

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng, các ban chức năng và một số đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội có chức năng quản lý đào tạo sau đại học và kiểm định chất lượng

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 07/2001/NĐ-CP ngày 01/02/2001 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quy chế về Tổ chức và Hoạt động của Đại học Quốc gia ban hành theo Quyết định số 16/2001/QĐ-TTg ngày 12/02/2001 của Thủ tướng Chính phủ;

Căn cứ Quy định về Tổ chức và Hoạt động của Đại học Quốc gia Hà Nội ban hành theo Quyết định số 600/TCCB ngày 01/10/2001 của Giám đốc ĐHQGHN;

Theo đề nghị của ông Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng, các ban chức năng và một số đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội có chức năng quản lý đào tạo sau đại học và kiểm định chất lượng”.

Điều 2. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quy định này.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Các ông (bà) Chánh Văn phòng, trưởng ban chức năng và thủ trưởng đơn vị trực thuộc chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- GD, các PGĐ ĐHQGHN;
- VP, các ban chức năng;
- Khôi VP Đảng, đoàn thể;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VP, TCCB.

(Đã ký)

GS.TS. Mai Trọng Nhuận

QUY ĐỊNH**Về chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng, các ban chức năng
và một số đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội có chức năng quản lý
đào tạo sau đại học và kiểm định chất lượng**

(Ban hành theo Quyết định số: 1693/2008/QĐ-ĐHQGHN, ngày 13/5/2008
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

**A. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CHUNG CỦA VĂN PHÒNG, CÁC BAN
CHỨC NĂNG VÀ MỘT SỐ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CÓ CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG****• Chức năng**

Văn phòng, các ban chức năng và một số đơn vị trực thuộc có chức năng quản lý đào tạo sau đại học và kiểm định chất lượng là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây gọi tắt là Giám đốc) trong công tác lãnh đạo, quản lý thuộc phạm vi trách nhiệm và quyền hạn.

• Nhiệm vụ

1. Tổ chức xây dựng, chỉ đạo việc thực hiện chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển thuộc lĩnh vực được phân công; tham gia xây dựng kế hoạch, nhiệm vụ năm học, kế hoạch ngân sách hàng năm trong Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN) và các dự án cấp ĐHQGHN, các đề án đầu tư phát triển thuộc lĩnh vực được phân công;
2. Tổ chức xây dựng hệ thống các văn bản quản lý;
3. Phát triển và nâng cao hiệu quả hợp tác trong nước và quốc tế trong các lĩnh vực hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học (NCKH), công nghệ và phục vụ xã hội theo chức năng, nhiệm vụ và thẩm quyền được Giám đốc quy định;

4. Xây dựng cơ sở dữ liệu, tin học hóa công tác quản lý, điều hành; cung cấp thông tin, cơ sở dữ liệu phục vụ công tác lãnh đạo, quản lý của ĐHQGHN;
5. Đề xuất và áp dụng các phương pháp tiên tiến để nâng cao hiệu quả, hiệu lực quản lý, điều hành, đẩy mạnh liên kết, liên thông giữa các bộ phận, giữa các đơn vị sau khi được Giám đốc chấp thuận;
6. Đề xuất kế hoạch tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức thuộc Cơ quan ĐHQGHN và cán bộ, viên chức thuộc lĩnh vực được phân công trong ĐHQGHN; phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ chuyên sâu thuộc lĩnh vực được phân công;
7. Đề xuất nhân sự cho các hội đồng, các ban chuyên môn thuộc lĩnh vực được phân công;
8. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ ở các đơn vị trực thuộc;
9. Tham gia tổ chức phát triển các nguồn thu bổ sung ngoài ngân sách, xây dựng và quản lý các quỹ theo chức năng và thẩm quyền do Giám đốc phân công;
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

B. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỤ THỂ CỦA VĂN PHÒNG VÀ CÁC BAN CHỨC NĂNG

I. Văn phòng

- **Chức năng**

Văn phòng là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Giám đốc thực hiện chức năng tổng hợp, hậu cần, phục vụ sự chỉ đạo, điều hành công tác của Giám đốc và thực hiện công tác quản lý hành chính của ĐHQGHN.

- **Nhiệm vụ**

1. Công tác hành chính, văn thư, lưu trữ

- 1.1. Chủ trì xây dựng, tổ chức thực hiện các quy định về công tác quản lý hành chính, công tác văn thư, lưu trữ;

- 1.2. Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của ĐHQGHN, Cơ quan ĐHQGHN;
- 1.3. Tiếp nhận, phân công xử lý công văn, tài liệu của các cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi đến ĐHQGHN hoặc trình Giám đốc giải quyết trong phạm vi quyền hạn;
- 1.4. Gửi công văn, tài liệu của ĐHQGHN đến các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan;
- 1.5. Tư vấn và thẩm định cơ sở pháp lý, thể thức và kỹ thuật soạn thảo các văn bản do lãnh đạo ĐHQGHN và các ban chức năng trước khi ký ban hành;
- 1.6. Quản lý con dấu của ĐHQGHN và của Văn phòng ĐHQGHN theo quy định của Nhà nước;
- 1.7. Quản lý, lưu trữ công văn đi, đến theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN; sao, lưu các văn bản quan trọng của ĐHQGHN và các trích yếu quan trọng liên quan đến ĐHQGHN;
- 1.8. Làm đầu mối tổ chức quản lý và thực hiện chế độ bảo vệ các tài liệu mật theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN;
- 1.9. Phối hợp với các ban chức năng có liên quan kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện các quy chế, quy định của ĐHQGHN.

2. Công tác kế hoạch, tổng hợp

- 2.1. Tổng hợp, xây dựng chương trình công tác của ĐHQGHN; đôn đốc, theo dõi thực hiện các chương trình đó cũng như các kết luận, chỉ đạo của Giám đốc; bố trí, sắp xếp lịch công tác của Giám đốc, chuẩn bị kế hoạch, nội dung, báo cáo, các tài liệu liên quan, điều kiện vật chất, kỹ thuật và các điều kiện khác để Giám đốc làm việc với các đơn vị, với cán bộ, học sinh, sinh viên (HSSV) trong và ngoài ĐHQGHN;
- 2.2. Tổng hợp báo cáo của các ban chức năng, các bộ phận trong Cơ quan ĐHQGHN và của các đơn vị trực thuộc về tình hình và kết quả hoạt động; đề xuất, kiến nghị các biện pháp thực hiện để giúp Giám đốc chỉ đạo và điều hành các hoạt động của ĐHQGHN;
- 2.3. Chủ trì thực hiện công tác thống kê theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN;

- 2.4. Chủ trì xây dựng và quản lý hệ thống dữ liệu tích hợp; phối hợp với Viện Công nghệ Thông tin, các ban chức năng và các đơn vị trực thuộc tổ chức các hoạt động công điện tử, cung cấp dịch vụ kỹ thuật về công nghệ thông tin;
- 2.5. Chuẩn bị nội dung và các điều kiện cần thiết cho các hoạt động của Hội đồng ĐHQGHN.

3. Tin học hóa công tác quản lý hành chính

Tổ chức thực hiện tin học hoá công tác quản lý và điều hành ở Cơ quan ĐHQGHN; hướng dẫn, đôn đốc, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác này.

