

Số: 56/QĐ-ĐHM

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 01 năm 2014.

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định tạm thời về Chức năng – Nhiệm vụ  
của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/TTg, ngày 26/07/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công TP. HCM và Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg, ngày 22/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ v/v chuyển loại hình trường đại học, cao đẳng bán công;

Căn cứ Điều lệ Trường đại học ban hành theo Quyết định số 153/2003/QĐ-TTg ngày 30/07/2003 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 18/2004/TT-BGD&ĐT ngày 21/06/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Điều lệ Trường đại học;

Xét đề nghị của ông Phụ trách Phòng Tổ chức – Nhân sự,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định tạm thời về Chức năng – Nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định trước đây về chức năng nhiệm vụ không còn hiệu lực thi hành.

**Điều 3.** Các ông (bà) Phụ trách phòng Tổ chức – Nhân sự, Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Trưởng phòng Tài chính – Kế toán, lãnh đạo các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TC-NS.



Lê Bảo Lâm

## **QUY ĐỊNH VỀ CHỨC NĂNG – NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ TP. HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành theo Quyết định số 56 /QĐ-ĐHM ngày 28 tháng 01 năm 2011  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở Tp.HCM)*

### **I. QUY ĐỊNH CHUNG:**

Các đơn vị thuộc Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh phải thực hiện các nhiệm vụ chung như sau:

1. Triển khai thực hiện các văn bản của Nhà nước liên quan đến các nội dung công tác thuộc lĩnh vực được phân công.
2. Lập kế hoạch hoạt động ngắn hạn và dài hạn của đơn vị về hoạt động chuyên môn, tài chính, học tập, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho CB-VC phù hợp với mục tiêu phát triển của Trường.
3. Thiết lập cơ sở dữ liệu phục vụ công tác quản lý của nhà trường; báo cáo kịp thời theo yêu cầu của Ban Giám hiệu.
4. Thiết lập và thường xuyên cải tiến quy trình quản lý công việc tại đơn vị theo hướng phục vụ nhanh và hiệu quả.
5. Quản lý CB-VC và tài sản tại đơn vị.
6. Lưu trữ tài liệu của đơn vị theo quy định.
7. Thực hiện các công tác đột xuất theo phân công của Ban Giám hiệu.

### **II. QUY ĐỊNH RIÊNG ĐỐI VỚI TỪNG ĐƠN VỊ:**

#### **PHÒNG HÀNH CHÍNH – QUẢN TRỊ**

##### **Chức năng:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác hành chính – tổng hợp; an ninh – trật tự; quản lý điều phối xe ô tô của nhà trường, quản lý đất đai, nhà cửa; các phương tiện máy móc thiết bị của nhà trường.

### **Nhiệm vụ:**

1. Phối hợp với các đơn vị chức năng tổng hợp, quản lý, theo dõi và đôn đốc việc thực hiện chủ trương, kế hoạch công tác chung và báo cáo chung của nhà trường.
2. Tham mưu, xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh, trật tự, phòng cháy chữa cháy và công tác dân quân tự vệ của nhà trường.
3. Thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và quản lý con dấu theo quy định của pháp luật hiện hành.
4. Lãnh đạo phòng là thư ký các cuộc họp của Ban Giám hiệu và các cuộc họp do Ban Giám hiệu chủ trì.
5. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác lễ tân của nhà trường. Chịu trách nhiệm về việc khánh tiết, trang trí, âm thanh, ánh sáng, phục vụ và bảo đảm mọi điều kiện khác cho các ngày lễ và các hội nghị cấp Trường do Đảng ủy, Ban Giám hiệu và các đoàn thể tổ chức.
6. Quản lý phần mềm hệ thống quản lý hành chính điện tử EGOV.
7. Quản lý và điều phối sử dụng xe ô tô phục vụ công tác của trường.
8. Lập kế hoạch về trang thiết bị ngắn hạn và dài hạn phục vụ yêu cầu phát triển của nhà trường.
9. Đề xuất các phương án sử dụng phòng làm việc. Phụ trách việc sửa chữa, bảo trì, nâng cấp, cải tạo nhỏ và mua sắm nhỏ về thiết bị phục vụ cho phòng làm việc và các địa điểm học tập của nhà trường.
10. Chịu trách nhiệm tìm kiếm và đề xuất thuê mượn các địa điểm phục vụ cho công tác học tập và giảng dạy của nhà trường.
11. Tổ chức thực hiện công tác bảo hộ an toàn lao động trong toàn trường.
12. Tổ chức kiểm kê hàng năm, quản lý tài sản, đề xuất thanh lý tài sản đã hết hạn sử dụng. Đánh giá hiệu quả mua sắm, sử dụng các trang thiết bị của các đơn vị trong trường.

## **PHÒNG TỔ CHỨC – NHÂN SỰ**

### **Chức năng:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về kiện toàn tổ chức bộ máy, công tác nhân sự, công tác thi đua khen thưởng, kỷ luật, quản lý và thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức của trường.

