

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI



QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CỦA CÁC ĐƠN
VỊ THUỘC, TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 596/QĐ-ĐHSPTDTTHN ngày 08/8/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội)

NĂM – 2024





Số: 596/QĐ-ĐHSPTDTHN

Hà Nội, ngày 08 tháng 08 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc, trực thuộc
Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM TDTT HÀ NỘI

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18/6/2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2028/QH14 ngày 19/11/2018;

Căn cứ Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 148/NQ-HĐT ngày 31/7/2024 của Hội đồng trường, Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và thay thế Quyết định số 283/QĐ-ĐHSPTDTHN ngày 09/5/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội về việc ban hành chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội;

Điều 3. Các ông (bà) Trưởng Phòng Tổ chức cán bộ; Hành chính - Tổng hợp và trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- ĐU, HĐT (để b/c);
- Như Điều 3 (để t/h);
- Website Trường;
- Lưu VT, TCCB.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Duy Quyết

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM
THỂ DỤC THỂ THAO HÀ NỘI

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

QUY ĐỊNH

**Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc, trực thuộc
Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 596/QĐ-ĐHSPTDTTHN, ngày 08/08/2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Sư phạm TDTT Hà Nội)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy định này quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các phòng, khoa, trung tâm, thuộc, trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội (sau đây gọi chung là đơn vị).

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

1. Kế thừa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị đã thực hiện có hiệu quả và hợp lý.
2. Mỗi lĩnh vực công việc chỉ giao một đơn vị làm đầu mối chủ trì, theo dõi, xử lý; trường hợp một công việc liên quan đến nhiệm vụ của nhiều đơn vị thì đơn vị liên quan đến công việc chuyên môn nhiều nhất làm đầu mối chủ trì. Trường hợp có ý kiến khác nhau về đầu mối chủ trì thì Hiệu trưởng xem xét, quyết định.
3. Các đơn vị chủ động giúp Hiệu trưởng trong quan hệ công tác với các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

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

Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn được phân công, các đơn vị có trách nhiệm:

1. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy chế, quy định và các văn bản khác theo quy định; xử lý, quản lý các văn bản đi và đến liên quan đến các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.
2. Tham mưu, giúp Hiệu trưởng chỉ đạo, hướng dẫn, tổ chức thực hiện, đôn đốc, giám sát việc tổ chức thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị theo quy định.
3. Xây dựng báo cáo thường xuyên, đột xuất theo quy định hoặc yêu cầu của các cơ quan trung ương, bộ, ngành và theo phân công của Hiệu trưởng về nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị. Chủ động rà soát, xử lý hoặc tham mưu cấp có thẩm quyền xử lý các vấn đề bất cập trong phạm vi

chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị; chuẩn bị tài liệu, văn bản cần thiết và các vấn đề có liên quan để phục vụ công tác báo cáo, các hoạt động theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

4. Thực hiện nhiệm vụ cải cách hành chính, dịch vụ công trực tuyến, ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số, chủ động truyền thông và nắm bắt thông tin về các chủ trương, chính sách, quy định mới của Ngành và Nhà trường liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị.

5. Thực hiện quy chế làm việc và thực hiện dân chủ cơ sở của Nhà trường. Thực hiện công tác kiểm tra, phối hợp thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra theo quy định; giải quyết hoặc phối hợp giải quyết các khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh có nội dung liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị.

6. Thực hiện quy định của pháp luật về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phòng, chống tham nhũng, tiêu cực liên quan đến chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị.

7. Thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống, công tác quản lý, đánh giá, xếp loại, thi đua, khen thưởng đối với viên chức, người lao động của đơn vị theo quy định.

8. Xây dựng và quy hoạch, kế hoạch phát triển đội ngũ viên chức, người lao động của đơn vị; đề xuất kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ viên chức, người lao động của đơn vị; tạo điều kiện để viên chức, người lao động của đơn vị học tập, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

9. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản và quản lý hồ sơ, tài liệu, nộp lưu trữ theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện đầy đủ các quy định về khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo của Trường, các chế độ báo cáo định kỳ, báo cáo đột xuất theo quy định của Trường.

11. Phối hợp với các phòng chức năng kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế của Trường.

12. Phối hợp với các đơn vị quản lý và hỗ trợ người học trong học tập, nghiên cứu khoa học, tư vấn việc làm, giúp người học phát huy được năng lực chuyên môn, phẩm chất cá nhân cho công việc khi ra trường.

13. Thực hiện đầy đủ chế độ cung cấp thông tin công khai trên Cổng thông tin điện tử của Trường theo quy định.

14. Thực hiện nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Chương II

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

Điều 4. Phòng Hành chính - Tổng hợp

1. Vị trí và chức năng

Phòng Hành chính - Tổng hợp là đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng xây dựng và thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Ban Giám hiệu; công tác tổng hợp; hành chính; cải cách hành chính; truyền thông; kết nối và phục vụ cộng đồng của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác tổng hợp

- Là đầu mối, gắn kết và điều phối chung hoạt động của các đơn vị trong trường để triển khai thực hiện chương trình, kế hoạch công tác; trực tiếp truyền đạt các quyết định, chỉ thị, thông báo của Ban Giám hiệu đến các đơn vị và cá nhân trong toàn trường.

- Xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, quy định đảm bảo nề nếp, kỷ cương, kỷ luật lao động trong trường.

- Là đầu mối tổng hợp, xây dựng các báo cáo định kỳ và báo cáo đột xuất về thực hiện các nhiệm vụ của Nhà trường trình Ban Giám hiệu và các Bộ, Ban, Ngành liên quan; cung cấp các số liệu thống kê tổng hợp theo yêu cầu của cấp trên.

- Tổng hợp và xây dựng các chương trình, kế hoạch công tác hằng năm của Trường; hướng dẫn các đơn vị triển khai công tác năm học đảm bảo theo sứ mạng tầm nhìn, giá trị cốt lõi; chiến lược phát triển nhà trường và theo dõi tổng hợp các đơn vị triển khai nhiệm vụ.

- Tổ chức hội nghị phổ biến kế hoạch đầu năm học, các hội nghị sơ kết, tổng kết thực hiện nhiệm vụ chung của Nhà trường.

- Làm thư ký cho Hiệu trưởng; xây dựng chương trình, kế hoạch làm việc; phối hợp với các đơn vị chuẩn bị nội dung, ghi biên bản và thông báo kết luận các cuộc họp giao ban do Ban Giám hiệu chủ trì.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng quản lý, theo dõi, đôn đốc, việc thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác và kết quả thực hiện nhiệm vụ của các đơn vị trong trường.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan đánh giá, phân loại công hưởng phụ cấp tăng thêm (đối với khối hành chính).

- Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế theo dõi tình hình xây dựng, ban hành, rà soát, hệ thống hóa, kiểm tra xử lý văn bản quản lý nội bộ của Nhà trường.

b) Công tác hành chính

- Đầu mối về công tác cải cách hành chính; chịu trách nhiệm kiểm tra thể thức văn bản trước khi trình Ban Giám hiệu ký, phê duyệt; theo dõi phát hiện và có biện pháp chấn chỉnh những vi phạm về thủ tục hành chính đã quy định.

- Tiếp nhận, phân loại, vào sổ văn bản đến, sao chụp, làm thủ tục chuyển giao văn bản đến lãnh đạo, các đơn vị và cá nhân trong Trường.

- Tiếp nhận, giao dịch thư điện tử, fax và điện thoại liên hệ công tác.

- Lập lịch công tác hàng tuần, phổ biến đến các đơn vị và theo dõi, đôn đốc việc thực hiện lịch công tác.

- Quản lý và sử dụng các con dấu của Trường đúng quy định về thể thức và thủ tục hành chính.

- Quản lý và tổ chức công tác lưu trữ các văn bản, tài liệu theo đúng quy định hiện hành; hướng dẫn thực hiện công tác hành chính, văn thư, lưu trữ và tài liệu lưu trữ trong Nhà trường. Chủ trì xây dựng danh mục các tài liệu lưu trữ theo quy định của Nhà nước.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan tham mưu cho Ban Giám hiệu triển khai và theo dõi, giám sát công tác cải cách hành chính của tất cả các đơn vị trong Trường; đầu mỗi định kỳ hàng năm rà soát toàn bộ việc quản lý thông tin bên trong để đảm bảo số lượng, chất lượng, sự thống nhất, bảo mật, an toàn của dữ liệu.

- Cấp giấy giới thiệu đi đường cho viên chức, sĩ quan, người lao động được cử đi công tác ngoài Trường. Ký xác nhận giấy đi đường cho khách từ các cơ quan ngoài đến công tác và lưu trú tại Trường; trích sao, xác minh tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu sử dụng của các đơn vị trong Trường.

