

Số: /QĐ-QPAN

Hà Nội, ngày 01 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Căn cứ Quyết định số 97/TCCB ngày 02 tháng 3 năm 2004 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thành lập Trung tâm Giáo dục Quốc phòng trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội; Quyết định số 2333/QĐ-ĐHQGHN ngày 24 tháng 7 năm 2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc đổi tên Trung tâm Giáo dục Quốc phòng - An ninh;

Căn cứ Quyết định số 3117/QĐ-ĐHQGHN ngày 09 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh;

Căn cứ Quyết định số 3303/QĐ-ĐHQGHN ngày 28 tháng 8 năm 2017 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc thành lập các đơn vị trực thuộc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 589/QĐ-QPAN ngày 27 tháng 11 năm 2017 của Giám đốc Trung tâm về việc ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh.

Điều 3. Trưởng Phòng Hành chính - Tổ chức, trưởng các đơn vị trực thuộc và các cá nhân trong Trung tâm chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đại học Quốc gia Hà Nội (để b/c);
- Các Phó Giám đốc Trung tâm;
- Lưu: VT, HC-TC, D16.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Đăng

QUY ĐỊNH

Về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-QPAN ngày tháng 6 năm 2021
của Giám đốc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các đơn vị trực thuộc Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh (Trung tâm), Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân trong Trung tâm.

Điều 2. Thống nhất một số từ ngữ

1. Đơn vị trực thuộc: Là các đơn vị trong cơ cấu tổ chức của Trung tâm, gồm Phòng chức năng, Khoa đào tạo.

2. Đơn vị đầu mối (chủ trì): Là đơn vị được giao lập kế hoạch, tổ chức, điều phối, đôn đốc, giám sát và chịu trách nhiệm cuối cùng trước Giám đốc Trung tâm về kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Đơn vị phối hợp: Là đơn vị thực hiện theo kế hoạch nhiệm vụ đã được đơn vị đầu mối phân công phối hợp, có trách nhiệm hoàn thành công việc, đảm bảo về chất lượng và tiến độ theo yêu cầu; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về kết quả nhiệm vụ được giao với đơn vị đầu mối.

4. Lãnh đạo các đơn vị trực thuộc, gồm: Trưởng, Phó trưởng Phòng; Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm Khoa.

a) Trưởng đơn vị: Trưởng Phòng, Chủ nhiệm Khoa.

b) Phó trưởng đơn vị: Phó trưởng Phòng, Phó Chủ nhiệm Khoa.

Điều 3. Vị trí pháp lý của các đơn vị trực thuộc

Các đơn vị trực thuộc được thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể theo Quyết định của Giám đốc ĐHQGHN trên cơ sở đề nghị của Giám đốc Trung tâm, gồm:

1. Các Phòng chức năng

a) Phòng Hành chính - Tổ chức

- b) Phòng Kế hoạch - Tài chính
- c) Phòng Đào tạo và Quản lý người học
- d) Phòng Hậu cần, Kỹ thuật.

2. Các Khoa đào tạo

- a) Khoa Chính trị
- b) Khoa Quân sự.

Trong các Khoa đào tạo có các Bộ môn trực thuộc. Trong quá trình hoạt động, căn cứ tình hình thực tiễn, Giám đốc Trung tâm trình Giám đốc ĐHQGHN quyết định điều chỉnh, bổ sung các đơn vị trực thuộc cho phù hợp.

Điều 4. Chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của các đơn vị

1. Các Phòng chức năng

a) Các Phòng có chức năng, nhiệm vụ tham mưu, giúp việc Giám đốc Trung tâm trong công tác quản lý, tổng hợp, đề xuất ý kiến và tổ chức thực hiện các công việc theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Đứng đầu Phòng chức năng là Trưởng Phòng; giúp việc Trưởng Phòng là Phó trưởng Phòng. Số lượng Phó trưởng Phòng do Giám đốc ĐHQGHN quy định trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Trung tâm.

c) Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về chỉ đạo, quản lý toàn diện hoạt động của Phòng. Trưởng Phòng được ký thừa lệnh Giám đốc Trung tâm để triển khai thực hiện ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm tới các đơn vị, cá nhân phối hợp thực hiện nhiệm vụ, giải quyết các công việc thuộc lĩnh vực công tác do đơn vị phụ trách.

d) Phó trưởng Phòng giúp việc Trưởng Phòng theo dõi, điều hành các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Trưởng Phòng về kết quả hoạt động của các lĩnh vực công tác đó; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Trưởng Phòng về tình hình công việc được giao.

