

2. Phát triển và khai thác có hiệu quả các dự án hợp tác liên kết đào tạo với các Trường đại học và tổ chức giáo dục của nước ngoài;

3. Lập kế hoạch công tác và xây dựng kế hoạch phát triển toàn diện; đề xuất những quan điểm, định hướng phát triển nội dung, chương trình môn học; chuyên ngành đào tạo và các hướng nghiên cứu khoa học của Trung tâm;

4. Xây dựng và hoàn thiện nội dung, chương trình, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo. Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy các môn học do Trung tâm phụ trách trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Trường. Nghiên cứu cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy, tổ chức các hoạt động học thuật, nghiên cứu khoa học nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

5. Xây dựng kế hoạch đào tạo, tổ chức đào tạo và sắp xếp lịch học, lịch thi kết thúc học phần cho người học;

6. Nhập điểm vào hệ thống phần mềm quản lý đào tạo; xử lý kết quả học tập trong từng học kỳ theo quy định;

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

8. Tổ chức các dịch vụ tư vấn, hỗ trợ và xét điều kiện cho phép sinh viên đi học tại nước ngoài theo quy định;

9 Phối hợp với Phòng Đào tạo và Công tác sinh viên thực hiện công tác quản lý người học;

10. Phối hợp với các khoa trong việc cử giảng viên tham gia giảng dạy chương trình liên kết; Trực tiếp và phối hợp với phòng Thanh tra Giáo dục, các khoa giám sát việc thực hiện quy định giảng dạy của giảng viên;

11. Thực hiện nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

## Mục 11

### THƯ VIỆN

#### **Điều 21. Chức năng**

Quản lý và tổ chức thực hiện các nhiệm vụ có liên quan đến lĩnh vực thông tin tư liệu phục vụ công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học.

#### **Điều 22. Nhiệm vụ**

1. Xây dựng các quy định liên quan đến công tác tổ chức và hoạt động của Thư viện;

2. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua, tiếp nhận, trao đổi, bổ sung nguồn tài liệu cần cù trên nhu cầu hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu của CCVC và sinh viên trong Nhà trường;

3. Tổ chức quản lý lưu trữ chặt chẽ các loại tài liệu: Sách, tạp chí, băng, đĩa, luận văn, luận án, các ấn phẩm khác; định kỳ kiểm kê, thanh lọc và bảo quản các kho sách báo, tư liệu thông tin theo đúng quy định;
4. Tổ chức quản lý phòng đọc, quy trình phục vụ, thời gian hoạt động nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả;
5. Cập nhật thông tin thường xuyên, tổ chức giới thiệu thông tin mới hoặc thông tin chuyên đề, chuyên ngành;
6. Mở rộng quan hệ hợp tác, trao đổi kinh nghiệm với cơ quan thông tin thư viện trong và ngoài nước, từng bước hiện đại hóa công tác thông tin tư liệu, tăng cường khả năng lưu trữ, khai thác;
7. Lập kế hoạch cải tiến công tác phục vụ;
8. Hướng dẫn và quản lý công tác quyền sở hữu trí tuệ của Trường;
9. Phối hợp với các đơn vị có liên quan cấp thẻ thư viện cho CCVC, sinh viên. Xử lý các trường hợp làm mất mát, nợ tài liệu của CCVC và sinh viên theo đúng quy định;
10. Phối hợp với các đơn vị rà soát và tập hợp nhu cầu về nguồn tài liệu phục vụ hoạt động học tập, giảng dạy, nghiên cứu. Thực hiện các thủ tục văn bản, chứng từ bổ sung sách đúng quy định;
11. Thực hiện nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

## Mục 12 TRUNG TÂM TRUYỀN THÔNG

### Điều 23. Chức năng

Quản lý, tổ chức thực hiện công tác truyền thông; biên tập, phát hành tạp chí và quảng bá thương hiệu của Trường.