- Trình duyệt danh mục và mua sắm văn phòng phẩm, tạp phẩm, báo chí phân phối cho lãnh đạo Trường và các đơn vị thuộc Trường. Mua các ấn phẩm văn hóa, phục vụ các dịp lễ tết, các cuộc thăm hỏi, chúc mừng theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

c) Công tác lễ tân và điều hành quản lý xe ô tô

- Tổ chức việc lễ tân và tiếp khách của lãnh đạo Nhà trường.

- Đón tiếp khách trong và ngoài nước đến Nhà trường công tác, sắp xếp hướng dẫn khách đến các bộ phận chức năng để giải quyết công việc.

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị liên quan trong Nhà trường để đảm bảo các điều kiện cần thiết cho việc tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và sự kiện của Trường.

- Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị, đảm bảo điều kiện làm việc, phương tiện đi lại phục vụ hoạt động, công tác chung của Nhà trường và của Ban Giám hiệu.

- Chuẩn bị các điều kiện, phương tiện và thanh toán chế độ công tác phí cho Ban Giám hiệu.

- Quản lý các hội trường, phòng họp, phòng Ban Giám hiệu, phòng Chủ tịch Hội đồng trường, phòng tiếp khách, nhà khách, hệ thống văn phòng làm việc của Nhà trường.

- Phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị bố trí, sắp xếp và quản lý nơi để xe của khách, viên chức, sĩ quan, người đúng quy định.

- Điều hành kế hoạch hoạt động xe ô tô, đảm bảo đưa đón cán bộ đi công tác đúng giờ, đúng kế hoạch theo lộ trình được giao.

d) Công tác truyền thông

- Thực hiện nhiệm vụ quản lý chuyên môn và chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức đối với website của Trường; chịu trách nhiệm về nội dung, hình thức thông tin tuyên truyền; xây dựng chiến lược phát triển thương hiệu theo từng giai đoạn phù hợp với mục tiêu phát triển của Trường; phối hợp với các đơn vị tổ chức các sự kiện truyền thông, quảng bá hình ảnh thương hiệu của Trường với xã hội.

- Trực tiếp quản lý nội dung thông tin trên website và trang fanpage, diễn đàn trên facebook; YouTube của Trường; tư vấn và kiểm soát nội dung website riêng của các đơn vị trong Trường (nếu có) đảm bảo tính thống nhất về thông tin và phát huy hình ảnh thương hiệu của Trường.

- Tổ chức lưu trữ và khai thác hình ảnh, video của Trường; ghi lịch sử Trường; xây dựng, hoàn thiện, quản lý, bảo dưỡng và khai thác sử dụng phòng truyền thống của Trường.

- Quản lý nội dung các bài viết và tổ chức phát thanh trên hệ thống truyền thanh của Trường.

- Tổ chức và quản lý mạng lưới cộng tác viên để thu thập tin tức, đưa tin về các hoạt động của Nhà trường trên các phương tiện thông tin của Nhà trường và các phương tiện thông tin đại chúng (báo, đài truyền hình...).

- Là đầu mối làm việc và tiếp nhận các nội dung yêu cầu của phóng viên báo chí đến liên hệ làm việc với Trường và liên hệ với các cơ quan báo chí, truyền thông để mời đến đưa tin hoạt động của Trường khi có nhu cầu.

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu tổ chức họp báo về hoạt động của Trường để cung cấp thông tin cho báo chí (nếu có).

- Quản lý và chủ trì tổ chức trang trí, khánh tiết về cả nội dung và hình thức các ngày lễ, tết trong năm và các hoạt động của Nhà trường.

- Chuẩn bị các nội dung và tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác truyền thông và tổ chức cung cấp thông tin cho báo chí khi được yêu cầu.

- Phối hợp với các đơn vị trong Trường tổ chức xuất bản tạp chí, tập san, kỷ yếu ảnh và các ấn phẩm của Trường theo quy định của pháp luật.

- Phối hợp các đơn vị xây dựng kế hoạch và triển khai thực hiện các hoạt động truyền thông cho các sự kiện của Trường; hỗ trợ các hoạt động truyền thông cho sự kiện của các đơn vị.

- Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế tổ chức tư vấn tuyển sinh trực tuyến.

e) Công tác kết nối và phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ khác

Là đầu mối chính tham mưu xây dựng mô hình và phương thức tổ chức hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng; xây dựng kế hoạch hoạt động kết nối và phục vụ cộng đồng hàng năm để trình Ban Giám hiệu duyệt.

Điều 5. Phòng Tổ chức cán bộ

1. Vị trí và chức năng

Phòng Tổ chức cán bộ là đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý về tổ chức bộ máy, tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức, sĩ quan, người lao động; tổ chức thực hiện công tác thi đua, khen thưởng; công tác thư viện; công tác quân sự địa phương.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác tổ chức bộ máy và cán bộ

- Tham mưu xây dựng các phương án kiện toàn bộ máy quản lý của Nhà trường theo quy định của Nhà nước, phù hợp với tình hình phát triển của Nhà trường như: xây dựng đề án, thành lập, giải thể, cơ cấu các phòng, khoa, bộ môn, trung tâm, đơn vị phục vụ; thành lập các hội đồng; xây dựng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức các đơn vị trong Nhà trường.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch chỉ tiêu biên chế đề trình Bộ từng năm và lâu dài, triển khai việc phân bổ chỉ tiêu biên chế cho từng đơn vị theo quy định.

- Xây dựng đề án vị trí việc làm phù hợp với điều kiện thực tế và quy định của Nhà nước.

- Tham mưu thực hiện quy trình quy hoạch cán bộ; quy trình bổ nhiệm cán bộ các chức vụ thuộc thẩm quyền Hiệu trưởng bổ nhiệm.

- Quản lý hồ sơ, lý lịch của viên chức, người lao động trong toàn Trường.

- Tổ chức thực hiện quy trình tuyển dụng viên chức, ký kết hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động, hợp đồng khoán việc, ngắn hạn, mùa vụ, phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của Nhà trường.

- Tổ chức việc tuyển chọn viên chức đi học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ở trong nước và ngoài nước trình Hiệu trưởng quyết định theo quy định của Nhà nước.

b) Công tác bảo vệ chính trị nội bộ

- Căn cứ nhiệm vụ chính trị của Nhà trường, chủ động xây dựng chương trình hành động về công tác chính trị, tư tưởng đối với viên chức, người lao động, người học. Thực hiện các công tác bảo vệ chính trị nội bộ; xác minh, điều tra lý lịch công chức, viên chức, người lao động theo yêu cầu; thường xuyên theo dõi, tổng hợp tình hình chính trị, tư tưởng của viên chức, người lao động trong Trường để phản ánh kịp thời cho Đảng uỷ - Hiệu trưởng, đồng thời chủ động đề xuất những chủ trương, biện pháp thích hợp nhằm giải quyết những vấn đề còn vướng mắc trong viên chức và người lao động.

- Chủ trì các buổi học tập, sinh hoạt, chính trị cho viên chức, người lao động nhằm quán triệt chủ trương, đường lối lãnh đạo của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

c) Công tác chế độ chính sách - Thi đua, khen thưởng và kỷ luật

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu thực hiện đầy đủ các chế độ chính sách đối với viên chức, người lao động theo quy định hiện hành.

- Theo dõi, tổ chức xét duyệt nâng bậc lương hàng năm, các loại chế độ phụ cấp; thi, xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thay đổi chức danh nghề nghiệp cho viên chức theo quy định của Nhà nước.

- Theo dõi, quản lý chế độ nghỉ phép năm; làm các thủ tục nghỉ hưu, nghỉ mất sức, thôi việc hưởng trợ cấp một lần... cho viên chức, người lao động theo quy định hiện hành.

- Là đầu mối để giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội cho viên chức, người lao động (ốm đau, thai sản, BHTT, BHYT...); tham gia xét trợ cấp khó khăn định kỳ hay đột xuất cho viên chức, người lao động.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng tổ chức quản lý về an toàn và bảo hộ lao động của viên chức, người lao động Nhà trường.

- Giúp việc cho Hiệu trưởng tổ chức thực hiện nhiệm vụ đánh giá, phân loại viên chức, người lao động hàng năm theo quy định.

- Là đầu mối chính tổ chức thực hiện nhiệm vụ công tác thi đua khen thưởng và xử lý kỷ luật đối với viên chức, người lao động.

- Phối hợp với phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Kế hoạch Tài chính và các đơn vị đánh giá phân loại mức hưởng công tăng thêm, chế độ làm thêm giờ khối hành chính, thừa giờ của giảng viên (nếu có).

- Phối hợp với các đơn vị hữu quan để lập quy hoạch xây dựng, phát triển và bồi dưỡng cho viên chức, người lao động.

