạt động của trường, bảo đảm cho trường hoạt động tuân theo pháp luật và thực hiện nguyên tắc pháp chế. Đại diện trường làm việc với các cơ quan pháp luật trong tố tụng, điều tra, khiếu nại và tố cáo.

Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức tuyên truyền, phổ biến giáo dục pháp luật, quy chế, quy định và nội quy của trường cho cán bộ, viên chức và sinh viên.

Giúp Hiệu trưởng và Hội đồng trường chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản do các cơ quan, đơn vị gửi xin ý kiến góp ý (có phối hợp với các phòng, ban chức năng và các đơn vị liên quan).

Tham gia ý kiến thẩm tra về mặt pháp lý đối với văn bản do các đơn vị của trường soạn thảo, trước khi trình ký Hiệu trưởng. Tham gia các tổ chức tư vấn soạn thảo, ban hành quy chế, quy định, nội quy của trường.

Cung cấp văn bản pháp luật cho Hiệu trưởng và các đơn vị trong trường khi có yêu cầu, phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy và nghiên cứu.

Điều 16. Đội Bảo vệ

Đội Bảo vệ là đơn vị trực thuộc phòng Tổ chức - Hành chính. Đội Bảo vệ gồm: Đội trưởng, Đội phó và một số nhân viên bảo vệ.

1. Chức năng

Tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị về công tác bảo vệ trường và trực tiếp thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự an toàn cho cán bộ, viên chức, sinh viên và tài sản thiết bị của trường, chăm lo công tác phòng cháy, chữa cháy.

2. Nhiệm vụ

a) Bảo vệ an ninh chính trị

Phối hợp với Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên nắm bắt tình hình nội bộ, bảo đảm an ninh chính trị trong trường.

b) Bảo vệ trật tự an toàn

1. Tổ chức bảo vệ ở phòng thường trực để kiểm tra, kiểm soát người và phương tiện ra vào cơ quan trường học theo đúng nội quy.
2. Hướng dẫn kiểm tra đôn đốc cán bộ, viên chức và sinh viên chấp hành nội quy, quy chế về công tác bảo vệ an toàn và nếp sống văn minh trong trường.
3. Phối hợp với các đơn vị, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Công đoàn, lực lượng tự vệ,... thường xuyên tuyên truyền cho cán bộ, viên chức và sinh viên nâng cao tinh thần cảnh giác với mọi âm mưu của kẻ thù và có ý thức tổ chức kỷ luật, giữ bí mật quốc gia, giữ trật tự an toàn cơ quan trường học. Đề nghị biểu dương khen thưởng kịp thời các đơn vị, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác bảo vệ trật tự an toàn và lập biên bản đối với các đơn vị và cá nhân vi phạm nội quy, quy chế hoặc mất cảnh giác, tiết lộ bí mật,...
4. Tổ chức tuần tra, canh gác thường xuyên, liên tục 24/24, đảm bảo cho cán bộ, viên chức và sinh viên yên tâm công tác, học tập. Đảm bảo an toàn tuyệt đối trong các ngày nghỉ lễ lớn, các cuộc hội nghị, buổi sinh hoạt tập trung đông người và các buổi đón tiếp đoàn khách nước ngoài hay cán bộ cấp cao của Đảng, Nhà nước đến thăm trường.

5. Khi có sự việc xảy ra trong phạm vi trường, phải khẩn trương bố trí lực lượng bảo vệ hiện trường, thu thập tài liệu, báo cáo cho người có trách nhiệm, đơn vị có liên quan và làm các công việc cần thiết khác.
6. Phát hiện và tham gia truy xét các hoạt động lưu manh trộm cắp và các tội phạm khác ở trong hoặc ở ngoài lẫn trốn vào trường.
7. Tổ chức hợp đồng, liên kết chặt chẽ với chính quyền, công an trong khu vực để làm tốt công tác bảo vệ trật tự an toàn chung và xây dựng cụm an toàn về an ninh trật tự.

c) Bảo vệ tài sản nhà trường

1. Phối hợp với phòng Quản trị – Thiết bị xây dựng, bổ sung và kiểm tra việc thực hiện nội quy mang tài sản thiết bị ra vào cổng và các quy định trong việc sử dụng quản lý tài sản, vật tư, thiết bị ở các kho, trung tâm nghiên cứu, sản xuất, phòng thí nghiệm, nhà xưởng.
2. Phát hiện và tham gia truy xét các vụ làm hư hỏng máy móc thiết bị, mất mát tài sản vật tư, các vụ vi phạm chế độ chính sách kinh tế, các hoạt động lưu manh, trộm cắp, lừa đảo và tội phạm khác.
3. Kiểm tra việc chấp hành các quy định của trường về bảo vệ tài sản tại các đơn vị. Lập biên bản báo cáo những trường hợp thiếu tinh thần cảnh giác, quản lý lỏng lẻo của các đơn vị.

d) Phòng cháy, chữa cháy

Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy; hướng dẫn nghiệp vụ, quản lý phương tiện, dụng cụ phòng cháy chữa cháy; chỉ huy việc chữa cháy khi xảy ra. Báo cáo kịp thời các đơn vị và cá nhân vi phạm quy định phòng cháy chữa cháy.

3. Quyền hạn

1. Tiến hành xác minh các vụ việc nghi vấn liên quan đến an ninh, trật tự do Hiệu trưởng giao hoặc do cơ quan công an ủy nhiệm.
2. Trong tình huống cấp bách đang bị đe dọa an toàn đến con người, tài sản của trường, cán bộ phụ trách lực lượng bảo vệ có quyền yêu cầu các đơn vị thi hành ngay những biện pháp cần thiết để ngăn chặn kịp thời những hậu quả xấu có thể xảy ra và báo cáo cho thủ trưởng cơ quan biết.
3. Bắt giữ và lập biên bản người phạm tội quả tang xâm phạm an ninh, tài sản và trật tự cơ quan, dẫn giải ngay đến cơ quan công an gần nhất để xử lý.
4. Nghiêm cấm lợi dụng chức trách, quyền hạn vào mục đích cá nhân.

Điều 17. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Chức năng

Phòng Kế hoạch - Tài chính có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác xây dựng kế hoạch tài chính, quản lý tài chính và các lĩnh vực khác có liên quan đến công tác kế hoạch tài chính của trường.

