



QUY ĐỊNH
Về chức năng, nhiệm vụ
của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh

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

Căn cứ Nghị quyết số 77/NQ-CP ngày 24 tháng 10 năm 2014 của Chính phủ về thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động đối với cơ sở giáo dục đại học công lập giai đoạn 2014 - 2017;

Căn cứ Quyết định số 2377/QĐ-TTg ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2017;

Căn cứ Quyết định số 2727/QĐ-ĐHKT-TCHC ngày 08 tháng 8 năm 2016 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh về việc xác định cơ cấu tổ chức của Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính,

Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

Chương I
PHÒNG, VIỆN CHỨC NĂNG

■ PHÒNG TỔ CHỨC - HÀNH CHÍNH

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện công tác tổ chức bộ máy; nhân sự; chế độ, chính sách đối với công chức, viên chức, người lao động; bảo vệ chính trị nội bộ, an ninh trật tự.

Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thuộc Trường thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; tổng hợp tình hình hoạt động và kết quả công tác của Trường.

Tổ chức thực hiện công tác hành chính - tổng hợp, văn thư - lưu trữ; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; kiểm tra, giám sát, pháp chế và công tác tổ xe.

II. Nhiệm vụ

1. Tham mưu về cách thức xây dựng kế hoạch chiến lược phát triển Trường trong từng giai đoạn; chủ trì xây dựng quy trình, quy chế, soạn thảo các quy định, quyết định thuộc lĩnh vực quản trị trường đại học trình Hiệu trưởng ban hành.

2. Tham mưu và xây dựng các đề án thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể các đơn vị thuộc Trường; thẩm định các đề án thành lập, sáp nhập, hợp nhất, chia, tách, giải thể các đơn vị thuộc viện, khoa, ban. Tham mưu điều hành mối quan hệ làm việc giữa các đơn vị trong Trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ quy định. Kiểm tra việc thực hiện

và tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng quyết định điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường.

3. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; pháp chế trong Trường.

4. Tổ chức thực hiện các công tác quản trị nhân sự: Định biên, tuyển dụng, sử dụng, quy hoạch, quản lý vị trí việc làm, thay đổi chức danh nghề nghiệp, đánh giá kết quả thực hiện công việc, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, biệt phái, kéo dài thời gian làm việc, kê khai tài sản, xin thôi giữ chức vụ, từ chức, miễn nhiệm, kỷ luật, thôi việc, nghỉ việc theo chế độ; quản lý và phối hợp thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động thuộc Trường. Tham mưu quản lý biên chế và theo dõi hoạt động của các viện, trung tâm, công ty thuộc Trường, khoa.

5. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với công chức, viên chức và người lao động: Nâng, chuyển hạng viên chức; nâng bậc lương; phụ cấp; trợ cấp khó khăn; các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm thất nghiệp; đầu mối thực hiện công tác phục vụ cho việc xét đề nghị các danh hiệu Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú; chức danh Giáo sư, Phó Giáo sư trong Trường.

6. Quản lý, lưu trữ và cập nhật hồ sơ, dữ liệu nhân sự. Quản lý việc ký kết hợp đồng thỉnh giảng; tham gia các hoạt động đào tạo giữa các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân bên ngoài; cập nhật thông tin công chức, viên chức tham gia giảng dạy, làm việc bên ngoài Trường.

7. Đầu mối phối hợp, triển khai thực hiện công tác tổng hợp, thống kê; lập lịch công tác tuần; thư ký Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng; thông tin, theo dõi hoạt động và kế hoạch công tác của các đơn vị trong Trường.

8. Chịu trách nhiệm chính trong các công tác: Tổ chức sự kiện và các đại hội, hội nghị, lễ kỷ niệm cấp Trường; thực hiện quy trình in ấn, quản lý và cấp phát phiêu văn bằng, chứng chỉ của Trường. Phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo tổ chức Lễ khai giảng, Lễ tốt nghiệp theo phân công của Ban Giám hiệu.

9. Phụ trách các công tác: Quản lý toàn bộ cổng thông tin (tiếng Việt, tiếng Anh); hệ thống quản lý chất lượng; quản lý hệ thống chỉ dẫn, tặng phẩm của Trường (thi công, theo dõi, ...); thủ tục cho công chức, viên chức đi công tác; thủ tục cho các đoàn ra.

10. Phối hợp Phòng Truyền thông và quan hệ công chúng quản lý, giám sát việc thực hiện quy định về các hoạt động thông tin, tuyên truyền trong và ngoài Trường.

11. Xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án giữ gìn an ninh trật tự; công tác dân quân tự vệ. Đầu mối phối hợp với các đơn vị công an, chính quyền địa phương trong các hoạt động gìn giữ trật tự, trị an trong khuôn viên Trường.

12. Thay mặt Trường trong quan hệ với chính quyền địa phương (Cơ sở A và cơ sở I).

13. Phối hợp nhận xét, đánh giá viên chức, người lao động hằng năm; tổ chức, hướng dẫn thực hiện công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật.

14. Thực hiện công tác văn thư; quản lý con dấu, chữ ký theo quy định; cấp bằng tên, giấy đi đường, giấy giới thiệu, giấy chứng nhận và các giấy xác nhận cho công chức, viên chức, người lao động; cấp giấy chứng nhận sinh viên, giấy xác nhận cho sinh viên bổ 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; xử lý văn bản đi, đến.

15. Tổ chức thực hiện công tác lễ tân; đầu mối giao tiếp: Sắp xếp lịch làm việc, tiếp đón khách của Trường (trừ khách quốc tế); chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho lãnh đạo cấp Trường đi công tác.

16. Quản lý và điều phối sử dụng các phòng họp tại cơ sở A và cơ sở B.

17. Đầu mối tham mưu Ban Giám hiệu kế hoạch chăm sóc cảnh quan học đường theo hướng thẩm mỹ, hiện đại

18. Quản lý và điều phối sử dụng ô tô phục vụ công tác của Trường.

19. Phụ trách quản lý việc thuê ngoài dịch vụ vệ sinh và dịch vụ bảo vệ.
20. Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.
21. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.
22. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC - HỢP TÁC QUỐC TẾ

I. Chức năng

Tham mưu và xây dựng kế hoạch, tổ chức, triển khai thực hiện các hoạt động quản lý khoa học; khuyến khích, hỗ trợ công chức, viên chức tham gia nghiên cứu khoa học.

Xây dựng kế hoạch, chiến lược và tổ chức các hoạt động phát triển quan hệ hợp tác quốc tế.

II. Nhiệm vụ

1. Tham mưu và triển khai, xây dựng kế hoạch, chiến lược phát triển khoa học công nghệ và Hợp tác quốc tế. Tham gia xây dựng chiến lược định hướng đại học nghiên cứu.

2. Triển khai 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. Tổ chức chỉ đạo, 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 tổ chức các cuộc thi học thuật trong sinh viên.

3. Tiếp nhận và triển khai các dự án, đề án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, Bộ, địa phương và cơ sở. Theo dõi, quản lý tiến độ thực hiện và tổ chức nghiệm thu các dự án, đề án, các đề tài nghiên cứu khoa học.

4. Tổ chức và quản lý công tác biên soạn, biên dịch và thẩm định giáo trình, tài liệu học tập phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập tại Trường.

5. Tổ chức tư vấn chuyên gia các kết quả nghiên cứu khoa học kinh tế trong và ngoài nước cho Đảng, Nhà nước, địa phương và các công ty, doanh nghiệp. Quản lý hoạt động dịch vụ khoa học - công nghệ của các viện, tạp chí, trung tâm nghiên cứu thuộc Trường.

6. Chịu trách nhiệm chính tổ chức các hội thảo, sinh hoạt khoa học của Trường. Quản lý công tác biên tập tài liệu, biên tập và xuất bản kỷ yếu hội thảo khoa học.

7. Phụ trách các công tác quản lý tài sản trí tuệ tại Trường; thống kê và tính số giờ hoạt động khoa học của giảng viên. Hỗ trợ hồ sơ khoa học cho việc xét đề nghị các danh hiệu NGND, NGUT; chức danh GS, PGS, GVC, CVC trong Trường.

8. Phối hợp 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, đầu thầu, nghiên cứu các chương trình, đề tài nghiên cứu và dự án khoa học.

9. 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.

10. Thực hiện công tác quản lý nhà nước các chương trình, dự án hợp tác quốc tế trong hoạt động khoa học và đào tạo được phân công. Đầu mối chuẩn bị hồ sơ, đề án trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo việc thực hiện các chương trình, dự án. Quản lý các chương trình đào tạo ngắn hạn và giao lưu văn hóa của các trường nước ngoài tại Trường.

11. 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, chuyển ngữ và gửi

các tài liệu, thư, điện tín phục vụ cho các hoạt động quan hệ quốc tế; chuyên ngữ sang tiếng Anh văn bản do Trường cấp cho CBVC, người học khi có yêu cầu.

12. Chịu trách nhiệm chính tổ chức các hoạt động hợp tác quốc tế về nghiên cứu khoa học: hội thảo khoa học, báo cáo chuyên đề, tọa đàm 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.

13. Tổ chức lưu trữ, thống kê, quản lý thông tin, tài liệu hồ sơ về quan hệ quốc tế theo đúng quy định hiện hành. Tham gia quản lý sinh viên, học viên cao học và nghiên cứu sinh nước ngoài đến học tập, nghiên cứu tại Trường.

14. 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.

15. Hỗ trợ các đơn vị trong Trường triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế. Chủ trì xây dựng quy trình, quy chế, soạn thảo các quy định thuộc lĩnh vực khoa học và hợp tác quốc tế. Phối hợp xây dựng, rà soát chương trình đào tạo và khai thác các chương trình đào tạo tiên tiến.

16. Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế theo quy định.

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

18. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

19. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO - CÔNG TÁC SINH VIÊN

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, quản lý đào tạo; quản lý sinh viên đại học chính quy (bao gồm các loại hình: Đại học chính quy, Văn bằng 2 chính quy, Liên thông đại học chính quy, Cử tuyển - sau đây gọi chung là đại học chính quy).

Tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo bậc đại học chính quy theo từng giai đoạn phát triển của Trường.

II. Nhiệm vụ

1. Tổ chức nghiên cứu xác định nhu cầu của xã hội, làm cơ sở tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng chiến lược phát triển đào tạo đại học chính quy.

2. Thực hiện công tác tuyển sinh đại học chính quy: Xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, ôn thi tuyển sinh, tuyển sinh, nhập học. Phối hợp với Phòng Truyền thông và quan hệ công chúng tổ chức tư vấn tuyển sinh hàng năm.