2. Các Khoa đào tạo

a) Các Khoa có chức năng, nhiệm vụ giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện giảng dạy các học phần giáo dục quốc phòng và an ninh (GDQP&AN); nghiên cứu khoa học; phối hợp quản lý người học (học sinh, sinh viên, học viên) theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Đứng đầu Khoa là Chủ nhiệm Khoa; giúp việc Chủ nhiệm Khoa là Phó Chủ nhiệm Khoa. Số lượng Phó Chủ nhiệm Khoa do Giám đốc ĐHQGHN quy định trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Trung tâm.

c) Chủ nhiệm Khoa chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về lãnh đạo, quản lý toàn diện và điều hành các hoạt động của Khoa; tổ chức chỉ đạo Khoa thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao.

d) Phó Chủ nhiệm Khoa giúp việc Chủ nhiệm Khoa theo dõi, điều hành các lĩnh vực công tác được phân công phụ trách và chịu trách nhiệm trước Chủ nhiệm Khoa về kết quả hoạt động của các lĩnh vực công tác đó; định kỳ hoặc đột xuất báo cáo Chủ nhiệm Khoa về tình hình công việc được giao.

3. Các Bộ môn trực thuộc

a) Các Bộ môn là đơn vị chuyên môn trực thuộc Khoa đào tạo, trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về nội dung, phương pháp giảng dạy, đánh giá kết quả các học phần thuộc Bộ môn quản lý; tham gia quản lý, rèn luyện người học; thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học và công tác chuyên môn khác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

b) Đứng đầu Bộ môn là Chủ nhiệm Bộ môn; giúp việc Chủ nhiệm Bộ môn là Phó Chủ nhiệm Bộ môn. Số lượng Phó Chủ nhiệm Bộ môn do Giám đốc ĐHQGHN quy định trên cơ sở đề xuất của Giám đốc Trung tâm.

c) Chủ nhiệm, Phó Chủ nhiệm Bộ môn chịu trách nhiệm trước Chủ nhiệm Khoa về lãnh đạo, quản lý và điều hành các hoạt động của Bộ môn.

Điều 5. Quan hệ công tác giữa các đơn vị trực thuộc

1. Các đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp chặt chẽ với nhau trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao. Nếu công việc đòi hỏi sự tham gia của nhiều đơn vị khác nhau thì đơn vị được phân công đầu mối (chủ trì) giải quyết công việc phải xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện hoặc phương án phối hợp trình Giám đốc Trung tâm quyết định; các đơn vị chịu trách nhiệm phối hợp phải có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công.

2. Trong quá trình xử lý công việc nếu có nội dung chưa thống nhất hoặc chông chéo nhau thì lãnh đạo các đơn vị cùng bàn bạc để thống nhất giải quyết. Nếu không giải quyết được thì đơn vị được giao chủ trì báo cáo Giám đốc Trung tâm xin chỉ đạo.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN VỊ

Điều 6. Phòng Hành chính - Tổ chức

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc Giám đốc Trung tâm trong xây dựng các văn bản quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện công tác hành chính, văn thư - lưu trữ, thư ký - tổng hợp; tổ chức, cán bộ, thi đua - khen thưởng; thanh tra, pháp chế; thông tin, truyền thông và quản trị thương hiệu; đảm bảo trang thiết bị làm việc cho viên chức, người lao động và an ninh, trật tự của Trung tâm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác hành chính, văn thư - lưu trữ, thư ký - tổng hợp

- Đầu mối triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; truyền đạt các chỉ đạo, quyết định, kết luận, thông báo của Giám đốc Trung tâm đến các đơn vị và cá nhân trong Trung tâm;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện các nội quy, quy chế của Trung tâm (nội quy cơ quan, nội quy tiếp công dân, nội quy ra vào Trung tâm, quy chế văn hoá công sở, quy chế sử dụng phòng họp...) theo quy định;

