

Số: 272/ĐHBK-TCCB

Hà Nội, ngày 29 tháng 1 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định sứ mạng, mục tiêu và nhiệm vụ các đơn vị quản lý tập trung thuộc Trường Đại học Bách khoa Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI

Căn cứ “Điều lệ trường Đại học” ban hành kèm theo Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng trường Đại học;

Căn cứ Quyết định số 1924/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội;

Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa Hà Nội ban hành theo Quyết định số 2138/QĐ-ĐHBK ngày 10 tháng 10 năm 2017;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

- Điều 1.** Ban hành Quy định về sứ mạng, mục tiêu và nhiệm vụ của các đơn vị quản lý tập trung thuộc Trường Đại học Bách khoa Hà Nội.
- Điều 2.** Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.
- Điều 3.** Các ông, bà Trưởng phòng Tổ chức cán bộ, Hành chính tổng hợp, Tài chính - Kế toán và các đơn vị trong toàn Trường chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: TCCB, HCTH.

HIỆU TRƯỞNG *tk*



Hoàng Minh Sơn

PGS.TS. *Hoàng Minh Sơn*

1. PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

Sứ mạng:

Trợ giúp lãnh đạo trường chỉ đạo, điều hành và điều phối hoạt động của các đơn vị; hỗ trợ hoạt động hành chính cho các tổ chức và các đơn vị trong Trường.

Mục tiêu:

1. Đảm bảo hoạt động hành chính của các văn phòng: ĐU, HĐT, BGH, CĐT, ĐTN, CSV;
2. Triển khai hiệu quả và điều chỉnh chiến lược, chính sách và kế hoạch của Trường phù hợp với từng giai đoạn;
3. Tăng cường sự ủng hộ và phát huy các nguồn lực từ cơ quan Đảng, Nhà nước và mạng lưới cựu sinh viên.

Nhiệm vụ:

1. Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ tập trung; trợ giúp các hoạt động hành chính, văn phòng của Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban giám hiệu, Công đoàn trường, Đoàn thanh niên và Cựu sinh viên;
2. Điều phối, theo dõi và hỗ trợ các đơn vị trong thực hiện công tác chung của toàn Trường;
3. Tổng hợp, phân tích dữ liệu, đánh giá và báo cáo thực hiện các kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp chiến lược, kết quả các hoạt động chính của Trường;
4. Trợ giúp Ban giám hiệu xây dựng nhiệm vụ trọng tâm hằng năm, chương trình, đề án thực hiện các mục tiêu chiến lược và kiến nghị điều chỉnh chiến lược phát triển của Trường;
5. Giữ gìn và phát triển các mối quan hệ với các cơ quan Đảng, Nhà nước và các tổ chức chính trị xã hội;
6. Chăm sóc và phát triển mạng lưới cựu sinh viên, tìm kiếm các cơ hội hợp tác và hỗ trợ đối với Trường;
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

VĂN PHÒNG BAN GIÁM HIỆU

Sứ mạng:

Trợ giúp Ban giám hiệu chỉ đạo, điều hành và điều phối hoạt động của các đơn vị nhằm triển khai hiệu quả chiến lược, chính sách và kế hoạch hoạt động của Trường.

Mục tiêu:

1. Duy trì hệ thống trường hoạt động ổn định, tron tru theo kế hoạch, đúng chủ trương chính sách;
2. Đảm bảo các lĩnh vực công tác, các đơn vị triển khai hiệu quả và bám sát chiến lược phát triển Trường.

Nhiệm vụ:

1. Tổng hợp và phân tích dữ liệu, đánh giá và báo cáo thực hiện các kế hoạch, nhiệm vụ, giải pháp chiến lược và kết quả các hoạt động chính của Trường;
2. Hỗ trợ xây dựng và giám sát chính sách huy động, sử dụng và phát triển các nguồn lực của Trường; đề xuất các chương trình đảm bảo thực hiện các mục tiêu chiến lược đã xác định;
3. Tham mưu trong việc xác định quy mô, cơ cấu các chương trình đào tạo, định hướng phát triển các hoạt động nghiên cứu, dịch vụ và chuyển giao công nghệ;
4. Điều phối, theo dõi và hỗ trợ các đơn vị trong thực hiện công tác chung về chiến lược của toàn Trường;
5. Tổng hợp báo cáo và gửi báo cáo cho các tổ chức xếp hạng trường;
6. Dự thảo báo cáo thường niên của Trường;

VĂN PHÒNG CỰU SINH VIÊN

Sứ mạng:

Kết nối và hỗ trợ phát triển mạng lưới cựu sinh viên trong cộng đồng Đại học Bách khoa Hà Nội.