## Nhiệm vụ:

1. Đề xuất các phương án xây dựng, củng cố và kiện toàn bộ máy của Trường; Cơ cấu tổ chức, biên chế cán bộ, chức năng nhiệm vụ của các đơn vị, thành lập, giải thể, sáp nhập các đơn vị.
2. Lập quy hoạch, kế hoạch về việc xây dựng, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển và bố trí đội ngũ cán bộ - viên chức của nhà trường trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.
3. Xây dựng kế hoạch biên chế, lập kế hoạch tuyển dụng, đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ cán bộ - viên chức, phối hợp với các đơn vị tổ chức thực hiện tuyển dụng cán bộ - viên chức mới, soạn thảo các hợp đồng lao động/làm việc dài hạn và ngắn hạn trình Hiệu trưởng quyết định.
4. Tham mưu về công tác nhân sự để Hiệu trưởng ra quyết định bổ nhiệm các chức vụ; Tổ chức soạn thảo các văn bản quy phạm pháp luật của nhà trường thuộc lĩnh vực được phân công..
5. Quản lý cán bộ, viên chức theo sự phân cấp của Hiệu trưởng; cấp mã số CB-VC và quản lý hồ sơ, lý lịch cán bộ; làm thủ tục về nhân sự, cử đi học tập, công tác trong và ngoài nước, thu nhận cán bộ, viên chức đi học tập, công tác trở về làm việc tại trường.
6. Phối hợp với Phòng Tài chính – Kế toán trong việc đề xuất chính sách lương, thưởng, phúc lợi, thu nhập tăng thêm và các khoản thu nhập khác của nhà trường để trình Hiệu trưởng phê duyệt.
7. Tham mưu cho Hiệu trưởng về đánh giá cán bộ - viên chức hàng năm. Thường trực các Hội đồng: Thi đua khen thưởng, kỷ luật, xét duyệt nâng ngạch lương, phụ cấp, xét đề nghị kéo dài thời gian công tác đối với cán bộ viên chức đến tuổi nghỉ hưu.
8. Phối hợp với các đơn vị thực hiện các thủ tục xét đề nghị chuyển ngạch, xét chức danh, đề nghị thi nâng ngạch, xét đạt tiêu chuẩn chức danh giáo sư – phó giáo sư, xét đề nghị tặng danh hiệu nhà giáo nhân dân, nhà giáo ưu tú, tặng thưởng huân/huy chương và các danh hiệu khác cho các cá nhân và đơn vị trong trường.
9. Phối hợp với các đơn vị, viên chức trong trường theo dõi, kiểm tra, đề xuất và giải quyết các chế độ chính sách về nâng bậc lương, khen thưởng, kỷ luật, hưu trí, mất sức, cho thôi việc, an toàn lao động, bảo hiểm y tế, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tai nạn, bảo hiểm thất nghiệp và các chế độ khác.
10. Phối hợp với các đơn vị kiểm tra, xem xét đề xuất biện pháp giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo có liên quan đến cán bộ, viên chức của nhà trường.
11. Cấp giấy nghỉ phép, giấy chứng nhận, giấy xác nhận cho cán bộ - viên chức của nhà trường.
12. Cấp giấy đi đường cho các bộ viên chức được cử đi công tác

13. Cấp mã số giảng viên và lưu hồ sơ giảng viên thỉnh giảng.

## PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

### Chức năng:

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng về công tác quản lý tài chính và chế độ kế toán; thực hiện quản lý tập trung và sử dụng có hiệu quả các nguồn tài chính của nhà trường theo các chế độ quy định của Nhà nước.

### Nhiệm vụ:

1. Xây dựng, trình duyệt và triển khai thực hiện kế hoạch tài chính ngắn hạn và dài hạn.
2. Hướng dẫn các đơn vị lập kế hoạch tài chính và thực hiện chế độ kế toán tại đơn vị; phân bổ tài chính hằng năm cho các đơn vị thuộc trường. Kiểm tra, kiểm soát thực hiện các quy định về quản lý tài chính và chế độ kế toán tại các đơn vị thuộc trường.
3. Tổ chức công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu hằng năm của nhà trường theo quy định của nhà nước. Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định.
4. Tham mưu đề xuất các chính sách, định mức và cơ chế huy động các nguồn tài chính, phát triển nguồn thu cho trường.
5. Tham gia xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ và phương án phân phối các quỹ của trường.
6. Tham gia đàm phán hợp đồng, thực hiện các công tác tài chính liên quan đến các dự án sửa chữa - xây dựng cơ bản; mua sắm, đầu tư trang thiết bị của trường đúng theo quy định hiện hành.
7. Thực hiện việc chi trả tiền, các khoản phụ cấp và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên và tất cả các khoản chi phí khác phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học.
8. Thu nhận, xuất cấp, lưu trữ hiện vật có giá trị như tiền, công trái, vàng, đá quý, ngoại tệ, các chứng chỉ có giá trị như công trái, trái phiếu, chứng chỉ tiền gửi, quản lý tất cả hồ sơ liên quan đến tài sản đất đai thuộc quyền sở hữu của nhà trường.

9. Phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức quản lý, sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của nhà trường.

## **PHÒNG QUẢN LÝ ĐÀO TẠO**

### **Chức năng:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức, quản lý và phát triển đào tạo bậc đại học và cao đẳng hệ chính quy.