3. Xây dựng, tổ chức, quản lý kế hoạch đào tạo cho sinh viên, xử lý học vụ, bố trí lịch học, đăng ký học phần. Tổ chức xét tuyển và đăng ký ngành, chuyên ngành cho sinh viên; bảo lưu kết quả tuyển sinh bậc đại học chính quy, bảo lưu khác, xét chuyển khóa, chuyển hệ, chuyển trường, du học.

4. Tổ chức quản lý kết quả học tập của sinh viên hệ chính quy. Lưu trữ các bảng điểm gốc, hồ sơ gốc và danh sách sinh viên theo quy định.

5. Đầu mối quản lý và cấp phát văn bằng Cử nhân đại học chính quy; Xác minh và cấp bản sao bằng tốt nghiệp (Tiếng Việt, tiếng Anh). Phối hợp với các đơn vị liên quan cấp

thẻ sinh viên, giấy chứng nhận sinh viên, giấy chứng nhận kết quả học tập (tiếng Việt, tiếng Anh) và các giấy tờ khác cho sinh viên thuộc thẩm quyền của đơn vị.

6. Trực tiếp quản lý các lớp Văn bằng 2 ĐHCQ, Liên thông ĐHCQ, đại học chất lượng cao. Đề xuất các phương án, kế hoạch phát triển loại hình chất lượng cao. Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, triển khai thực hiện chương trình tiên tiến quốc tế UEH.

7. Phụ trách công tác quản lý sinh viên ngoại trú; sinh viên nước ngoài, cử tuyển. Phối hợp quản lý sinh viên nội trú. Đầu mối thực hiện các công tác: Khen thưởng - kỷ luật sinh viên bậc đại học chính quy; tuyển chọn sĩ quan dự bị.

8. Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí tổ chức thi, chấm thi tuyển sinh, kết thúc học phần theo kế hoạch.

9. Phối hợp với Phòng Công tác chính trị triển khai thực hiện công tác đánh giá rèn luyện sinh viên. Hỗ trợ công tác đánh giá cố vấn học tập. Theo dõi, đánh giá nhiệm vụ ban cán sự lớp.

10. Phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết kịp thời chế độ, chính sách, xét chọn các học bổng, tài trợ, vay vốn học tập cho sinh viên. Tiếp nhận và xử lý các loại đơn thư, hồ sơ, văn bản liên quan đến công tác đào tạo.

11. Chịu trách nhiệm chính và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Lễ Khai giảng, Tốt nghiệp hệ chính quy.

12. Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động đào tạo hệ chính quy; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Trường.

13. Chủ trì xây dựng quy chế, quy trình, quy định liên quan lĩnh vực tuyển sinh, quản lý đào tạo các loại hình chính quy.

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

15. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

16. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO TẠI CHỨC

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức triển khai thực hiện công tác tuyển sinh, quản lý đào tạo; quản lý sinh viên đại học vừa làm vừa học (bao gồm các hình thức Đại học Vừa làm vừa học, Văn bằng 2 Vừa làm vừa học, Liên thông đại học Vừa làm vừa học - sau đây gọi chung là đại học vừa làm vừa học).

Tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo bậc đại học vừa làm vừa học theo từng giai đoạn phát triển của Trường.

II. Nhiệm vụ

1. Tổ chức nghiên cứu xác định nhu cầu của xã hội, làm cơ sở tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo đại học vừa làm vừa học.

2. Tổ chức thực hiện liên kết, hỗ trợ và phát triển liên kết đào tạo giữa Trường với các địa phương, các trung tâm giáo dục thường xuyên và các cơ sở đào tạo khác trong việc đào tạo đại học vừa làm vừa học.

3. Thực hiện công tác tuyển sinh đại học vừa làm vừa học: Xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, ôn thi tuyển sinh, nhập học. Phối hợp với Phòng Truyền thông và quan hệ công chúng tổ chức tư vấn tuyển sinh hàng năm.

4. Xây dựng, tổ chức, quản lý kế hoạch đào tạo cho sinh viên, xử lý học vụ, bố trí lịch học, đăng ký học phần. Tổ chức xét tuyển; bảo lưu kết quả tuyển sinh, bảo lưu khác, xét chuyên khóa, chuyển hệ, chuyển trường, du học.

5. Tổ chức quản lý kết quả học tập của sinh viên đại học vừa làm vừa học. Lưu trữ các bảng điểm gốc, hồ sơ gốc và danh sách sinh viên theo quy định.

6. Đầu mối quản lý và cấp phát văn bằng cử nhân đại học vừa làm vừa học. Xác minh và cấp bản sao bằng tốt nghiệp (tiếng Việt, tiếng Anh). Phối hợp với các đơn vị liên quan cấp thẻ sinh viên, giấy chứng nhận sinh viên, giấy chứng nhận kết quả học tập (tiếng Việt, tiếng Anh) và các giấy tờ khác cho sinh viên thuộc thẩm quyền của đơn vị.

7. Đầu mối thực hiện công tác khen thưởng - kỷ luật sinh viên đại học vừa làm vừa học. Phối hợp với các đơn vị có liên quan để quản lý sinh viên trong quá trình học tập.

8. Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí tổ chức thi, chấm thi, quản lý điểm (gốc) thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp theo kế hoạch.

9. Tiếp nhận và xử lý các loại đơn thư, hồ sơ, văn bản liên quan đến công tác đào tạo.

10. Chịu trách nhiệm chính và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Lễ Khai giảng, Tốt nghiệp hệ vừa làm vừa học.

11. Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động đào tạo đại học vừa làm vừa học; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Trường.

12. Chủ trì xây dựng quy chế, quy trình, quy định liên quan lĩnh vực tuyển sinh, quản lý đào tạo đại học hình thức vừa làm vừa học.

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

14. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

15. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ VIỆN ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, quản lý đào tạo; quản lý học viên, bồi dưỡng kiến thức sau đại học.

Tham mưu xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo bậc sau đại học theo từng giai đoạn phát triển của Trường.

II. Nhiệm vụ

1. Tổ chức nghiên cứu xác định nhu cầu của xã hội, làm cơ sở tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng chiến lược phát triển đào tạo sau đại học theo hướng tăng dần quy mô tuyển sinh và đạt chuẩn đầu ra theo tiêu chuẩn khu vực và quốc tế ở trình độ đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ.

2. Tổ chức thực hiện việc liên kết, hỗ trợ đào tạo giữa Trường với các địa phương và các trường, viện đại học trong nước và quốc tế trong việc đào tạo sau đại học.

3. Phát triển, khai thác có hiệu quả các chương trình liên kết, dự án hợp tác đào tạo và bồi dưỡng sau đại học, các hoạt động trao đổi học thuật 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.

4. Thực hiện công tác tuyển sinh sau đại học: Xác định chỉ tiêu, xây dựng kế hoạch tuyển sinh, ôn thi tuyển sinh, nhập học. Phối hợp với Phòng Truyền thông và quan hệ công chúng tổ chức tư vấn tuyển sinh hàng năm.

5. Tổ chức quản lý kết quả học tập của học viên cao học, nghiên cứu sinh. Lưu trữ các bảng điểm gốc, hồ sơ gốc, danh sách và lý lịch khoa học và danh sách học viên theo quy định.

6. Xây dựng, tổ chức, quản lý kế hoạch đào tạo cho học viên, xử lý học vụ, bố trí lịch học, đăng ký học phần. Tổ chức xét tuyển; bảo lưu kết quả tuyển sinh, bảo lưu khác, xét chuyển khóa, chuyển hệ, chuyển trường, du học.

7. Đầu mối quản lý và cấp phát văn bằng, chứng chỉ bồi dưỡng sau đại học. Xác minh và cấp bản sao bằng tốt nghiệp (tiếng Việt, tiếng Anh). Phối hợp với các đơn vị liên quan cấp thẻ học viên, giấy chứng nhận học viên, giấy chứng nhận kết quả học tập (tiếng Việt, tiếng Anh) và các giấy tờ khác cho sinh viên thuộc thẩm quyền của đơn vị.

8. Đầu mối thực hiện công tác: Khen thưởng - Kỷ luật học viên.

9. Phối hợp với Phòng Kế hoạch đào tạo - Khảo thí tổ chức thi, chấm thi, quản lý điểm (gốc) thi tuyển sinh, thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp, kiểm tra ngoại ngữ theo kế hoạch.

10. Tiếp nhận và xử lý các loại đơn thư, hồ sơ, văn bản liên quan đến công tác đào tạo.

11. Chịu trách nhiệm chính và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Lễ Khai giảng, Tốt nghiệp bậc Sau đại học.

12. Đề xuất thành lập các hội đồng bảo vệ luận văn thạc sĩ và luận án tiến sĩ. Tư vấn cho Hiệu trưởng trong lĩnh vực chuyên môn về kết luận của các hội đồng đánh giá luận án tiến sĩ cấp Bộ môn, trước khi đề nghị cho phép nghiên cứu sinh bảo vệ chính thức luận án tiến sĩ.

13. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu khoa học, hội thảo khoa học, khảo sát... nhằm phục vụ học tập, bồi dưỡng, trao đổi, nghiên cứu của học viên và nghiên cứu sinh. Khai thác tối đa các nguồn tài trợ cho hoạt động nghiên cứu khoa học; huy động nguồn lực tham gia nghiên cứu khoa học từ học viên.

14. Nghiên cứu, tư vấn chính sách phát triển kinh tế-xã hội và quản lý nhà nước cho các địa phương; chiến lược phát triển và quản trị cho các doanh nghiệp. Cung cấp dịch vụ khoa học cho địa phương và doanh nghiệp bao gồm: tư vấn khảo sát, thực hiện điều tra, nghiên cứu phát triển kinh tế-xã hội và kinh doanh.

15. Đầu mối triển khai, tổ chức thực hiện các hoạt động: Đề án 911, Đề án 599; Đề án đào tạo tiến sĩ; các khóa bồi dưỡng kiến thức kinh tế, quản lý, quản trị kinh doanh và luật, phục vụ nhu cầu của học viên. Đầu mối thực hiện công tác khen thưởng - kỷ luật học viên sau đại học.

16. Phụ trách công tác quản lý học viên nước ngoài. Phối hợp với các đơn vị giải quyết kịp thời các chế độ, chính sách đối với học viên nước ngoài. Giám sát các chương trình liên kết đào tạo sau đại học với nước ngoài của UEH.

17. Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động đào tạo, bồi dưỡng sau đại học; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Trường.

