

TP. Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn
của các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 125/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 91/2026/NĐ-CP ngày 30 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp tổ chức, hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 2809/QĐ-TTg ngày 26 tháng 12 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 08 tháng 01 năm 2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh; Nghị quyết số 118/NQ-HĐT ngày 27 tháng 01 năm 2023; Nghị quyết số 136/NQ-HĐT ngày 14 tháng 10 năm 2023 và Nghị quyết số 182/NQ-HĐT ngày 28 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng trường về việc phê duyệt sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế Tổ chức hoạt động Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh; Nghị quyết số 212/NQ-HĐT ngày 18/12/2024 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức hoạt động của Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 1468/QĐ-BGDĐT ngày 02 tháng 6 năm 2026 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Nhân sự.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy định trước đây của Trường về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường.

Điều 3. Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và toàn thể viên chức, người lao động có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Đảng ủy (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu (để biết);
- Như Điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: VT, TCNS.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Lê Hiếu Giang

QUY ĐỊNH

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn
của các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

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

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là Trường), bao gồm các phòng, khoa, viện, trung tâm, ban và các đơn vị tương đương (sau đây gọi chung là đơn vị).

Điều 2. Nguyên tắc xác định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị

- Bảo đảm kế thừa các quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị đã được thực hiện ổn định, hiệu quả và phù hợp với thực tiễn.
- Mỗi lĩnh vực công việc chỉ giao một đơn vị làm đầu mối chủ trì, chịu trách nhiệm theo dõi, tham mưu và tổ chức thực hiện. Trường hợp một công việc liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì giao đơn vị có chức năng, nhiệm vụ gắn với lĩnh vực chuyên môn nhiều nhất làm đầu mối chủ trì. Trường hợp có ý kiến khác nhau về việc xác định đơn vị chủ trì thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Các đơn vị có trách nhiệm chủ động tham mưu, giúp Ban Giám hiệu trong việc thiết lập, duy trì và phát triển quan hệ công tác với các bộ, ngành, địa phương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường

Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường được quy định cụ thể tại các Phụ lục ban hành kèm theo Quy định này.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này gồm 05 Điều và 28 Phụ lục, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; đồng thời thay thế các quy định trước đây của Trường về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường.

2. Trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật và các quy định dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo các văn bản mới tương ứng.

Điều 5. Trách nhiệm thực hiện

1. Ban Giám hiệu và các đơn vị thuộc Trường có trách nhiệm tổ chức triển khai, thực hiện Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có nội dung chưa phù hợp, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về phòng Tổ chức - Nhân sự để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định./.

DANH SÁCH CÁC PHỤ LỤC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)



Phụ lục	Nội dung	Trang
Phụ lục 1	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các Khoa, Viện đào tạo	04
Phụ lục 2	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Khoa Đào tạo tiên tiến	07
Phụ lục 3	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Giáo dục thể chất	10
Phụ lục 4	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh	12
Phụ lục 5	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban An ninh trật tự	14
Phụ lục 6	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Quản lý ký túc xá	16
Phụ lục 7	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Công tác sinh viên	18
Phụ lục 8	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Đào tạo	21
Phụ lục 9	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Hành chính - Tổng hợp	24
Phụ lục 10	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	27
Phụ lục 11	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Kế hoạch - Tài chính	29
Phụ lục 12	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Khoa học Công nghệ	31
Phụ lục 13	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản lý đầu tư xây dựng và Đấu thầu	33
Phụ lục 14	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quan hệ Quốc tế	35
Phụ lục 15	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quan hệ Doanh nghiệp	37
Phụ lục 16	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị thương hiệu và Truyền thông	39
Phụ lục 17	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Quản trị cơ sở vật chất	41
Phụ lục 18	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phòng Tổ chức - Nhân sự	44
Phụ lục 19	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trạm Y tế	46
Phụ lục 20	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Tạp chí Khoa học Giáo dục Kỹ thuật	48



Phụ lục	Nội dung	Trang
Phụ lục 21	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm công nghệ phần mềm	50
Phụ lục 22	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm học liệu và học số	52
Phụ lục 23	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm sáng tạo khởi nghiệp và chuyển giao công nghệ	54
Phụ lục 24	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trung tâm thông tin - máy tính	56
Phụ lục 25	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Viện Đào tạo quốc tế	58
Phụ lục 26	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Viện Sau đại học	60
Phụ lục 27	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Văn phòng Đảng ủy	62
Phụ lục 28	Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Phân hiệu Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh tại Bình Phước	64





PHỤ LỤC 1

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA CÁC KHOA, VIỆN ĐÀO TẠO¹

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Khoa/Viện đào tạo là đơn vị chuyên môn thuộc Trường (sau đây gọi chung là Khoa), chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tổ chức thực hiện hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, phục vụ cộng đồng và các hoạt động khác phù hợp với quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tổ chức, quản lý viên chức, người lao động và phát triển đội ngũ

- Quản lý viên chức (VC), người lao động (NLĐ) thuộc Khoa theo phân công, phân cấp của Trường.

- Phân công nhiệm vụ giảng dạy, nghiên cứu khoa học, các nhiệm vụ chuyên môn và các nhiệm vụ khác đối với nhà giáo thuộc Khoa theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức - Nhân sự trong công tác tuyển dụng, tìm kiếm nhân tài, bố trí, sử dụng và phát triển đội ngũ giảng viên phù hợp với chiến lược phát triển của Khoa và của Trường.

- Chủ động xây dựng hoặc phối hợp tổ chức kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng, phát triển đội ngũ giảng viên và nhân sự hành chính thuộc Khoa.

- Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa học thuật và liên chính khoa học đối với VC, NLĐ thuộc phạm vi quản lý.

- Thu hút, kết nối chuyên gia, nhà khoa học theo chính sách của Nhà trường.

2. Công tác đào tạo và phát triển chương trình đào tạo

- Thực hiện các hoạt động đào tạo theo chương trình, kế hoạch đào tạo đã được Trường phê duyệt.

- Xây dựng, rà soát, điều chỉnh và phát triển chương trình đào tạo của các ngành, chuyên ngành thuộc phạm vi quản lý theo quy định.

- Đề xuất mở ngành/chương trình đào tạo mới, phát triển ngành/chương trình đào tạo phù hợp với nhu cầu xã hội và định hướng phát triển của Trường.



¹ Trừ Khoa Đào tạo tiên tiến được quy định tại Phụ lục 2.

- Thực hiện các hoạt động giảng dạy, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học theo quy định hiện hành.

- Đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy và học tập để nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Công tác tuyển sinh và truyền thông

- Phối hợp với các đơn vị chức năng của Trường triển khai công tác tư vấn tuyển sinh và tuyển sinh theo kế hoạch chung, đảm bảo thông tin chính xác, minh bạch và kịp thời đến thí sinh, phụ huynh và xã hội.

- Thực hiện công tác truyền thông qua website, mạng xã hội, hội nghị, tọa đàm,...

- Quản lý, vận hành các website và nền tảng mạng xã hội của Khoa nhằm quảng bá hình ảnh, giới thiệu về Khoa đến xã hội (đội ngũ, ngành đào tạo, cơ sở vật chất, các hoạt động chuyên môn và hoạt động khác,...).

4. Công tác quản lý và hỗ trợ người học

- Quản lý người học thuộc các ngành/chương trình đào tạo của Khoa.

- Tổ chức công tác cố vấn/tư vấn học tập; theo dõi và hỗ trợ người học trong quá trình học tập và rèn luyện.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động hướng nghiệp, thực tập, hỗ trợ kết nối việc làm, tài trợ học bổng cho người học.

- Phối hợp với Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị liên quan trong công tác quản lý, hỗ trợ và chăm lo đời sống học tập, sinh hoạt cho người học.

5. Công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và đổi mới sáng tạo

- Tổ chức và tham gia thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và đổi mới sáng tạo gắn với lĩnh vực chuyên môn của Khoa.

- Phát triển các nhóm nghiên cứu, thúc đẩy hoạt động công bố khoa học, đăng ký phát minh, sáng chế, giải pháp hữu ích của giảng viên và người học.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường trong hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác chuyên môn.

- Chủ động tìm kiếm, đề xuất, triển khai các chương trình, dự án hợp tác trong nước và quốc tế; thực hiện các hợp tác khác theo phân công của Nhà trường.

- Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động học thuật như hội thảo trong nước và quốc tế, tọa đàm, chuyên đề, cuộc thi học thuật nhằm phát triển lĩnh vực học thuật của Khoa.

6. Công tác hợp tác, kết nối doanh nghiệp và cựu người học

- Thiết lập và phát triển quan hệ hợp tác về đào tạo, khoa học công nghệ và các hoạt động khác với doanh nghiệp, tổ chức nghề nghiệp, cơ sở đào tạo và nghiên cứu trong và ngoài nước.

- Tổ chức hoặc phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức các hoạt động thực tập, tham quan doanh nghiệp, nghiên cứu ứng dụng và chuyển giao công nghệ.

- Phối hợp với Phòng Quan hệ Doanh nghiệp và các đơn vị liên quan trong việc xây dựng và phát triển mạng lưới cựu người học, hội doanh nghiệp của cựu người học trong việc tổ chức Ngày hội việc làm và các hoạt động liên quan.

- Vận động để huy động nguồn lực từ doanh nghiệp và cựu người học phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển Khoa.

7. Công tác bảo đảm chất lượng

- Tham gia công tác bảo đảm và cải tiến chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học theo quy định của Trường.

- Thực hiện các hoạt động tự đánh giá, cải tiến chương trình đào tạo và hoạt động chuyên môn của Khoa theo quy định.

- Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học và phát triển học thuật của Khoa.

8. Công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị

- Quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, phòng thí nghiệm, xưởng thực tập, xưởng thực hành, vật tư, công cụ, dụng cụ, trang thiết bị được Trường giao theo quy định của pháp luật và của Trường.

- Xây dựng kế hoạch bổ sung, sửa chữa, bảo trì trang thiết bị phục vụ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học của Khoa.

9. Công tác quản lý nội bộ, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ khác

- Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn ngắn hạn, dịch vụ chuyên môn; cấp chứng chỉ, chứng nhận theo quy định của pháp luật và phân cấp của Hiệu trưởng đối với các lĩnh vực chuyên môn thuộc phạm vi quản lý của Khoa nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội và định hướng phát triển của Trường.

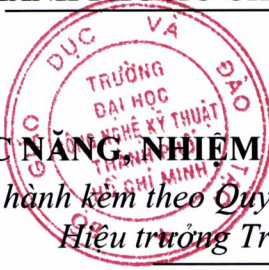
- Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

- Thực hiện đánh giá định kỳ và đột xuất VC, NLD thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng; đề xuất khen thưởng và kỷ luật VC, NLD thuộc Khoa.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, nội quy, quy định và duy trì kỷ luật lao động trong đơn vị.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chức năng của Khoa.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.



PHỤ LỤC 2

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA KHOA ĐÀO TẠO TIÊN TIẾN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Khoa Đào tạo Tiên tiến là đơn vị chuyên môn đặc thù thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, tổ chức vận hành và phát triển các chương trình đào tạo trình độ đại học hệ chính quy giảng dạy bằng tiếng Anh, các chương trình đào tạo tiên tiến theo phân công của Trường; trực tiếp tổ chức kế hoạch giảng dạy, thời khóa biểu, lớp học phân; điều phối, mời giảng viên từ các khoa chuyên môn và các nguồn hợp pháp khác tham gia giảng dạy; quản lý người học; phối hợp phát triển chương trình đào tạo, bảo đảm chất lượng, hợp tác quốc tế, kết nối doanh nghiệp và hỗ trợ người học, phù hợp với quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tổ chức, quản lý nhân sự và điều phối đội ngũ giảng dạy

- Quản lý viên chức (VC), người lao động (NLĐ) thuộc Khoa theo phân công, phân cấp của Trường.

- Quản lý, điều phối đội ngũ trưởng ngành/phụ trách chương trình đào tạo, điều phối viên chương trình và các nhân sự tham gia quản lý các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh.

- Phối hợp với các khoa chuyên môn, Phòng Tổ chức – Nhân sự và các đơn vị liên quan trong việc tuyển dụng, lựa chọn, mời, phân công và bố trí giảng viên đáp ứng yêu cầu chuyên môn và năng lực giảng dạy bằng tiếng Anh tham gia giảng dạy các học phần thuộc chương trình do Khoa quản lý.

- Đề xuất cơ chế, chính sách khuyến khích; phối hợp tổ chức đào tạo, bồi dưỡng năng lực ngoại ngữ, phương pháp giảng dạy, kiểm tra – đánh giá và phát triển học liệu tiếng Anh cho giảng viên tham gia chương trình.

- Tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức nghề nghiệp, văn hóa học thuật và liên chính khoa học đối với viên chức, người lao động thuộc phạm vi quản lý.

2. Công tác đào tạo và phát triển chương trình đào tạo bằng tiếng Anh

- Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh theo kế hoạch đào tạo được Trường phê duyệt.

- Chủ trì xây dựng kế hoạch giảng dạy; mở lớp học phân; sắp xếp thời khóa biểu; bố trí giảng viên; theo dõi tiến độ giảng dạy và học tập đối với các chương trình do Khoa quản lý.



- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong xây dựng, rà soát, điều chỉnh, phát triển chương trình đào tạo, đề cương học phần, chuẩn đầu ra, ma trận chương trình và học liệu bằng tiếng Anh.

- Đề xuất mở mới, điều chỉnh và phát triển các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh, chương trình tiên tiến, chương trình liên kết hoặc chương trình định hướng quốc tế phù hợp với chiến lược phát triển của Trường.

- Tổ chức, theo dõi việc giảng dạy, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học; phối hợp giải quyết các vấn đề học vụ phát sinh theo quy định.

- Đổi mới phương pháp giảng dạy, học liệu, kiểm tra – đánh giá; ứng dụng công nghệ và chuyển đổi số nhằm nâng cao chất lượng đào tạo và năng lực hội nhập quốc tế của người học.

3. Công tác tuyển sinh, tư vấn và truyền thông chương trình đào tạo tiên tiến

- Phối hợp triển khai công tác tuyển sinh, tư vấn tuyển sinh và truyền thông đối với các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh theo kế hoạch chung của Trường.

- Xây dựng và cung cấp thông tin về chương trình đào tạo, chuẩn đầu ra, cơ hội học tập, học bổng, thực tập, việc làm và các lợi thế của chương trình.

- Quản lý, vận hành các kênh truyền thông của Khoa; phối hợp quảng bá hình ảnh Khoa, chương trình đào tạo và các hoạt động liên quan.

- Tổ chức các hoạt động tư vấn, định hướng học tập, kết nối với phụ huynh, người học, cựu sinh viên, doanh nghiệp và đối tác.

4. Công tác quản lý và hỗ trợ người học

- Quản lý người học thuộc các chương trình đào tạo do Khoa phụ trách theo phân công của Trường.

- Tổ chức công tác cố vấn học tập, tư vấn học vụ và hỗ trợ người học trong quá trình học tập, thực tập và tốt nghiệp.

- Theo dõi tiến độ học tập, kết quả rèn luyện, tình trạng ngoại ngữ và các điều kiện hoàn thành chương trình của người học.

- Hỗ trợ người học thích ứng với môi trường học tập bằng tiếng Anh, phát triển kỹ năng học thuật, nghề nghiệp và hội nhập quốc tế.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác quản lý, hỗ trợ, khen thưởng, kỷ luật và giải quyết các kiến nghị của người học.

5. Công tác nghiên cứu khoa học, học thuật, đổi mới sáng tạo và hội nhập quốc tế

- Tổ chức, khuyến khích người học tham gia nghiên cứu khoa học, đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp và các hoạt động học thuật bằng tiếng Anh.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường triển khai đề tài, dự án, hội thảo, tọa đàm và các hoạt động học thuật trong nước và quốc tế.

- Thúc đẩy môi trường học thuật quốc tế thông qua các hoạt động trao đổi chuyên gia, giảng viên và người học.

- Phối hợp cập nhật kết quả nghiên cứu, công nghệ mới và yêu cầu của thị trường lao động vào chương trình đào tạo.

6. Công tác hợp tác quốc tế, kết nối doanh nghiệp và cựu người học

- Thiết lập và phát triển quan hệ hợp tác với các cơ sở giáo dục, doanh nghiệp, tổ chức nghề nghiệp và đối tác trong và ngoài nước phục vụ hoạt động đào tạo và hội nhập quốc tế.



- Phối hợp triển khai các chương trình trao đổi, thực tập, tham quan doanh nghiệp, học bổng và hỗ trợ việc làm cho người học.

- Xây dựng và phát triển mạng lưới cựu người học; huy động sự tham gia của cựu người học trong hoạt động đào tạo và hỗ trợ người học.

- Vận động các nguồn lực hợp pháp phục vụ hoạt động đào tạo và phát triển Khoa.