- Phối hợp cùng các đơn vị để nắm vững lịch sử chính trị, phẩm chất đạo đức, năng lực chuyên môn của từng viên chức, người lao động để tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác cán bộ.

d) Công tác thư viện

- Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý nguồn tài nguyên của thư viện phục vụ cho đào tạo và nghiên cứu khoa học của Trường; xây dựng hệ thống tra cứu thích hợp; thiết lập mạng lưới truy nhập và tìm kiếm thông tin tự động hoá; xây dựng các cơ sở dữ liệu; có kế hoạch nâng cấp, hiện đại hoá thư viện nhằm tăng cường khả năng lưu trữ, tìm kiếm, xử lý thông tin trong nước và quốc tế.

- Xây dựng kế hoạch bổ sung sách, báo, giáo trình, tài liệu, tạp chí trong và ngoài nước.

- Quản lý, tổ chức các phòng đọc phục vụ viên chức, người lao động và người học; có kế hoạch xây dựng, mở rộng phòng đọc nhằm đáp ứng nhu cầu của bạn đọc.

- Tổ chức hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện; thường xuyên tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền giới thiệu sách, báo để thu hút người đọc đến sử dụng tài liệu thư viện; tổ chức các đợt vận động đọc sách, báo; xây dựng phong trào và hình thành thói quen đọc sách, báo trong viên chức, sĩ quan, người lao động và người học.

- Thu nhận, lưu trữ những ấn phẩm do Nhà trường xuất bản, bao gồm: Sách, giáo trình, luận văn thạc sĩ, luận án tiến sĩ; các đề tài nghiên cứu khoa học, dự án đã được nghiệm thu; kỷ yếu hội nghị, hội thảo, các học liệu, bài giảng điện tử và các loại hình tài liệu khác do viên chức, sĩ quan, người lao động Nhà trường thực hiện.

- Khai thác và ứng dụng thư viện điện tử đáp ứng nhu cầu của người đọc.

- Tăng cường công tác khai thác, cập nhật thông tin, sưu tầm các tài liệu trong và ngoài nước phục vụ công tác đào tạo.

- Đảm bảo người đọc mượn sách, báo, tài liệu, giáo trình phục vụ giảng dạy và học tập đúng đối tượng và kịp thời theo quy định; cấp thẻ thư viện cho viên chức, sĩ quan, người lao động và người học (nếu có).

- Thông tin danh mục tài liệu, sách báo, tạp chí, công trình mới cung cấp cho các đơn vị trong Trường.

- Quản lý cơ sở vật chất hiện có, từng bước có kế hoạch nâng cấp, hiện đại hóa Thư viện; có trách nhiệm chia sẻ các thông tin của thư viện cho các đơn vị trong Trường; tổ chức phục vụ bạn đọc theo quy định của Nhà nước và theo yêu cầu của Ban Giám hiệu (hoặc Hội đồng trường).

- Phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng kế hoạch rà soát in, tái bản giáo trình, học liệu phục vụ công tác đào tạo.

e) Công tác quân sự địa phương

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện về công tác quân sự, quốc phòng địa phương sau khi được cấp thẩm quyền phê duyệt.

- Tổ chức thực hiện Luật Nghĩa vụ quân sự đối với công dân theo quy định và huấn luyện trung đội tự vệ cơ quan hàng năm cho viên chức trong độ tuổi.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng tham mưu cho Hiệu trưởng hoàn thiện và gửi các báo cáo thống kê định kỳ và đột xuất theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ban Chỉ huy Quân sự huyện Chương Mỹ.

Điều 6. Phòng Kế hoạch - Tài chính

1. Vị trí và chức năng

Phòng Kế hoạch - Tài chính là đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý về công tác kế hoạch, tài chính, tài sản và vốn đầu tư, công tác thu, chi của Trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác lập kế hoạch, ngân sách và quản lý nguồn kinh phí

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch dài hạn, ngắn hạn và đột xuất về ngân sách theo chỉ tiêu, tiêu chuẩn, định mức và nhiệm vụ chính trị của Trường được Bộ Giáo dục và Đào tạo giao.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí, thực hiện đúng Luật ngân sách và nguyên tắc tài chính, chế độ kế toán Nhà nước quy định.

- Lập kế hoạch phân phối kinh phí cho hoạt động đào tạo, chương trình mục tiêu của Trường.

- Tham mưu các giải pháp và kế hoạch tự chủ tài chính, nâng cao khả năng tự chủ tài chính, quản lý thu, chi tập trung; xây dựng các phương án quản lý, cân đối nguồn chi theo hướng tiết kiệm, hợp lý và hiệu quả.

- Chủ trì, phối hợp với phòng QTTB và các đơn vị có liên quan lập kế hoạch khai thác các hoạt động dịch vụ, cho thuê, hợp tác, liên doanh, liên kết... cơ sở vật chất; khai thác hạ tầng trong khu vực Nhà trường.

b) Công tác tài chính - kế toán

- Tổ chức hệ thống sổ sách kế toán, chứng từ kế toán, tài khoản kế toán thống nhất, hạch toán kế toán theo đúng Luật kế toán và chế độ kế toán hiện hành của Nhà nước.

- Thu thập, tổng hợp và chịu trách nhiệm về số liệu, tình hình kinh phí và sử dụng kinh phí của Trường để lập báo cáo kế toán nộp cấp trên đúng thời hạn.

- Thường xuyên cung cấp số liệu, tài liệu kế toán chính xác và kịp thời phục vụ yêu cầu của lãnh đạo.

- Là đầu mối duy nhất để quản lý tiền mặt, mọi nguồn kinh phí của nhà trường. Tất cả các khoản thu chi đều phải được thông qua hệ thống sổ sách kế toán.

- Thực hiện chi trả chế độ tiền lương, phụ cấp, phụ cấp tăng thêm, trích nộp các khoản trích theo lương cho viên chức, người lao động trong Trường theo đúng quy định của Nhà nước.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện chi trả chế độ cho người học theo quy định. Quản lý kinh phí đào tạo Lưu học sinh theo quy định.

- Hướng dẫn nghiệp vụ thanh quyết toán cho các cá nhân, đơn vị trong trường để công tác quản lý tài chính kế toán được tập trung thống nhất.

- Tổ chức ghi chép, xuất nhập kho vật tư hàng hoá, tài sản đầy đủ, đúng thủ tục chế độ kế toán hiện hành; phối hợp với các đơn vị thực hiện việc kiểm kê, thanh lý tài sản (nếu có) hàng năm.

- Tổ chức lưu trữ các văn bản, chứng từ kế toán, sổ sách kế toán, báo cáo kế toán sau khi đã thanh quyết toán theo đúng quy định nhằm giúp cho công tác thanh tra tài chính được thuận lợi.

- Hàng tháng căn cứ nhu cầu chi tiêu của Trường lập kế hoạch rút dự toán kinh phí từ kho bạc và tập hợp chứng từ để thanh toán với kho bạc theo đúng quy định.

- Chủ trì phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị thực hiện các thủ tục thanh quyết toán công trình xây dựng, dự án đầu tư theo đúng quy định hiện hành. Nghiệm thu, bàn giao công trình đưa vào sử dụng.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị xây dựng hệ thống văn bản chế độ chính sách liên quan đến công tác kế hoạch, quản lý tài chính, tài sản, như: các quy chế, quy trình, quy định về chi tiêu nội bộ, hạch toán kế toán, thanh toán các khoản

kinh phí và quản lý các nguồn thu; quy trình xuất nhập vật tư, văn phòng phẩm; quy trình quản lý và mua sắm hàng hóa, tài sản, công cụ dụng cụ, ... phù hợp với các quy định chung và đặc điểm của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chủ trì, phối hợp với phòng QTTB và các đơn vị lập kế hoạch và tổ chức thực hiện việc mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư kỹ thuật, công cụ dụng cụ phục vụ kịp thời cho công việc quản lý và điều hành, phục vụ công tác giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giảng viên và người học.

- Thực hiện rà soát, đối chiếu và tổ chức thu học phí của người học; các khoản thu các dịch vụ của Trường.

- Thực hiện quản lý các hợp đồng của Nhà trường với các đối tác, phối hợp với các đơn vị liên quan trong và ngoài Trường đối chiếu công nợ hàng tháng, quý; đôn đốc thu hồi công nợ đối với các đơn vị liên kết đào tạo, các hợp đồng dịch vụ; đối chiếu, thu hồi công nợ các loại tiền điện, nước.

- Phối hợp với các phòng chức năng, ban quản lý dự án để tiếp nhận, nghiệm thu các công trình mới (kể cả các dự án hợp tác, tài trợ, viện trợ, tu sửa), thiết bị, máy móc đề hạch toán vào tài sản cố định của Trường trước khi đưa vào sử dụng.

- Phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ tổ chức đánh giá, phân loại công hưởng phụ cấp thu nhập tăng thêm đối với viên chức, người lao động khối hành chính.

- Tham mưu Hiệu trưởng tổ chức thương thảo hợp đồng, hoàn thiện và trình Hiệu trưởng ký kết hợp đồng sau thương thảo theo quy định.