### Điều 24. Nhiệm vụ:

1. Nghiên cứu, cụ thể hóa các văn bản để xây dựng quy định làm cơ sở thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực truyền thông; biên tập, phát hành tạp chí và quảng bá thương hiệu của Trường;
2. Quản lý, điều hành và phát triển website bản tiếng Việt và tiếng Anh. Chịu trách nhiệm về nội dung và hình ảnh trên trang web. Sưu tầm, tập hợp, lưu trữ và quản lý khai thác kho tư liệu (hình, chữ, tiếng) của Trường;
3. Tham dự các sự kiện của Trường, quản lý tin tức, biên soạn, biên tập, duyệt tin và đưa tin các hoạt động hội nghị, hội thảo, triển lãm của Trường trên website theo quy định của pháp luật;
4. Tổ chức các hoạt động về truyền thông, quảng cáo báo chí và phát triển giáo dục. Duyệt nội dung và tổ chức thực hiện các áp phích, băng rôn, biển hiệu và các việc liên quan đến thông tin, truyền thông;
5. Phát hành các tài liệu giới thiệu về Trường tại các Hội thảo trong nước và quốc tế;

6. Quảng bá các ngành, chương trình đào tạo. Xây dựng và thực hiện bộ tiêu chuẩn nhận diện thương hiệu;

7. Tổ chức biên soạn bản thảo, xuất bản và phát hành các ấn phẩm có giá trị văn hóa, giáo dục: Kỷ yếu khoa học, Tập san và các tư liệu liên quan đến các lĩnh vực hoạt động của Trường. Xây dựng kế hoạch xuất bản và phát hành tạp chí nội bộ, các tài liệu phục vụ công tác đào tạo;

8. Công bố tóm tắt các đề tài nghiên cứu, kết quả nghiên cứu, các tài liệu sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt học thuật. Giới thiệu các công trình, tác phẩm sáng tác của giảng viên và sinh viên thuộc Trường;

9. Phối hợp với các đơn vị thực hiện quản trị cơ sở hạ tầng truyền thông và việc đưa tin các hoạt động chuyên môn liên quan đến công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học;

10. Thực hiện nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

### Mục 13

## BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO CƠ SỞ CẦN THƠ

### Điều 25. Chức năng:

Quản lý cơ sở vật chất và tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác đào tạo tại cơ sở.

### Điều 26. Nhiệm vụ:

1. Xây dựng các quy định liên quan đến công tác quản lý các hoạt động tại cơ sở Cần Thơ;

2. Quản lý người học, sắp xếp phòng học theo kế hoạch đào tạo;

3. Tiếp nhận và phối hợp giải quyết các vấn đề liên quan đến kế hoạch đào tạo và chế độ chính sách cho người học;

4. Thu học phí của sinh viên và nộp về Trường theo quy định;

5. Quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, tài sản, các phương tiện và trang thiết bị tại cơ sở; lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng theo quy định;

6. Đề xuất phương án khai thác, sử dụng các tiện ích của cơ sở;

7. Lập dự trù kinh phí hoạt động hàng tháng, quý, năm trình Ban Giám hiệu phê duyệt; thực hiện thủ tục thanh, quyết toán theo quy định;

8. Bố trí chỗ ở và phục vụ ăn, uống cho giảng viên theo kế hoạch đào tạo;

9. Tổ chức thực hiện công tác Thư viện; Quản lý và giám sát công tác bảo vệ, vệ sinh;

10. Phối hợp thực hiện công tác an ninh trật tự, an toàn phòng cháy chữa cháy;

11. Phối hợp với chính quyền địa phương để giải quyết các vấn đề liên quan;

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

**Mục 14**  
**BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO CƠ SỞ ĐÀ LẠT**

**Điều 27. Chức năng:**

Quản lý cơ sở vật chất và tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác đào tạo tại cơ sở.