### **Nhiệm vụ:**

1. Triển khai và tổ chức thực hiện các quy chế đào tạo theo quy định của nhà trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo đối với bậc đại học và cao đẳng hệ chính quy.
2. Tham mưu cho Ban giám hiệu về xây dựng và phát triển đào tạo bậc đại học, cao đẳng, theo nhu cầu của xã hội và định hướng đào tạo của nhà trường.
3. Phối hợp với các Khoa xây dựng Chương trình đào tạo các ngành và các chuyên ngành. Lập hồ sơ và thực hiện thủ tục xin mở các ngành bậc đại học và cao đẳng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
4. Thường trực Hội đồng tuyển sinh Đại học, Cao đẳng và thực hiện công tác tuyển sinh bậc đại học, cao đẳng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
5. Quản lý Chương trình đào tạo toàn khoá cho các bậc đào tạo ĐH, CĐ chính quy trong nhà trường.
6. Xây dựng kế hoạch học tập, bố trí thời khoá biểu học tập và bố trí lịch thi đối với hệ Đại học – Cao đẳng chính quy.
7. Phối hợp với các Khoa, Trung tâm Khảo thí và các đơn vị liên quan kiểm tra và đánh giá tình hình thực hiện mời giảng và chất lượng giảng dạy của giảng viên. Kiểm tra hồ sơ giảng viên thỉnh giảng theo quy định.
8. Phối hợp với các Khoa, Trung tâm Khảo thí thành lập Hội đồng xét tốt nghiệp đối với hệ Đại học – Cao đẳng chính quy. Quản lý và thực hiện thủ tục cấp văn bằng tốt nghiệp và các chứng chỉ đào tạo đối với hệ đào tạo chính quy.
9. Tổ chức quản lý hệ thống dữ liệu, hồ sơ HSSV; Thực hiện công tác thẩm tra văn bằng; trích lục, sao y và cấp phó bản đúng theo quy định của nhà trường và pháp luật. Thực hiện cấp các loại giấy chứng nhận liên quan đến quá trình học tập, bảng điểm, thẻ HSSV, ... của HSSV bậc đại học, cao đẳng hệ chính quy của nhà trường.

10. Phối hợp với các Khoa thực hiện xét miễn giảm môn học, thực hiện xét chuyên ngành đào tạo và chuyển trường; xét tạm ngừng học tập, xét tốt nghiệp theo quy định của nhà trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo.
11. Phối hợp với Trung tâm Khảo thí và các đơn vị liên quan thực hiện công tác kiểm định chất lượng đào tạo theo quy định của nhà trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo.
12. Phối hợp với các đơn vị liên quan phát triển và tổ chức đào tạo các chương trình liên kết trong và ngoài nước đối với hệ đào tạo chính quy bậc Đại học – Cao đẳng.

## **PHÒNG CÔNG TÁC CHÍNH TRỊ VÀ HỌC SINH SINH VIÊN**

### **Chức năng:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác chính trị tư tưởng; tổ chức các hoạt động phong trào văn thể mỹ trong CB-VC, học sinh sinh viên; tổ chức giảng dạy giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng cho tất cả HSSV và quản lý, hỗ trợ và các dịch vụ phục vụ HSSV.

### **Nhiệm vụ:**

1. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức. Nắm bắt kịp thời tình hình chính trị tư tưởng, an ninh trật tự trong nhà trường.
2. Tổ chức tuần lễ sinh hoạt công dân HSSV theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường.
3. Tổ chức nghe báo cáo thời sự, báo cáo chuyên đề, pháp luật, học tập nghị quyết của Đảng cho CB-VC và HSSV; Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức đối thoại định kỳ giữa Ban giám hiệu với sinh viên.
4. Thực hiện việc tuyên truyền cổ động nhân các ngày lễ, các chủ trương của Nhà nước và của nhà trường.
5. Phụ trách công tác thu thập, lưu trữ hình ảnh tư liệu, thông tin về hoạt động của nhà trường, quản lý phòng truyền thống; Cung cấp báo chí cho các đơn vị trong trường.
6. Tổ chức lễ khai giảng, lễ trao bằng và quản lý lễ phục tốt nghiệp.
7. Lập kế hoạch tổ chức hội thao, hội diễn văn nghệ và các hoạt động ngoại khóa cho HSSV theo định kỳ hàng năm. Phối hợp với Công đoàn trường tổ chức các hoạt động văn thể mỹ trong CB-VC. Xây dựng, duy trì luyện tập các đội văn nghệ, thể dục thể thao cho CB-VC và HSSV. Có kế hoạch thành lập, tổ chức và theo dõi các câu lạc bộ đội nhóm trong trường.

8. Tham mưu, theo dõi và hỗ trợ hoạt động và phối hợp Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên trường trong các hoạt động phong trào của HSSV và câu lạc bộ cựu sinh viên nhà trường.
9. Thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước, những quy định liên quan đến chế độ học phí và hỗ trợ cho HSSV. Xác nhận miễn giảm học phí cho HSSV các diện chính sách xã hội.
10. Phối hợp các đơn vị tổ chức, theo dõi, đánh giá công tác thi đua – khen thưởng, kỷ luật học tập và khen thưởng hoạt động ngoại khóa cho HSSV theo quy định; Tổ chức xét, cấp học bổng khuyến khích học tập và các loại học bổng khác cho HSSV.
11. Hỗ trợ HSSV: học bổng khuyến học, vay tín dụng, giới thiệu nơi thực tập, giới thiệu nhà trọ, tư vấn học tập, hướng nghiệp và giới thiệu việc làm; Cấp các loại giấy chứng nhận (*không liên quan đến đào tạo*), xác nhận vay vốn cho HSSV, sổ ưu đãi.
12. Theo dõi công tác đánh giá kết quả rèn luyện của HSSV; xác nhận hạnh kiểm của HSSV. Tổng hợp danh sách cố vấn học tập và giáo viên chủ nhiệm lớp trình Ban Giám hiệu công nhận và quản lý thanh toán thù lao cho cố vấn học tập và giáo viên chủ nhiệm. Tổng hợp danh sách ban cán sự lớp để trình Hiệu trưởng ra quyết định công nhận. Quản lý thanh toán phụ cấp cho Ban cán sự các lớp.
13. Thực hiện các dịch vụ phục vụ cho HSSV. Tập huấn các kỹ năng mềm cho HSSV.
14. Tổ chức giao lưu HSSV trong nước; phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức giao lưu HSSV nước ngoài theo kế hoạch của trường.