18. Chủ trì xây dựng quy chế, quy trình, quy định liên quan lĩnh vực đào tạo, bồi dưỡng bậc Sau đại học.

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

20. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

21. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức thực hiện các dự án, chương trình hợp tác quốc tế về đào tạo ở các bậc học cử nhân, thạc sĩ và tiến sĩ nhằm đáp ứng nhu cầu du học tại chỗ của người học trong nước và thu hút người học nước ngoài đến học tại Việt Nam.

II. Nhiệm vụ

1. Khai thác có hiệu quả và phát triển các chương trình, dự án hợp tác đào tạo với các trường đại học và các tổ chức giáo dục nước ngoài nhằm đáp ứng nhu cầu du học tại chỗ của người Việt Nam.

2. Tham gia xây dựng các chương trình đào tạo của Trường theo chuẩn quốc tế ở 3 bậc học Cử nhân, Thạc sĩ, Tiến sĩ để nâng cao chất lượng đào tạo; đồng thời thu hút các sinh viên nước ngoài đến học tại Việt Nam.

3. Phát triển có chọn lọc các chương trình, dự án chất lượng cao nhằm góp phần hình thành các chuyên ngành đào tạo mới, nâng cao năng lực đội ngũ viên chức của Trường.

4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện các chương trình trao đổi tài liệu, trao đổi giảng viên, học viên với các cơ sở đào tạo nước ngoài.

5. Phối hợp với Phòng Truyền thông và quan hệ công chúng tổ chức tư vấn tuyển sinh hàng năm, quảng bá dịch vụ đào tạo của UEH rộng rãi trong cả nước, tiến tới quảng bá ra nước ngoài trước mắt là các nước ASEAN.

6. Tư vấn đào tạo, tổ chức du học dưới nhiều hình thức, tiến tới đào tạo từ xa theo công nghệ e-learning.

7. Tổ chức khóa bồi dưỡng, huấn luyện ngoài nước cho các tổ chức có nhu cầu.

8. Chịu trách nhiệm chính và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Lễ Khai giảng, Tốt nghiệp.

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

10. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

11. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ PHÒNG TRUYỀN THÔNG VÀ QUAN HỆ CÔNG CHỨNG

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện công tác truyền thông và quan hệ công chúng của UEH.

II. Nhiệm vụ

1. Xây dựng chiến lược truyền thông.

2. Xây dựng chiến lược quan hệ công chúng.

3. Phát triển và quản lý mối quan hệ với cộng đồng doanh nghiệp, các hiệp hội nghề nghiệp.

4. Phát triển và quản lý mối quan hệ với các Bộ/ngành, vùng, địa phương.

5. Phát triển và quản lý mối quan hệ với các tổ chức, cá nhân khác.

6. Phát triển và quản lý mối quan hệ với các cơ quan truyền thông.

7. Quảng bá thương hiệu UEH trên các phương tiện truyền thông đại chúng.
8. Chuyển tải thông điệp về sản phẩm đào tạo, nghiên cứu và tư vấn của UEH đến cộng đồng một cách nhanh chóng và hiệu quả.
9. Thiết lập hệ thống truyền thông nội bộ UEH.
10. Đầu mối quản lý Công tuyển sinh UEH.
11. Xây dựng nội dung và hình thức Portal UEH - phiên bản tiếng Anh.
12. Phụ trách các chuyên mục trên Portal UEH - phiên bản tiếng Việt: Giới thiệu, sự kiện, banner, thành tựu, đối tác UEH, cựu sinh viên, và I love UEH. Chịu trách nhiệm chụp ảnh, ghi hình các sự kiện của UEH và trang trí (khi được yêu cầu).
13. Tổ chức các sự kiện quảng bá hoạt động đào tạo và nghiên cứu của UEH trong cả nước, tiến tới quảng bá ra khu vực ASEAN.
14. Phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo truyền thông công tác tuyển sinh; tổ chức lễ khai giảng, tốt nghiệp các khóa học theo phân công của Ban Giám hiệu.
15. Quản lý, giám sát việc thực hiện quy định về các hoạt động thông tin, tuyên truyền trên hệ thống LCD và LED của UEH. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính quản lý, giám sát việc thực hiện quy định về các hoạt động thông tin, tuyên truyền trong và ngoài Trường.
16. Tổ chức thực hiện và phát hành các ấn phẩm truyền thông về UEH.
17. Thiết lập và quản lý hệ thống dữ liệu truyền thông của UEH. Cập nhật cơ sở dữ liệu hình ảnh của Trường, chuyển Phòng Công tác chính trị lưu trữ.
18. Thiết kế hệ thống chỉ dẫn, hệ thống tặng phẩm UEH.
19. Chịu trách nhiệm quản lý, thiết kế và vận hành hệ thống nhận diện thương hiệu UEH.
20. Xử lý khủng hoảng thương hiệu UEH.
21. Quản lý các tài khoản trên mạng của UEH; theo dõi các tin tức liên quan đến UEH, và lĩnh vực giáo dục-đào tạo; cung cấp nội dung cho website Bộ Giáo dục và Đào tạo (www.moet.gov.vn).
22. Quản lý và giám sát các hoạt động huy động nguồn lực xã hội của các đơn vị thuộc UEH.
23. Phối hợp Ban Liên lạc Cựu sinh viên (UEH-Alumni) tổ chức các hoạt động đối với cựu sinh viên.
24. Hỗ trợ mời thêm doanh nghiệp tham gia Ngày hội nghề nghiệp sinh viên do Trung tâm Hỗ trợ sinh viên tổ chức.
25. Hỗ trợ công tác truyền thông và quan hệ công chúng cho các đơn vị thuộc UEH.
26. Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công việc phát sinh trong quá trình hoạt động của UEH.
27. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.
28. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ PHÒNG KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO - KHẢO THÍ

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện kế hoạch đào tạo chung của toàn Trường. Tổ chức quản lý, điều phối và sử dụng hiệu quả quỹ giảng đường, phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng.

Tổ chức thực hiện công tác khảo thí; phát triển số lượng và chất lượng ngân hàng đề thi theo chuẩn mực khu vực và quốc tế.

II. Nhiệm vụ

1. Xây dựng kế hoạch đào tạo chung và kế hoạch giảng dạy của tất cả các hệ, bậc đào tạo trong Trường.

2. Theo dõi và thống kê việc thực hiện định mức giờ chuẩn của giảng viên hằng năm.

3. Đầu mối xây dựng thời khóa biểu giảng dạy, học tập; lịch thi cho các bậc/hệ đào tạo của Trường, thông qua phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo.

4. Phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh các hệ/bậc đào tạo của Trường. Trong đó, chịu trách nhiệm chính khâu đề thi và tổ chức chấm thi.

5. Xây dựng quy trình kiểm tra, thi kết thúc học phần và thi cuối khóa.

6. Phối hợp với các khoa/ban chuyên môn quản lý và sử dụng hệ thống ngân hàng đề thi cho từng học phần.

7. Phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo, các khoa/ban chuyên môn tổ chức các kỳ thi kết thúc học phần, thi cuối khóa của các hệ, bậc đào tạo.

8. Phối hợp với các khoa/ban chuyên môn xác nhận khối lượng giờ giảng cho đội ngũ giảng dạy (cơ hữu, kiêm nhiệm và thỉnh giảng).

9. 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 kỳ thi và từng loại học phần.

10. Tổ chức thẩm định tính chính xác của việc chấm thi, tiếp nhận đơn và chấm thi phúc khảo theo yêu cầu của người học.

11. Lập kế hoạch, tổ chức quản lý quỹ giảng đường trong ngắn, trung và dài hạn tương ứng với quy mô và loại hình đào tạo của Trường.

12. Điều phối sử dụng hiệu quả giảng đường, phòng máy tính cho các hoạt động khoa học, đào tạo và các khóa bồi dưỡng kiến thức ngắn hạn của Trường; Chịu trách nhiệm chính việc cho các đơn vị bên ngoài thuê hội trường của Trường.

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

14. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

15. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ PHÒNG ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG - PHÁT TRIỂN CHƯƠNG TRÌNH

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện công tác kiểm định, đảm bảo chất lượng giáo dục, phát triển chương trình đào tạo của Trường.

Quản lý và tổ chức thực hiện công tác khảo sát, đánh giá chất lượng đào tạo, quản lý và phục vụ đào tạo, khảo sát các đối tượng liên quan nhằm đưa ra những giải pháp thiết thực, hiệu quả, nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng nhu cầu đào tạo xã hội.

II. Nhiệm vụ

1. Tổ chức, kiểm tra thực hiện công tác kiểm định chất lượng tại các đơn vị thuộc Trường; tổ chức tự đánh giá chất lượng đào tạo tại Trường và tham gia đánh giá ngoài các tiêu chuẩn về kiểm định chất lượng theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức kiểm định quốc tế cấp chương trình đào tạo và cấp trường.

2. Nghiên cứu, cụ thể hóa các văn bản, quy chế về công tác đảm bảo chất lượng đào tạo và phát triển chương trình đào tạo phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường. Phối hợp với các khoa, viện xây dựng đề án mở ngành/chuyên ngành mới; lập kế hoạch tổ chức, hội đồng thẩm định đề án mở chương trình đào tạo của Trường và các đơn vị đào tạo ngoài Trường.

3. Tổ chức khảo sát các đối tượng liên quan về chất lượng đào tạo, quản lý và phục vụ đào tạo; phân tích kết quả khảo sát.

4. Phối hợp các đơn vị liên quan nghiên cứu, xác định nhu cầu nguồn nhân lực, xu hướng phát triển nghề nghiệp; tham mưu định hướng xây dựng và cập nhật mục tiêu/chuẩn đầu ra, thiết kế nội dung, phương pháp dạy - học - nghiên cứu, đánh giá thường xuyên và đánh giá chất lượng dựa trên minh chứng.

5. Tham mưu xây dựng chính sách phát triển chương trình đào tạo nhằm thực hiện đổi mới quá trình đào tạo theo hướng đảm bảo chất lượng và hiệu quả cho tất cả các bên liên quan đến giáo dục đại học; tăng cường phối hợp các đơn vị liên quan xây dựng và phát triển các chương trình đào tạo tiên tiến quốc tế UEH.

6. Chịu trách nhiệm chính trong việc 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 về lĩnh vực đảm bảo chất lượng và phát triển chương trình.

7. Hỗ trợ trao đổi kiến thức và kết nối mạng lưới với các đối tác tại Việt Nam, trong khu vực và quốc tế; hỗ trợ xây dựng cảm nang, tài liệu hướng dẫn và tổ chức tập huấn các đơn vị liên quan thực hiện đảm bảo chất lượng giáo dục cấp chương trình đào tạo và cấp trường theo bộ tiêu chuẩn AUN và tiêu chuẩn quốc tế khác từ giai đoạn đăng ký đến được đánh giá ngoài; tổ chức đón tiếp các đoàn chuyên gia đánh giá ngoài, các tổ chức đảm bảo chất lượng quốc tế.