- Chủ trì thẩm định, xét duyệt dự toán các hoạt động nghiên cứu khoa học, hội thảo, hội nghị. Hướng dẫn các đơn vị thực hiện việc tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí các hoạt động.

c) Tự kiểm tra và công khai tài chính - kế toán

- Thực hiện quy chế tự kiểm tra công tác tài chính - kế toán hàng năm hay theo định kỳ.

- Thực hiện công khai dự toán, quyết toán và ngân sách hàng năm theo quy định.

- Thực hiện pháp lệnh tiết kiệm và chống lãng phí theo đúng quy định Nhà nước.

- Thực hiện công tác thực hiện các nghĩa vụ thuế, công tác quyết toán, báo cáo tài chính.

- Thực hiện nhiệm vụ theo Luật kế toán: tổ chức việc kiểm tra, giám sát các khoản thu, chi tài chính, nghĩa vụ thu, nộp và thanh toán nợ; có biện pháp phát hiện, ngăn ngừa các hành vi vi phạm pháp luật về tài chính, kế toán và kiến nghị Hiệu trưởng xử lý những vi phạm cụ thể theo quy định.

Điều 7. Phòng Quản trị - Thiết bị

1. Vị trí và chức năng

Phòng Quản trị - Thiết bị là đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác quản

lý tài sản và cơ sở vật chất (đất đai, nhà cửa, vật kiến trúc, máy móc, trang thiết bị,...) và an ninh trật tự, cảnh quan môi trường, công tác phòng chống thiên tai, cháy nổ của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác quản lý đất đai

Tham mưu, giúp việc Hiệu trưởng quản lý đất đai và tài sản trên đất; bảo vệ toàn vẹn địa giới do Trường sở hữu; liên hệ với các cơ quan cấp trên để giải quyết các việc về nhà, đất của Trường.

b) Công tác xây dựng

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức quản lý việc duy tu, bảo dưỡng và sửa chữa nhà cửa, đường xá, công trình kỹ thuật, kiến trúc, cảnh quan của Trường; tổ chức quản lý việc sửa chữa phục hồi thiết bị, vật tư.

- Theo dõi và giám sát thi công, kiểm tra chất lượng công trình, quản lý, lưu trữ toàn bộ hồ sơ về xây dựng cơ bản theo quy định.

- Chủ trì thành lập Ban quản lý dự án (nếu có); phối hợp với Ban Quản lý và phòng Kế hoạch - Tài chính tổ chức nhận bàn giao tài sản hình thành sau đầu tư đưa vào khai thác, sử dụng.

c) Công tác quản lý, sửa chữa cơ sở vật chất

- Chủ trì xây dựng nội quy, quy chế, quy định sử dụng và bảo quản tài sản, công trình, cơ sở vật chất, trang thiết bị và các văn bản khác thuộc nhiệm vụ của phòng;

- Phân phối tài sản, cơ sở vật chất cho các đơn vị sử dụng; giám sát và phối hợp với các đơn vị trong việc quản lý, sử dụng hiệu quả trang thiết bị cơ sở vật chất được trang bị; hệ thống mạng internet trong toàn trường.

- Tổ chức quản lý cơ sở vật chất, tài sản như: cây xanh, hàng rào, hệ thống giao thông, hệ thống cống thoát nước, hệ thống nhà cửa, quản lý tài sản, trang thiết bị, các phương tiện làm việc, giảng dạy, học tập, các công trình kiến trúc phục vụ cho hoạt động vui chơi, hoạt động thể thao trong Trường.

- Là đầu mối phối hợp với các đơn vị trong trường đề xuất xây dựng kế hoạch: quản lý vận hành, bảo trì, nâng cấp bảo dưỡng, sửa chữa cơ sở vật chất, tài sản, trang thiết bị, công nghệ thông tin, máy móc, các phương tiện làm việc đáp ứng nhu cầu của Trường.

- Phối hợp với Phòng Kế hoạch - Tài chính lập kế hoạch, định giá, phân loại tài sản, tiến hành kiểm kê, thanh lý tài sản theo quy định;

- Chủ trì, phối hợp với phòng KHTC và các đơn vị có liên quan tổ chức, quản lý các hoạt động dịch vụ, cho thuê, hợp tác, liên doanh, liên kết... cơ sở vật chất; khai thác hạ tầng trong khu vực Nhà trường.

d) Công tác bảo vệ

- Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện nội quy, kế hoạch công tác bảo vệ; bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn xã hội trong trường; chịu trách nhiệm về việc bảo đảm an toàn tài sản của Nhà trường; thường xuyên phối hợp với lực lượng công an, chính quyền địa phương, các đơn vị, tổ chức cá nhân trong Nhà trường triển khai kế hoạch, phương án đảm bảo an ninh trật tự theo quy định hiện hành.

- Tổ chức thực hiện nhiệm vụ trực tại các cổng ra vào Trường và trong khu vực Trường; tuần tra canh gác, kiểm soát giữ gìn trật tự, bảo vệ công sản, tài sản của cán bộ và sinh viên trong trường, đồng thời tạo điều kiện thuận lợi cho cán bộ viên chức, người lao động, người học và khách tới làm việc tại Trường.

- Chủ trì giải quyết các vụ việc liên quan đến công tác an ninh trật tự, đến an toàn tính mạng và tài sản trong phạm vi Trường quản lý.

- Phối hợp với chính quyền địa phương quản lý nhân khẩu, hộ khẩu theo quy định.

e) Công tác điện - nước, phòng chống cháy nổ và thiên tai

- Đảm bảo công tác cung cấp, sửa chữa điện nước; lắp đặt âm thanh, ánh sáng để phục vụ cho công tác trong toàn trường.

- Phối hợp và triển khai các yêu cầu công tác phòng chống cháy nổ và phòng chống thiên tai theo chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan công an có thẩm quyền.

- Lập kế hoạch, phương án triển khai và thường trực phòng chống cháy nổ và phòng chống thiên tai theo quy định; tổ chức phối hợp với các đơn vị triển khai công tác phòng chống cháy nổ và phòng chống thiên tai trong toàn Trường.

f) Công tác quản lý ký túc xá

- Quản lý KTX về tài sản, đảm bảo chỗ ở của sinh viên trong KTX (trong thời gian chưa có Ban Quản lý KTX).

- Chủ trì và phối hợp với các đơn vị trong công tác quản lý người học; tổ chức đăng ký tạm vắng, tạm trú cho người học (trừ lưu học sinh Lào).

- Tham mưu thành lập ban Quản lý KTX; xây dựng nội quy, quy định công tác quản lý KTX theo quy định hiện hành;

g) Công tác vệ sinh môi trường và các nhiệm vụ khác

- Tham mưu quy hoạch, cải tạo, chăm sóc hệ thống cây xanh, cảnh quan môi trường; tổ chức và đảm bảo công tác vệ sinh môi trường các khu vực, khu nhà vệ sinh, hành lang công cộng của Nhà trường.

- Phối hợp với Ban Chủ nhiệm sinh viên, Trung tâm Giáo dục quốc phòng và An ninh tổ chức cho sinh viên vệ sinh môi trường chung các khu vực đảm bảo cảnh quan môi trường xanh, sạch, đẹp.

- Quản lý đăng ký tạm trú và các hoạt động dịch vụ, cho thuê, liên doanh, liên kết tài sản.

- Là đầu mối phối hợp với cơ quan chức năng của địa phương làm các thủ tục đăng ký tạm trú cho người học, các cá nhân tạm trú trong địa bàn Trường.

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu ký kết hợp đồng, theo dõi thực hiện hợp đồng, phối hợp đảm bảo hoạt động của các bên tuân theo các nội quy, quy định của nhà nước và của Nhà trường.

- Quản lý, vận hành bể bơi phục vụ các hoạt động của Nhà trường.

Điều 8. Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế

1. Vị trí và chức năng

Phòng Quản lý đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế là đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng quản lý chuyên môn về công tác đào tạo trình độ đại học; quản lý, giáo dục sinh viên; quản lý khoa học và các hoạt động hợp tác quốc tế; công tác chuyển đổi số giáo dục đại học.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác quản lý đào tạo

- Tham mưu xây dựng mô hình và phương thức đào tạo của Nhà trường; xây dựng kế hoạch đào tạo dài hạn và kế hoạch đào tạo hàng năm để trình Bộ duyệt.

- Chuẩn bị các điều kiện để mở các ngành đào tạo, hệ đào tạo trình độ đại học mới; các chương trình đào tạo, bồi dưỡng.

- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh trình độ đại học hàng năm theo quy chế tuyển sinh hiện hành, theo chỉ tiêu được giao; biên chế lớp chuyên sâu cho sinh viên hệ đại học chính quy, hệ đại học vừa làm vừa học, liên thông của Nhà trường.