## **PHÒNG HỢP TÁC – QUẢN LÝ KHOA HỌC**

### **Chức năng:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý và phát triển hoạt động khoa học và công nghệ, hoạt động hợp tác trong và ngoài nước của trường.

### **Nhiệm vụ:**

1. Tổ chức xây dựng kế hoạch và quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ trong trường; các dự án quốc tế của trường; các chương trình hợp tác trong cũng như ngoài nước.
2. Thực hiện các thủ tục xuất nhập cảnh cho CB-VC đi công tác nước ngoài do trường tổ chức và các đoàn khách nước ngoài ra – vào để làm việc với trường.



3. Chủ trì tổ chức các buổi đón tiếp khách nước ngoài, hội nghị hợp tác quốc tế, báo cáo chuyên đề, hội thảo khoa học quốc tế theo sự phân công của Ban giám hiệu.
4. Tiếp xúc và cung cấp thông tin cho các đối tác nước ngoài muốn tìm hiểu về nhà trường và giới thiệu đến các bộ phận liên quan của nhà trường. Theo dõi, đánh giá mối quan hệ hợp tác với các đối tác trong và ngoài nước.
5. Tiếp nhận, soạn thảo, dịch và gửi các tài liệu, thư điện tử phục vụ cho các hoạt động quan hệ quốc tế trong trường.
6. Phối hợp với các đơn vị liên quan để quản lý giảng viên và sinh viên người nước ngoài đến giảng dạy và học tập tại trường.
7. Hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên và HSSV. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường thực hiện nhiệm vụ tổ chức xét duyệt, kiểm tra, đánh giá, nghiệm thu kết quả các đề tài nghiên cứu khoa học trong trường, phân bổ kinh phí nghiên cứu khoa học.
8. Thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn liên quan đến lĩnh vực nghiên cứu khoa học.
9. Theo dõi và hỗ trợ tạp chí khoa học của nhà trường.

## PHÒNG ĐẦU TƯ – XÂY DỰNG

### **Chức năng:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quy hoạch, đầu tư xây dựng, sửa chữa lớn công trình và tìm kiếm nguồn vốn cho đầu tư xây dựng, sửa chữa lớn và mua sắm lớn.

### **Nhiệm vụ:**

1. Tổ chức lập và trình duyệt kế hoạch đầu tư xây dựng, sửa chữa lớn và mua sắm lớn hàng năm.
2. Lập kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện dự án theo kế hoạch (*từ xin chủ trương lập dự án đến khâu nghiệm thu, bàn giao công trình đưa vào sử dụng đến kết thúc dự án*).
3. Phụ trách công việc mua sắm lớn về máy móc, thiết bị phục vụ phòng làm việc và các địa điểm học tập của nhà trường.
4. Lập kế hoạch vốn về đầu tư xây dựng, sửa chữa lớn, mua sắm lớn.

5. Chủ động tìm kiếm các nguồn vốn cho đầu tư xây dựng, sửa chữa và mua sắm lớn. Đồng thời tiến hành các thủ tục cần thiết liên quan đến việc xin cấp vốn/ vay vốn.
6. Tổ chức lập báo cáo thực hiện vốn đầu tư hàng năm.

## PHÒNG THANH TRA

### Chức năng:

Phòng Thanh tra có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát (*gọi chung là thanh tra*) việc thi hành pháp luật trong nhà trường.

### Nhiệm vụ:

1. Tham mưu xây dựng chương trình kế hoạch thanh tra năm học và tổ chức thực hiện.
2. Thanh tra, kiểm tra việc kiện toàn tổ chức, triển khai thực hiện các cuộc vận động, nội dung thi đua giữa Ban chỉ đạo các cuộc vận động, xây dựng chương trình, kế hoạch của các đơn vị và đoàn thể.
3. Thanh tra, kiểm tra việc xây dựng hoàn thiện các văn bản tạo hành lang pháp lý cho Tổ chức hoạt động của nhà trường, kiểm tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục trong nhà trường.
4. Thanh tra giám sát việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế làm việc và các điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục.
5. Giám sát việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí theo quy định của pháp luật; thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng trong nhà trường theo quy định của pháp luật.
6. Tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo theo quy định pháp luật.
7. Tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra nội bộ; kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị vận dụng các quy định pháp luật về giáo dục.

## THƯ VIỆN

### Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý thư viện theo hướng chuẩn hóa và hiện đại.

