

Số: 132/QĐ-ĐHPY

Phú Yên, ngày 19 tháng 4 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc
Trường Đại học Phú Yên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHÚ YÊN

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục ngày 25 tháng 11 năm 2009;

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

Căn cứ Quyết định số 112/QĐ-TTg ngày 24 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng
Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Phú Yên;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ Trường Đại học Phú Yên,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ các
đơn vị thuộc Trường Đại học Phú Yên.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số
389/QĐ-ĐHPY ngày 20/7/2012 của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên.

Điều 3. Các đơn vị và cá nhân thuộc Trường Đại học Phú Yên chịu trách nhiệm
thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (để báo cáo);
- UBND tỉnh (để báo cáo);
- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Đảng ủy, Lãnh đạo Trường (để chỉ đạo);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, TCCB.

HIỆU TRƯỞNG

(đã kí)

Nguyễn Định

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ các đơn vị thuộc Trường Đại học Phú Yên
(Ban hành kèm theo Quyết định số 132/QĐ-ĐHPY, ngày 19 tháng 4 năm 2019 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên)

Phần I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Phú Yên (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường) bao gồm các khoa, phòng, trung tâm (sau đây gọi chung là các đơn vị).

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

Kế thừa các quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị đã và đang thực hiện có hiệu quả và hợp lí.

Mỗi lĩnh vực công việc chỉ phân công một đơn vị làm đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lí. Trường hợp một lĩnh vực công việc liên quan đến nhiều đơn vị thì đơn vị đầu mối chủ trì và phối hợp với các đơn vị có liên quan để thực hiện công việc.

Điều 3. Cơ chế hoạt động

Trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của đơn vị, trưởng đơn vị có trách nhiệm cụ thể hóa từng lĩnh vực công tác để phân công, phân nhiệm quản lí, bố trí công việc cho phù hợp với năng lực, ngành nghề đào tạo, chức danh, vị trí việc làm (hạng, bậc) của từng viên chức trong đơn vị.

Điều 4. Môi quan hệ công tác

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

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

Phần II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CÁC ĐƠN VỊ

Điều 5. Chức năng nhiệm vụ Phòng Tổ chức cán bộ

1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lí và tổ chức thực hiện các mặt công tác: tổ chức và nhân sự; chế độ, chính sách; đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ viên chức; công tác chính trị nội bộ trong Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Tổ chức, quản lí nhân sự, tài sản thuộc Phòng Tổ chức cán bộ.

b) Tham mưu trong công tác sắp xếp tổ chức bộ máy, xây dựng các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ công tác, lề lối làm việc trong Trường.

c) Xây dựng quy hoạch, cơ cấu nhân sự, quản lí và sử dụng đội ngũ cán bộ viên chức (CBVC) nhằm đảm bảo phục vụ tốt nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của Trường.

d) Tổ chức thi/xét tuyển dụng viên chức thuộc phạm vi quản lí của Trường. Thực hiện việc ký Hợp đồng lao động đối với CBVC.

đ) Trình Hiệu trưởng quyết định việc bố trí, sắp xếp, điều động, đào tạo, bồi dưỡng, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật CBVC. Theo dõi công tác xét kỷ luật CBVC; làm thường trực Hội đồng kỷ luật của Nhà trường.

e) Soạn thảo các báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất, dự thảo các văn bản chỉ đạo, điều hành các công việc liên quan đến công tác tổ chức, cán bộ.

g) Theo dõi chế độ nghỉ phép, cấp giấy nghỉ phép cho CBVC; xét cấp giấy chứng nhận CBVC, thẻ CBVC, xác nhận lý lịch.

h) Phối hợp với Phòng Kế hoạch – Tài chính tham mưu công tác tiền lương, phụ cấp lương, phụ cấp trách nhiệm lãnh đạo; phụ cấp giờ giảng, phụ cấp ưu đãi, bảo hiểm xã hội, hưu trí, thôi việc, nghỉ mất sức và các chế độ chính sách khác của CBVC.

i) Quản lý, bổ sung dữ liệu và lưu trữ hồ sơ, lý lịch của CBVC. Theo dõi, thống kê, báo cáo về số lượng, chất lượng CBVC theo quy định.

k) Phối hợp với các cấp, các ngành, chính quyền địa phương nơi Trường đóng, xây dựng quy chế, kế hoạch thực hiện để đảm bảo an ninh trật tự, chính trị nội bộ, bảo vệ bí mật Nhà nước theo quy định.

l) Theo dõi, quản lý quân dự bị và thực hiện công tác nghĩa vụ quân sự trong Nhà trường.

m) Theo dõi tình hình tư tưởng chính trị trong CBVC để đề xuất chủ trương, biện pháp công tác tư tưởng chính trị phù hợp với từng đối tượng và trực tiếp thực hiện; phối hợp với các đơn vị tổ chức các cuộc học tập, sinh hoạt chính trị, báo cáo thời sự, tuyên truyền đường lối chính sách của Đảng và Nhà nước cho CBVC.

n) Chủ trì và phối hợp với các đơn vị giải quyết các vụ việc, các vấn đề liên quan đến CBVC; hướng dẫn CBVC chấp hành pháp luật, các quy định của ngành và nội quy, quy chế của Nhà trường.

o) Phối hợp với Công đoàn cơ sở tổ chức các hoạt động xã hội, văn hóa – văn nghệ, thể dục – thể thao cho CBVC trong Trường.

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực công tác tổ chức cán bộ do Hiệu trưởng phân công.