- Nghiên cứu xây dựng tổng hợp và hoàn thiện để trình Hiệu trưởng phê duyệt nội dung, chương trình và kế hoạch đào tạo trình độ đại học trên cơ sở chương trình khung của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Quản lý thống nhất toàn bộ kế hoạch đào tạo, nội dung, chương trình, kế hoạch học tập, nội dung các môn học của tất cả các chuyên ngành đào tạo, các hệ đào tạo, các loại hình đào tạo; tham mưu cho Ban Giám hiệu về hợp đồng đào tạo và thanh lý hợp đồng, tham gia quản lý kinh phí đào tạo, khai thác tạo nguồn bổ sung và quản lý các nguồn lực khác trong quá trình đào tạo theo quy định của Trường.

- Xây dựng kế hoạch năm học, thời khóa biểu học tập cho các khoá, các lớp; giám sát việc thực hiện thời khóa biểu và lịch trình giảng dạy của cán bộ giảng dạy trong toàn Nhà trường; tổ chức thi đăng cấp vận động viên cho sinh viên; tổ chức triển khai công tác khoá luận tốt nghiệp cho sinh viên các hệ đào tạo; tổ chức triển khai thực hiện kế hoạch thực hành sư phạm, thực tập sư phạm cho sinh viên các khoá.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức thi hết học phần, thi lại, thi tốt nghiệp theo đúng quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Định kỳ thực hiện rà soát chương trình đào tạo theo quy định.

- Kiểm tra, giám sát việc thực hiện các nội quy, quy chế về giảng dạy, học tập, thi và kiểm tra; quản lý giờ giấc học tập của sinh viên trên lớp, tổ chức kiểm tra định kỳ và đột xuất tình hình học tập trên lớp; quản lý kết quả học tập của sinh viên, xử lý về mặt học tập của sinh viên theo quy chế hiện hành.

- Quản lý bảng điểm gốc của các môn học, cấp giấy chứng nhận học lực, in và cấp phát Bằng đại học, đăng cấp vận động viên cho người học. Đề xuất, tham mưu cho Hiệu trưởng thành lập các hội đồng liên quan đến công tác đào tạo.

- Quản lý giảng đường; theo dõi và tổng hợp số giờ dạy của giảng viên giảng dạy các loại hình đào tạo, theo dõi và tổng hợp giờ tham gia coi chấm thi và các chế độ đãi ngộ cho giảng viên khi tham gia giảng dạy.

- Phối hợp tổ chức các hoạt động đào tạo với các trường đại học trong nước (trao đổi, học tập kinh nghiệm, tham khảo giáo trình, mô hình v.v...); phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo về phương pháp giảng dạy và học tập trong Nhà trường; xây dựng và phổ biến các phương pháp dạy và học; tổ chức các giờ dạy mẫu, thi giảng, thao giảng có đánh giá phân loại.

- Xây dựng chương trình và tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng cấp chứng chỉ cho các đối tượng không chuyên (nếu có).

- Phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và Bồi dưỡng xây dựng các chương trình đào tạo bồi dưỡng cho giáo viên phổ thông, cho các đơn vị có nhu cầu đào tạo; phối hợp với Phòng Tổ chức cán bộ và các khoa, bộ môn để định biên cán bộ giảng dạy và phục vụ giảng dạy cho các khoa, bộ môn; thanh toán tiền dạy vượt giờ cho giảng viên theo quy định; phối hợp với Phòng Quản trị - Thiết bị để bảo dưỡng, sửa chữa, nâng cấp, mua sắm cơ sở vật chất, các trang thiết bị phục vụ cho đào tạo; phối hợp với Thư viện, các khoa, trung tâm rà soát, xây dựng kế hoạch xuất bản giáo trình, tài liệu nghiên cứu học tập của các bộ môn thông qua Hội đồng khoa học và đào tạo, trình Hiệu trưởng phê chuẩn phát hành để phục vụ cho kế hoạch đào tạo hàng năm.

b) Công tác quản lý sinh viên

- Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển vào học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường, sắp xếp bố trí vào các lớp sinh viên; chỉ định Ban cán sự lớp sinh viên lâm thời (lớp trưởng, lớp phó) trong thời gian đầu khoá học; làm thẻ cho sinh viên nhập học, giải quyết các vấn đề phát sinh về thẻ trong quá trình sinh viên học tập tại trường.

- Giải quyết các công việc hành chính có liên quan cho sinh viên; thống kê, lập các báo cáo định kỳ về sinh viên, quản lý toàn bộ hồ sơ của sinh viên trúng tuyển nhập học, trả hồ sơ cho sinh viên khi ra trường.

- Tổ chức triển khai công tác học vụ sinh viên; theo dõi, kiểm tra và đánh giá ý thức học tập, rèn luyện của sinh viên; phân loại, xếp loại điểm rèn luyện sinh viên cuối học kỳ, năm học, khoá học; chỉ đạo các lớp tổng kết và bình xét các danh hiệu thi đua, khen thưởng cho tập thể và cá nhân sinh viên đạt thành tích cao

trong học tập và rèn luyện; xử lý kỷ luật đối với sinh viên vi phạm nội quy, quy chế.

- Tổ chức thực hiện trao đổi thông tin hai chiều giữa Nhà trường với gia đình sinh viên về việc học tập và rèn luyện của sinh viên; quản lý hệ thống địa chỉ liên lạc với sinh viên sau tốt nghiệp.

- Tổ chức “Tuần sinh hoạt công dân - học sinh sinh viên” vào đầu khoá, đầu năm và cuối khoá học; tổ chức triển khai công tác giáo dục tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống cho sinh viên; là đầu mối tổ chức đối thoại định kỳ giữa Hiệu trưởng với sinh viên.

- Lập kế hoạch triển khai khảo sát tình hình việc làm của sinh viên sau khi tốt nghiệp ra trường.

- Tổ chức triển khai thực hiện công tác quản lý sinh viên nội trú, ngoại trú theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, quy định của Trường; thực hiện các chế độ chính sách của Nhà nước quy định đối với sinh viên về học bổng, trợ cấp xã hội, bảo hiểm, hỗ trợ chi phí học tập, tín dụng đào tạo và các chế độ khác có liên quan đến sinh viên; tạo điều kiện giúp đỡ sinh viên diện chính sách, sinh viên có hoàn cảnh khó khăn; bảo lưu kết quả học tập của sinh viên theo quy chế.

- Phối hợp với Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và Bồi dưỡng:

- + Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, các cuộc thi sinh viên giỏi, Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập;

- + Tổ chức các hoạt động tư vấn học tập, công tác hướng nghiệp, khởi nghiệp, tư vấn việc làm cho sinh viên; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ và các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác.

- + Xây dựng mạng lưới nhà tuyển dụng; tổ chức ngày hội việc làm cho sinh viên và xây dựng cơ sở dữ liệu, cung cấp thông tin cho người học tốt nghiệp cho nhà sử dụng lao động; tổ chức điều tra, khảo sát, dự báo nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực của xã hội đối với ngành nghề đào tạo; triển khai hợp tác xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, đánh giá năng lực người học, phát huy năng lực người học đáp ứng nhu cầu xã hội, gắn việc đào tạo với sử dụng lao động.

- + Đề xuất cho Hiệu trưởng về đội ngũ cố vấn học tập, đội ngũ chủ nhiệm và phối hợp trong việc quản lý sinh viên.

- + Tổ chức các hoạt động phong trào của sinh viên, tạo điều kiện cho sinh viên có môi trường học tập, rèn luyện và phấn đấu; xây dựng các mô hình câu lạc bộ ngoại khóa nhằm nâng cao chất lượng học tập, cũng như đáp ứng nhu cầu xã hội về việc làm.

- Đề xuất cho Hiệu trưởng về đội ngũ cố vấn học tập, đội ngũ chủ nhiệm và phối hợp trong việc quản lý sinh viên.

- Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi Nhà trường đóng, khu vực có sinh viên ngoại trú xây dựng kế hoạch đảm bảo an

ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên; phối hợp với các đoàn thể trong Trường xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

- Phối hợp với Trạm y tế nhà trường tổ chức khám sức khỏe cho sinh viên khi vào nhập học và sinh viên năm cuối trước khi thi tốt nghiệp; thực hiện công tác đảm bảo y tế học đường; xử lý những trường hợp không đủ tiêu chuẩn sức khỏe để học tập.

- Phối hợp với Đoàn thanh niên Trường theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên.

c) Công tác quản lý khoa học

- Tham mưu cho Hiệu trưởng xây dựng các chương trình và kế hoạch ngắn hạn, dài hạn, kế hoạch hàng năm, kế hoạch đột xuất về hoạt động khoa học, trình Hiệu trưởng phê duyệt ban hành các văn bản về phương hướng, chủ trương, các quy định, quy chế về quản lý khoa học, hoạt động khoa học công nghệ của Trường.