**Nhiệm vụ:**

1. Lập kế hoạch và tổ chức bổ sung tài liệu; xử lý và sắp xếp; tổ chức thực hiện công tác lưu trữ và bảo quản các kho tài liệu theo đúng tiêu chuẩn quy định.
2. Tổ chức phục vụ văn minh, lịch sự nhằm đáp ứng yêu cầu về tài liệu phục vụ cho giảng dạy của Giảng viên và học tập nghiên cứu của CB-VC và HSSV của trường.
3. Hướng dẫn bạn đọc khai thác tìm kiếm, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu và các sản phẩm dịch vụ thông tin – thư viện qua các hình thức phục vụ của Thư viện.
4. Cập nhật thông tin thường xuyên, quản lý hệ thống khóa luận, đồ án tốt nghiệp, luận văn, luận án của CB-VC, HSSV trong nhà trường.
5. Mở rộng hợp tác và trao đổi kinh nghiệm với cơ quan liên quan.

## TẠP CHÍ KHOA HỌC

**Chức năng:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý nội dung và xuất bản tạp chí khoa học theo quy định hiện hành.

**Nhiệm vụ:**

1. Xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển tạp chí khoa học theo hướng nâng cao chất lượng, mở rộng phạm vi và quy mô hoạt động.
2. Tổ chức biên tập, xuất bản, phát hành tạp chí khoa học theo định kỳ.

## TRẠM Y TẾ

**Chức năng:**

Bảo vệ, giáo dục và chăm sóc sức khỏe cho học sinh, sinh viên, CB-VC trường.

**Nhiệm vụ:**

1. Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho sinh viên, CB-VC trường, cụ thể:
  - Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hàng năm và phân loại sức khỏe.
  - Quản lý và lưu hồ sơ sức khỏe.
  - Sơ cấp cứu, khám bệnh chữa bệnh theo phân tuyến kỹ thuật, chăm sóc sức khỏe ban đầu, cấp thuốc thông thường, chuyển bệnh nhân lên cơ sở y tế tuyến trên trong những trường hợp cần thiết.

- Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khoẻ.
- 2. Công tác Bảo hiểm y tế – Bảo hiểm tai nạn cho học sinh, sinh viên.
- 3. Tổ chức thực hiện vệ sinh môi trường, học đường phòng chống các bệnh dịch, bệnh, tật học đường, đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV và AIDS, ma tuý và các bệnh xã hội. Không hút thuốc lá tại trường học.
- 4. Phối hợp với cơ sở y tế tại địa phương, ngành liên quan trong việc triển khai các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác.

## **CÁC KHOA ĐÀO TẠO BẠC ĐẠI HỌC VÀ CAO ĐẲNG, CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO ĐẶC BIỆT, BỘ MÔN LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ**

### **Chức năng:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học thuộc các ngành và chuyên ngành của khoa. Quản lý và chịu trách nhiệm trong công tác chuyên môn và quản lý HSSV.

### **Nhiệm vụ:**

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và tổ chức quá trình đào tạo các ngành, chuyên ngành và các hoạt động giáo dục khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường.
2. Phối hợp tổ chức các hoạt động khoa học và công nghệ; chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế; quan hệ với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất kinh doanh, cá nhân nhằm gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học ứng dụng vào đời sống xã hội.
3. Quản lý các Trung tâm trực thuộc Khoa.
4. Quản lý giảng viên, cán bộ – viên chức và HSSV thuộc Khoa theo phân cấp của Ban giám hiệu. Lập bảng thanh toán thù lao giảng dạy theo quy định nhà trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo.
5. Tổ chức, phối hợp với các đơn vị chức năng trong đánh giá kết quả rèn luyện, xét học bổng và các hoạt động ngoại khóa của HSSV theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường.

6. Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo và nghiên cứu khoa học của khoa. Theo dõi đánh giá chất lượng đào tạo và nghiên cứu khoa học của khoa.
7. Quản lý, điều hành, phối hợp với các ngành, bộ môn thuộc Khoa, các đơn vị liên quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, cải tiến phương pháp giảng dạy, phát triển đội ngũ giảng viên của Khoa.
8. Tổ chức xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, biên soạn chương trình, giáo trình, đề cương môn học và tài liệu phục vụ giảng dạy.
9. Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi cho trường; phối hợp với các đơn vị liên quan trong tổ chức thi, chấm thi, giới thiệu nơi thực tập, xét tốt nghiệp cho HSSV do Khoa phụ trách.
10. Tổ chức tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc cho HSSV trên diễn đàn eLearning trong học tập, nghiên cứu khoa học.

## **CÁC TRUNG TÂM TRỰC THUỘC KHOA:**

### **Chức năng:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng và Ban lãnh đạo Khoa về công tác tổ chức và quản lý đào tạo các lớp ngắn hạn, bồi dưỡng chuyên môn liên quan đến các ngành và chuyên ngành của Khoa.

### **Nhiệm vụ:**

1. Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng đề án hoạt động, chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và tổ chức quá trình đào tạo các lớp ngắn hạn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu xã hội.
2. Chủ động khai thác các dự án hợp tác về khoa học – công nghệ và đào tạo ngắn hạn với các đơn vị trong và ngoài trường.
3. Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo. Tổ chức đánh giá chất lượng hoạt động của Trung tâm.
4. Tổ chức thi, chấm thi, cấp phát chứng chỉ, chứng nhận theo đúng quy định hiện hành.
5. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về tài chính theo quy định của nhà trường và theo đề án hoạt động.