7. Công tác bảo đảm chất lượng và kiểm định chương trình đào tạo

- Tham gia xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống bảo đảm chất lượng đối với các chương trình đào tạo do Khoa quản lý.

- Chủ trì hoặc phối hợp thực hiện tự đánh giá chương trình đào tạo; thu thập minh chứng và lấy ý kiến các bên liên quan phục vụ công tác cải tiến chất lượng.

- Đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng chương trình đào tạo và dịch vụ hỗ trợ người học.

- Phối hợp thực hiện kiểm định chất lượng chương trình đào tạo theo quy định và định hướng của Trường.

8. Công tác quản lý cơ sở vật chất, học liệu và hạ tầng phục vụ đào tạo bằng tiếng Anh

- Quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị, học liệu, phần mềm và tài sản được giao phục vụ hoạt động đào tạo và hỗ trợ người học.

- Đề xuất đầu tư, sửa chữa, nâng cấp, bổ sung cơ sở vật chất, học liệu và hạ tầng công nghệ phục vụ các chương trình đào tạo bằng tiếng Anh.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan bảo đảm điều kiện tổ chức giảng dạy, học tập và quản lý học vụ.

9. Công tác quản lý nội bộ, phục vụ cộng đồng và nhiệm vụ khác

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch công tác hằng năm của Khoa.

- Thực hiện chế độ thông tin, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

- Thực hiện đánh giá viên chức, người lao động thuộc Khoa theo phân cấp; đề xuất khen thưởng, kỷ luật, đào tạo và bồi dưỡng.

- Tổ chức thực hiện quy chế dân chủ, nội quy, quy định của Trường; duy trì kỷ luật lao động và văn hóa chất lượng trong đơn vị.

- Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các chương trình bồi dưỡng, dịch vụ đào tạo và hoạt động phục vụ cộng đồng theo quy định và phân cấp của Hiệu trưởng.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chức năng của Khoa; thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.





PHỤ LỤC 3

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRUNG TÂM GIÁO DỤC THỂ CHẤT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Trung tâm Giáo dục thể chất là đơn vị chuyên môn thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong lĩnh vực giáo dục thể chất; đồng thời tổ chức thực hiện công tác giảng dạy, quản lý hoạt động giáo dục thể chất và các hoạt động thể dục, thể thao trong Trường theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tổ chức và quản lý đội ngũ

- Quản lý giảng viên, VC, NLD thuộc Trung tâm theo phân công, phân cấp của Trường.
- Phân công nhiệm vụ giảng dạy, chuyên môn và các nhiệm vụ khác đối với VC, NLD thuộc Trung tâm theo quy định.
- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ giảng viên Trung tâm.
- Đề xuất các nội dung liên quan đến tuyển dụng, sử dụng, khen thưởng, kỷ luật VC, NLD thuộc Trung tâm theo quy định của Trường.

2. Công tác đào tạo và chuyên môn giáo dục thể chất

- Tổ chức thực hiện công tác giảng dạy học phần giáo dục thể chất cho sinh viên theo chương trình, kế hoạch đào tạo đã được Trường phê duyệt.
- Tham gia xây dựng, rà soát, điều chỉnh và phát triển chương trình giáo dục thể chất theo quy định.
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần giáo dục thể chất của người học theo quy định hiện hành.
- Tham gia nghiên cứu, đổi mới nội dung, phương pháp giảng dạy học phần giáo dục thể chất nhằm nâng cao chất lượng đào tạo.

3. Công tác hoạt động thể dục, thể thao

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động phong trào thể dục, thể thao cho VC, NLD và sinh viên trong Trường.
- Tham gia tổ chức, quản lý và phát triển các hoạt động thể thao ngoại khóa, câu lạc bộ thể thao theo quy định.

- Tham gia tuyển chọn, huấn luyện và quản lý các đội tuyển thể thao của Trường tham gia các giải thi đấu thể thao theo phân công của Trường.

4. Công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị

- Quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, sân bãi, trang thiết bị phục vụ giáo dục thể chất và hoạt động thể thao được Trường giao theo quy định.

- Đề xuất nhu cầu mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động giảng dạy và hoạt động phong trào của Trung tâm theo quy định.

5. Công tác hành chính, tổng hợp và nhiệm vụ khác

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động giáo dục thể chất theo quy định của Trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.



PHỤ LỤC 4

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRUNG TÂM GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Trung tâm Giáo dục Quốc phòng và An ninh là đơn vị chuyên môn thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong lĩnh vực giáo dục quốc phòng và an ninh; đồng thời tổ chức thực hiện công tác giảng dạy, quản lý hoạt động giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên và tham gia thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác quốc phòng, an ninh trong Nhà trường theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tổ chức, quản lý đội ngũ VC, NLĐ và người học

- Quản lý VC, NLĐ thuộc Trung tâm theo phân công, phân cấp của Trường.
- Phân công nhiệm vụ giảng dạy, chuyên môn và các nhiệm vụ khác đối với VC, NLĐ thuộc Trung tâm theo quy định.
- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ giảng viên Trung tâm.
- Đề xuất các nội dung liên quan đến tuyển dụng, sử dụng, khen thưởng, kỷ luật VC, NLĐ thuộc Trung tâm theo quy định của Trường.
- Chủ trì công tác quản lý sinh viên trong thời gian học tập giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định và phân công của Trường.

2. Công tác đào tạo và chuyên môn giáo dục quốc phòng và an ninh

- Tổ chức thực hiện công tác giảng dạy học phần giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên theo chương trình, kế hoạch đào tạo đã được Trường phê duyệt.
- Tổ chức giáo dục, trang bị kiến thức, kỹ năng về phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ cho sinh viên; chủ trì xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát và báo cáo định kỳ theo quy định.
- Tham gia xây dựng, rà soát, điều chỉnh và phát triển chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định.
- Tổ chức kiểm tra, đánh giá kết quả học tập học phần giáo dục quốc phòng và an ninh của sinh viên theo quy định hiện hành.



- Phối hợp với các đơn vị chức năng trong Trường thực hiện các thủ tục liên quan đến quản lý kết quả học tập, cấp chứng chỉ giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên theo quy định.

3. Công tác quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị và bảo đảm điều kiện đào tạo

- Quản lý, sử dụng và phối hợp bảo đảm các điều kiện về cơ sở vật chất, thao trường, trang thiết bị, quân trang, quân phục phục vụ giảng dạy và học tập giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định.

- Đề xuất nhu cầu mua sắm, sửa chữa, bảo trì, bổ sung cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ hoạt động của Trung tâm theo quy định.

- Tổ chức thực hiện việc quản lý, sử dụng trang thiết bị, phương tiện phục vụ giảng dạy giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định của pháp luật và của Trường.

4. Công tác hành chính, tổng hợp và nhiệm vụ khác

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động giáo dục quốc phòng và an ninh theo quy định của Trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.





PHỤ LỤC 5

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN AN NINH TRẬT TỰ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Ban An ninh trật tự là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trường học; đồng thời tổ chức thực hiện công tác quản lý, điều hành lực lượng bảo vệ, duy trì an ninh, trật tự, bảo vệ tài sản và môi trường làm việc, giảng dạy, học tập an toàn trong toàn Trường, phối hợp với các cơ quan chức năng và đơn vị liên quan theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác quản lý, điều hành lực lượng bảo vệ

- Tổ chức quản lý, điều hành hoạt động của lực lượng bảo vệ Trường theo quy định.
- Tổ chức phân công nhiệm vụ, bố trí lực lượng bảo vệ phù hợp với yêu cầu bảo đảm an ninh, trật tự trong Trường.
- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện nhiệm vụ của lực lượng bảo vệ; đề xuất xử lý các trường hợp vi phạm theo quy định.

2. Công tác bảo đảm an ninh, trật tự và an toàn trường học

- Tổ chức triển khai các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn về người và tài sản trong khuôn viên Trường.
- Theo dõi, phát hiện và phối hợp xử lý hoặc đề xuất xử lý các vụ việc, hành vi vi phạm quy định, quy chế của Trường liên quan đến an ninh, trật tự.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác phòng ngừa, ngăn chặn các nguy cơ mất an ninh, trật tự trong Trường.

3. Công tác phối hợp với cơ quan chức năng và chính quyền địa phương

- Phối hợp với cơ quan công an, chính quyền địa phương và các đơn vị chức năng trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn trường học.
- Cung cấp thông tin, tài liệu liên quan và phối hợp xử lý các vụ việc về an ninh, trật tự xảy ra trong phạm vi Trường theo quy định của pháp luật.
- Tham gia xây dựng và triển khai các phương án, kế hoạch bảo đảm an ninh, trật tự theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền hoặc phân công của Trường.



4. Công tác tuyên truyền, giáo dục về an ninh, trật tự

- Phối hợp tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định của pháp luật và của Trường về an ninh, trật tự, an toàn trường học cho VC, NLD và người học.
- Phối hợp với các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong Trường vận động VC, NLD và người học tham gia giữ gìn an ninh, trật tự.

5. Công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ

- Phối hợp với các đơn vị liên quan và cơ quan chức năng trong công tác phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ theo quy định.
- Theo dõi, kiểm tra, phối hợp bảo đảm các điều kiện an toàn về phòng cháy, chữa cháy trong Trường.
- Tham gia xử lý và phối hợp xử lý các sự cố cháy, nổ, tai nạn, tình huống khẩn cấp xảy ra trong khuôn viên Trường theo quy định.

6. Công tác bảo đảm an ninh đối với khu nội trú và các hoạt động của Trường

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự tại khu nội trú theo quy định.
- Tham gia bảo đảm an ninh, trật tự đối với các sự kiện, hoạt động chung của Trường theo phân công.

7. Công tác xây dựng phong trào bảo vệ an ninh và nhiệm vụ khác

- Tham mưu, phối hợp xây dựng và duy trì phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc trong Trường.
- Tổ chức kiểm soát người, phương tiện ra vào Trường theo quy định.
- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về an ninh, trật tự theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác liên quan đến công tác an ninh, trật tự, an toàn trường học theo phân công của Ban Giám hiệu hoặc yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.



PHỤ LỤC 6

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN QUẢN LÝ KÝ TÚC XÁ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Ban Quản lý Ký túc xá là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác quản lý, phát triển ký túc xá; đồng thời tổ chức thực hiện việc quản lý, vận hành và cung cấp các dịch vụ phục vụ đời sống sinh viên nội trú, bảo đảm môi trường sinh hoạt an toàn, văn minh, hiệu quả; thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác quản lý tài chính và quản lý nhân sự

- Tham mưu, đề xuất và tổ chức thực hiện các nội dung liên quan đến tài chính, giá dịch vụ, phí nội trú theo quy định.
- Thực hiện công tác thu, chi các khoản phí nội trú và các khoản khác theo quy định của Trường (điện, nước, thế chấp tài sản...);
- Quản lý, bố trí VC, NLD thuộc Ban Quản lý Ký túc xá theo phân cấp của Nhà trường và phù hợp với đặc thù công việc tại Ký túc xá.
- Tham gia xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho VC, NLD thuộc Ban Quản lý Ký túc xá.
- Đề xuất các nội dung liên quan đến tuyển dụng, sử dụng, khen thưởng, kỷ luật VC, NLD thuộc Ban Quản lý Ký túc xá theo quy định của Trường.

2. Công tác quản lý, khai thác cơ sở vật chất và hệ thống kỹ thuật

- Quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị và hệ thống kỹ thuật được trang bị tại ký túc xá theo quy định.
- Đề xuất, phối hợp thực hiện mua sắm, sửa chữa, nâng cấp tài sản, trang thiết bị phục vụ các hoạt động thường xuyên tại ký túc xá.
- Tổ chức các hoạt động dịch vụ, hợp tác cung cấp dịch vụ nhằm nâng cao chất lượng phục vụ và tăng nguồn thu hợp pháp tại ký túc xá.
- Tham gia tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn về vệ sinh môi trường, phòng cháy, chữa cháy trong ký túc xá theo quy định.

3. Công tác quản lý sinh viên nội trú và tổ chức đời sống ký túc xá



- Tổ chức tiếp nhận, bố trí chỗ ở và quản lý sinh viên nội trú theo quy định của Trường.
- Quản lý hồ sơ sinh viên nội trú; theo dõi, tổng hợp tình hình sinh hoạt, biến động của sinh viên theo quy định.
- Tổ chức thực hiện nội quy ký túc xá; theo dõi, kiểm tra việc chấp hành kỷ luật, nề nếp sinh hoạt của sinh viên nội trú.
- Tiếp nhận, phối hợp giải quyết các phản ánh, kiến nghị của sinh viên liên quan đến đời sống nội trú theo thẩm quyền.
- Phối hợp với các đơn vị, tổ chức đoàn thể tổ chức các hoạt động văn hóa, thể thao, sinh hoạt cộng đồng.

4. Công tác phối hợp bảo đảm an ninh, trật tự

- Phối hợp với Ban An ninh trật tự và các đơn vị liên quan trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự tại Ký túc xá.
- Phối hợp với chính quyền địa phương và cơ quan chức năng trong việc giải quyết các vấn đề liên quan đến an ninh, trật tự, an toàn xã hội và phòng, chống dịch bệnh tại khu vực ký túc xá.

5. Công tác hành chính, tổng hợp và nhiệm vụ khác

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động ký túc xá theo quy định.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.





PHỤ LỤC 7

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG CÔNG TÁC SINH VIÊN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)*

I. Vị trí và chức năng

Phòng Công tác sinh viên là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác quản lý, hỗ trợ và phục vụ người học là sinh viên đại học (kể cả sinh viên quốc tế); đồng thời tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống và phát triển kỹ năng cho sinh viên; quản lý và triển khai các chế độ, chính sách đối với sinh viên; phối hợp tổ chức các hoạt động phát triển toàn diện người học theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác giáo dục chính trị, tư tưởng; pháp luật; đạo đức, lối sống cho người học

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, kỹ năng sống và văn hóa học đường cho người học.
- Phối hợp với các đơn vị, tổ chức đoàn thể trong Trường tổ chức các hoạt động tuyên truyền, sinh hoạt chính trị nhằm tạo môi trường giáo dục, rèn luyện và phát triển toàn diện cho người học.
- Tổ chức tuyên truyền, phổ biến pháp luật; nội quy, quy chế; giáo dục ý thức chấp hành pháp luật, phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội, bạo lực học đường,...cho người học.
- Chủ trì, phối hợp triển khai công tác giáo dục ý thức công dân, trách nhiệm xã hội, văn hóa ứng xử và xây dựng môi trường giáo dục an toàn, lành mạnh, thân thiện cho người học.
- Phối hợp triển khai các hoạt động tư vấn, truyền thông, hỗ trợ chăm sóc sức khỏe thể chất và tinh thần cho người học theo quy định.

2. Công tác phát triển năng lực; văn hóa, thẩm mỹ; thể chất; kỹ năng cho người học

- Chủ trì, phối hợp tổ chức các hoạt động rèn luyện, công tác xã hội của người học.
- Phối hợp với các đơn vị, tổ chức đoàn thể tổ chức các hoạt động phong trào, ngoại khóa, văn hóa, văn nghệ, thể dục, thể thao và hoạt động trải nghiệm cho người học.
- Phối hợp tổ chức các hoạt động hỗ trợ định hướng nghề nghiệp, khởi nghiệp và phát triển kỹ năng cho người học.
- Chủ trì triển khai các hoạt động nâng cao năng lực số, kỹ năng thích ứng với chuyển đổi số cho người học theo định hướng của ngành và của Trường.



- Chủ trì tổ chức các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng, hoạt động nhân đạo.
- Phối hợp tổ chức các hoạt động STEM, sân chơi học thuật; tăng cường kết nối với các trường trung học phổ thông và các Sở Giáo dục và Đào tạo.

3. Công tác chế độ, chính sách, học bổng và tư vấn, hỗ trợ người học

- Tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách của Nhà nước và của Trường đối với người học theo quy định.
- Chủ trì quản lý, tổ chức thực hiện xét các loại học bổng, hỗ trợ người học; tham mưu, đề xuất các chính sách liên quan đến người học.
- Tổ chức và phối hợp thực hiện công tác tư vấn, hỗ trợ người học về học tập, tâm lý, pháp lý, xã hội; tổ chức đối thoại giữa Nhà trường và người học theo quy định.
- Tham gia công tác quản lý, hỗ trợ lưu học sinh và sinh viên quốc tế học tập tại Trường theo phân công.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc lựa chọn người học tham gia các chương trình trao đổi sinh viên quốc tế, các cuộc thi học thuật trong và ngoài nước.
- Đầu mối tham mưu, phối hợp xử lý các vụ việc liên quan đến người học; hỗ trợ người học trong các tình huống khẩn cấp, rủi ro và các vấn đề phát sinh theo thẩm quyền.