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

9. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

10. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện các công tác chính trị, tư tưởng, văn hóa, xây dựng môi trường giáo dục, phát triển hình thành nhân cách và phẩm chất đạo đức tốt đẹp cho sinh viên.

Quản lý và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng cho công chức, viên chức thuộc Trường.

II. Nhiệm vụ

1. Thường xuyên theo dõi, nắm bắt tình hình tư tưởng chính trị của công chức, viên chức, người lao động và người học để đề xuất các chủ trương, biện pháp và kế hoạch giáo dục chính trị tư tưởng.

2. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống văn hóa cho sinh viên. Phối hợp với các đơn vị liên quan theo dõi tình hình sinh viên nội trú, ngoại trú.

3. Tổ chức 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 trong và ngoài nước.

4. Tổ chức và phối hợp triển khai thực hiện công tác đánh giá rèn luyện sinh viên. Quản lý dữ liệu các hoạt động rèn luyện sinh viên.

5. Phụ trách tổ chức Tuần sinh hoạt công dân cho sinh viên đại học chính quy hàng năm.

6. Quản lý và tổ chức công tác tư vấn học tập; hướng dẫn và theo dõi sinh hoạt lớp định kỳ.

7. Đầu mối triển khai thực hiện: Văn hóa UEH; Bản tin Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh; công tác xã hội, đền ơn đáp nghĩa; phòng, chống tội phạm và các tệ nạn xã hội trong trường.

8. Phối hợp các đơn vị có liên quan tổ chức và phục vụ các hội nghị, lễ hội, sự kiện của Trường.

9. Phối hợp Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tổ chức các hội thi, hội thao, hội diễn của viên chức, người lao động và người học; giám sát hoạt động văn-thể-mỹ cấp khoa, viện và ký túc xá.

10. Quản lý phòng truyền thống và lưu trữ các tài liệu, dữ liệu, hình ảnh, hiện vật, ... có liên quan đến lịch sử, truyền thống của Trường. Biên soạn và cập nhật lịch sử Trường.

11. Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn các đội tuyển sinh viên và tham mưu tuyển chọn sinh viên tham gia các hội thi, hội thao, hội diễn cấp thành phố, khu vực và toàn quốc.

12. Tuyên truyền kỷ niệm các ngày lễ lớn và các sự kiện chính trị, văn hóa, kinh tế, xã hội trong năm.

13. Phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính giám sát việc thực hiện quy định về các hoạt động thông tin, tuyên truyền trong phạm vi Trường.

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

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

16. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

17. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện mọi hoạt động liên quan đến tài chính và chế độ kế toán.

Thực hiện quản lý tập trung và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của Trường theo quy định của Nhà nước.

II. Nhiệm vụ

1. Xây dựng dự toán hoạt động, lập kế hoạch tài chính trong ngắn, trung và dài hạn.

2. Lập dự toán, tổ chức công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí.

3. Tổ chức thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản học phí, lệ phí của người học.

Tham mưu khai thác và khơi tăng nguồn thu cho Trường.

4. Thực hiện việc chi trả tiền lương, phụ cấp, phúc lợi, thu nhập tăng thêm, giảng dạy, ngoài giờ, bảo hiểm bắt buộc, tự nguyện và các chế độ khác cho công chức, công chức, viên chức và người lao động. Chi trả học bổng, 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.

5. Quản lý tài chính các đơn vị có và không có dấu tròn, các khoản thu nộp nghĩa vụ của các đơn vị thuộc Trường có hoạt động thu chi tài chính.

6. Thực hiện các chế độ kế toán: Các khoản thanh toán cá nhân từ hoạt động sự nghiệp; bảo hiểm; dự toán ngân sách Nhà nước; kho bạc; lương, thu nhập tăng thêm, phụ cấp; mua sắm vật tư, hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, đầu tư xây dựng cơ bản; tài sản cố định; theo dõi công nợ; theo dõi tạm ứng; thanh toán giờ giảng, đề thi, coi thi, chấm bài, hướng dẫn chuyên đề, luận văn, luận án, cố vấn học tập; tiền mặt, tiền gửi ngân hàng; thuế thu nhập doanh nghiệp; tổng hợp.

7. Chịu trách nhiệm chính trong công tác xây dựng, sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của Trường hàng năm. Xây dựng quy chế, quy định và quy trình các hoạt động liên quan đến công tác quản lý tài chính, chế độ kế toán.

8. Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu chi tài chính và sử dụng ngân sách.

9. Theo dõi, thực hiện quyết toán ấn chỉ thuế; biên lai Trường; thuế thu nhập cá nhân; kinh phí khoán; và theo dõi tài khoản của Trường tại các ngân hàng, kho bạc.

10. Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo và phân tích về hoạt động tài chính; bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định.

11. Phối hợp các đơn vị chức năng liên quan tổ chức quản lý, thực hiện hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của Trường.

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

13. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

14. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ PHÒNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện quản lý toàn bộ hệ thống công nghệ thông tin (CNTT) thuộc Trường; bao gồm: Quản lý hệ thống mạng, hệ thống ứng dụng CNTT phục vụ hoạt động nghiên cứu, đào tạo và quản trị Trường.

Xây dựng định hướng, chiến lược và phát triển CNTT để ứng dụng cho toàn bộ hoạt động của Trường trong từng giai đoạn phát triển.

II. Nhiệm vụ

1. Xây dựng định hướng, chiến lược và kế hoạch phát triển CNTT trong từng giai đoạn phát triển của Trường và của từng đơn vị. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về tình trạng hoạt động CNTT và đề nghị hướng giải quyết sự cố liên quan đến toàn bộ hệ thống CNTT thuộc Trường; xây dựng, phát triển và quản lý các phần mềm ứng dụng trong công tác nghiên cứu, đào tạo và quản trị Trường.

2. Chịu trách nhiệm điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động CNTT tại Trường; thiết lập, theo dõi và duy trì hoạt động liên tục đối với các hoạt động của hệ thống CNTT; cung cấp các dịch vụ tin cậy và hiệu quả về hạ tầng CNTT và hoạt động giảng dạy, học tập tại các phòng LAB.

3. Lắp đặt, cài đặt, sửa chữa, nâng cấp thiết bị tin học, thiết bị mạng; trực tiếp phân bổ kết nối mạng; quản lý, đảm bảo cơ sở hạ tầng về kỹ thuật công nghệ thông tin cho các

hoạt động trong Trường; tư vấn xây dựng các điều kiện, tiêu chuẩn kỹ thuật khi đầu tư thiết bị liên quan đến CNTT; thực hiện thu thập, lưu trữ, xử lý và đảm bảo an toàn thông tin phục vụ nghiên cứu, đào tạo và học tập.

4. Phối hợp các đơn vị trong Trường tổ chức, triển khai thực hiện: Đảm bảo hiệu quả hoạt động của hệ thống CNTT, bảo vệ thông tin dữ liệu trong mạng nội bộ và duy trì các hoạt động mạng tại đơn vị; lập kế hoạch và tổ chức các khóa đào tạo ứng dụng CNTT trong công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập tại Trường.

5. Tư vấn triển khai giải pháp phần mềm quản lý, đào tạo cho các đơn vị thuộc Trường; phối hợp hỗ trợ kỹ thuật về CNTT cho các đơn vị, cá nhân trong Trường, bao gồm: Thiết kế và dự toán kinh phí xây dựng các hệ thống CNTT đơn vị, triển khai các hệ thống ứng dụng.

6. Xây dựng quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan và thực hiện chức năng giám sát các hoạt động CNTT, ứng dụng CNTT tại Trường.

7. Phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính quản trị công thông tin Trường; triển khai thực hiện các phần mềm quản trị nhân sự.

8. Phụ trách triển khai thực hiện hệ thống phần mềm ERP phục vụ giảng dạy.

9. Đầu mối phối hợp với IIG Việt Nam trong việc xây dựng, triển khai chương trình hợp tác “Nâng cao trình độ Tin học của sinh viên bằng chuẩn quốc tế IC3”.

10. Phối hợp với các đơn vị đào tạo trong việc in, cấp và quản lý thẻ sinh viên/học viên/nghiên cứu sinh cho các hệ đào tạo.

11. Tổ chức quản lý và phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai hệ thống học liệu mở và đào tạo trực tuyến (eLearning) tại UEH.

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

13. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

14. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện 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 nghiên cứu, giảng dạy, làm việc và học tập.

II. Nhiệm vụ

1. Tổ chức quản lý công sở; xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị phục vụ làm việc và giảng dạy theo quy định; quản lý việc vận hành, duy tu, sửa chữa, hệ thống hạ tầng kỹ thuật: Điện, hệ cấp thoát nước, điện thoại, hệ thống âm thanh... bảo đảm cho hoạt động của Trường. Thực hiện thuê mướn giảng đường khi quỹ giảng đường của Trường không đủ dùng theo yêu cầu đào tạo.

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 lập dự án đầu tư, thiết kế, đấu thầu; giám sát thi công, kiểm tra khối lượng quyết toán các hạng mục, công trình hoàn thành, lập dự toán, thanh quyết toán và lưu trữ hồ sơ theo quy định; thực hiện sửa chữa các hạng mục công trình được phân công phụ trách.

3. 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; quản lý công tác sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng; tổ chức, triển khai thực hiện việc sử dụng các tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện nghiên cứu, giảng dạy, làm việc, và học tập một cách hiệu quả và tiết kiệm. Quản lý tài sản từ các dự án hợp tác quốc tế của trường.

4. Thường trực các hội đồng về đầu thầu xây dựng và mua sắm trang thiết bị; tổ chức kiểm kê tài sản, thanh lý tài sản, trang thiết bị định kỳ hàng năm theo quy định.

5. Tổ chức, thực hiện vệ sinh môi trường tại các cơ sở của Trường theo phạm vi được phân công; vệ sinh các phòng làm việc của Ban Giám hiệu và Hội đồng Trường; chăm sóc và theo dõi cây xanh trong khuôn viên các cơ sở được phân công; tổ chức giám sát, kiểm tra định kỳ môi trường vệ sinh, mỹ quan các cơ sở thuộc trường; lập kế hoạch và đề xuất những phương án, giải pháp nhằm đảm bảo môi trường xanh-sạch-đẹp.

6. 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; quạt; chuông báo giờ học; phục vụ nước uống). Quản lý các hợp đồng dịch vụ thuê ngoài theo phạm vi được giao.