## BAN CƠ BẢN

### Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đào tạo, bồi dưỡng các môn học chung của trường như: các môn lý luận chính trị Mác – Lênin, giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng, Toán, Tin học và Ngoại ngữ không chuyên,... Quản lý và chịu trách nhiệm trong công tác chuyên môn.

### Nhiệm vụ:

1. Xây dựng chương trình, kế hoạch giảng dạy, học tập và tổ chức quá trình đào tạo các môn học theo chức năng được giao và các hoạt động giáo dục khác theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường.
2. Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình, đề cương môn học và tài liệu phục vụ giảng dạy.
3. Quản lý, điều hành, phối hợp với các bộ môn thuộc Ban, các đơn vị liên quan tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, cải tiến phương pháp giảng dạy, chương trình đào tạo, phát triển đội ngũ giảng viên của Ban.
4. Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp và theo dõi đánh giá chất lượng đào tạo của các môn học được giao.
5. Tổ chức xây dựng ngân hàng đề thi cho trường; phối hợp với các đơn vị liên quan trong tổ chức thi, chấm thi do Ban phụ trách.
6. Quản lý Trung tâm Ngoại ngữ và Tin học. Tổ chức đào tạo các chứng chỉ A, B, C Ngoại ngữ và Tin học quốc gia. Liên kết để đào tạo, tổ chức thi các chứng chỉ quốc tế về Ngoại ngữ và Tin học.
7. Lập bảng thanh toán thù lao giảng dạy theo quy định nhà trường và Bộ Giáo dục và Đào tạo.
8. Tổ chức tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc cho HSSV trên diễn đàn eLearning trong học tập.

## KHOA ĐÀO TẠO SAU ĐẠI HỌC

### Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý đào tạo và bồi dưỡng sau đại học.

### **Nhiệm vụ:**

1. Nghiên cứu xác định nhu cầu đào tạo. Xây dựng chương trình và lập kế hoạch phát triển các bậc đào tạo sau đại học theo hướng chuẩn hóa và nâng cao chất lượng.
2. Phát triển và quản lý loại hình liên kết, liên doanh đào tạo và bồi dưỡng sau đại học với các tổ chức trong và ngoài nước.
3. Phối hợp với các đơn vị tham gia quản lý các dự án đào tạo bồi dưỡng sau đại học được Hiệu trưởng giao.
4. Tham mưu cho Ban Giám hiệu về xây dựng quy chế đào tạo sau đại học và chương trình đào tạo.
5. Thường trực Hội đồng tuyển sinh sau đại học và thực hiện công tác tuyển sinh sau đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo
6. Thực hiện điều độ kế hoạch và giám sát thời khóa biểu, bố trí giảng dạy, địa điểm học tập, nghiên cứu, đánh giá chất lượng đào tạo cho bậc sau đại học.
7. Phối hợp với các đơn vị liên quan để kiểm định chất lượng đào tạo sau đại học.
8. Tổ chức thực hiện việc bảo vệ luận văn, luận án sau đại học.
9. Tổ chức thi và quản lý điểm thi tuyển sinh, các môn học, văn bằng tốt nghiệp.
10. Thực hiện việc xét miễn giảm môn học, chuyển ngành, chuyển trường, tạm ngừng học tập xét tốt nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của nhà trường.
11. Thực hiện thẩm tra văn bằng, sao y, trích lục, cấp phó bản các văn bằng sau đại học của trường. Lưu trữ hồ sơ của học viên cao học, tài liệu, bài thi theo quy chế hiện hành.
12. Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác đào tạo sau đại học. Tổ chức quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ học viên và hồ sơ giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường.
13. Tổ chức các lớp bồi dưỡng và bổ sung kiến thức sau đại học; ôn thi sau đại học theo quy định của nhà trường.
14. Tổ chức lễ khai giảng và lễ tốt nghiệp của các lớp sau đại học.

## **TRUNG TÂM ĐÀO TẠO TỪ XA**

### **Chức năng:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức, quản lý và phát triển các loại hình đào tạo từ xa, vừa làm – vừa học (gọi chung là đào tạo không chính quy).

### **Nhiệm vụ:**

1. Nghiên cứu xác định nhu cầu đào tạo, xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo không chính quy tại trường. Đánh giá tính phù hợp của sản phẩm đào tạo với yêu cầu của xã hội.
2. Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh các hệ đào tạo không chính quy hằng năm.
3. Xây dựng kế hoạch giảng dạy theo chương trình đào tạo và thực hiện kế hoạch giảng dạy hằng năm.
4. Tổ chức và phối hợp với Ban Nghiên cứu phát triển đào tạo từ xa và các đơn vị liên quan thực hiện kế hoạch giảng dạy hệ đào tạo không chính quy.
5. Phối hợp với Trung tâm khảo thí, tổ chức các kỳ thi và quản lý điểm cho HSSV hệ đào tạo không chính quy. Tổ chức thi và xét tốt nghiệp. Thực hiện thủ tục cấp văn bằng tốt nghiệp đối với hệ đào tạo không chính quy của nhà trường. Quản lý và cấp các loại giấy tờ liên quan đến quá trình đào tạo không chính quy tại trường.
6. Phối hợp với các đơn vị liên quan để kiểm định chất lượng đào tạo không chính quy.
7. Liên kết với các đài phát thanh, truyền hình và các địa phương để phát triển đào tạo không chính quy.
8. Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác đào tạo không chính quy. Tổ chức cơ sở dữ liệu hồ sơ HSSV và kiểm tra hồ sơ giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường.
9. Tổ chức các lễ khai giảng, lễ trao văn bằng tốt nghiệp của hệ không chính quy.
10. Quản lý nội dung hệ thống eLearning thuộc đào tạo không chính quy.
11. Nghiên cứu đề xuất chính sách chế độ cho giảng viên giảng dạy hướng dẫn học tập cho hệ đào tạo không chính quy, cũng như chính sách chế độ đối với các đơn vị liên kết thực hiện đào tạo ở các địa phương.