2. Nhiệm vụ

1. Căn cứ vào nhiệm vụ của nhà trường, kế hoạch chỉ tiêu lao động, chỉ tiêu tuyển sinh, kinh phí của Nhà nước, kinh phí tự có của trường và kế hoạch của các đơn

- vị, phòng Kế hoạch - Tài chính chủ trì lập kế hoạch dự toán ngân sách, trình qua Hội đồng tư vấn trường để Hiệu trưởng quyết định.
2. Phối hợp với các đơn vị triển khai thực hiện kế hoạch và hướng dẫn việc phân phối sử dụng kinh phí chung cho toàn trường. Hướng dẫn nghiệp vụ cho các đơn vị, tổ chức hệ thống sổ sách kế toán để theo dõi, ghi nhận theo yêu cầu nghiệp vụ kế toán, tài chính, lập các loại bảng biểu báo cáo quyết toán hàng tháng, hàng quý hoặc hàng năm theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và Hiệu trưởng.
 3. Theo dõi, kiểm tra tình hình thực hiện dự toán và các định mức thu chi, sử dụng tài chính theo pháp luật hiện hành và quy định của trường. Kịp thời phát hiện những sai phạm về kế hoạch tài chính và báo cáo Hiệu trưởng xử lý.
 4. Tổ chức việc thu nhận học phí, lệ phí của sinh viên, học viên và các nguồn thu khác theo đúng quy định của cấp có thẩm quyền và của trường. Theo dõi tiến độ thực hiện và tình hình quyết toán tài chính của các hợp đồng.
 5. Xác nhận thu nhập của cán bộ, viên chức khi có yêu cầu.
 6. Quản lý, lưu trữ tài liệu, chứng từ kế toán, tài chính của trường.
 7. Đánh giá hiệu quả sử dụng tài chính chung của toàn trường và từng đơn vị, từng mảng công tác của trường.
 8. Kết hợp cùng P.QTTB để cân đối tài sản chung toàn trường

Điều 18. Phòng Quản trị – Thiết bị

1. Chức năng

Phòng Quản trị - Thiết bị có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý tài sản, quy hoạch, xây dựng và phát triển cơ sở vật chất của trường.

2. Nhiệm vụ

1. Chịu trách nhiệm quản lý, phát triển cơ sở vật chất của trường bao gồm: đất đai, nhà cửa, công trình xây dựng, trang thiết bị, kết quả hoạt động nghiên cứu khoa học,... Giám sát việc bảo quản, sử dụng trang thiết bị, vật tư, tài sản do các đơn vị quản lý sử dụng; là đầu mối tổ chức đấu thầu, mua sắm thường xuyên trong toàn trường.
2. Thực hiện kiểm kê tài sản định kỳ hoặc đột xuất ở các đơn vị. Phối hợp với phòng Kế hoạch - Tài chính nhập tài sản và đối chiếu tăng, giảm tài sản định kỳ ba tháng/lần.
3. Thực hiện chế độ khấu hao trang thiết bị vật tư theo quy định của nhà nước. Đề xuất việc thanh lý, xử lý thiết bị, vật tư, tài sản hư hỏng hoặc không dùng đến để bảo đảm việc sử dụng có hiệu quả.
4. Tổ chức sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng cơ sở vật chất không thuộc dự án, đáp ứng kịp thời và tốt nhất cho hoạt động chung của trường.
5. Quản lý và lưu trữ hồ sơ về xây dựng, nhà đất; sửa chữa cơ sở vật chất và trang thiết bị của trường.
6. Quản lý công tác khuôn viên cây xanh, an toàn - vệ sinh lao động của trường theo đúng quy định của Nhà nước.
7. Kết hợp với phòng Khoa học công nghệ và Dự án để nhập, thanh lý các thiết bị vật tư trong các đề tài NCKH các cấp

Điều 19. Ban Quản lý Cơ sở 2 – Dĩ An Bình Dương

1. Chức năng

Ban Quản lý cơ sở 2 có chức năng xây dựng, quản lý và điều hành cơ cấu tổ chức bảo đảm hoạt động thường xuyên của cơ sở, chịu sự quản lý nhà nước của Hiệu trưởng và thực hiện nhiệm vụ phối hợp với các phòng ban liên quan theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được giao.

2. Nhiệm vụ

1. Có trách nhiệm nhận bàn giao và bảo quản toàn bộ hồ sơ, thiết bị liên quan đến cơ sở 2, bao gồm hồ sơ chi tiết của các tòa nhà, thiết bị dùng chung cho các phòng, hội trường, hệ thống phòng cháy, chữa cháy... và báo cáo Hiệu trưởng mọi vấn đề liên quan khi có yêu cầu.
2. Phối hợp với các khoa, phòng ban và các đơn vị liên quan tổ chức, điều hành và giám sát các hoạt động của các đơn vị và cá nhân tại cơ sở 2.

Điều 20. Phòng Khoa học Công nghệ và Dự án

1. Chức năng

Phòng Khoa học Công nghệ và Dự án có chức năng tham mưu, tư vấn và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng thực hiện quản lý khoa học công nghệ (các hoạt động nghiên cứu khoa học (NCKH), chuyển giao công nghệ (CGCN), vườn ươm công nghệ, doanh nghiệp công nghệ, quyền sở hữu trí tuệ,...) và tìm kiếm, xây dựng, quản lý các dự án đầu tư từ các nguồn vốn khác nhau từ trong nước.

2. Nhiệm vụ

• Về khoa học công nghệ

1. Chủ trì soạn thảo trình Hiệu trưởng ban hành các quy chế, quy định về quản lý công tác NCKH, phát triển công nghệ và chủ trì phối hợp với các khoa lập kế hoạch KHCN.
2. Xây dựng phương hướng, kế hoạch và nhiệm vụ NCKH - CGCN của trường.
3. Căn cứ vào ngân sách NCKH, đề xuất Hiệu trưởng phân bổ kinh phí NCKH và triển khai công nghệ hàng năm cho các đơn vị.
4. Theo dõi, kiểm tra việc sử dụng vốn ngân sách NCKH, triển khai công nghệ.
5. Theo dõi và kiểm tra các đơn vị trong trường thực hiện kế hoạch, tiến độ và nội dung nghiên cứu; sơ kết, tổng kết các hoạt động khoa học theo từng học kỳ và năm học; đề xuất khen thưởng các sáng kiến, phát minh trong lĩnh vực KHCN.
6. Phối hợp với các khoa, phòng, trung tâm trong việc tìm nguồn tài trợ để tăng cường cơ sở vật chất phục vụ cho công tác KHCN.
7. Phối hợp với các đơn vị phổ biến thông tin khoa học trong và ngoài trường; tổ chức các hội nghị khoa học của trường, tổ chức công tác nghiên cứu khoa học sinh viên.
8. Phối hợp với các khoa và trung tâm trong việc hợp tác KHCN với các đơn vị trong và ngoài nước; tìm hiểu, chọn lựa đề án, chương trình, đối tác có hiệu quả trình Hiệu trưởng quyết định.
9. Phối hợp với khoa chuyên môn và phòng Tổ chức – Hành chính quản lý và cập nhật hồ sơ lý lịch khoa học của cán bộ, viên chức trong trường.

10. Chịu trách nhiệm quản lý, đăng ký quyền sở hữu trí tuệ, giải pháp hữu ích và thương mại hóa kết quả NCKH của cán bộ, viên chức và sinh viên.
11. Có trách nhiệm quản lý hoạt động của các trung tâm NCKH và CGCN, công ty.

• **Về dự án**

1. Phối hợp với các khoa chuyên môn để xây dựng các dự án liên quan đến đào tạo, KHCN và đầu tư chiều sâu của trường. Thiết lập hồ sơ thiết kế kỹ thuật và tổng dự toán.
2. Chuẩn bị hồ sơ, tài liệu, nội dung và phối hợp với các đơn vị; giúp Hiệu trưởng làm việc với đối tác, chuẩn bị văn bản ký kết và thẩm định dự án.
3. Tham mưu và thực hiện các thủ tục duyệt xét dự án theo yêu cầu của đề án và qui định của Nhà nước.
4. Xây dựng chương trình, kế hoạch chi tiết và tiến độ thực hiện các hoạt động của dự án và chuyển giao cho Ban quản lý dự án tổ chức thực hiện các hoạt động.
5. Giám sát và đánh giá việc thực hiện các nội dung của dự án. Phát hiện những vướng mắc nảy sinh trong quá trình thực hiện dự án, kịp thời đề nghị cấp có thẩm quyền điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung nội dung dự án cho phù hợp.
6. Đảm bảo quan hệ phối hợp với các đơn vị chức năng trong và ngoài trường để xúc tiến xây dựng và thực hiện dự án có hiệu quả.
7. Thực hiện chế độ báo cáo về ngân sách theo quy định của nhà trường và các cấp trên có thẩm quyền.