7. Xây dựng quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan theo phạm vi, chức năng, nhiệm vụ được giao.

8. Phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính theo dõi, định mức nhiên liệu, mua bảo hiểm chất xe cơ giới, mua sắm và duy tu xe ô-tô của Trường và kiểm tra, giám sát dịch vụ vệ sinh thuê ngoài.

9. Phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo tổ chức Lễ khai giảng, Lễ tốt nghiệp theo phân công của Ban Giám hiệu.

10. Thay mặt Trường trong quan hệ với chính quyền địa phương (cơ sở B, cơ sở D, cơ sở E và cơ sở H).

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

12. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

13. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ PHÒNG THANH TRA

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện công tác thanh tra.

II. Nhiệm vụ

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra đối với tất cả các hoạt động đào tạo và quản lý đào tạo trong Trường.

2. Nghiên cứu, cụ thể hóa các văn bản, quy chế về công tác thanh tra phù hợp với yêu cầu phát triển của Trường. Xây dựng quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ liên quan đến công tác thanh-kiểm tra và giám sát.

3. Tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy chế: Tuyển sinh, thi kết thúc học phần, thi và công nhận tốt nghiệp; thanh tra hoạt động của các đơn vị liên quan đến công tác phục vụ đào tạo.

4. Thanh tra, giám sát, kiểm tra việc chấp hành quy chế dạy và học; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thu thập ý kiến của người học để phản hồi các thông tin về: Nội dung, phương pháp, phong cách giảng dạy, làm việc của công chức, viên chức và người lao động.

5. Tổ chức thực hiện giám sát, kiểm tra cơ sở vật chất, lắp đặt thiết bị, phương tiện phục vụ dạy, học.

6. Giám sát, kiểm tra việc thực hiện các chế độ liên quan đến sinh viên: Mức thu học phí và lệ phí; miễn, giảm học phí; chính sách học bổng; chính sách nội trú ở Ký túc xá; xếp loại rèn luyện sinh viên.

7. Tiếp nhận và tham gia giải quyết đơn khiếu nại, tố cáo của người học và phụ huynh liên quan đến thi tuyển, quá trình đào tạo và cấp bằng tốt nghiệp.

8. Phụ trách xác minh việc vi phạm kỷ luật của viên chức.

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

10. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

11. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

Chương II
KHOA, VIỆN ĐÀO TẠO, BAN CHUYÊN MÔN
VÀ BỘ MÔN THUỘC KHOA, VIỆN ĐÀO TẠO, BAN CHUYÊN MÔN

■ KHOA, VIỆN ĐÀO TẠO, BAN CHUYÊN MÔN

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng, tư vấn và nghiên cứu khoa học thuộc các chuyên ngành của đơn vị; thực hiện đào tạo, bồi dưỡng kiến thức các chuyên ngành; quản lý công tác chuyên môn và quản lý người học thuộc trách nhiệm và thẩm quyền.

II. Nhiệm vụ

1. Tham mưu, đề xuất các quan điểm, giải pháp về xây dựng và phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý Trường.

2. Phối hợp các phòng chức năng xây dựng nội dung chương trình các ngành học trình Hội đồng Khoa học và Đào tạo Trường và Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp của Hiệu trưởng trong chương trình, kế hoạch chung của Trường.

3. Tổ chức thực hiện và quản lý hoạt động khoa học - công nghệ của giảng viên và người học trong chương trình, kế hoạch của khoa, viện và của Trường; phối hợp các tổ chức khoa học - công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh triển khai thực hiện mục tiêu gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội.

4. 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.

5. 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 người học nghiên cứu khoa học.

6. Tổ chức biên soạn đề cương chi tiết môn học, 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.

7. Quản lý viên chức và người học thuộc khoa, viện theo 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 viên chức và người học. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức thuộc đơn vị.

8. 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.

9. 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.

10. Quản lý, điều hành, phối hợp hoạt động của các bộ môn trực thuộc. 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.

11. Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện việc thi kết thúc học phần, 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.

12. Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và kỷ cương, lễ lối làm việc trong đơn vị.

13. Phối hợp Phòng Đảm bảo chất lượng - Phát triển chương trình trong việc: Triển khai thực hiện và giám sát việc thực hiện chương trình tiên tiến quốc tế UEH; tổ chức đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên, nhằm đảm bảo và tăng cường chất lượng đào tạo.

14. Thực hiện các hoạt động hợp tác và đối ngoại trong phạm vi chức năng, quyền hạn của đơn vị.

15. Xác nhận các giấy tờ cho người học trong phạm vi được phân cấp.

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

17. Đối với các cơ sở chỉ có một (01) đơn vị trú đóng: Đơn vị trú đóng có trách nhiệm quản lý chung toàn bộ hoạt động của cơ sở.

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

19. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

20. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ BỘ MÔN THUỘC KHOA, VIỆN ĐÀO TẠO, BAN CHUYÊN MÔN

I. Chức năng

Là đơn vị quản lý chuyên môn về đào tạo, hoạt động khoa học - công nghệ, biên soạn giáo trình, tài liệu học tập thuộc chuyên ngành được giao. Thực hiện công tác đào tạo theo sự phân công, phân cấp của Trường và của khoa, viện đào tạo, ban chuyên môn.

II. Nhiệm vụ

1. Lập kế hoạch xây dựng và phát triển toàn diện bộ môn. Xây dựng kế hoạch công tác của bộ môn theo kế hoạch công tác của khoa, viện, ban.

2. Đề xuất với khoa, viện, ban và Trường những quan điểm, định hướng phát triển nội dung, chương trình môn học của một hoặc một số môn học do bộ môn phụ trách; chuyên ngành đào tạo và các hướng nghiên cứu khoa học của bộ môn.

3. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy của các môn học do bộ môn phụ trách trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường và của khoa, viện, ban. Nghiên cứu cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức các hoạt động học thuật nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

4. 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 khoa, viện, ban giao.

5. Tiến hành các hoạt động nghiên cứu khoa học, phát triển công nghệ và cung ứng dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của khoa, viện, ban; chủ động phối hợp 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 và đời sống xã hội, bổ sung nguồn tài chính cho khoa, viện, ban và Trường.

6. Chịu trách nhiệm chính về công tác mời giảng viên thỉnh giảng các môn học do bộ môn phụ trách.

7. Đề xuất đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của giảng viên thuộc bộ môn, phát triển đội ngũ kế cận.

8. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ. Phối hợp với các bộ môn trong khoa/viện, ban tổ chức hội thảo, sinh hoạt khoa học thuộc chuyên ngành.

9. Phối hợp các đơn vị thuộc Trường, trực tiếp tổ chức, triển khai thực hiện chương trình đào tạo tiên tiến quốc tế UEH theo kế hoạch chung của Trường.

10. Phối hợp với các bộ môn trong khoa, viện, ban thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của khoa, viện, ban.

11. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

12. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng trực tiếp phân công.

Chương III

ĐƠN VỊ THAM GIA QUẢN LÝ VÀ PHỤC VỤ ĐÀO TẠO

■ THƯ VIỆN

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện các hoạt động thông tin, tư liệu, thư viện nhằm phục vụ nghiên cứu khoa học, giảng dạy và học tập trong Trường.

Tổ chức triển khai 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 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 về khoa học kinh tế, quản lý, quản trị kinh doanh và luật xứng tầm trường đại học trọng điểm quốc gia, hướng đến hội nhập khu vực và thế giới.

2. Tổ chức các loại hình hoạt động, quầy giới thiệu sách, báo, tạp chí, giáo trình kinh tế, tư liệu thông tin, phục vụ người đọc bạn đọc; liên tục cải tiến công tác phục vụ bạn đọc theo hướng hiện đại, tiện ích và văn minh.

3. Xây dựng kế hoạch ngắn hạn và chiến lược phát triển; tổ chức và điều phối toàn bộ hệ thống thông tin tư liệu, thư viện trong Trường.

4. Thu thập, bổ sung, trao đổi, phân tích và xử lý tài liệu và tin; tổ chức sắp xếp, lưu trữ, bảo quản kho tư liệu, bao gồm tất cả các loại hình ấn phẩm.

5. Xây dựng hệ thống tra cứu tìm tin thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hoá; tổ chức cho người đọc thuận tiện trong việc khai thác, truy cập hiệu quả kho tin và tài liệu của Trường và các nguồn tin bên ngoài.

6. Phát triển quan hệ trao đổi, hợp tác trực tiếp với các trung tâm thông tin, thư viện, các tổ chức khoa học, các trường đại học trong và ngoài nước. 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 trên mạng Internet... nhằm phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học.

7. Thu nhận lưu chiểu những xuất bản phẩm do Trường xuất bản, các luận án tiến sĩ, luận văn thạc sĩ, đề tài nghiên cứu khoa học các cấp...; xây dựng các cơ sở dữ liệu theo hướng hiện đại, phù hợp với chiến lược phát triển Trường trong từng giai đoạn.

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

9. Xây dựng quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ về công tác thư viện.

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

11. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

12. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ TRUNG TÂM HỖ TRỢ SINH VIÊN

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức quản lý các ký túc xá, nhà khách và khu thể dục thể thao của Trường. Tổ chức quản lý, điều hành, phục vụ nhu cầu ở, sinh hoạt, học tập và rèn luyện của sinh viên, học viên nội trú.

Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện các hoạt động hỗ trợ sinh viên, học viên UEH bao gồm tư vấn việc làm; khảo sát nhu cầu nhân lực; giới thiệu thực tập; cung ứng việc làm; triển khai các chương trình học bổng và tín dụng sinh viên.

Tổ chức quản lý, triển khai thực hiện các hoạt động dịch vụ hỗ trợ người học.

II. Nhiệm vụ

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch phát triển toàn diện Trung tâm theo hướng văn minh và từng bước nâng cao chất lượng phục vụ.

2. Tổ chức, quản lý, khai thác có hiệu quả các hoạt động phục vụ:

2.1. Tổ chức, quản lý, các ký túc xá, nhà khách sinh viên theo quy định hiện hành; điều hành, hướng dẫn sinh viên, học viên thực hiện tốt nội quy ký túc xá; bảo đảm trật tự an ninh, môi trường sinh hoạt và giáo dục lành mạnh; đẩy mạnh phong trào tự quản trong sinh viên; phối hợp tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện đối với sinh viên nội trú;

2.2. Tổ chức thực hiện kế hoạch, phương án bố trí phòng ở cho sinh viên, học viên trong khu ký túc xá, đảm bảo khoa học, thuận lợi cho công tác quản lý của trường và học tập của sinh viên, học viên nội trú. Phối hợp với các đơn vị liên quan đề xuất các mô hình, phương án quản lý khu ký túc xá theo hướng văn minh, hiện đại;

2.3. Chăm sóc cảnh quan tại cơ sở quận 8, đảm bảo công tác vệ sinh khu vực học tập thể thao của sinh viên, công tác an ninh trật tự, cơ sở vật chất chung toàn cơ sở và khai thác có hiệu quả hoạt động sân bãi.