4. Công tác quản lý người học

- Chủ trì công tác quản lý người học trong quá trình học tập, rèn luyện theo quy định của Trường.
- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các chiến lược, kế hoạch, văn bản quản lý về công tác người học theo quy định.
- Thực hiện công tác hành chính, tiếp nhận và giải quyết các thủ tục liên quan đến người học; quản lý hồ sơ, dữ liệu người học theo quy định.
- Tham mưu và tổ chức thực hiện giải quyết các chế độ học vụ (tạm dừng, thôi học, học lại) đối với sinh viên.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác tiếp nhận sinh viên trúng tuyển, quản lý quá trình học tập, rèn luyện của người học.
- Thực hiện công tác quản lý lớp sinh viên; kết nối với gia đình và xã hội về kết quả học tập, rèn luyện của người học theo quy định của Trường.
- Tổ chức thực hiện công tác quản lý người học ngoại trú; phối hợp với Ban quản lý Ký túc xá trong công tác quản lý người học nội trú theo quy định.
- Phối hợp với các đơn vị chức năng, chính quyền địa phương trong công tác bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn liên quan đến người học; tham mưu, phối hợp xử lý các vụ việc phát sinh liên quan đến người học theo thẩm quyền.
- Phối hợp, rà soát đối chiếu danh sách người học hệ vừa làm vừa học tại địa phương ở mỗi học kỳ năm học.
- Quản lý, cập nhật, khai thác cơ sở dữ liệu người học; triển khai ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số trong công tác sinh viên theo quy định.

5. Đánh giá kết quả rèn luyện và công tác khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên

- Chủ trì công tác đánh giá kết quả rèn luyện, quản lý hoạt động công tác xã hội của người học theo quy định của pháp luật và của Trường.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật người học theo quy định của pháp luật và của Trường.

6. Công tác phối hợp, thống kê và nhiệm vụ khác

- Quản lý và bảo đảm điều kiện hoạt động đối với VC, NLD làm công tác chuyên trách Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên theo phân công của Nhà trường.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về công tác sinh viên theo quy định.

- Lưu trữ và bảo quản hồ sơ sinh viên theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.





PHỤ LỤC 8
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN
CỦA PHÒNG ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Phòng Đào tạo là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác quản lý, tổ chức và phát triển hoạt động đào tạo trình độ đại học của Trường (bao gồm hình thức đào tạo chính quy, đào tạo thường xuyên theo hình thức vừa làm vừa học; không bao gồm hình thức đào tạo thường xuyên từ xa, liên kết đào tạo với nước ngoài); đồng thời tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc triển khai chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy - học tập, tuyển sinh, quản lý học vụ đối với các hình thức đào tạo thuộc phạm vi quản lý và cấp văn bằng, chứng chỉ cho người học theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tham mưu chiến lược và quản lý đào tạo

- Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, tham mưu Ban Giám hiệu về tổ chức và hoạt động của Hội đồng Khoa học và Đào tạo theo quy định.
- Tham mưu Hội đồng Khoa học và Đào tạo xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức triển khai các nhiệm vụ về chuyên môn học thuật và định hướng đào tạo.
- Phối hợp với Hội đồng Khoa học và Đào tạo, các đơn vị liên quan nghiên cứu, tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng mục tiêu, định hướng phát triển đào tạo; cơ cấu ngành đào tạo; hình thức, phương thức đào tạo; quy mô đào tạo và xác định các nguồn lực phục vụ đào tạo.
- Tổng hợp, cung cấp thông tin, số liệu phục vụ công tác quản lý, hoạch định và đánh giá hoạt động đào tạo theo phân cấp.

2. Công tác mở ngành, duy trì ngành và phát triển chương trình đào tạo

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thực hiện các thủ tục mở ngành đào tạo; tổ chức quản lý và điều phối việc xây dựng, triển khai và cập nhật chương trình đào tạo trình độ đại học theo quy định.
- Chủ trì, phối hợp rà soát, cập nhật, điều chỉnh và phát triển chương trình đào tạo đại học theo quy định hiện hành.
- Chủ trì, phối hợp với các Khoa/Viện đào tạo rà soát các điều kiện duy trì ngành đào tạo và đề xuất bãi bỏ ngành đào tạo không đủ điều kiện bảo đảm chất lượng.

3. Công tác tuyển sinh đại học

- Tham mưu Ban Giám hiệu thành lập và tổ chức hoạt động của Hội đồng tuyển sinh đại học và các bộ phận phục vụ công tác tuyển sinh.

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, quy chế, đề án và thông báo tuyển sinh đại học theo quy định (không bao gồm hoạt động tư vấn tuyển sinh và hướng nghiệp).

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức nhập học, quản lý và giám sát các điều kiện nhập học đối với sinh viên đào tạo thường xuyên vừa làm vừa học.

- Phối hợp với phòng Quản trị thương hiệu và Truyền thông trong công tác truyền thông, quảng bá và cung cấp thông tin về tuyển sinh đại học đến xã hội theo phân công.

4. Công tác quản lý và vận hành quá trình đào tạo

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy - học tập năm học đối với các hình thức đào tạo thuộc phạm vi quản lý.

- Quản lý, điều phối việc thực hiện chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy - học tập, kế hoạch thi đối với các chương trình đào tạo đại học chính quy giảng dạy bằng tiếng Việt và đào tạo thường xuyên vừa làm vừa học theo quy định.

- Lập thời khóa biểu, tổ chức đăng ký và điều chỉnh học phần, lập lịch thi và điều hành các hoạt động liên quan đến quá trình tổ chức đào tạo theo quy định; tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu ra; chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức kỳ thi học kỳ cho hệ vừa làm vừa học.

- Lập hoặc xác nhận khối lượng giảng dạy của giảng viên (bao gồm cả giảng viên thỉnh giảng tại các cơ sở liên kết đào tạo); thống kê số giờ sử dụng trợ lý giảng dạy và các khối lượng công việc khác liên quan đến tổ chức đào tạo theo quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát các đơn vị đào tạo trong việc triển khai chương trình, kế hoạch đào tạo theo phân cấp.

- Quản lý, điều phối việc sử dụng phòng học, thời khóa biểu phục vụ hoạt động đào tạo toàn Trường.

5. Công tác quản lý học vụ và kết quả học tập

- Quản lý kết quả học tập của sinh viên; cung cấp số liệu thống kê học vụ phục vụ công tác quản lý, báo cáo; xác nhận các thông tin học tập theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý điểm bảo lưu, chuyển điểm, miễn thi học phần; Chủ trì, phối hợp xét cảnh báo học tập, thử thách học tập, buộc thôi học và xét tốt nghiệp cho sinh viên theo quy định.

- Tiếp nhận và giải quyết các vấn đề học vụ liên quan đến sinh viên và giảng viên theo thẩm quyền.

6. Công tác quản lý hệ thống phần mềm đào tạo

- Quản lý các hệ thống phần mềm phục vụ công tác tổ chức, quản lý đào tạo và quản lý văn bằng, chứng chỉ đại học, bảo đảm tính chính xác, đồng bộ dữ liệu theo quy định.

- Đề xuất cải tiến các phần mềm quản lý đào tạo hoặc nghiên cứu, đề xuất xây dựng các phần mềm cần thiết phục vụ công tác quản lý đào tạo.

- Khai thác, tổng hợp dữ liệu đào tạo phục vụ công tác quản lý, thống kê, báo cáo.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác chuyển đổi số liên quan đến hoạt động đào tạo.

7. Công tác quản lý văn bản, chứng chỉ

- Thực hiện việc in nội dung, quản lý và cấp phát các loại văn bản, chứng chỉ theo thẩm quyền.

- Thực hiện công bố thông tin văn bản trên trang thông tin điện tử của Trường; cập nhật thông tin văn bản lên hệ thống quản lý văn bản số của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo quy định; xác minh văn bản, chứng chỉ do Trường cấp theo yêu cầu của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền.

- Tham mưu, tổ chức xử lý các trường hợp liên quan đến điều chỉnh, thu hồi, cấp lại văn bản, chứng chỉ theo quy định.

8. Công tác tài chính, thống kê, báo cáo và nhiệm vụ khác liên quan đến đào tạo

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác dự toán, quản lý các khoản thu, chi liên quan đến hoạt động đào tạo theo phân cấp.

- Tham gia công tác xây dựng, quản lý, rà soát, đối chiếu các chứng từ chi hộ, thanh lý các hợp đồng liên kết đào tạo thuộc phạm vi được giao theo quy định.

- Chủ trì, phối hợp xây dựng, sửa đổi, bổ sung các quy chế, quy định, quy trình quản lý đào tạo thuộc thẩm quyền.

- Phối hợp với Trung tâm Học liệu và Dạy học số rà soát, đánh giá quá trình đào tạo từ xa và chương trình đào tạo từ xa định kỳ hằng năm để phục vụ cho quá trình cải tiến và đổi mới đào tạo thường xuyên.

- Phối hợp với phòng Tổ chức - Nhân sự và các đơn vị liên quan trong công tác bồi dưỡng, phát triển đội ngũ nhân sự.

- Phối hợp đề xuất và thực hiện thủ tục trình Hiệu trưởng quyết định thành lập, kiện toàn các Hội đồng, Ban, Tổ công tác phục vụ công tác đào tạo đại học.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về hoạt động đào tạo theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.





PHỤ LỤC 9

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔNG HỢP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Phòng Hành chính - Tổng hợp là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác hành chính, tổng hợp và pháp chế của Trường; đồng thời tổ chức thực hiện các hoạt động hành chính, văn thư - lưu trữ, tổng hợp, pháp chế và quản lý phiêu văn bằng, chứng chỉ theo quy định, bảo đảm hoạt động hành chính - tổng hợp của Trường được thực hiện thống nhất, đúng quy định của pháp luật, phục vụ hiệu quả công tác quản lý, điều hành của Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác hành chính, văn thư

- Chủ trì tham mưu ban hành, rà soát và tổ chức thực hiện các quy định về công tác hành chính; văn thư, lưu trữ; quản lý tài liệu mật theo quy định của pháp luật và của Trường.
- Tiếp nhận, phân loại và tham mưu xử lý văn bản đến theo quy định hiện hành; theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện các nội dung của văn bản đến theo chỉ đạo của Lãnh đạo Trường.
- Tiếp nhận, đăng ký, phân loại và trình Ban Giám hiệu xử lý các văn bản đến, tài liệu mật đến theo đúng quy định. Chuyển giao văn bản mật đến các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm giải quyết thông qua sổ quản lý riêng, bảo đảm tính biệt lập và an toàn tuyệt đối.
- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản; kiểm soát hồ sơ giải quyết công việc trước khi trình Ban Giám hiệu ký, phê duyệt; kiểm soát đối với các văn bản do đơn vị ký thừa lệnh, thừa ủy quyền.
- Quản lý, sử dụng con dấu và chữ ký số của Trường theo quy định của pháp luật.
- Quản lý giấy chứng nhận quyền sử dụng đất của Trường; giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu của Trường và các đơn vị trực thuộc Trường.
- Thực hiện cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường theo thẩm quyền; xác nhận giấy đi đường cho khách đến làm việc tại Trường.
- Thực hiện sao y, chứng thực văn bản, tài liệu theo quy định.
- Tiếp nhận, quản lý công văn, giấy tờ, bưu phẩm, bưu kiện; thực hiện in ấn, quản lý việc sử dụng bao thư theo bộ nhận diện thương hiệu của Trường và dấu tên lãnh đạo, bảng tên để bàn theo quy định.



- Nghiên cứu, đề xuất và triển khai ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, trí tuệ nhân tạo trong công tác hành chính, văn thư, lưu trữ.

- Thực hiện các thủ tục ký kết hợp đồng dịch vụ phục vụ công tác hành chính theo phân công.

2. Công tác lưu trữ

- Hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị trong toàn Trường thực hiện công tác văn thư, lưu trữ theo quy định.

- Quản lý hệ thống lưu trữ và tổ chức số hóa hồ sơ, tài liệu theo quy định.

- Tổ chức tiếp nhận, quản lý và lưu trữ hồ sơ, tài liệu do các đơn vị nộp lưu vào Lưu trữ Trường theo quy định.

- Hỗ trợ các đơn vị khai thác, sử dụng hồ sơ, tài liệu lưu trữ theo quy định.

3. Công tác tổng hợp, kế hoạch và báo cáo

- Chủ trì xây dựng và tổng hợp kế hoạch công tác quý, năm của Trường.

- Thực hiện nhiệm vụ thư ký các cuộc họp của Lãnh đạo Trường và các cuộc họp giao ban; tổng hợp, soạn thảo các thông báo kết luận và văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Trường.

- Theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện báo cáo định kỳ theo quy định của cơ quan chủ quản và tổng hợp tình hình thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

- Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê định kỳ và đột xuất về công tác văn thư, lưu trữ theo yêu cầu của cơ quan chủ quản và Lãnh đạo Trường.

4. Công tác pháp chế

- Chủ trì, tham gia xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung nội quy, quy chế, quy định nội bộ của Trường; tham gia góp ý các văn bản, hợp đồng theo phân công của Ban Giám hiệu.

- Tham gia đóng góp ý kiến đối với các dự thảo văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến lĩnh vực giáo dục và đào tạo theo đề nghị của cơ quan có thẩm quyền.

- Tham mưu, tư vấn các vấn đề pháp lý liên quan đến tổ chức, hoạt động của Trường theo phân công của Ban Giám hiệu.

- Rà soát hệ thống văn bản nội bộ, bảo đảm sự phù hợp, thống nhất với quy định pháp luật hiện hành; đề xuất kế hoạch sửa đổi, bổ sung, chuẩn hóa văn bản nội bộ theo quy định.

- Tổ chức phổ biến, giáo dục pháp luật; tuyên truyền nội quy, quy chế của Trường đến VC, NLD.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế trong phạm vi toàn Trường theo phân công.

5. Công tác quản lý mẫu và phôi văn bằng, chứng chỉ

- Chủ trì tham mưu ban hành, rà soát, sửa đổi, bổ sung và chuẩn hóa các văn bản nội bộ liên quan đến công tác quản lý mẫu, phôi văn bằng, chứng chỉ, bảo đảm thống nhất và phù hợp với quy định của pháp luật.

- Tổ chức quản lý, bảo quản và kiểm soát việc in ấn, cấp phát và sử dụng phôi văn bằng, phôi chứng chỉ, các chứng nhận của Trường theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan quản lý có thẩm quyền.

- Theo dõi, thống kê, tổng hợp tình hình quản lý, sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ; thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng phôi văn bằng, chứng chỉ; kịp thời phát hiện và tham mưu xử lý các sai sót, vi phạm (nếu có).

6. Công tác phối hợp và nhiệm vụ khác

- Quản lý và bảo đảm điều kiện hoạt động đối với VC, NLD làm công tác Công đoàn chuyên trách theo phân công của Nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.





PHỤ LỤC 10

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN
CỦA PHÒNG KHẢO THÍ VÀ ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)*

I. Vị trí và chức năng

Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác xây dựng và giám sát thực hiện kế hoạch chiến lược của Trường; công tác xây dựng, vận hành và cải tiến hệ thống đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường; đồng thời tổ chức thực hiện, điều phối các hoạt động khảo thí, đánh giá, kiểm định chất lượng và giám sát việc tuân thủ các quy định về đào tạo, khảo thí, đảm bảo chất lượng trong toàn Trường theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tham mưu chiến lược và quản trị chất lượng

- Tham mưu xây dựng, rà soát, điều chỉnh chiến lược phát triển trung hạn và dài hạn; mục tiêu, chính sách và chỉ số chất lượng của Trường.
- Theo dõi, tổng hợp, phân tích kết quả thực hiện các chỉ số chiến lược, chỉ số chất lượng và các chỉ số phục vụ xếp hạng đại học trong nước và quốc tế.
- Quản lý bảng điều khiển dữ liệu (Dashboard) của Trường; phân công, theo dõi, đôn đốc các đơn vị cập nhật Dashboard định kỳ.
- Hướng dẫn, điều phối và theo dõi việc xây dựng kế hoạch chiến lược của các đơn vị; bảo đảm tính thống nhất, đồng bộ giữa chiến lược cấp đơn vị và chiến lược phát triển chung của Nhà trường.
- Tham mưu xây dựng và triển khai các hoạt động liên quan đến xếp hạng đại học trong nước và quốc tế theo định hướng phát triển của Nhà trường.

2. Công tác khảo thí và đánh giá người học

- Chủ trì xây dựng, rà soát, cập nhật và chuẩn hóa các quy định, quy trình khảo thí theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và phù hợp với đặc thù của Trường.
- Hướng dẫn, tư vấn và hỗ trợ các đơn vị trong Trường triển khai công tác khảo thí, kiểm tra, đánh giá theo đúng quy định hiện hành.
- Nghiên cứu, đề xuất đổi mới công tác kiểm tra, đánh giá và đo lường năng lực người học; cải tiến mô hình, phương thức và hình thức đánh giá theo định hướng phát triển của Trường.