Điều 21. Phòng Quan hệ đối ngoại

1. Chức năng

Phòng Quan hệ đối ngoại có chức năng tham mưu, tư vấn, giám sát và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các hoạt động quan hệ đối ngoại của trường, đặc biệt là các hoạt động hợp tác quốc tế và các dự án quốc tế.

2. Nhiệm vụ

1. Là nơi tiếp nhận các thông tin từ bên ngoài đến trường và chuyển thông tin đến các bộ phận chức năng tương ứng (trừ các chức năng cụ thể đã được quy định của phòng Tổ chức Hành chính).
2. Xây dựng đội ngũ cán bộ chuyên trách, có trình độ và năng lực nhằm thực hiện hiệu quả công tác quan hệ đối ngoại.
3. Xây dựng kế hoạch phát triển hợp tác và quảng bá hình ảnh nhà trường.
4. Chủ động tìm kiếm và duy trì mối quan hệ với đối tác bên ngoài (cá nhân, tổ chức) có khả năng, uy tín trong lĩnh vực đào tạo và KHCN để giới thiệu với các đơn vị và đề xuất Hiệu trưởng thiết lập quan hệ hợp tác.
5. Phối hợp với các đơn vị trong trường xây dựng và quản lý các dự án hợp tác quốc tế (dự án có yếu tố nước ngoài, được Ban Giám hiệu giao nhiệm vụ cụ thể cho phòng); tổ chức ký kết các văn bản hợp tác; cử cán bộ đảm trách công tác theo dõi thực hiện, đánh giá định kỳ các hoạt động hợp tác đối ngoại.
6. Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế cấp trường, phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng/triển khai các chương trình giao lưu, trao đổi học thuật với các đối tác.

7. Thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực quan hệ quốc tế: tổ chức đoàn vào, đoàn ra cấp trường; hỗ trợ các thủ tục liên quan cho giảng viên, sinh viên nước ngoài trong thời gian làm việc tại trường; theo dõi, đánh giá kết quả làm việc và rút kinh nghiệm để tham mưu cho Hiệu trưởng.
8. Là đầu mối tìm kiếm, xây dựng, duy trì và phát triển mối quan hệ với các địa phương, cộng đồng, doanh nghiệp, cựu sinh viên. Chủ động khai thác hiệu quả các mối quan hệ này để phục vụ cho sự phát triển của nhà trường.
9. Phối hợp với khoa chuyên môn và các đơn vị liên quan quản lý sinh viên nước ngoài học tại trường.

Điều 22. Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên

1. Chức năng

Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên có chức năng tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng cho cán bộ, viên chức và sinh viên toàn trường, đảm bảo đúng đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; góp phần đào tạo sinh viên trở thành con người toàn diện có đạo đức, tri thức, sức khỏe, thẩm mỹ và nghề nghiệp, trung thành với lý tưởng độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, dưới sự lãnh đạo của Hiệu trưởng và Đảng ủy trường.

2. Nhiệm vụ

• Phòng Công tác Chính trị - Sinh viên

1. Giáo dục chính trị – tư tưởng, đạo đức, lối sống và tổ chức các hoạt động rèn luyện cho sinh viên: triển khai các đợt sinh hoạt chính trị, học tập Nghị quyết, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước cho cán bộ, viên chức và sinh viên; nắm bắt tình hình diễn biến tư tưởng của sinh viên và đề xuất với Đảng ủy, Hiệu trưởng có biện pháp tuyên truyền, giáo dục phù hợp và kịp thời.
2. Tổ chức thực hiện công tác đánh giá điểm rèn luyện theo năm học.
3. Theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên và đề xuất với Đảng ủy, Hiệu trưởng chủ trương, giải pháp, tạo điều kiện thuận lợi cho sự phấn đấu, rèn luyện của sinh viên trong công tác phát triển Đảng.
4. Phối hợp Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên, Hội cựu chiến binh, Ban liên lạc cựu sinh viên tổ chức các hoạt động rèn luyện thân thể, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao.
5. Tổ chức tuần sinh hoạt công dân cho sinh viên vào đầu năm học.
6. Tổ chức thực hiện chế độ chính sách cho sinh viên: trợ cấp xã hội, miễn giảm học phí.
7. Chủ động phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức cho sinh viên tham gia thi Olympic và nghiên cứu khoa học, các cuộc thi phong trào cho sinh viên (Robocon, tin học, ...).
8. Phối hợp với các đơn vị, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường theo dõi và chịu trách nhiệm đề xuất công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật sinh viên với Hiệu trưởng.
9. Kiểm tra việc chấp hành qui chế học sinh, sinh viên nội trú, ngoại trú; kiến nghị xử lý những trường hợp vi phạm.

10. Phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ sinh viên – Việc làm, Ban liên lạc cựu sinh viên tổ chức triển khai các nhiệm vụ theo chức năng của Trung tâm: công tác tư vấn việc làm, tư vấn tâm lý và các vấn đề xã hội cho sinh viên,... Trong đó, phòng Công tác Chính trị - Sinh viên chịu trách nhiệm quản lý nội dung và hình thức tổ chức các hoạt động này.
11. Quản lý và khai thác các phương tiện thông tin tuyên truyền (kể cả trang web của trường) phục vụ công tác chính trị, tư tưởng.
12. Quản lý phòng truyền thống, thực hiện việc cung cấp thông tin đã được Đảng ủy, Hiệu trưởng duyệt.
13. Quản lý và khai thác sử dụng các hội trường theo quy định của trường.
14. Theo dõi các thông tin của báo, đài có liên quan đến nhà trường, kịp thời thông báo cho Đảng ủy và Hiệu trưởng, đề xuất biện pháp xử lý thông tin và trình Hiệu trưởng quyết định.
15. Chủ trì việc xét duyệt các học bổng, học bổng du học và quỹ hỗ trợ sinh viên Bách khoa của trường.