Mục tiêu:

1. Khơi gợi và phát huy niềm tự hào và sự gắn bó của cựu sinh viên Đại học Bách khoa Hà Nội;
2. Mở rộng và triển khai hiệu quả việc kết nối mạng lưới cựu sinh viên;
3. Tăng cường sự ủng hộ và phát huy các nguồn lực từ mạng lưới cựu sinh viên đối với Trường và cộng đồng Đại học Bách khoa Hà Nội.

Nhiệm vụ:

1. Tăng cường trao đổi và chia sẻ thông tin trong mạng lưới cựu sinh viên và của cựu sinh viên với Trường;
2. Chăm sóc và phát triển mạng lưới cựu sinh viên, tìm kiếm các cơ hội hợp tác và hỗ trợ đối với Trường;
3. Quản lý cơ sở dữ liệu và đề xuất các chính sách phát triển mạng lưới cựu sinh viên;

4. Hỗ trợ tổ chức hoạt động của các câu lạc bộ và các tổ chức trong cộng đồng Đại học Bách khoa Hà Nội;
5. Triển khai hiệu quả chính sách cựu sinh viên của Trường.

2. PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ

Sứ mạng:

Trợ giúp Hiệu trưởng và các đơn vị trong phát triển tổ chức và đội ngũ cán bộ, đáp ứng tốt nhất yêu cầu nhiệm vụ trong từng thời kỳ.

Mục tiêu:

1. Tối ưu hoá tổ chức bộ máy phù hợp với chiến lược phát triển Trường;
2. Nâng cao năng lực đội ngũ cán bộ, thu hút cán bộ giỏi về Trường làm việc;
3. Nâng cao hiệu quả sử dụng đội ngũ cán bộ;
4. Tăng cường sự gắn bó của cán bộ với Trường;
5. Đảm bảo thực hiện quyền và trách nhiệm của cán bộ theo đúng quy định của pháp luật.

Nhiệm vụ:

1. Xây dựng, hướng dẫn, giám sát, thực hiện các văn bản quy định về công tác tổ chức và cán bộ;
2. Xây dựng quy hoạch phát triển tổ chức bộ máy và cơ cấu vị trí việc làm;
3. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các quy trình tuyển dụng, sắp xếp, bổ nhiệm, đánh giá cán bộ; tư vấn và giám sát việc sử dụng cán bộ tại các đơn vị;
4. Thực hiện chính sách hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng cán bộ và thu hút cán bộ giỏi về Trường làm việc;
5. Thực hiện chính sách về chế độ làm việc và đãi ngộ cán bộ theo quy định của Nhà nước và của Trường nhằm tạo động lực và gắn kết cán bộ với Trường;
6. Quản lý hồ sơ và cơ sở dữ liệu cán bộ;
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. PHÒNG TUYỂN SINH

Sứ mạng:

Truyền thông và tư vấn, giúp thí sinh lựa chọn và chuẩn bị tốt nhất cho con đường học tập, phát triển nghề nghiệp tại ĐHBK Hà Nội; tuyển sinh hệ chính quy đảm bảo quy mô và chất lượng đáp ứng tốt nhất yêu cầu của các chương trình đào tạo.