- Tham mưu và triển khai ứng dụng công nghệ trong hoạt động khảo thí; đề xuất các giải pháp, công cụ và hệ thống kỹ thuật phục vụ đánh giá và quản lý kết quả khảo thí.

- Tổng hợp, phân tích dữ liệu khảo thí; cung cấp thông tin, báo cáo phục vụ công tác quản lý và cải tiến chất lượng đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng tham gia giám sát việc tổ chức các kỳ thi, hoạt động đánh giá theo phân công của Trường.

3. Công tác đảm bảo chất lượng nội bộ

- Xây dựng mục tiêu chất lượng, chỉ số đánh giá và kế hoạch giám sát việc thực hiện hệ thống đảm bảo chất lượng tại các đơn vị.

- Tổ chức đánh giá nội bộ; thống kê, phân tích mức độ tuân thủ hệ thống quản lý chất lượng của các đơn vị trong Trường.

- Xây dựng, rà soát, kiểm soát và chuẩn hóa hệ thống tài liệu đảm bảo chất lượng, quy trình và biểu mẫu phục vụ vận hành hệ thống.

- Tổ chức thu thập ý kiến phản hồi, phân tích dữ liệu, đánh giá mức độ hài lòng của các bên liên quan; tham mưu các giải pháp cải tiến chất lượng.

- Xây dựng và duy trì văn hóa chất lượng; tổ chức bồi dưỡng, tập huấn nghiệp vụ đảm bảo chất lượng cho VC, NLD.

4. Công tác đánh giá và kiểm định chất lượng

- Lập kế hoạch kiểm định cấp cơ sở giáo dục và chương trình đào tạo hằng năm và kế hoạch trung hạn.

- Tham mưu lựa chọn và áp dụng các bộ tiêu chuẩn kiểm định trong nước, khu vực và quốc tế phù hợp theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Chủ trì, điều phối việc chuẩn bị hồ sơ và tổ chức tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình đào tạo theo quy định.

- Tổ chức, điều phối và hỗ trợ các đơn vị trong quá trình đánh giá; phối hợp thực hiện các chương trình làm việc với đoàn đánh giá theo yêu cầu.

- Theo dõi, tổng hợp và báo cáo kết quả thực hiện các khuyến nghị, kế hoạch cải tiến sau kiểm định; báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của cơ quan quản lý và tổ chức kiểm định.

5. Công tác kiểm tra, giám sát nội bộ

- Xây dựng và triển khai kế hoạch kiểm tra nội bộ hằng năm; tổng hợp, báo cáo kết quả cho Ban Giám hiệu.

- Giám sát việc tuân thủ các quy định, quy chế về đào tạo, khảo thí, thi cử và đảm bảo chất lượng trong toàn Trường.

- Tổ chức kiểm tra hoạt động giảng dạy, coi thi và việc chấp hành quy chế chuyên môn của giảng viên; tổng hợp, báo cáo Ban Giám hiệu và các đơn vị liên quan theo quy định.

- Giám sát công tác thu thập, lưu trữ và quản lý dữ liệu phục vụ đảm bảo chất lượng, kiểm định, khảo sát và cải tiến chất lượng.

- Chủ động đề xuất cải tiến các hoạt động kiểm tra, giám sát.

6. Công tác phối hợp và nhiệm vụ khác

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác khảo thí, kiểm định và đảm bảo chất lượng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.





PHỤ LỤC 11

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác kế hoạch tài chính, quản lý tài chính, kế toán và chiến lược đầu tư, quản lý nguồn lực tài chính của Trường; đồng thời tổ chức thực hiện công tác tài chính, kế toán; lập, phân bổ, điều chỉnh và kiểm soát thu - chi; hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc quản lý, sử dụng các nguồn tài chính, tài sản, bảo đảm công khai, minh bạch, hiệu quả, tuân thủ các quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường, Quy chế chi tiêu nội bộ, các quy định khác có liên quan và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác kế hoạch tài chính

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn của Trường theo quy định.
- Chủ trì lập, tổng hợp, điều chỉnh dự toán thu - chi hằng năm của Trường; hướng dẫn các đơn vị xây dựng dự toán theo phân cấp.
- Theo dõi, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch tài chính; tham mưu các giải pháp bảo đảm cân đối tài chính và sử dụng hiệu quả nguồn lực tài chính.
- Tổ chức phổ biến, hướng dẫn và theo dõi việc thực hiện các quy định của pháp luật về tài chính, kế toán và ngân sách trong phạm vi hoạt động của Trường.
- Tổng hợp, cung cấp số liệu phục vụ công tác quản lý, điều hành kế hoạch tài chính theo quy định.
- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của Trường.

2. Công tác tài chính - kế toán

- Tham mưu và tổ chức thực hiện công tác quản lý tài chính, kế toán của Trường theo quy định của pháp luật; nghiên cứu, đề xuất cải tiến hoạt động quản lý tài chính, kế toán của Trường.
- Tổ chức hạch toán kế toán; quản lý, kiểm soát các khoản thu - chi; bảo đảm tính hợp pháp, hợp lệ, chính xác của số liệu kế toán.

- Thực hiện kiểm soát nội dung, định mức, hồ sơ, chứng từ tài chính; tham gia thẩm tra nội dung tài chính của các hợp đồng, thỏa thuận, quyết định liên quan theo phân cấp.

- Thực hiện quyền kiểm soát chi theo quy định; tham mưu xử lý các khoản chi không bảo đảm điều kiện, thủ tục theo quy định.

- Chủ trì hoặc phối hợp kiểm tra, giám sát định kỳ hoặc đột xuất việc sử dụng ngân sách, vốn đầu tư, kinh phí chương trình, dự án và công tác tài chính, kế toán tại các đơn vị thuộc Trường theo phân cấp.

- Tập huấn, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện các quy định về tài chính, kế toán tại các đơn vị thuộc Trường theo phân cấp.

- Tổ chức thực hiện chế độ thông tin, báo cáo tài chính, ngân sách, đầu tư theo quy định.

3. Công tác quản lý nguồn lực tài chính và tài sản

- Chủ trì, phối hợp thực hiện quản lý nguồn lực tài chính; theo dõi, hạch toán và tham gia quản lý giá trị tài sản của Trường theo quy định và phân cấp.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn thu, nguồn lực tài chính của Trường.

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định nội bộ về quản lý tài chính, tài sản theo thẩm quyền.

- Ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số trong công tác quản lý tài chính, kế toán; quản lý hệ thống thông tin, cơ sở dữ liệu tài chính theo quy định.

4. Công tác phối hợp, thống kê và nhiệm vụ khác

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất về tài chính, kế hoạch theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác kế hoạch - tài chính.

- Chủ trì, phối hợp thực hiện công tác kiểm toán hằng năm của Trường theo kế hoạch.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.





PHỤ LỤC 12

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Phòng Khoa học Công nghệ là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác quản lý, định hướng và phát triển hoạt động khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường; đồng thời tổ chức thực hiện việc quản lý, điều phối các nguồn lực, hỗ trợ và triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ, công bố khoa học và hợp tác nghiên cứu trong và ngoài nước, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, nghiên cứu và hội nhập quốc tế theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tham mưu chiến lược và quản lý hoạt động khoa học và công nghệ

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển khoa học, công nghệ và đổi mới sáng tạo của Trường phù hợp với định hướng phát triển chung.
- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá kết quả hoạt động khoa học và công nghệ; tham mưu, đề xuất các giải pháp điều chỉnh, nâng cao hiệu quả hoạt động.
- Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng, hướng dẫn và tổ chức thực hiện các quy định, cơ chế, chính sách về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ theo thẩm quyền.
- Tham mưu xây dựng kế hoạch và theo dõi việc sử dụng kinh phí cho hoạt động khoa học và công nghệ của Trường theo quy định.

2. Công tác quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo

- Tổ chức quản lý, theo dõi và tổng hợp tình hình thực hiện các đề tài, dự án, nhiệm vụ khoa học và công nghệ các cấp theo quy định.
- Hướng dẫn, giám sát việc tuân thủ các quy định về đạo đức nghiên cứu, liêm chính học thuật và phòng ngừa các vi phạm trong hoạt động khoa học và công nghệ.
- Hỗ trợ, thúc đẩy hoạt động công bố khoa học trong nước và quốc tế; tổng hợp, phân tích dữ liệu phục vụ công tác quản lý, đánh giá và thi đua.
- Phối hợp tổ chức các cuộc thi, sân chơi nghiên cứu khoa học và đổi mới sáng tạo cho người học.



- Tham mưu và hỗ trợ xây dựng, phát triển các nhóm nghiên cứu, nhóm nghiên cứu mạnh của Trường.

3. Công tác chuyển giao công nghệ, sở hữu trí tuệ và thương mại hóa kết quả nghiên cứu

- Chủ trì hướng dẫn, hỗ trợ việc đăng ký, bảo hộ, quản lý và khai thác quyền sở hữu trí tuệ đối với các sản phẩm nghiên cứu khoa học của Trường.

- Hỗ trợ và thúc đẩy các hoạt động nghiên cứu ứng dụng, chuyển giao công nghệ và thương mại hóa kết quả nghiên cứu theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức triển khai các hoạt động kết nối nghiên cứu với doanh nghiệp, cơ quan quản lý và xã hội nhằm đáp ứng nhu cầu thực tiễn và phát triển bền vững.

4. Công tác hợp tác nghiên cứu trong nước và quốc tế

- Tổ chức và phối hợp tổ chức các hội thảo, hội nghị khoa học và công nghệ trong nước và quốc tế; tăng cường thu hút chuyên gia, nhà khoa học quốc tế tham gia các hoạt động nghiên cứu, hội thảo, phản biện khoa học và các hoạt động học thuật khác.

- Phối hợp với các đơn vị, cá nhân xây dựng hồ sơ, ứng tuyển, tiếp nhận và triển khai các chương trình, đề tài, dự án khoa học và công nghệ quốc gia và quốc tế.

- Phát triển và duy trì hợp tác với các sở, ngành, doanh nghiệp, trường đại học, viện nghiên cứu trong và ngoài nước nhằm tăng cường liên kết nghiên cứu, chuyển giao công nghệ và hội nhập quốc tế.

5. Công tác thông tin, dữ liệu, thống kê

- Quản lý, khai thác và cập nhật cơ sở dữ liệu khoa học và công nghệ của Trường; triển khai và vận hành các hệ thống số phục vụ quản lý nghiên cứu khoa học, công bố khoa học, sở hữu trí tuệ và chuyển giao công nghệ.

- Thu thập, cập nhật và quản lý dữ liệu nhà khoa học phục vụ công tác đối sánh, đánh giá và xếp hạng đại học.

- Cung cấp thông tin, tư vấn và hướng dẫn các nội dung liên quan đến hoạt động khoa học và công nghệ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất; xác nhận các nội dung liên quan đến khoa học và công nghệ, lý lịch khoa học, chuyển giao công nghệ và sở hữu trí tuệ theo quy định.

6. Công tác phối hợp và nhiệm vụ khác

- Tham mưu và tổ chức thực hiện các hoạt động khen thưởng, tôn vinh thành tích khoa học và công nghệ.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.





PHỤ LỤC 13

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG QUẢN LÝ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG VÀ ĐẦU THẦU

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Phòng Quản lý Dự án Đầu tư Xây dựng và Đấu thầu là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác quy hoạch xây dựng, quản lý và tổ chức triển khai các dự án đầu tư xây dựng và hoạt động đấu thầu của Trường; đồng thời tổ chức thực hiện quản lý các dự án đầu tư xây dựng theo phân công, hướng dẫn và giám sát việc thực hiện các quy định về đầu tư xây dựng và đấu thầu đối với các dự án do Trường làm chủ đầu tư, bảo đảm tuân thủ quy định của pháp luật, hiệu quả đầu tư và phù hợp với định hướng phát triển của Trường theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tham mưu chiến lược, quy hoạch và kế hoạch đầu tư xây dựng

- Tham mưu xây dựng định hướng chiến lược, kế hoạch phát triển trung hạn, dài hạn và quy hoạch tổng thể đầu tư xây dựng của Trường theo từng giai đoạn phát triển.
- Nghiên cứu, tham khảo các mô hình phát triển trong nước và quốc tế; tư vấn, đề xuất phương án đầu tư, quy hoạch xây dựng phù hợp với định hướng phát triển của Trường.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan rà soát nhu cầu đầu tư xây dựng, cải tạo, sửa chữa và nâng cấp cơ sở hạ tầng; tổng hợp, tham mưu đưa vào kế hoạch đầu tư công hoặc kế hoạch đầu tư của Trường theo quy định.

2. Công tác quản lý và tổ chức thực hiện dự án đầu tư xây dựng

- Chủ trì tổ chức thực hiện các dự án đầu tư xây dựng mới, mở rộng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở hạ tầng của Trường có tổng mức đầu tư từ 5 tỷ đồng trở lên hoặc dự án khác do Ban Giám hiệu yêu cầu theo quy định của pháp luật.
- Tổ chức, tham mưu và triển khai các quy trình quản lý dự án đầu tư xây dựng, bao gồm: lập, thẩm định, phê duyệt chủ trương đầu tư; lập dự án; thiết kế; lựa chọn nhà thầu; thi công xây dựng; giám sát thi công; nghiệm thu, thanh quyết toán; bàn giao, đưa công trình vào khai thác, sử dụng theo quy định.
- Phối hợp với các cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị tư vấn, nhà thầu và các tổ chức liên quan để triển khai thực hiện dự án theo đúng quy định pháp luật hiện hành.

- Theo dõi, giám sát tiến độ, chất lượng, khối lượng, chi phí và hiệu quả đầu tư của các dự án; kịp thời tổng hợp, báo cáo và tham mưu Ban Giám hiệu xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình thực hiện dự án.

3. Công tác đấu thầu và quản lý thông tin đấu thầu

- Chủ trì, hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị trong Trường thực hiện các hoạt động đấu thầu theo quy định của pháp luật về đấu thầu và các quy định nội bộ của Trường.

- Quản lý chứng thư số của Trường phục vụ hoạt động đấu thầu; chịu trách nhiệm đăng tải, quản lý và cập nhật thông tin về kế hoạch lựa chọn nhà thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu và các thông tin liên quan trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra, giám sát việc tuân thủ quy định pháp luật về đấu thầu trong các gói thầu, các dự án đầu tư do Trường làm chủ đầu tư.

4. Công tác phối hợp, báo cáo và lưu trữ hồ sơ

- Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường trong quá trình triển khai dự án, bảo đảm thống nhất giữa yêu cầu chuyên môn, nhu cầu sử dụng và điều kiện thực tế của Trường.

- Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện dự án, hiệu quả đầu tư theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và cơ quan có thẩm quyền.

- Quản lý, lưu trữ và cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến các dự án đầu tư, hoạt động đấu thầu theo quy định của pháp luật.

5. Công tác phối hợp và nhiệm vụ khác

- Thừa lệnh hoặc Thừa Ủy quyền Hiệu trưởng, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài Trường để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực đầu tư và đấu thầu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.



PHỤ LỤC 14

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG QUAN HỆ QUỐC TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Phòng Quan hệ Quốc tế là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác hợp tác quốc tế và đối ngoại của Trường; đồng thời tổ chức thực hiện, điều phối các hoạt động hợp tác quốc tế, quản lý chương trình, dự án, thỏa thuận quốc tế (không bao gồm các chương trình, dự án, thỏa thuận quốc tế do Viện Đào tạo quốc tế phụ trách); thực hiện công tác đối ngoại, lễ tân quốc tế và hỗ trợ các thủ tục quốc tế liên quan đến VC, NLD và người học, góp phần phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và hội nhập quốc tế theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tham mưu chiến lược và quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

- Tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng chiến lược hợp tác quốc tế trung hạn, dài hạn và kế hoạch hợp tác quốc tế hằng năm; đề xuất phương hướng mở rộng, nâng cao hiệu quả hợp tác quốc tế của Trường.

- Mở rộng, duy trì và phát triển quan hệ hợp tác với các đối tác, tổ chức, trường đại học và mạng lưới quốc tế; tham gia đàm phán, xây dựng và quản lý các văn bản, thỏa thuận hợp tác quốc tế theo phân công.

- Theo dõi, tổng hợp, đánh giá hiệu quả các chương trình, dự án, thỏa thuận hợp tác quốc tế; tham mưu điều chỉnh, hoàn thiện định hướng hợp tác quốc tế phù hợp với chiến lược phát triển của Trường.

2. Công tác triển khai chương trình, dự án và hoạt động hợp tác quốc tế

- Tìm kiếm, tiếp nhận thông tin các chương trình, dự án, nguồn tài trợ quốc tế; phối hợp với các đơn vị, cá nhân liên quan xây dựng đề án, chuẩn bị hồ sơ và triển khai thực hiện theo quy định.

- Tổ chức, điều phối các hoạt động trao đổi học thuật, giao lưu quốc tế; phối hợp triển khai các chương trình trao đổi sinh viên, giảng viên, chuyên gia với đối tác nước ngoài theo phân công của Ban Giám hiệu.

