

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ chế phối hợp của các phòng, ban, thư viện thuộc Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg ngày 06 tháng 4 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Dân lập Kỹ nghệ Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg ngày 16 tháng 3 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Dân lập Kỹ nghệ Thành phố Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Dân lập Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 284/QĐ-TTg ngày 06 tháng 4 năm 2024 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển đổi Trường Đại học Dân lập Công nghệ Sài Gòn sang loại hình trường đại học tư thục;

Căn cứ Quyết định số 150/QĐ-DSG-HĐT ngày 13 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng Trường Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn về việc Công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn nhiệm kỳ 2024 - 2029;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Nhân sự - Pháp chế.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ chế phối hợp của các phòng, ban, thư viện thuộc Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn”.

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

**Điều 3.** Các Ông/Bà Trưởng các đơn vị: Phòng, Ban, Trung tâm, Thư viện; và các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### Nơi nhận:

- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Như Điều 3;
- Lưu: P. HC-NS-PC.

GIÁO DỤC  
TRƯỜNG  
ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ  
SÀI GÒN  
HIỆU TRƯỞNG  
PGS. TS. Cao Hào Thi

**QUY ĐỊNH**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ CƠ CHẾ PHỐI HỢP CỦA CÁC PHÒNG, BAN,**  
**THƯ VIỆN THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 363/QĐ-DSG-HCNSPC ngày 07 tháng 11 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn)*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ phối hợp công tác của các phòng, ban, thư viện thuộc Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn (sau đây gọi tắt là “Nhà trường” hoặc “Trường”).

2. Quy định này không áp dụng đối với Trung tâm Đào tạo Quốc tế (“ITPC”) do đơn vị này đã có quy chế tổ chức và hoạt động riêng. Trường hợp cần thiết, ITPC vẫn có trách nhiệm phối hợp với các phòng, ban, thư viện theo sự phân công của Hiệu trưởng để bảo đảm hoạt động chung của Nhà trường.

3. Quy định này áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giảng viên, nhân viên làm việc tại các đơn vị được nêu tại Chương II của quy định này.

**Điều 2. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ được hiểu như sau:

1. “Phòng” là đơn vị chức năng có nhiệm vụ tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong từng lĩnh vực quản lý chuyên môn, nghiệp vụ của Nhà trường.

2. “Ban” là đơn vị chuyên môn, được tổ chức nhằm tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác quản lý, triển khai một hoặc một số lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu, bảo đảm chất lượng, thanh tra hoặc hoạt động hỗ trợ khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

3. “Thư viện” là đơn vị chuyên môn về thông tin - học liệu, có chức năng tham mưu, tư vấn cho Ban Giám hiệu trong việc hoạch định chiến lược phát triển nguồn học liệu, văn hóa đọc, chuyển đổi số trong đào tạo và nghiên cứu khoa học; đồng thời tổ chức,

quản lý, khai thác và phát triển nguồn lực thông tin phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu và quản trị của Nhà trường.

Thư viện bao gồm thư viện số, cơ sở dữ liệu điện tử, kho học liệu truyền thống và các không gian học tập - tra cứu phục vụ bạn đọc, hoạt động theo hướng tích hợp, mở rộng kết nối học liệu trong và ngoài Trường.

4. “Giám đốc Thư viện” là người đứng đầu Thư viện, chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về toàn bộ hoạt động chuyên môn, nhân sự, tài chính - tài sản thuộc phạm vi Thư viện.

5. “Cán bộ quản lý” hay “Lãnh đạo phòng/ban” là người đứng đầu hoặc cấp phó của các phòng, ban, thư viện chịu trách nhiệm tổ chức, điều hành và báo cáo trực tiếp với Hiệu trưởng.

6. Định danh điện tử VNeID (tổ chức) là cơ chế định danh, xác thực điện tử do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cung cấp, cho phép Nhà trường và các cá nhân có liên quan, được phân công hoặc giao nhiệm vụ, sử dụng để thực hiện xác thực danh tính và giao dịch điện tử theo quy định hiện hành. Trường hợp nền tảng định danh điện tử thay đổi tên gọi, hình thức triển khai hoặc được thay thế, các quy định tại văn bản này được hiểu tương ứng và tiếp tục áp dụng đối với nền tảng định danh điện tử kế nhiệm.

7. Hồ sơ, văn bản điện tử là hồ sơ, tài liệu được tạo lập, ký số, gửi nhận, lưu trữ, khai thác trên hệ thống thông tin của Nhà trường theo quy định nội bộ và pháp luật về giao dịch điện tử.

8. Thông điệp dữ liệu điện tử là thông tin được tạo, gửi, nhận và lưu trữ bằng phương tiện điện tử theo pháp luật về giao dịch điện tử.

9. Ký số là hình thức xác nhận điện tử gắn với thông điệp dữ liệu, được thực hiện theo chuẩn kỹ thuật và pháp luật về giao dịch điện tử và chữ ký số.

10. “Nguồn học liệu nội sinh” là học liệu do Nhà trường tạo lập/xuất bản hoặc sở hữu, gồm: chương trình đào tạo, đề cương học phần, giáo trình, tập bài giảng, báo cáo khoa học, luận án/luận văn/khóa luận, tạp chí của trường, ấn phẩm do Nhà trường phát hành, cùng các dữ liệu học thuật liên quan.

11. “Phát sinh trong quá trình thực hiện” là việc xuất hiện các tình huống, nội dung, yêu cầu hoặc vấn đề mới trong thời gian triển khai công việc, mà trước đó chưa được quy định hoặc chưa được dự liệu trong văn bản, kế hoạch, hợp đồng hoặc quy chế đã ban hành.

Khi phát sinh trường hợp có nhiều cách hiểu khác nhau hoặc có vướng mắc trong quá trình áp dụng, Phòng Hành chính - Nhân sự - Pháp chế chủ trì, tham mưu Hiệu trưởng ban hành văn bản hướng dẫn để bảo đảm việc áp dụng thống nhất, đồng bộ và phù hợp với quy định của Trường.

### **Điều 3. Nguyên tắc hoạt động**

1. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình.

2. Hoạt động của các phòng, ban, thư viện phải bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Nhà trường; đồng thời bảo đảm tính công khai, minh bạch, hiệu quả.

3. Hoạt động quản lý, phối hợp công tác được ưu tiên thực hiện trên nền tảng số, bảo đảm minh bạch, kịp thời, an toàn thông tin và phù hợp với định hướng xây dựng đại học số.

4. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với nhau trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, nhằm phục vụ tốt nhất cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển chung của Nhà trường.

### **Điều 4. Ủy quyền và xử lý tình huống đột xuất**

#### **1. Ủy quyền thường xuyên**

Hiệu trưởng có thể giao hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng, Trưởng phòng/ban, Giám đốc thư viện trong Nhà trường thực hiện một số công việc thuộc thẩm quyền của Hiệu trưởng theo từng lĩnh vực phụ trách. Việc ủy quyền được thực hiện bằng hình thức hợp pháp phù hợp với từng tình huống, bao gồm văn bản giấy, thông điệp dữ liệu điện tử hoặc phương tiện khác theo quy định pháp luật, và có giá trị pháp lý trong phạm vi nội dung, thời hạn và đối tượng được chỉ định. Trường hợp ủy quyền bằng thông điệp dữ liệu điện tử, giá trị pháp lý được bảo đảm theo Luật Giao dịch điện tử và các văn bản pháp luật liên quan.

#### **2. Ủy quyền khẩn cấp**

Trong trường hợp phát sinh nhu cầu xử lý ngay, Hiệu trưởng có thể ủy quyền khẩn cấp thông qua phương tiện điện tử (email, hệ thống quản trị nội bộ, tin nhắn định danh...)

nêu rõ phạm vi, thời hạn và người được ủy quyền. Phòng Hành chính - Nhân sự - Pháp chế ghi nhận, thông báo đến các đơn vị liên quan.