Mục tiêu:

1. Tối ưu hóa chất lượng, số lượng và cơ cấu tuyển được theo các chương trình đào tạo;
2. Nâng cao vị thế cạnh tranh của ĐHBK Hà Nội trong việc thu hút thí sinh giỏi;
3. Tăng tỉ lệ sinh viên lựa chọn đúng đắn, giảm tỉ lệ thôi học sau năm đầu;
4. Tăng tỉ lệ nữ sinh và tỉ lệ sinh viên quốc tế;
5. Tăng cơ hội cho học sinh giỏi có hoàn cảnh khó khăn vào học tại Trường.

Nhiệm vụ:

1. Nghiên cứu thị trường đào tạo và sử dụng lao động; xây dựng kế hoạch và phương thức tuyển sinh phù hợp với đặc điểm của các chương trình đào tạo và bám sát chiến lược của Trường;
2. Xây dựng nội dung và tổ chức các hoạt động truyền thông, quảng bá nhằm lan tỏa và tăng cường sự hấp dẫn của các chương trình đào tạo đối với thí sinh và phụ huynh;
3. Tư vấn hướng nghiệp và tư vấn đăng ký dự tuyển, giúp thí sinh lựa chọn ngành học, chương trình đào tạo, cơ hội học tập và phát triển nghề nghiệp phù hợp nhất với điều kiện và năng lực cá nhân;
4. Tư vấn hỗ trợ tài chính và đời sống sinh viên, xét cấp học bổng cho những học sinh giỏi và học sinh có hoàn cảnh khó khăn;
5. Quản lý và tổ chức thực hiện các quy trình tuyển sinh và nhập học đảm bảo hiệu quả, công bằng và khách quan, tuân thủ chặt chẽ quy định của pháp luật;
6. Tư vấn, hỗ trợ các đơn vị trong quy hoạch, phát triển các ngành và chương trình đào tạo đáp ứng nhu cầu của thị trường;
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

4. PHÒNG ĐÀO TẠO

Sứ mạng:

Quản lý và cung cấp các dịch vụ hỗ trợ, giúp các đơn vị chuyên môn xây dựng và triển khai hiệu quả các chương trình đào tạo, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho giảng viên, sinh viên nâng cao chất lượng và hiệu quả dạy và học.

Mục tiêu:

1. Nâng cao chất lượng đào tạo, tăng tỉ lệ sinh viên tốt nghiệp có việc làm;
2. Cải thiện tiến bộ học tập của sinh viên, tăng tỉ lệ tốt nghiệp và tốt nghiệp đúng hạn;
3. Nâng cao hiệu quả tổ chức đào tạo, tăng nguồn thu học phí và tối ưu hóa sử dụng nguồn lực đào tạo;
4. Tăng cường gắn kết đào tạo với nghiên cứu và đổi mới sáng tạo;
5. Nâng cao chất lượng phục vụ, hỗ trợ cán bộ, sinh viên và phụ huynh;
6. Tăng cường hội nhập, quốc tế hóa các chương trình đào tạo.

Nhiệm vụ:

1. Xây dựng, hướng dẫn và giám sát thực hiện quy chế đào tạo, quy định tổ chức và quản lý đào tạo nhằm đảm bảo hệ thống đào tạo vận hành hiệu quả và tuân thủ chặt chẽ quy định của pháp luật;
2. Quản lý và hướng dẫn quy hoạch, phát triển ngành và chương trình đào tạo đáp ứng nhu cầu của xã hội theo chiến lược phát triển Trường và tiếp cận các chuẩn mực quốc tế;
3. Lập và quản lý kế hoạch đào tạo hệ chính quy, tối ưu hóa sử dụng đội ngũ cán bộ và cơ sở vật chất trong công tác đào tạo; quản lý và hỗ trợ sinh viên đăng ký học tập, tạo điều kiện thuận lợi nhất cho sinh viên thực hiện chương trình đào tạo;
4. Thúc đẩy đổi mới phương pháp và công nghệ giáo dục nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả quá trình dạy và học theo hướng lấy người học làm trung tâm và tận dụng những tiến bộ công nghệ mới nhất;
5. Quản lý cơ sở dữ liệu và quá trình học tập của sinh viên hệ chính quy, quản lý cấp phát văn bằng, chứng chỉ;
6. Quản lý dữ liệu học phí và tổ chức triển khai công tác thu học phí đào tạo hệ chính quy;
7. Tổ chức thực hiện các quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo, lấy ý kiến đánh giá và phản hồi của người học về chất lượng dạy và học;
8. Hỗ trợ các đơn vị xây dựng và triển khai các dự án hợp tác quốc tế và hợp tác với doanh nghiệp trong đào tạo hệ chính quy;