- **Trạm Y tế**

Trạm Y tế là đơn vị trực thuộc phòng Công tác Chính trị - Sinh viên có nhiệm vụ:

1. Tổ chức khám sức khỏe cho cán bộ, viên chức và sinh viên theo định kỳ. Tham mưu Hiệu trưởng xử lý những trường hợp sinh viên không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập.
2. Triển khai công tác bảo hiểm cho sinh viên. Phối hợp các phòng, ban chức năng liên quan giải quyết các trường hợp sinh viên bị ốm đau, tai nạn rủi ro.
3. Phối hợp với Công đoàn trường và Phòng Tổ chức Hành chính xem xét, giải quyết an dưỡng, nghỉ dưỡng cho cán bộ, viên chức theo chế độ; lập và lưu trữ hồ sơ bệnh án, hoàn tất các loại thủ tục để chuyển ra Hội đồng giám định y khoa.
4. Hướng dẫn và kiểm tra vệ sinh lao động trong các xưởng, phòng học, phòng làm việc và khuôn viên trường. Thường xuyên kiểm tra vệ sinh thực phẩm ở các nhà ăn, căng-tin trong trường, ký túc xá sinh viên. Tổ chức giáo dục, tuyên truyền về phòng chống bệnh. Kịp thời phát hiện và báo cáo tình hình dịch bệnh, tổ chức tiêm phòng dịch bệnh và các biện pháp cần thiết theo sự chỉ đạo của cơ quan y tế cấp trên.
5. Lập kế hoạch, dự trù mua thuốc men, dụng cụ y tế hàng năm theo kinh phí được duyệt. Thực hiện đúng chế độ cấp phát, thanh toán và bảo quản thuốc men, dụng cụ y tế do trạm quản lý. Khám và chữa các bệnh thông thường, tổ chức sơ cấp cứu tại chỗ trong trường hợp cần thiết và theo khả năng của trạm.

Điều 23. Văn phòng Đào tạo Quốc tế

1. Chức năng

1. Tham mưu Ban Giám hiệu về phương hướng phát triển các chương trình liên kết đào tạo với các trường đại học nước ngoài;
2. Đầu mối quản lý hành chính của các chương trình liên kết; đào tạo với nước ngoài có nguồn gốc ngoài ngân sách Nhà nước;

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 ấn 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 ấn 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.

3. Quản lý và sử dụng nguồn kinh phí từ các nguồn thu theo đúng các quy định của Nhà nước và của trường.
4. Phối hợp với phòng Công tác Chính trị - Sinh viên tổ chức việc tiếp nhận và quản lý sinh viên trong ký túc xá theo đúng các điều kiện và tiêu chuẩn do trường quy định. Kết hợp với địa phương, tổ chức quản lý tạm trú, tạm vắng cho sinh viên theo đúng quy định của chính quyền địa phương. Tham gia quản lý giáo viên và sinh viên nước ngoài ở tại ký túc xá.
5. Tổ chức thường xuyên công tác vệ sinh phòng dịch cho sinh viên, giải quyết các trường hợp sơ cấp cứu ban đầu. Kết hợp với các khoa, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường và phòng Công tác chính trị - Sinh viên tổ chức hướng dẫn sinh viên tham gia các hoạt động văn hóa văn nghệ; hoạt động xã hội trong ký túc xá, ở địa phương; rèn luyện tư cách, nhân phẩm, nếp sống văn minh cho sinh viên.

Điều 26. Ban Thanh tra Giáo dục

1. Chức năng

Ban Thanh tra Giáo dục giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ thanh tra nội bộ về đào tạo trong phạm vi nhà trường nhằm đảm bảo việc thực thi pháp luật, quy định, quy chế của trường, tăng cường hiệu lực quản lý, bảo đảm và nâng cao chất lượng đào tạo của trường.

Nhân sự của Ban Thanh tra Giáo dục gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban, nhân viên cơ hữu và một số cộng tác viên là cán bộ giảng dạy được mời.

2. Nhiệm vụ

1. Được sự ủy quyền của Hiệu trưởng, tổ chức giám sát, kiểm tra các đơn vị và cá nhân trong việc thực hiện các chính sách và pháp luật về đào tạo, Quy chế học vụ, Quy chế giảng dạy trong tất cả các hệ đào tạo, bậc đào tạo trong trường.
2. Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp đào tạo, quy chế giảng dạy, quy chế học vụ đã được thông qua; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; kiểm tra việc thực hiện quy chế thi cử ở tất cả các bậc và hệ đào tạo của trường.
3. Kịp thời báo cáo Hiệu trưởng những vi phạm Quy chế học vụ, Quy chế giảng dạy. Kiến nghị biện pháp đảm bảo thi hành các quy định về đào tạo; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định về đào tạo.
4. Thực hiện nhiệm vụ thanh tra các kỳ thi tuyển sinh của trường.
5. Thực hiện nhiệm vụ tiếp giảng viên và sinh viên, giải quyết khiếu nại, tố cáo về các hoạt động đào tạo của trường.
6. Thanh tra về việc cấp phát, sử dụng văn bằng, chứng chỉ trong cán bộ và sinh viên.
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 27. Ban quản lý mạng

1. Chức năng

Giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác quy hoạch, xây dựng, sửa chữa, quản lý mạng trường bao gồm mạng vi tính và mạng điện thoại; thúc đẩy, cung cấp, theo dõi và giám sát việc sử dụng các dịch vụ mạng trường.

2. Nhiệm vụ

1. Quản lý các thiết bị mạng máy tính, mạng điện thoại, hệ thống cáp mạng và lưu trữ dữ liệu hạ tầng mạng, định kỳ trình Hiệu trưởng các báo cáo về tình trạng hoạt động của mạng, đề nghị hướng giải quyết sự cố liên quan.
2. Thiết lập, theo dõi và duy trì hoạt động 24 giờ/ngày liên tục trong năm đối với dịch vụ mạng trường. Phối hợp với các mạng đơn vị trong trường đảm bảo tốt cho hoạt động các dịch vụ mạng trường, bảo vệ thông tin dữ liệu trong mạng trường, bảo đảm an toàn về mạng.
3. Cung cấp các dịch vụ mạng máy tính tin cậy, hiệu quả cho các đơn vị và cá nhân trong trường, bao gồm: thực hiện các hoạt động thường xuyên và định kỳ theo quý; cập nhật tài liệu kiến trúc mạng máy tính trường; xử lý các yêu cầu về di chuyển, bổ sung, thay đổi, tài khoản sử dụng mạng trường, các máy tính hay hệ thống mạng của các đơn vị.
4. Cung cấp các dịch vụ điện thoại tin cậy và hiệu quả cho các đơn vị và cá nhân trong trường, bao gồm: thực hiện các hoạt động thường xuyên và định kỳ, duy trì, sửa chữa và cập nhật tài liệu kiến trúc mạng điện thoại, xử lý các yêu cầu về di chuyển, bổ sung, thay đổi, sửa chữa điện thoại, cung cấp thông tin cước điện thoại, danh bạ điện thoại, ...
5. Hỗ trợ kỹ thuật về công nghệ thông tin cho các đơn vị trong trường bao gồm: thiết kế và dự toán kinh phí xây dựng hệ thống mạng cục bộ của các đơn vị, triển khai các ứng dụng mạng. Phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức các lớp tập huấn công nghệ thông tin cho cán bộ, viên chức.
6. Phối hợp với các đơn vị chức năng giúp nhà trường hoạch định kế hoạch phát triển về công nghệ thông tin trong trường bao gồm: quy hoạch tổng thể hạ tầng mạng máy tính và viễn thông trên bản đồ trường, cơ sở dữ liệu toàn trường, các dịch vụ công cộng,...
7. Quản lý, phân bổ kết nối và dịch vụ mạng một cách công bằng, hợp lý. Trực tiếp phân bổ kết nối mạng, ban hành các biểu mẫu liên quan công tác mạng, tạo điều kiện dễ dàng cho các đơn vị trong trường đăng ký, di chuyển hay hủy bỏ kết nối và dịch vụ mạng, tiến tới thực hiện trực tuyến qua mạng máy tính trong trường.
8. Phối hợp với tổ quản trị mạng các đơn vị nhằm duy trì các mạng cục bộ đơn vị.
9. Kiểm tra, giám sát việc sử dụng các kết nối mạng và các dịch vụ mạng trường đã cấp cho các đơn vị. Được quyền yêu cầu các đơn vị cung cấp các thông tin và số liệu thống kê liên quan tới mạng cục bộ đơn vị.
10. Được phép ký hợp đồng dịch vụ mạng với các đơn vị trong trường theo đúng quy định của nhà trường.