Điều 6. Chức năng nhiệm vụ Phòng Hành chính - Quản trị

1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực hành chính, quản trị và ký túc xá của Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Tổ chức, quản lý nhân sự, tài sản thuộc Phòng Hành chính – Quản trị.

b) Tổ chức thực hiện những công việc xã hội của Nhà trường đối với địa phương (hội họp, bầu cử, lao động nghĩa vụ, lao động giúp dân,...)

c) Sắp xếp, theo dõi lịch công tác hàng tuần, hàng tháng của Nhà trường. Tổng hợp tình hình các mặt công tác, xây dựng chương trình kế hoạch công tác (năm, tháng, tuần) của Nhà trường; tổng hợp, xây dựng các báo cáo thường kỳ (tuần, tháng, quý, năm) và đột xuất, các kế hoạch, thống kê theo yêu cầu của cấp trên và của Nhà trường liên quan đến lĩnh vực hành chính, quản trị, ký túc xá.

d) Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ. Quản lý con dấu của Nhà trường.

đ) Tổ chức thực hiện việc trang trí, khánh tiết các hoạt động lễ, hội do Nhà trường tổ chức; tổ chức phục vụ các cuộc họp, làm việc do Hiệu trưởng và các Phó hiệu trưởng tổ chức.

g) Tổ chức và thực hiện các công việc: in ấn, đánh máy, thường trực, bảo vệ, liên lạc, giao dịch, tiếp khách, hiệu lệnh giờ giấc trong Trường.

h) Làm nhiệm vụ thường trực và thư ký hội đồng thi đua, khen thưởng của Nhà trường.

i) Quản lý và tổ chức sử dụng phòng truyền thống, nhà khách, giảng đường, phòng học, phòng họp, nhà tập đa năng, nhà xe, căn tin, sân vận động và các trang thiết bị, cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, sinh hoạt văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao được Nhà trường phân công phụ trách.

k) Tham gia kiểm kê, đánh giá thường xuyên cơ sở vật chất, tài sản của nhà trường. Quản lý toàn bộ hệ thống điện, cấp thoát nước, hệ thống cây xanh. Quản lý và điều động xe ô tô phục vụ cho hoạt động của Nhà trường.

l) Tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh trật tự, phòng cháy, chữa cháy, phòng chống bão lụt của Nhà trường. Tổ chức thực hiện công tác vệ sinh khu vực công cộng của Nhà trường, bảo vệ môi trường, phòng chống dịch bệnh.

m) Tổ chức thực hiện việc chăm sóc sức khỏe, khám, chữa bệnh cho cán bộ, viên chức và sinh viên; quản lý thuốc chữa bệnh, cơ sở vật chất và sổ sách y tế; tổ chức thực hiện các chế độ về y tế, bảo hiểm y tế và bảo hiểm thân thể cho cán bộ, viên chức và sinh viên.

n) Phụ trách phòng máy chủ, trang thư điện tử, quản trị tên miền của Nhà trường.

o) Tổ chức, quản lý hoạt động của ký túc xá theo đúng quy chế công tác học sinh, sinh viên nội trú và các quy định của Nhà trường về ký túc xá. Tổ chức thực hiện công tác đăng ký hộ khẩu, lập hộ tịch, theo dõi quản lý việc lưu trú, tạm trú, tạm vắng của cán bộ, viên chức và sinh viên trong khu ký túc xá và nhà khách.

p) Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực hành chính, quản trị và ký túc xá do Hiệu trưởng giao.

Điều 7. Chức năng nhiệm vụ Phòng Đào tạo

1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ đào tạo của Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Tổ chức, quản lý nhân sự, tài sản thuộc Phòng Đào tạo.

b) Xác định mục tiêu, quy mô đào tạo, xây dựng kế hoạch mở các ngành đào tạo, xây dựng chỉ tiêu tuyển sinh hàng năm thuộc các hệ: chính quy, vừa làm vừa học, liên kết đào tạo ở các trình độ cao đẳng, đại học và sau đại học của Trường.

c) Chủ động phối hợp với các khoa chuyên môn, các đơn vị có liên quan phát triển chương trình đào tạo để mở mã ngành đào tạo mới mà xã hội có nhu cầu và phát triển quy mô đào tạo, không gian đào tạo của Trường.

d) Theo dõi, hướng dẫn, quản lý việc thực hiện các mục tiêu, phương thức đào tạo, bồi dưỡng của các khoa trực thuộc Trường. Quản lý việc lựa chọn giáo trình cho các học phần trong các chương trình đào tạo của Nhà trường.

e) Xây dựng kế hoạch chung toàn trường về giảng dạy và học tập, đồng thời theo dõi, kiểm tra việc thực hiện. Xây dựng các báo cáo về kế hoạch, tình hình và kết quả đào tạo lên cấp trên theo quy định và yêu cầu.

g) Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng trong việc tổ chức các kỳ thi tuyển sinh hệ chính quy, vừa làm vừa học, cử tuyển, đào tạo theo địa chỉ, liên kết đào tạo trong nhà trường, quản lý các kết quả thi.

h) Chủ trì và phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế, các khoa chuyên môn trong quy trình tổ chức, đánh giá đề án hoặc khóa luận tốt nghiệp cho người học.

i) Quản lý kết quả, hồ sơ đào tạo và hồ sơ cấp văn bằng, chứng chỉ do Trường đào tạo. Tổ chức quản lý các loại hồ sơ, sổ sách liên quan đến việc cấp phát văn bằng, chứng chỉ thuộc các trình độ và loại hình đào tạo của Trường.

k) Xây dựng kế hoạch thực tập sư phạm, thực tập nghề nghiệp cho sinh viên; phối hợp với các khoa chuyên môn tổ chức thực tập tốt nghiệp cho sinh viên.

l) Quản lý kế hoạch lao động của giảng viên, phối hợp với các đơn vị trong Trường điều hòa cân đối các hoạt động giảng dạy của giảng viên, học tập của sinh viên; đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

m) Phối hợp với Phòng Hành chính-Quản trị quản lý và bố trí phòng học, hàng ngày theo dõi, quản lý việc thực hiện nề nếp giảng dạy, học tập và việc thực hiện thời khóa biểu của giảng viên và sinh viên. Phối hợp với Phòng Kế hoạch-Tài chính xây dựng và theo dõi việc thực hiện định mức kinh phí đào tạo. Phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế trong việc hợp tác đào tạo lưu học sinh nước ngoài tại Trường.

n) Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực công tác đào tạo do Hiệu trưởng phân công.