### 3. Kế thừa thẩm quyền khi vắng mặt

Khi Hiệu trưởng vắng mặt hoặc bận công tác, Phó Hiệu trưởng được phân công thường trực hoặc người được chỉ định bằng văn bản (bao gồm cả thông điệp dữ liệu điện tử) sẽ thay mặt Hiệu trưởng thực hiện thẩm quyền trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

4. Nếu không thể liên lạc với Hiệu trưởng để xin chỉ đạo, việc điều hành được thực hiện theo thứ tự: (i) Phó Hiệu trưởng phụ trách lĩnh vực; (ii) Phó Hiệu trưởng khác theo phân công luân phiên; (iii) Trưởng đơn vị đầu mối lĩnh vực, trên cơ sở xác nhận của Phòng Hành chính - Nhân sự - Pháp chế.

### 5. Nguyên tắc trách nhiệm

Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trong phạm vi ủy quyền; Hiệu trưởng chịu trách nhiệm chung về việc ban hành cơ chế ủy quyền và giám sát.

## Chương II

### CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC PHÒNG, BAN, THƯ VIỆN

#### **Điều 5. Phòng Hành chính - Nhân sự - Pháp chế**

##### 1. Chức năng

Phòng Hành chính - Nhân sự - Pháp chế là đơn vị tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong các lĩnh vực: tổ chức - nhân sự, hành chính - quản trị, pháp chế, văn thư - lưu trữ, ký túc xá, dịch vụ học đường, an ninh - trật tự và an toàn trường học.

Phòng có chức năng bảo đảm cho mọi hoạt động của Nhà trường được triển khai trong khuôn khổ tổ chức bộ máy hợp lý, nhân sự được quản lý chặt chẽ, hành chính - pháp chế tuân thủ quy định, đồng thời duy trì hệ thống dịch vụ phục vụ học tập, giảng dạy, sinh hoạt an toàn, ổn định và hiệu quả.

##### 2. Nhiệm vụ

###### a) Công tác tổ chức - nhân sự:

Tham mưu sắp xếp, kiện toàn cơ cấu tổ chức bộ máy, bố trí nhân sự phù hợp với yêu cầu phát triển của Nhà trường.

Tổ chức tuyển dụng, ký kết, gia hạn, chấm dứt hợp đồng lao động. Quản lý hồ sơ nhân sự, cập nhật dữ liệu nhân sự, theo dõi biến động về lao động.

Thực hiện việc phân công, giao nhiệm vụ, công nhận hoặc chấm dứt vị trí quản lý theo quyết định của Hiệu trưởng.

Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho cán bộ, giảng viên, nhân viên.

Triển khai thực hiện chế độ, chính sách về tiền lương, thưởng, phúc lợi, bảo hiểm và các quyền lợi hợp pháp khác cho người lao động.

b) Công tác hành chính - quản trị và an ninh - trật tự:

Quản lý văn thư, lưu trữ; tiếp nhận, xử lý, trình ký và lưu trữ hồ sơ, văn bản đi - đến. Quản lý và sử dụng con dấu của Nhà trường đúng quy định.

Tổ chức, duy trì công tác an ninh, trật tự, an toàn trường học; phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương và các đơn vị trong Trường để phòng ngừa, ngăn chặn, xử lý các tình huống vi phạm nội quy, mất an ninh, trật tự, cháy nổ, bạo lực học đường và các hành vi vi phạm pháp luật khác trong phạm vi trường.

Tổ chức và quản lý công tác hành chính - hậu cần, bảo đảm các hoạt động hội nghị, sự kiện, tiếp khách của Trường theo quy trình nội bộ. Quản lý vệ sinh, cảnh quan, môi trường làm việc, tạo điều kiện thuận lợi cho học tập, giảng dạy và nghiên cứu.

Tổ chức, quản trị định danh điện tử VNeID (tổ chức) của Nhà trường; làm đầu mối đăng ký, duy trì, cập nhật thông tin định danh của tổ chức và các đầu mối nghiệp vụ theo phân công của Hiệu trưởng.

Tổ chức tích hợp, sử dụng xác thực điện tử qua VNeID hoặc nền tảng kế nhiệm trong các quy trình hành chính chủ yếu (tiếp nhận hồ sơ, ký số, đối chiếu nhân thân, tra cứu trạng thái thủ tục...), theo lộ trình và khả năng kỹ thuật của Nhà trường.

Thiết lập và quản lý cơ chế phân quyền truy cập đối với hồ sơ, dữ liệu điện tử, áp dụng nhật ký truy cập và kiểm tra định kỳ để bảo đảm an toàn, bảo mật thông tin; tổ chức sao lưu và khôi phục dữ liệu theo kế hoạch được phê duyệt.

Bảo đảm bảo vệ dữ liệu cá nhân khi xử lý thông tin từ VNeID và hồ sơ điện tử; thực hiện thông báo/khuyến nghị về quyền, nghĩa vụ của người được thu thập dữ liệu; tiếp nhận và xử lý yêu cầu liên quan đến dữ liệu cá nhân theo thẩm quyền.

Phối hợp với đơn vị chuyên môn kỹ thuật (nếu có) để triển khai giải pháp công nghệ thông tin phục vụ định danh, ký số, lưu trữ điện tử; làm đầu mối liên hệ cơ quan có thẩm quyền khi cần xác minh, đối soát, xử lý sự cố liên quan định danh điện tử.

c) Công tác pháp chế:

Tham mưu xây dựng, rà soát, hệ thống hóa văn bản nội bộ: Quyết định, Quy chế, Quy định, Hợp đồng. Theo dõi, đề xuất sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ văn bản đã hết hiệu lực hoặc không còn phù hợp.

Kiểm tra, thẩm định tính hợp pháp, hợp lý của văn bản trước khi trình Hiệu trưởng ký duyệt, ban hành. Thẩm định pháp lý đối với việc áp dụng định danh điện tử, ký số, lưu trữ điện tử trong các quy trình nội bộ; rà soát, đề xuất cập nhật quy chế/quy trình khi nền tảng định danh hoặc quy định liên quan có điều chỉnh; bảo đảm tính liên tục và tương thích khi chuyển đổi nền tảng.

Tổ chức phổ biến, tuyên truyền, nâng cao ý thức tuân thủ pháp luật cho cán bộ, giảng viên, nhân viên, sinh viên. Tham mưu, phối hợp giải quyết tranh chấp lao động, khiếu nại, tố cáo, bảo đảm kỷ luật, kỷ cương trong hoạt động của Nhà trường. Ngoài ra, Phòng là đầu mối kiểm soát rủi ro pháp lý trong các hoạt động an ninh, an toàn, bảo hiểm và sử dụng dữ liệu điện tử của Nhà trường.

d) Công tác ký túc xá và dịch vụ học đường:

Ban Quản lý Ký túc xá là đơn vị thuộc Phòng Hành chính - Nhân sự - Pháp chế, có trách nhiệm trực tiếp tổ chức, quản lý, điều hành các hoạt động của ký túc xá sinh viên; bảo đảm an ninh, trật tự, nề nếp sinh hoạt, quản lý lưu trú, dịch vụ hỗ trợ và y tế học đường.

Ban Quản lý Ký túc xá chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Lãnh đạo Phòng Hành chính - Nhân sự - Pháp chế và có trách nhiệm báo cáo định kỳ, đột xuất.

Tổ chức y tế học đường, chăm sóc sức khỏe ban đầu cho sinh viên. Thực hiện thủ tục bảo hiểm y tế, bảo hiểm tai nạn cho sinh viên toàn Trường.

Quản lý, giám sát các dịch vụ học đường: căn tin, photocopy, bãi giữ xe, sân vườn, cây xanh... và trong việc thực hiện tiêu chuẩn về vệ sinh, môi trường, cảnh quan.

Khai thác cơ sở vật chất vào các hoạt động dịch vụ, liên kết phù hợp với quy định của pháp luật và Nhà trường, góp phần tăng nguồn thu hợp pháp.

đ) Công tác thi đua - khen thưởng:

Tham mưu xây dựng kế hoạch, tiêu chí, chỉ tiêu thi đua. Tổ chức triển khai, tổng hợp kết quả, tham gia Hội đồng thi đua - khen thưởng của Nhà trường.

Trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định khen thưởng, xử lý kỷ luật lao động.

e) Công tác tổng hợp - thống kê:

Làm đầu mối tổng hợp, thống kê dữ liệu về tổ chức, nhân sự, hành chính, pháp chế, ký túc xá và dịch vụ học đường.