- Thực hiện công tác văn thư - lưu trữ của Trung tâm; xây dựng quy định và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân thực hiện quy định công tác văn thư - lưu trữ theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN;

- Xây dựng và thực hiện công tác cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác quản lý hành chính của Trung tâm;

- Thực hiện công tác lễ tân, lễ nghi của Trung tâm; phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện công tác chuẩn bị tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và sự kiện lớn của Trung tâm;

- Phối hợp với Công đoàn Trung tâm và các đơn vị có liên quan thực hiện việc hiếu, hỉ, thăm hỏi ốm đau đối với viên chức, người lao động trong Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Trung tâm;

- Thực hiện công tác thư ký, thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất; xây dựng lịch công tác tuần, thông báo kết luận giao ban, các cuộc họp khác và đơn đốc, theo dõi tình hình thực hiện các chỉ đạo, kết luận của Ban Giám đốc Trung tâm;

- Quản lý và điều hành trang thông tin điện tử (website), eoffice, Cổng thông tin cán bộ, hệ thống mạng internet, camera an ninh và các trang điện tử liên quan đến thương hiệu, hình ảnh của Trung tâm; điện thoại, fax trong Trung tâm.

b) Công tác tổ chức, cán bộ, thi đua - khen thưởng

- Tham mưu, xây dựng quy hoạch, đề xuất phương án kiện toàn tổ chức, bộ máy của Trung tâm và các đơn vị trực thuộc;

- Xây dựng kế hoạch, quy hoạch phát triển đội ngũ viên chức, người lao động hằng năm và từng giai đoạn; thực hiện công tác quản lý nhân sự trong Trung tâm;

- Hướng dẫn các đơn vị xác định vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp, tổng hợp, thẩm định và trình Giám đốc Trung tâm phê duyệt;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng, đánh giá, bổ nhiệm, điều động, luân chuyển, từ chức, miễn nhiệm, tiếp nhận viên chức, ký hợp đồng và thuyên chuyển, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động; phối hợp với các đơn vị có liên quan đánh giá hết thời gian tập sự đối với viên chức, người lao động;

- Thực hiện công tác quản lý hồ sơ, lý lịch viên chức và người lao động trong Trung tâm theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN;

- Thường trực các Hội đồng có liên quan đến công tác cán bộ, thi đua - khen thưởng, kỷ luật viên chức, người lao động trong Trung tâm;

- Thực hiện các thủ tục có liên quan đến chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, làm thủ tục nghỉ phép, nghỉ không lương, nghỉ hưu cho viên chức, người lao động thuộc Trung tâm;

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động từng năm, từng giai đoạn;

- Tham mưu và hướng dẫn hoàn thiện các thủ tục hồ sơ đề nghị xét phong tặng các chức danh, danh hiệu thi đua trình các cấp có thẩm quyền theo quy định;

- Theo dõi và thực hiện công tác kỷ luật, giải quyết đơn, thư khiếu nại, tố cáo đối với viên chức, người lao động của Trung tâm;

- Xây dựng kế hoạch, phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong Trung tâm; theo dõi, tổng hợp tình hình tư tưởng, kịp thời phản ánh, đề xuất biện pháp giải quyết những sai lệch, vướng mắc của viên chức, người lao động.

c) Công tác thanh tra, pháp chế

- Chủ trì xây dựng chương trình, kế hoạch thanh tra định kỳ hằng năm hoặc đột xuất của Trung tâm; tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của các đơn vị và cá nhân trong Trung tâm;

- Thường trực công tác tiếp công dân và công tác phòng, chống tham nhũng; giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Trung tâm theo quy định;

- Thẩm định về tính pháp lý của các văn bản quy định, hướng dẫn nội bộ trước khi ban hành; thẩm định, rà soát, kiểm tra văn bản đi đến; góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan Nhà nước gửi lấy ý kiến.

d) Công tác thông tin, truyền thông và quản trị thương hiệu

- Đầu mối quản lý, xây dựng đề án, kế hoạch khởi tạo, nâng cấp và mở rộng hệ thống website, xuất bản các ấn phẩm truyền thông của Trung tâm; thực hiện các hoạt động thông tin, truyền thông nội bộ và truyền thông đối ngoại;

- Đầu mối tổ chức họp báo; liên hệ mời các cơ quan báo chí, truyền thông tham dự và đưa tin về hoạt động của Trung tâm; tiếp nhận yêu cầu của phóng viên báo chí đến làm việc với Trung tâm...

