

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị
thuộc Trường Đại học Quốc tế, DHQG-HCM

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Căn cứ Quyết định số 260/2003/QĐ-TTg ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Thủ Tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Quốc tế Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 03 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ 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 190/ QĐ/ĐHQG-TCCB ngày 16 tháng 4 năm 2004 của Giám đốc Đại học Quốc gia TP.HCM về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Quốc tế;

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

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Nay ban hành kèm theo quyết định này “Quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Quốc tế, DHQG-HCM”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông/Bà Trưởng phòng Tổ chức Hành chính và Trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Đảng ủy, BGH (để báo cáo);
- Lưu VT, TCHC.

Hồ Thanh Phong

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc trường Đại học Quốc Tế- Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh.

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 166/QĐ-DHQT-TCHC
ngày 24/4/2015 của Hiệu trưởng trường Đại học Quốc Tế- Đại học Quốc gia TP HCM)

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THUỘC TRƯỜNG

1. PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

I. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác: tổ chức và nhân sự; hành chính, tổng hợp, giúp Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các kế hoạch về quản lý và phát triển đội ngũ theo quy định của Nhà nước, ĐHQG-HCM. Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ viên chức theo trách nhiệm và thẩm quyền.

II. Nhiệm vụ

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức, cán bộ, giúp Hiệu trưởng trong việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát các kế hoạch về quản lý và phát triển đội ngũ. Nghiên cứu tư vấn xây dựng chiến lược phát triển đội ngũ, các đề án liên quan đến nhân sự, lập quyết định thành lập, giải thể, điều chỉnh tổ chức bộ máy hoạt động trong trường

2. Lên kế hoạch tuyển dụng nguồn nhân lực; đề xuất định biên, tuyển dụng, sử dụng, sắp xếp, điều động; theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quy mô phát triển của từng đơn vị, đề xuất bổ nhiệm, miễn nhiệm cán bộ theo phân cấp.

3. Đề xuất việc bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo các đơn vị thuộc trường, quy hoạch phát triển đội ngũ cán bộ, công chức phù hợp yêu cầu phát triển và xây dựng trường đại học.

4. Xây dựng kế hoạch, chương trình và tổ chức chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, năng lực quản lý cho đội ngũ của trường trong ngắn hạn, trung hạn và dài hạn.

5. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, công chức: đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ; nâng, chuyển ngạch viên chức; nâng bậc lương, xét trợ cấp; trợ cấp bảo hiểm y tế; các chế độ bảo hiểm xã hội, hợp đồng lao động, visa, thẻ tạm trú, giấy phép lao động; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật. Phối hợp nhận xét, đánh giá cán bộ, công chức hàng năm.

6. Thực hiện công tác phục vụ cho việc xét đề nghị các danh hiệu NGND, NGƯT; chức danh GS, PGS trong trường.

7. Thường trực các Hội đồng: tuyển dụng, lương, nâng ngạch, kỷ luật cán bộ công chức, thi đua, khen thưởng của trường.

8. Thực hiện thủ tục cho cán bộ, công chức đi công tác, học tập ở nước ngoài và tiếp nhận lại; thủ tục cho các đoàn ra.

9. Quản lý và cập nhật hồ sơ, dữ liệu nhân sự; cập nhật danh sách cán bộ, công chức thôi việc, chuyển công tác và nghỉ hưu hàng năm.
10. Thực hiện công tác pháp chế trong trường đại học theo quy định, là đầu mối trong việc xây dựng các văn bản quy định, quy chế, các tiêu chí về chính sách nhân sự phục vụ cho việc quản lý cán bộ viên chức.
11. Tham gia xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của trường hàng năm.
12. Tổ chức thực hiện công tác lễ tân. Đầu mối giao tiếp: sắp xếp lịch làm việc, tiếp đón khách của trường. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho lãnh đạo cấp cao trường đi công tác.
13. Tổ chức hội nghị cán bộ viên chức hàng năm.
14. Điều phối sử dụng các phòng họp trong trường.
15. Quản trị website trường; đầu mối việc cập nhật thông tin thường xuyên trên trang web của trường.
16. Tổ chức, thiết kế, quản lý và phân phối các tặng phẩm của trường.
17. Giúp Hiệu trưởng điều hành mối quan hệ, lề lối làm việc giữa các đơn vị trong toàn trường theo chức năng, nhiệm vụ đã quy định.
18. Quản trị và ứng dụng phần mềm quản lý nhân sự.
19. Là đầu mối tổng hợp và xử lý dữ liệu đánh giá cán bộ viên chức.
20. Thực hiện các báo cáo, thống kê nhân sự theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của cấp trên.
21. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

VĂN PHÒNG BAN GIÁM HIỆU TRỰC THUỘC PHÒNG TCHC

I. Chức năng

Giúp đỡ Ban giám hiệu về các công tác hành chính, văn thư, lưu trữ. Quản lý con dấu, chữ ký theo quy định. Thực hiện công tác thống kê, lập lịch công tác tuần; ghi chép các cuộc họp của Ban Giám Hiệu.

II. Nhiệm vụ

1. Thực hiện công tác thống kê; lập lịch công tác tuần; ghi chép các cuộc họp giao ban của Ban Giám hiệu; ghi biên bản và thông báo kết luận các cuộc họp cấp trường; thông tin, theo dõi tiến độ hoạt động của các đơn vị trong trường.

2. Thực hiện công tác tổng hợp, hành chính, văn thư, lưu trữ. Xử lý các văn bản đến nhanh chóng, kịp thời. Thẩm định thể thức văn bản đi của các đơn vị soạn thảo trước khi trình Ban giám hiệu ký. Quản lý con dấu, chữ ký theo quy định. Cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy chứng nhận và các giấy xác nhận cho cán bộ công chức; cấp giấy xác nhận cho sinh viên bồ túc hồ sơ nghĩa vụ quân sự; sao y, sao lục các văn bản do trường ban hành và văn bản của cấp trên theo quy định.

3. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

PHÒNG Y TẾ TRỰC THUỘC PHÒNG TCHC

I. Chức năng

Phòng Y tế là đơn vị trực thuộc phòng TCHC có chức năng tham mưu giúp việc cho Ban Giám Hiệu về lĩnh vực Y tế trường học; Quản lý hồ sơ sức khoẻ của Cán bộ giảng viên và sinh viên; chăm sóc sức khoẻ ban đầu, sơ cấp cứu khám chữa bệnh. Thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ viên chức, sinh viên theo trách nhiệm và thẩm quyền.

II. Nhiệm vụ

1. Công tác quản lý hồ sơ, bảo vệ chăm sóc sức khỏe, khám chữa bệnh, sơ cấp cứu ban đầu.
2. Mua thuốc, cấp phát thuốc cho cán bộ viên chức và sinh viên trong trường kịp thời, thuận lợi.
3. Quản lý thuốc đúng qui định của ngành. Đảm bảo an toàn về sử dụng thuốc.
4. Tổ chức thường trực cấp cứu hàng ngày, giải quyết cấp cứu kịp thời những trường hợp cấp cứu đột xuất.
5. Quản lý và bảo dưỡng tốt cơ sở vật chất, trang thiết bị và mọi tài sản khác của Phòng Y tế.
6. Tư vấn sức khỏe học đường.
7. Tổ chức các hoạt động phòng chống dịch bệnh.
8. Tổng hợp báo cáo nhiệm vụ y tế định kỳ.

2. PHÒNG KẾ HOẠCH-TÀI CHÍNH

I. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý hoạt động tài chính và kế toán của nhà trường. Thực hiện quản lý tập trung và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của trường theo các chế độ quy định của Nhà nước. Đề xuất phương hướng, biện pháp, qui chế quản lý tài chính; thực hiện các thủ tục giao dịch tài chính với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài trường; kiểm tra, kiểm soát việc thực hiện các qui định quản lý tài chính và chế độ tài chính; tham mưu xét duyệt dự toán thu, chi hàng năm của các đơn vị.

II. Nhiệm vụ

1. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn, trung và dài hạn.
2. Lập dự toán, tổ chức công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí của trường theo quy định. Kiểm tra và đôn đốc tiến độ thực hiện kế hoạch nhiệm vụ và kế hoạch ngân sách hàng năm của các đơn vị để trình phương án điều chỉnh kinh phí cho phù hợp với tình hình nhiệm vụ cụ thể.
3. Kiểm tra và thực thi các khoản thu, chi tài chính; các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua bán, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản.
4. Chịu trách nhiệm chính trong công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của trường hàng năm.
5. Thực hiện việc chi trả tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn con người, các khoản phụ cấp quản lý, giảng dạy, phúc lợi, ngoài giờ và các chế độ khác cho cán bộ, công chức, lao động hợp đồng theo thời vụ; chi trả học bổng, chế độ chính sách miễn giảm học phí, các khoản phụ cấp cho sinh viên và tất cả các khoản chi khác phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị... của trường theo đúng các quy định hiện hành.
6. Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện đúng chế độ chính sách, các quy định, quy trình về tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu chi tài chính và sử dụng ngân sách.
7. Thực hiện theo dõi các khoản quyết toán thuế: án chỉ thuế; biên lai trường; thuế thu nhập cá nhân, thuế GTGT và TNDN.
8. Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan lập phương án, tính hiệu quả của các chương trình liên kết, hoạt động dịch vụ có thu nhằm tăng thêm nguồn thu ; tổ chức quản lý thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của nhà trường.
9. Tổ chức thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của sinh viên.
10. Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định.
11. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

3. PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

I. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc định hướng, phát triển ngành nghề đào tạo, kế hoạch tư vấn tuyển sinh và công tác tuyển sinh, quyết định đầu vào, đầu ra, in ấn, cấp phát, quản lý văn bằng, quản lý về công tác giảng dạy và học tập, công tác giáo trình, giải quyết các vấn đề phát sinh trong quá trình đào tạo.

II. Nhiệm vụ

1. Lập kế hoạch, tổ chức giảng dạy năm học
2. Tổ chức đăng ký môn học và xếp thời khóa biểu cho sinh viên và giảng viên.
3. Quản lý khối lượng giảng dạy toàn Trường, theo dõi, kiểm tra và thực hiện các yêu cầu về việc trợ giảng, thực tập ngoài trường.
4. Phối hợp với các khoa, bộ môn đào tạo, ban chuyên môn và đơn vị chức năng nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện mục tiêu và nội dung đào tạo.
5. Quản lý và ký các hợp đồng giảng dạy đối với giảng viên thỉnh giảng
6. Quảng bá, tư vấn tuyển sinh
7. Điều phối các chương trình liên kết
8. Lập đề xuất chi tiêu và tổ chức thực hiện tuyển sinh hàng năm, bao gồm: lập kế hoạch, tư vấn, tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thi (hoặc xét tuyển) và triệu tập thí sinh trúng tuyển. Thực hiện các công tác bảo lưu kết quả tuyển sinh
9. Lên lịch thi, tổ chức thi, chấm thi, quản lý điểm (gốc) thi tuyển sinh, các học phần và thi các môn theo kế hoạch.
10. Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên triển khai thực hiện công tác đánh giá rèn luyện sinh viên theo các quy chế của Đại học Quốc Gia TP Hồ Chí Minh.
11. Tổ chức quản lý kết quả học tập của sinh viên. Lưu trữ các bảng điểm gốc kết quả học tập của sinh viên, hồ sơ gốc và danh sách sinh viên theo quy định. Quản lý và cấp phát văn bằng theo quy chế của Đại học Quốc Gia TP Hồ Chí Minh và quy định của trường.
12. Tổ chức thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo hệ chính quy hiện hành. Phối hợp với các đơn vị giải quyết kịp thời các chế độ, chính sách đối với sinh viên.
13. Thường trực các Hội đồng: tuyển sinh, tốt nghiệp, khen thưởng - kỷ luật sinh viên, khoa học - đào tạo và các hội đồng liên quan đến học bổng, trợ cấp sinh viên, xét lên lớp, tạm dừng, thôi học, quy trình xếp ngành cho sinh viên hệ chính quy.
14. Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, văn bản... liên quan đến công tác đào tạo: giấy chứng nhận sinh viên, giấy chứng nhận kết quả học tập và các giấy tờ khác cho sinh viên thuộc thẩm quyền của đơn vị, bảo lưu khác, xét chuyển khóa, chuyển hệ, chuyển trường, du học, xuất cảnh.
15. Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động đào tạo; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của trường.
16. Tham mưu công tác mở ngành và quản lý chương trình đào tạo, phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng đề án mở ngành.
17. Quản lý sinh viên theo học các chương trình trong nước và chương trình liên kết.