Lập báo cáo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

g) Nhiệm vụ khác:

Thực hiện các công việc do Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền.

### 3. Quyền hạn

a) Yêu cầu các đơn vị liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác tổ chức, hành chính, nhân sự, pháp chế;

b) Lãnh đạo Phòng được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền ký các văn bản hành chính, hồ sơ, giấy tờ thuộc phạm vi phụ trách; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính pháp lý, tính chính xác và kịp thời của văn bản đã ký.

c) Trường hợp chuyên viên, nhân viên được phân công ký xác nhận nghiệp vụ, kỹ thuật hoặc các giấy tờ nội bộ, thì việc ký này chỉ có giá trị trong phạm vi chuyên môn được giao, phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng;

d) Đề xuất sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện các quy chế, quy định nội bộ để nâng cao hiệu quả quản trị;

đ) Được quyền huy động, phối hợp lực lượng nội bộ để xử lý tình huống mất an ninh, trật tự, an toàn lao động, cháy nổ trong phạm vi trường; được yêu cầu các đơn vị, cá nhân phối hợp khi cần thiết và báo cáo ngay Hiệu trưởng về các sự việc nghiêm trọng.

## **Điều 6. Phòng Đào tạo**

### 1. Chức năng

Phòng Đào tạo là đơn vị tham mưu và giúp việc Ban Giám hiệu trong việc tổ chức, quản lý, điều hành toàn bộ hoạt động đào tạo của Nhà trường ở các bậc và hình thức đào tạo. Phòng có chức năng xây dựng kế hoạch, chương trình đào tạo; quản lý công tác tuyển sinh, học vụ, thi - kiểm tra, công nhận kết quả học tập, xét tốt nghiệp; đồng thời là đầu mối phối hợp với các khoa, bộ môn và đơn vị có liên quan để bảo đảm chất lượng đào tạo, đáp ứng yêu cầu phát triển của Nhà trường.

### 2. Nhiệm vụ

a) Về xây dựng và tổ chức chương trình đào tạo:

Tham mưu xây dựng, điều chỉnh mục tiêu, chương trình, kế hoạch đào tạo cho từng ngành, từng hệ đào tạo.



Phối hợp với các khoa và đơn vị chuyên môn trong việc biên soạn, thẩm định, ban hành đề cương chi tiết học phần.

Tổ chức triển khai, theo dõi, đánh giá việc thực hiện chương trình đào tạo.

b) Về công tác tuyển sinh:

Tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường.

Quản lý, lưu trữ hồ sơ thí sinh trúng tuyển. Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác truyền thông, tư vấn tuyển sinh.

c) Về công tác học vụ và quản lý sinh viên:

Quản lý kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu, lịch học, lịch thi, lịch nghỉ của sinh viên. Tổ chức đăng ký học phần, theo dõi kết quả học tập, xử lý các thủ tục học vụ.

Quản lý hồ sơ đào tạo, bảng điểm, chứng chỉ và các loại giấy tờ liên quan đến sinh viên trong quá trình học tập.

Hướng dẫn và giải quyết các yêu cầu học vụ của sinh viên theo đúng quy định.

d) Về công tác thi, kiểm tra, xét tốt nghiệp:

Xây dựng kế hoạch, tổ chức các kỳ thi, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên. Quản lý ngân hàng đề thi, tổ chức in ấn, bảo mật, lưu trữ đề thi, bài thi.

Tổ chức công tác chấm thi, công bố kết quả, xử lý phúc khảo, khiếu nại.

Thực hiện việc xét công nhận tốt nghiệp, in ấn, quản lý, cấp phát văn bằng, chứng chỉ theo đúng quy định.

đ) Về công tác thống kê, báo cáo:

Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình đào tạo theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và cơ quan quản lý nhà nước.

Cập nhật, lưu trữ, quản lý cơ sở dữ liệu đào tạo. Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý đào tạo nhằm nâng cao hiệu quả, minh bạch và chính xác.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền.

3. Quyền hạn

a) Yêu cầu các đơn vị liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu cần thiết để phục vụ cho công tác quản lý và tổ chức đào tạo;

b) Lãnh đạo Phòng được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền ký các văn bản hành chính, hồ sơ, giấy tờ thuộc phạm vi phụ trách; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính pháp lý, tính chính xác và kịp thời của văn bản đã ký;

c) Trường hợp chuyên viên, nhân viên được phân công ký xác nhận nghiệp vụ, kỹ thuật hoặc các giấy tờ nội bộ, thì việc ký này chỉ có giá trị trong phạm vi chuyên môn được giao, phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng;

d) Đề xuất điều chỉnh, đổi mới chương trình, phương pháp đào tạo, hình thức kiểm tra - đánh giá nhằm nâng cao chất lượng đào tạo của Nhà trường.

## **Điều 7. Phòng Quản lý Khoa học và Sau Đại học**

### **1. Chức năng**

Phòng Quản lý Khoa học và Sau Đại học là đơn vị tham mưu và quản lý chuyên trách của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn, chịu trách nhiệm tổ chức, điều phối và phát triển các hoạt động nghiên cứu khoa học, đào tạo sau đại học, truyền thông - tuyển sinh và đối ngoại. Phòng có chức năng trung tâm trong việc xây dựng kế hoạch, quản lý, giám sát, đánh giá các hoạt động nghiên cứu, đào tạo bậc cao học và tiến sĩ, triển khai các chương trình truyền thông - tuyển sinh, đồng thời mở rộng quan hệ hợp tác chiến lược trong và ngoài nước nhằm nâng cao uy tín, chất lượng đào tạo và nghiên cứu của Nhà trường.

### **2. Nhiệm vụ**

a) Về công tác nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ:

Xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ của Nhà trường.

Quản lý, hướng dẫn, giám sát và đánh giá các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp.

Tổ chức nghiệm thu, tổng kết, công bố kết quả nghiên cứu.

Khuyến khích, hỗ trợ giảng viên, sinh viên; học viên sau đại học tham gia đề tài, dự án khoa học có tính ứng dụng cao.

b) Về công tác đào tạo sau đại học:

Quản lý công tác tuyển sinh, hồ sơ, chương trình, kế hoạch đào tạo sau đại học.

Phối hợp với các khoa xây dựng, cập nhật và triển khai các chương trình đào tạo thạc sĩ, tiến sĩ, bảo đảm gắn với nhu cầu xã hội.

Quản lý hoạt động học tập, nghiên cứu, thi, kiểm tra, bảo vệ luận văn, luận án, đề án của học viên cao học và nghiên cứu sinh.

Thực hiện xét công nhận tốt nghiệp, cấp phát văn bằng, chứng chỉ sau đại học. Triển khai các đề án mở ngành đào tạo mới trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

c) Về công tác truyền thông - tuyển sinh:

Tổ chức triển khai công tác truyền thông, quảng bá hình ảnh, khẳng định thương hiệu của Trường.

Xây dựng kế hoạch, tổ chức các chương trình tư vấn tuyển sinh, hướng nghiệp, ngày hội tuyển sinh, tham gia triển lãm giáo dục.

Phối hợp các đơn vị liên quan triển khai truyền thông đa kênh (báo chí, ấn phẩm, pano, áp phích, website, mạng xã hội, video clip, livestream tư vấn...).

Thực hiện truyền thông gần gũi, thiết thực, cung cấp thông tin chính xác, kịp thời đến thí sinh và phụ huynh.

Tham mưu giải pháp phát triển thương hiệu, nâng cao năng lực cạnh tranh trong công tác tuyển sinh.

d) Về công tác đối ngoại:

Tìm kiếm, thiết lập và phát triển các mối quan hệ hợp tác chiến lược với các trường đại học, viện nghiên cứu, doanh nghiệp, tổ chức trong và ngoài nước.

Tổ chức ký kết thỏa thuận hợp tác, biên bản ghi nhớ, chương trình liên kết đào tạo, trao đổi giảng viên - sinh viên, nghiên cứu khoa học.

Tổ chức các hội thảo, tọa đàm, diễn đàn khoa học có yếu tố quốc tế.