9. Hỗ trợ các đơn vị quy hoạch, xây dựng và phát triển các nguồn lực, các điều kiện đảm bảo chất lượng đào tạo;
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

5. PHÒNG QUẢN LÝ NGHIÊN CỨU

Sứ mạng:

Quản lý, hỗ trợ các đơn vị và cá nhân trong hoạt động nghiên cứu và đổi mới sáng tạo nhằm đẩy mạnh phát triển, nâng cao hiệu quả và chất lượng nghiên cứu theo định hướng phát triển của Trường.

Mục tiêu:

1. Nâng cao các chỉ số năng suất nghiên cứu;
2. Nâng cao hiệu quả và tầm ảnh hưởng của nghiên cứu;
3. Tăng cường gắn kết nghiên cứu với đào tạo;
4. Nâng cao tiềm lực nghiên cứu của các đơn vị và của nhà trường;
5. Nâng cao hiệu quả và chất lượng các hoạt động hỗ trợ các đơn vị và cá nhân.

Nhiệm vụ:

1. Xây dựng, hướng dẫn, điều phối và giám sát thực hiện văn bản quy định, chính sách thúc đẩy nghiên cứu và đổi mới sáng tạo;
2. Hỗ trợ và điều phối các đơn vị khai thác tối đa các nguồn kinh phí nhà nước cho nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo;
3. Xây dựng cơ chế thúc đẩy khai thác các quan hệ hợp tác, nguồn tài trợ cho hoạt động nghiên cứu và sáng tạo;
4. Quản lý tài trợ các nhiệm vụ nghiên cứu và đổi mới sáng tạo từ nguồn kinh phí của Trường;
5. Tổ chức xây dựng các đề xuất dự án nâng cao năng lực nghiên cứu;
6. Tổ chức triển khai quản lý quy hoạch phát triển nhóm nghiên cứu và phòng thí nghiệm nghiên cứu;
7. Hỗ trợ đơn vị và cá nhân trong hoạt động nghiên cứu và sáng tạo;
8. Quản lý quyền sở hữu tài sản trí tuệ;
9. Quản lý cơ sở dữ liệu và thông tin hoạt động nghiên cứu;
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

6. PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

Sứ mạng:

Kiểm soát hoạt động tài chính; tổ chức thực hiện công việc kế toán và mua sắm tập trung của trường đảm bảo hiệu quả, minh bạch và đúng quy định của pháp luật.

Mục tiêu:

1. Đảm bảo các khoản thu - chi đúng quy định;
2. Thông tin tài chính đầy đủ, chính xác, minh bạch;
3. Giảm tỉ lệ thất thu và chậm thu;
4. Gia tăng nguồn thu của hoạt động tài chính;
5. Đảm bảo quy trình thanh toán nhanh chóng, thuận tiện, hiệu quả;
6. Mua sắm đúng quy cách, chất lượng, hiệu quả, nhanh chóng, thuận tiện.

Nhiệm vụ:

1. Tư vấn chính sách; xây dựng, hướng dẫn và giám sát thực hiện các quy định, quy chế, kế hoạch tài chính và kế hoạch mua sắm của toàn Trường;
2. Kiểm soát việc sử dụng nguồn vốn theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước; Luật kế toán và các văn bản pháp quy khác có liên quan;
3. Thẩm định nội dung tài chính; giám sát về tài chính quá trình thực hiện các hợp đồng có sử dụng tư cách pháp nhân của Trường;
4. Thực hiện công tác quản lý thu, chi và hạch toán kế toán của Trường đúng quy định;
5. Thẩm định, kiểm tra, giám sát chi phí trong xây dựng, sửa chữa, mua sắm tài sản, trang thiết bị của Trường và của các đơn vị có thu trong Trường;
6. Chủ trì việc tổ chức và tham gia quản lý thực hiện mua sắm; tổ chức thanh, quyết toán các hoạt động mua sắm;
7. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo quy định của Nhà nước;
8. Quản lý cơ sở dữ liệu về tài sản;
9. Thực hiện các nghĩa vụ thuế với Nhà nước theo quy định pháp luật;
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