18. Quản lý phần mềm quản lý đào tạo Edusoft
19. Đề xuất thành lập các Hội đồng xử lý học vụ, Hội đồng xét Tốt nghiệp cho sinh viên.
20. Quản lý việc cấp phát văn bằng theo quy định.
21. Tham gia xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của trường hàng năm.
22. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

VĂN PHÒNG ĐIỀU PHỐI CÁC CHƯƠNG TRÌNH LIÊN KẾT TRỰC THUỘC PHÒNG ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC

I. Chức năng

Tham mưu cho Ban Giám Hiệu các hoạt động liên quan đến các chương trình liên kết; tiếp nhận và truyền đạt các ý kiến chỉ đạo của Ban Giám Hiệu về việc điều phối hoạt động các chương trình liên kết đến các đơn vị có liên quan; đề xuất giải pháp cho các vấn đề phát sinh liên quan đến các chương trình liên kết.

II. Nhiệm vụ

1. Làm cầu nối giữa các Khoa, Bộ môn của Trường Đại học Quốc Tế và các trường đại học đối tác để đảm bảo thực hiện đúng nội dung các chương trình đào tạo đã thỏa thuận

2. Hỗ trợ sinh viên các chương trình liên kết thực hiện các yêu cầu cần thiết để chuyển tiếp sang học tập tại các trường đại học đối tác, hỗ trợ sinh viên trong việc xin visa

3. Giải đáp thắc mắc của sinh viên và phụ huynh về các chương trình liên kết

4. Quản lý hồ sơ danh sách sinh viên các chương trình liên kết để cung cấp khi có yêu cầu.

5. Phối hợp với các Khoa quản lý các chương trình đào tạo thiết kế cho sinh viên các chương trình liên kết, báo cáo kịp thời cho Ban Giám Hiệu về những thay đổi trong chương trình đào tạo liên kết

6. Ghi nhận và báo cáo kịp thời Ban Giám Hiệu các thắc mắc của sinh viên về chương trình đào tạo, truyền đạt kịp thời ý kiến chỉ đạo của Ban Giám Hiệu đến các Khoa, Bộ môn để giải đáp cho sinh viên, phụ huynh.

7. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

4. PHÒNG ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

I. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý đào tạo và bồi dưỡng sau đại học. Thực hiện các công tác quản lý đào tạo và bồi dưỡng sau đại học thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

II. Nhiệm vụ

1. Xây dựng chương trình và lập kế hoạch phát triển bậc đào tạo sau đại học theo hướng tăng dần quy mô tuyển sinh và chuẩn hóa về chất lượng.
2. Phát triển các chương trình liên kết, liên doanh đào tạo và bồi dưỡng sau đại học với các trường, viện đại học trong và ngoài nước. Mở rộng quan hệ đối ngoại về đào tạo sau đại học theo quy định.
3. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng mục tiêu, nội dung, chương trình, giáo trình, tài liệu học tập và nghiên cứu. Xác định cơ cấu kiến thức các môn học đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ phù hợp với yêu cầu của ngành nghề đào tạo.
4. Thường trực Hội đồng tuyển sinh Sau đại học: đề xuất và thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh, thông báo, tiếp nhận hồ sơ tuyển sinh và xây dựng phương án điểm chuẩn tuyển sinh sau đại học trình hội đồng.
5. Thực hiện điều độ kế hoạch và giám sát giảng dạy, học tập, nghiên cứu cho bậc học sau đại học; theo dõi việc giảng dạy của giảng viên và học tập của học viên (kể cả lưu học sinh nước ngoài); thông báo kế hoạch, nhiệm vụ giảng dạy cho các khoa, bộ môn.
6. Đề xuất thành lập các hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ và luận án tiến sĩ theo quy định của Đại học Quốc Gia TP Hồ Chí Minh.
7. Phối hợp với các Khoa, Bộ môn tổ chức, kiểm tra thi, quản lý điểm thi tuyển sinh, các học phần. Hỗ trợ Khoa, Bộ môn trong việc xây dựng hồ sơ mở ngành.
8. Quản lý và cấp bằng thạc sĩ, tiến sĩ theo quy định. Tổ chức phát bằng cho học viên cao học và nghiên cứu sinh.
9. Lưu trữ hồ sơ trích ngang của học viên cao học, nghiên cứu sinh, bài thi trong các kỳ thi tuyển sinh theo quy chế hiện hành.
10. Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, văn bản... liên quan đến công tác đào tạo sau đại học. Cấp thẻ học viên, giấy chứng nhận học viên, giấy chứng nhận kết quả học tập và các giấy tờ khác cho học viên thuộc thẩm quyền của đơn vị.
11. Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động đào tạo sau đại học; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của trường.
12. Quản lý và ký các hợp đồng giảng dạy sau đại học đối với giảng viên thỉnh giảng
13. Quản lý khối lượng giảng dạy sau đại học
14. Quản lý phần mềm quản lý đào tạo sau đại học Edusoft
15. Đề xuất thành lập các Hội đồng xử lý học vụ, Hội đồng xét Tốt nghiệp cho học viên cao học.