Tham mưu Ban Giám hiệu các hoạt động đối ngoại nhằm mở rộng quan hệ hợp tác, nâng cao vị thế và uy tín của Nhà trường trong nước và quốc tế.

đ) Về công tác thống kê, báo cáo:

Thực hiện thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động nghiên cứu khoa học, đào tạo sau đại học, truyền thông - tuyển sinh và đối ngoại.

Quản lý, khai thác cơ sở dữ liệu về khoa học, công nghệ, đào tạo sau đại học, đối ngoại và truyền thông của Trường.

e) Tổ chức biên soạn, biên tập, thẩm định, xuất bản và phát hành giáo trình, tài liệu giảng dạy, sách chuyên khảo và Tạp chí Khoa học & Đào tạo của Trường; đồng thời quản trị việc công bố/khai thác kết quả nghiên cứu; bảo đảm tuân thủ pháp luật về xuất bản, sở hữu trí tuệ (quyền tác giả, quyền liên quan) và chuẩn mực đạo đức - học thuật hiện hành.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng.

### 3. Quyền hạn

a) Yêu cầu các đơn vị liên quan cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học, đào tạo sau đại học, truyền thông - tuyển sinh và đối ngoại;

b) Lãnh đạo Phòng được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền ký các văn bản hành chính, hồ sơ, giấy tờ thuộc phạm vi phụ trách; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính pháp lý, tính chính xác và kịp thời của văn bản đã ký;

c) Trường hợp chuyên viên, nhân viên được phân công ký xác nhận nghiệp vụ, kỹ thuật hoặc các giấy tờ nội bộ, thì việc ký này chỉ có giá trị trong phạm vi chuyên môn được giao, phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng;

d) Đề xuất chủ trương, giải pháp, chính sách nhằm nâng cao hiệu quả nghiên cứu khoa học, đào tạo sau đại học, truyền thông - tuyển sinh và đối ngoại.

## **Điều 8. Phòng Kế hoạch - Tài chính**

### 1. Chức năng

Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị tham mưu và quản lý chuyên trách của Nhà trường, chịu trách nhiệm trong lĩnh vực kế hoạch phát triển, tài chính - kế toán, quản lý nguồn thu - chi, kiểm soát chi phí và bảo đảm nguồn lực tài chính phục vụ cho các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn. Phòng đồng thời giữ vai trò trung tâm trong việc xây dựng chiến lược tài chính, quản lý ngân sách và tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách tài chính theo quy định của pháp luật và quy chế nội bộ.

### 2. Nhiệm vụ

a) Về công tác kế hoạch:

Xây dựng, trình Hiệu trưởng phê duyệt kế hoạch tài chính hàng năm, kế hoạch trung hạn và dài hạn của Nhà trường.

Phối hợp với các đơn vị lập kế hoạch chi tiêu, mua sắm, đầu tư. Theo dõi, giám sát việc thực hiện kế hoạch, định kỳ báo cáo tình hình thực hiện.

b) Về công tác tài chính - kế toán:

Tổ chức quản lý toàn bộ nguồn tài chính của Nhà trường (nguồn thu học phí, lệ phí, tài trợ, viện trợ, nguồn thu dịch vụ và các nguồn hợp pháp khác).

Quản lý việc chi tiêu, sử dụng kinh phí, đảm bảo tuân thủ pháp luật, minh bạch, hiệu quả.

Thực hiện công tác kế toán: hạch toán, lập chứng từ, ghi sổ, quyết toán theo quy định. Lập báo cáo tài chính, báo cáo thu - chi, quyết toán định kỳ và đột xuất.

c) Về công tác quản lý thu - chi:

Quản lý thu học phí, lệ phí, dịch vụ và các khoản thu khác theo quy định.

Quản lý chi cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế, đầu tư cơ sở vật chất và các hoạt động thường xuyên khác của Nhà trường.

Kiểm soát và giám sát các khoản chi để bảo đảm tiết kiệm, đúng quy chế, đúng mục đích.

d) Về công tác chính sách và chế độ tài chính:

Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách về học phí, học bổng, trợ cấp, chế độ miễn giảm cho sinh viên.

Tham mưu chính sách tiền lương, phụ cấp, phúc lợi cho cán bộ, giảng viên, nhân viên. Đề xuất các giải pháp tài chính nhằm nâng cao thu nhập, cải thiện đời sống cho người lao động.

đ) Về công tác quản lý tài sản và đầu tư:

Thẩm định, kiểm soát và quyết toán tài chính đối với các hoạt động đầu tư, mua sắm, thanh lý tài sản theo Quy chế mua sắm và các quy định hiện hành của Nhà trường.

Tham mưu phương án cân đối nguồn vốn, đảm bảo tính khả thi và hiệu quả của các dự án, kế hoạch đầu tư.

Phối hợp với các đơn vị, tổ chức được Nhà trường hoặc Hội đồng trường giao nhiệm vụ quản lý dự án trong việc cung cấp hồ sơ, chứng từ, thông tin phục vụ công tác thẩm định và quyết toán.

e) Về công tác kiểm tra, giám sát:

Thực hiện công tác kiểm tra, giám sát nội bộ về tài chính, kế toán.

Tham mưu Ban Giám hiệu trong công tác thanh tra, kiểm toán.

Phát hiện, ngăn ngừa sai phạm, bảo đảm minh bạch, hiệu quả.

g) Về công tác báo cáo:

Thực hiện báo cáo tài chính, tài sản định kỳ và đột xuất cho Hiệu trưởng.

Tham mưu, chuẩn bị báo cáo tài chính - tài sản phục vụ Hội đồng trường trong phạm vi nhiệm vụ giám sát và quyết nghị.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng.

### 3. Quyền hạn

a) Yêu cầu các đơn vị trong Trường cung cấp thông tin, hồ sơ, chứng từ cần thiết để phục vụ công tác lập kế hoạch, quản lý tài chính và kế toán;

b) Lãnh đạo Phòng được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền ký các văn bản hành chính, hồ sơ, chứng từ kế toán - tài chính thuộc phạm vi phụ trách; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính pháp lý, tính chính xác và kịp thời của văn bản đã ký. Trường hợp chuyên viên, nhân viên được phân công ký xác nhận nghiệp vụ kế toán, chứng từ nội bộ thì phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng; văn bản tài chính chính thức của Nhà trường chỉ có giá trị khi được Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền ký.

c) Đề xuất với Ban Giám hiệu các chủ trương, giải pháp nhằm bảo đảm nguồn lực tài chính ổn định, nâng cao hiệu quả quản lý và phát triển bền vững của Nhà trường.

## **Điều 9. Phòng Quản lý Tài sản và Bảo trì Cơ sở vật chất**

### 1. Chức năng

Phòng Quản lý Tài sản và Bảo trì Cơ sở vật chất là đơn vị tham mưu và quản lý chuyên trách của Nhà trường, chịu trách nhiệm trong lĩnh vực quản lý, khai thác, sử dụng, bảo trì, sửa chữa, nâng cấp và phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn. Phòng đồng thời là đầu mối tổ chức và quản lý công tác tài sản, an

toàn phòng cháy chữa cháy (PCCC) của Nhà trường theo đúng quy định pháp luật, quy chế nội bộ và các quyết nghị của Hội đồng trường, bảo đảm điều kiện cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và hoạt động chung của Nhà trường.

## 2. Nhiệm vụ

### a) Về công tác quản lý tài sản:

Quản lý, theo dõi, thống kê toàn bộ tài sản hiện có của Nhà trường (đất đai, công trình, phòng học, phòng thí nghiệm, trang thiết bị, phương tiện...).

Tổ chức kiểm kê định kỳ, đánh giá hiện trạng, phân loại, đề xuất phương án khai thác, sử dụng, bảo trì hoặc thanh lý.

Xây dựng và quản lý hệ thống cơ sở dữ liệu tài sản của Trường.

### b) Về công tác bảo trì, sửa chữa:

Tổ chức thực hiện công tác bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên và định kỳ cơ sở vật chất, trang thiết bị.

Xử lý kịp thời sự cố hư hỏng, đảm bảo hoạt động giảng dạy, nghiên cứu, làm việc không bị gián đoạn.