đ) Công tác đảm bảo trang thiết bị làm việc và an ninh, trật tự

- Xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng và tổ chức mua sắm, quản lý, duy tu, sửa chữa các trang thiết bị phục vụ làm việc của viên chức, người lao động trong

Trung tâm đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm;

- Chủ trì, phối hợp với địa phương và các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện công tác bảo vệ an ninh, trật tự, an toàn trong Trung tâm.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

Điều 7. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc Giám đốc Trung tâm trong xây dựng các văn bản quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện công tác kế hoạch; tài chính, kế toán và quản lý tài sản của Trung tâm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác kế hoạch

- Xây dựng chiến lược và kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn, ngắn hạn theo hướng dẫn của ĐHQGHN và định hướng phát triển của Trung tâm;

- Đầu mối xây dựng kế hoạch, chỉ tiêu nhiệm vụ năm học và hằng năm đảm bảo phù hợp với chiến lược, kế hoạch phát triển của Trung tâm;

- Tổ chức rà soát tình hình thực hiện các chỉ tiêu nhiệm vụ để tham mưu cho Giám đốc Trung tâm trong chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Trung tâm.

b) Công tác tài chính, kế toán và quản lý tài sản

- Xây dựng và lập kế hoạch dự toán thu - chi ngân sách Nhà nước hằng năm;

- Xây dựng và trình Giám đốc Trung tâm kế hoạch phân bổ kinh phí theo nhiệm vụ cho các đơn vị trong Trung tâm; hướng dẫn các đơn vị triển khai sử dụng kinh phí đã được phân bổ và thực hiện các thủ tục thanh, quyết toán tài chính theo quy định;

- Kiểm soát việc chấp hành Quy chế chi tiêu nội bộ, các chế độ tiêu chuẩn, định mức hiện hành, nghĩa vụ thu nộp đối với ngân sách Nhà nước, chế độ quản lý tiền mặt và kỷ luật tài chính của Nhà nước;

- Kiểm tra và thực thi các khoản thu, chi tài chính; các nghĩa vụ thu, nộp, thanh toán nợ, mua bán, sửa chữa, thanh lý tài sản và nguồn hình thành tài sản, hoạt động đầu tư, xây dựng cơ bản; thẩm định các báo giá, thẩm định tài chính của các hợp đồng, chương trình, dự án, đề án;

- Xây dựng và trình Giám đốc Trung tâm phương án chi đối với các nội dung chi chưa có trong Quy chế chi tiêu nội bộ;

- Tổ chức giải ngân các nguồn kinh phí đúng mục đích, định mức, thời điểm và có hiệu quả;

- Quản lý tài sản Nhà nước tại Trung tâm, hằng năm lập báo cáo kiểm kê tài sản theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN;

- Thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của pháp luật và của ĐHQGHN;

- Thực hiện kiểm tra, thanh, quyết toán các khoản thu, chi của Trung tâm theo đúng thời hạn, nguyên tắc, chế độ, chính sách hiện hành của Nhà nước, của ĐHQGHN và Quy chế chi tiêu nội bộ của Trung tâm;

- Thực hiện thu, chi tiền mặt theo đúng quy định của ĐHQGHN và của Trung tâm; kiểm soát chặt chẽ các khoản thu, chi theo đúng định mức và quy định hiện hành của Nhà nước;

- Tính và thanh toán tiền lương, tiền công, các khoản trích nộp theo lương và các chế độ, chính sách khác theo quy định của Nhà nước, ĐHQGHN và của Trung tâm cho viên chức, người lao động;