3. Quản lý, khai thác có hiệu quả các hoạt động dịch vụ phục vụ sinh viên:

3.1. Tổ chức quản lý, khai thác có hiệu quả các nhà ăn, căng tin; cải tiến, nâng cao chất lượng bữa ăn, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm. Báo cáo Ban Giám hiệu, các cơ quan chức năng và có biện pháp xử lý kịp thời khi có dấu hiệu mất an toàn vệ sinh thực phẩm trong các bữa ăn;

3.2. Tổ chức thực hiện dịch vụ giữ xe trong toàn trường, đề xuất các phương án cải tiến việc giữ xe nhằm góp phần tăng thu cho trường;

3.3. Tổ chức, phát triển các sản phẩm lưu niệm UEH, đa dạng hóa và nâng cao chất lượng các sản phẩm nhận diện thương hiệu UEH, quảng bá sản phẩm mang thương hiệu UEH đến toàn thể sinh viên, học viên, viên chức UEH.

3.4. Tổ chức thực hiện, khai thác hoạt động dịch vụ phục vụ Lễ tốt nghiệp của các hệ, bậc đào tạo thuộc UEH.

4. Triển khai, quản lý các hoạt động hỗ trợ sinh viên: Tín dụng học tập, học bổng, thực tập, giao lưu với doanh nghiệp, tư vấn sinh viên. Phụ trách toàn bộ công tác triển khai, tổ chức Ngày hội nghề nghiệp sinh viên.

5. Tổ chức các khóa bồi dưỡng kỹ năng ngoại khóa cho sinh viên đại học chính quy gồm: Hoạch định chiến lược cuộc đời, Quản lý thời gian, Tư duy sáng tạo, Tư duy tích cực, Lập kế hoạch và tổ chức công việc, Đàm phán - Thương lượng, Lãnh đạo bản thân và xây dựng hình ảnh cá nhân, Đặt mục tiêu/tạo động lực làm việc.

6. Xây dựng đề án, quy chế, quy định theo hệ thống quản trị chất lượng - ISO toàn Trung tâm.

7. Thực hiện công tác quản lý tài chính theo quy định của Nhà nước và của trường.

8. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định.

9. Phối hợp với các đơn vị chức năng lập kế hoạch sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất định kỳ hàng năm đối với các ký túc xá, nhà khách, cơ sở quận 8, bãi xe phục vụ viên chức.

10. Thay mặt Trường, kết hợp chặt chẽ với chính quyền địa phương để thực hiện có hiệu quả các biện pháp bảo vệ an ninh chính trị, trật tự an toàn tại tất cả các địa điểm do trung tâm quản lý và khai thác.

11. Lập kế hoạch, tổ chức triển khai thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy, phối hợp với các đơn vị kiểm tra thường xuyên thiết bị và công tác phòng cháy chữa cháy khu vực dịch vụ giữ xe, các ký túc xá, nhà khách và cơ sở quận 8.

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

13. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

14. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ BAN QUẢN LÝ CÁC DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện các dự án đầu tư xây dựng của Trường.

II. Nhiệm vụ

1. Kiểm tra, thẩm định thiết kế, dự toán công trình trước khi trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

2. Tổ chức việc đấu thầu hoặc chọn thầu cung cấp thiết bị và xây lắp công trình.

3. Quản lý thi công xây dựng công trình.

4. Kiểm tra chất lượng thi công, xác nhận tính pháp lý khối lượng hoàn thành và làm các thủ tục thanh toán; trường hợp có khối lượng phát sinh, Ban Quản lý các dự án đầu tư xây dựng phải yêu cầu tổ chức thiết kế và tổ chức thi công giải trình để xem xét giải quyết.

5. Giải quyết các thủ tục về đất đai, phối hợp với các cơ quan chuyên môn thực hiện việc giải phóng mặt bằng và xin cấp giấy phép xây dựng.

6. Lập kế hoạch vốn đầu tư và kế hoạch tài chính cho công trình để chủ đầu tư trình các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, quản lý sử dụng nguồn vốn đầu tư được giao có hiệu quả.

7. Tổ chức giám định chất lượng xây dựng, nghiệm thu công trình và bàn giao công trình hoàn thành đưa vào sử dụng.

8. Đình chỉ việc thực hiện các công việc xây dựng nếu chất lượng thi công không đúng tiêu chuẩn, quy phạm kỹ thuật và không đảm bảo yêu cầu của hồ sơ thiết kế được duyệt.

9. Từ chối nghiệm thu, thanh quyết toán khi khối lượng công việc không đảm bảo chất lượng công trình.

10. Yêu cầu, quản lý, giám sát công tác bảo hành công trình.

11. Thực hiện quyết toán hàng năm và tổng quyết toán vốn đầu tư xây dựng công trình trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

12. Thực hiện công tác quản lý tài chính dự án theo đúng nguyên tắc và chế độ quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và quy định của Trường; quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

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

14. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ TRẠM Y TẾ

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện công tác y tế trường học; quản lý hồ sơ và tư vấn sức khỏe cho viên chức, người học; chăm sóc sức khỏe ban đầu, sơ cấp cứu khám chữa bệnh.

Tuyên truyền giáo dục y tế cộng đồng; phòng chống dịch bệnh, đảm bảo vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm tại các cơ sở thuộc Trường.

II. Nhiệm vụ

1. Xây dựng nội dung và kinh phí hoạt động của Trạm Y tế cho từng năm học, từng khóa học.

2. Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho viên chức, người học; cụ thể:

a) Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm; lập, phân loại, quản lý hồ sơ sức khỏe; đồng thời tư vấn, đưa ra kế hoạch điều trị, tái khám;

b) Quản lý thuốc đúng quy định của ngành, đảm bảo an toàn về sử dụng thuốc; mua thuốc và trang thiết bị y tế, cấp phát thuốc điều trị kịp thời và đúng đối tượng;

c) Sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh theo phân tuyến kỹ thuật, chăm sóc sức khỏe ban đầu, cấp thuốc điều trị thông thường; chuyển bệnh nhân lên cơ sở y tế tuyến trên trong những trường hợp cần thiết;

d) Mua bảo hiểm y tế hàng năm cho sinh viên; thực hiện điều chỉnh nhân thân, nơi khám chữa bệnh cho công chức, viên chức và sinh viên khi cần thiết; đầu mối thực bảo hiểm tai nạn cho công chức, viên chức và sinh viên.

3. Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe; cụ thể:

a) Tuyên truyền vận động và xây dựng ý thức giữ gìn vệ sinh phòng chống bệnh dịch, vệ sinh phòng làm việc của công chức, viên chức, người lao động, nơi ăn ở và học tập của sinh viên, đảm bảo môi trường luôn xanh - sạch - đẹp;

b) Tuyên truyền, phòng chống HIV và AIDS, các bệnh xã hội và các hoạt động khác về y tế trường học;

c) Tổ chức các buổi nói chuyện chuyên đề về sức khỏe cho công chức, viên chức, người lao động và sinh viên.

4. Thực hiện công tác phòng, chống dịch, vệ sinh môi trường và vệ sinh an toàn thực phẩm; cụ thể:

a) Chủ động phối hợp với y tế tại địa phương, ngành liên quan tổ chức triển khai các biện pháp cụ thể vệ sinh môi trường, phòng chống dịch bệnh như xử lý môi trường phòng dịch bệnh, phun thuốc diệt muỗi, diệt chuột và côn trùng;

b) Phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ sinh viên tổ chức công tác vệ sinh môi trường và vệ sinh an toàn thực phẩm tại ký túc xá, nhà khách.

5. Xây dựng quy chế, quy trình, quy định phục vụ công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe và y tế học đường.

6. Thực hiện công tác quản lý thuốc theo đúng các quy định của ngành; quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

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

8. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

Chương IV

ĐƠN VỊ KHOA HỌC CÔNG NGHỆ - THÔNG TIN KINH TẾ

■ TẠP CHÍ PHÁT TRIỂN KINH TẾ

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện đăng tải, công bố các công trình khoa học, các bài viết về lĩnh vực kinh tế, kinh doanh, quản lý và luật trong nước và quốc tế.

Thực hiện công tác xuất bản, quản lý nội dung của tạp chí theo Luật Báo chí; Luật Xuất bản và các quy định liên quan hiện hành.

II. Nhiệm vụ

1. Xây dựng và phát triển Tạp chí Phát triển kinh tế theo chuẩn mực quốc tế, được cộng đồng khoa học khu vực và quốc tế thừa nhận và đưa vào các hệ thống trích dẫn; thực hiện kế hoạch phát triển tạp chí (bản tiếng Việt và bản tiếng Anh) theo hướng nâng cao về chất lượng; mở rộng phạm vi và số lượng phát hành.

2. Xây dựng các chiến lược, quy hoạch, kế hoạch và cơ chế, chính sách phát triển Tạp chí; tổ chức quảng bá, nâng cao uy tín của Tạp chí trong cộng đồng học thuật. Xây dựng và tăng cường quan hệ học thuật, mở rộng đối tác phát triển; tiến hành những giải pháp thu hút sự cộng tác tích cực của các chuyên gia, nhà nghiên cứu uy tín trong và ngoài nước.

3. Thu thập thông tin, tư liệu từ các nguồn trong và ngoài nước; thẩm định chuẩn mực, chất lượng bài viết đảm bảo tính khoa học, thực tiễn, nguyên gốc và sáng tạo; đồng thời, thẩm định việc tuân thủ quy trình về cấu trúc của bài viết theo đúng quy định đối với một bài báo khoa học theo chuẩn quốc tế.

4. Tổ chức bản thảo, thu hút bài viết, thực hiện các biện pháp nâng cao chất lượng bài viết; nghiên cứu và cải tiến hình thức, nội dung tạp chí theo hướng thẩm mỹ, hiện đại đáp ứng yêu cầu của độc giả trong và ngoài nước; biên tập, xuất bản, phát hành tạp chí theo kế hoạch đề ra.

5. Hỗ trợ kỹ thuật cho đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên của Trường đăng tải các công trình nghiên cứu, các bài báo khoa học trên các tạp chí khoa học trong và ngoài nước.

6. Tổ chức và phối hợp tổ chức các hội thảo nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao chất lượng bài báo khoa học, nâng cao vị thế của Tạp chí trong cộng đồng nghiên cứu hàn lâm.