Điều 8. Chức năng nhiệm vụ Phòng Quản lý khoa học - Hợp tác quốc tế

1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác nghiên cứu khoa học (NCKH), công tác sở hữu trí tuệ và hợp tác quốc tế (HTQT) của Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Tổ chức, quản lý nhân sự, tài sản thuộc Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác quốc tế (QLKH&HTQT).

b) Tham mưu và giám sát giúp lãnh đạo Trường tổ chức thực hiện công tác nghiên cứu khoa học và Hợp tác quốc tế.

c) Xây dựng các chương trình và kế hoạch ngắn hạn, dài hạn về NCKH, chuyển giao công nghệ và hợp tác quốc tế.

d) Chủ trì tổ chức nghiệm thu các đề tài NCKH, hợp tác đào tạo, mời báo cáo viên trong và ngoài nước; chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường để tổ chức các hội thảo khoa học cấp trường, liên trường, khu vực, quốc gia hoặc quốc tế diễn ra tại Trường.

đ) Liên hệ với các cơ quan quản lý khoa học và công nghệ để lựa chọn đăng ký thực hiện các đề tài phù hợp với khả năng của cán bộ, giảng viên và của Nhà trường.

e) Tổ chức tuyển chọn, biên tập, xuất bản các tài liệu khoa học của Trường.

g) Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính giúp Hiệu trưởng phân bổ, quản lý kinh phí NCKH và chuyển giao công nghệ. Phối hợp với các khoa chuyên môn hướng dẫn cán bộ, giảng viên và sinh viên đăng ký thực hiện nhiệm vụ NCKH đồng thời tạo điều kiện cho họ hoàn thành tốt các đề tài NCKH đã đăng ký.

h) Theo dõi tiến độ thực hiện nhiệm vụ NCKH; chủ trì tổ chức việc bảo vệ, đánh giá, xét duyệt các đề tài NCKH, các sáng kiến kinh nghiệm có giá trị trong giảng dạy và học tập; đánh giá nghiệm thu việc biên soạn các giáo trình mới của các giảng viên.

i) Triển khai phổ biến và theo dõi việc áp dụng, đánh giá hiệu quả và đề nghị khen thưởng các đề tài, công trình NCKH, các sáng kiến kinh nghiệm có giá trị, đề xuất các chủ trương biện pháp nhằm đẩy mạnh phong trào NCKH, phát huy sáng kiến kinh nghiệm trong giảng dạy, học tập và NCKH của cán bộ, giảng viên, nhân viên và sinh viên trong Trường.

k) Triển khai phổ biến và theo dõi việc áp dụng các đề tài, công trình NCKH, các sáng kiến kinh nghiệm có giá trị trong giảng dạy, học tập chuyển giao công nghệ áp dụng vào thực tiễn và NCKH của các tác giả trong và ngoài nước.

l) Đề xuất các chủ trương, biện pháp nhằm đẩy mạnh việc bồi dưỡng các mặt chuyên môn nghiệp vụ, kỹ năng NCKH cho cán bộ, giảng viên; phối hợp với phòng TCCB trong việc tham mưu cử cán bộ, giảng viên đi tập huấn, đào tạo, bồi dưỡng trong và ngoài nước.

m) Xây dựng kế hoạch, quản lý hồ sơ, xử lý các văn bản liên quan đến các cá nhân và các đoàn công tác nước ngoài đến công tác, học tập tại Trường, cũng như đối với các đoàn CBVC của Nhà trường được cử đi công tác nước ngoài.

n) Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường xử lý các công việc thuộc lĩnh vực quan hệ, hợp tác quốc tế của Trường; xây dựng các mối quan hệ hợp tác với các trường đại học, các tổ chức giáo dục, khoa học và công nghệ nước ngoài, mời chuyên gia nước ngoài đến giảng dạy và trao đổi kinh nghiệm; tiếp nhận, khai thác nguồn viện trợ; tổ chức các lớp tập huấn, hội nghị, hội thảo quốc tế.

o) Phối hợp với các đơn vị soạn thảo nội dung hội đàm, biên bản ghi nhớ, hợp đồng liên kết và các văn bản về quan hệ quốc tế; tổ chức thực hiện các hoạt động lễ tân trong ngoại giao, hợp tác quốc tế.

p) Phối hợp với Phòng Đào tạo và khoa chuyên môn nghiên cứu, đề xuất phương án tổ chức, trang bị, quản lý, khai thác sử dụng các thiết bị phục vụ công tác NCKH; tổ chức quy trình thực hiện, đánh giá đề án hoặc khóa luận tốt nghiệp cho người học trong hợp tác đào tạo lưu học sinh nước ngoài tại Trường.

q) Đề xuất việc khen thưởng cho CBVC có thành tích xuất sắc trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế. Tổ chức việc đánh giá các kết quả NCKH, kiến nghị việc khen thưởng các công trình khoa học xuất sắc và công tác NCKH của sinh viên và giải thưởng sinh viên NCKH.

r) Hỗ trợ đăng ký và bảo vệ sở hữu trí tuệ, chuyển giao quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ.

s) Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực công tác NCKH và quan hệ quốc tế do Hiệu trưởng phân công.