Điều 28. Ban Đảm bảo chất lượng

1. Chức năng

Ban Đảm bảo chất lượng là đơn vị chuyên trách, có nhiệm vụ nghiên cứu, đề xuất và phối hợp cùng các đơn vị triển khai các biện pháp để đảm bảo và nâng cao chất lượng đào tạo, phấn đấu đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng trường và chương trình, góp phần vào việc hoàn thành sứ mệnh và các mục tiêu đã đề ra trong chiến lược phát triển trường.

2. Nhiệm vụ

1. Chủ trì xây dựng và trình Hiệu trưởng ban hành các tiêu chí, các văn bản đánh giá chất lượng đào tạo của các khoa, trung tâm; hướng dẫn, chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các văn bản về đảm bảo chất lượng tại các đơn vị trong trường.
2. Tổ chức triển khai công tác tự đánh giá và giúp Hiệu trưởng đề ra các biện pháp thực hiện, theo dõi giám sát các biện pháp nâng cao chất lượng đào tạo.
3. Quản lý, lưu trữ hồ sơ tự đánh giá. Thường xuyên cập nhật các minh chứng theo các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng của trường.
4. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong việc cập nhật các thông tin, minh chứng của các đơn vị phục vụ cho việc kiểm định chất lượng.
5. Chuẩn bị nội dung, tài liệu cho các cuộc họp Hội đồng tự đánh giá. Giúp các ủy viên Hội đồng tự đánh giá thu thập thông tin và làm báo cáo.
6. Kiểm tra và báo cáo cho Hiệu trưởng việc thực hiện kế hoạch hành động đã đề ra trong báo cáo tự đánh giá.
7. Sau 2 năm kể từ ngày có quyết định công nhận đạt tiêu chuẩn kiểm định chất lượng, Ban Đảm bảo Chất lượng chủ trì công tác tự đánh giá giữa kỳ và gửi báo cáo cho Hội đồng kiểm định chất lượng trường đại học của Bộ Giáo dục và Đào tạo (theo Điều 25 của Quyết định số 38/2004/QĐ-BGD&ĐT của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo).
8. Hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị thực hiện công tác tự đánh giá theo tiêu chí của trường đề ra và triển khai thực hiện công tác đảm bảo chất lượng tại các khoa, trung tâm đào tạo.
9. Nghiên cứu tình trạng chất lượng, hiệu quả các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học. Từ đó, xây dựng báo cáo và kiến nghị Hiệu trưởng, các đơn vị liên quan điều chỉnh các nguồn lực và quá trình thực hiện nhằm đáp ứng mục tiêu đào tạo đề ra.
10. Phối hợp với đoàn đánh giá ngoài trong việc thực hiện công tác kiểm định chất lượng đào tạo của trường.

Điều 29. Ban Quản lý dự án đầu tư xây dựng

1. Chức năng

Giúp Ban giám hiệu quản lý và triển khai thực hiện các dự án quy hoạch, sửa chữa, cải tạo và triển khai xây mới của trường. .

2. Nhiệm vụ

1. Quản lý và triển khai thực hiện dự án xây dựng Trường ĐH Bách khoa tại Dĩ An – Bình Dương (Dự án thành phần QG – HCM -09)
2. Quản lý và triển khai thực hiện các công tác quy hoạch, sửa chữa, cải tạo và xây dựng mới thuộc dự án của trường.
3. Quản lý hồ sơ và thực hiện chế độ báo cáo về dự án thuộc lĩnh vực đầu tư xây dựng của trường.

Điều 30. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên & Việc làm

1. Chức năng

Trung tâm phối hợp với phòng Công tác – Sinh viên, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên, Ban liên lạc cựu sinh viên và các đơn vị Khoa, phòng ban liên quan để cùng thực hiện các chương trình tư vấn, hỗ trợ sinh viên trong học tập và đời sống, tư vấn việc làm, giới thiệu nguồn nhân lực cho các doanh nghiệp...

Trong quá trình triển khai các hoạt động liên quan đến sinh viên, Trung tâm Hỗ trợ sinh viên & Việc làm chịu sự quản lý về nội dung, hình thức tổ chức của phòng Công tác – Sinh viên, cũng như sự giám sát và cùng tổ chức của các đơn vị liên quan trong các lĩnh vực chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Nhiệm vụ

1. Tư vấn thông tin và hỗ trợ sinh viên trong học tập, nghiên cứu khoa học (NCKH)
 - Học vụ: Trục tư vấn và cập nhật, cung cấp thông tin về học vụ cho sinh viên.
 - Nghiên cứu khoa học: hướng dẫn quy trình tham gia, cập nhật, phổ biến các thông tin NCKH và tìm kiếm nguồn tài trợ cho sinh viên tham gia NCKH, các cuộc thi học thuật.
 - Thực tập tốt nghiệp: hỗ trợ sinh viên tìm địa chỉ thực tập tốt nghiệp (phối hợp với các đơn vị liên quan)
 - Tư vấn tuyển sinh: phối hợp với phòng Đào tạo, phòng Công tác Chính trị - Sinh viên và các khoa tổ chức tư vấn tuyển sinh, tham quan trường theo yêu cầu cho học sinh trung học phổ thông. Tìm kiếm nguồn chỗ trọ cho thí sinh, hỗ trợ sinh viên tình nguyện giúp đỡ thí sinh. Hướng dẫn tân sinh viên nhập học, các thông tin ký túc xá, nhà trọ.
2. Hỗ trợ tài chính – đời sống
 - Học bổng: nhận hồ sơ xin học bổng tài trợ, học bổng du học (không thuộc nguồn học bổng ngân sách). Hỗ trợ nhà trường công tác hướng dẫn và tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ sinh viên dự tuyển học bổng.
 - Vay tiền đóng học phí từ Quỹ hỗ trợ sinh viên Bách khoa: hỗ trợ nhà trường công tác hướng dẫn và tiếp nhận, tổng hợp hồ sơ sinh viên vay tiền để chuyển cho trường xét duyệt.
 - Liên hệ với các doanh nghiệp, các đơn vị, tổ chức xã hội để tìm kiếm nguồn tài trợ, học bổng cho sinh viên. Quỹ tài trợ, học bổng do trường quản lý.
 - Tìm kiếm và giới thiệu việc làm thêm bán thời gian, tạo nguồn thu nhập hỗ trợ sinh viên.
 - Tìm kiếm và giới thiệu nhà trọ cho sinh viên; hỗ trợ sinh viên đăng ký thẻ xe buýt, đăng ký vé tàu, xe về Tết, ...
3. Hoạt động tư vấn tâm sinh lý, tinh thần, sinh hoạt ngoại khóa
 - Tiếp xúc và chia sẻ với những sinh viên đang gặp khó khăn trong học tập, sinh hoạt tại trường. Định kỳ tổ chức các chuyên đề về tâm lý, tình yêu, quan hệ giao tiếp, kỹ năng sống, sức khỏe giới tính, ...
 - Là một trong những đầu mối tiếp nhận các ý kiến đóng góp, phản hồi, khiếu nại và xin cứu xét của sinh viên đến các khoa, phòng ban, nhà trường.