4. Công tác quản lý tài chính, cơ sở vật chất

- 4.1. Chịu trách nhiệm quản lý tài khoản của Văn phòng, quản lý sử dụng kinh phí các hoạt động của Cơ quan ĐHQGHN;
- 4.2. Quản lý kinh phí phục vụ các hoạt động chung của ĐHQGHN thuộc phạm vi quyền hạn của đơn vị tài chính cấp II và các nguồn kinh phí khác do Giám đốc giao;
- 4.3. Tổ chức thực hiện công tác quản lý cơ sở vật chất và khuôn viên dùng chung của ĐHQGHN, Cơ quan ĐHQGHN tại Hà Nội; phối hợp với các ban chức năng và các đơn vị trực thuộc quản lý cơ sở vật chất, cơ sở hạ tầng dùng chung của ĐHQGHN tại Hoà Lạc;
- 4.4. Bảo đảm chất lượng các điều kiện làm việc của Cơ quan ĐHQGHN, các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của ĐHQGHN, Cơ quan ĐHQGHN; chủ trì thực hiện trang trí khánh tiết các hoạt động của ĐHQGHN, Cơ quan ĐHQGHN; bảo đảm an ninh, trật tự, vệ sinh môi trường, phòng chống lụt, bão, phòng chữa cháy tại khu vực Cơ quan ĐHQGHN và khu vực dùng chung của ĐHQGHN do Giám đốc giao;
- 4.5. Chủ trì, phối hợp với các ban chức năng và các đơn vị trực thuộc tổ chức các sự kiện cấp ĐHQGHN.

5. Nhiệm vụ phối hợp với các đơn vị khác

- 5.1. Phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ và các ban chức năng có liên quan thực hiện các chế độ, chính sách, đảm bảo đời sống vật chất, tinh thần cho cán bộ, viên chức trong Cơ quan ĐHQGHN;

- 5.2. Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính và các ban chức năng có liên quan quản lý và sử dụng tài chính phục vụ các hoạt động của ĐHQGHN theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN;
- 5.3. Phối hợp với Ban Thanh tra làm đầu mối tổ chức việc tiếp công dân của Giám đốc theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN.

6. Nhiệm vụ của Tổ thư ký Ban Giám đốc

- 6.1. Chuẩn bị lịch công tác hàng tuần của Ban Giám đốc;
- 6.2. Bố trí kế hoạch, chuẩn bị nội dung, báo cáo, tài liệu và địa điểm để Ban Giám đốc tiếp khách;
- 6.3. Nhận và trả các văn bản của Văn phòng, các ban chức năng và các đơn vị trực thuộc trình Ban Giám đốc giải quyết; thông báo kết quả giải quyết công việc của Ban Giám đốc đến các đơn vị;
- 6.4. Giúp Giám đốc theo dõi, đôn đốc kế hoạch thực hiện nhiệm vụ hàng tuần, hàng tháng của Văn phòng, các ban chức năng và các đơn vị trực thuộc;
- 6.5. Thực hiện một số nhiệm vụ khác do Ban Giám đốc giao.

II. Ban Tổ chức Cán bộ

• Chức năng

Ban Tổ chức Cán bộ là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Giám đốc trong công tác lãnh đạo, quản lý về công tác tổ chức và cán bộ của ĐHQGHN.

• Nhiệm vụ

1. Công tác tổ chức

- 1.1. Xây dựng kế hoạch phát triển và hoàn thiện cơ cấu tổ chức đại học đa ngành, đa lĩnh vực định hướng đại học nghiên cứu của ĐHQGHN;
- 1.2. Xây dựng quy chế, quy định về tổ chức và hoạt động của ĐHQGHN, về lề lối làm việc trong ĐHQGHN; hướng dẫn xây dựng và thẩm định quy chế về tổ chức và hoạt động của các đơn vị trực thuộc, trình Giám đốc quyết định ban hành;

1.3. Tổ chức xây dựng, hướng dẫn xây dựng và kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện đề án thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể các đơn vị trực thuộc; triển khai thực hiện các đề án liên quan tới công tác tổ chức cán bộ do Giám đốc chỉ đạo; kiểm tra, giám sát công tác tổ chức trong toàn ĐHQGHN.

2. Công tác đào tạo và phát triển nguồn nhân lực

2.1. Xây dựng quy hoạch cán bộ phù hợp yêu cầu phát triển của tổ chức, đáp ứng yêu cầu xây dựng và phát triển ĐHQGHN theo mục tiêu đại học đa ngành, đa lĩnh vực chất lượng cao, định hướng đại học nghiên cứu;

2.2. Xây dựng kế hoạch biên chế, xác định chỉ tiêu nhân lực cho công tác đào tạo, NCKH và phục vụ trên cơ sở quy mô tổ chức và yêu cầu chất lượng hoạt động của từng loại hình đơn vị trong ĐHQGHN; xây dựng kế hoạch phát triển nguồn nhân lực hàng năm và từng giai đoạn, đảm bảo tính chủ động trong thực hiện nhiệm vụ;

2.3. Lập kế hoạch xây dựng, phát triển đội ngũ giảng viên, cán bộ nghiên cứu, cán bộ quản lý và các cán bộ ở ngạch công chức khác theo từng vị trí và chức danh đáp ứng nhu cầu phát triển ĐHQGHN theo từng giai đoạn; chỉ đạo và giám sát, kiểm tra việc phát hiện, thu hút cán bộ khoa học trình độ cao, cán bộ lãnh đạo, quản lý giỏi về ĐHQGHN công tác và đảm bảo chế độ chính sách cho những cán bộ đó;

2.4. Xây dựng tiêu chí cán bộ khoa học đầu đàn, đầu ngành và hướng dẫn, giám sát việc quy hoạch, xây dựng và phát triển đội ngũ cán bộ khoa học đầu đàn, đầu ngành trong ĐHQGHN;

2.5. Xây dựng và trình Giám đốc quyết định ban hành quy định, quy chế về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, viên chức trong ĐHQGHN;

2.6. Chỉ đạo, quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức trong ĐHQGHN.

3. Công tác quản lý cán bộ

3.1. Xây dựng tiêu chuẩn các ngạch công chức của ĐHQGHN; thực hiện quy trình đánh giá cán bộ, viên chức hàng năm và từng giai đoạn theo yêu cầu công tác;

- 3.2. Hướng dẫn thực hiện phân cấp quản lý cán bộ, viên chức trong ĐHQGHN;
- 3.3. Tổ chức xét duyệt và trình Giám đốc phê duyệt lương, phụ cấp, nâng lương và thực hiện các chế độ chính sách, chế độ hưu trí cho cán bộ, viên chức;
- 3.4. Hướng dẫn và giám sát các đơn vị trực thuộc thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức;
- 3.5. Thực hiện việc thống kê cán bộ, viên chức hàng năm và theo yêu cầu công tác;
- 3.6. Thẩm định nhân sự để Giám đốc quyết định cử cán bộ, viên chức đi công tác ở nước ngoài; theo dõi quản lý cán bộ, viên chức đi nước ngoài theo quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN;
- 3.7. Chỉ đạo, hướng dẫn, giám sát công tác kỷ luật cán bộ, viên chức trong ĐHQGHN; thực hiện công tác xử lý kỷ luật cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của ĐHQGHN;
- 3.8. Thực hiện chức năng của thủ trưởng đơn vị trong công tác tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, viên chức trong Cơ quan ĐHQGHN theo phân cấp của Giám đốc;
- 3.9. Hướng dẫn công tác phong chức danh giáo sư, phó giáo sư trong ĐHQGHN;
- 3.10. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong ĐHQGHN.