Điều 9. Chức năng nhiệm vụ Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác kế hoạch – tài chính của Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Tổ chức, quản lý nhân sự, tài sản thuộc Phòng Kế hoạch – Tài chính.

b) Xây dựng kế hoạch thu, chi ngân sách theo đúng chế độ chính sách và các thủ tục tài chính của Nhà nước bảo đảm phục vụ yêu cầu giảng dạy, học tập, NCKH và các hoạt động khác của Nhà trường trên cơ sở chính sách của Nhà nước và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

c) Quản lý và kiểm soát việc thu chi tài chính của đơn vị; hướng dẫn, kiểm tra các tổ chức, cá nhân trong Nhà trường về chi tiêu, thanh toán, mua sắm, phân phối, sử dụng, bảo quản các loại vật tư, tài sản của Trường theo đúng quy định.

d) Chủ trì và phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch ngân sách hàng năm trên cơ sở kế hoạch và yêu cầu đào tạo được giao hàng năm của Nhà trường.

đ) Thu thập, xử lý, phản ánh các thông tin về nguồn vốn, nguồn kinh phí được cấp, tài trợ, các nguồn khác và tình hình sử dụng các khoản vốn, kinh phí, nguồn thu khác phát sinh ở Nhà trường theo đối tượng, nội dung công tác kế toán.

e) Kiểm tra, giám sát tình hình chấp hành dự toán thu chi tài chính, tình hình thực hiện các tiêu chuẩn, định mức, quy chế chi tiêu nội bộ, tình hình chấp hành nghĩa vụ thu, nộp ngân sách, thuế, kiểm tra việc quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản vật tư trong Nhà trường; phát hiện và ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán.

g) Tổ chức phân tích thông tin, số liệu kế toán, tham mưu đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu công tác quản trị, tài chính của Nhà trường.

h) Lập và nộp đúng, kịp thời các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính, công khai tài chính theo quy định hiện hành.

i) Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ thực hiện chế độ lao động tiền lương; cân đối nhu cầu tuyển dụng CBVC với nguồn kinh phí của Nhà trường theo chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ về tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

k) Phối hợp với các đơn vị trong việc theo dõi quản lý tài sản của Nhà trường theo đúng quy định.

l) Thực hiện các nhiệm vụ khác trong lĩnh vực kế hoạch, tài chính do Hiệu trưởng phân công.

Điều 10. Chức năng nhiệm vụ Phòng Khảo thí & Đảm bảo chất lượng

1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục ở các bậc học cao đẳng, đại học, sau đại học, thuộc các loại hình đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, cử tuyển, đào tạo theo địa chỉ, liên kết đào tạo trong Nhà trường theo quy định chung của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Tổ chức, quản lý nhân sự, tài sản thuộc Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng.

b) Tham mưu và thực hiện các văn bản pháp luật, các văn bản hướng dẫn về công tác khảo thí do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

c) Phối hợp với Phòng Đào tạo xây dựng kế hoạch và tổ chức các kì thi tuyển sinh hệ chính quy, vừa làm vừa học, cử tuyển, đào tạo theo địa chỉ, liên kết đào tạo trong Nhà trường; cùng với Phòng Đào tạo quản lý các kết quả thi và giải quyết các đơn, thư khiếu nại của thí sinh liên quan đến công tác thi tuyển sinh.

d) Chủ trì và phối hợp với Phòng Đào tạo, các khoa chuyên môn tổ chức công tác tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp thuộc các ngành học, các trình độ

và các hình thức đào tạo: kiểm tra đề thi, nhân đề thi, tổ chức coi thi, chấm thi, phân tích và xử lý các kết quả thi.

đ) Chủ trì và phối hợp với các khoa chuyên môn xây dựng ngân hàng đề thi cho từng môn học, cải tiến, phát triển các hình thức thi và đánh giá phù hợp với yêu cầu của các ngành, các hệ đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo.

e) Soạn thảo, quản lý, lưu trữ đề thi, hồ sơ chấm thi và kết quả thi. Tham gia tư vấn nghiệp vụ về quy trình, phương pháp đảm bảo chất lượng thi và kiểm tra đánh giá cho các đơn vị.

g) Triển khai các chủ trương, chính sách, các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo về đảm bảo chất lượng giáo dục trong toàn Trường; tham mưu xây dựng chiến lược và lộ trình công tác đảm bảo chất lượng; xây dựng văn hóa chất lượng thông qua việc thành lập và chỉ đạo hoạt động đảm bảo chất lượng ở các khoa chuyên môn và các đơn vị khác trong Nhà trường.

h) Lập kế hoạch hướng dẫn các nhóm chuyên trách thực hiện công tác tự đánh giá hàng năm theo mẫu và xây dựng kế hoạch công tác cho năm học mới theo bộ tiêu chuẩn về kiểm định chất lượng giáo dục đại học, cao đẳng và trung cấp chuyên nghiệp; thu thập và bảo trì các cơ sở dữ liệu (thông tin, minh chứng) liên quan đến công tác tự đánh giá; chuẩn bị để tiến tới đánh giá ngoài khi hội đủ điều kiện.

i) Chủ trì và phối hợp với Phòng Thanh tra, Phòng Tổ chức cán bộ triển khai việc đánh giá giảng viên; phối hợp với Phòng Đào tạo và các khoa chuyên môn đánh giá các chương trình đào tạo và xây dựng chuẩn đầu ra cho tất cả các chương trình đào tạo của Nhà trường theo kế hoạch được phê duyệt của Hiệu trưởng.

k) Hàng năm, chủ trì thực hiện công tác lấy ý kiến phản hồi của người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên trong toàn trường, ở tất cả các bậc, các hệ đào tạo theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt; xử lý và báo cáo kết quả cho Hiệu trưởng.

l) Triển khai ứng dụng các tiến bộ khoa học – công nghệ vào công tác đảm bảo chất lượng đào tạo của Nhà trường.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực khảo thí, đảm bảo chất lượng do Hiệu trưởng phân công.