**Điều 28. Nhiệm vụ:**

1. Xây dựng các quy định liên quan đến công tác quản lý các hoạt động tại cơ sở Đà Lạt;
2. Quản lý người học, sắp xếp phòng học theo kế hoạch đào tạo;
3. Tiếp nhận và phối hợp giải quyết các vấn đề liên quan đến kế hoạch đào tạo và chế độ chính sách cho người học;
4. Thu học phí của sinh viên và nộp về Trường theo quy định;
5. Quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, tài sản, các phương tiện và trang thiết bị tại cơ sở; lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng theo quy định;
6. Đề xuất phương án khai thác, sử dụng các tiện ích của cơ sở;
7. Lập dự trù kinh phí hoạt động hàng tháng, quý, năm trình Ban Giám hiệu phê duyệt; thực hiện thủ tục thanh, quyết toán theo quy định;
8. Bố trí chỗ ở và phục vụ ăn, uống cho giảng viên theo kế hoạch đào tạo;
9. Tổ chức thực hiện công tác Thư viện; Quản lý và giám sát công tác bảo vệ, vệ sinh;
10. Phối hợp thực hiện công tác an ninh trật tự, an toàn phòng cháy chữa cháy;
11. Phối hợp với chính quyền địa phương để giải quyết các vấn đề liên quan;
12. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

**Mục 15**  
**BAN QUẢN LÝ ĐÀO TẠO CƠ SỞ THỦ ĐỨC**

**Điều 29. Chức năng:**

Quản lý cơ sở vật chất và tổ chức thực hiện các hoạt động liên quan đến công tác đào tạo tại cơ sở.

**Điều 30. Nhiệm vụ:**

1. Xây dựng các quy định liên quan đến công tác quản lý các hoạt động tại cơ sở Thủ Đức;
2. Quản lý người học, sắp xếp phòng học theo kế hoạch đào tạo;
3. Tiếp nhận và phối hợp giải quyết các vấn đề liên quan đến kế hoạch đào tạo và chế độ chính sách cho người học;

4. Quản lý và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, tài sản, các phương tiện và trang thiết bị tại cơ sở; lập kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng theo quy định;
5. Đề xuất phương án khai thác, sử dụng các tiện ích của cơ sở;
6. Lập dự trù kinh phí hoạt động hàng tháng, quý, năm trình Ban Giám hiệu phê duyệt; thực hiện thủ tục thanh, quyết toán theo quy định;
7. Tổ chức thực hiện công tác Thư viện; Quản lý và giám sát công tác bảo vệ, vệ sinh;
8. Phối hợp thực hiện công tác an ninh trật tự, an toàn phòng cháy chữa cháy;
9. Phối hợp với chính quyền địa phương để giải quyết các vấn đề liên quan;
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

## Mục 16 TRUNG TÂM DỊCH VỤ

### **Điều 31. Chức năng**

Quản lý, khai thác các hoạt động liên quan đến dịch vụ ăn uống và thư quán

### **Điều 32. Nhiệm vụ:**

1. Xây dựng các quy định làm cơ sở thực hiện các nhiệm vụ thuộc lĩnh vực dịch vụ; Xây dựng kế hoạch kinh doanh hàng tháng, quý, năm trình Ban Giám hiệu phê duyệt;
2. Gắn kết hoạt động dịch vụ - thư quán vào quá trình đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường;
3. Thực hiện các hoạt động dịch vụ - thư quán theo nhu cầu CCVC, sinh viên; bảo đảm chất lượng, uy tín, an toàn thực phẩm và an toàn phòng cháy chữa cháy;
4. Thực hiện công tác quản lý tài chính theo đúng nguyên tắc và chế độ quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và quy định của Trường;
5. Tổ chức thực hiện công tác thống kê, báo cáo theo quy định;
6. 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 với các đơn vị thực hiện công tác an ninh, trật tự, vệ sinh và công tác phát sinh trong quá trình hoạt động;
8. Thực hiện nhiệm vụ khác theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.



PGS. TS. KTS Phạm Tú