Xây dựng quy trình kỹ thuật và kế hoạch bảo trì dài hạn, bảo đảm hiệu quả và an toàn sử dụng tài sản.

### c) Về công tác nâng cấp và phát triển cơ sở vật chất:

Tham mưu cho Ban Giám hiệu về nhu cầu đầu tư, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất. Chuẩn bị hồ sơ kỹ thuật, phương án đầu tư, dự toán chi phí trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt.

Phối hợp chặt chẽ với Ban Quản lý Dự án (nếu có) và các đơn vị được Hội đồng trường giao nhiệm vụ quản lý đầu tư; bảo đảm tiến độ, chất lượng, hiệu quả và tính tuân thủ pháp luật. Sau khi nghiệm thu, bàn giao đầy đủ hồ sơ, chứng từ cho Phòng Kế hoạch - Tài chính phục vụ thẩm định và quyết toán.

### d) Về công tác sử dụng và khai thác cơ sở vật chất:

Quản lý, bố trí, điều phối việc sử dụng giảng đường, phòng học, phòng thí nghiệm, phòng họp, hội trường, ký túc xá và các công trình phục vụ khác của Nhà trường.

Ban hành và giám sát thực hiện các quy định về sử dụng cơ sở vật chất, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, minh bạch, đúng mục đích.

d) Về công tác an toàn, phòng cháy chữa cháy và môi trường:

Là đơn vị đầu mối quản lý an toàn kỹ thuật, PCCC và môi trường, chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác an toàn trong toàn Trường.

Quản lý, điều hành hoạt động của Đội Phòng cháy - Chữa cháy cơ sở và lực lượng ứng cứu kỹ thuật; phối hợp với Phòng Hành chính - Nhân sự - Pháp chế trong việc đảm bảo an ninh, trật tự, an toàn trường học.

Xây dựng kế hoạch, tổ chức diễn tập, huấn luyện PCCC, ứng phó sự cố và cứu hộ - cứu nạn định kỳ theo quy định của pháp luật.

Quản lý, kiểm định, bảo dưỡng hệ thống PCCC, hệ thống điện, nước, thiết bị kỹ thuật và phương tiện phòng hộ; theo dõi hạn sử dụng và hồ sơ kiểm định.

Phối hợp với cơ quan chức năng khi có sự cố hoặc thanh tra, kiểm tra về an toàn kỹ thuật, PCCC.

e) Về công tác báo cáo và kiểm tra:

Thực hiện báo cáo định kỳ, đột xuất cho Hiệu trưởng về tình hình quản lý, bảo trì, sử dụng và an toàn cơ sở vật chất.

Cung cấp thông tin, hồ sơ tài sản để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo quy định. Phân tích, đánh giá rủi ro kỹ thuật, đề xuất biện pháp phòng ngừa và khắc phục nhằm giảm thiểu thiệt hại và nâng cao độ an toàn, bền vững công trình.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao hoặc ủy quyền;

h) Công tác mua sắm, sử dụng và bảo trì tài sản được thực hiện theo các quy chế, quy định hoặc hướng dẫn nội bộ có liên quan do Hội đồng trường hoặc Hiệu trưởng ban hành trong từng thời kỳ. Trường hợp văn bản quy định cụ thể về mua sắm, sử dụng hoặc bảo trì tài sản được sửa đổi, thay thế hoặc đổi tên, các nội dung trong Quy định này được hiểu và áp dụng tương ứng theo cơ chế quản lý mới mà không cần sửa đổi riêng.

### 3. Quyền hạn

a) Yêu cầu các đơn vị trong Trường chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng cơ sở vật chất và phối hợp cung cấp thông tin, hồ sơ khi cần thiết;

b) Lãnh đạo Phòng được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền ký các văn bản hành chính, hồ sơ, giấy tờ chuyên môn liên quan đến quản lý, bảo trì cơ sở vật chất; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, tính hợp pháp của văn bản đã ký. Trường hợp chuyên viên, nhân viên được phân công ký xác nhận nghiệp vụ kỹ thuật, biên bản bàn giao, hoặc giấy tờ nội bộ thì phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng; văn bản chính thức của Nhà trường chỉ có giá trị trong phạm vi phân công hoặc ủy quyền hợp lệ của Hiệu trưởng.

c) Đề xuất với Ban Giám hiệu các giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả khai thác, sử dụng, bảo trì và phát triển cơ sở vật chất, góp phần cải thiện điều kiện dạy - học và làm việc trong toàn Trường.

## **Điều 10. Phòng Công tác Sinh viên**

### **1. Chức năng**

Phòng Công tác Sinh viên là đơn vị tham mưu và quản lý chuyên trách của Nhà trường, chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn, hỗ trợ và giám sát toàn diện các hoạt động liên quan đến công tác sinh viên, bao gồm: công tác quản lý hoạt động giáo dục tư tưởng - chính trị, đạo đức lối sống, tuyên truyền - phổ biến pháp luật; tổ chức tư vấn, hỗ trợ về chế độ chính sách, học bổng, nghề nghiệp, công tác hành chính; tổ chức, quản lý các hoạt động về đời sống văn hóa - tinh thần, khen thưởng - kỷ luật, gắn kết và phục vụ cộng đồng. Phòng có chức năng bảo đảm để sinh viên Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn phát triển toàn diện về tri thức, kỹ năng, nhân cách, đáp ứng yêu cầu xã hội và hội nhập quốc tế.

### **2. Nhiệm vụ**

#### **a) Về công tác tư tưởng - chính trị, tuyên truyền, giáo dục:**

Tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, của ngành, của địa phương và của Nhà trường.

Tổ chức Tuần sinh hoạt công dân - sinh viên, các diễn đàn, cuộc thi, chương trình đối thoại giữa lãnh đạo Nhà trường và sinh viên.

Giáo dục truyền thống, bồi dưỡng ý thức trách nhiệm công dân, tinh thần yêu nước, tôn trọng pháp luật cho sinh viên.

#### **b) Về công tác chính sách và chế độ sinh viên:**

Tổ chức, hướng dẫn, thực hiện các chính sách đối với sinh viên về học bổng, miễn giảm học phí, trợ cấp xã hội, tín dụng sinh viên và các chế độ khác theo quy định.

Tư vấn, hỗ trợ sinh viên tiếp cận chính sách an sinh xã hội, bảo đảm quyền lợi chính đáng của sinh viên.

c) Về công tác hỗ trợ học tập - nghề nghiệp:

Tổ chức các chương trình tư vấn hướng nghiệp, ngày hội việc làm.

Phối hợp với doanh nghiệp, tổ chức dịch vụ việc làm để hỗ trợ sinh viên tìm kiếm cơ hội thực tập, việc làm.

Cung cấp thông tin tuyển dụng, bồi dưỡng các kỹ năng mềm hỗ trợ cho sinh viên trong tìm việc và phỏng vấn.

d) Về công tác rèn luyện, phong trào và đời sống tinh thần:

Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên và các khoa tổ chức các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục - thể thao, hoạt động tình nguyện và công tác xã hội.

Tổ chức các lớp bồi dưỡng kiến thức cơ bản, kỹ năng sống, kỹ năng hội nhập.

Cử đoàn sinh viên tham dự hội thi học thuật, Olympic, nghiên cứu khoa học, các phong trào, liên hoan, hội thao, hội diễn các cấp.

đ) Về công tác theo dõi, đánh giá sinh viên:

Tổ chức đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên theo từng học kỳ, năm học và toàn khóa học.

Tham gia Hội đồng xét khen thưởng, kỷ luật sinh viên.

Tổ chức sinh viên thực hiện khai báo thông tin nội - ngoại trú; theo dõi, giám sát việc chấp hành nội quy, quy định của sinh viên ngoại trú.

Thực hiện các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Nhà trường về công tác sinh viên.

e) Về công tác hành chính - dịch vụ sinh viên:

Thực hiện các thủ tục hành chính, cấp phát, xác nhận các loại giấy tờ cho sinh viên (xác nhận vay vốn ngân hàng, xác nhận hoãn nghĩa vụ quân sự, xác nhận tình trạng sinh viên...).