- Phối hợp với các đơn vị đào tạo, nghiên cứu triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

3. Công tác đối ngoại, lễ tân và dịch vụ quốc tế

- Tổ chức công tác đối ngoại, lễ tân quốc tế; tiếp đón, làm việc với các đoàn khách quốc tế đến thăm và làm việc tại Trường.

- Phối hợp tổ chức các đoàn công tác của Trường ra nước ngoài theo mục đích công vụ, hợp tác quốc tế khi được Ban Giám hiệu phê duyệt.

4. Công tác hỗ trợ thủ tục quốc tế

- Tổ chức dịch thuật các văn bản, tài liệu có yếu tố nước ngoài phục vụ hoạt động hợp tác quốc tế và đối ngoại của Trường.

- Tiếp nhận thông tin, phối hợp và hỗ trợ các đơn vị liên quan thực hiện thủ tục đối ngoại, quốc tế đối với VC, NLD và người học của Trường đi công tác, học tập, nghiên cứu ở nước ngoài theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- Phối hợp hỗ trợ tiếp nhận chuyên gia, giảng viên, VC, NLD và người học quốc tế đến học tập, làm việc tại Trường; hỗ trợ thực hiện các thủ tục xuất nhập cảnh, thị thực (visa), giấy phép lao động và các thủ tục liên quan theo quy định của pháp luật.

- Quản lý, theo dõi thông tin, tình hình học tập, làm việc của người học và chuyên gia quốc tế tại Trường theo phân công.

5. Công tác thông tin, thống kê và báo cáo

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất; xác nhận các nội dung liên quan đến hoạt động hợp tác quốc tế, đối ngoại và dịch vụ quốc tế của Trường theo quy định.

- Quản lý, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu hợp tác quốc tế phục vụ công tác quản lý, tham mưu và báo cáo.

6. Công tác phối hợp và nhiệm vụ khác

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến phạm vi công tác hợp tác quốc tế theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.



PHỤ LỤC 15

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG QUAN HỆ DOANH NGHIỆP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Phòng Quan hệ Doanh nghiệp là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác phát triển, quản lý và điều phối quan hệ hợp tác giữa Nhà trường với doanh nghiệp và các tổ chức có liên quan; đồng thời tổ chức thực hiện các hoạt động kết nối doanh nghiệp phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ, hướng nghiệp, thực tập, việc làm cho sinh viên và công tác cựu sinh viên, góp phần nâng cao chất lượng đào tạo, khả năng đáp ứng nhu cầu xã hội và gắn kết Nhà trường với thị trường lao động theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác phát triển và quản lý quan hệ doanh nghiệp

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển quan hệ hợp tác với doanh nghiệp, tổ chức trong và ngoài nước phù hợp với định hướng phát triển của Trường; bảo đảm hiệu quả kết nối và hài hòa lợi ích giữa Nhà trường - Doanh nghiệp - Sinh viên.
- Làm đầu mối phối hợp, triển khai các hoạt động hợp tác giữa Nhà trường và doanh nghiệp theo phân công; theo dõi, đánh giá hiệu quả hợp tác và đề xuất điều chỉnh khi cần thiết.
- Tham mưu, phối hợp xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, thỏa thuận hợp tác với doanh nghiệp trong các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và phát triển nguồn nhân lực.

2. Công tác hỗ trợ người học thực tập, việc làm và hướng nghiệp

- Chủ trì, phối hợp tổ chức các hoạt động kết nối doanh nghiệp phục vụ công tác hướng nghiệp, thực tập, tuyển dụng và hỗ trợ việc làm cho người học theo quy định.
- Chủ trì tổ chức các chương trình, hoạt động kết nối doanh nghiệp phục vụ tư vấn, giới thiệu việc làm cho sinh viên; xây dựng, quản lý và phát triển các hoạt động, nền tảng hỗ trợ tuyển dụng và việc làm của Nhà trường.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức Ngày hội việc làm (Job Fair), các chương trình giao lưu doanh nghiệp - sinh viên.



- Thu thập, phân tích và cung cấp thông tin thị trường lao động; định kỳ khảo sát doanh nghiệp về tình hình sử dụng lao động là sinh viên tốt nghiệp của Trường, làm cơ sở tham mưu điều chỉnh hoạt động đào tạo và phát triển kỹ năng cho sinh viên.

3. Công tác kết nối doanh nghiệp với đào tạo, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ

- Kết nối các hoạt động hợp tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ giữa các khoa, viện, nhóm nghiên cứu, giảng viên của Nhà trường với doanh nghiệp.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc triển khai các hoạt động hợp tác nghiên cứu, ứng dụng và chuyển giao công nghệ với doanh nghiệp.

4. Công tác cựu người học

- Phối hợp xây dựng, quản lý và phát triển mạng lưới cựu người học của Trường theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan tổ chức các hoạt động kết nối, phát huy vai trò của cựu người học trong hỗ trợ đào tạo, nghiên cứu, tuyển dụng và phát triển Nhà trường.

- Tham mưu, phối hợp huy động các nguồn lực hợp pháp từ cựu người học phục vụ các hoạt động của Trường.

5. Công tác tài trợ, dữ liệu và báo cáo

- Tổ chức vận động, tiếp nhận và phối hợp quản lý các nguồn tài trợ học bổng, trang thiết bị, phần mềm dạy học từ doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân theo quy định của Nhà trường.

- Xây dựng, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu quan hệ doanh nghiệp và cựu sinh viên phục vụ công tác thống kê, báo cáo, tham mưu và nâng cao hiệu quả hợp tác.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong Trường thu thập, cập nhật và quản lý dữ liệu nhà tuyển dụng phục vụ công tác đối sánh, đánh giá và xếp hạng đại học.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất và xác nhận các nội dung liên quan đến hoạt động quan hệ doanh nghiệp, việc làm sinh viên và cựu sinh viên theo quy định.

6. Công tác phối hợp và nhiệm vụ khác

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác quan hệ doanh nghiệp, hỗ trợ việc làm và cựu sinh viên.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.





PHỤ LỤC 16

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN
CỦA PHÒNG QUẢN TRỊ THƯƠNG HIỆU VÀ TRUYỀN THÔNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)*

I. Vị trí và chức năng

Phòng Quản trị Thương hiệu và Truyền thông là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác xây dựng, triển khai và quản trị chiến lược thương hiệu và truyền thông tổng thể của Trường; đồng thời tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông nội bộ, truyền thông đối ngoại, quản lý hệ thống nhận diện thương hiệu, quan hệ báo chí, truyền thông số, truyền thông tuyển sinh, tư vấn hướng nghiệp và tổ chức các sự kiện cấp Trường theo phân công, bảo đảm hình ảnh, uy tín và thông tin của Trường được thống nhất, chính xác và hiệu quả theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tham mưu chiến lược về quản trị thương hiệu và truyền thông

- Tham mưu Ban Giám hiệu xây dựng chiến lược, kế hoạch trung hạn, hằng năm về quản trị thương hiệu và truyền thông tổng thể của Trường.
- Tổ chức triển khai, theo dõi, đánh giá hiệu quả các hoạt động truyền thông, quảng bá thương hiệu; tham mưu điều chỉnh định hướng, giải pháp phù hợp với chiến lược phát triển của Trường.
- Làm đầu mối chuẩn hóa, quản lý và giám sát hệ thống nhận diện thương hiệu; hướng dẫn, kiểm tra việc sử dụng thương hiệu trên các kênh thông tin, ấn phẩm, sản phẩm của Trường theo quy định.

2. Công tác truyền thông nội bộ và truyền thông đối ngoại

- Tổ chức thực hiện các hoạt động truyền thông nội bộ và truyền thông đối ngoại của Trường; quản lý thông tin, phối hợp tham mưu xử lý các vấn đề truyền thông phát sinh.
- Thực hiện công tác quan hệ báo chí; làm đầu mối liên hệ, tiếp nhận, cung cấp thông tin và phối hợp với các cơ quan báo chí, truyền thông theo quy định của pháp luật và phân công của Ban Giám hiệu.
- Phân tích, hoạch định và triển khai các hoạt động truyền thông số, mạng xã hội và quảng bá trực tuyến nhằm nâng cao hình ảnh, uy tín và thương hiệu của Trường.

3. Công tác quản lý, vận hành hạ tầng và sản phẩm truyền thông



- Quản lý, vận hành và phát triển các kênh truyền thông chính thức của Trường (website, mạng xã hội, hệ thống truyền thông trực quan, kho tư liệu truyền thông).

- Tổ chức, quản lý và hỗ trợ kỹ thuật truyền thông cho các hoạt động, sự kiện của Trường, bao gồm phòng thu (studio), phát trực tiếp (livestream), truyền thông trực tuyến, hệ thống màn hình LED và các hạ tầng truyền thông khác.

- Quản lý việc thiết kế, sản xuất và sử dụng các ấn phẩm, sản phẩm mang nhận diện thương hiệu của Trường; xây dựng danh mục, tiêu chuẩn chất lượng, quy trình thiết kế, đặt hàng, phân phối và giám sát việc sử dụng, bảo đảm tính đồng bộ nhận diện và minh bạch trong quản lý tài sản thương hiệu.

4. Công tác tổ chức sự kiện, lễ tân và khánh tiết

- Chủ trì, phối hợp tổ chức các sự kiện trọng điểm, lễ, hội nghị, hội thảo, chương trình, hoạt động cấp Trường theo phân công của Ban Giám hiệu.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị tổ chức lễ tốt nghiệp cho người học hằng năm.

- Thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết trong các chương trình, sự kiện của Trường; phối hợp bảo đảm hình ảnh, nghi thức và truyền thông thống nhất.

- Quản lý, điều phối lịch sử dụng hội trường, phòng họp, studio phục vụ các hoạt động cấp Trường và các đơn vị theo quy định.

5. Công tác tư vấn hướng nghiệp - tuyển sinh và phát triển ấn phẩm

- Chủ trì tham mưu kế hoạch các hoạt động truyền thông tuyển sinh, tư vấn hướng nghiệp trung hạn và hằng năm của Trường.

- Tổ chức, phối hợp triển khai các hoạt động truyền thông tuyển sinh, hướng nghiệp theo kế hoạch được phê duyệt.

- Xây dựng, phát triển các ấn phẩm truyền thông phục vụ công tác quảng bá tuyển sinh và đào tạo của Trường.

6. Công tác phối hợp và nhiệm vụ khác

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến công tác quản trị thương hiệu và truyền thông.

- Quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản, trang thiết bị, cơ sở vật chất được giao phục vụ công tác chuyên môn của Phòng.

- Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



PHỤ LỤC 17

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG QUẢN TRỊ CƠ SỞ VẬT CHẤT

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)*

I. Vị trí và chức năng

Phòng Quản trị Cơ sở vật chất là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác quản lý, khai thác, sử dụng và phát triển cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị và hạ tầng kỹ thuật của Trường; đồng thời tổ chức thực hiện các hoạt động quản trị, vận hành, bảo trì, sửa chữa cơ sở vật chất; thực hiện các dự án mua sắm, cải tạo, sửa chữa theo phân cấp, bảo đảm cơ sở vật chất được sử dụng hiệu quả, an toàn, đúng mục đích và tuân thủ quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tham mưu chiến lược và quy hoạch cơ sở vật chất

- Tham mưu xây dựng chiến lược, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, trang thiết bị và hạ tầng kỹ thuật của Trường theo từng giai đoạn; tham gia góp ý đối với các chiến lược, quy hoạch có liên quan đến lĩnh vực cơ sở vật chất.

- Phối hợp tìm kiếm, đề xuất khai thác hiệu quả các nguồn lực, dự án đầu tư nhằm mở rộng, nâng cấp và hiện đại hóa cơ sở vật chất của Trường theo quy định.

- Tham gia rà soát nhu cầu đầu tư, cải tạo, sửa chữa cơ sở vật chất; tổng hợp, đề xuất đưa vào kế hoạch đầu tư, mua sắm hàng năm của Trường.

2. Công tác đầu tư, mua sắm, cải tạo và sửa chữa cơ sở vật chất

- Tổ chức lập kế hoạch, triển khai thực hiện các hoạt động đầu tư, mua sắm trang thiết bị; cải tạo, sửa chữa hạ tầng, hệ thống kỹ thuật; bổ sung, thay thế trang thiết bị phục vụ công tác quản lý, giảng dạy, học tập và sinh hoạt của Trường theo kế hoạch được phê duyệt.

- Chủ trì tổ chức thực hiện các dự án và quy trình mua sắm máy móc, trang thiết bị, vật tư, công cụ, dụng cụ; tổ chức lựa chọn nhà thầu, ký kết và quản lý hợp đồng dịch vụ theo quy định pháp luật và quy chế nội bộ của Trường;

- Chủ trì tổ chức thực hiện các dự án đầu tư xây dựng mới, mở rộng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở hạ tầng của Trường có tổng mức đầu tư dưới 5 tỷ đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp của Trường.

- Theo dõi, kiểm tra, giám sát và nghiệm thu khối lượng, chất lượng các công việc, dịch vụ thuê ngoài liên quan đến vệ sinh môi trường, thu gom rác thải, chăm sóc cây xanh, bảo trì

hệ thống kỹ thuật, thang máy, máy phát điện, hệ thống phòng cháy, chữa cháy và các dịch vụ kỹ thuật khác.

3. Công tác quản lý, vận hành và bảo trì cơ sở vật chất, trang thiết bị

- Quản lý, khai thác và sử dụng hiệu quả quỹ đất, nhà cửa, công trình xây dựng, giảng đường, phòng học, phòng làm việc và các tài sản, cơ sở vật chất khác được giao.

- Chủ trì, phối hợp quản lý việc sử dụng phòng học, giảng đường; đảm bảo cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và sự kiện của Trường.

- Quản lý, vận hành, điều phối, bảo dưỡng, phục vụ, sửa chữa thường xuyên và định kỳ hệ thống điện, hệ thống nước, hệ thống chống sét, hệ thống phòng cháy, chữa cháy hiện có trong trường; Quản lý, vận hành, bảo dưỡng máy phát điện trong Trường.

- Quản lý, kiểm tra, hướng dẫn sử dụng và theo dõi việc sử dụng thiết bị liên quan hệ thống điện, hệ thống nước phục vụ quản lý, phục vụ đào tạo của các đơn vị trong Trường.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hành tiết kiệm trong sử dụng tài sản liên quan đến việc sử dụng điện, nước của các đơn vị.

- Quản lý, sử dụng hiệu quả phương tiện, máy móc, thiết bị; thực hiện cấp phát, điều chuyển tài sản cho các đơn vị, cá nhân theo đúng quy định.

- Quản lý, vận hành đội xe ô tô của Trường; điều phối xe phục vụ công tác theo phân cấp của Hiệu trưởng; tổ chức bảo dưỡng, sửa chữa phương tiện theo quy định.

4. Công tác quản lý tài sản, vật tư và dịch vụ

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tính toán nhu cầu, định mức vật tư thực tập; tổ chức tiếp nhận, cấp phát, thu hồi vật tư thực tập theo quy định của Trường.

- Chủ trì khảo sát, xây dựng, cập nhật đơn giá văn phòng phẩm; tổ chức cung cấp và theo dõi việc sử dụng văn phòng phẩm theo định mức.

- Thực hiện kiểm kê, thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất; đề xuất thanh lý tài sản, trang thiết bị theo quy định hiện hành.

- Quản lý, tổ chức khai thác, cho thuê và hợp tác kinh doanh các mặt bằng dịch vụ, cơ sở vật chất cho thuê ngắn hạn theo quy định của Trường (không bao gồm phòng học, hội trường).

- Quản lý nhà công vụ, phòng ở chuyên gia và các tài sản, cơ sở vật chất khác được giao.

5. Công tác bảo đảm an toàn, môi trường và cảnh quan

- Phối hợp với các đơn vị liên quan và cơ quan chức năng bảo đảm an toàn lao động; phòng cháy, chữa cháy; an toàn vệ sinh thực phẩm tại các khu vực dịch vụ trong Trường.

- Quy hoạch, tổ chức trồng, chăm sóc, cắt tỉa cây xanh, vườn hoa, thảm cỏ; duy trì cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp trong khuôn viên Nhà trường.

- Thực hiện một số nhiệm vụ về vệ sinh môi trường được Nhà trường phân công.

6. Công tác phối hợp, báo cáo và lưu trữ hồ sơ

- Phối hợp với các đơn vị thuộc Trường trong quá trình triển khai dự án, bảo đảm thống nhất giữa yêu cầu chuyên môn, nhu cầu sử dụng và điều kiện thực tế của Trường.



- Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, báo cáo định kỳ, đột xuất về tình hình thực hiện dự án, hiệu quả đầu tư cơ sở vật chất, máy móc, trang thiết bị theo yêu cầu của Ban Giám hiệu và cơ quan có thẩm quyền.