- Hướng dẫn sinh viên tự tổ chức các hoạt động ngoại khóa nhằm nâng cao khả năng tổ chức, rèn luyện các kỹ năng có ích cho nghề nghiệp và góp phần nâng cao đời sống tinh thần.
- 4. Phối hợp với các khoa, Ban liên lạc cựu sinh viên tư vấn việc làm và giới thiệu nguồn nhân lực
 - Tư vấn nghề nghiệp: Phối hợp với các khoa tổ chức các hoạt động tham quan nhà máy, giao lưu cán bộ kỹ thuật, cựu sinh viên giúp sinh viên gắn bó với ngành đã chọn, cập nhật và tìm hiểu hướng phát triển công nghệ thực tế sản xuất.
 - Tư vấn việc làm: tổ chức các buổi hội thảo, các lớp rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp, kinh nghiệm chuẩn bị xin việc làm và hội nhập môi trường doanh nghiệp theo quy định của trường.
 - Tổng hợp các thông tin tuyển dụng và phổ biến cho sinh viên sắp tốt nghiệp.
 - Tổ chức hội thảo, giao lưu tuyển dụng và giới thiệu nguồn nhân lực theo yêu cầu của doanh nghiệp
- 5. Tổ chức các lớp học chuyên đề ngoại khóa và kỹ năng nghề nghiệp
 - Tổ chức các lớp thuyết trình chuyên đề, hội thảo công nghệ ngoại khóa theo nhu cầu sinh viên.
 - Phối hợp đơn vị chuyên môn tổ chức các lớp bồi dưỡng kỹ năng ngắn hạn, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, kỹ thuật theo nhu cầu doanh nghiệp theo quy định của trường

CHƯƠNG III

CÁC KHOA, CÁC HỘI ĐỒNG KHOA HỌC KHOA VÀ BỘ MÔN

Điều 31. Khoa, trung tâm có đào tạo

Khoa và trung tâm có đào tạo có chức năng nhiệm vụ như nhau và sau đây gọi chung là khoa.

1. Chức năng

Khoa là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của trường, chịu trách nhiệm triển khai các công tác do trường đề ra.

2. Nhiệm vụ

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức quá trình đào tạo một hoặc một số ngành; tổ chức quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của nhà trường.
2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; triển khai thực hiện các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, doanh nghiệp; gắn hoạt động đào tạo với NCKH-CGCN, phát triển kinh tế – xã hội.
3. Xây dựng, quy hoạch, phát triển đội ngũ giảng viên. Quản lý, tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và nhân viên thuộc khoa. Quản lý người học theo quy định của trường.
4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho đội ngũ cán bộ, viên chức và người học; tổ chức đào tạo,

- bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, viên chức thuộc khoa.
5. Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học; tổ chức biên soạn giáo trình; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập.
 6. Đề xuất xây dựng kế hoạch phát triển, quản lý, bảo trì cơ sở vật chất trang thiết bị phục vụ đào tạo, NCKH-CGCN.

• **Tổ chức khoa**

Đứng đầu khoa là Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm. Giúp việc cho Trưởng khoa có các Phó Trưởng khoa do Hiệu trưởng bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của Trưởng khoa. Tùy theo quy mô, mỗi khoa có từ 1 đến 3 Phó Trưởng khoa.

✓ **Các đơn vị trực thuộc khoa:** Văn phòng khoa, các bộ môn, phòng thí nghiệm cấp khoa, xưởng thực tập,...

✓ **Nhân sự mỗi khoa gồm có:** cán bộ giảng dạy, cán bộ nghiên cứu, thư ký, nhân viên văn phòng khoa trong biên chế hoặc hợp đồng trường. Mỗi khoa có các trợ lý làm việc kiêm nhiệm và có thể có nhân viên hợp đồng tự trả lương (nhưng phải ký hợp đồng và báo cáo để trường quản lý).

Điều 32. Trưởng và Phó Trưởng khoa

Trưởng khoa là người lãnh đạo cao nhất về quản lý hành chính và chuyên môn của khoa, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về mọi hoạt động của khoa. Giúp việc cho Trưởng khoa có các Phó Trưởng khoa. Phó Trưởng khoa chịu trách nhiệm trước Trưởng khoa về các công việc được phân công.

1. Tiêu chuẩn Trưởng, Phó Trưởng khoa

1. Có lập trường tư tưởng chính trị vững vàng. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật Nhà nước.
2. Là cán bộ giảng dạy có tâm huyết, nhiệt tình công tác, có uy tín, có kinh nghiệm giảng dạy, nghiên cứu khoa học, am hiểu công tác chuyên môn của khoa, có kiến thức quản lý hành chính và chuyên môn thuộc khoa phụ trách.
3. Có nếp sống lành mạnh, trung thực, cần kiệm, liêm chính, chí công vô tư, không quan liêu, hách dịch, cửa quyền, tham nhũng.
4. Có ý thức tổ chức kỷ luật và trách nhiệm trong công tác; thực hiện nghiêm chỉnh nội quy của trường. Có tác phong lãnh đạo dân chủ, gần gũi quần chúng.
5. Trưởng khoa có học vị tiến sĩ. Tuổi khi bổ nhiệm Trưởng khoa, Phó Trưởng khoa không quá 55 đối với nam và 50 đối với nữ.
6. Nhiệm kỳ của Trưởng khoa và Phó Trưởng khoa theo nhiệm kỳ Hiệu trưởng và có thể được bổ nhiệm lại nhưng không quá hai nhiệm kỳ liên tiếp.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng khoa

• **Về tổ chức hoạt động**

1. Thay mặt Hiệu trưởng quản lý toàn diện, giám sát và sử dụng đội ngũ cán bộ, viên chức. Phân công nhiệm vụ cho mỗi cán bộ thuộc khoa. Đôn đốc, nhắc nhở cán bộ, viên chức thuộc khoa thực hiện các quy định về quản lý của trường. Báo