- Hướng dẫn các trung tâm, khoa, bộ môn lập kế hoạch, thực hiện hoạt động khoa học công nghệ, sáng kiến kinh nghiệm theo quy chế tổ chức và hoạt động của Trường.

- Chủ trì tổ chức đăng ký và nghiệm thu các đề tài nghiên cứu khoa học hàng năm. Có kế hoạch chỉ đạo, hướng dẫn triển khai các đề tài nghiên cứu khoa học, phối hợp với các đơn vị liên quan, giám sát tiến độ thực hiện cũng như việc sử dụng kinh phí, vật tư, thiết bị của các đề tài và có kế hoạch hỗ trợ, tạo điều kiện để các đề tài hoàn thành đúng kỳ hạn.

- Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học; tổng kết công tác nghiên cứu khoa học hàng năm. Hỗ trợ các trung tâm, khoa, bộ môn tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học (nếu có).

- Mở rộng hợp tác về khoa học công nghệ với các viện nghiên cứu, các trường đại học và các cơ sở sản xuất trong và ngoài nước; tham gia vào những đề tài lớn, đa mục tiêu nhằm giải quyết các vấn đề khoa học kỹ thuật quan trọng của đất nước.

- Tổ chức ứng dụng các kết quả nghiên cứu khoa học vào thực tiễn.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng lập phương án phân bổ, quản lý kinh phí nghiên cứu khoa học, dự án thử nghiệm và chuyển giao công nghệ.

- Là đầu mối xây dựng kế hoạch chỉnh sửa, thẩm định giáo trình, tập bài giảng, tài liệu tham khảo và các học liệu phục vụ công tác đào tạo.

- Chủ trì tổ chức hội nghị khoa học của sinh viên, trình Hiệu trưởng xét duyệt khen thưởng các công trình nghiên cứu khoa học của sinh viên có giá trị.

- In ấn, phát hành xuất bản Tạp chí Khoa học Giáo dục thể chất và Thể thao trường học; thu nhận bài viết, biên tập và phát hành thông tin khoa học, Kỷ yếu Hội thảo khoa học của Trường.

- Theo dõi và xác nhận hoạt động khoa học công nghệ của các viên chức, sĩ quan, người lao động, người học trong Nhà trường.

- Xây dựng mẫu thuyết minh, báo cáo tổng kết khóa luận tốt nghiệp của sinh viên; phối hợp tổ chức hội đồng đánh giá, nghiệm thu khóa luận tốt nghiệp sinh viên.

- Tổ chức công tác thẩm định các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước cấp Bộ, cấp cơ sở, triển khai quy trình phản biện bài báo đăng trên tạp chí khoa học.

- Tổ chức các hoạt động chuyển giao khoa học công nghệ kết nối và phục vụ cộng đồng.

d) Công tác hợp tác quốc tế

- Xây dựng chiến lược hợp tác quốc tế hàng năm; tham mưu cho Ban Giám hiệu tiến hành các chương trình liên kết đào tạo, nghiên cứu khoa học, hội thảo khoa học với nước ngoài; tổ chức việc đàm phán, ký kết các văn bản hợp tác với các cơ sở đào tạo và tổ chức nghiên cứu của nước ngoài, có kế hoạch theo dõi các văn bản đã ký kết

- Quản lý hoạt động hợp tác nghiên cứu khoa học, mời chuyên gia giảng dạy, tham gia các dự án với nước ngoài.

- Quản lý lưu học sinh nước ngoài học tập và rèn luyện tại trường theo quy định hiện hành.

- Làm các thủ tục hộ chiếu, visa, giấy mời và các thủ tục có liên quan cho Ban Giám hiệu và viên chức của Nhà trường khi đi ra nước ngoài công tác; các thủ tục mời các đoàn khách nước ngoài đến thăm và làm việc tại Trường; các thủ tục liên quan Lưu học sinh đến học tập tại Trường.

- Tổ chức dịch thuật các văn bản hợp tác quốc tế của Trường, tài liệu chuyên môn tham khảo phục vụ cho đào tạo từ tiếng Việt sang tiếng nước ngoài và ngược lại; phiên dịch và tổ chức dịch thuật tài liệu chuyên môn, phối hợp tổ chức các hội nghị, hội thảo khi có người nước ngoài tham dự; tổ chức thực hiện các chương trình dự án do Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

- Tư vấn, hỗ trợ thông tin về quan hệ hợp tác quốc tế, thông tin khoa học cho các đơn vị và cán bộ viên chức của Nhà trường.

- Tổ chức việc đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến làm việc tại Trường.

e) Công tác chuyển đổi số giáo dục đại học

- Chủ trì tham mưu công tác chuyển đổi số trong đào tạo như: ban hành quy chế đào tạo trực tuyến, ban hành kế hoạch đào tạo trực tuyến.

- Phụ trách, triển khai ứng dụng CNTT, chuyển đổi số (giao cán bộ phụ trách, Thông tin: Họ tên, chức vụ, email, điện thoại).

- Ban hành kế hoạch ứng dụng CNTT, chuyển đổi số trong Nhà trường.

- Ban hành quy chế đảm bảo an toàn thông tin; quy chế quản lý, vận hành, sử dụng các hệ thống công nghệ thông tin trong Trường; quản lý hệ thống máy chủ.

f) Công tác đối ngoại

- Là đầu mối tham mưu cho Ban Giám hiệu xây dựng và triển khai kế hoạch công tác đối ngoại của Trường.

- Tổ chức nghiên cứu khoa học hoặc hợp tác nghiên cứu khoa học với các đơn vị trong và ngoài trường theo kế hoạch, nội dung được cấp có thẩm quyền phê duyệt; Xây dựng kế hoạch hàng năm về các đoàn ra, đoàn vào của Nhà trường về các nội dung hợp tác các lĩnh vực có liên quan;

Điều 9. Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế

1. Vị trí và chức năng

Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế là đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong việc phát triển, quản lý và triển khai thực hiện các nhiệm vụ về công tác khảo thí, công tác bảo đảm chất lượng giáo dục trong Nhà trường; thực hiện công tác kiểm tra, kiểm soát và thanh tra toàn bộ các hoạt động của Trường; thực hiện công tác pháp chế theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác khảo thí

- Xây dựng các văn bản hướng dẫn về công tác khảo thí thuộc nhiệm vụ của phòng phụ trách và đảm bảo chất lượng trên cơ sở các quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; hướng dẫn, tổ chức thực hiện các quy định về công tác khảo thí đáp ứng yêu cầu chung của ngành giáo dục và đào tạo phù hợp với đặc thù của Nhà trường.

- Làm đầu mối tổ chức xây dựng, nghiệm thu ngân hàng câu hỏi thi học phần cho các chuyên ngành đào tạo. Nhận đề thi học phần từ các khoa/bộ môn, trung tâm; In ấn đề thi hết học phần cho các ngành đào tạo do Trường tổ chức đảm bảo chất lượng, an toàn, hiệu quả các kỳ thi.

- Quản lý, lưu trữ và bảo mật đề thi, phách thi, bài thi học phần (khi chưa hồi phách) đảm bảo an toàn cho các kỳ thi.

- Tổ chức chấm thi, hồi phách, lên bảng điểm, lưu bài thi các trình độ đào tạo trong Nhà trường.

- Nhận bảng điểm từ các khoa/bộ môn, điểm thực hành, thực tập sư phạm, kiểm tra bảng điểm, ký xác nhận, lưu trữ, gửi bảng điểm đến các bộ phận có liên quan (gửi bảng điểm gốc cho đơn vị liên quan theo chức năng nhiệm vụ được ban hành)

- Là đầu mối tổ chức chấm phúc khảo điểm thi học phần của sinh viên (nếu có). Phối hợp với phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế, các khoa/bộ môn giải quyết các thủ tục cho sinh viên khi có đề nghị phúc khảo bài thi.

- Tổng hợp và báo cáo định kỳ về kết quả thực hiện công tác khảo thí theo yêu cầu của Nhà trường. Phối hợp đánh giá chất lượng, rút kinh nghiệm cho kỳ thi chính, phụ các hệ đào tạo do trường tổ chức.

- Tiếp nhận và xử lý các loại đơn, hồ sơ, công văn liên quan đến công tác khảo thí của Nhà trường.

- Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế định kỳ tổ chức họp xét cảnh báo học vụ, xét khen thưởng và kỷ luật, điểm rèn luyện, xét học bổng, xét công nhận tốt nghiệp cho sinh viên các hệ đào tạo trong Trường theo quy định.

- Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế, Khoa Đào tạo sau đại học tổ chức, thực hiện tham gia công tác tuyển sinh các hệ đào tạo của Trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Phối hợp với Phòng Quản lý Đào tạo - Khoa học và Hợp tác quốc tế, các khoa/bộ môn tổ chức thi, công nhận đẳng cấp cho sinh viên, học viên theo đúng quy định.