- Quản lý, lưu trữ và cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan đến các dự án đầu tư máy móc, trang thiết bị; các dự án đầu tư xây dựng mới, mở rộng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở hạ tầng của Trường thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

7. Công tác phối hợp và nhiệm vụ khác

- Thừa lệnh hoặc Thừa Ủy quyền Hiệu trưởng, trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao, phối hợp làm việc với các cơ quan, tổ chức, đơn vị ngoài Trường để thực hiện nhiệm vụ được phân công.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến quản lý, sử dụng và khai thác cơ sở vật chất, tài sản.

- Tham gia các hội đồng, ban chỉ đạo, tổ công tác liên quan đến lĩnh vực cơ sở vật chất theo phân công.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.



PHỤ LỤC 18

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÒNG TỔ CHỨC - NHÂN SỰ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Phòng Tổ chức - Nhân sự là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác tổ chức bộ máy, quản lý và phát triển nguồn nhân lực của Trường; đồng thời tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng, sử dụng, quản lý, đào tạo, bồi dưỡng VC, NLĐ; công tác cán bộ; thi đua, khen thưởng, kỷ luật; chế độ, chính sách đối với VC, NLĐ; bảo vệ chính trị nội bộ; tiếp công dân, tiếp nhận, tham mưu giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh và thực hiện công tác phòng, chống tham nhũng theo quy định; thực hiện công tác hậu cần lãnh đạo Trường theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tổ chức bộ máy

- Tham mưu xây dựng, điều chỉnh cơ cấu tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường theo quy định.
- Tham mưu xây dựng, rà soát và tổ chức thực hiện đề án vị trí việc làm, cơ cấu VC theo chức danh nghề nghiệp và chiến lược phát triển của Trường.
- Chủ trì hoặc phối hợp xây dựng các đề án thành lập, sáp nhập, giải thể, tổ chức lại các đơn vị thuộc Trường theo thẩm quyền.
- Tham mưu việc thành lập, kiện toàn các Hội đồng tư vấn, Ban Chỉ đạo, Tổ công tác, Ban quản lý các dự án, đề án, chương trình có sử dụng nhân sự của Trường (trừ các công việc chuyên môn thường xuyên của các đơn vị).

2. Công tác quản lý, sử dụng VC, NLĐ

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển đội ngũ VC, NLĐ.
- Tham mưu, tổ chức thực hiện công tác tuyển dụng, tiếp nhận; quản lý, bố trí, sử dụng, điều động, luân chuyển, bổ nhiệm, miễn nhiệm và chuyển đổi vị trí công tác đối với VC, NLĐ theo quy định.
- Quản lý hồ sơ VC, NLĐ; thực hiện xác nhận các nội dung liên quan đến lý lịch, quá trình công tác, tình trạng công tác theo thẩm quyền.

- Tham mưu thực hiện công tác bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp; thăng hạng, thay đổi chức danh nghề nghiệp; kéo dài thời gian công tác; quản lý các loại hợp đồng với VC, NLD theo quy định.

- Tham mưu quản lý việc cử VC, NLD đi công tác, học tập, nghiên cứu trong và ngoài nước theo phân cấp.

- Thực hiện đánh giá KPIs, theo dõi chấm công của VC, NLD; đánh giá kết quả thực hiện giờ phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ chuyên môn khác của giảng viên; tổng hợp kết quả thực hiện nhiệm vụ và đánh giá mức độ hoàn thành công việc của giảng viên.

3. Công tác chế độ chính sách đối với VC, NLD

- Tham mưu và tổ chức thực hiện các chế độ, chính sách về tiền lương, thưởng, phụ cấp, bảo hiểm và các chế độ liên quan đối với VC, NLD theo quy định.

- Tham mưu giải quyết các chế độ nghỉ phép, nghỉ hưu, thôi việc, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động và các chế độ khác theo quy định.

- Thường trực các Ban chế độ chính sách, Hội đồng lương theo phân công của Trường.

4. Công tác đánh giá, thi đua khen thưởng, sáng kiến, kỷ luật

- Tham mưu tổ chức đánh giá, xếp loại đơn vị và VC, NLD theo quy định.

- Thực hiện vai trò Thường trực Hội đồng thi đua Trường - Khen thưởng; tham mưu, tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; xét đề nghị các công nhận danh hiệu, hình thức khen thưởng theo quy định.

- Tham mưu tổ chức thực hiện xét công nhận sáng kiến của VC, NLD.

- Thực hiện vai trò Thường trực Hội đồng kỷ luật; tham mưu và tổ chức thực hiện công tác kỷ luật VC, NLD theo quy định.

5. Công tác đào tạo, bồi dưỡng VC, NLD

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng VC, NLD theo quy định.

- Tham mưu quản lý VC, NLD trong thời gian được cử đi đào tạo, bồi dưỡng; theo dõi việc thực hiện nghĩa vụ sau đào tạo theo quy định.

6. Công tác bảo vệ chính trị nội bộ; tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và phòng, chống tham nhũng

- Tham mưu tổ chức thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong lĩnh vực tổ chức - nhân sự theo quy định.

- Là đầu mối tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, tham mưu và chủ trì phối hợp xử lý các đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định của pháp luật.

- Tham mưu và tổ chức thực hiện các quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng trong phạm vi quản lý.

- Tổ chức thực hiện công tác kê khai, công khai và xác minh tài sản, thu nhập theo quy định đối với các đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



PHỤ LỤC 19
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN
CỦA TRẠM Y TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Trạm Y tế là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác y tế học đường, bảo vệ, chăm sóc và nâng cao sức khỏe cho VC, NLD và người học của Trường; đồng thời tổ chức thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu; quản lý sức khỏe; truyền thông, giáo dục sức khỏe; quản lý và hỗ trợ thực hiện chế độ bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm tai nạn (BHTN) đối với người học; phòng, chống dịch bệnh; kiểm tra, giám sát các điều kiện vệ sinh học đường và xử lý các tình huống y tế phát sinh trong Trường theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu

- Thực hiện khám và chăm sóc sức khỏe ban đầu cho VC, NLD và sinh viên theo quy định.
- Tổ chức sơ cấp cứu, xử lý ban đầu các trường hợp bệnh, chấn thương xảy ra trong khuôn viên Trường.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan xử lý các tình huống y tế khẩn cấp; tổ chức chuyển người bệnh đến cơ sở y tế tuyến trên khi cần thiết.
- Bố trí lực lượng y tế trực trong các hoạt động, sự kiện tập trung đông người theo kế hoạch của Trường.

- Tham gia các hoạt động phòng chống tai nạn thương tích trong môi trường học đường.

2. Công tác khám, theo dõi và quản lý sức khỏe

- Quản lý hồ sơ sức khỏe của VC, NLD và sinh viên theo quy định.
- Theo dõi tình hình sức khỏe và bệnh tật trong Trường; phát hiện sớm, báo cáo và phối hợp xử lý các trường hợp bệnh lý bất thường.
- Phối hợp với các cơ sở y tế tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho VC, NLD và sinh viên theo quy định.

- Thực hiện khám bệnh và cấp phát thuốc theo đúng quy định hiện hành.

3. Công tác phòng, chống dịch bệnh và vệ sinh học đường

- Tham mưu xây dựng và triển khai kế hoạch phòng, chống dịch bệnh và bảo đảm điều kiện vệ sinh học đường trong Trường.
- Tổ chức giám sát dịch bệnh, phát hiện sớm và phối hợp xử lý các trường hợp dịch bệnh phát sinh.

- Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn các biện pháp phòng ngừa dịch bệnh và bảo vệ sức khỏe trong toàn Trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan kiểm tra công tác vệ sinh môi trường, vệ sinh an toàn thực phẩm tại các khu vực dịch vụ ăn uống, căn tin, ký túc xá và các khu vực sinh hoạt trong Trường.

- Tham gia kiểm soát các yếu tố nguy cơ môi trường ảnh hưởng đến sức khỏe như nước sạch, chất thải, tiếng ồn, an toàn lao động liên quan đến sức khỏe trong khuôn viên Trường.

4. Công tác bảo hiểm y tế và bảo hiểm tai nạn sinh viên

- Tổ chức tuyên truyền, hướng dẫn và triển khai thực hiện việc tham gia BHYT bắt buộc đối với sinh viên theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc quản lý dữ liệu tham gia BHYT và BHTN của sinh viên hằng năm.

- Hướng dẫn, phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội và các cơ sở khám chữa bệnh trong việc giải quyết quyền lợi BHYT cho sinh viên, hỗ trợ hoàn thiện hồ sơ giải quyết quyền lợi BHTN khi xảy ra sự cố.

- Tổng hợp, thống kê và báo cáo tình hình tham gia và thực hiện chế độ bảo hiểm theo yêu cầu của cơ quan bảo hiểm xã hội và Ban Giám hiệu.

5. Công tác truyền thông và giáo dục sức khỏe

- Xây dựng và triển khai các chương trình truyền thông về phòng chống dịch bệnh, vệ sinh học đường, an toàn thực phẩm và chăm sóc sức khỏe.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức các hoạt động giáo dục sức khỏe sinh sản, sức khỏe tâm thần và kỹ năng chăm sóc sức khỏe cho sinh viên.

- Tổ chức các hoạt động truyền thông, ngoại khóa và cung cấp tài liệu giáo dục sức khỏe cho VC, NLD và sinh viên.

6. Công tác phát triển chuyên môn và quản lý trang thiết bị y tế

- Bảo đảm duy trì điều kiện hoạt động chuyên môn của Trạm Y tế theo quy định của pháp luật và của Trường.

- Tổ chức và tham gia các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ cho VC, NLD làm công tác y tế; phối hợp với các cơ sở y tế và cơ quan quản lý y tế địa phương trong công tác đào tạo, tập huấn và nâng cao năng lực chuyên môn cho đội ngũ cán bộ y tế của Trường.

- Quản lý, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất, trang thiết bị, thuốc và vật tư y tế được Trường trang bị theo quy định.

- Thực hiện kiểm kê, bảo trì, bảo dưỡng và đề xuất sửa chữa, bổ sung trang thiết bị y tế khi cần thiết.

7. Công tác thống kê, báo cáo và tham mưu

- Tổng hợp số liệu về tình hình sức khỏe, bệnh tật, dịch bệnh và hoạt động y tế học đường; thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất cho Ban Giám hiệu và cơ quan chức năng theo quy định.

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu các giải pháp nâng cao chất lượng công tác y tế học đường, phòng chống dịch bệnh và bảo đảm an toàn sức khỏe trong Trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



PHỤ LỤC 20

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TẠP CHÍ KHOA HỌC GIÁO DỤC KỸ THUẬT

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Tạp chí Khoa học Giáo dục Kỹ thuật là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự lãnh đạo, quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu và sự quản lý nhà nước về báo chí của cơ quan có thẩm quyền; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác định hướng phát triển hoạt động xuất bản và công bố khoa học và nâng cao uy tín học thuật của Trường; đồng thời trực tiếp tổ chức thực hiện công tác phản biện, biên tập và xuất bản các ấn phẩm khoa học theo chuẩn mực trong nước và quốc tế; tham gia thúc đẩy liên chính học thuật, đạo đức nghiên cứu, hội nhập quốc tế trong hoạt động khoa học; xây dựng, phát triển hệ thống xuất bản học thuật theo mô hình truy cập mở và thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tham mưu và phát triển hoạt động xuất bản khoa học

- Tham mưu Ban Giám hiệu trong việc xây dựng định hướng, chiến lược phát triển Tạp chí và hệ thống xuất bản khoa học của Trường theo từng giai đoạn.
- Tham mưu các chủ trương, giải pháp nâng cao chất lượng công bố khoa học, uy tín học thuật và mức độ hội nhập quốc tế của Tạp chí.
- Phối hợp tham mưu xây dựng, rà soát, bổ sung các quy định, quy trình nội bộ liên quan đến hoạt động xuất bản khoa học, đạo đức học thuật và liên chính nghiên cứu theo phân công.

2. Công tác tổ chức xuất bản và quản lý nội dung khoa học

- Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch xuất bản Tạp chí (bản in và bản điện tử) hằng năm, bảo đảm đúng tôn chỉ, mục đích, đúng kỳ hạn, đúng giấy phép hoạt động và các quy định hiện hành.
- Tiếp nhận, tổ chức sàng lọc, phản biện khoa học, biên tập và xuất bản các bài báo khoa học theo quy trình chuẩn; bảo đảm chất lượng học thuật, tính khách quan, trung thực và minh bạch.
- Quyết định việc chấp nhận hoặc từ chối bài báo trên cơ sở kết quả phản biện, yêu cầu học thuật và các chuẩn mực đạo đức xuất bản.

3. Công tác bảo đảm liên chính học thuật và đạo đức xuất bản



- Tổ chức kiểm soát liêm chính học thuật; thực hiện kiểm tra đạo văn, trùng lặp công bố; phát hiện và tham mưu xử lý các vi phạm đạo đức học thuật theo quy định của Trường và chuẩn mực quốc tế.

4. Quản lý hệ thống xuất bản và phát triển hội nhập quốc tế

- Quản lý, vận hành hệ thống xuất bản khoa học điện tử; cơ sở dữ liệu bài báo, chỉ số định danh và lưu trữ số phục vụ hoạt động xuất bản.

- Phát triển mạng lưới tác giả, phản biện trong và ngoài nước; mở rộng hợp tác học thuật và triển khai lộ trình tham gia các hệ thống chỉ mục, cơ sở dữ liệu khoa học trong nước và quốc tế.

- Tổ chức bồi dưỡng, nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ tham gia hoạt động xuất bản khoa học.

- Thực hiện công tác truyền thông khoa học, quảng bá Tạp chí và hình ảnh học thuật của Trường.

5. Công tác tổ chức, tài chính và báo cáo

- Tham mưu Ban Giám hiệu thành lập, kiện toàn Ban Biên tập; mời các nhà khoa học, chuyên gia trong và ngoài nước tham gia hoạt động phản biện, biên tập theo quy định.

- Quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản được giao; đề xuất mức chi thù lao phản biện, biên tập, xuất bản theo quy định của pháp luật và của Trường.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất; xác nhận các nội dung liên quan đến hoạt động xuất bản và công bố khoa học theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi chức năng của Tạp chí.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.



PHỤ LỤC 21

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRUNG TÂM CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Trung tâm Công nghệ Phần mềm là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong các hoạt động liên quan đến lĩnh vực công nghệ phần mềm, hệ thống thông tin quản lý và cơ sở dữ liệu lớn (Big Data) của Trường; đồng thời trực tiếp tổ chức các hoạt động tư vấn, phân tích, thiết kế, xây dựng, phát triển, vận hành và bảo trì các hệ thống thông tin, phần mềm ứng dụng, cơ sở dữ liệu lớn phục vụ công tác quản lý, đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường, theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tham mưu và phát triển hệ thống công nghệ thông tin

- Tham mưu chiến lược, kế hoạch phát triển công nghệ phần mềm, hệ thống thông tin và chuyển đổi số của Trường.

- Đề xuất các giải pháp công nghệ, tiêu chuẩn kỹ thuật, kiến trúc hệ thống nhằm nâng cao hiệu quả quản lý, khai thác và bảo mật hệ thống thông tin, dữ liệu của Trường.

- Tham gia xây dựng, rà soát và tổ chức thực hiện các quy định, quy chế nội bộ liên quan đến quản lý, khai thác và sử dụng hệ thống công nghệ thông tin theo phân công.

2. Công tác xây dựng, vận hành và quản lý hệ thống phần mềm, dữ liệu

- Tổ chức xây dựng, phát triển, tích hợp, vận hành và bảo trì các hệ thống thông tin, phần mềm ứng dụng, nền tảng số, cơ sở dữ liệu do Trung tâm chủ trì phát triển hoặc được giao quản lý theo phân công của Trường.

- Phối hợp quản lý, vận hành và bảo đảm hoạt động ổn định, an toàn của các hệ thống phần mềm, cơ sở dữ liệu phục vụ quản trị, đào tạo, nghiên cứu khoa học và điều hành.

- Phối hợp với các đơn vị sử dụng trong việc tiếp nhận, triển khai, khai thác và cải tiến các hệ thống công nghệ thông tin theo yêu cầu quản lý.

3. Công tác tư vấn, nghiên cứu và triển khai giải pháp công nghệ

- Tư vấn, phân tích yêu cầu và phối hợp triển khai các giải pháp phần mềm, hệ thống thông tin phục vụ hoạt động của Trường theo phân công.

- Tham gia nghiên cứu, ứng dụng và chuyển giao các giải pháp công nghệ, nền tảng số phù hợp với định hướng phát triển của Trường.

- Tham mưu các vấn đề liên quan đến quyền sở hữu trí tuệ đối với các sản phẩm phần mềm, hệ thống thông tin do Trường đầu tư, phát triển hoặc tiếp nhận theo quy định.