- cáo Hiệu trưởng những trường hợp không đủ khối lượng công tác, không chấp hành các quy định của trường.
2. Đề cử, miễn cử Phó Trưởng khoa, Chủ nhiệm bộ môn, Phó Chủ nhiệm bộ môn, Trưởng phòng thí nghiệm, Trưởng xưởng cấp khoa để Hiệu trưởng xem xét ra quyết định. Quyết định cử và miễn cử các Trưởng phòng thí nghiệm cấp bộ môn, các Trợ lý kiêm nhiệm và báo cáo nhà trường. Điều động, luân chuyển cán bộ giữa các đơn vị trong khoa (có báo cáo trường).
 3. Căn cứ vào các quy định, quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh và của trường để cụ thể hóa bộ máy hoạt động của khoa; chăm lo xây dựng cơ sở vật chất; quy hoạch, đào tạo cán bộ, viên chức; hợp tác quốc tế thuộc phạm vi khoa.
 4. Là Chủ tịch hội đồng sơ tuyển cán bộ (theo chỉ tiêu) đề nghị Hội đồng tuyển dụng trường ký hợp đồng. Đề nghị Hội đồng tuyển dụng trường cho cán bộ thuộc khoa dự thi tuyển để bổ nhiệm vào ngạch viên chức.
 5. Đề nghị danh sách cán bộ mời giảng của khoa cho mỗi năm học.
 6. Đề nghị Hiệu trưởng cử cán bộ, viên chức khoa mình đi học, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, ... ở trong và ngoài nước.
 7. Đề nghị thành lập, sát nhập, giải thể các đơn vị thuộc khoa để Hiệu trưởng quyết định.
- ***Về đào tạo đại học, sau đại học và các hình thức đào tạo khác***
 1. Xây dựng chương trình, đề cương môn học do khoa quản lý theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh và của trường trên cơ sở tham khảo ý kiến Hội đồng khoa học và đào tạo khoa để trình Hiệu trưởng ra quyết định.
 2. Tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo theo quy định.
 3. Tổ chức phân ngành cho sinh viên đại học.
 4. Phối hợp với các đơn vị chức năng trong công tác sinh viên.
 5. Chủ trì và phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, tổ chức triển khai các chương trình đào tạo
 - ***Về khoa học công nghệ và quan hệ đối ngoại***
 1. Quyết định các phương hướng hoạt động KHCN, xây dựng các đề tài, chương trình có tính chất liên ngành và các hướng nghiên cứu có tính chất mũi nhọn của khoa. Đề xuất các chủ nhiệm đề tài và chương trình.
 2. Tạo điều kiện, giám sát việc thực hiện các hoạt động KHCN theo đúng kế hoạch, nội dung đã duyệt.
 3. Sắp xếp ưu tiên các đề tài cấp trường theo định kỳ.
 4. Định kỳ báo cáo các hoạt động KHCN do khoa quản lý.
 5. Chủ động trong các hoạt động đối ngoại phục vụ mục tiêu phát triển của khoa và trường.
 - ***Về quản lý thiết bị, vật tư, tài chính, bảo vệ tài sản và an toàn – vệ sinh lao động***
 1. Quản lý và sử dụng có hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị, vật tư, kinh phí liên quan thuộc quyền quản lý của khoa.

2. Quản lý, phân phối kinh phí đào tạo và phúc lợi do khoa quản lý trên nguyên tắc công khai tài chính, bình đẳng và phân phối theo lao động.
3. Chủ động lập kế hoạch và thực hiện công tác bảo trì, sửa chữa, thiết bị, phòng ốc thuộc quyền quản lý trên cơ sở kinh phí được phân bổ.
3. Phối hợp với các đơn vị chức năng bảo vệ tài sản do khoa quản lý; tổ chức việc phòng cháy chữa cháy và bảo đảm an toàn - vệ sinh lao động trong phạm vi quản lý của khoa.

- **Về công tác kiểm tra, khen thưởng và kỷ luật**

1. Thường xuyên kiểm tra, giám sát các bộ phận thuộc khoa trong việc thực hiện các kế hoạch công tác, các quy định, quy chế của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo, Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh và của trường đã ban hành.
2. Phối hợp với các tổ chức Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Chi hội Sinh viên trong khoa, tổ chức các phong trào thi đua trong khoa.
3. Là Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, kỷ luật cấp khoa. Đề xuất các hình thức khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, cán bộ, viên chức và các bộ phận thuộc khoa lên Hội đồng khen thưởng, kỷ luật cấp trường
4. Phối hợp với phòng Công tác Chính trị - Sinh viên để tiếp nhận và cấp phát học bổng cho sinh viên.

- **Về trách nhiệm phối hợp**

Có trách nhiệm phối hợp với đơn vị khác để hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị và trường.

Điều 33. Hội đồng khoa học và đào tạo cấp khoa

1. Hội đồng khoa học và đào tạo khoa là tổ chức tư vấn cho Trường khoa về công tác phát triển khoa, về đào tạo, KHCN, đối ngoại và xây dựng đội ngũ cán bộ khoa học.
2. Thành viên Hội đồng từ 7 đến 25 cán bộ có uy tín trong và ngoài khoa do Trường khoa đề nghị. Số ủy viên ngoài khoa không vượt quá 30%. Chủ tịch Hội đồng có thể là Trường khoa hoặc do Trường khoa đề xuất trong số ủy viên có học hàm, học vị cao, am hiểu chuyên môn. Giúp việc cho Chủ tịch Hội đồng có Phó Chủ tịch và thư ký. Hiệu trưởng ký quyết định công nhận Hội đồng.
3. Hội đồng khoa học họp ít nhất 2 lần/năm. Các cuộc họp của Hội đồng khoa học khoa được coi là họp lệ khi có ít nhất 2/3 số ủy viên tham dự. Các kết luận của Hội đồng phải được biểu quyết. Trong trường hợp ý kiến của Trường khoa khác với ý kiến của đa số thành viên có mặt của Hội đồng thì phải giải trình với Hiệu trưởng trước khi thực hiện.

Điều 34. Bộ môn

1. Chức năng

Bộ môn là đơn vị cơ sở về đào tạo, khoa học công nghệ của trường, chịu trách nhiệm trước Khoa về học thuật trong các hoạt động đào tạo và khoa học công nghệ.

2. Nhiệm vụ

1. Thực hiện việc đào tạo một số ngành, chuyên ngành đại học và sau đại học.
2. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy các môn học, ngành, chuyên ngành trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của khoa, của trường. Có nhiệm vụ cải tiến phương pháp giảng dạy, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.
3. Xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến ngành, chuyên ngành đào tạo và môn học được khoa và trường giao. Việc biên soạn giáo trình tuân thủ theo Khoản 2, Điều 41 của Luật Giáo dục năm 2005 và Điều 9 của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục.
4. Tiến hành NCKH và CGCN theo kế hoạch và chiến lược phát triển trường; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức KH-CN, doanh nghiệp nhằm gắn đào tạo, NCKH với hoạt động sản xuất và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho trường.
5. Xây dựng và đào tạo đội ngũ cán bộ giảng dạy của bộ môn; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thuộc chuyên ngành.
6. Quản lý nhân sự, cơ sở vật chất, thiết bị, phòng thí nghiệm thuộc bộ môn.

• **Thành lập, sáp nhập, tách và giải thể bộ môn**

1. Điều kiện thành lập bộ môn
 - Có đề án thành lập Bộ môn của Khoa, được thông qua tại Hội đồng khoa học và đào tạo khoa.
 - Đáp ứng các nhiệm vụ theo Điều 17 Quy chế về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa – Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 767/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 12 tháng 9 năm 2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh.
 - Có số giảng viên cơ hữu từ 5 người trở lên và có ít nhất 50% có trình độ sau đại học.
2. Trên cơ sở hợp lý về tổ chức đào tạo, căn cứ vào đề nghị của Trưởng khoa và ý kiến tư vấn của Hội đồng khoa học và đào tạo trường, Hiệu trưởng quyết định việc thành lập, sáp nhập, giải thể bộ môn và quy định nhiệm vụ cụ thể của bộ môn, phòng thí nghiệm cấp khoa.