Điều 11. Chức năng nhiệm vụ Phòng Công tác học sinh - sinh viên

1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc xây dựng kế hoạch công tác học sinh, sinh viên (HSSV) trong từng năm học, 6 tháng, hàng quý, hàng tháng; quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến, tổ chức thực hiện các nhiệm vụ công tác HSSV trong Trường theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong công tác quan hệ công chúng, hoạt động quảng bá tuyển sinh, tư vấn đào tạo, hướng nghiệp, giới thiệu việc làm cho người học; tổ chức và cung ứng các dịch vụ sinh hoạt, học tập và nghiên cứu khoa học cho người học; khảo sát và đánh giá việc làm của người học sau khi tốt nghiệp.

2. Nhiệm vụ

a) Tổ chức, quản lý nhân sự, tài sản thuộc phòng Công tác học sinh, sinh viên.

b) Tổ chức tiếp nhận HSSV trúng tuyển vào Trường, phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc bố trí sắp xếp HSSV vào các lớp học theo đúng ngành nghề được tuyển chọn. Tổ chức các công tác quản lý người học: cấp phát thẻ HSSV, bảng tên HSSV; thống kê, tổng hợp dữ liệu, quản lý hồ sơ HSSV.

c) Phối hợp với Phòng Đào tạo tổ chức quảng bá tuyển sinh, tiếp thị năng lực đào tạo, chương trình đào tạo của Nhà trường; tư vấn, hướng nghiệp cho người học, phụ huynh, các doanh nghiệp, các tổ chức có nhu cầu đào tạo; bồi dưỡng phát triển nguồn nhân lực.

d) Tổ chức các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng cho HSSV: chủ trì tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - HSSV” vào đầu mỗi năm học cho HSSV; triển khai các đợt sinh hoạt chính trị, học tập nghị quyết của Đảng và chủ trương, chính sách của Nhà nước; nắm bắt tình hình diễn biến tư tưởng của HSSV để đề xuất biện pháp tuyên truyền, giáo dục phù hợp, kịp thời. Tổ chức các hoạt động tư vấn về phương pháp học tập, nội dung, đặc điểm của ngành, nghề và trình độ đang được đào tạo; các vấn đề về chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan đến ngành, nghề được đào tạo cho người học.

đ) Theo dõi công tác HSSV ngoại trú, kiểm tra HSSV trong việc thực hiện quy chế HSSV ngoại trú; phối hợp với các đơn vị trong trường, các cơ quan chức năng và chính quyền địa phương triển khai công tác HSSV ngoại trú. Đồng thời phối hợp với Phòng Hành chính – Quản trị để kiểm tra HSSV trong việc chấp hành quy chế HSSV nội trú.

e) Phối hợp với các đơn vị có liên quan giải quyết các thủ tục hành chính cho HSSV chuyển trường, chuyển ngành học, chuyển về địa phương và HSSV tốt nghiệp ra trường. Phối hợp với Phòng Đào tạo và các đơn vị liên quan tổ chức cho HSSV tham gia thi HSSV giỏi, Olympic các môn học, thi NCKH. Phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội sinh viên và các đơn vị liên quan tổ chức cho HSSV tham gia các hoạt động xã hội và các hoạt động phong trào thi đua học tập, rèn luyện, phòng chống tội phạm và các tệ nạn xã hội.

g) Định kỳ tổ chức các cuộc tiếp xúc, đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường đối với HSSV, làm đầu mối giải quyết và trả lời các khiếu nại của HSSV. Tổ chức thực hiện công tác đánh giá, phân loại về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống của HSSV theo học kỳ và rèn luyện thể lực của sinh viên hàng năm.

h) Theo dõi về công tác phát triển đảng trong HSSV, tạo điều kiện cho HSSV có môi trường rèn luyện, phấn đấu.

i) Theo dõi công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật HSSV; làm nhiệm vụ thường trực và thư ký hội đồng thi đua khen thưởng, kỷ luật HSSV.

k) Tổ chức xét cấp các loại học bổng (bao gồm cả học bổng từ các nguồn tài trợ của các tổ chức và cá nhân ngoài Trường); xét trợ cấp xã hội và miễn giảm học phí cho HSSV; theo dõi và hướng dẫn HSSV vay tín dụng học tập theo quy định.

l) Thiết lập hệ thống thông tin về việc làm, thông tin hai chiều giữa Nhà trường với đơn vị sử dụng lao động về khả năng đáp ứng nguồn nhân lực và nhu cầu lao động để tư vấn, giới thiệu việc làm cho người học; giúp các đơn vị có nhu cầu sử dụng lao động lựa chọn được người học phù hợp với yêu cầu công việc.

m) Chủ trì và phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc tổ chức lễ tốt nghiệp cho HSSV.

n) Phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc nắm bắt thông tin để tổ chức liên kết đào tạo giữa Nhà trường với các cơ sở đào tạo và các cơ quan, doanh nghiệp khác nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội; đồng thời giúp các khoa của Nhà trường phát triển chương trình đào tạo, phát triển quy mô, mở rộng không gian đào tạo.

o) Phối hợp với các đơn vị chức năng trong và ngoài Nhà trường tổ chức khảo sát tình trạng việc làm của sinh viên sau tốt nghiệp; theo dõi, đánh giá thông tin phản hồi từ các doanh nghiệp, tổ chức sử dụng lao động về khả năng đáp ứng yêu cầu của sinh viên sau tốt nghiệp để làm căn cứ đánh giá, điều chỉnh chương trình đào tạo của Nhà trường ngày càng sát với thực tiễn và với nhu cầu xã hội.