4. Công tác nhân sự lãnh đạo, quản lý

- 4.1. Xây dựng và trình Giám đốc ban hành quy chế bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo trong ĐHQGHN;
- 4.2. Thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm Giám đốc, Phó Giám đốc ĐHQGHN theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; chỉ đạo và thực hiện quy trình giới thiệu nhân sự bổ nhiệm hiệu trưởng, viện trưởng và các nhân sự thuộc thẩm quyền bổ nhiệm của Giám đốc; hướng dẫn, giám sát công tác bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm cán bộ, công chức lãnh đạo trong ĐHQGHN;

- 4.3. Chỉ đạo, hướng dẫn công tác đánh giá cán bộ, công chức lãnh đạo; thực hiện đánh giá cán bộ, công chức lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý của ĐHQGHN; thực hiện công tác đánh giá cán bộ, công chức lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý của cấp trên theo chỉ đạo của cấp có thẩm quyền;
- 4.4. Đề xuất xây dựng và thực hiện công tác quy hoạch cán bộ lãnh đạo, quản lý; xây dựng kế hoạch điều động, luân chuyển cán bộ, công chức lãnh đạo thuộc thẩm quyền quản lý của ĐHQGHN;
- 4.5. Giúp Ban Tổ chức Đảng ủy chỉ đạo, thực hiện công tác tổ chức, cán bộ của Đảng ủy ĐHQGHN.

5. Nhiệm vụ phối hợp với các đơn vị khác

- 5.1. Phối hợp với Ban Đào tạo, Ban Khoa học - Công nghệ, Ban Kế hoạch - Tài chính, Khoa Sau đại học xây dựng kế hoạch nhân lực thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên và kế hoạch nguồn nhân lực đáp ứng các yêu cầu thực hiện Kế hoạch chiến lược phát triển ĐHQGHN; thẩm định năng lực và điều kiện mở ngành, chuyên ngành đào tạo, liên kết đào tạo ở ĐHQGHN;
- 5.2. Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính huy động các nguồn kinh phí phục vụ công tác đào tạo, bồi dưỡng và phát triển đội ngũ cán bộ và các hoạt động khác khi được Giám đốc giao;
- 5.3. Phối hợp với Văn phòng tổ chức thực hiện và đáp ứng các chế độ chính sách cho cán bộ, viên chức thuộc Cơ quan ĐHQGHN;
- 5.4. Phối hợp với Ban Chính trị và Công tác HSSV về khen thưởng, tặng danh hiệu cho cán bộ, viên chức của ĐHQGHN;
- 5.5. Phối hợp với Công đoàn và các bộ phận liên quan hướng dẫn và chỉ đạo hội nghị cán bộ, viên chức hàng năm trong ĐHQGHN.

III. Ban Đào tạo

• Chức năng

Ban Đào tạo là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Giám đốc thực hiện chức

năng tổ chức, quản lý công tác đào tạo đại học, trung học phổ thông (THPT) ở ĐHQGHN.

- **Nhiệm vụ**

1. Công tác quản lý đào tạo

- 1.1. Xây dựng kế hoạch đào tạo đại học hàng năm và dài hạn ở ĐHQGHN;
- 1.2. Xây dựng hệ thống các quy định, hướng dẫn về công tác tuyển sinh và đào tạo đại học; chỉ đạo công tác tuyển sinh đại học hệ chính quy, tuyển sinh hệ THPT, thi Olympic;
- 1.3. Tổ chức, quản lý và giám sát công tác đào tạo đại học ở các đơn vị trực thuộc;
- 1.4. Tổ chức in và quản lý phôi bằng đại học của ĐHQGHN;
- 1.5. Tổ chức xét duyệt và trình Giám đốc cấp văn bằng cử nhân do các khoa trực thuộc ĐHQGHN đề nghị; kiểm tra việc cấp văn bằng tốt nghiệp đại học và chứng chỉ của các đơn vị trực thuộc;
- 1.6. Chỉ đạo và theo dõi công tác tổ chức đào tạo hệ THPT ở một số đơn vị đào tạo.

2. Phát triển chương trình đào tạo

- 2.1. Nghiên cứu và đề xuất việc áp dụng các mô hình đào tạo đại học, phương pháp giảng dạy, học tập và kiểm tra đánh giá tiên tiến, phát triển quan hệ hợp tác đào tạo đại học với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nhằm mục đích nâng cao chất lượng đào tạo ở ĐHQGHN;
- 2.2. Tổ chức thẩm định đề án mở ngành đào tạo, trình Giám đốc xem xét, quyết định;
- 2.3. Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các chương trình đào tạo hiện có, nghiên cứu phát triển các chương trình đào tạo mới phù hợp với nhu cầu xã hội và đạt trình độ khu vực tiến đến đạt trình độ quốc tế;
- 2.4. Chỉ đạo xây dựng các dự án xin tài trợ phục vụ cho sự phát triển đào tạo, chương trình đào tạo.

3. Công tác giáo trình

- 3.1. Xây dựng kế hoạch biên soạn, xuất bản giáo trình, tài liệu tham khảo, cơ

sở học liệu; tổ chức thẩm định và quản lý công tác biên soạn, xuất bản giáo trình, sách tham khảo, cơ sở học liệu phục vụ công tác giảng dạy và học tập;

3.2. Chỉ đạo thống nhất công tác cung cấp tài liệu, giáo trình, học liệu trong ĐHQGHN.

4. Nhiệm vụ phối hợp với các đơn vị khác

4.1. Hỗ trợ các hoạt động phối hợp và liên kết đào tạo với các trường đại học, viện nghiên cứu, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có nhu cầu;

4.2. Phối hợp với Ban Chính trị và Công tác HSSV tổ chức xét duyệt và trình Giám đốc trao các giải thưởng và khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác đào tạo;

4.3. Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính xây dựng kế hoạch ngân sách và phân bổ kinh phí hàng năm cho công tác đào tạo của ĐHQGHN;

4.4. Phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ xây dựng kế hoạch nhân lực cho công tác đào tạo đại học, THPT, tổ chức và quản lý công tác đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao trình độ, kiến thức, kỹ năng, nghiệp vụ cho giảng viên và cán bộ quản lý đào tạo của ĐHQGHN;

4.5. Phối hợp với Ban Khoa học - Công nghệ chỉ đạo công tác NCKH trong sinh viên, thực hiện việc gắn kết đào tạo với NCKH;

4.6. Phối hợp với Ban Quan hệ Quốc tế triển khai các hợp tác đào tạo đại học với nước ngoài; làm đầu mối thẩm định, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các chương trình đào tạo liên kết quốc tế bậc đại học; thẩm định và làm thủ tục tiếp nhận người nước ngoài vào học để lấy bằng đại học;

4.7. Phối hợp với Ban Chính trị và Công tác HSSV và Ban Tổ chức Cán bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ liên quan đến chế độ, chính sách của người học, người dạy và cán bộ quản lý đào tạo.

IV. Ban Chính trị và Công tác học sinh, sinh viên

- **Chức năng**

Ban Chính trị và Công tác HSSV là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Giám đốc thực hiện công tác chính trị tư tưởng, tuyên huấn, thi đua khen thưởng và

công tác HSSV (bao gồm học sinh hệ THPT, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh) trong ĐHQGHN.