7. Xây dựng quy trình, quy chế và quy định trong lĩnh vực xuất bản tạp chí.

8. Thực hiện công tác quản lý tài chính theo đúng nguyên tắc và chế độ quản lý hiện hành của Nhà nước và quy định của Trường; quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

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

10. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ VIỆN NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN NGUỒN NHÂN LỰC

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện công tác nghiên cứu về dân số, nguồn nhân lực, việc làm, các vấn đề xã hội, ứng dụng kết quả nghiên cứu trong thực tiễn và gắn kết và với công tác nghiên cứu và đào tạo của Trường.

Tổ chức thực hiện đào tạo và bồi dưỡng các khóa học ngắn hạn về dân số, quản lý và phát triển nguồn nhân lực.

Tư vấn lĩnh vực quản lý và phát triển nguồn nhân lực cho các tổ chức, cơ quan, đơn vị và doanh nghiệp trên từ Trung ương đến địa phương.

II. Nhiệm vụ

1. Phát triển nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực dân số, nguồn nhân lực, việc làm và các vấn đề xã hội; tổ chức và phối hợp tổ chức, triển khai thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học các cấp, ứng dụng kết quả nghiên cứu trong thực tiễn; qua đó, góp phần nâng cao chất lượng nghiên cứu và đào tạo của Trường.

2. Tổ chức các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn về dân số, chất lượng dân số và phát triển nguồn nhân lực; tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn, các chương trình huấn luyện, đào tạo, các sự kiện theo yêu cầu xã hội.

3. Tư vấn, hỗ trợ công tác nghiên cứu và phát triển nguồn nhân lực cho các địa phương, tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp và cá nhân có nhu cầu.

4. Thông tin, chuyển giao khoa học, công nghệ và hướng dẫn kỹ thuật trong lĩnh vực dân số, chất lượng dân số và phát triển nguồn nhân lực, đặc biệt là các mô hình dân số kế hoạch hóa gia đình trên thế giới.

5. Tổ chức và phối hợp tổ chức các hội thảo nghiên cứu khoa học, góp phần đề đạt chính sách ở tầm vĩ mô và vi mô về quản trị và phát triển nguồn nhân lực.

6. Thực hiện công tác quản lý tài chính, quản lý hành chính, nhân sự theo đúng nguyên tắc và chế độ quản lý hiện hành của Nhà nước và quy định của Trường; quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

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

8. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ VIỆN NGHIÊN CỨU KINH TẾ PHÁT TRIỂN

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học.

Tư vấn; ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học kinh tế vào thực tiễn; đào tạo, bồi dưỡng ngắn hạn các khóa học từ kết quả nghiên cứu khoa học kinh tế.

II. Nhiệm vụ

1. Nghiên cứu và tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học, ứng dụng các kết quả nghiên cứu trong thực tiễn nhằm góp phần đẩy nhanh sự phát triển nền kinh tế Việt Nam nói chung và các tỉnh phía Nam nói riêng; đồng thời, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo và uy tín nghiên cứu khoa học của Trường.

2. Tổ chức các hoạt động nghiên cứu, tư vấn phát triển kinh tế địa phương và dịch vụ khoa học cho các đơn vị, cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp.

3. Liên kết với các trường đại học, tổ chức giáo dục trên thế giới có uy tín, đào tạo nguồn lực chất lượng cao phục vụ nhu cầu phát triển kinh tế.

4. Tổ chức các lớp bồi dưỡng ngắn hạn, các hội thảo trong nước và quốc tế, thông qua đó bồi dưỡng các kiến thức mới về kinh tế, phương pháp nghiên cứu kinh tế, quản lý doanh nghiệp.

5. Tổ chức các chương trình huấn luyện, đào tạo, các sự kiện theo yêu cầu xã hội; tổ chức các hoạt động hội thảo, hội nghị khoa học trong và ngoài nước.

6. Chủ trì xây dựng các đề án chuyên ngành; khai thác, vận động hỗ trợ, đầu tư từ các nguồn lực bên ngoài để phát triển Viện.

7. Thực hiện công tác quản lý tài chính, quản lý hành chính, nhân sự theo đúng nguyên tắc và chế độ quản lý hiện hành của Nhà nước và quy định của Trường; quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

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

9. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ VIỆN CHÍNH SÁCH CÔNG

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng về chính sách công.

Thực hiện tư vấn, nghiên cứu và phân biện các chính sách kinh tế - xã hội tầm vĩ mô; hỗ trợ kỹ thuật cho việc xây dựng, thực hiện và quản lý các dự án phát triển kinh tế - xã hội của Trung ương và địa phương.

II. Nhiệm vụ

1. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng cao cấp về chính sách công cho các cơ quan, đơn vị, tổ chức.

2. Tổ chức hoạt động nghiên cứu về các vấn đề hoạch định chính sách công, thực hiện các đề tài nghiên cứu cho Trung ương và địa phương; chuyển giao, ứng dụng kết quả đề tài trong thực tiễn.

3. Tổ chức và phối hợp tổ chức các hội thảo trong và ngoài nước nhằm cập nhật tình hình kinh tế - xã hội Việt Nam; giới thiệu các kinh nghiệm và mô hình chính sách công tiên tiến, phù hợp điều kiện kinh tế - xã hội và chính trị của Việt Nam; thảo luận và tư vấn, phát triển các học thuyết chính sách công hữu hiệu ứng với tình hình thực tiễn.

4. Hỗ trợ các đơn vị, cá nhân thực hiện các đề tài nghiên cứu vĩ mô; hỗ trợ kỹ thuật trong việc quản lý các dự án đầu tư phát triển kinh tế - xã hội từ cấp Trung ương đến địa phương.

5. Chủ trì xây dựng các đề án chuyên ngành; khai thác, kêu gọi hỗ trợ, đầu tư từ các nguồn lực bên ngoài để phát triển Viện.

6. Thực hiện công tác quản lý tài chính, quản lý hành chính theo đúng nguyên tắc và chế độ quản lý hiện hành của Nhà nước và quy định của Trường; quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

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

8. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ VIỆN NGÔN NGỮ - QUỐC TẾ HỌC

I. Chức năng

Tham mưu tổ chức, triển khai thực hiện công tác bồi dưỡng, luyện thi ngoại ngữ.

Tổ chức thực hiện các dịch vụ văn du học và thực tập, các chương trình bồi dưỡng ngoại ngữ và văn hóa giao tiếp cho sinh viên và các tổ chức, doanh nghiệp.

Xây dựng và phát triển các ngoại ngữ được sử dụng phổ biến trong xu thế hội nhập toàn cầu; phối hợp thực hiện các chương trình hợp tác, trao đổi sinh viên; tham gia xây dựng các chương trình bồi dưỡng ngoại ngữ cho người học và các đối tượng khác có nhu cầu.

II. Nhiệm vụ

1. Tổ chức các khóa tiếng Anh theo chuẩn quốc tế; phối hợp tổ chức các cuộc thi tiếng Anh đầu vào, đầu ra đối với sinh viên các bậc, hệ đào tạo tại Trường và các chương trình tiếng Anh và ngoại ngữ khác.

2. Xây dựng và phát triển cơ sở đào tạo tiếng Anh và Trung tâm Khảo thí tiếng Anh uy tín tại TP. Hồ Chí Minh; đồng thời, mở rộng đào tạo, bồi dưỡng tiếng Anh tại các khu vực, địa phương Trường có các chương trình đào tạo.

3. Xây dựng và triển khai chương trình “Quốc gia học”; tiếp nhận và phát triển chương trình CEO Hàn Quốc và Hàn Quốc học; CEO Đài Loan và Đài Loan học.

4. Thực hiện hiệu quả công tác tư vấn du học và thực tập; xây dựng chương trình tìm hiểu văn hóa, kinh doanh, kinh tế và con người theo từng quốc gia.

5. Phối hợp Phòng Tổ chức - Hành chính tổ chức các khóa bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ cho đội ngũ viên chức Trường; phối hợp, liên kết với các đơn vị đào tạo ngoại ngữ ngoài Trường để tổ chức bồi dưỡng các khóa nâng cao năng lực ngoại ngữ theo các chương trình liên kết đào tạo. Tổ chức bồi dưỡng ngoại ngữ theo nhu cầu của các đơn vị, tổ chức, cơ quan doanh nghiệp.

6. Tổ chức và phối hợp tổ chức các hội thảo nghiên cứu khoa học về tăng cường năng lực ngoại ngữ của đội ngũ và người học.

7. Chủ trì xây dựng các đề án chuyên ngành; khai thác, vận động hỗ trợ, đầu tư từ các nguồn lực bên ngoài để phát triển Viện.

8. Thực hiện công tác quản lý tài chính, quản lý hành chính, nhân sự theo đúng nguyên tắc và chế độ quản lý hiện hành của Nhà nước và quy định của Trường; quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

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

10. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ VIỆN KINH TẾ MÔI TRƯỜNG ĐÔNG NAM Á

I. Chức năng

Tham mưu, xây dựng và tổ chức thực hiện nghiên cứu, cung cấp các chương trình nâng cao năng lực nghiên cứu về kinh tế môi trường, kết nối giữa nghiên cứu và thực thi chính sách cho các quốc gia thành viên Đông Nam Á.

II. Nhiệm vụ

1. Tổ chức các khóa huấn luyện, chương trình bồi dưỡng ngắn hạn về kinh tế - môi trường.

2. Tài trợ các nghiên cứu liên quan đến kinh tế - môi trường.

3. Huy động nguồn lực hỗ trợ và tài trợ cho hoạt động của Viện.
4. Thực hiện tư vấn chính sách về kinh tế môi trường.
5. Tổ chức và tham gia các chương trình đào tạo sau đại học.
6. Thực hiện công tác quản lý tài chính, quản lý hành chính, nhân sự theo đúng nguyên tắc và chế độ quản lý hiện hành của Nhà nước và quy định của Trường; quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.
7. Phối hợp các đơn vị chức năng thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.
8. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU VÀ PHÁT TRIỂN QUẢN TRỊ

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức, triển khai thực hiện các hoạt động nghiên cứu về các mô hình quản trị kinh doanh.

Đào tạo, bồi dưỡng nhà quản lý có trình độ cao cho các thành phần kinh tế; tổ chức và triển khai các chương trình đào tạo hiện đại và bồi dưỡng viên chức giảng dạy.

Cung cấp các dịch vụ tư vấn về quản trị và kinh doanh cho cộng đồng kinh doanh thuộc các thành phần kinh tế.