p) Phối hợp với phòng Kế hoạch – Tài chính và các đơn vị có liên quan huy động sự đóng góp, tài trợ của các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân gây quỹ hỗ trợ sinh viên nhằm hỗ trợ học bổng, trợ cấp khó khăn cho người học và trong các hoạt động thực hành, thực tế, hướng nghiệp, tư vấn việc làm và các hoạt động khác đối với người học.

q) Chủ trì, phối hợp với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, Hội LHTN Việt Nam, Hội Sinh viên trong việc bồi dưỡng kỹ năng mềm nhằm trợ giúp người học trong cuộc sống, học tập, nghiên cứu khoa học, hướng nghiệp, tìm kiếm việc làm với mục tiêu góp phần giáo dục toàn diện; góp phần hoàn thiện sản phẩm đào tạo của Nhà trường.

r) Phối hợp với Phòng QLKH & HTQT trong việc tiếp nhận và quản lý lưu học sinh nước ngoài đến công tác, học tập tại Trường; tổ chức các hoạt động giao lưu văn hóa, học thuật giữa sinh viên Trường Đại học Phú Yên với sinh viên các trường đại học, cao đẳng trong nước và nước ngoài theo đúng quy định của pháp luật.

s) Tổ chức và cung cấp các dịch vụ nhằm đáp ứng nhu cầu nâng cao đời sống, sinh hoạt, học tập, nghiên cứu khoa học của người học; tư vấn các vấn đề tâm lý – xã hội cho người học theo quy định.

t) Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực công tác HSSV do Hiệu trưởng phân công.

Điều 12. Chức năng nhiệm vụ Phòng Thanh tra

1. Chức năng

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm đảm bảo việc thi hành pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của Trường, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, của CBVC và HSSV.

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện quản lý nhà nước bằng pháp luật trong Nhà trường; theo dõi việc tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm nội bộ của các đơn vị trực thuộc và CBVC, HSSV trong Trường; tham gia phổ biến, giáo dục pháp luật; kiểm tra thực hiện pháp luật trong Nhà trường.

2. Nhiệm vụ

a) Tổ chức, quản lý nhân sự, tài sản thuộc Phòng Thanh tra.

b) Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực giáo dục trong Nhà trường theo quy định của pháp luật.

c) Xây dựng các báo cáo, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra; kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về giáo dục.

d) Xây dựng các kế hoạch và tổ chức thực hiện thanh tra định kỳ và đột xuất.

đ) Chủ trì tổ chức thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục.

e) Chủ trì tổ chức thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi cử, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản,

khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục của Nhà trường.

g) Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong lĩnh vực giáo dục theo quy định của pháp luật về chống tham nhũng.

h) Xây dựng các báo cáo, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra; kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định của pháp luật về giáo dục.

i) Tham mưu giúp Hiệu trưởng theo dõi việc tổ chức thực hiện các văn bản quy phạm nội bộ của các đơn vị và CBVC, sinh viên trong Trường; tính pháp lý của các văn bản quy phạm nội bộ trước khi ban hành; thẩm định, rà soát, kiểm tra văn bản, hệ thống hóa văn bản quy phạm nội bộ trong Trường.

k) Chủ trì hoặc tham gia với các đơn vị liên quan tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật; phổ biến các văn bản quy phạm nội bộ của Trường cho CBVC, sinh viên và học viên trong Trường.

l) Thực hiện việc góp ý dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan nhà nước gửi xin ý kiến, kiến nghị với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác trong lĩnh vực thanh tra, pháp chế do Hiệu trưởng phân công.

Điều 13. Chức năng, nhiệm vụ các khoa

1. Chức năng

Khoa là đơn vị chuyên môn thuộc Trường, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học, định hướng phát triển các ngành, chuyên ngành đào tạo và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực được phân công.

2. Nhiệm vụ

a) Quản lý CBVC, người lao động khác và người học thuộc khoa.

b) Xây dựng kế hoạch phát triển khoa về quy mô đào tạo, bồi dưỡng giảng viên theo hướng phát triển chung của Nhà trường.

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức thực hiện quá trình đào tạo các ngành học, các lớp do khoa quản lý.

d) Tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và công nghệ; phối hợp với Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế khai thác các dự án hợp tác quốc tế; phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

đ) Đề xuất việc tuyển dụng giảng viên các bộ môn do khoa quản lý, lập kế hoạch mời thỉnh giảng, hợp đồng vụ việc trên cơ sở kế hoạch đào tạo của khoa và của Trường.

e) Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học của khoa. Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình các học phần do khoa phụ trách; tổ chức nghiên cứu, cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập. Xây dựng các bộ môn vững mạnh về mọi mặt, đáp ứng yêu cầu phát triển của Nhà trường và của xã hội; xây dựng kế hoạch bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho CBVC thuộc khoa.

g) Phối hợp với Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng xây dựng ngân hàng đề thi cho từng học phần, cải tiến, phát triển các hình thức thi và đánh giá phù hợp với yêu cầu của các ngành, các hệ đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả, chất lượng đào tạo.

h) Xây dựng kế hoạch giảng dạy và phối hợp với Phòng Đào tạo trong việc xây dựng thời khóa biểu; tổ chức và thực hiện việc kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập của người học.

i) Hướng dẫn người học thực tập tốt nghiệp, thực hành nghề; quản lý và đánh giá các đề tài, đồ án môn học, khóa luận của người học; phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế trong quá trình tổ chức, đánh giá đồ án hoặc khóa luận tốt nghiệp cho người học.

k) Chủ động sử dụng đúng mục đích, hợp lý và hiệu quả kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm theo quy định. Quản lý việc sử dụng tài sản, thiết bị, cơ sở vật chất Trường giao; đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì thiết bị dạy – học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học.

l) Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống và các hoạt động văn – thể - mỹ, xã hội cho đội ngũ CBVC và người học thuộc khoa.