16. Tham gia xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của trường hàng năm.
17. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

5. PHÒNG QUẢN TRỊ THIẾT BỊ

I. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý công sở, quản lý tài sản, công tác quy hoạch, xây dựng và quản trị cơ sở vật chất của trường. Thực hiện mua sắm, thanh lý và theo dõi việc sử dụng hiệu quả tài sản, trang thiết bị của trường phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, làm việc và học tập; quản lý và giám sát việc sửa chữa thường xuyên các công trình nhà cửa- vật kiến trúc, hệ thống điện- nước, cảnh quan môi trường.

II. Nhiệm vụ

1. Tổ chức quản lý công sở, định mức tiêu chuẩn sử dụng trụ sở làm việc theo quy định. Thực hiện duy tu, sửa chữa, hệ thống hạ tầng kỹ thuật: điện, cấp thoát nước, điện thoại bảo đảm cho hoạt động của trường.
2. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác xây dựng mới, mở rộng, cải tạo, sửa chữa các cơ sở thuộc trường. Thực hiện các quy trình trong công tác lập dự án đầu tư, thiết kế, đấu thầu, quản lý thi công xây dựng và lưu trữ hồ sơ theo quy định hiện hành.
3. Thường trực các hội đồng về đấu thầu xây dựng và mua sắm trang thiết bị.
4. Tổ chức quản lý tài sản và quản trị cơ sở vật chất, các phương tiện làm việc, giảng dạy và học tập. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện việc bổ sung giảng đường đủ tiêu chuẩn nhằm đảm bảo điều kiện cho giảng dạy và học tập.
5. Thực hiện các công việc phục vụ giảng đường, hội trường (bao gồm: đóng, mở cửa; bố trí thiết bị giảng dạy; bàn, ghế; bục, bảng; âm thanh; chiếu sáng; máy lạnh; máy tính; máy chiếu; phục vụ nước uống).
6. Chịu trách nhiệm chính công tác xây dựng, sửa chữa, mua sắm, trang bị các loại máy móc trang thiết bị, văn phòng phẩm, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập và thiết bị phòng cháy chữa cháy của trường.
7. Quản lý tài sản là phương tiện ôtô; theo dõi, định mức nhiên liệu, mua sắm và duy tu xe ôtô của trường. Phụ trách công tác điều xe phục vụ cho công tác của Trường.
8. Tổ chức kiểm kê tài sản định kỳ hàng năm; thanh lý tài sản, trang thiết bị đã hết hạn sử dụng hoặc không còn nhu cầu sử dụng theo quy định.
9. Tổ chức, thực hiện vệ sinh môi trường tại các cơ sở của trường; vệ sinh các phòng làm việc. Chăm sóc và theo dõi cây xanh trong khuôn viên các cơ sở của trường.
10. Thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy, công tác bảo hộ an toàn lao động.
11. Thực hiện công tác báo cáo, thông kê theo quy định.
12. Phối hợp với các đơn vị chức năng bố trí thời khóa biểu giảng dạy, học tập, lịch thi, kiểm tra, đánh giá hiệu quả việc thực hiện công tác điều phối giảng đường, thời khóa biểu và lịch thi của trường.
13. Điều phối giảng đường cho các hoạt động hội thảo, học bù, sinh hoạt khoa học và các khóa bồi dưỡng kiến thức ngắn hạn của trường.
14. Tiếp nhận thông tin, phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết các vấn đề về quản lý và sử dụng giảng đường.
15. Quản lý công tác bảo vệ, kiểm tra trật tự, an ninh trong trường.
16. Quản lý công tác giữ xe cho cán bộ nhân viên và sinh viên trong trường.

17. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

6. PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC

I. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý toàn bộ hoạt động khoa học và công nghệ của trường; các hoạt động dịch vụ, tư vấn khoa học; xây dựng kế hoạch, định hướng phát triển công tác nghiên cứu khoa học và kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ của Trường ngắn hạn, trung hạn và dài hạn; tổ chức điều hành hoạt động khoa học và công nghệ theo trách nhiệm và thẩm quyền; tổ chức các hoạt động về sở hữu trí tuệ của nhà trường.

II. Nhiệm vụ

1. Thực hiện công tác sơ tuyển, xét duyệt các đề tài các cấp, phòng thí nghiệm, xét khen thưởng thành tích nghiên cứu khoa học.
2. Xây dựng kế hoạch nghiên cứu, tư vấn khoa học của trường. Đầu mối xúc tiến phát triển các hoạt động nghiên cứu và tư vấn khoa học.
3. Hoàn thiện hệ thống quy định, quy chế nội bộ về hoạt động khoa học và công nghệ; dịch vụ về Khoa học và Công nghệ.
4. Tiếp nhận và triển khai các dự án, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, Bộ, Đại học Quốc Gia, địa phương và cơ sở. Theo dõi, quản lý tiến độ thực hiện và tổ chức nghiệm thu các dự án, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học.
5. Phối hợp với các đơn vị có liên quan mở rộng quan hệ đối ngoại trong lĩnh vực khoa học và công nghệ để tiếp nhận các đơn đặt hàng, nghiên cứu các chương trình, đề tài nghiên cứu và dự án khoa học; hợp tác nghiên cứu khoa học với các địa phương và các doanh nghiệp.
6. Dự trù kinh phí cho các hoạt động Khoa học và công nghệ
7. Hỗ trợ và phối hợp với các đơn vị tổ chức hội nghị/hội thảo quốc tế và trong nước.
8. Ủy viên, thư ký Hội đồng Khoa học và Đào tạo của Trường
9. Tổ chức, quản lý và đề xuất giải pháp tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học của sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh. Tham gia hỗ trợ tổ chức các cuộc thi về nghiên cứu khoa học trong sinh viên, học viên.
10. Tổ chức quản lý và thu thập các thông tin khoa học thuộc các lĩnh vực đã có trong trường.
11. Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học theo quy định.
12. Tổ chức thực hiện các hoạt động về sở hữu trí tuệ của nhà trường.
13. Tham gia xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của trường hàng năm.
14. Theo dõi tính điểm NCKH, xét khen thưởng thành tích NCKH.
15. Quản lý công bố khoa học
16. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

7. PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

I. Chức năng

Tham mưu giúp việc cho Hiệu trưởng về công tác quản lý hành chính sinh viên, nắm bắt, giáo dục và định hướng về tư tưởng, chính trị, văn hóa, đạo đức, kỹ năng thực hành xã hội nhằm mục đích giáo dục toàn diện cho sinh viên. Đồng hành cùng sinh viên trong quá trình học tập thông qua việc thực hiện các chế độ chính sách sinh viên như miễn giảm học phí, học bổng, bảo hiểm, khen thưởng, kỷ luật, công tác nội, ngoại trú, việc làm, thực tập cũng như các dịch vụ khác phục vụ, chăm lo đời sống toàn diện cho sinh viên.