7. PHÒNG HỢP TÁC ĐỐI NGOẠI

Sứ mạng:

Phát triển và khai thác nguồn lực mạng lưới hợp tác trong và ngoài nước với các đối tác giáo dục, nghiên cứu và cộng đồng doanh nghiệp; tư vấn chính sách cho BGH và hỗ trợ hoạt động hợp tác đối ngoại của các đơn vị.

Mục tiêu:

1. Mở rộng mạng lưới và tăng cường quan hệ với các đối tác giáo dục, nghiên cứu và cộng đồng doanh nghiệp phù hợp với từng giai đoạn;
2. Nâng cao vị thế, hình ảnh của Trường trong khu vực và trên thế giới;
3. Khai thác hiệu quả nguồn lực từ các quan hệ hợp tác đối ngoại phục vụ công tác xây dựng và phát triển Trường.

Nhiệm vụ:

1. Tư vấn, xây dựng, hướng dẫn và giám sát thực hiện các quy định, kế hoạch hoạt động hợp tác đối ngoại;
2. Phát triển, điều phối mạng lưới đối tác và các dự án hợp tác của Trường với các học giả, các cơ sở đào tạo, nghiên cứu, doanh nghiệp; hỗ trợ phát triển mạng lưới đối tác của các đơn vị;
3. Khai thác hiệu quả các nguồn lực từ hợp tác đối ngoại phục vụ công tác xây dựng và phát triển trường;
4. Quản lý và điều phối các chương trình sinh viên trao đổi quốc tế
5. Tư vấn và hỗ trợ các đơn vị trong công tác tổ chức các sự kiện quan hệ hợp tác đối ngoại; đón tiếp và hỗ trợ hoạt động của các đoàn quốc tế trong thời gian làm việc tại Trường;
6. Quản lý cơ sở dữ liệu và thông tin hoạt động đối ngoại
7. Hỗ trợ thực hiện các thủ tục đoàn vào/đoàn ra cho cán bộ/sinh viên và khách quốc tế của Trường;
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

8. PHÒNG CƠ SỞ VẬT CHẤT

Sứ mạng:

Quản lý và hỗ trợ vận hành cơ sở vật chất phục vụ tốt nhất các hoạt động chung và hoạt động của các đơn vị trong Trường.

Mục tiêu:

1. Duy trì chất lượng, nâng cao tính sẵn sàng và khả năng đáp ứng của cơ sở hạ tầng và trang thiết bị sử dụng chung cho các hoạt động của Trường;
2. Nâng cao hiệu quả đầu tư mua sắm và khai thác sử dụng, giảm thiểu chi phí vận hành cơ sở hạ tầng và trang thiết bị trong toàn Trường;
3. Đảm bảo sử dụng đất đai, cơ sở hạ tầng và trang thiết bị đúng mục đích, đúng quy định của pháp luật;
4. Cải thiện môi trường và cảnh quan khuôn viên; đảm bảo an toàn cơ sở vật chất, con người và môi trường.

Nhiệm vụ:

1. Tư vấn chính sách, xây dựng, hướng dẫn và giám sát thực hiện các quy định, kế hoạch sử dụng cơ sở vật chất toàn Trường;
2. Quản lý cơ sở dữ liệu hệ thống trang thiết bị, máy móc, đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc trong phạm vi toàn Trường;
3. Quản lý, cải tạo, duy tu, bảo dưỡng và vận hành hệ thống hạ tầng điện, nước, điện thoại, công trình xây dựng, phòng học và các cơ sở vật chất dùng chung khác của Trường;
4. Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị xây dựng các đề xuất đầu tư, mua sắm, cải tạo, sửa chữa, bảo trì phòng ốc, trang thiết bị;
5. Quản lý thu hồi, thanh lý trang thiết bị trong phạm vi toàn Trường;
6. Quản lý diện tích, khuôn viên, đảm bảo vệ sinh, cảnh quan, môi trường, an toàn lao động, phòng chống cháy nổ trong toàn Trường;
7. Đảm bảo vận hành và hỗ trợ hoạt động dạy và học tại các khu giảng đường, phòng học dùng chung;
8. Phát triển và quản lý các hợp đồng khai thác cơ sở vật chất để triển khai hoạt động dịch vụ;
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

9. PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

Sứ mạng:

Quản lý, tư vấn và hỗ trợ sinh viên, tạo điều kiện giúp cho sinh viên phát huy tối đa năng lực và hoàn thiện nhân cách, kỹ năng để thành công hơn trong học tập và đời sống, trở thành công dân tốt cho xã hội và đất nước.

Mục tiêu:

1. Giảm tỉ lệ sinh viên thôi học do khó khăn trong đời sống;
2. Cải thiện tiến bộ học tập của sinh viên; giảm tỉ lệ sinh viên bị cảnh cáo học tập;
3. Tăng cường trải nghiệm, phát triển năng lực và hoàn thiện nhân cách của sinh viên;
4. Nâng cao nhận thức và mức độ tuân thủ của sinh viên đối với quy định của pháp luật; trách nhiệm đối với cộng đồng và xã hội;
5. Nâng cao cơ hội tiếp cận thị trường lao động và khả năng tìm việc làm của sinh viên.

Nhiệm vụ:

1. Tư vấn chính sách, xây dựng, hướng dẫn và giám sát thực hiện các quy chế, quy định về người học của Trường;
2. Tổ chức các hoạt động tư vấn, hỗ trợ đời sống cho sinh viên;
3. Khai thác, quản lý và xét cấp học bổng và tài trợ cho sinh viên;
4. Tư vấn thực hiện các chế độ chính sách cho sinh viên;
5. Hỗ trợ người học rèn luyện phẩm chất và đạo đức, thực hiện tốt quyền và trách nhiệm của công dân và của sinh viên ĐHBK Hà Nội;
6. Quản lý, hỗ trợ các câu lạc bộ sinh viên (văn hóa - thể thao, nghiên cứu - sáng tạo, hỗ trợ học tập,...) và các hoạt động ngoại khóa;
7. Tổ chức các chương trình đào tạo kỹ năng nghề nghiệp, khởi nghiệp sáng tạo, hỗ trợ thực tập và giới thiệu việc làm cho sinh viên;
8. Tổ chức lấy ý kiến, phân tích về tình hình việc làm sinh viên sau tốt nghiệp;
9. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

10. PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

Sứ mạng:

Hỗ trợ pháp lý, giám sát và thanh tra nhằm đảm bảo các hoạt động trong Trường tuân thủ đúng quy định của pháp luật và quy chế của Trường.

Mục tiêu:

1. Giảm thiểu sai phạm pháp lý và rủi ro pháp lý trong hệ thống văn bản và các hoạt động của Trường;
2. Nâng cao tính tuân thủ quy định của pháp luật và quy chế của Trường trong hoạt động của các đơn vị và cá nhân trong Trường;
3. Tăng cường minh bạch hóa, dân chủ và trách nhiệm giải trình của các đơn vị, cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ.

Nhiệm vụ:

1. Kiểm soát pháp lý việc ban hành các văn bản pháp quy, quy chế, quy định của Trường;
2. Giám sát và thanh tra việc tuân thủ các quy định của pháp luật, quy chế của Trường đối với các đơn vị, cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của Hiệu trưởng;
3. Tư vấn pháp lý và giám sát đối với các đơn vị trong Trường trong việc ký kết và thực hiện giao dịch với các đối tác;
4. Tổ chức thực hiện việc tuyên truyền, phổ biến pháp luật trong Trường;
5. Thực hiện công tác tiếp công dân, công tác giải quyết khiếu nại, giải quyết tố cáo và công tác phòng chống tham nhũng của Trường;
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

11. PHÒNG PHÁT TRIỂN DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Sứ mạng:

Phát triển các dự án đầu tư, khai thác hiệu quả các nguồn lực bên ngoài nhằm mở rộng và hiện đại hóa Trường.