4. Công tác triển khai dự án, hợp tác và chuyển giao công nghệ

- Chủ trì hoặc tham gia triển khai các dự án công nghệ thông tin, phần mềm, hệ thống thông tin của Trường theo kế hoạch được phê duyệt.

- Phối hợp thực hiện các hoạt động hợp tác, gia công, chuyển giao công nghệ phần mềm theo phân công của Trường và đúng quy định của pháp luật.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường trong việc triển khai, vận hành và khai thác các hệ thống công nghệ dùng chung.

5. Công tác tổ chức, quản lý nội bộ và nhiệm vụ khác

- Quản lý, sử dụng hiệu quả các nguồn lực được giao (nhân sự, kinh phí, cơ sở vật chất, dữ liệu, hạ tầng kỹ thuật) để thực hiện nhiệm vụ.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất; quản lý, lưu trữ hồ sơ, dữ liệu kỹ thuật theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hệ thống công nghệ phần mềm, chuyển đổi số.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.





PHỤ LỤC 22

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRUNG TÂM HỌC LIỆU VÀ DẠY HỌC SỐ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Trung tâm Học liệu và Dạy học số là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác quản lý, phát triển và tổ chức khai thác hệ thống học liệu và dạy học số của Trường; đồng thời trực tiếp tổ chức xây dựng, quản lý, vận hành và khai thác các loại học liệu và nền tảng dạy học số phục vụ hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ, theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Công tác tham mưu và quản lý học liệu, thư viện, dạy học số

- Tham mưu Ban Giám hiệu trong việc xây dựng định hướng, chiến lược, kế hoạch phát triển hệ thống thư viện, học liệu và dạy học số phục vụ đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ.

- Tham gia xây dựng, rà soát và tổ chức thực hiện các quy định, quy chế, chuẩn kỹ thuật và chuẩn chất lượng liên quan đến học liệu và dạy học số theo phân công.

- Tham mưu phát triển văn hóa đọc, kỹ năng khai thác thông tin, kỹ năng học tập và kỹ năng học tập số cho người học.

2. Công tác xây dựng, quản lý và khai thác học liệu

- Tổ chức biên soạn, sưu tầm, lựa chọn, số hóa, thẩm định, xuất bản, phát hành giáo trình, tài liệu học tập, học liệu điện tử, học liệu đa phương tiện theo quy định của Trường.

- Xây dựng, quản trị, cập nhật kho học liệu số; phát triển học liệu mở; bảo đảm tuân thủ quy định về quyền tác giả, sở hữu trí tuệ và các quy định pháp luật có liên quan.

- Tổ chức, quản lý và phát triển các dịch vụ thông tin tư liệu, thư viện số, công học liệu và các dịch vụ hỗ trợ học thuật trên môi trường số.

3. Công tác phát triển, vận hành hệ sinh thái dạy học số

- Quản trị, vận hành, hỗ trợ khai thác và phát triển các nền tảng học tập, hệ thống quản lý học tập cho hệ đào tạo từ xa, lớp học trực tuyến, công cụ kiểm tra - đánh giá và các dịch vụ dạy - học số của Trường.



- Phối hợp nghiên cứu, ứng dụng các công nghệ và mô hình dạy học số phù hợp với định hướng phát triển của Trường.

- Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn cho VC, NLD và người học về khai thác học liệu, thiết kế học liệu số và phương pháp dạy - học và đánh giá trên môi trường số.

4. Công tác quản lý đào tạo từ xa và đào tạo ngắn hạn trực tuyến

- Tham mưu Ban Giám hiệu trong việc xây dựng, rà soát và tổ chức triển khai các quy định, quy trình, kế hoạch đào tạo từ xa và đào tạo ngắn hạn trực tuyến của Trường.

- Chủ trì về mặt học liệu, nền tảng và kỹ thuật đối với đào tạo từ xa; phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng, số hóa và bảo đảm chất lượng học liệu số.

- Chủ trì triển khai công tác tuyển sinh, quản lý người học, quản lý đào tạo, kiểm tra - đánh giá, xét tốt nghiệp và cấp các giấy tờ liên quan đối với người học đào tạo từ xa theo phân công, phân cấp và ủy quyền của Hiệu trưởng.

- Lập hoặc xác nhận khối lượng giảng dạy của giảng viên hệ đào tạo từ xa.

- Phối hợp tổ chức kỳ thi đánh giá năng lực ngoại ngữ đầu ra cho sinh viên hệ đào tạo từ xa và vừa làm vừa học.

5. Công tác quản lý, hợp tác và bảo đảm điều kiện hoạt động

- Thu nhận các tài liệu do Trường xuất bản, các công trình nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, tài liệu hội thảo, khóa luận, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ của VC, NLD, người học, chương trình đào tạo, giáo trình, tập bài giảng và các dạng tài liệu khác của Trường, các ấn phẩm tài trợ, biếu tặng, tài liệu trao đổi giữa các thư viện.

- Xây dựng kế hoạch bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, năng lực số theo phân công, phân cấp của Trường.

- Quản lý tài sản, trang thiết bị, không gian học liệu và dạy học số; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và bảo mật dữ liệu theo quy định.

- Tổ chức hợp tác, liên kết trong và ngoài nước về thư viện, học liệu và dạy học số theo quy định của Trường.

6. Công tác phối hợp, báo cáo và nhiệm vụ khác

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến hoạt động hợp tác, liên kết trong và ngoài nước về học liệu và dạy học số theo quy định.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất phục vụ công tác học vụ, đảm bảo chất lượng và quản lý nhà nước theo quy định.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHỤ LỤC 23
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA
TRUNG TÂM SÁNG TẠO KHỞI NGHIỆP VÀ CHUYỂN GIAO CÔNG NGHỆ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Trung tâm Sáng tạo Khởi nghiệp và Chuyển giao Công nghệ là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong lĩnh vực đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp và chuyển giao công nghệ; đồng thời trực tiếp tổ chức, điều phối và hỗ trợ triển khai các hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp và chuyển giao công nghệ trong toàn Trường; tổ chức các chương trình, dự án, hoạt động ươm tạo, kết nối hệ sinh thái khởi nghiệp; hỗ trợ thương mại hóa kết quả nghiên cứu; kết nối doanh nghiệp, nhà đầu tư và các tổ chức liên quan theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tham mưu, xây dựng cơ chế và phát triển hệ sinh thái đổi mới sáng tạo

- Tham mưu xây dựng, đề xuất và tổ chức thực hiện các cơ chế, chính sách, quy định nội bộ về đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp và chuyển giao công nghệ theo định hướng phát triển của Trường.

- Tham gia xây dựng và phát triển văn hóa đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp trong toàn Trường.

- Xây dựng, phát triển và điều phối hệ sinh thái khởi nghiệp đổi mới sáng tạo cho VC, NLD, người học và các tổ chức, cá nhân liên quan.

2. Công tác tổ chức hoạt động khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai các chương trình, dự án, hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp theo từng giai đoạn và hằng năm.

- Tổ chức, phối hợp tổ chức các cuộc thi, chương trình, sân chơi, câu lạc bộ, hoạt động ươm tạo và hỗ trợ khởi nghiệp cho VC, NLD và người học.

- Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, hội thảo, tọa đàm, diễn đàn, tập huấn về đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp theo kế hoạch được phê duyệt.

3. Công tác hỗ trợ ươm tạo, thương mại hóa và chuyển giao công nghệ

- Hỗ trợ tư vấn, kết nối nguồn lực xã hội hóa, kết nối doanh nghiệp, quỹ đầu tư, nhà đầu tư trong và ngoài nước cho các dự án khởi nghiệp và sản phẩm khoa học - công nghệ của Trường.

- Hỗ trợ cung cấp các điều kiện ban đầu, dịch vụ hỗ trợ cần thiết cho các nhóm, dự án khởi nghiệp trong phạm vi nguồn lực được giao.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham gia tư vấn, đánh giá, thẩm định, phản biện, tiếp nhận và triển khai thương mại hóa, chuyển giao các sản phẩm, dịch vụ khoa học - công nghệ của Trường.

- Làm đầu mối phối hợp kết nối, triển khai các hoạt động nghiên cứu, đổi mới sáng tạo và chuyển giao công nghệ theo đặt hàng của doanh nghiệp, địa phương và xã hội theo phân công.

4. Công tác sở hữu trí tuệ, dữ liệu và không gian sáng tạo

- Phối hợp với các đơn vị liên quan hỗ trợ VC, NLD và người học trong việc đăng ký, quản lý, khai thác và bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ đối với các sản phẩm khoa học - công nghệ.

- Quản lý, cập nhật và khai thác cơ sở dữ liệu về đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp, sở hữu trí tuệ, nghiên cứu và chuyển giao công nghệ theo phân công.

- Phối hợp quản lý, phát triển và khai thác không gian sáng tạo, khởi nghiệp (MakerSpace) phục vụ các hoạt động đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp và chuyển giao công nghệ của Trường.

5. Công tác hợp tác, truyền thông và phát triển thương hiệu đổi mới sáng tạo

- Phối hợp triển khai hợp tác với doanh nghiệp, địa phương và các tổ chức trong và ngoài nước trong lĩnh vực đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp và chuyển giao công nghệ.

- Phối hợp tổ chức các hoạt động triển lãm, sự kiện, truyền thông và quảng bá các kết quả, sản phẩm đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp và chuyển giao công nghệ của Trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác phát triển thương hiệu của Trường trong lĩnh vực đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp.

6. Công tác quản lý nội bộ, phối hợp và nhiệm vụ khác

- Quản lý, sử dụng hiệu quả kinh phí, cơ sở vật chất, dữ liệu và tài sản được giao phục vụ hoạt động của Trung tâm.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực đổi mới sáng tạo, khởi nghiệp và chuyển giao công nghệ.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.





PHỤ LỤC 24

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA TRUNG TÂM THÔNG TIN - MÁY TÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Trung tâm Thông tin - Máy tính là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác phát triển, quản lý và bảo đảm vận hành hạ tầng công nghệ thông tin của Trường; đồng thời trực tiếp tổ chức thực hiện việc thiết kế, triển khai, quản lý, giám sát và bảo trì hạ tầng công nghệ thông tin; tổ chức cung cấp dịch vụ hỗ trợ người dùng; bảo đảm an toàn, an ninh thông tin và duy trì hoạt động ổn định, liên tục của các hệ thống công nghệ thông tin phục vụ công tác quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học và điều hành của Trường theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tham mưu, quy hoạch và phát triển hạ tầng CNTT

- Tham mưu xây dựng chiến lược, quy hoạch, kế hoạch trung hạn, hằng năm về phát triển, nâng cấp, thay thế hạ tầng công nghệ thông tin của Trường.
- Phối hợp với các đơn vị chuyên môn tham mưu định hướng phát triển công nghệ thông tin phục vụ quản lý, đào tạo, nghiên cứu khoa học và chuyển đổi số của Trường.
- Đề xuất tiêu chuẩn kỹ thuật, định mức, danh mục đầu tư, mua sắm trang thiết bị hạ tầng công nghệ thông tin theo quy định.

2. Công tác triển khai, quản lý và vận hành hạ tầng CNTT

- Tổ chức thiết kế, triển khai, cấu hình và giám sát hoạt động của các hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin theo kế hoạch được phê duyệt.
- Quản lý, vận hành hệ thống mạng nội bộ, mạng không dây, đường truyền Internet, máy chủ, trung tâm dữ liệu, thiết bị công nghệ thông tin của Trường; bảo đảm hoạt động ổn định, liên tục.
- Quản lý, vận hành các phòng máy tính, hệ thống thư điện tử, hệ thống thoại và các dịch vụ hạ tầng công nghệ thông tin dùng chung phục vụ VC, NLD và người học.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan bảo đảm hạ tầng kỹ thuật cho các hệ thống phần mềm, nền tảng số và các hoạt động chuyên môn của Trường.

3. Công tác an toàn, an ninh thông tin và quản lý dữ liệu

- Tổ chức thực hiện các biện pháp bảo đảm an toàn, an ninh thông tin đối với hạ tầng công nghệ thông tin của Trường theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ.

- Xây dựng, triển khai các phương án phòng ngừa, ứng phó, khắc phục sự cố an toàn thông tin, sự cố kỹ thuật và thảm họa hệ thống công nghệ thông tin.

- Tổ chức sao lưu, phục hồi dữ liệu định kỳ và đột xuất đối với các hệ thống, dịch vụ công nghệ thông tin do Trung tâm quản lý theo phân công.

4. Công tác hỗ trợ người dùng và kỹ thuật CNTT

- Tổ chức tiếp nhận, xử lý yêu cầu; hỗ trợ người dùng trong việc sử dụng hạ tầng, thiết bị và dịch vụ công nghệ thông tin của Trường.

- Thực hiện sửa chữa, khắc phục sự cố kỹ thuật đối với các thiết bị, hệ thống công nghệ thông tin thuộc phạm vi quản lý.

- Hướng dẫn, tập huấn sử dụng hệ thống, thiết bị và dịch vụ công nghệ thông tin cho các đơn vị, cá nhân theo kế hoạch và phân công.

5. Công tác quản lý tài sản, phối hợp và báo cáo

- Quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản, trang thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin được giao theo quy định.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường trong công tác quản lý, khai thác, bảo trì, bảo dưỡng cơ sở vật chất, thiết bị, hạ tầng công nghệ thông tin.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất; xác nhận các nội dung liên quan đến lĩnh vực hạ tầng công nghệ thông tin theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi chức năng của Trung tâm.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.





PHỤ LỤC 25

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA VIỆN ĐÀO TẠO QUỐC TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Viện Đào tạo Quốc tế là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong lĩnh vực đào tạo liên kết quốc tế và triển khai các hoạt động hợp tác, dự án hợp tác quốc tế về đào tạo theo phân công; đồng thời trực tiếp tổ chức, quản lý và vận hành các chương trình đào tạo liên kết với cơ sở giáo dục nước ngoài; quản lý người học theo chương trình đào tạo liên kết quốc tế; đồng thời là đầu mối tiếp nhận, triển khai và quản lý các hoạt động hợp tác, dự án quốc tế trong lĩnh vực đào tạo theo quy định của pháp luật, các thỏa thuận quốc tế đã ký kết, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tham mưu và quản lý đào tạo liên kết quốc tế

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong công tác quản lý, tổ chức và vận hành các chương trình đào tạo liên kết quốc tế và các hoạt động hợp tác, dự án quốc tế trong lĩnh vực đào tạo theo phân công.
- Tổ chức thực hiện, quản lý và điều phối việc triển khai các chương trình đào tạo liên kết với đối tác nước ngoài theo đúng quy định và thỏa thuận đã ký kết.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan tham gia xây dựng, rà soát, điều chỉnh chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, kế hoạch tuyển sinh và kế hoạch học tập đối với các chương trình đào tạo liên kết quốc tế.

2. Công tác hợp tác, dự án và đối tác quốc tế trong đào tạo

- Là đầu mối của Trường trong việc tìm kiếm, đề xuất, xây dựng, tiếp nhận và quản lý các dự án hợp tác quốc tế về đào tạo, liên kết đào tạo quốc tế theo phạm vi được giao.
- Chủ trì hoặc phối hợp lập hồ sơ, tổ chức triển khai, theo dõi, tổng hợp và báo cáo tiến độ, kết quả thực hiện các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về đào tạo theo quy định.
- Làm đầu mối chính thức của Trường trong trao đổi, phối hợp với các cơ sở đào tạo đối tác nước ngoài về điều kiện tuyển sinh, yêu cầu học thuật, ngoại ngữ, hồ sơ chuyển tiếp và tiếp nhận người học theo quy định.

3. Công tác quản lý và hỗ trợ người học chương trình liên kết quốc tế

- Quản lý người học thuộc các chương trình đào tạo liên kết quốc tế trong suốt quá trình học tập tại Trường; phối hợp với các đơn vị liên quan trong công tác đào tạo, khảo thí, công tác sinh viên và bảo đảm chất lượng.

- Tổ chức thực hiện công tác tư vấn du học, tư vấn lộ trình học tập và chuyển tiếp người học vào các chương trình đào tạo quốc tế, chương trình liên kết quốc tế theo phạm vi được Trường giao.

- Phối hợp với các đơn vị cung cấp, xác nhận thông tin liên quan đến chương trình đào tạo, kết quả học tập, chuẩn đầu ra và các điều kiện học thuật phục vụ công tác xét chuyển tiếp người học.

- Phối hợp với phòng Quan hệ Quốc tế trong việc hỗ trợ người học có quốc tịch nước ngoài làm thực hiện thủ tục thị thực (visa) với mục đích học tập.

4. Công tác phát triển nguồn lực và bảo đảm điều kiện đào tạo quốc tế

- Tham gia xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên tham gia giảng dạy chương trình quốc tế, đội ngũ VC quản lý; kế hoạch phát triển ngành đào tạo, cơ sở vật chất và các điều kiện bảo đảm chất lượng cho hoạt động đào tạo liên kết quốc tế.