Hỗ trợ, giải quyết yêu cầu hành chính phát sinh từ phía sinh viên đúng quy định và kịp thời.

g) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng.

### 3. Quyền hạn

a) Yêu cầu các đơn vị liên quan trong Trường phối hợp cung cấp thông tin, hồ sơ cần thiết để phục vụ công tác quản lý sinh viên;

b) Lãnh đạo Phòng được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền ký các văn bản hành chính, hồ sơ, giấy tờ liên quan đến công tác sinh viên trong phạm vi phụ trách; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, tính hợp pháp của văn bản đã ký. Trường hợp chuyên viên, nhân viên được phân công ký xác nhận nghiệp vụ hoặc giấy tờ nội bộ thì phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Phòng; các văn bản chính thức của Nhà trường chỉ có giá trị trong phạm vi phân công hoặc ủy quyền hợp lệ của Hiệu trưởng.

c) Đề xuất với Ban Giám hiệu các chủ trương, giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả công tác sinh viên, góp phần xây dựng môi trường học tập, rèn luyện lành mạnh, toàn diện cho sinh viên.

## **Điều 11. Ban Thanh tra Giáo dục**

### 1. Chức năng

Ban Thanh tra Giáo dục là đơn vị tham mưu và quản lý chuyên trách của Nhà trường, có chức năng tổ chức và thực hiện công tác thanh tra trong lĩnh vực giáo dục - đào tạo, nhằm bảo đảm kỷ cương, nề nếp, tính minh bạch và chất lượng trong các hoạt động đào tạo của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

### 2. Nhiệm vụ

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra từng năm học, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện;

b) Tiến hành thanh tra các nội dung: công tác tuyển sinh; quá trình đào tạo; công tác tổ chức thi học kỳ, thi tốt nghiệp; việc cấp văn bằng, chứng chỉ; tình hình giảng dạy của giảng viên; việc thực hiện nội quy học đường và hoạt động ngoại khóa của sinh viên;

c) Tiếp nhận và tham mưu Hiệu trưởng xử lý các khiếu nại, phản ánh liên quan đến công tác giáo dục - đào tạo;

d) Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ, đột xuất về kết quả thanh tra và đề xuất biện pháp khắc phục, xử lý vi phạm;

d) Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công hoặc ủy quyền của Hiệu trưởng.

### 3. Quyền hạn

a) Yêu cầu các đơn vị, cá nhân có liên quan cung cấp hồ sơ, tài liệu, thông tin cần thiết phục vụ công tác thanh tra;

b) Lãnh đạo Ban được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền ký các văn bản hành chính, biên bản thanh tra, thông báo kết quả trong phạm vi phụ trách; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, tính hợp pháp của văn bản đã ký;

c) Đề xuất với Ban Giám hiệu các biện pháp phòng ngừa sai phạm, nâng cao chất lượng quản lý đào tạo và rèn luyện sinh viên.

### 4. Trách nhiệm của các chức danh trong Ban Thanh tra Giáo dục

#### a) Trưởng ban Ban Thanh tra

Tổ chức, điều hành hoạt động của Ban theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

Trực tiếp chỉ đạo công tác thanh tra tuyển sinh, thi cử, cấp văn bằng chứng chỉ khi có yêu cầu của Hiệu trưởng.

Đôn đốc Tổ giám thị theo dõi việc thực hiện nội quy học đường của cán bộ giảng dạy và sinh viên.

Tiếp nhận ý kiến phản ánh, đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến công tác đào tạo, phối hợp với lãnh đạo Nhà trường giải quyết.

Hướng dẫn, kiểm tra việc tổng hợp số liệu của Thư ký Ban Thanh tra.

Thông báo tình hình giảng dạy định kỳ hàng tuần cho các đơn vị và lãnh đạo Nhà trường; định kỳ thống kê, báo cáo kết quả công tác thanh tra cho Hiệu trưởng.

#### b) Giám thị

Theo dõi tình hình giảng dạy của giảng viên theo thời khóa biểu do Phòng Đào tạo ban hành.

Giám sát việc chấp hành nội quy học đường của sinh viên trong lớp học. Theo dõi, hướng dẫn giảng viên ghi sổ báo nghỉ, đăng ký dạy bù, sử dụng phòng học bù. Theo dõi việc chấp hành nội quy học đường của sinh viên trong phạm vi khuôn viên Trường.

Tiếp nhận ý kiến phản ánh của giảng viên, sinh viên và ghi vào sổ trực để báo cáo Ban Thanh tra.

Phát hiện, xử lý bước đầu các trường hợp vi phạm: yêu cầu sinh viên làm bản tường trình, lập biên bản khi cần thiết.

Báo cáo kịp thời cho Trưởng ban Ban Thanh tra để xem xét, xử lý.

c) Thư ký Ban Thanh tra

Tiếp nhận thông tin, số liệu do Giám thị lớp học và Giám thị sân bãi cung cấp; tổng hợp, ghi chép vào sổ theo dõi.

Lập bảng thông báo tình hình giảng dạy, tình hình chấp hành nội quy học đường cho từng khoa, bộ môn.

Cuối mỗi học kỳ, thống kê, tổng hợp số liệu báo cáo lãnh đạo đơn vị và Nhà trường. Quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu của Ban; thực hiện các công tác khác theo chỉ đạo của Trưởng ban Ban Thanh tra.

## **Điều 12. Ban Đảm bảo Chất lượng Giáo dục**

### 1. Chức năng

Ban Đảm bảo Chất lượng Giáo dục là đơn vị tham mưu và quản lý chuyên trách của Nhà trường, có chức năng tổ chức, điều phối và triển khai các hoạt động liên quan đến công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục, nhằm duy trì và nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và các hoạt động phục vụ xã hội của Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn theo chuẩn quốc gia và quốc tế.

### 2. Nhiệm vụ

a) Về hệ thống đảm bảo chất lượng nội bộ:

Tham mưu cho Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu trong việc ban hành các quy định, quy trình, quy chế liên quan đến đảm bảo chất lượng giáo dục.

Tổ chức thực hiện chu trình quản lý chất lượng, xây dựng mục tiêu chất lượng hằng năm và theo dõi, giám sát việc thực hiện tại các đơn vị;

Kiểm tra việc thu thập, lưu trữ, cập nhật minh chứng chất lượng giáo dục của toàn Trường và các đơn vị.

b) Về công tác khảo sát và tự đánh giá:

Tổ chức khảo sát, đánh giá chất lượng nội bộ theo các bộ tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo, chuẩn quốc tế và các quy định hiện hành.

Thực hiện khảo sát ý kiến sinh viên về chất lượng đào tạo, dịch vụ hỗ trợ; khảo sát ý kiến cán bộ, giảng viên, nhân viên về chất lượng phục vụ và chính sách của Nhà trường.

Phân tích, xử lý dữ liệu khảo sát và tham mưu các giải pháp cải tiến chất lượng.

c) Về công tác kiểm định chất lượng:

Điều phối, tổ chức các hoạt động đánh giá, kiểm định ở cấp độ Nhà trường và chương trình đào tạo.

Chuẩn bị các điều kiện cần thiết để phục vụ kiểm định ngoài theo tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các tổ chức kiểm định quốc tế.

Theo dõi, duy trì kết quả kiểm định, thực hiện các kiến nghị sau đánh giá ngoài.

d) Về công tác nghiên cứu, bồi dưỡng và truyền thông:

Tổ chức nghiên cứu, cập nhật hệ thống tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục quốc gia và quốc tế.

Biên soạn tài liệu, tổ chức các lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao nhận thức, năng lực chuyên môn cho cán bộ, giảng viên, nhân viên về đảm bảo chất lượng và kiểm định chất lượng.

Tổ chức công tác thông tin, truyền thông về đảm bảo và kiểm định chất lượng trong toàn Trường.

d) Về cơ cấu tổ chức và phối hợp:

Quản lý, phân công nhiệm vụ cho cán bộ, nhân viên trong Ban theo mô tả công việc. Tổ chức và điều phối mạng lưới cán bộ đảm bảo chất lượng tại các đơn vị liên quan được triển khai đồng bộ.