- Thực hiện hạch toán kế toán các nghiệp vụ phát sinh; hằng tháng lập, hoàn thiện sổ sách kế toán theo đúng quy định;

- Thực hiện chế độ lưu trữ tài liệu, sổ sách tài chính, kế toán và công tác kiểm tra, kiểm toán nội bộ theo quy định hiện hành;

- Đề xuất và trình Giám đốc Trung tâm giải pháp tăng nguồn thu và phương án sử dụng hiệu quả các nguồn thu;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị lập phương án, tính hiệu quả của các chương trình liên kết, hoạt động có thu ngoài nguồn ngân sách Nhà nước, xây dựng cơ chế tài chính đối với các chương trình, hoạt động này;

- Phối hợp với Phòng Đào tạo và Quản lý người học xây dựng giá trị hợp đồng đối với từng đối tượng cụ thể;

- Thực hiện đầy đủ, kịp thời các báo cáo, thống kê đột xuất, định kỳ theo yêu cầu của Giám đốc Trung tâm và cơ quan cấp trên khi được yêu cầu.

c) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

Điều 8. Phòng Đào tạo và Quản lý người học

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc Giám đốc Trung tâm trong xây dựng các văn bản quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng; quản lý người học; đảm bảo chất lượng đào tạo; quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học; hợp tác phát triển của Trung tâm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác đào tạo, bồi dưỡng

- Xây dựng kế hoạch, lịch trình đào tạo, bồi dưỡng hằng năm và kế hoạch giảng dạy, bồi dưỡng từng đối tượng; quy chế sử dụng giảng đường, thao trường, bãi tập theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng hợp đồng, thanh lý hợp đồng đào tạo với các đơn vị liên kết theo kế hoạch đào tạo đã được phê duyệt;

- Tổ chức thực hiện kế hoạch, lịch trình giảng dạy; kiểm tra, giám sát số lượng giờ giảng, giảng viên giảng dạy theo kế hoạch nhiệm vụ năm học đã được phê duyệt;

- Quản lý kết quả đào tạo, bồi dưỡng, công nhận kết quả, mua phôi in và cấp chứng chỉ cho người học;

- Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức, Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng quy định về chế độ làm việc, chế độ tài chính, đào tạo, bồi dưỡng đối với giảng viên, cán bộ quản lý và các đối tượng khác có liên quan;

- Thực hiện các nhiệm vụ về công tác quân sự địa phương khi được Giám đốc Trung tâm giao.

b) Công tác quản lý người học

- Tổ chức các khóa, lớp học và chủ trì phối hợp chỉ đạo công tác quản lý, rèn luyện người học; thông báo kết quả học tập, rèn luyện của người học với các đơn vị liên kết đào tạo;

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch quản lý, giáo dục, rèn luyện người học;

- Thực hiện công tác an ninh chính trị, trật tự an toàn xã hội, phòng chống tội phạm và phòng ngừa các tệ nạn xã hội cho người học;

- Hướng dẫn và thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật đối với người học; trình Giám đốc Trung tâm quyết định khen thưởng, kỷ luật đối với người học.

c) Công tác đảm bảo chất lượng đào tạo

- Đầu mối tổ chức thực hiện và hướng dẫn các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện công tác đảm bảo chất lượng đào tạo theo quy định của ĐHQGHN và các cơ quan có thẩm quyền;

- Đề xuất và chủ trì triển khai các giải pháp cải tiến chất lượng công tác đào tạo, giáo dục và rèn luyện người học.

d) Công tác quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học

- Đầu mối đề xuất, triển khai các hoạt động liên quan đến ứng dụng tiến bộ khoa học và công nghệ trong công tác đào tạo, bồi dưỡng và quản lý đào tạo;

- Đầu mối xây dựng và triển khai kế hoạch nghiên cứu khoa học; thực hiện các thủ tục đề thẩm định, xét duyệt, nghiệm thu, đánh giá các đề tài, đề án, dự án, chương trình nghiên cứu khoa học; quản lý hồ sơ, tài liệu về các hoạt động nghiên cứu khoa học; thực hiện chế độ báo cáo, tổng hợp, thống kê theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp các đơn vị, cá nhân có liên quan tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học; tổ chức tập huấn về công tác nghiên cứu khoa học.