II. Nhiệm vụ

1. Tổ chức quản lý hành chính, quản lý nội và ngoại trú đối với sinh viên trong quá trình học tập, sinh hoạt tại trường.

2. Nắm bắt kịp thời tình hình tư tưởng, chính trị sinh viên để đề xuất các chủ trương, biện pháp nhằm giáo dục, định hướng tư tưởng chính trị cho sinh viên. Tổ chức sinh hoạt công dân, phổ biến nghị quyết, đường lối, chính sách, pháp luật của Đảng và Nhà nước, của ngành; tổ chức báo cáo tình hình thời sự an ninh chính trị trong và ngoài nước, tình hình trật tự an toàn xã hội địa bàn khu vực thành phố nơi sinh sống.

3. Tổ chức các hoạt động, sự kiện nhằm tư vấn, định hướng sinh viên trong giáo dục đạo đức, văn hóa, truyền thống và lối sống của sinh viên. Xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh, hình thành nhân cách và phẩm chất đạo đức, lối sống văn minh, tiến bộ, góp phần giáo dục toàn diện cho sinh viên

4. Thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên như: miễn giảm học phí, bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn.

5. Phối hợp với Đoàn Thanh Niên, Hội Sinh viên trường tổ chức các phong trào thanh niên, phong trào tình nguyện nhằm tạo môi trường hoạt động sinh viên năng động, tạo điều kiện để sinh viên trải nghiệm, rèn luyện các kỹ năng xã hội, hướng đến cộng đồng, tham gia các hoạt động văn hóa nghệ thuật, thể dục thể thao cũng như tham gia các hội thi, hội thao, hội diễn sinh viên.

6. Tổ chức và phối hợp triển khai thực hiện công tác đánh giá rèn luyện sinh viên theo các quy chế của Đại học Quốc Gia Tp Hồ Chí Minh.

7. Xây dựng và phát triển mối quan hệ với các doanh nghiệp nhằm tổ chức các chương trình liên quan đến nội dung giới thiệu cơ hội thực tập, việc làm, học bổng cho sinh viên.

8. Quản lý và phát triển Hội cựu sinh viên của nhà trường nhằm duy trì kết nối cựu sinh viên với nhà trường cũng như sinh viên hiện tại.

9. Tổ chức cung cấp đến sinh viên các dịch vụ cũng như các tiện ích nhằm đồng hành, chăm lo và phục vụ sinh viên trong quá trình học tập tại trường như: dịch vụ xe buýt, đào tạo lái xe, ký túc xá, các lớp đào tạo kỹ năng, tư vấn cho sinh viên, các hoạt động văn hóa giải trí khác cho sinh viên.

10. Thực hiện công tác báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của trường.

11. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

8. PHÒNG QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI

I. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đối ngoại, quan hệ công chúng và truyền thông của trường, phát triển quan hệ hợp tác quốc tế của trường phù hợp với luật pháp Việt Nam và thông lệ quốc tế; dự thảo và ký kết các dự án hợp tác quốc tế, lập kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm.

II. Nhiệm vụ

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đối ngoại, tư vấn và thực hiện các hoạt động duy trì quan hệ đối ngoại.
2. Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác ngoại giao với đại diện các lãnh sự tại Việt Nam.
3. Tham mưu cho Hiệu trưởng về các văn bản pháp lý trong hợp tác đối ngoại
4. Thực hiện công tác quan hệ công chúng và truyền thông của trường.
5. Lập chương trình và tổ chức thực hiện quan hệ hợp tác với các đối tác quốc tế. Mở rộng quan hệ và phát triển các loại hình hợp tác quốc tế. Đầu mối xúc tiến hợp tác quốc tế nhằm củng cố quan hệ quốc tế truyền thống, phát triển quan hệ quốc tế mới.
6. Quản lý và giao lưu văn hóa của các trường nước ngoài tại trường.
7. Chuẩn bị, tổ chức các buổi làm việc và ghi chép biên bản các phiên làm việc giữa lãnh đạo trường với các đoàn khách nước ngoài. Tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi các tài liệu, thư, điện tín phục vụ cho các hoạt động quan hệ quốc tế.
8. Chịu trách nhiệm chính tổ chức các hội nghị về hoạt động hợp tác quốc tế; tổ chức các buổi báo cáo về nội dung hoạt động của các đoàn và cá nhân được trường cử đi nước ngoài về.
9. Làm thủ tục visa nhập cảnh; lập chương trình các đoàn nước ngoài đến trường làm việc; tổ chức đón tiếp, sắp xếp nơi ở, làm việc, tham quan du lịch, bảo đảm hoạt động cho khách nước ngoài thuận lợi, an toàn, đúng quy định. Tiếp nhận quà tặng và chuẩn bị quà tặng cho khách nước ngoài.
10. Xây dựng và triển khai kế hoạch logistics và tài chính cụ thể cho các đoàn ra, đoàn vào.
11. Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động hợp tác quốc tế theo quy định.
12. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

VĂN PHÒNG SINH VIÊN QUỐC TẾ TRỰC THUỘC PHÒNG QHĐN

I. Chức năng

Tư vấn, hỗ trợ sinh viên quốc tế và học giả quốc tế trước khi đến Việt Nam, trong quá trình theo học/ làm việc cho đến khi hoàn tất khóa học/ làm việc tại Trường Đại học Quốc Tế.