Phối hợp với các đơn vị trong Trường nhằm bảo đảm việc thực hiện thống nhất và hiệu quả các hoạt động đảm bảo chất lượng.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

### 3. Quyền hạn

a) Yêu cầu các đơn vị, cá nhân trong Trường cung cấp thông tin, hồ sơ, minh chứng phục vụ công tác đảm bảo và kiểm định chất lượng;



b) Lãnh đạo Ban được Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền ký các văn bản hành chính, báo cáo chuyên môn thuộc phạm vi đảm bảo và kiểm định chất lượng giáo dục; chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về tính chính xác, hợp pháp của văn bản đã ký. Trường hợp chuyên viên, nhân viên được phân công ký xác nhận kỹ thuật hoặc giấy tờ nội bộ thì phải chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Ban; các báo cáo chính thức chỉ có giá trị trong phạm vi phân công hoặc ủy quyền hợp lệ của Hiệu trưởng;

c) Đề xuất với Ban Giám hiệu các giải pháp cải tiến chất lượng giáo dục, nâng cao uy tín và vị thế của Nhà trường trong hệ thống giáo dục đại học.

#### 4. Trách nhiệm của các chức danh trong Ban

##### a) Trưởng ban

Chịu trách nhiệm toàn diện trước Hiệu trưởng về hoạt động của Ban.

Xây dựng kế hoạch công tác hằng năm, trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức triển khai.

Chỉ đạo việc tự đánh giá, đánh giá nội bộ, kiểm định chất lượng giáo dục cấp cơ sở và chương trình đào tạo.

Tham mưu ban hành các quy định, quy trình, tài liệu liên quan đến đảm bảo và kiểm định chất lượng.

Đôn đốc, giám sát các đơn vị trong việc thực hiện công tác đảm bảo chất lượng. Báo cáo định kỳ, đột xuất cho Hiệu trưởng và Ban Giám hiệu về kết quả hoạt động.

##### b) Phó Trưởng ban

Giúp việc Trưởng ban, phụ trách một số mảng công tác theo sự phân công.

Thay mặt Trưởng ban điều hành công việc khi được ủy quyền.

##### c) Chuyên viên hoặc nhân viên

Thực hiện đầy đủ nhiệm vụ được giao theo phân công của Trưởng ban.

Chủ động, sáng tạo trong công việc, bảo đảm tính khách quan, công tâm, chính xác trong hoạt động chuyên môn.

Tham gia nghiên cứu, khảo sát, xử lý dữ liệu, lập báo cáo và đề xuất giải pháp cải tiến chất lượng.

Chấp hành quy chế làm việc của Ban và của Nhà trường.

### **Điều 13. Thư viện**

#### 1. Chức năng

Thư viện là đơn vị chuyên môn, có chức năng tổ chức, quản lý và phát triển hệ thống thông tin - học liệu (in ấn, số hóa, điện tử, cơ sở dữ liệu trực tuyến), phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và quản trị; làm đầu mối thư viện số và các dịch vụ thông tin - thư viện.

#### 2. Nhiệm vụ

a) Tham mưu Hiệu trưởng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển Thư viện phù hợp định hướng số hóa và tiêu chuẩn giáo dục đại học;

b) Bổ sung, phát triển nguồn lực thông tin; thu nhận, lưu trữ và tổ chức khai thác nguồn học liệu nội sinh; bảo đảm học liệu tối thiểu cho chương trình đào tạo;

c) Tổ chức phục vụ bạn đọc, hướng dẫn tra cứu và sử dụng học liệu, hỗ trợ kỹ năng trích dẫn - bản quyền;

d) Quản lý, vận hành hạ tầng thư viện số; xây dựng/bảo trì cơ sở dữ liệu; tích hợp xác thực người dùng qua VNeID hoặc nền tảng kế nhiệm;

đ) Ứng dụng công nghệ thông tin, triển khai số hóa học liệu; thống kê, báo cáo định kỳ/dợt xuất tình hình sử dụng và mức độ đáp ứng;

e) Xây dựng, cập nhật quy trình nghiệp vụ, nội quy Thư viện; bồi dưỡng nghiệp vụ cho viên chức Thư viện;

g) Quản lý tài sản, không gian học tập; phối hợp Phòng Quản lý Tài sản và Bảo trì Cơ sở vật chất bảo trì, an toàn, PCCC; phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính lập dự toán, quyết toán các khoản thu - chi của thư viện;

h) Tiếp nhận giáo trình do Trường phát hành từ Phòng Quản lý Khoa học & Sau Đại học và phân phối đến sinh viên;

i) Bảo đảm tuân thủ pháp luật sở hữu trí tuệ, bảo vệ dữ liệu cá nhân; xử lý vi phạm nội quy và kiến nghị biện pháp khắc phục;

k) Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công hoặc ủy quyền.

#### 3. Quyền hạn



a) Ký văn bản nghiệp vụ trong phạm vi được Hiệu trưởng phân công/ủy quyền; yêu cầu đơn vị liên quan cung cấp học liệu, dữ liệu phục vụ đào tạo, kiểm định;

b) Liên kết, hợp tác chuyên môn; tổ chức dịch vụ có thu theo quy định (sao chụp, dịch thuật, cung cấp thư mục chuyên đề, truy cập cơ sở dữ liệu...);

c) Từ chối phục vụ tài liệu, yêu cầu sử dụng trái pháp luật hoặc trái nội quy Thư viện; kiến nghị xử lý vi phạm.

#### 4. Trách nhiệm các chức danh

a) Giám đốc Thư viện: tổ chức - điều hành toàn diện, chịu trách nhiệm về chất lượng dịch vụ và an toàn dữ liệu; báo cáo định kỳ/đột xuất Hiệu trưởng;

b) Phó Giám đốc (nếu có): giúp việc, phụ trách các mảng được phân công theo chỉ đạo của Giám đốc thư viện;

c) Chuyên viên/nhân viên: thực hiện nghiệp vụ (bổ sung, biên mục, số hóa, phục vụ bạn đọc, quản trị hệ thống, truyền thông học liệu).

### **Chương III**

#### **CƠ CHẾ PHỐI HỢP GIỮA CÁC ĐƠN VỊ TRONG TRƯỜNG**

##### **Điều 14. Nguyên tắc phối hợp**

1. Các đơn vị có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ, kịp thời, hiệu quả trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Việc phối hợp phải bảo đảm:

a) Tuân thủ pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, các quy định nội bộ có liên quan;

b) Đúng thẩm quyền, đúng chức năng, tránh chồng chéo, không đùn đẩy trách nhiệm;

c) Bảo đảm hiệu quả quản lý, chất lượng đào tạo và phát triển bền vững của Nhà trường;

d) Phát huy tinh thần chủ động, hợp tác, minh bạch, tôn trọng lẫn nhau giữa các đơn vị.

##### **Điều 15. Nội dung phối hợp chủ yếu**

1. Trong công tác đào tạo đại học

a) Phòng Đào tạo là đơn vị chủ trì tổ chức kế hoạch giảng dạy, bố trí giảng viên, quản lý chương trình, thời khóa biểu và bảo đảm tiến độ, chất lượng học tập bậc đại học;

b) Các đơn vị liên quan phối hợp cung cấp thông tin, bố trí giảng viên, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phòng học, dịch vụ hỗ trợ nhằm bảo đảm điều kiện giảng dạy, học tập và kiểm tra, đánh giá kết quả học tập;

c) Thư viện phối hợp với Phòng Đào tạo và các khoa xây dựng danh mục học liệu bắt buộc, học liệu khuyến nghị; đồng thời bảo đảm quyền truy cập học liệu số, cơ sở dữ liệu điện tử và tài nguyên nghiên cứu phục vụ giảng dạy và học tập.