đ) Công tác hợp tác phát triển

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác hợp tác phát triển của Trung tâm;

- Chủ trì, phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng hợp đồng nguyên tắc, bản ghi nhớ hợp tác phát triển đối với các đơn vị liên kết đào tạo;

- Đầu mối tổ chức các hội nghị thuộc phạm vi công tác theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

e) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

Điều 9. Phòng Hậu cần, Kỹ thuật

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc Giám đốc Trung tâm trong công tác xây dựng các văn bản quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện công tác quản lý tài sản, cơ sở vật chất, hậu cần, kỹ thuật, hoạt động dịch vụ của Trung tâm.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Xây dựng các văn bản quy định, hướng dẫn trong công tác quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản, cơ sở vật chất, hậu cần, kỹ thuật và các hoạt động dịch vụ trong Trung tâm.

b) Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác xây dựng mới, mở rộng, cải tạo, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa và vận hành hệ thống hạ tầng điện, nước, công trình xây dựng, phòng học, phòng ở, phòng làm việc... và các cơ sở vật chất dùng chung của Trung tâm; thực hiện các quy trình lập dự án đầu tư, thiết kế, đấu thầu, giám sát thi công, kiểm tra khối lượng quyết toán các hạng mục, công trình hoàn thành, lập dự toán, thanh quyết toán và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

c) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng đề rà soát, lập kế hoạch và tổ chức mua sắm, quản lý tài sản, bảo đảm cơ sở vật chất, hậu cần, kỹ thuật phục vụ công tác đào tạo và quản lý người học; thực hiện công tác hậu cần, kỹ thuật của Trung tâm theo kế hoạch được Giám đốc Trung tâm phê duyệt.

d) Quản lý, điều phối sử dụng xe ô tô của Trung tâm; đầu mối đảm bảo phương tiện đón, trả người học của Trung tâm.

đ) Quản lý, điều phối, lắp đặt, sửa chữa và đảm bảo điện, nước để phục vụ mọi hoạt động của Trung tâm; kiểm tra, giám sát thường xuyên công tơ điện, đồng hồ nước trong Trung tâm.

e) Thực hiện công tác quản lý, cấp phát, thu hồi vũ khí; bảo quản, bảo trì, duy tu, sửa chữa và bảo đảm quân tư trang, học cụ, học liệu, tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy trong phòng học của Trung tâm.

g) Tổ chức công tác phòng bệnh, vệ sinh dịch tễ, trực sơ cứu ban đầu và giới thiệu bệnh nhân lên bệnh viện tuyến trên; giám sát vệ sinh an toàn thực phẩm trong Trung tâm.

h) Tổ chức công tác vệ sinh cảnh quan môi trường; quản lý, chăm sóc, khai thác cây xanh, cây ăn quả, cây cảnh trong Trung tâm; lập kế hoạch và đề xuất những phương án, giải pháp nhằm đảm bảo môi trường xanh, sạch, đẹp.

i) Xây dựng phương án, kế hoạch phát triển và quản lý, khai thác, sử dụng có hiệu quả tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị dùng chung của Trung tâm, đảm bảo phù hợp với quy định của Nhà nước; chủ trì, phối hợp với các đơn vị lập phương án phát triển và quản lý các hoạt động dịch vụ, phục vụ, xã hội hóa.

j) Thường trực các Hội đồng về đấu thầu xây dựng cơ bản và sửa chữa cơ sở vật chất dùng chung; mua sắm, sửa chữa, thanh lý tài sản, trang thiết bị dùng chung; kiểm kê tài sản, trang thiết bị dùng chung của Trung tâm được giao quản lý theo quy định.

k) Thực hiện các công việc phục vụ phòng học, hội trường (đóng, mở cửa; bố trí trang thiết bị phục vụ giảng dạy; bàn, ghế; bụi, bảng; âm thanh; chiếu sáng; quạt).

l) Chủ trì, phối hợp với Phòng Hành chính - Tổ chức xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác phòng chống cháy nổ, phòng chống thảm họa, thiên tai của Trung tâm.

m) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

Điều 10. Các Khoa đào tạo

1. Chức năng

Là các đơn vị quản lý hành chính cơ sở giúp Giám đốc Trung tâm tổ chức thực hiện các học phần GDQP&AN, nghiên cứu khoa học theo nhiệm vụ được giao; là nơi triển khai các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học chuyên ngành và sinh hoạt chuyên môn của đội ngũ giảng viên.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Chịu trách nhiệm về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập của các học phần được giao trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng; kế hoạch, lộ trình giảng dạy chung của Trung tâm.

b) Thiết kế nội dung, đề cương học phần, tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo liên quan đến các học phần được giao.

c) Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức các hoạt động học thuật, bồi dưỡng chuyên môn nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy, nghiên cứu khoa học cho đội ngũ giảng viên của Khoa.

d) Xây dựng đề thi, đáp án, hướng dẫn viết thu hoạch, thực hiện kế hoạch kiểm tra, thi, đánh giá kết quả học tập cho người học; tổng hợp kết quả học tập, rèn luyện của người học theo quy định.

đ) Thực hiện nhiệm vụ nghiên cứu khoa học theo kế hoạch của Trung tâm.

e) Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ nhân lực của Khoa; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.

g) Phối hợp với Phòng Đào tạo và Quản lý người học thực hiện nhiệm vụ quản lý người học tại Trung tâm; phối hợp với Phòng Hậu cần, Kỹ thuật bảo đảm quân tư trang, học cụ, học liệu, cơ sở vật chất, trang thiết bị cho người học của Trung tâm.

h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Trung tâm giao.

Điều 11. Các Bộ môn

1. Chức năng

Là các đơn vị chuyên môn trực thuộc Khoa, trực tiếp thực hiện và chịu trách nhiệm về nội dung, phương pháp giảng dạy, đánh giá các học phần; các hoạt động nghiên cứu khoa học và hoạt động chuyên môn khác thuộc Bộ môn quản lý.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Tổ chức thực hiện nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy, học tập trong chương trình đào tạo, bồi dưỡng; kế hoạch, lộ trình giảng dạy chung của Trung tâm và của Khoa.

b) Xây dựng và hoàn thiện nội dung học phần, biên soạn giáo trình, bài giảng, tài liệu tham khảo liên quan đến các học phần được Chủ nhiệm Khoa giao.

c) Lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng đối với các học phần do Bộ môn quản lý.

d) Thực hiện kiểm tra, đánh giá chất lượng giảng dạy của giảng viên trong Bộ môn; tổ chức sinh hoạt chuyên môn về nội dung chương trình đào tạo, bồi dưỡng và tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

đ) Triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn của Bộ môn.

e) Đề xuất việc đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ và phát triển đội ngũ giảng viên thuộc Bộ môn.

g) Chịu trách nhiệm chính về công tác mời giảng viên thỉnh giảng học phần do Bộ môn phụ trách.

h) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị của Bộ môn được giao.

i) Thực hiện nhiệm vụ quản lý người học và các nhiệm vụ khác do Chủ nhiệm Khoa giao.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 12. Hiệu lực thi hành

Quy định này gồm 3 Chương, 14 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày Giám đốc Trung tâm ký Quyết định ban hành và thay thế Quy định về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức và quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Trung tâm ban hành kèm theo Quyết định số 589/QĐ-QPAN ngày 27/11/2017 của Giám đốc Trung tâm.

Điều 13. Trách nhiệm thi hành

Các đơn vị trực thuộc Trung tâm có trách nhiệm thường xuyên cập nhật các văn bản quy định mới của Nhà nước và của ĐHQGHN, báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Trung tâm trước khi áp dụng thực hiện nếu có nội dung khác với Quy định này.

Điều 14. Sửa đổi, bổ sung

Trong quá trình thực hiện, nội dung của Quy định này có thể được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp thực tiễn. Việc sửa đổi, bổ sung do Giám đốc Trung tâm xem xét, quyết định trên cơ sở đề nghị của Phòng Hành chính - Tổ chức và các đơn vị trực thuộc có liên quan./.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Đức Đăng