II. Nhiệm vụ

1. Là đầu mối duy nhất giúp các sinh viên quốc tế (SVQT) và học giả quốc tế (HGQT) liên lạc khi có nhu cầu: kể từ lúc trước khi đến Việt Nam cho đến quá trình học tập và làm việc tại trường ĐHQQT.
2. Là đầu mối liên lạc với đối tác, sinh viên cho các chương trình: Trao đổi sinh viên, Trao đổi sinh viên trực tiếp, Ngắn hạn, Trao đổi văn hóa
3. Quảng bá và thường xuyên cập nhật thông tin các chương trình trao đổi đến đối tác và sinh viên trường ĐHQQT
4. Điều phối, quản lý và thực hiện toàn bộ quá trình gửi và tiếp nhận sinh viên chương trình trao đổi, cũng như hỗ trợ sinh-viên-đến, sinh-viên-đi trong suốt quá trình tham gia chương trình trao đổi
5. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa dành cho sinh viên quốc tế
6. Hỗ trợ SVQT/ HGQT các vấn đề liên quan đến: thủ tục đầu vào, thị thực nhập cảnh vào Việt Nam, bảo hiểm y tế, nhà ở, tuân định hướng, quy định – điều lệ của Trường, các vấn đề học thuật, sự khác biệt văn hóa cũng như các khó khăn thường nhật mà SVQT/ HGQT gặp phải. ISSC sẽ phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan của nhà trường để giải quyết các yêu cầu và là đơn vị gửi phản hồi sau cùng đến các SVQT/ HGQT
7. Phụ trách các chương trình: trao đổi sinh viên, trao đổi sinh viên trực tiếp, ngắn hạn, trao đổi văn hóa.
8. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

9. TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU & CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ

I. Chức năng

Tham mưu Ban giám hiệu trong việc phát triển các hoạt động dịch vụ – nghiên cứu – đào tạo – tư vấn và chuyển giao công nghệ cho các doanh nghiệp, tập đoàn và các cơ quan chức năng Nhà nước. Trung tâm là cầu nối giữa giảng viên và sinh viên của Trường với các nghiên cứu và dự án thực tiễn tại các doanh nghiệp và đơn vị chức năng trực thuộc nhà nước; thực hiện chức năng quản lý Nhà nước các hoạt động sản xuất dịch vụ trong toàn trường, kiểm tra và hỗ trợ các đơn vị, các đầu mối thực hiện công tác sản xuất và dịch vụ.

II. Nhiệm vụ

1. Tư vấn và chuyển giao công nghệ về các lĩnh vực thế mạnh của nhà trường và doanh nghiệp và ngược lại.

2. Phát triển mạng lưới chuyển giao công nghệ với các doanh nghiệp, tỉnh thành, đẩy mạnh hoạt động công bố, quảng bá công nghệ, giới thiệu và phổ biến các kết quả nghiên cứu của Trường Đại học Quốc Tế.

3. Trên cơ sở định hướng chiến lược phát triển của trường Đại học Quốc Tế, tổ chức ứng dụng nhanh các tiến bộ Khoa học công nghệ có liên quan đến nhiều ngành, bộ môn đang giảng dạy ở trường.

4. Thực hiện các hoạt động dịch vụ Khoa học công nghệ.

5. Hợp tác liên doanh, liên kết về kinh tế và khoa học công nghệ với các cá nhân, các thành phần kinh tế trong và ngoài nước.

6. Thực hiện việc tổ chức mở các lớp đào tạo ngắn hạn tại Trường và theo nhu cầu của đối tượng bên ngoài Trường (các tỉnh, địa phương, tập đoàn và doanh nghiệp).

7. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

10. TRUNG TÂM QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG GIÁO DỤC

I. Chức năng

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về Chiến lược và Kế hoạch đảm bảo chất lượng giáo dục trong nhà trường.
- Quản lý và tổ chức thực hiện công tác Đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng giáo dục của trường.
- Tư vấn và hỗ trợ các đơn vị quản lý đào tạo về các hoạt động đảm bảo chất lượng đào tạo.
- Tư vấn nghiệp vụ cho các đơn vị giáo dục và đào tạo theo chỉ đạo của nhà trường.

II. Nhiệm vụ

1. Tham mưu cho Ban giám hiệu về lý luận giáo dục, thiết kế và phát triển chương trình đào tạo
2. Hỗ trợ xử lý kết quả thi trắc nghiệm.
3. Đề xuất các biện pháp thực hiện việc phát triển các hình thức thi khách quan, tiên tiến và phù hợp với tính chất của từng loại học phần.
4. Phối hợp với các khoa đào tạo, ban chuyên môn xây dựng, quản lý và sử dụng hệ thống ngân hàng đề thi cho từng học phần, nhằm nâng cao hiệu quả đánh giá và chất lượng đào tạo.
5. Nghiên cứu, ứng dụng các trang thiết bị tin học vào công tác soạn thảo đề thi, chấm thi và đánh giá kết quả thi.
6. Tổ chức thẩm định tính chính xác của việc chấm thi, thông qua kiểm tra ngẫu nhiên kết quả chấm bài các học phần của giảng viên, qua việc phân tích, so sánh kết quả từng học phần và qua sự phản ánh của sinh viên.
7. Tổ chức và quản lý công tác tự đánh giá chất lượng cấp trường, cấp chương trình đào tạo và kiểm định chất lượng theo yêu cầu của nhà trường và Đại học Quốc gia TP Hồ Chí Minh.
8. Nghiên cứu và triển khai các giải pháp nhằm đảm bảo chất lượng giáo dục, bao gồm các hoạt động: nghiên cứu, khảo sát và tổ chức thăm dò lấy ý kiến giảng viên, các nhà quản lý, sinh viên, cựu sinh viên, người sử dụng lao động về chương trình đào tạo, phương pháp giảng dạy, phương pháp học tập, phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập.
9. Tổ chức khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp.
10. Tìm kiếm và phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tổ chức các hoạt động hội thảo, bồi dưỡng, tập huấn, tư vấn về lĩnh vực đảm bảo chất lượng.
11. Thực hiện công tác tổng hợp, lưu trữ và báo cáo thống kê theo quy định.
12. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

11. TRUNG TÂM DỊCH VỤ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

I. Chức năng

Tham mưu cho Ban giám hiệu trong việc xây dựng, quản lý và phát triển; cơ sở hạ tầng hệ thống máy tính, các dịch vụ và các ứng dụng trên hệ thống mạng. Hỗ trợ các đơn vị và nhân viên trong trường trong việc sử dụng các dịch vụ và các ứng dụng trên hệ thống mạng Trường.