## 2. Trong công tác đào tạo sau đại học:

a) Phòng Quản lý Khoa học và Sau Đại học là đơn vị chủ trì, chịu trách nhiệm toàn diện trong việc quản lý tuyển sinh, tổ chức đào tạo, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, thi - kiểm tra - đánh giá, bảo vệ luận văn, luận án, đề án và cấp phát văn bằng, chứng chỉ;

b) Phòng Đào tạo, các đơn vị liên quan phối hợp trong việc cung cấp chương trình, bố trí giảng viên, cơ sở vật chất, học liệu và dịch vụ hỗ trợ, bảo đảm tiến độ, chất lượng và hiệu quả đào tạo sau đại học;

c) Thư viện phối hợp chặt chẽ với Phòng Quản lý Khoa học và Sau Đại học và các đơn vị liên quan trong việc xây dựng danh mục học liệu, cơ sở dữ liệu số, tài nguyên nghiên cứu chuyên sâu, phục vụ học viên cao học, nghiên cứu sinh và giảng viên tham gia hướng dẫn.

## 3. Trong công tác tài chính và tài sản:

a) Phòng Kế hoạch - Tài chính là đầu mối trực tiếp để các đơn vị làm việc về thẩm định, kiểm soát, cấp phát, thanh toán và quyết toán kinh phí theo đúng quy định;

b) Phòng Quản lý Tài sản và Bảo trì Cơ sở vật chất chịu trách nhiệm quản lý hiện trạng tài sản, mua sắm, bảo trì, sửa chữa, khai thác cơ sở vật chất; đồng thời phối hợp cung cấp hồ sơ kỹ thuật, hiện trạng tài sản cho Phòng Kế hoạch - Tài chính khi phát sinh nhu cầu đầu tư, mua sắm, sửa chữa hoặc thanh lý;

c) Các đơn vị trong Trường có trách nhiệm trực tiếp làm việc với Phòng Kế hoạch - Tài chính về các khoản chi thường xuyên, dịch vụ, hợp đồng tài chính; đồng thời phối hợp với Phòng Quản lý Tài sản và Bảo trì Cơ sở vật chất khi phát sinh nhu cầu liên quan đến cơ sở vật chất, trang thiết bị.



4. Trong công tác sinh viên: Phòng Công tác Sinh viên là đơn vị chủ trì; các đơn vị liên quan phối hợp tổ chức hoạt động chính trị, xã hội, văn hóa, văn nghệ, thể thao, tư vấn nghề nghiệp, hỗ trợ việc làm, rèn luyện và đánh giá sinh viên.

Phòng Công tác Sinh viên phối hợp với Phòng Hành chính - Nhân sự - Pháp chế và Ban Quản lý Ký túc xá trong việc quản lý, hỗ trợ sinh viên nội trú; phân định rõ trách nhiệm giữa công tác chính sách - phong trào (do Phòng Công tác sinh viên chủ trì) và công tác quản lý ký túc xá.

5. Trong công tác thanh tra, kiểm tra, đảm bảo chất lượng: Ban Thanh tra Giáo dục và Ban Đảm bảo Chất lượng Giáo dục là đơn vị chủ trì; các đơn vị có trách nhiệm phối hợp cung cấp hồ sơ, minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng, thanh tra đào tạo, thi cử, khen thưởng - kỷ luật sinh viên, bảo đảm minh bạch, cải tiến chất lượng.

6. Trong công tác nhân sự, hành chính, pháp chế: Phòng Hành chính - Nhân sự - Pháp chế là đơn vị chủ trì; phối hợp với các đơn vị trong công tác tuyển dụng, sử dụng nhân sự, thực hiện chế độ chính sách, ban hành và kiểm tra tính pháp lý của văn bản, duy trì an ninh, trật tự và an toàn trong toàn Trường. Các đơn vị có trách nhiệm sử dụng định danh điện tử VNeID (hoặc nền tảng kế nhiệm) theo hướng dẫn của Phòng Hành chính - Nhân sự - Pháp chế khi thực hiện thủ tục hành chính nội bộ, xác thực danh tính và ký số hồ sơ điện tử.

7. Trong công tác học liệu - thư viện số: Thư viện chủ trì; Phòng Đào tạo, Phòng Quản lý Khoa học và Sau đại học, Ban Đảm bảo Chất lượng Giáo dục, các đơn vị liên quan phối hợp chuẩn hóa học liệu, minh chứng kiểm định; Phòng Hành chính - Nhân sự - Pháp chế hỗ trợ xác thực và bảo mật dữ liệu; Phòng Kế hoạch - Tài chính và Phòng Quản lý Tài sản và Bảo trì Cơ sở vật chất phối hợp về dự toán, bảo trì hạ tầng.

#### **Điều 16. Trách nhiệm phối hợp**

1. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm:

a) Chủ động xây dựng kế hoạch phối hợp, xác định nội dung, thời gian, hình thức phối hợp;

b) Gửi yêu cầu cụ thể, bằng văn bản hoặc hình thức phù hợp, đến đơn vị phối hợp;

c) Tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng kết quả phối hợp, kiến nghị các giải pháp khắc phục vướng mắc.

2. Đơn vị phối hợp có trách nhiệm:

- a) Chủ động, kịp thời cung cấp đầy đủ, chính xác thông tin, hồ sơ, nhân sự, cơ sở vật chất theo yêu cầu;
- b) Cử cán bộ, chuyên viên hoặc nhân viên đầu mối chịu trách nhiệm tiếp nhận và thực hiện các yêu cầu phối hợp;
- c) Chấp hành nghiêm túc sự chỉ đạo, không được tự ý dừng, né tránh hoặc chuyển giao trách nhiệm cho đơn vị khác.

3. Trường hợp có vướng mắc vượt quá thẩm quyền giải quyết, đơn vị chủ trì và đơn vị phối hợp phải báo cáo Hiệu trưởng để xem xét, quyết định.

### **Điều 17. Chế độ báo cáo và giám sát**

1. Các đơn vị có trách nhiệm báo cáo định kỳ (theo học kỳ, năm học) và đột xuất cho Hiệu trưởng về kết quả phối hợp, kèm minh chứng khi cần thiết.
2. Hiệu trưởng tổng hợp, đánh giá kết quả phối hợp, báo cáo Hội đồng trường để phục vụ công tác giám sát, đánh giá hiệu quả điều hành.
3. Kết quả phối hợp là căn cứ quan trọng để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ của tập thể đơn vị và cá nhân người đứng đầu.

## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 18. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trưởng các phòng, ban, thư viện có trách nhiệm phổ biến Quy định này trong đơn vị và tổ chức thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn đã được quy định.
2. Việc chấp hành Quy định này là một trong các căn cứ để Nhà trường xem xét đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ, thi đua - khen thưởng và công tác nhân sự hằng năm.
3. Các phòng, ban, thư viện có trách nhiệm định kỳ rà soát, kiến nghị điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ để bảo đảm phù hợp với quy định pháp luật và yêu cầu thực tiễn.
4. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh bằng văn bản để Hiệu trưởng xem xét điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.



**Điều 19. Điều khoản chuyển tiếp**

1. Trong trường hợp pháp luật hoặc cơ chế quản trị đại học có thay đổi, các nội dung trong Quy định này được hiểu và áp dụng tương ứng theo cơ chế quản trị mới do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

2. Các nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm hiện được giao cho Hội đồng trường sẽ được tự động kế thừa, chuyển giao cho cơ quan, tổ chức hoặc chức danh thay thế theo quy định pháp luật hiện hành theo từng thời kỳ.

3. Trường hợp có khác nhau giữa Quy định này và văn bản nội bộ khác, việc áp dụng theo thứ tự ưu tiên: (i) pháp luật hiện hành; (ii) Quy chế tổ chức và hoạt động; (iii) Quy định này; (iv) quy định, quy trình cấp đơn vị. Đơn vị ban hành văn bản cấp dưới có trách nhiệm cập nhật không quá 60 ngày kể từ ngày văn bản cấp trên thay đổi.

**Điều 20. Hiệu lực thi hành**

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

2. Căn cứ nhu cầu và tình hình thực tế, Hiệu trưởng có thể ban hành Quyết định, Thông báo điều hành hoặc Hướng dẫn nghiệp vụ để cập nhật quy trình, biểu mẫu, chuẩn kỹ thuật... Các văn bản này là bộ phận áp dụng thống nhất với Quy định này và được công bố trên hệ thống văn bản nội bộ.

3. Các quy định trước đây của Nhà trường về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ phối hợp của các phòng, ban, thư viện trái với Quy định này đều hết hiệu lực thi hành./