- **Nhiệm vụ**

- 1. Công tác chính trị tư tưởng, tuyên huấn**

- 1.1. Xây dựng các văn bản, chỉ đạo, kiểm tra việc thực hiện các quy định về công tác chính trị tư tưởng trong ĐHQGHN;
- 1.2. Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai các hoạt động tuyên huấn của ĐHQGHN;
- 1.3. Chỉ đạo, quản lý công tác tổ chức học tập, tập huấn nghiên cứu, quán triệt các Nghị quyết của Đảng cho cán bộ, viên chức, HSSV trong ĐHQGHN;
- 1.4. Chỉ đạo, quản lý công tác tuyên truyền, giới thiệu quảng bá hình ảnh ĐHQGHN ra bên ngoài xã hội; chỉ đạo, quản lý các hoạt động truyền thông của ĐHQGHN (thông qua Bản tin ĐHQGHN, trang Web ĐHQGHN bằng tiếng Việt và tiếng Anh,...); chỉ đạo sản xuất, sử dụng, quản lý, lưu trữ các ấn phẩm, tư liệu về ĐHQGHN và các đơn vị trực thuộc;
- 1.5. Chỉ đạo, quản lý công tác xuất bản ở ĐHQGHN;
- 1.6. Chỉ đạo biên soạn và xuất bản cuốn giới thiệu về ĐHQGHN bằng tiếng Việt;
- 1.7. Xây dựng kế hoạch và thực hiện các hoạt động tạo mối quan hệ giữa ĐHQGHN với xã hội thông qua các hoạt động của mạng lưới cựu sinh viên và các tổ chức, cá nhân, mối quan hệ của ĐHQGHN với các cơ quan thông tấn, báo chí, cơ quan, doanh nghiệp;
- 1.8. Thực hiện việc cung cấp thông tin chính thức về các lĩnh vực hoạt động của ĐHQGHN cho cơ quan thông tấn, báo chí và cho Ban Bí thư và Bộ Chính trị Trung ương Đảng khi được yêu cầu;
- 1.9. Giúp Ban Tuyên huấn Đảng ủy thực hiện các nhiệm vụ công tác tuyên huấn của Đảng ủy ĐHQGHN.

2. Công tác thi đua - khen thưởng

- 2.1. Xây dựng các văn bản quản lý về công tác thi đua - khen thưởng (TĐKT) của cán bộ, viên chức và HSSV trong ĐHQGHN;
- 2.2. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, đôn đốc các phong trào thi đua, các cuộc vận động lớn của Đảng, Nhà nước và ĐHQGHN trong toàn ĐHQGHN;
- 2.3. Thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng TĐKT của ĐHQGHN; thẩm định hồ sơ giúp Thường trực Hội đồng TĐKT xét tặng các danh hiệu thi đua và các hình thức khen thưởng của ĐHQGHN; thẩm định hồ sơ giúp Hội đồng TĐKT xét và đề nghị khen thưởng hoặc tặng các danh hiệu cao quý của Đảng và Nhà nước cho tập thể, cá nhân trong ĐHQGHN và các tổ chức, cá nhân nước ngoài;
- 2.4. Thẩm định hồ sơ, tư vấn cho Giám đốc thành lập Hội đồng xét tặng bằng Tiến sĩ danh dự của ĐHQGHN cho các nhà khoa học, nhà hoạt động chính trị, xã hội xuất sắc trong nước và quốc tế;
- 2.5. Giúp Ban Tuyên huấn Đảng ủy thực hiện công tác TĐKT của Đảng ủy ĐHQGHN.

3. Công tác học sinh, sinh viên

- 3.1. Xây dựng, chỉ đạo, kiểm tra thực hiện các văn bản quản lý về lĩnh vực HSSV trong ĐHQGHN;
- 3.2. Xây dựng các văn bản quản lý, phân phối và sử dụng các loại học bổng cho HSSV; xây dựng mức và chỉ tiêu học bổng trong ngân sách Nhà nước hàng năm cho các đơn vị đào tạo; xây dựng đề án học phí của ĐHQGHN;
- 3.3. Chỉ đạo việc đón tiếp HSSV nhập học, tổ chức các hoạt động sinh hoạt đầu năm cho HSSV; chỉ đạo công tác khai giảng và tốt nghiệp tại các đơn vị trực thuộc;
- 3.4. Xây dựng kế hoạch, thông báo các thông tin về học bổng cho các đơn vị trực thuộc, thu nhận hồ sơ và xét tuyển ứng viên, quản lý, phân phối và tổ chức lễ trao học bổng từ các quỹ học bổng ngoài ngân sách Nhà nước do ĐHQGHN trực tiếp chịu trách nhiệm; kiểm tra việc quản lý, phân phối các loại học bổng tại các đơn vị đào tạo; xét duyệt nhân sự HSSV

cử đi học tập, nghiên cứu hoặc tham gia các hoạt động khác ở nước ngoài;

- 3.5. Xét duyệt và trình Giám đốc quyết định cử và quản lý hồ sơ HSSV đi học nước ngoài theo các chương trình đào tạo của Chính phủ và chương trình liên kết đào tạo, trao đổi HSSV do ĐHQGHN quản lý;
- 3.6. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát công tác quản lý HSSV, công tác thực hiện chế độ chính sách đối với HSSV tại các đơn vị trực thuộc;
- 3.7. Chỉ đạo hoạt động tư vấn, hỗ trợ việc làm cho sinh viên và theo dõi sinh viên tốt nghiệp;
- 3.8. Chỉ đạo, kiểm tra Trung tâm Nội trú Sinh viên trong việc thực hiện các hoạt động nhằm đảm bảo điều kiện vật chất và tinh thần cho HSSV nội trú.

4. Nhiệm vụ phối hợp với các đơn vị khác

- 4.1. Phối hợp với Ban Đào tạo, Ban Thanh tra và các đơn vị trực thuộc có liên quan kiểm tra các hoạt động tổ chức, quản lý đào tạo tại các đơn vị trực thuộc;
- 4.2. Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính kiểm tra công tác thực hiện chế độ, chính sách về học phí, học bổng đối với HSSV;
- 4.3. Phối hợp với Ban Đào tạo, Khoa Sau đại học, Ban Quan hệ Quốc tế xây dựng và phát triển các quỹ học bổng, tuyển chọn HSSV tham gia các chương trình liên kết quốc tế;
- 4.4. Phối hợp với Văn phòng và các ban chức năng tổ chức các sự kiện lớn cấp ĐHQGHN (Lễ hội, triển lãm,...).

V. Ban Khoa học - Công nghệ

- **Chức năng**

Ban Khoa học - Công nghệ là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Giám đốc thực hiện chức năng quản lý công tác Khoa học - Công nghệ (KH&CN), triển khai ứng dụng và đào tạo sau đại học của ĐHQGHN.

- **Nhiệm vụ**

1. Công tác quản lý KH&CN và liên kết hoạt động KH&CN với cơ quan, doanh nghiệp

- 1.1. Xây dựng các chương trình nghiên cứu, kế hoạch KH&CN ngắn hạn và dài hạn;
- 1.2. Xây dựng các văn bản quản lý hoạt động KH&CN trong ĐHQGHN;
- 1.3. Hướng dẫn, giám sát các đơn vị trực thuộc lập kế hoạch KH&CN, thực hiện nhiệm vụ KH&CN;
- 1.4. Tổ chức giám sát, đánh giá hiệu quả các hoạt động KH&CN trong các đơn vị trực thuộc; xây dựng, phát triển và quản lý Quỹ phát triển KH&CN của ĐHQGHN;
- 1.5. Tổ chức thẩm định, đánh giá các công trình nghiên cứu KH&CN của cán bộ, HSSV trong ĐHQGHN được đề nghị xét khen thưởng;
- 1.6. Tổ chức triển khai thực hiện việc ứng dụng các kết quả NCKH vào sản xuất và đời sống;
- 1.7. Tham mưu, tư vấn về các hội đồng ngành, liên ngành; giúp Hội đồng Khoa học và Đào tạo ĐHQGHN chuẩn bị nội dung các phiên họp;
- 1.8. Tổ chức thẩm định và giải quyết các thủ tục in ấn, xuất bản thông tin KH&CN, các sách chuyên khảo, danh mục các đề tài, dự án, các công trình khoa học; xin xuất, nhập khẩu các sản phẩm phục vụ NCKH, phát triển công nghệ, lao động sản xuất thuộc phạm vi quyền hạn của ĐHQGHN;
- 1.9. Hướng dẫn các đơn vị trực thuộc tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học quốc gia và phối hợp với Ban Quan hệ Quốc tế quản lý các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế;
- 1.10. Hướng dẫn việc thực thi pháp luật về quyền sở hữu trí tuệ trong ĐHQGHN (bản quyền, sáng chế, phát minh, ...); hướng dẫn thực hiện pháp lệnh bảo vệ bí mật quốc gia trong lĩnh vực KH&CN trong ĐHQGHN;

1.11. Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện và quản lý các dự án hợp tác quốc tế về KH&CN của ĐHQGHN.