Mục tiêu:

1. Tăng số lượng dự án đầu tư và kinh phí đầu tư thu hút được từ bên ngoài;
2. Nâng cao hiệu quả các dự án đầu tư phù hợp với chiến lược phát triển Trường;
3. Bảo đảm quá trình mở rộng, hiện đại hóa Trường có quy hoạch đồng bộ.

Nhiệm vụ:

1. Xây dựng các văn bản quy hoạch khuôn viên và phát triển dự án đầu tư;
2. Xây dựng quy hoạch phát triển khuôn viên Trường theo định hướng phát triển chung của Nhà trường;
3. Xúc tiến, xây dựng các dự án đầu tư xây dựng cơ bản;
4. Hỗ trợ các đơn vị xây dựng thực hiện các dự án tăng cường năng lực đào tạo và nghiên cứu;
5. Theo dõi, hỗ trợ các đơn vị triển khai thực hiện các dự án;
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

12. PHÒNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Sứ mạng:

Quản lý và hỗ trợ các đơn vị xây dựng và thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng trong các lĩnh vực hoạt động, phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia và quốc tế.

Mục tiêu:

1. Chuẩn hóa các quy trình nghiệp vụ phù hợp với chuẩn ISO 9001:2015, nâng cao chất lượng và hiệu quả các hoạt động của Trường;
2. Đảm bảo các lĩnh vực hoạt động của Trường phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia; đạt chứng nhận kiểm định trường theo tiêu chuẩn của khu vực hoặc quốc tế;

3. Nâng cao số lượng và mức độ đạt kiểm định của các chương trình đào tạo theo chuẩn khu vực, quốc tế.

Nhiệm vụ:

1. Xây dựng, hướng dẫn và giám sát triển khai hệ thống đảm bảo chất lượng nội bộ phù hợp với chuẩn ISO 9001-2015 và bộ tiêu chuẩn đánh giá, kiểm định cơ sở giáo dục đại học, kiểm định chương trình;
2. Xây dựng báo cáo đánh giá nội bộ kiểm định Trường theo tiêu chuẩn khu vực và quốc tế, tổ chức phục vụ đánh giá ngoài;
3. Hướng dẫn các đơn vị xây dựng báo cáo tự đánh giá, tổ chức đánh giá nội bộ và mời các đoàn đánh giá kiểm định các chương trình đào tạo;
4. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

13. PHÒNG TRUYỀN THÔNG VÀ QUẢN TRỊ THƯƠNG HIỆU

Sứ mạng:

Quản lý triển khai truyền thông cấp chiến lược của Trường; hỗ trợ hoạt động truyền thông cho các đơn vị giúp nâng cao thương hiệu Trường ĐHBK Hà Nội.

Mục tiêu:

1. Tăng cường hiểu biết, tạo sự đồng thuận của cán bộ và sinh viên về các chủ trương, chính sách lớn của Trường;
2. Nâng cao niềm tự hào của cán bộ, sinh viên và niềm tin của cộng đồng đối với thương hiệu của Trường;
3. Bảo đảm sự nhất quán về hình ảnh thương hiệu của Trường trong các hoạt động của cán bộ, sinh viên Trường và các bên liên quan;
4. Tăng cường tính chuyên nghiệp và hiệu quả trong các hoạt động truyền thông của Trường và các đơn vị trong Trường.