• **Tổ chức bộ môn**

1. Mỗi bộ môn có Chủ nhiệm bộ môn và Phó Chủ nhiệm bộ môn (nếu có số cán bộ giảng dạy hiện có mặt trên 10) và một số cán bộ giảng dạy.
2. Mỗi bộ môn chỉ có thể có 1 phòng thí nghiệm cấp bộ môn để phục vụ đào tạo, NCKH - CGCN. Phòng thí nghiệm bộ môn có thể chia thành các mô-đun thí nghiệm. Nhân sự của phòng thí nghiệm bộ môn là cán bộ giảng dạy của bộ môn kiêm nhiệm.
3. Trưởng phòng thí nghiệm bộ môn do Chủ nhiệm bộ môn đề cử, miễn cử; Trưởng khoa quyết định và báo cáo với trường.

Điều 35. Phòng thí nghiệm, Xưởng thực tập cấp khoa

Phòng thí nghiệm và xưởng thực tập cấp khoa là bộ phận tương đương với bộ môn thuộc khoa.

1. Chức năng

Phòng thí nghiệm cấp khoa có chức năng phục vụ giảng dạy một số môn thực hành, thí nghiệm chung cho nhiều ngành và thực hiện các định hướng nghiên cứu chiến lược của khoa.

2. Nhiệm vụ

1. Phòng thí nghiệm và xưởng thực tập cấp khoa là đơn vị chịu trách nhiệm hướng dẫn các thí nghiệm, thực tập cho các môn học liên quan.
2. Thực hiện các đề tài, hợp đồng NCKH - CGCN theo định hướng của khoa.
3. Tạo điều kiện để cán bộ giảng dạy và nghiên cứu viên tiến hành các hoạt động NCKH - CGCN.

• Tổ chức

- Trưởng phòng thí nghiệm, xưởng thực tập cấp khoa là cán bộ biên chế được Trường khoa đề cử, miễn cử đề Hiệu trưởng quyết định và có quyền hạn, trách nhiệm tương đương Chủ nhiệm bộ môn.
- Nhân sự của phòng thí nghiệm, xưởng thực tập chủ yếu là cán bộ giảng dạy và nghiên cứu viên ở các bộ môn đến làm việc để hướng dẫn thực hành, thí nghiệm và NCKH.
- Trong một số trường hợp cần thiết, phòng thí nghiệm, xưởng thực tập có một số nghiên cứu viên cơ hữu.

Điều 36. Chủ nhiệm bộ môn, Trưởng phòng thí nghiệm, xưởng thực tập cấp khoa

Chủ nhiệm bộ môn, Trưởng phòng thí nghiệm, xưởng thực tập cấp khoa, sau đây gọi chung là Chủ nhiệm bộ môn, là người đứng đầu bộ môn, chịu trách nhiệm cá nhân trước Trường khoa về mọi hoạt động của bộ môn. Chủ nhiệm bộ môn, Phó Chủ nhiệm bộ môn do Trường khoa đề cử, miễn cử và Hiệu trưởng quyết định.

1. Tiêu chuẩn Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm bộ môn

1. Là nhà khoa học có kinh nghiệm, có hiểu biết chuyên sâu, có uy tín của chuyên ngành đào tạo.
2. Có học vị từ thạc sĩ trở lên.
3. Có nhiệt tình, tâm huyết với sự phát triển của bộ môn. Có khả năng tập hợp quản chúng.
4. Có phẩm chất đạo đức, chính trị tốt. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của trường, chính sách pháp luật của Nhà nước.
5. Tuổi khi bổ nhiệm là không quá 55 đối với nam, 50 đối với nữ.
6. Nhiệm kỳ Chủ nhiệm bộ môn theo nhiệm kỳ Trường khoa.

2. Chủ nhiệm bộ môn có những nhiệm vụ và quyền hạn sau

1. Đề cử Phó Chủ nhiệm bộ môn. Đề nghị Trưởng khoa ra quyết định cử, miễn cử Trưởng phòng thí nghiệm thuộc bộ môn.
2. Thực hiện một số khâu được quy định trong quy trình tuyển dụng.
3. Đề nghị và phân công cán bộ giảng dạy lý thuyết, hướng dẫn thí nghiệm, thực hành trong sự điều phối chung của khoa. Thông qua đề thi, kiểm tra đáp án, xác nhận kết quả thi và kiểm tra. Thường xuyên theo dõi kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế giảng dạy của cán bộ trong bộ môn.
4. Xây dựng và phát triển phòng thí nghiệm bộ môn phục vụ đào tạo và NCKH - CGCN.
5. Quyết định các phương hướng NCKH chính của bộ môn, chỉ đạo các nhóm NCKH hay các hợp đồng NCKH và CGCN thuộc bộ môn quản lý hay do Trưởng khoa hoặc Hiệu trưởng phân công.
6. Đề cử cán bộ giảng dạy trong bộ môn đi nghiên cứu, thực tập hay bồi dưỡng chuyên môn ở trong và ngoài nước để Trưởng khoa và Hiệu trưởng quyết định.
7. Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình đào tạo thuộc chuyên ngành bộ môn phụ trách.

CHƯƠNG IV

TRUNG TÂM, DOANH NGHIỆP VÀ PHÒNG THÍ NGHIỆM CẤP TRƯỜNG

Trường Đại học Bách khoa – Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh có một số trung tâm NCKH - CGCN, doanh nghiệp, phòng thí nghiệm cấp trường.

Điều 37. Trung tâm nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ

1. Tham gia đào tạo và làm dịch vụ khoa học và hoạt động theo Quy chế trung tâm do Hiệu trưởng ban hành.
2. Giám đốc trung tâm NCKH và CGCN là cán bộ kiêm nhiệm, là người đứng đầu trung tâm, chịu mọi trách nhiệm trước Hiệu trưởng về các mặt hoạt động của trung tâm. Cán bộ nhân viên làm việc tại trung tâm do trung tâm tự trả lương.

Điều 38. Doanh nghiệp

Trường Đại học Bách khoa có một số doanh nghiệp KHCN, tư vấn và làm dịch vụ KHCN; hoạt động theo Quy định của trường và phù hợp với Luật Doanh nghiệp, Luật Khoa học Công nghệ và các quy định khác của Nhà nước.

Điều 39. Phòng thí nghiệm cấp trường

Phòng thí nghiệm cấp trường là phòng thí nghiệm do Đại học Quốc gia Tp. Hồ Chí Minh, Nhà nước đầu tư giao cho trường quản lý hoặc do trường đầu tư theo định hướng chiến lược của trường. Trưởng, Phó Trưởng phòng thí nghiệm (hay Giám đốc, Phó Giám đốc phòng thí nghiệm) là cán bộ biên chế trường được cử kiêm nhiệm.

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 40. Chỉ có Hiệu trưởng mới có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung quy định này. Thủ trưởng các đơn vị, các cấp có quyền kiến nghị những vấn đề chưa hợp lý để Hiệu trưởng xem xét, kịp thời sửa đổi, bổ sung quy định được hoàn chỉnh và sát với tình hình thực tế của trường.

Điều 41. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy định này không còn hiệu lực.

Điều 42. Mọi vi phạm quy định của quy định này tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị nhắc nhở, phê bình hay xử lý kỷ luật theo Pháp lệnh Cán bộ Công chức./.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

PGS.TS. Vũ Đình Thành