2. Công tác quản lý đào tạo sau đại học

2.1. Xây dựng kế hoạch về chỉ tiêu đào tạo sau đại học trong ĐHQGHN;

2.2. Đề xuất việc áp dụng các mô hình và phương pháp đào tạo sau đại học tiên tiến nhằm nâng cao chất lượng và hiệu quả đào tạo;

2.3. Thực hiện nhiệm vụ quản lý và cấp phát phôi bằng thạc sĩ, tiến sĩ của ĐHQGHN;

2.4. Thực hiện công tác quản lý đào tạo sau đại học đối với các chương trình đào tạo do Khoa Sau đại học thực hiện.

3. Công tác quản lý trang thiết bị thí nghiệm

3.1. Lập phương án phân bổ và quản lý ngân sách KH&CN, ngân sách đầu tư chiều sâu cho các phòng thí nghiệm và các nguồn ngân sách khác phục vụ hoạt động KH&CN và mua sắm thiết bị;

3.2. Theo dõi, quản lý hoạt động của hệ thống các phòng thí nghiệm trong ĐHQGHN.

4. Chỉ đạo, quản lý phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin

4.1. Thường trực Ban chỉ đạo công nghệ thông tin của ĐHQGHN; chỉ đạo, quản lý phát triển và ứng dụng công nghệ thông tin, quản lý hoạt động về công nghệ thông tin của ĐHQGHN;

4.2. Tư vấn, đề xuất về chủ trương, chính sách quản lý hoạt động và giải pháp phát triển mạng VNU net.

5. Nhiệm vụ phối hợp với các đơn vị khác

5.1. Phối hợp với Ban Đào tạo, Khoa Sau đại học để thực hiện tốt việc tích hợp các đề án KH&CN với đào tạo, đặc biệt là đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ trong ĐHQGHN; xây dựng và kiểm tra việc thực hiện quy chế đào tạo sau đại học;

5.2. Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính tổ chức thẩm định các dự án đầu tư chiều sâu, mua sắm thiết bị phục vụ đào tạo và NCKH của ĐHQGHN theo phân cấp quản lý; thẩm định việc thanh quyết toán Quỹ KH&CN;

- 5.3. Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính xây dựng quy chế quản lý, sử dụng, thanh lý các tài sản phục vụ đào tạo và NCKH của ĐHQGHN;
- 5.4. Phối hợp với các ban chức năng có liên quan tạo các nguồn thu bổ sung từ hoạt động KH&CN và dịch vụ KH&CN;
- 5.5. Phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ và các ban chức năng có liên quan xác định chỉ tiêu nhân lực cho hoạt động KH&CN, quy hoạch đào tạo, bồi dưỡng cán bộ đầu đàn, đầu ngành, theo dõi và đánh giá mô hình và cơ chế tổ chức và hoạt động của các đơn vị nghiên cứu và triển khai (R&D) trong ĐHQGHN;
- 5.6. Phối hợp với các ban chức năng có liên quan theo dõi, đánh giá nguồn nhân lực KH&CN trong ĐHQGHN và các nguồn nhân lực KH&CN được huy động ngoài ĐHQGHN;
- 5.7. Phối hợp với Văn phòng, các ban chức năng và các đơn vị trực thuộc phát triển hợp tác về KH&CN với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong và ngoài nước; tạo lập và phát triển các vườn ươm công nghệ;
- 5.8. Phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học của ĐHQGHN, xây dựng và triển khai các hoạt động hợp tác về KH&CN với các tổ chức, cơ quan, doanh nghiệp trong và ngoài nước.

VI. Ban Quan hệ Quốc tế

- **Chức năng**

Ban Quan hệ Quốc tế là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Giám đốc về công tác hợp tác quốc tế của ĐHQGHN.

- **Nhiệm vụ**

1. Công tác phát triển hợp tác quốc tế

- 1.1. Thực hiện chiến lược hợp tác quốc tế của ĐHQGHN nhằm tăng cường và khai thác hiệu quả quan hệ với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu nước ngoài, các tổ chức quốc tế, quảng bá hình ảnh, phát triển thương hiệu, nâng cao vị thế ĐHQGHN trên thế giới;

1.2. Phát triển các mối quan hệ hợp tác trong đào tạo, NCKH và các hoạt động khác với nước ngoài nhằm tăng cường hoạt động trao đổi học thuật, trao đổi cán bộ và sinh viên, mở rộng các nguồn tài trợ, nâng cao chất lượng đào tạo, NCKH, phục vụ...

2. Công tác chỉ đạo và quản lý hợp tác quốc tế

- 2.1. Xây dựng các văn bản quản lý, hướng dẫn về công tác hợp tác quốc tế trong ĐHQGHN;
- 2.2. Chỉ đạo, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác hợp tác quốc tế, tổ chức hội thảo và hội nghị quốc tế ở các đơn vị trực thuộc;
- 2.3. Chuẩn bị nội dung, chương trình, báo cáo, tài liệu và các điều kiện khác phục vụ Giám đốc làm việc với các đối tác nước ngoài;
- 2.4. Chuẩn bị nội dung và văn bản ký kết, tổ chức ký kết giữa ĐHQGHN với các đối tác nước ngoài; xây dựng, chỉ đạo, theo dõi việc thực hiện kế hoạch triển khai các nội dung ký kết này;
- 2.5. Giải quyết các thủ tục đoàn ra và đoàn vào, thực hiện công tác lễ tân với khách quốc tế;
- 2.6. Xây dựng, phát triển và quản lý Quỹ Hợp tác quốc tế, phát triển Quỹ Học bổng quốc tế; chịu trách nhiệm việc thanh quyết toán Quỹ Hợp tác quốc tế;
- 2.7. Chỉ đạo biên soạn và xuất bản cuốn sách giới thiệu về ĐHQGHN bằng tiếng Anh.