m) Phối hợp với Phòng Đào tạo, Phòng Khảo thí và Bảo đảm chất lượng xây dựng và đánh giá các chương trình đào tạo, xây dựng chuẩn đầu ra cho tất cả các chương trình đào tạo của khoa theo kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt. Chủ động phối hợp với các đơn vị trong việc phát triển chương trình đào tạo để xin mở mã ngành đào tạo khi hội đủ điều kiện, phát triển đa dạng ngành, nghề đào tạo thuộc khoa.

n) Tổ chức đánh giá CBVC và người lao động khác trong khoa và tham gia đánh giá cán bộ quản lý trong Trường theo quy định của Nhà trường.

o) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 14. Chức năng nhiệm vụ Thư viện

1. Chức năng

Thư viện có chức năng phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, đào tạo, NCKH của CBVC và SV; tham mưu cho Hiệu trưởng trong việc xây dựng quy hoạch, kế hoạch phát triển, hoạt động dài hạn và ngắn hạn của Thư viện; tổ chức điều phối toàn bộ hệ thống Thư viện trong Trường.

2. Nhiệm vụ

a) Tổ chức, quản lý nhân sự, tài sản thuộc Thư viện.

b) Thực hiện các báo cáo định kì và đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện với cơ quan có trách nhiệm.

c) Xây dựng kế hoạch, tổ chức bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, ngoại ngữ, tin học cho cán bộ Thư viện để phát triển nguồn lực có chất lượng nhằm nâng cao hiệu quả công tác.

d) Thực hiện việc bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin trong nước và nước ngoài đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, NCKH của Trường; phối hợp với Phòng QLKH & HTQT trong việc thu nhận, lưu giữ các tài liệu trường xuất bản, công trình NCKH các cấp đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khóa luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ, chương trình đào tạo, giáo trình và tài liệu giảng dạy của Trường.

đ) Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu; xây dựng hệ thống tra cứu tìm tin thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hoá; xây dựng các cơ sở dữ liệu, biên soạn, xuất bản các ấn phẩm thông tin.

e) Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc khai thác, tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ Thư viện thông qua các hình thức phục vụ của Thư viện phù hợp với quy định của pháp luật, đặc biệt là về quyền sở hữu trí tuệ.

g) Nghiên cứu, ứng dụng thành tựu khoa học công nghệ tiên tiến và công nghệ thông tin vào công tác thư viện; liên kết, hợp tác với các thư viện, tổ chức, cá nhân ở trong nước và ngoài nước về trao đổi nguồn lực thông tin, kinh nghiệm chuyên môn, tham gia các mạng thông tin phù hợp với quy định của Nhà trường và pháp luật.

h) Bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu, trang thiết bị cơ sở vật chất và các tài sản khác của Thư viện; tiến hành thanh lọc tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định.

i) Tổ chức hội nghị bạn đọc theo định kỳ qua đó nắm bắt nhu cầu hứng thú đọc sách của họ để có kế hoạch bổ sung đúng hướng, góp phần nâng cao hiệu quả đào tạo của Nhà trường.

k) Tổ chức các hoạt động dịch vụ có thu phí và lệ phí phù hợp với quy định của pháp luật và chức năng nhiệm vụ được giao, quản lý chặt chẽ và sử dụng kinh phí Thư viện theo quy định.

l) Mở rộng giao lưu hợp tác về hoạt động bồi dưỡng, tập huấn, tư vấn, tiếp nhận tài trợ, viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật; tham gia các hội nghị, hội thảo khoa học về thông tin thư viện.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác thuộc lĩnh vực công tác thư viện do Hiệu trưởng phân công.

Điều 15. Chức năng nhiệm vụ Tạp chí khoa học

1. Chức năng

Tạp chí Khoa học Trường Đại học Phú Yên (sau đây gọi tắt là Tạp chí) là đơn vị sự nghiệp báo chí thuộc Trường, thực hiện chức năng thông tin lý luận và thực tiễn về khoa học & công nghệ của Trường; chịu sự chỉ đạo về chính trị, tư tưởng của Đảng ủy, Ban Giám hiệu và chịu sự quản lý nhà nước về báo chí của Bộ Thông tin và Truyền thông, Sở Thông tin và Truyền thông Phú Yên.

2. Nhiệm vụ

a) Quản lý CBVC, tài sản và tài liệu của Tạp chí theo phân cấp của Nhà trường.

b) Tuyên truyền, phổ biến đường lối, chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về phát triển khoa học công nghệ, phản ánh các hoạt động giáo dục, đào tạo của Trường.

c) Giới thiệu kết quả nghiên cứu và các biện pháp, giải pháp về ứng dụng các thành tựu khoa học công nghệ và kỹ thuật trong phát triển kinh tế xã hội.

d) Tổ chức biên tập, xuất bản Tạp chí; phối hợp với Phòng Quản lý Khoa học & Hợp tác quốc tế và các thành viên khác trong Hội đồng Biên tập để thẩm định, biên tập và xuất bản Tạp chí.

đ) Phụ trách kênh thông tin - truyền thông của Trường bao gồm trang thông tin điện tử (website), kênh phát thanh và các trang báo phụ san, đặc san của Nhà trường.

e) Tổ chức kết nối, mở rộng mạng lưới cộng tác viên, hội nghị cộng tác viên để phát triển, nâng cao chất lượng các bài báo khoa học và hiệu quả phục vụ của Tạp chí.

g) Thực hiện các chính sách cho CBVC của Tạp chí theo quy định hiện hành.

h) Nhận và sử dụng các khoản tài trợ tự nguyện của các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước phù hợp quy định của pháp luật để phục vụ hoạt động của Tạp chí; liên kết, quan hệ với các cơ quan, cá nhân có liên quan để thực hiện chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được giao theo quy định của pháp luật.

i) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng phân công.