Nhiệm vụ

1. Xây dựng chiến lược truyền thông và quản trị thương hiệu Trường; xây dựng, hướng dẫn và giám sát thực hiện hệ thống văn bản quy định về công tác truyền thông và quản trị thương hiệu Trường;
2. Xây dựng và quản trị hiệu quả các kênh truyền thông đa phương tiện chính thức của Trường: website (hust.edu.vn), mạng xã hội, đặc san bản in, đặc san điện tử, newsletter, bản tin hình v.v.;
3. Tổ chức, thực hiện các hoạt động truyền thông chiến lược thông qua các sự kiện, các sản phẩm truyền thông (tài liệu, tin, bài, hình ảnh, videos...) và hệ thống quà tặng thương hiệu của Trường;

4. Quản lý thông tin, hình ảnh của Trường trên các phương tiện thông tin đại chúng; là đầu mối quản lý quan hệ của Trường với các cơ quan báo chí; tham mưu lãnh đạo Trường về công tác xử lý khủng hoảng truyền thông;
5. Tư vấn và hỗ trợ các đơn vị trong Trường xây dựng kế hoạch và triển khai hiệu quả các hoạt động truyền thông nhằm đảm bảo sự thống nhất về thông tin, chuyên nghiệp và nhất quán về cách thức thực hiện;
6. Quản lý nội dung truyền thông, hình thức tổ chức các sự kiện và hoạt động truyền thông của các đơn vị bên ngoài Trường thực hiện trong khuôn viên Trường;
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

14. PHÒNG AN NINH

Sứ mạng:

Đảm bảo an ninh, trật tự đem lại cảnh quan môi trường sư phạm trong khuôn viên Trường.

Mục tiêu:

1. Tăng cường an ninh cho con người và tài sản;
2. Đảm bảo trật tự cho các họa động của nhà trường.

Nhiệm vụ:

1. Xây dựng và giám sát thực hiện các nội quy, quy chế và phương án đảm bảo an ninh, trật tự, bảo vệ người và tài sản trong phạm vi khuôn viên Trường quản lý;
2. Phối hợp với cơ quan chức năng xử lý các trường hợp vi phạm pháp luật, nội quy của Trường và các tai nạn rủi ro xảy ra trong khuôn viên Trường;
3. Chủ động phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường làm tốt công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trong các hoạt động, sự kiện lớn của Trường;
4. Giám sát dịch vụ bảo vệ trong Trường; theo dõi hệ thống camera hỗ trợ an ninh;
5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

15. TRUNG TÂM MẠNG THÔNG TIN

Sứ mạng:

Phát triển và quản lý hiệu quả hạ tầng Công nghệ Thông tin (CNTT); hỗ trợ khai thác, sử dụng dịch vụ CNTT dùng chung toàn trường.

Mục tiêu:

1. Đảm bảo hạ tầng mạng thông tin hoạt động ổn định, thông suốt đến từng nút mạng;
2. Đảm bảo việc sử dụng tài nguyên CNTT dùng chung của trường hiệu quả, đúng mục đích và đảm bảo an toàn, an ninh thông tin;
3. Nâng cao tính sẵn sàng, hiệu quả sử dụng dịch vụ CNTT dùng chung.

Nhiệm vụ:

1. Tư vấn chính sách, xây dựng, hướng dẫn và giám sát thực hiện các quy định, kế hoạch hoạt động phát triển hạ tầng, dịch vụ CNTT dùng chung;
2. Vận hành, bảo trì, bảo dưỡng hạ tầng, dịch vụ CNTT dùng chung; hỗ trợ các đơn vị trong việc bảo trì, bảo dưỡng và vận hành các thiết bị mạng;
3. Thực hiện các quy trình quản lý cấp phát tài nguyên, dịch vụ CNTT dùng chung;
4. Quy hoạch, đề xuất mở rộng hạ tầng, dịch vụ CNTT dùng chung; tư vấn, hỗ trợ, giám sát các hoạt động nâng cấp, mở rộng hạ tầng dịch vụ CNTT dùng chung;
5. Hướng dẫn, tập huấn, hỗ trợ kỹ thuật cho các đơn vị, cá nhân trong trường sử dụng hạ tầng, dịch vụ CNTT dùng chung;
6. Duy trì, xây dựng, nâng cấp và vận hành kỹ thuật cho hệ thống website cấp 1 của nhà trường và xây dựng template cho các đơn vị cấp 2;
7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

**HIỆU TRƯỞNG****Hoàng Minh Sơn**PGS.TS. Hoàng Minh Sơn*