3. Nhiệm vụ phối hợp với các đơn vị khác

- 3.1. Phối hợp với các ban chức năng, các đơn vị trực thuộc giải quyết các thủ tục và tham gia tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế của ĐHQGHN;
- 3.2. Phối hợp với các ban chức năng có liên quan theo dõi, triển khai và thực hiện các kế hoạch và chương trình hợp tác, các dự án quốc tế của ĐHQGHN;
- 3.3. Phối hợp với các ban chức năng và các đơn vị trực thuộc thẩm định, giám sát các chương trình liên kết đào tạo quốc tế (Ban Đào tạo làm đầu mối trong các chương trình đào tạo bậc đại học, Khoa Sau đại học làm đầu mối trong các chương trình đào tạo sau đại học, Ban Khoa học -

Công nghệ làm đầu mối trong các chương trình đào tạo sau đại học do Khoa Sau đại học thực hiện);

- 3.4. Phối hợp với Văn phòng và Ban Kế hoạch - Tài chính bố trí kinh phí hoạt động cho đoàn ra, đoàn vào; phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ và Ban Chính trị và Công tác HSSV trong việc thẩm định các điều kiện để Giám đốc quyết định cử cán bộ, viên chức và HSSV đi nước ngoài học tập, công tác;
- 3.5. Phối hợp với Ban Khoa học - Công nghệ thẩm định đối tác và quản lý các đề án nghiên cứu quốc tế;
- 3.6. Phối hợp với Ban Chính trị và Công tác HSSV phát triển, quản lý, phân phối, xét tuyển sinh viên và tổ chức lễ trao học bổng từ các quỹ học bổng ngoài nước;
- 3.7. Phối hợp với Ban Chính trị và Công tác HSSV làm thủ tục và tổ chức lễ trao tặng bằng Giáo sư danh dự, Tiến sĩ danh dự, kỷ niệm chương vì sự nghiệp phát triển ĐHQGHN, kỷ niệm chương vì sự nghiệp giáo dục, huân huy chương hữu nghị cho người nước ngoài.

VII. Ban Kế hoạch - Tài chính

- **Chức năng**

Ban Kế hoạch - Tài chính là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Giám đốc thực hiện chức năng quản lý về kế hoạch phát triển toàn diện của ĐHQGHN; về hoạt động tài chính - kế toán; về phát triển, sử dụng và quản lý cơ sở vật chất trong phạm vi ĐHQGHN.

- **Nhiệm vụ**

1. Công tác kế hoạch - tài chính

- 1.1. Xây dựng các văn bản quản lý về kế hoạch - tài chính; xây dựng và ban hành các định mức, hướng dẫn về công tác kế hoạch - tài chính;
- 1.2. Nghiên cứu đề xuất các chính sách, chế độ, tiêu chuẩn, định mức và cơ chế huy động, phân bổ, quản lý các nguồn lực theo yêu cầu thực hiện

các nhiệm vụ đào tạo, NCKH, bồi dưỡng đội ngũ cán bộ và phát triển ĐHQGHN;

- 1.3. Thu thập, xử lý và khai thác các số liệu liên quan đến công tác lập kế hoạch; xây dựng kế hoạch phát triển của ĐHQGHN dài hạn, trung hạn và xây dựng kế hoạch nhiệm vụ, lập kế hoạch ngân sách, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất của ĐHQGHN hàng năm; chỉ đạo, hướng dẫn kiểm tra các đơn vị trực thuộc xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển của đơn vị sau khi được Giám đốc phê duyệt;
- 1.4. Thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán và kế toán hành chính, sự nghiệp cấp I; đề xuất và trình Giám đốc phân bổ chỉ tiêu kế hoạch về tài chính và điều kiện khác cho các đơn vị trực thuộc trong phạm vi trách nhiệm và quyền hạn; xây dựng và trình Giám đốc phê duyệt phân bổ dự toán ngân sách của ĐHQGHN cho các đơn vị trực thuộc; hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc thực hiện kế hoạch được giao; tổ chức xét duyệt quyết toán của các đơn vị dự toán trực thuộc ĐHQGHN; tổng hợp báo cáo quyết toán tài chính của ĐHQGHN; chỉ đạo, đôn đốc hướng dẫn và kiểm tra việc sử dụng và thanh toán ngân sách, tài sản, quản lý và giám sát các nguồn tài chính trong nước và nước ngoài đầu tư cho giáo dục và đào tạo (bao gồm cả đầu tư chiều sâu và KH&CN).

2. Công tác quản lý cơ sở vật chất

- 2.1. Chỉ đạo, kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản công đã giao cho các đơn vị trực thuộc; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc đăng ký tài sản Nhà nước của các đơn vị trực thuộc với cơ quan Nhà nước; xử lý và phân cấp xử lý tài sản công theo thẩm quyền;
- 2.2. Kiểm tra việc thực hiện các quy chế, quy định của Nhà nước về quản lý tài sản công; tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng các loại tài sản công để cáo cáo theo quy định của Nhà nước;
- 2.3. Quản lý việc mua sắm, sử dụng, thanh lý tài sản, thiết bị của ĐHQGHN;
- 2.4. Chỉ đạo xây dựng và thẩm định quy chế chi tiêu nội bộ của các đơn vị trực thuộc; bố trí kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ; phê duyệt cấp kinh

phí theo kế hoạch về chỉ tiêu nhân lực thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc.

3. Công tác xây dựng, triển khai các dự án, tạo nguồn thu bổ sung

- 3.1. Tổ chức thẩm định và trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch đấu thầu, hồ sơ đấu thầu và kết quả đấu thầu các dự án đầu tư (trừ các dự án đầu tư xây dựng và các dự án đã được Giám đốc ủy quyền cho các đơn vị trực thuộc thực hiện);
- 3.2. Xây dựng và thực hiện các dự án cấp ĐHQGHN về đầu tư phát triển, tạo nguồn thu bổ sung; chỉ đạo, giám sát, kiểm tra việc phát triển và sử dụng các nguồn thu bổ sung ở các đơn vị trực thuộc.

4. Nhiệm vụ phối hợp với các đơn vị khác

- 4.1. Phối hợp với Ban Xây dựng lập kế hoạch đầu tư xây dựng hàng năm của ĐHQGHN; thẩm định, quyết toán vốn đầu tư các dự án hoàn thành hoặc trình cấp có thẩm quyền thẩm định, quyết định;
- 4.2. Phối hợp với Ban Xây dựng thẩm định và trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch đấu thầu, hồ sơ đấu thầu và kết quả đấu thầu các dự án đầu tư xây dựng, trình duyệt dự toán, quyết toán công trình đã hoàn thành và đưa vào sử dụng;
- 4.3. Phối hợp với Văn phòng, các ban chức năng có liên quan đề xuất phương án phân chia sử dụng, điều phối và quản lý đất, các công trình, tài sản thuộc ĐHQGHN;
- 4.4. Phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ và Ban Chính trị và Công tác HSSV xây dựng các quy định về chế độ, chính sách thu hút cán bộ khoa học trình độ cao, chính sách đối với cán bộ, viên chức và HSSV của ĐHQGHN; thực hiện việc bồi dưỡng đội ngũ cán bộ làm công tác kế hoạch, tài chính, quản lý cơ sở vật chất trong toàn ĐHQGHN;
- 4.5. Phối hợp với Ban Đào tạo, Ban Khoa học - Công nghệ, Khoa Sau Đại học, Ban Tổ chức Cán bộ, Ban Quan hệ Quốc tế trong việc thẩm định mở ngành, chuyên ngành đào tạo và liên kết đào tạo ở ĐHQGHN.

VIII. Ban Xây dựng

- **Chức năng**

Ban Xây dựng là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Giám đốc thực hiện chức năng quản lý đầu tư xây dựng và hoạt động trong lĩnh vực xây dựng thuộc ĐHQGHN quản lý.

- **Nhiệm vụ**

1. Các nhiệm vụ chính

- 1.1. Chỉ đạo công tác lập và giám sát quá trình thực hiện quy hoạch, kế hoạch xây dựng, dự án đầu tư xây dựng, dự án xây dựng;
- 1.2. Nghiên cứu, đề xuất áp dụng một số cơ chế đầu tư xây dựng phù hợp với đặc thù của ĐHQGHN;
- 1.3. Xây dựng các văn bản quản lý đầu tư xây dựng và quản lý xây dựng trong ĐHQGHN;
- 1.4. Thẩm định và trình Giám đốc phê duyệt hoặc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt thủ tục đầu tư xây dựng của các dự án đầu tư xây dựng công trình từ khâu thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư đến phê duyệt quyết toán khối lượng xây lắp hoàn thành (trừ các dự án đã được Giám đốc ủy quyền cho các đơn vị trực thuộc thực hiện);
- 1.5. Tổ chức thẩm định và trình Giám đốc phê duyệt kế hoạch đấu thầu, hồ sơ đấu thầu và kết quả đấu thầu các dự án đầu tư xây dựng (trừ các dự án đã được Giám đốc ủy quyền cho các đơn vị trực thuộc thực hiện);
- 1.6. Chỉ đạo việc giám sát chất lượng, tiến độ các công trình xây dựng.