- Đề xuất các chính sách thu hút giảng viên người nước ngoài về công tác tại Trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan trong quản lý, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị được giao; xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập và hoạt động hợp tác quốc tế.

- Hỗ trợ giảng viên nước ngoài thực hiện thủ tục giấy phép lao động và visa làm việc.

5. Công tác tổ chức, hành chính và quản lý nội bộ

- Quản lý VC, NLD thuộc Viện theo phân công, phân cấp của Trường; tổ chức thực hiện quy chế dân chủ và kỷ luật lao động trong đơn vị.

- Quản lý, sử dụng hiệu quả các nguồn lực được giao để thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất; quản lý, lưu trữ và xác nhận các hồ sơ, dữ liệu chuyên môn thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Viện theo phân cấp.

6. Công tác phối hợp và nhiệm vụ khác

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến đào tạo liên kết quốc tế, hợp tác và dự án quốc tế theo phân công.

- Phối hợp với phòng Quản trị Thương hiệu và Truyền thông thực hiện quảng bá hình ảnh của Viện Đào tạo quốc tế và các chương trình liên kết đào tạo quốc tế.

- Thực hiện các hoạt động hỗ trợ trong việc công nhận văn bằng của người học.

- Chủ động và phối hợp với phòng Quan hệ Quốc tế, khoa Đào tạo tiên tiến, các Khoa/Viện đào tạo khác trong các chương trình trao đổi giảng viên, sinh viên quốc tế.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.



BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



PHỤ LỤC 26

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA VIỆN SAU ĐẠI HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Viện Sau đại học là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Ban Giám hiệu trong công tác tuyển sinh, quản lý và tổ chức đào tạo sau đại học; đồng thời trực tiếp tổ chức, điều phối và quản lý thống nhất các hoạt động đào tạo trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của Trường, bao gồm xây dựng, quản lý và phát triển chương trình đào tạo sau đại học, quản lý học vụ, bảo đảm chất lượng đào tạo, quản lý văn bằng sau đại học và triển khai các hoạt động hợp tác, liên kết đào tạo sau đại học theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác xây dựng thể chế và quản trị đào tạo sau đại học

- Tham mưu xây dựng, rà soát, sửa đổi, bổ sung và tổ chức thực hiện các quy chế, quy định, quy trình quản lý đào tạo sau đại học theo quy định của pháp luật và của Trường.
- Tham mưu cho Ban Giám hiệu trong công tác quản lý, tổ chức và điều hành thống nhất hoạt động đào tạo sau đại học toàn Trường.

2. Công tác chiến lược, phát triển chương trình và bảo đảm chất lượng đào tạo sau đại học

- Tham mưu xây dựng chiến lược phát triển đào tạo sau đại học về quy mô, ngành đào tạo, phương thức và mô hình đào tạo.
- Phối hợp xây dựng đề án mở ngành đào tạo sau đại học; xây dựng, rà soát, điều chỉnh, cập nhật chương trình đào tạo theo quy định.
- Tham mưu rà soát điều kiện duy trì ngành đào tạo; đề xuất tạm dừng hoặc chấm dứt đào tạo đối với ngành không bảo đảm chất lượng.
- Phối hợp triển khai công tác bảo đảm và kiểm định chất lượng đào tạo sau đại học; tổ chức khảo sát, thu thập ý kiến phục vụ cải tiến chất lượng.

3. Công tác tuyển sinh sau đại học

- Tham mưu xác định chỉ tiêu, xây dựng đề án, kế hoạch và tổ chức tuyển sinh sau đại học hằng năm theo quy định.
- Quản lý, giám sát việc thực hiện các điều kiện tuyển sinh, nhập học đối với học viên cao học và nghiên cứu sinh.

4. Công tác tổ chức và quản lý quá trình đào tạo sau đại học

- Xây dựng kế hoạch đào tạo sau đại học; quản lý quá trình đào tạo và kết quả học tập của học viên, nghiên cứu sinh.
- Phối hợp với các đơn vị đào tạo trong việc lập kế hoạch, tổ chức giảng dạy, đánh giá kết quả học tập và nghiên cứu khoa học của học viên, nghiên cứu sinh; tổ chức các hội đồng đánh giá chuyên đề, tiểu luận tổng quan; bảo vệ đề án/luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ.
- Chủ trì thực hiện quản lý điều kiện của giảng viên hướng dẫn, thành viên hội đồng đánh giá luận văn, luận án theo quy định.
- Phối hợp xét công nhận kết quả học tập, chuyên đổi tín chỉ; xét điều kiện giao và bảo vệ luận văn, luận án; phân công giảng viên hướng dẫn, phản biện.
- Tham mưu Ban Giám hiệu quyết định các điều chỉnh học vụ trong quá trình đào tạo sau đại học; thực hiện thủ tục xét và công nhận tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ theo quy định.
- Quản lý, khai thác và đề xuất cải tiến các hệ thống thông tin, phần mềm phục vụ quản lý đào tạo sau đại học.

5. Công tác quản lý học vụ và tài chính đào tạo sau đại học

- Quản lý hồ sơ đào tạo, hồ sơ học viên sau đại học; tiếp nhận, xử lý các vấn đề học vụ; thực hiện xác nhận các thông tin học vụ theo thẩm quyền.
- Phối hợp thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật; xét cấp học bổng và các chế độ liên quan đến học viên, nghiên cứu sinh theo quy định.
- Theo dõi, kiểm tra, xác nhận khối lượng giảng dạy; phối hợp tính thù lao giảng dạy, hướng dẫn chuyên đề, đề án, luận văn, luận án.
- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính xây dựng mức học phí sau đại học; thực hiện thanh, quyết toán các khoản kinh phí liên quan đến tuyển sinh và đào tạo sau đại học.

6. Công tác quản lý văn bằng sau đại học

- Tổ chức quản lý, cấp phát, lưu trữ và xác minh văn bằng thạc sĩ, tiến sĩ theo đúng quy định của pháp luật.
- Thực hiện công bố thông tin văn bằng và xác minh văn bằng theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

7. Công tác hợp tác quốc tế và liên kết đào tạo sau đại học

- Tổ chức và quản lý các chương trình liên kết đào tạo sau đại học với các cơ sở đào tạo trong và ngoài nước theo quy định.
- Phối hợp với các đơn vị liên quan triển khai hoạt động trao đổi học viên, nghiên cứu sinh, hợp tác đào tạo sau đại học quốc tế.

8. Công tác thông tin, báo cáo và nhiệm vụ khác

- Thực hiện công tác thống kê, báo cáo định kỳ và đột xuất theo quy định.
- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến đào tạo sau đại học.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.

PHỤ LỤC 27
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN
CỦA VĂN PHÒNG ĐẢNG ỦY

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)*

I. Vị trí và chức năng

Văn phòng Đảng ủy là đơn vị chức năng thuộc Trường, chịu sự lãnh đạo trực tiếp, toàn diện của Đảng ủy Trường và sự quản lý trực tiếp của Ban Giám hiệu; có chức năng tham mưu, giúp việc cho Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy và Ban Giám hiệu trong công tác lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện nhiệm vụ chính trị, công tác xây dựng Đảng và công tác Đảng vụ trong toàn Trường; đồng thời là đầu mối tổng hợp, điều phối, bảo đảm điều kiện hoạt động của Đảng ủy và các tổ chức đảng trong Trường theo Điều lệ Đảng, các quy định, hướng dẫn của Trung ương, cấp ủy cấp trên, Quy chế làm việc của Đảng ủy Trường, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và các quy định pháp luật khác có liên quan.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Công tác tham mưu, tổng hợp phục vụ hoạt động lãnh đạo của đảng ủy

- Tham mưu xây dựng chiến lược phát triển, chương trình, kế hoạch công tác tháng, quý, năm và toàn khóa của Ban Chấp hành Đảng bộ Trường
- Chủ trì tham mưu xây dựng, rà soát, bổ sung, hoàn thiện các quy chế, quy định, đề án, kế hoạch, quy hoạch thuộc thẩm quyền lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy Trường.
- Giúp Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy triển khai, theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện nghị quyết, kết luận, chương trình công tác; tổng hợp, báo cáo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.
- Tham mưu xử lý các đề án, tờ trình, hồ sơ trình Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy bảo đảm đúng quy trình, quy chế làm việc và quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

2. Công tác tổ chức, nhân sự; kiểm tra, giám sát; tuyên giáo và dân vận

- Tham mưu cho Đảng ủy Trường về công tác tổ chức, nhân sự; bảo vệ chính trị nội bộ; quản lý đảng viên; công tác quy hoạch, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều động, luân chuyển, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật cán bộ, đảng viên theo thẩm quyền và theo phân công.
- Tham mưu, giúp Đảng ủy, Ủy ban Kiểm tra Đảng ủy thực hiện công tác kiểm tra, giám sát, kỷ luật Đảng; công tác dân vận; thực hiện Quy chế dân chủ ở cơ sở; công tác phòng, chống tham nhũng, tiêu cực, lãng phí trong toàn Trường theo quy định.

3. Công tác hành chính Đảng và văn thư - lưu trữ



- Giúp Đảng ủy duy trì hoạt động theo quy chế làm việc; thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, tổng hợp, thống kê theo quy định của Đảng ủy cấp trên và quy chế làm việc của Đảng ủy Trường.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ; quản lý hồ sơ đảng viên, hồ sơ tổ chức đảng; quản lý, sử dụng con dấu, tài liệu của Đảng ủy Trường theo đúng quy định.

- Ghi biên bản; tham mưu soạn thảo, trình ký, ban hành các nghị quyết, kết luận, thông báo, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Thường trực Đảng ủy theo thẩm quyền.

- Chuẩn bị nội dung, tài liệu, điều kiện hậu cần, cơ sở vật chất phục vụ các kỳ họp, hội nghị, đại hội Đảng bộ, các buổi sinh hoạt cấp ủy, hội nghị chuyên đề và các cuộc họp khác của Đảng ủy Trường.

- Xây dựng dự thảo các kế hoạch, hướng dẫn; tổng hợp, tham mưu, đề xuất các nội dung về thi đua - khen thưởng trong công tác Đảng; thực hiện báo cáo định kỳ, sơ kết, tổng kết và các nhiệm vụ hành chính khác được giao.

- Trực tiếp quản lý tài sản, tài chính của Đảng ủy, bảo đảm kinh phí, cơ sở vật chất, phương tiện và tổ chức phục vụ hoạt động của Đảng ủy.

4. Công tác thông tin, giám sát và quan hệ phối hợp

- Tổng hợp thông tin, nắm bắt tình hình, phản ánh, tham mưu xử lý, cung cấp dữ liệu phục vụ công tác lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy, Ban Thường vụ, Thường trực đảng ủy.

- Thực hiện công tác truyền thông nội bộ về công tác Đảng; nắm bắt dư luận, định hướng thông tin về công tác Đảng và công tác chính trị, tư tưởng trong Trường.

- Phối hợp với các phòng, khoa, ban, viện, trung tâm, các tổ chức đoàn thể trong Trường để triển khai thực hiện nghị quyết, chủ trương của Đảng ủy, các chương trình, kế hoạch công tác Đảng.

- Duy trì và phát triển mối quan hệ công tác với đảng ủy cấp trên, đảng ủy Bộ Giáo dục và Đào tạo, lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo và các cơ quan, đơn vị liên quan theo phân cấp và quy định của Đảng.

5. Công tác nghiên cứu, đổi mới, chuyển đổi số trong công tác Đảng

- Tham mưu, tổ chức nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ; từng bước thực hiện chuyển đổi số trong công tác Đảng, công tác lưu trữ, báo cáo và quản trị dữ liệu phục vụ hoạt động lãnh đạo, chỉ đạo của Đảng ủy Trường.

- Tham gia nghiên cứu, xây dựng các đề án, mô hình, sáng kiến nhằm nâng cao hiệu quả công tác Đảng và hiệu quả hoạt động của Văn phòng đảng ủy; tham mưu nhân rộng các mô hình, giải pháp hiệu quả.

- Thực hiện những nhiệm vụ khác do Đảng ủy, Ban Thường vụ Đảng ủy, Thường trực Đảng ủy và Ban Giám hiệu phân công.

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ KỸ THUẬT
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc



PHỤ LỤC 28

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA PHÂN HIỆU TẠI BÌNH PHƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2266/QĐ-ĐHCNKT ngày 23 tháng 6 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật TP. Hồ Chí Minh)

I. Vị trí và chức năng

Phân hiệu Trường Đại học Công nghệ Kỹ thuật Thành phố Hồ Chí Minh tại Bình Phước là đơn vị thuộc Trường, chịu sự chỉ đạo, điều hành trực tiếp của Ban Giám hiệu và sự quản lý nhà nước của chính quyền địa phương nơi đặt Phân hiệu theo quy định của pháp luật; có chức năng thực hiện một phần chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Trường theo sự ủy quyền của Hiệu trưởng, nhằm tổ chức triển khai các hoạt động đào tạo, học tập, hỗ trợ người học và cung ứng dịch vụ đào tạo phù hợp với chiến lược phát triển chung của Trường và yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội tại địa phương nơi phân hiệu đặt trụ sở; đồng thời thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật, Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường và phân công của Ban Giám hiệu.

II. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Tham gia tổ chức thực hiện chiến lược, kế hoạch phát triển của Trường

- Tổ chức triển khai các chiến lược, kế hoạch phát triển của Trường tại Phân hiệu theo phân công của Hiệu trưởng.
- Đề xuất, kiến nghị với Trường các giải pháp phát triển đào tạo, nghiên cứu khoa học và phục vụ cộng đồng phù hợp với điều kiện thực tiễn và nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

2. Công tác tổ chức đào tạo và quản lý học vụ

- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh, đào tạo các trình độ, hình thức đào tạo và các chương trình bồi dưỡng ngắn hạn tại Phân hiệu theo quy định của pháp luật và sự phân cấp, ủy quyền của Hiệu trưởng.
- Tổ chức triển khai chương trình đào tạo đã được Trường phê duyệt; bảo đảm tính thống nhất, liên thông giữa các chương trình và trình độ đào tạo.
- Tổ chức quản lý quá trình đào tạo; phối hợp thực hiện công tác khảo thí, kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của người học theo quy định.
- Phối hợp tổ chức học phần giáo dục quốc phòng và an ninh cho sinh viên theo kế hoạch đào tạo chung của Trường.

3. Công tác nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và hợp tác

- Tổ chức triển khai các hoạt động nghiên cứu khoa học, ứng dụng và chuyển giao công nghệ tại Phân hiệu theo định hướng, kế hoạch chung của Trường.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường và với các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ phục vụ đào tạo và phát triển kinh tế - xã hội của địa phương.

- Tham gia triển khai các hoạt động hợp tác quốc tế trong lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học theo phân công của Trường.

4. Công tác quản lý người học và bảo đảm môi trường giáo dục

- Thực hiện công tác quản lý người học tại Phân hiệu theo quy định; bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người học.

- Tổ chức và phối hợp triển khai các hoạt động hỗ trợ học tập, sinh hoạt, y tế, tư vấn và công tác sinh viên.

- Bảo đảm môi trường sư phạm an toàn, lành mạnh cho hoạt động giáo dục; phối hợp với gia đình và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong công tác quản lý, giáo dục người học.

5. Công tác tổ chức bộ máy, nhân sự và quản lý nội bộ

- Tổ chức thực hiện công tác hành chính, nhân sự, tài chính, tài sản và quản lý cơ sở vật chất của Phân hiệu theo quy định của pháp luật và phân cấp của Hiệu trưởng.

- Quản lý, sử dụng hiệu quả đội ngũ VC, NLD được Trường phân công; tham gia xây dựng và thực hiện kế hoạch phát triển nguồn nhân lực của Phân hiệu theo định hướng chung của Trường.

- Tham gia thực hiện công tác tự đánh giá, bảo đảm chất lượng đào tạo tại Phân hiệu theo kế hoạch chung của Trường.

6. Công tác huy động nguồn lực, quản lý cơ sở vật chất

- Quản lý, sử dụng hiệu quả đất đai, cơ sở vật chất, trang thiết bị được Trường giao phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu và sinh hoạt tại Phân hiệu.

- Tham gia đề xuất các giải pháp huy động nguồn lực hợp pháp nhằm tăng cường cơ sở vật chất, điều kiện bảo đảm chất lượng đào tạo tại Phân hiệu theo quy định.

7. Công tác phối hợp với địa phương, thông tin, báo cáo và nhiệm vụ khác

- Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Trường và cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

- Phối hợp với Ủy ban nhân dân tỉnh (thành phố) nơi đặt Phân hiệu và các cơ quan chức năng địa phương trong việc quản lý các hoạt động của Phân hiệu theo quy định của pháp luật.

- Chịu sự kiểm tra, thanh tra của Trường, của cơ quan quản lý nhà nước và của chính quyền địa phương theo thẩm quyền.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường thực hiện các nhiệm vụ thuộc phạm vi chức năng của Phân hiệu.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.