II. Nhiệm vụ

1. Phối hợp và tổ chức thực hiện các chương trình liên kết hợp tác giữa Trường với các đơn vị trong và ngoài nước về phát triển quản lý; cung cấp các dịch vụ tư vấn về phát triển tổ chức, phát triển quản trị và phát triển kinh doanh cho xã hội, cộng đồng và các nhà quản trị.

2. Tổ chức và thực hiện các nghiên cứu trong lĩnh vực quản trị kinh doanh, triển khai ứng dụng các kết quả nghiên cứu trong thực tiễn; giới thiệu các kinh nghiệm và mô hình quản trị kinh doanh hiệu quả cho xã hội và các nhà quản trị.

3. Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng theo các nội dung, hình thức, phù hợp với yêu cầu của cộng đồng quản trị kinh doanh và xã hội.

4. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước để tổ chức các hội nghị, hội thảo về lĩnh vực quản trị và kinh doanh theo đúng các quy định của Nhà nước.

5. Phối hợp với Phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng, phát triển và thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao năng lực cho đội ngũ viên chức.

6. Chủ trì xây dựng các đề án chuyên ngành; khai thác, kêu gọi hỗ trợ, đầu tư từ các nguồn lực bên ngoài để phát triển Trung tâm.

7. Thực hiện công tác quản lý tài chính, quản lý hành chính, nhân sự theo đúng nguyên tắc và chế độ quản lý hiện hành của Nhà nước và quy định của Trường; quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

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

9. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ TRUNG TÂM DỮ LIỆU - PHÂN TÍCH KINH TẾ

I. Chức năng

Tham mưu và thực hiện xây dựng cơ sở dữ liệu, phân tích kinh tế, nghiên cứu và thực hiện các dự án kinh tế vĩ mô, các thị trường tài chính, các ngành kinh tế quan trọng của Việt Nam nhằm nâng cao năng lực nghiên cứu của Trường.

Tổ chức và phối hợp tổ chức các hội thảo nghiên cứu khoa học; công bố dữ liệu, phân tích kinh tế phục vụ công tác nghiên cứu khoa học của Trường.

II. Nhiệm vụ

1. Thực hiện thu thập, tổng hợp dữ liệu từ các nguồn trong và ngoài Trường; khảo sát, cập nhật và phân tích nguồn dữ liệu, đáp ứng yêu cầu nghiên cứu kinh tế vĩ mô của Trường; lập kế hoạch ngắn hạn, trung hạn và dài hạn về công tác xây dựng, phân tích dữ liệu.

2. Tổ chức, triển khai thực hiện và phối hợp thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học tầm vĩ mô về những chủ đề trọng yếu của nền kinh tế Việt Nam, bao gồm: Kinh tế, tài chính, ngân hàng và lao động.

3. Thực hiện hiệu quả công tác dự báo kinh tế, tư vấn, phục vụ cho việc ra quyết định chính sách của các nhà lãnh đạo vĩ mô; đồng thời, làm nền tảng thông tin cho chiến lược kinh doanh của các doanh nghiệp.

4. Tổ chức công bố các dữ liệu nghiên cứu, phân tích trong phạm vi chức năng, quyền hạn được giao.

5. Tổ chức và phối hợp tổ chức các hội thảo nghiên cứu khoa học về các vấn đề tác động đến hoạt động kinh tế, tài chính, ngân hàng và lao động tại Việt Nam.

6. Chủ trì xây dựng các đề án chuyên ngành; khai thác, kêu gọi hỗ trợ, đầu tư từ các nguồn lực bên ngoài để phát triển Trung tâm.

7. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

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

9. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

■ NHÀ XUẤT BẢN KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

I. Chức năng

Tham mưu và thực hiện công tác xuất bản, phát hành giáo trình, sách chuyên khảo, sách tham khảo, tài liệu tham khảo, các công trình nghiên cứu khoa học phục vụ giảng dạy, học tập, nghiên cứu, tư vấn của các trường đại học, cao đẳng và trung học chuyên nghiệp khối ngành kinh tế, kinh doanh, quản lý và luật.

II. Nhiệm vụ

1. Tuyên truyền, phổ biến chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước về hoạt động xuất bản.

2. Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch xuất bản, in và phát hành các ấn phẩm kinh tế, kinh doanh, quản lý và luật theo định kỳ hàng năm và dài hạn.

3. Tiếp nhận các đề tài; tổ chức biên soạn, biên dịch, biên tập, xuất bản giáo trình, sách chuyên khảo, tài liệu tham khảo, hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy và học tập.

4. Biên tập, xuất bản các công trình nghiên cứu khoa học về quản lý, kinh doanh, quản lý và luật của các nhà khoa học trong và ngoài Trường.

5. Tổ chức phát hành hoặc liên kết phát hành sách, giáo trình, tài liệu cho các đối tượng có nhu cầu trong và ngoài Trường.

6. Xuất bản các ấn phẩm: Bưu thiếp, tranh, ảnh, lịch các loại, catalogue, mẫu chứng chỉ, mẫu chứng từ, vé và một số ấn phẩm khác theo quy định của pháp luật và của Trường nhằm phục vụ nhu cầu xã hội.

7. Chủ trì xây dựng các đề án phát triển công tác xuất bản; khai thác, vận động hỗ trợ, đầu tư từ các nguồn lực bên ngoài để phát triển Nhà xuất bản.

8. Thực hiện công tác quản lý tài chính, quản lý hành chính theo đúng nguyên tắc và chế độ quản lý hiện hành của Nhà nước và quy định của Trường; quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

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

10. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

Chương V
CÔNG TY, TRUNG TÂM DỊCH VỤ - LAO ĐỘNG SẢN XUẤT
& CƠ SỞ NGHIÊN CỨU VÀ ĐÀO TẠO

■ CÁC CÔNG TY THUỘC TRƯỜNG

Các công ty thuộc Trường do Hiệu trưởng quyết định thành lập và giải thể. Các công ty hoạt động theo Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII thông qua tại kỳ họp thứ 8 ngày 26 tháng 11 năm 2014 và có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2015. Giám đốc công ty chịu trách nhiệm trước pháp luật và chủ sở hữu về các mặt hoạt động của công ty.

■ CÁC TRUNG TÂM THUỘC KHOA, VIỆN ĐÀO TẠO

Các trung tâm thuộc các khoa, viện đào tạo có chức năng bồi dưỡng, tư vấn cho người học theo lĩnh vực chuyên môn của khoa. Các trung tâm thuộc khoa, viện đào tạo có nhiệm vụ tổ chức hoạt động theo đúng quy chế được Hiệu trưởng duyệt. Việc thành lập và giải thể các trung tâm thuộc khoa, viện đào tạo do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các khoa, viện đào tạo và Phòng Tổ chức - Hành chính.

■ CƠ SỞ NGHIÊN CỨU VÀ ĐÀO TẠO CAO CẤP
NGOÀI TP. HỒ CHÍ MINH

I. Chức năng

Tham mưu và tổ chức, triển khai, liên kết thực hiện công tác đào tạo các bậc, hệ đào tạo phù hợp đặc điểm địa lý, dân số và tình hình kinh tế - xã hội của khu vực và địa phương; thực hiện các khóa bồi dưỡng ngắn hạn theo nhu cầu của địa phương và người học.

Tổ chức thu thập dữ liệu phục vụ công tác nghiên cứu; triển khai nghiên cứu hàn lâm và ứng dụng theo tình hình và nhu cầu thực tế của từng địa phương.

II. Nhiệm vụ

1. Lập kế hoạch, tổ chức, triển khai thực hiện công tác tuyển sinh các bậc, hệ đào tạo, phù hợp với tính chất đặc thù của khu vực và địa phương.

2. Thực hiện công tác dự báo và lập kế hoạch đào tạo theo ngành, chuyên ngành phù hợp nhu cầu, vị trí việc làm tại khu vực và địa phương.

3. Lập kế hoạch giảng đường và điều phối quỹ giảng đường phù hợp quy mô đào tạo từng năm, trên tinh thần sử dụng chi phí có hiệu quả.

4. Phối hợp với các đơn vị liên quan thuộc Trường tổ chức, triển khai thực hiện công tác đào tạo và quản lý đào tạo theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

5. Phối hợp Phòng Tài chính - Kế toán thực hiện công tác quản lý tài chính, chế độ kế toán theo đúng quy định của Nhà nước và của Trường.

6. Phối hợp các đơn vị liên quan thuộc Trường, triển khai tổ chức các khóa đào tạo, bồi dưỡng chuyên đề theo nhu cầu của địa phương và người học.

7. Tổ chức thu thập dữ liệu, phục vụ nhu cầu nghiên cứu khoa học tại địa phương; triển khai thực hiện nghiên cứu và chuyển giao kết quả nghiên cứu.

8. Tổ chức hội thảo, tập huấn các mô hình quản lý kinh tế, quản trị doanh nghiệp tại địa phương.

9. Huy động nguồn lực phát triển cơ sở, phối hợp các cơ sở đào tạo (nếu có) và cơ quan, chính quyền địa phương triển khai thực hiện tốt công tác nghiên cứu và đào tạo, góp phần phát triển kinh tế - xã hội tại khu vực và địa phương.

10. Thực hiện nghiêm chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất.

11. Tham gia xây dựng quy chế, quy trình và quy định quản lý, điều hành các hoạt động tại cơ sở.

12. Thực hiện công tác quản lý tài chính, quản lý hành chính theo đúng nguyên tắc và chế độ quản lý hiện hành của Nhà nước và quy định của Trường; quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao.

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

14. Thực hiện những công việc khác được Hiệu trưởng phân công.

Chương VI

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 9 năm 2016 thay thế Quy định số 360/QyĐ-ĐHK-TCHC ngày 01 tháng 02 năm 2016 của Hiệu trưởng ban hành quy định về chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế TP. Hồ Chí Minh.

2. Trung tâm, chương trình hợp tác quốc tế; Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; Tổ chức quân sự, phòng cháy và chữa cháy; Hội đồng khoa học và đào tạo; Hội đồng tư vấn và UEH-Alumni có chức năng, nhiệm vụ theo Điều lệ và các quy định có liên quan.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế, các đơn vị gửi ý kiến về Phòng Tổ chức - Hành chính để tổng hợp, trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

4. Các Trưởng đơn vị, cá nhân có liên quan và toàn thể viên chức chịu trách nhiệm thi hành quy định này./-

Nơi nhận:

- Các đơn vị thuộc UEH;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Toàn thể viên chức UEH;
- Portal UEH;
- Lưu: VT, TCCB.

**HIỆU TRƯỞNG**

GS.TS. Nguyễn Đông Phong