II. Nhiệm vụ

1. Quản lý và hỗ trợ kỹ thuật về hệ thống mạng nội bộ, mạng internet, mạng điện thoại.
2. Hỗ trợ kỹ thuật về các vấn đề kỹ thuật liên quan đến phần mềm, hệ thống mail
3. Hỗ trợ, phối hợp các đơn vị trong trường các hoạt động liên quan đến công nghệ thông tin.
4. Quản lý hệ thống e-learning (Black Board).
5. Xây dựng, quản lý hệ thống máy chủ, thường xuyên sao lưu dữ liệu máy chủ, cập nhật và lõi an ninh, kịp thời đối phó với những lỗ hổng có khả năng gây thiệt hại cho hệ thống.
6. Quản lý hệ thống kỹ thuật website, xây dựng, phát triển và duy trì trang web chính của trường (iuPortal) và các đơn vị, phát triển tính năng mới, sao lưu dữ liệu thường xuyên, phục hồi trang web và dữ liệu khi cần thiết. Hỗ trợ và quản lý tài khoản trên iuPortal cho CBVC và sinh viên.
7. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

12. TRUNG TÂM KHU VỰC MIỀN NAM VỀ GIÁO DỤC PHÁT TRIỂN BỀN VỮNG

I. Chức năng

Tham mưu Ban giám hiệu để đạt được mục tiêu giáo dục vì sự phát triển bền vững. Trung tâm sẽ thực hiện nghiên cứu về các giải pháp phát triển bền vững, nâng cao năng lực và nhận thức cho sinh viên và cộng đồng các địa phương, đồng thời là cầu nối kết hợp giữa các tổ chức trong và ngoài nước để tăng cường vai trò của giáo dục vì sự phát triển bền vững.

II. Nhiệm vụ

1. Phát triển nội dung giảng dạy về các lĩnh vực có liên quan đến phát triển bền vững.
2. Đề xuất lồng ghép nội dung phát triển bền vững vào chương trình giảng dạy ở các bậc đào tạo.
3. Tăng cường hiểu biết, kinh nghiệm, thái độ và kỹ năng của sinh viên và cộng đồng theo hướng phát triển bền vững.
4. Tăng cường hợp tác với các tổ chức trong và ngoài nước nhằm tăng cường vai trò của giáo dục vì sự phát triển bền vững.
5. Phối hợp và thực hiện nghiên cứu các đề tài liên quan đến phát triển bền vững.
6. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

13. THƯ VIỆN

I. Chức năng

Quản lý về công tác thư viện. Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ và khai thác tư liệu, thông tin, sách báo, tạp chí, giáo trình, tài liệu điện tử... phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

II- Nhiệm vụ

1. Xây dựng kế hoạch phát triển thư viện theo hướng hiện đại, trở thành trung tâm thông tin - tư liệu.

2. Tổ chức các loại hình hoạt động, quầy giới thiệu sách, báo, tạp chí, giáo trình, tư liệu, thông tin kinh tế - quản trị kinh doanh, phục vụ cán bộ nhân viên và sinh viên. Cải tiến công tác phục vụ bạn đọc theo hướng hiện đại, tiện ích và văn minh.

3. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc: mua, tiếp nhận, trao đổi, bổ sung các loại tài liệu, sách báo mới, tài liệu điện tử, các cơ sở dữ liệu online... nhằm phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

4. Tổ chức quản lý theo hướng sử dụng các thiết bị hiện đại, nâng cao chất lượng và hiệu quả dịch vụ phục vụ; tiến tới hình thành thư viện điện tử.

5. Cập nhật thông tin thường xuyên, tổ chức giới thiệu thông tin mới hoặc thông tin chuyên đề liên quan đến các ngành trường đào tạo.

6. Tổ chức quản lý lưu trữ, định kỳ kiểm kê, thanh lọc và bảo quản các kho sách báo, tư liệu thông tin theo đúng quy định.

7. Mở rộng quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm với cơ quan thông tin thư viện trong và ngoài nước, từng bước hiện đại hóa công tác thông tin tư liệu.

8. Đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên thư viện.

9. Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động thư viện; thông kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của trường.

11. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

14. CÁC KHOA, BỘ MÔN TRỰC THUỘC TRƯỜNG

I. Chức năng

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học thuộc các chuyên ngành của đơn vị. Thực hiện đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng kiến thức các chuyên ngành; quản lý công tác chuyên môn và quản lý sinh viên đồng thời triển khai thực hiện công tác nghiên cứu khoa học trong đơn vị thuộc trách nhiệm và thẩm quyền

II. Nhiệm vụ

1. Xây dựng nội dung chương trình đào tạo các ngành học trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo trường và Hiệu trưởng phê duyệt, 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. Đề xuất với Hiệu trưởng các quan điểm, giải pháp về xây dựng và phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý trường.

Đề xuất mở ngành đào tạo mới hoặc liên kết đào tạo với các đối tác chiến lược của trường.

3. Mời giảng viên thỉnh giảng các môn học do khoa, bộ môn phụ trách.

4. Thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo yêu cầu của trường.

5. Phối hợp chặt chẽ với các khoa khác, phòng, ban, bộ môn của trường để tổ chức nghiên cứu khoa học, đào tạo và ứng dụng các kết quả nghiên cứu vào công tác giảng dạy, nhằm góp phần nâng cao chất lượng đào tạo của trường.

6. Tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động khoa học - công nghệ của cán bộ, giảng viên và sinh viên trong chương trình, kế hoạch của khoa và của trường; phối hợp với các tổ chức khoa học- công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh nhằm gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

7. Chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý các hoạt động hợp tác quốc tế tại trường. Thực hiện các hoạt động hợp tác và đối ngoại trong phạm vi chức năng, quyền hạn của đơn vị.

8. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành. Triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao và các đề tài với các cơ quan, đơn vị bên ngoài. Hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học.

9. Tổ chức biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo phục vụ giảng dạy và nghiên cứu khoa học. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập để nâng cao chất lượng đào tạo.

10. Quản lý cán bộ, viên chức và người học thuộc khoa theo sự phân cấp của Hiệu trưởng. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức lối sống cho đội ngũ giảng viên, cán bộ, viên chức và người học. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ, viên chức thuộc đơn vị.

11. Tổ chức triển khai thực hiện các quy chế, quy định về đào tạo. Phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi và đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên hệ chính quy trong quá trình đào tạo, đúng theo các quy định của Đại học Quốc Gia TP HCM.

12. Phân định các giới hạn phạm vi chuyên môn, nội dung giảng dạy của các bộ môn trực thuộc. Cụ thể hóa mục tiêu, chương trình, nội dung và phương pháp đào tạo của từng chuyên ngành trong khoa nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo toàn diện.

13. Lập kế hoạch và chỉ đạo các bộ môn tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của giảng viên, cải tiến phương pháp giảng dạy, xây dựng kế hoạch bổ sung đội ngũ cho các bộ môn. Chú trọng đào tạo, bồi dưỡng phát triển đội ngũ giảng viên kế cận.

14. Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện việc thi hết môn, thi tốt nghiệp thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của trường. Quản lý và lưu trữ bài thi, các tư liệu, tài liệu chuyên ngành thuộc đơn vị.

15. Xây dựng tư vấn doanh nghiệp, thúc đẩy quan hệ doanh nghiệp, tạo điều kiện thực tập cho sinh viên.

16. Xác nhận các giấy tờ cho sinh viên thuộc khoa trong phạm vi được phân cấp.

17. Quản lý và lưu trữ kết quả học tập theo quy định.

18. Phối hợp với các đơn vị trong trường thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.

CÁC BỘ MÔN TRỰC THUỘC KHOA

I. Chức năng

Bộ môn là đơn vị cơ sở trực thuộc Khoa có chức năng đào tạo, nghiên cứu khoa học – công nghệ theo từng chuyên ngành, thực hiện phân cấp quản lý theo chuyên môn, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng và Trưởng khoa về học thuật trong đào tạo đại học và sau đại học và nghiên cứu khoa học – công nghệ.

II. Nhiệm vụ

1. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập một số môn học trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường, của Khoa.
2. Xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến chuyên ngành đào tạo và môn học được Trường, Khoa giao.
3. Nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học.
4. Tiến hành nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và cung ứng các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Trường và Khoa; chủ động phối hợp với các cơ sở đào tạo, tổ chức khoa học và công nghệ, sản xuất kinh doanh, dịch vụ nhằm gắn đào tạo, nghiên cứu khoa học với hoạt động sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho Trường.
5. Xây dựng và đào tạo đội ngũ cán bộ khoa học của Bộ môn, tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ thuộc chuyên ngành.
6. Quản lý cơ sở vật chất, thiết bị phòng thí nghiệm của Bộ môn.

CÁC PHÒNG THÍ NGHIỆM TRỰC THUỘC KHOA/BỘ MÔN

I. Chức năng

Phòng thí nghiệm trực thuộc Khoa/Bộ môn 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/Bộ môn; phục vụ tự nghiên cứu khoa học của giảng viên, sinh viên.

II. Nhiệm vụ

1. Phòng thí nghiệm trực thuộc Khoa/Bộ môn là đơn vị chịu trách nhiệm hướng dẫn các thí nghiệm, thực hành 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, nghiên cứu viên, sinh viên tiến hành các hoạt động NCKH - CGCN.

15. BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN

I. Chức năng

Ban quản lý dự án có chức năng tham mưu, đề xuất giúp Hiệu trưởng thực hiện việc quản lý vốn đầu tư xây dựng cơ bản của trường; thực hiện việc quản lý, giám sát các hoạt động xây dựng dự án đã được Ban Giám Hiệu phê duyệt; triển khai các dự án đầu tư xây dựng; kiểm tra chất lượng thi công, xác nhận khối lượng hoàn thành, các khối lượng phát sinh và làm các thủ tục thanh toán.

II. Nhiệm vụ

1. Chuẩn bị Hồ sơ thiết kế, dự toán, tổng hợp dự toán xây dựng công trình để Ban Giám Hiệu tổ chức thẩm định, phê duyệt theo quy định.
2. Lập Hồ sơ mời dự thầu, tổ chức lựa chọn nhà thầu.
3. Chuẩn bị đầy đủ các thủ tục, tài liệu giúp Hiệu trưởng, Trưởng Ban Quản lý dự án xây dựng đàm phán, ký kết hợp đồng với các nhà thầu.
4. Thực hiện nhiệm vụ giám sát thi công xây dựng công trình đã có đủ điều kiện.
5. Quản lý khối lượng, chất lượng, tiến độ, chi phí xây dựng, an toàn và vệ sinh môi trường của công trình xây dựng
6. Kiểm tra chất lượng thi công, xác nhận khối lượng hoàn thành, các khối lượng phát sinh và làm các thủ tục thanh toán.
7. Nghiệm thu bàn giao công trình. Tổ chức giám định chất lượng xây dựng, nghiệm thu công trình và bàn giao công trình hoàn thành cho các tổ chức, đơn vị quản lý để đưa vào khai thác, sử dụng.
8. Báo cáo kịp thời nếu xét thấy bên nhận thầu làm không đúng hoặc không đạt yêu cầu theo quy định của công tác nghiệm thu; đề xuất, kiến nghị xử lý theo đúng luật định.
9. Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của trường.