## **BAN NGHIÊN CỨU PHÁT TRIỂN ĐÀO TẠO TỪ XA**

### **Chức năng:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác nghiên cứu và phát triển các loại hình đào tạo từ xa.

### **Nhiệm vụ:**



1. Tổ chức và phối hợp thực hiện công tác giảng dạy trực tuyến với các đơn vị liên kết. Phối hợp với Trung tâm ĐTTX, Trung tâm KT tổ chức các kỳ thi cho các môn giảng dạy trực tuyến.
2. Nghiên cứu phát triển học liệu, tổ chức biên soạn giáo trình, đề cương môn học và tài liệu phục vụ giảng dạy và học tập.
3. Tổ chức cung ứng và phân phối học liệu cho HSSV theo chương trình đào tạo.
4. Ghi đĩa bài giảng, ghi hình và làm hậu kỳ bài giới thiệu môn học, thu âm và làm bài phát thanh các môn học trên Đài Tiếng nói Nhân Dân TP.HCM và các Đài khác.
5. Tổ chức tư vấn, hướng dẫn, giải đáp thắc mắc cho sinh viên trên diễn đàn eLearning trong học tập.
6. Phát triển và ứng dụng khoa học công nghệ mới vào đào tạo không chính quy.

## **BAN TRUNG CẤP CHUYÊN NGHIỆP**

### **Chức năng:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức, quản lý và phát triển đào tạo trung cấp chuyên nghiệp (TCCN). Tổ chức thực hiện công tác quản lý học sinh TCCN.

### **Nhiệm vụ:**

1. Nghiên cứu xác định nhu cầu đào tạo, xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo TCCN tại trường.
2. Lập hồ sơ và thực hiện thủ tục xin mở ngành đào tạo theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.
3. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện kế hoạch tuyển sinh hằng năm.
4. Xây dựng kế hoạch học tập, bố trí thời khóa biểu học tập và bố trí lịch thi. Kiểm tra và đánh giá tình hình thực hiện thời khóa biểu và giảng dạy của giảng viên.
5. Phối hợp với Trung tâm Khảo thí tổ chức thi và quản lý điểm thi. Tổ chức thực tập tốt nghiệp cho học sinh.
6. Thực hiện xét miễn giảm môn học, xét chuyển ngành, chuyển trường, tạm ngừng học tập, xét tốt nghiệp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường.
7. Thực hiện công tác quản lý học sinh hệ TCCN theo quy định.
8. Tổ chức, phối hợp với các đơn vị chức năng trong trường thực hiện đánh giá kết quả rèn luyện, xét học bổng, miễn giảm học phí và các hoạt động ngoại khóa, ngoại trú của học sinh theo quy định.

9. Liên kết với các đơn vị có chức năng liên kết đào tạo TCCN theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo để phát triển đào tạo TCCN tại các địa phương.
10. Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác đào tạo TCCN. Tổ chức quản lý cơ sở dữ liệu hồ sơ học sinh và kiểm tra hồ sơ giảng viên theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của trường.
11. Thực hiện công tác thẩm tra văn bằng, chứng chỉ trích lục, sao y và cấp phó bản theo quy định. Thực hiện thủ tục cấp văn bằng tốt nghiệp đối với hệ TCCN của nhà trường.
12. Phối hợp với các đơn vị liên quan để kiểm định chất lượng đào tạo TCCN.
13. Phối hợp với các đơn vị liên quan để tổ chức lễ khai giảng, lễ trao văn bằng tốt nghiệp cho hệ TCCN.
14. Quản lý nội dung hệ thống eLearning thuộc đào tạo TCCN.
15. Nghiên cứu đề xuất chính sách chế độ cho giảng viên giảng dạy cho hệ TCCN, cũng như chính sách chế độ đối với các đơn vị liên kết thực hiện đào tạo ở các địa phương.

## TRUNG TÂM KHẢO THÍ

### Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý hệ thống thi cử bậc TCCN, Cao đẳng và Đại học, kiểm định và đảm bảo chất lượng giáo dục trong nhà trường.

### Nhiệm vụ:

1. Lập chương trình, kế hoạch phát triển công tác kiểm tra, thi và đánh giá chất lượng theo hướng hiện đại, công bằng, minh bạch và hiệu quả.
2. Phối hợp tổ chức và thực hiện công tác tuyển sinh, thi học kỳ và thi tốt nghiệp.
3. Phối hợp với các khoa, các đơn vị liên quan khi xây dựng, quản lý và sử dụng hệ thống ngân hàng đề thi học kỳ, thi tốt nghiệp của tất cả các hệ đào tạo; phối hợp tổ chức các kỳ thi kiểm tra, thi hết học kỳ, thi cuối khóa.
4. Nghiên cứu ứng dụng các trang thiết bị tin học vào công tác khảo thí.
5. Thực hiện công tác quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, điểm thi, bài thi.
6. Chủ trì xây dựng và trình Ban Giám hiệu ban hành các văn bản về tiêu chuẩn, đảm bảo chất lượng giáo dục, khảo thí và kiểm định chất lượng giáo dục; tổ chức hướng dẫn thực hiện, kiểm tra việc thực hiện các văn bản này.



7. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức các hội thảo, tập huấn về đảm bảo chất lượng giáo dục.

## **TRUNG TÂM QUẢN LÝ HỆ THỐNG THÔNG TIN**

### **Chức năng:**

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý hệ thống mạng, tin học hóa trong công tác quản lý của nhà trường.

### **Nhiệm vụ:**

1. Tổ chức xây dựng, vận hành, quản trị và bảo quản hệ thống mạng nội bộ của nhà trường.
2. Tổ chức xây dựng và quản lý hệ thống Website và Email của nhà trường. Tổ chức xây dựng, quản lý, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu của nhà trường.
3. Quản lý mặt kỹ thuật hệ thống E – Learning.
4. Tham mưu với Ban giám hiệu trong công tác xây dựng chiến lược tin học hóa trong công tác quản lý và trong công tác đào tạo.
5. Tổ chức và giám sát hoạt động xây dựng các phần mềm quản lý áp dụng trong phạm vi toàn trường.
6. Thực hiện bảo mật cơ sở dữ liệu của nhà trường.

## **TRUNG TÂM NGHIÊN CỨU ỨNG DỤNG KHOA HỌC VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ**

### **Chức năng:**

Tham mưu và giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ; dịch vụ tư vấn và phân tích thí nghiệm; đào tạo và bồi dưỡng ngắn hạn trong lĩnh vực công nghệ sinh học và một số lĩnh vực khác phù hợp với mục tiêu phát triển của trường và nhu cầu của xã hội.

### **Nhiệm vụ:**

1. Nghiên cứu sản xuất, chuyển giao công nghệ, cung cấp các sản phẩm công nghệ đáp ứng nhu cầu của xã hội.
2. Cung cấp dịch vụ tư vấn và phân tích thí nghiệm, tập huấn, tư vấn chuyên sâu lĩnh vực nông nghiệp, công nghệ thực phẩm, sinh học...

3. Tổ chức và phát triển các hoạt động của các khu trại thực nghiệm của nhà trường phục vụ nhu cầu nghiên cứu ứng dụng và thực tập của giảng viên, HSSV các ngành liên quan của trường.
4. Tổ chức các khóa đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ trong lĩnh vực công nghệ sinh học và một số lĩnh vực khác phù hợp với mục tiêu phát triển của trường và nhu cầu của xã hội.
5. Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về tài chính theo quy định của nhà trường và đề án được duyệt.

## TRUNG TÂM ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG NGHIỆP VỤ

### Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác tổ chức đào tạo các khóa ngắn hạn, bồi dưỡng nghiệp vụ, kỹ năng, ứng dụng cho các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân có nhu cầu của trung tâm.

### Nhiệm vụ:

1. Phát triển, thiết kế nội dung, chương trình đào tạo, tổ chức chiêu sinh, giảng dạy các khóa bồi dưỡng nghiệp vụ ngắn hạn thuộc các lĩnh vực kinh tế – kỹ thuật.
2. Liên hệ với các Sở, Bộ, Ngành để đăng ký tham gia các chương trình đào tạo theo quy chế cấp chứng chỉ hành nghề thuộc các lĩnh vực.
3. Chủ động liên kết với các đơn vị, trình Ban giám hiệu ký hợp đồng đào tạo các khóa học bồi dưỡng nghiệp vụ và đào tạo ngắn hạn.
4. Xây dựng kế hoạch năm và thực hiện nghĩa vụ tài chính với nhà trường theo quy định và đề án được duyệt.
5. Chịu trách nhiệm về nội dung chương trình, chất lượng đội ngũ giảng viên, quản lý đào tạo và đánh giá kết quả học tập; kiểm tra và cấp phát chứng chỉ, chứng nhận theo đúng quy định.
6. Phối hợp hoặc kết hợp khi các Khoa, Trung tâm khác trong trường tổ chức các khóa ngắn hạn trên tinh thần thống nhất nội dung, chương trình, học phí và các nội dung khác theo quy định.

## CÁC CƠ SỞ THUỘC TRƯỜNG

### Chức năng:

Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác quản lý cơ sở phục vụ cho nhu cầu đào tạo chung của nhà trường.

### Nhiệm vụ:

1. Phối hợp với các đơn vị chức năng của trường chuẩn bị tốt cơ sở vật chất phục vụ công tác đào tạo tại Cơ sở.
2. Quản lý HSSV thuộc cơ sở theo phân cấp của Ban giám hiệu.
3. Giúp Ban giám hiệu quan hệ với địa phương tại cơ sở. Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác lễ tân tại cơ sở.
4. Thực hiện công tác hành chính tại cơ sở.
5. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác bảo vệ, trật tự an ninh, phòng cháy chữa cháy và vệ sinh tại cơ sở.
6. Là một bộ phận giám sát các công trình xây dựng và sửa chữa, mua sắm trang tại cơ sở.
7. Quản lý toàn bộ tài sản của trường được trang bị tại cơ sở.