Điều 16. Chức năng nhiệm vụ Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

1. Chức năng

Trung tâm Tin học- Ngoại ngữ Trường Đại học Phú Yên là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Phú Yên có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng, hoạt động ngoài giờ theo nguyên tắc lấy thu bù chi; thực hiện nhiệm vụ theo Quyết định của Hiệu trưởng Trường Đại học Phú Yên; có chức năng bồi dưỡng thường xuyên và cấp chứng chỉ công nghệ thông tin, ngoại ngữ cho người học. Trung tâm hoạt động theo quy chế riêng do Hiệu trưởng quyết định ban hành.

2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng và tổ chức thực hiện quy hoạch, kế hoạch phát triển của Trung tâm phù hợp với quy hoạch, kế hoạch phát triển của Nhà trường.

b) Biên soạn chương trình, giáo trình, nghiên cứu và đề xuất phương hướng phát triển hoạt động đào tạo ngắn hạn về công nghệ thông tin (CNTT), ngoại ngữ và đào tạo cấp chứng chỉ theo quy định.

c) Tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo, bồi dưỡng các chương trình ngoại ngữ, chương trình CNTT, các chương trình giáo dục thường xuyên ứng dụng CNTT và truyền thông.

d) Tổ chức kiểm tra, cấp chứng chỉ cho các học viên của trung tâm đã hoàn thành chương trình theo quy định của Nhà trường và Bộ GD&ĐT.

đ) Điều tra nhu cầu học tập ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin - truyền thông trên địa bàn, nghiên cứu, tổng kết, rút kinh nghiệm về tổ chức và hoạt động của trung tâm nhằm nâng cao chất lượng đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học, công nghệ thông tin - truyền thông.

e) Quản lý tài chính, tài sản của trung tâm theo quy định của pháp luật.

g) Xây dựng cơ sở vật chất, kỹ thuật đáp ứng các yêu cầu hoạt động của Trung tâm.

h) Thực hiện các công việc khác có liên quan đến ngoại ngữ như biên dịch, phiên dịch hoặc liên quan đến tin học như lập trình, cài đặt phần mềm.

i) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 17. Chức năng nhiệm vụ Trung tâm Ứng dụng kỹ thuật Nông nghiệp – Sinh học

1. Chức năng

a) Trung tâm Ứng dụng kỹ thuật Nông nghiệp – Sinh học là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Phú Yên, có con dấu và tài khoản riêng để hoạt động.

b) Trung tâm Ứng dụng kỹ thuật Nông nghiệp – Sinh học chịu sự chỉ đạo về tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Phú Yên, hoạt động tuân thủ theo quy định của Điều lệ Trường Đại học Phú Yên và quy định của Trường Đại học Phú Yên; các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Nhiệm vụ

a) Thực hiện tôn chỉ, mục đích được quy định. Phối hợp chặt chẽ, có hiệu quả với Khoa Nông Nghiệp, Bộ môn Sinh học và Môi trường – Khoa Khoa học Tự nhiên, Phòng Đào tạo trong việc hướng dẫn thực tập, thực hành, rèn nghề cho sinh viên ngành nông nghiệp và sinh học.

b) Phối kết hợp với các trường đại học, viện nghiên cứu, các đơn vị trong và ngoài trường, các tổ chức trong nước và quốc tế để thực hiện các đề tài nghiên cứu

khoa học, các dự án chuyển giao khoa học công nghệ thuộc lĩnh vực nông nghiệp, sinh học. Tổ chức hội thảo, hội nghị trao đổi khoa học. Nâng cao vị thế và uy tín của nhà Trường, của Trung tâm theo quy định của pháp luật.

c) Dịch vụ và cung ứng thành tựu khoa học- công nghệ như: chuyển giao quy trình công nghệ thuộc lĩnh vực nông nghiệp, sinh học. Dịch vụ tư vấn xây dựng mô hình chuyên canh nông nghiệp và các lĩnh vực có liên quan theo quy định của pháp luật.

d) Tổ chức, quản lý nhân sự, tài sản thuộc Trung tâm, thực hiện công tác kiểm kê cuối năm theo quy định của Nhà nước và của Trường.

đ) Tổ chức triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học do cơ quan giao về lĩnh vực nông nghiệp, sinh học. Tạo ra các sản phẩm khoa học công nghệ mới.

e) Lập kế hoạch nhiệm vụ của Trung tâm và triển khai nhiệm vụ trong từng năm.

g) Tham mưu cho Hiệu trưởng trong các lĩnh vực:

- Tổ chức triển khai và hợp tác với các Sở, Ngành, các đơn vị, các cơ sở sản xuất thực hiện các dự án chuyển giao khoa học công nghệ, các hợp đồng kinh tế khoa học kỹ thuật vào sản xuất.

- Tổ chức dịch vụ cung ứng các sản phẩm khoa học công nghệ mới theo đúng quy định hoạt động khoa học công nghệ, đảm bảo chất lượng, uy tín và đúng quy định Nhà nước và theo hướng dẫn của các Bộ, ngành liên quan và của Trường Đại học Phú Yên.

h) Quảng bá và giới thiệu sản phẩm, tìm kiếm dự án và các hợp đồng với các đối tác.

i) Lập các báo cáo định kì theo quy định của Nhà nước và Nhà trường.

k) Thực hiện các nhiệm vụ khác được Hiệu trưởng phân công.

Phần III **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Điều 18. Trách nhiệm của các đơn vị và cá nhân thuộc Trường

1. Tất cả các đơn vị và cá nhân thuộc Trường phải nghiêm túc thực hiện Quy định này.

2. Trưởng các đơn vị có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra đôn đốc việc thực hiện Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi bổ sung cho phù hợp với thực tế của Nhà trường, các đơn vị gửi ý kiến phản ánh về Phòng Tổ chức cán bộ để trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.