2. Nhiệm vụ phối hợp với các đơn vị khác

- 2.1. Phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ nghiên cứu, đề xuất các phương thức tổ chức bộ máy, nhân sự của các dự án xây dựng theo yêu cầu nhiệm vụ từng thời kỳ; tổ chức các khoá bồi dưỡng cho cán bộ quản lý công tác xây dựng trong ĐHQGHN;
- 2.2. Phối hợp với Ban Kế hoạch - Tài chính lập kế hoạch đầu tư xây dựng mới, cải tạo và sửa chữa hàng năm của ĐHQGHN; theo dõi, quản lý tổng mức đầu tư các dự án đã được phê duyệt và đề xuất xử lý các vấn

đề phát sinh; tham gia nghiệm thu đưa các dự án vào sử dụng; thẩm định quyết toán vốn đầu tư các dự án; tham gia thẩm định quyết toán phần xây dựng hàng năm đối với các đơn vị trực thuộc; tham gia làm việc với các đoàn thanh tra, kiểm toán của Nhà nước về các vấn đề có liên quan đến lĩnh vực xây dựng;

2.3. Phối hợp với Ban Thanh tra thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát công tác xây dựng trong ĐHQGHN.

IX. Ban Thanh tra

- **Chức năng**

Ban Thanh tra là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Giám đốc về công tác thanh tra, kiểm tra của ĐHQGHN.

- **Nhiệm vụ**

1. Các nhiệm vụ chính

- 1.1. Thực hiện công tác thanh tra đối với các đơn vị trực thuộc trong việc thực hiện chính sách, pháp luật Nhà nước, quy chế, quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN và các nhiệm vụ được giao;
- 1.2. Kiểm tra, đôn đốc, hướng dẫn các các đơn vị trực thuộc thực hiện các quy định của Nhà nước, của ĐHQGHN về công tác thanh tra và giải quyết khiếu nại, tố cáo;
- 1.3. Phối hợp với thủ trưởng đơn vị trực thuộc chỉ đạo, hướng dẫn công tác và nghiệp vụ thanh tra đối với các tổ chức thanh tra của các đơn vị trực thuộc;
- 1.4. Chuẩn bị nhân sự và trình Giám đốc quyết định thành lập các đoàn, tổ thanh tra để kiểm tra, xác minh, kiến nghị biện pháp xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền quản lý của Giám đốc;
- 1.5. Thẩm tra, xác minh, kết luận, kiến nghị với Giám đốc biện pháp giải quyết các vấn đề liên quan đến việc giải quyết khiếu nại, tố cáo theo phân cấp quản lý;
- 1.6. Thẩm định và kiến nghị với Giám đốc đình chỉ việc thi hành, sửa đổi hoặc bãi bỏ các kết luận, quyết định không đúng có liên quan đến công

tác quản lý, điều hành của ĐHQGHN, về công tác thanh tra của các đơn vị trực thuộc;

- 1.7. Nghiên cứu, đề xuất những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành các quy định mới về công tác tiếp công dân, công tác thanh tra phù hợp với yêu cầu của công tác quản lý, điều hành trong ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ phối hợp với các đơn vị khác

- 2.1. Thường trực tiếp công dân của ĐHQGHN; phối hợp với Văn phòng và các ban chức năng, các đơn vị trực thuộc có liên quan chuẩn bị kế hoạch, các nội dung, tài liệu và các điều kiện khác phục vụ công tác tiếp công dân; tham gia thực hiện công tác tiếp công dân theo quy định của ĐHQGHN;
- 2.2. Phối hợp với Văn phòng và các ban chức năng theo dõi, kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của ĐHQGHN, các kết luận chỉ đạo của Ban Giám đốc ĐHQGHN; kiểm tra tình hình thực hiện công tác tiếp công dân của thủ trưởng đơn vị trực thuộc;
- 2.3. Phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ và các ban chức năng có liên quan thực hiện kết luận thanh tra và xử lý kỷ luật cán bộ, viên chức thuộc thẩm quyền quản lý của ĐHQGHN;
- 2.4. Giúp Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy ĐHQGHN thực hiện những nội dung liên quan đến công tác kiểm tra của Đảng ủy ĐHQGHN.

C. CHỨC NĂNG VÀ NHIỆM VỤ CỦA MỘT SỐ ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC CÓ CHỨC NĂNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC VÀ KIỂM ĐỊNH CHẤT LƯỢNG

I. Khoa Sau đại học

- **Chức năng**

Khoa Sau đại học là đơn vị tổ chức đào tạo các chương trình sau đại học có tính liên ngành, liên lĩnh vực của ĐHQGHN, đồng thời là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Giám đốc trong việc tổ chức và quản lý công tác đào tạo sau

đại học ở ĐHQGHN (trừ công tác đào tạo sau đại học do Khoa Sau đại học thực hiện).

- **Nhiệm vụ**

- 1. Tổ chức đào tạo**

- 1.1. Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo sau đại học có tính liên ngành, liên lĩnh vực, liên quan đến nhiều đơn vị trực thuộc ĐHQGHN;
 - 1.2. Tổ chức đào tạo thí điểm một số chuyên ngành sau đại học mới chưa có trong danh mục các ngành đào tạo của Nhà nước;
 - 1.3. Nghiên cứu và hướng dẫn áp dụng các phương pháp tiên tiến nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả đào tạo sau đại học ở ĐHQGHN;
 - 1.4. Tổ chức giảng dạy các môn học thuộc khối kiến thức chung cho học viên cao học và nghiên cứu sinh của các viện, trung tâm và khoa trực thuộc ĐHQGHN;
 - 1.5. Tổ chức các khóa bồi dưỡng sau đại học, cấp chứng chỉ, chứng nhận kết quả học tập cho học viên đã hoàn thành chương trình; bồi dưỡng ngắn hạn nhằm nâng cao, cập nhật và hiện đại hóa kiến thức cho những người có nhu cầu; tổ chức các khóa học, chương trình bổ túc, bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng phục vụ các chương trình đào tạo, liên kết đào tạo trong nước và quốc tế; phối hợp với các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN tổ chức các khóa bồi dưỡng kiến thức và kỹ năng ngoại ngữ (tiếng Anh, Trung, Pháp, Nhật,...) cho mọi đối tượng có nhu cầu;
 - 1.6. Bồi dưỡng nguồn đào tạo sau đại học trong khuôn khổ đề án liên kết đào tạo quốc tế;
 - 1.7. Liên kết với các trường đại học nước ngoài tổ chức đào tạo sau đại học;
 - 1.8. Thường trực Ban chỉ đạo công tác tuyển sinh sau đại học của ĐHQGHN;
 - 1.9. Triển khai hợp tác, liên kết với các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, địa phương để phát triển chương trình đào tạo, NCKH, phát triển nguồn nhân lực, phát triển quỹ đào tạo sau đại học và NCKH, gắn kết đào tạo sau đại học với NCKH và phục vụ xã hội.

2. Tổ chức thẩm định chuyên môn, nghiệp vụ đối với các chương trình đào tạo sau đại học không do Khoa Sau đại học thực hiện

- 2.1. Thẩm định và trình Giám đốc quyết định mở các ngành đào tạo theo danh mục đào tạo của Nhà nước; đề xuất thay đổi, sắp xếp lại các chuyên ngành đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ ở ĐHQGHN;
- 2.2. Thẩm định và trình Giám đốc phê duyệt chương trình đào tạo sau đại học và giao nhiệm vụ đào tạo sau đại học cho các đơn vị đào tạo sau đại học trực thuộc ĐHQGHN;
- 2.3. Thẩm định và trình Giám đốc cho phép thực hiện các đề án liên kết đào tạo sau đại học trong nước và quốc tế ở các đơn vị đào tạo sau đại học trực thuộc ĐHQGHN đối với các chương trình do ĐHQGHN cấp bằng; làm đầu mối thẩm định, giám sát, kiểm tra việc thực hiện các chương trình đào tạo liên kết quốc tế bậc sau đại học;
- 2.4. Thẩm định và trình Giám đốc duyệt điểm chuẩn tuyển sinh cao học và nghiên cứu sinh của các viện, trung tâm và khoa trực thuộc ĐHQGHN;
- 2.5. Thẩm định danh sách đề nghị xét chuyển tiếp sinh đào tạo sau đại học của các đơn vị đào tạo trực thuộc ĐHQGHN;
- 2.6. Thẩm định và trình Giám đốc quyết định công nhận nghiên cứu sinh của các đơn vị đào tạo sau đại học trực thuộc ĐHQGHN và học viên cao học của các viện, trung tâm và khoa trực thuộc ĐHQGHN;
- 2.7. Thẩm định và trình Giám đốc quyết định xét tuyển học viên cao học và nghiên cứu sinh nước ngoài vào học tại các đơn vị đào tạo sau đại học trực thuộc ĐHQGHN; tiếp nhận người nước ngoài vào học để lấy bằng sau đại học;
- 2.8. Thẩm định và trình Giám đốc quyết định những thay đổi trong quá trình đào tạo của học viên cao học và nghiên cứu sinh thuộc thẩm quyền của ĐHQGHN;
- 2.9. Thẩm định để xét chọn đề tài luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ nhận hỗ trợ kinh phí đào tạo tài năng, chất lượng cao sau đại học;
- 2.10. Thẩm định và trình Giám đốc quyết định thành lập Hội đồng cấp Nhà nước chấm luận án tiến sĩ cho nghiên cứu sinh của các đơn vị đào tạo

sau đại học trực thuộc ĐHQGHN, Hội đồng đánh giá cấp cơ sở luận án tiến sĩ cho nghiên cứu sinh của các trung tâm trực thuộc ĐHQGHN và Hội đồng chấm luận văn thạc sĩ cho học viên cao học của các viện, trung tâm và khoa trực thuộc ĐHQGHN và của các chương trình đào tạo chuyên ngành thí điểm;

- 2.11. Thẩm định và trình Giám đốc quyết định công nhận học vị và cấp bằng tiến sĩ cho nghiên cứu sinh tốt nghiệp tại các đơn vị đào tạo sau đại học trực thuộc ĐHQGHN, công nhận học vị và cấp bằng thạc sĩ cho các học viên cao học tốt nghiệp các chuyên ngành có tính liên ngành, liên lĩnh vực, các chuyên ngành mới đang đào tạo thí điểm và cho các học viên cao học tốt nghiệp tại các viện, trung tâm và khoa trực thuộc ĐHQGHN theo đề nghị của thủ trưởng đơn vị đào tạo sau đại học trực thuộc;
- 2.12. Nhận phê duyệt bằng tiến sĩ và trình Giám đốc ký cho các nghiên cứu sinh của ĐHQGHN đã được công nhận học vị tiến sĩ;
- 2.13. Nhận phê duyệt bằng thạc sĩ và trình Giám đốc ký cho các học viên cao học của các viện, trung tâm và khoa trực thuộc ĐHQGHN đã được công nhận học vị thạc sĩ;

3. Các nhiệm vụ khác

- 3.1. Tham gia xây dựng các văn bản quản lý đào tạo sau đại học;
- 3.2. Phối hợp với Ban Tổ chức Cán bộ xác định chỉ tiêu nhân lực phục vụ nhiệm vụ cho công tác đào tạo sau đại học;
- 3.3. Tham gia thẩm định và kiểm tra các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo sau đại học ở các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN;
- 3.4. Cung cấp kịp thời các thông tin cần thiết ở dạng số hóa về luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ bảo vệ tại các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN cho trang Web, Bản tin và các hệ thống thông tin khác của ĐHQGHN;
- 3.5. Phối hợp với các ban chức năng và các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN thực hiện nhiệm vụ gắn kết đào tạo sau đại học với NCKH và phục vụ xã hội;

3.6. Phối hợp với Ban Chính trị và Công tác HSSV, Ban Quan hệ Quốc tế xét duyệt và cử học viên cao học, nghiên cứu sinh đi học tập, nghiên cứu ở nước ngoài theo các loại học bổng.

II. Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo và nghiên cứu phát triển giáo dục

• Chức năng

Trung tâm Đảm bảo chất lượng đào tạo và nghiên cứu phát triển giáo dục là cơ quan tham mưu, giúp việc cho Giám đốc trong việc thực hiện kiểm định chất lượng của ĐHQGHN và điều phối về công tác kiểm định chất lượng trong ĐHQGHN.

• Nhiệm vụ

1. Xây dựng các văn bản quản lý công tác kiểm định chất lượng (KĐCL);
2. Điều phối hoạt động chung về KĐCL;
3. Tổ chức thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng KĐCL của ĐHQGHN;
4. Tổ chức thực hiện công tác KĐCL trong toàn ĐHQGHN;
5. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác KĐCL tại các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN;
6. Tham gia tổ chức hội thảo, hội nghị quốc gia và quốc tế về phát triển giáo dục, kiểm tra đánh giá và đảm bảo chất lượng đào tạo;
7. Quan hệ hợp tác với các đối tác nước ngoài phục vụ công tác đảm bảo chất lượng đào tạo, kiểm tra đánh giá và nghiên cứu phát triển giáo dục;
8. Tổ chức các loại hình thi, kiểm tra đánh giá theo thoả thuận với các tổ chức và cá nhân trong và ngoài nước về các nội dung nằm trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và cấp chứng nhận kết quả thi, kiểm tra đánh giá;
9. Phối hợp với các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN thực hiện việc nghiên cứu về đảm bảo chất lượng đào tạo và phát triển giáo dục;
10. Phối hợp với các trường đại học, học viện, các cơ quan, các tổ chức khác trong nước và ngoài nước tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng thuộc lĩnh vực đảm bảo chất lượng đào tạo và nghiên cứu phát triển giáo dục, các phương pháp dạy và học, kiểm tra đánh giá tiên tiến;

11. Tư vấn nghiệp vụ về quy trình và phương pháp đảm bảo chất lượng đào tạo, thi, kiểm tra đánh giá và nghiên cứu phát triển giáo dục cho các cơ quan trong và ngoài nước; thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến KĐCL do Bộ Giáo dục và Đào tạo giao cho ĐHQGHN;
12. Chuẩn bị tài liệu, báo cáo về các lĩnh vực liên quan tới giáo dục đại học và KĐCL; làm đầu mối để thu thập, xử lý thông tin xếp hạng ĐHQGHN, các đơn vị trực thuộc ĐHQGHN và phát triển thương hiệu của ĐHQGHN.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

GS.TS. Mai Trọng Nhuận