- Phối hợp với trung tâm ngoại ngữ tổ chức thi chuẩn đầu ra tiếng anh do trường tổ chức; Phối hợp rà soát chuẩn đầu ra tin học, ngoại ngữ cho sinh viên, học viên theo chương trình đào tạo.

b) Công tác đảm bảo chất lượng

- Triển khai các chủ trương, chính sách, các văn bản pháp quy, xây dựng các quy định cụ thể để đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Xây dựng kế hoạch công tác đảm bảo chất lượng bên trong và tổ chức định kỳ tự đánh giá, đăng ký kiểm định chất lượng theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Là đầu mối tổ chức thu thập tài liệu, minh chứng phục vụ công tác tự đánh giá; tổng hợp hồ sơ đảm bảo chất lượng và lưu trữ tài liệu tự đánh giá; cập nhật cơ sở dữ liệu kiểm định chất lượng giáo dục hàng năm.

- Là đầu mối tổ chức khảo sát lấy ý kiến phản hồi của người học đối với hoạt động giảng dạy của giảng viên, sĩ quan Trung tâm Giáo dục quốc phòng và An ninh, công tác phục vụ đào tạo trong Nhà trường và khảo sát lấy ý kiến người học về Chương trình đào tạo trước khi tốt nghiệp.

- Tổng hợp, viết báo cáo hàng năm về công tác lấy ý kiến phản hồi của người học về hoạt động giảng dạy của giảng viên, sĩ quan, công tác phục vụ đào tạo; đề xuất các giải pháp nâng cao chất lượng giảng dạy, phục vụ và điều chỉnh chương trình đào tạo cho phù hợp với người học.

- Tổ chức và phối hợp với các đơn vị triển khai thực hiện công tác đảm bảo chất lượng trong trường.

- Thường trực công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng của Trường. là đầu mối liên hệ với các tổ chức kiểm định trong nước; hàng năm xây dựng kế hoạch tổ chức tập huấn về đảm bảo chất lượng giáo dục đại học cho viên chức, sĩ quan, người lao động trong toàn Trường về công tác đảm bảo chất lượng, tự đánh giá.

- Quản lý, cấp phát phôi văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của Nhà trường. Giám sát việc cấp chứng chỉ môn Giáo dục quốc phòng và an ninh.

- Hàng năm xây dựng kế hoạch, tổng hợp các báo cáo công khai của các đơn vị trong Nhà trường; báo cáo Bộ Giáo dục và Đào tạo và đăng tải lên website theo quy định.

c) Công tác thanh tra

- Tổ chức xây dựng các văn bản quản lý liên quan đến công tác thanh tra của Nhà trường.

- Thanh tra việc thực hiện chính sách và pháp luật về giáo dục; xây dựng và triển khai công tác thanh tra từng năm học.

- Thanh tra, kiểm tra việc thực hiện giảng dạy, học tập, thi, kiểm tra, tham mưu đề xuất kiến nghị với Ban Giám hiệu các biện pháp nâng cao công tác quản lý và xử lý vi phạm (nếu có).

- Chủ trì tổ chức các hoạt động thanh tra theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trong phạm vi trách nhiệm quản lý của Hiệu trưởng việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi, cấp văn bằng chứng chỉ, các quy định về công tác đào tạo, quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết đảm bảo chất lượng đào tạo.

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết các khiếu nại, tố cáo thuộc lĩnh vực giáo dục trong Nhà trường theo quy định của pháp luật.

- Là đầu mối tham mưu cho Hiệu trưởng, Ban chỉ đạo phòng chống tham nhũng tổ chức các hoạt động thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng theo quy định.

- Thực hiện các báo cáo về công tác phòng chống tham nhũng; báo cáo công tác thanh tra; kiến nghị các biện pháp bảo đảm thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định pháp luật về giáo dục, đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị trong Nhà trường theo dõi việc xử lý các kết luận sau thanh tra để nhắc nhở và thực hiện theo đúng quy định.

- Phối hợp với Ủy ban Kiểm tra Đảng, Ban Thanh tra Nhân dân thực hiện những nội dung liên quan đến công tác kiểm tra của Đảng ủy và Thanh tra nhân dân.

d) Công tác pháp chế

- Đầu mối hoặc phối hợp với các đơn vị xây dựng và soạn thảo các quy chế, nội quy, quy định, quy trình liên quan đến công tác pháp chế và quản lý của Nhà trường trình Hiệu trưởng quyết định ban hành.

- Đầu mối hoặc phối hợp với các bộ phận liên quan tư vấn, giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý của đơn vị; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Nhà trường, đơn vị; của viên chức, người lao động và người học.

- Đầu mối hoặc phối hợp với các đơn vị có liên quan giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến góp ý cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị

gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật.

- Tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra các bộ phận có liên quan trong việc thực hiện các văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Nhà nước, của Bộ GDĐT và của Trường về thực hiện công tác dân chủ ở cơ sở.

- Thẩm định về mặt pháp lý đối với các văn bản do các đơn vị khác của cơ sở giáo dục đại học soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng ký ban hành.

- Đầu mối hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật; nội quy, quy chế của các cơ quan liên quan và của Nhà trường cho viên chức, sĩ quan, người lao động và người học.

- Chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Nhà trường và của đơn vị.

- Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Nhà trường và đơn vị.

- Thực hiện chế độ báo cáo tình hình thực hiện công tác pháp chế với cơ quan quản lý giáo dục và Hiệu trưởng theo quy định.

- Phối hợp với các bộ phận chức năng có liên quan kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi đơn vị.

Điều 10. Khoa Đào tạo sau đại học

1. Vị trí và chức năng

Khoa Đào tạo sau đại học là đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác đào tạo trình độ sau đại học; công tác nghiên cứu khoa học và các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác đào tạo

- Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện công tác giảng dạy đảm bảo về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy theo quy định và kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về chiến lược phát triển đào tạo sau đại học của Trường; tổ chức triển khai các giải pháp nhằm phát triển nhanh chóng và bền vững công tác đào tạo sau đại học đảm bảo chất lượng theo quy định.

- Xây dựng các chương trình đào tạo trình độ sau đại học thông qua hội đồng khoa học đào tạo và trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Soạn thảo và trình Hiệu trưởng ra quyết định ban hành các quy định về đào tạo sau đại học của Trường; phối hợp với các bộ phận chức năng của Trường kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành.

- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình các môn học do Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy và học tập.

- Tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh trình độ sau đại học hàng năm đúng Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo chỉ tiêu đã được xác định.

- Quản lý công tác đào tạo sau đại học, tổ chức đăng ký nhập học, đăng ký môn học, lập danh sách lớp; xây dựng kế hoạch giảng dạy từng kỳ, từng năm học, lập thời khóa biểu; tổ chức giảng dạy; quản lý và phân công giảng viên thực hiện kế hoạch giảng dạy; cử giảng viên thuộc Khoa tham gia các công việc khác của Nhà trường.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng quyết định danh sách trúng tuyển; quyết định giao đề tài và phân công người hướng dẫn; quyết định công nhận tốt nghiệp; quyết định cấp bằng tốt nghiệp và chứng chỉ cho các loại hình đào tạo do Khoa quản lý; phối hợp tổ chức khai giảng, bế giảng trao bằng tốt nghiệp cho các khóa, lớp thuộc Khoa quản lý.

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu về hợp đồng giảng dạy và thanh lý hợp đồng trong quá trình đào tạo sau đại học theo quy định hiện hành.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng để thành lập Hội đồng đánh giá đề cương; Hội đồng chấm luận văn cao học; Hội đồng chấm luận án tiến sĩ; Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp... và các hội đồng thuộc mảng nhiệm vụ chức năng của Khoa.

- Quản lý bảng điểm gốc của các môn học, cấp bảng điểm tích lũy học kỳ, bảng điểm toàn khóa, chứng nhận hoàn thành môn học.

- Chủ trì việc theo dõi và tổng hợp số giờ dạy, chế độ đãi ngộ cho giảng viên khi thực hiện nhiệm vụ giảng dạy cho các đối tượng thuộc Khoa quản lý.

- Tổ chức và quản lý các lớp chuyển đổi, bổ sung kiến thức và ôn tập phục vụ tuyển sinh sau đại học.

- Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế tổ chức phúc khảo điểm thi, kiểm tra của học viên (nếu có).

- Phối hợp với các khoa triển khai thực hiện các chương trình đào tạo theo kế hoạch của Trường

b) Công tác nghiên cứu khoa học

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ cho giảng viên và người học.

- Chủ động hoặc liên kết với các đơn vị có liên quan tiến hành các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Trường và các đề tài, dự án khác.

- Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học đặc thù theo nhu cầu của các đơn vị, doanh nghiệp ngoài Trường.

- Phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo lý thuyết với thực tế; đào tạo với nghiên cứu khoa học; tổ chức sinh hoạt ngoại khoá thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

b) Công tác nghiên cứu khoa học

- Chủ động hoặc liên kết với các đơn vị có liên quan tiến hành các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Trường và các đề tài, dự án khác.

- Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học đặc thù theo nhu cầu của các đơn vị, doanh nghiệp ngoài Trường

c) Công tác kết nối, phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ khác

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện hoạt động tư vấn chương trình bồi dưỡng kiến thức ngành nghề đào tạo theo nhu cầu của các đơn vị, cá nhân, doanh nghiệp.

Điều 11. Khoa Huấn luyện thể thao

1. Vị trí và chức năng

Khoa Huấn luyện thể thao là đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng ngành Huấn luyện thể thao trình độ đại học; công tác nghiên cứu khoa học và các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác quản lý đào tạo

- Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện công tác giảng dạy đảm bảo về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy theo quy định và kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về chiến lược phát triển đào tạo ngành Huấn luyện thể thao trình độ đại học; tổ chức triển khai các giải pháp nhằm phát triển nhanh chóng và bền vững công tác đào tạo ngành Huấn luyện thể thao đảm bảo chất lượng theo quy định.

- Xây dựng chương trình đào tạo ngành Huấn luyện thể thao trình độ đại học thông qua hội đồng khoa học đào tạo và trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp soạn thảo và trình Hiệu trưởng ra quyết định ban hành các quy định về đào tạo ngành Huấn luyện thể thao; phối hợp với các bộ phận chức năng của Trường kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành.

- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình các môn học do Hiệu trưởng giao; tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy và học tập.

- Phối hợp tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh đại học hàng năm đúng Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo chỉ tiêu đã được xác định.
- Xây dựng kế hoạch giảng dạy từng kỳ, từng năm học, lập thời khóa biểu; tổ chức giảng dạy; quản lý và phân công giảng viên thực hiện kế hoạch giảng dạy.
- Phối hợp với các phòng chức năng tổ chức các kỳ thi kết thúc các học phần theo kế được duyệt.
- Phối hợp liên kết các đơn vị để tổ chức đào tạo đáp ứng nhu cầu của xã hội và mục tiêu đào tạo của Trường.
- Phối hợp quyết định công nhận tốt nghiệp; quyết định cấp bằng tốt nghiệp và chứng chỉ cho các loại hình đào tạo do Khoa quản lý; phối hợp tổ chức khai giảng, bế giảng trao bằng tốt nghiệp cho các khóa, lớp thuộc Khoa quản lý.
- Tham mưu cho Ban Giám hiệu về hợp đồng giảng dạy và thanh lý hợp đồng trong quá trình đào tạo theo quy định hiện hành.
- Tham mưu cho Hiệu trưởng để thành lập Hội đồng đánh giá đề cương; Hội đồng chấm khóa luận; Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp... và các hội đồng thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa.
- Quản lý bảng điểm gốc của các môn học, cấp bảng điểm tích lũy học kỳ, bảng điểm toàn khóa, chứng nhận hoàn thành môn học.
- Chủ trì việc theo dõi và tổng hợp số giờ dạy, chế độ đãi ngộ cho giảng viên khi thực hiện nhiệm vụ giảng dạy cho các đối tượng thuộc Khoa quản lý.
- Tổ chức và quản lý các lớp chuyển đổi, bổ sung kiến thức và ôn tập phục vụ tuyển sinh.
- Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế tổ chức phúc khảo điểm thi, kiểm tra (nếu có).
- Phối hợp với các khoa triển khai thực hiện các chương trình đào tạo theo kế hoạch của Trường.

b) Công tác nghiên cứu khoa học

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ cho giảng viên, sinh viên.
- Chủ động hoặc liên kết với các đơn vị có liên quan tiến hành các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Trường và các đề tài, dự án khác.
- Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học đặc thù theo nhu cầu của các đơn vị, doanh nghiệp ngoài trường.
- Phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo lý thuyết với thực tế; đào tạo với nghiên cứu khoa học; tổ chức sinh hoạt ngoại khóa thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

c) Công tác kết nối, phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ khác

- Tổ chức triển khai công tác kết nối và phục vụ cộng đồng theo kế hoạch của Nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện hoạt động tư vấn chương trình bồi dưỡng kiến thức Huấn luyện thể thao theo nhu cầu của các đơn vị, cá nhân, doanh nghiệp.

Điều 12. Khoa Giáo dục Quốc phòng và An ninh

1. Vị trí và chức năng

Khoa Giáo dục Quốc phòng và An ninh là đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng thực hiện công tác đào tạo, bồi dưỡng ngành Giáo dục Quốc phòng và An ninh trình độ đại học; công tác nghiên cứu khoa học và các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác quản lý đào tạo

- Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện công tác giảng dạy đảm bảo về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy theo quy định và kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng về chiến lược phát triển đào tạo ngành Giáo dục Quốc phòng và An ninh trình độ đại học; tổ chức triển khai các giải pháp nhằm phát triển nhanh chóng và bền vững công tác đào tạo Giáo dục Quốc phòng và An ninh đảm bảo chất lượng theo quy định.

- Xây dựng chương trình đào tạo ngành Giáo dục Quốc phòng và An ninh, trình độ đại học thông qua hội đồng khoa học đào tạo và trình Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức và quản lý quá trình đào tạo theo chương trình đào tạo đã được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phối hợp soạn thảo và trình Hiệu trưởng ra quyết định ban hành các quy định về đào tạo Giáo dục Quốc phòng và An ninh; phối hợp với các bộ phận chức năng của Trường kiểm tra, giám sát việc thực hiện quy chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các quy định hiện hành.

- Tổ chức biên soạn chương trình, giáo trình các môn học do Hiệu trưởng giao. Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy và học tập.

- Phối hợp tổ chức thực hiện công tác tuyển sinh đại học hàng năm đúng Quy chế tuyển sinh của Bộ Giáo dục và Đào tạo theo chỉ tiêu đã được xác định.

- Xây dựng kế hoạch giảng dạy từng kỳ, từng năm học, lập thời khóa biểu; tổ chức giảng dạy; quản lý và phân công giảng viên thực hiện kế hoạch giảng dạy.

- Phối hợp với các phòng chức năng tổ chức các kỳ thi kết thúc các học phần theo kế được duyệt.

- Phối hợp liên kết các đơn vị để tổ chức đào tạo đáp ứng nhu cầu của xã hội và mục tiêu đào tạo của Trường.

- Phối hợp quyết định công nhận tốt nghiệp; quyết định cấp bằng tốt nghiệp và chứng chỉ cho các loại hình đào tạo do Khoa quản lý; phối hợp tổ chức khai giảng, bế giảng trao bằng tốt nghiệp cho các khóa, lớp thuộc Khoa quản lý.

- Tham mưu cho Ban Giám hiệu về hợp đồng giảng dạy và thanh lý hợp đồng trong quá trình đào tạo theo quy định hiện hành.

- Tham mưu cho Hiệu trưởng để thành lập Hội đồng đánh giá đề cương; Hội đồng chấm khóa luận; Hội đồng xét công nhận tốt nghiệp... và các hội đồng thuộc chức năng, nhiệm vụ của Khoa.

- Quản lý bảng điểm gốc của các môn học, cấp bằng điểm tích lũy học kỳ, bảng điểm toàn khóa, chứng nhận hoàn thành môn học.

- Chủ trì việc theo dõi và tổng hợp số giờ dạy, chế độ đãi ngộ cho giảng viên khi thực hiện nhiệm vụ giảng dạy cho các đối tượng thuộc khoa quản lý.

- Tổ chức và quản lý các lớp chuyển đổi, bổ sung kiến thức và ôn tập phục vụ tuyển sinh.

- Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế tổ chức phúc khảo điểm thi, kiểm tra (nếu có).

- Phối hợp với các khoa triển khai thực hiện các chương trình đào tạo theo kế hoạch của Trường.

b) Công tác nghiên cứu khoa học

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ cho giảng viên, sinh viên.

- Chủ động hoặc liên kết với các đơn vị có liên quan tiến hành các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Trường và các đề tài, dự án khác.

- Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học đặc thù theo nhu cầu của các đơn vị, doanh nghiệp ngoài trường.

- Phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo lý thuyết với thực tế; đào tạo với nghiên cứu khoa học; tổ chức sinh hoạt ngoại khóa thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

c) Công tác kết nối, phục vụ cộng đồng và công tác khác

- Tổ chức triển khai công tác kết nối và phục vụ cộng đồng theo kế hoạch của Nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện hoạt động tư vấn chương trình bồi dưỡng kiến thức Giáo dục Quốc phòng và An ninh theo nhu cầu của các đơn vị, cá nhân, doanh nghiệp.

Điều 13. Khoa Điền kinh - Thể dục

1. Vị trí và chức năng

Khoa Điền kinh - Thể dục là đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác đào tạo,

bồi dưỡng chuyên môn/chuyên ngành; công tác nghiên cứu khoa học và các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác đào tạo

- Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện giảng dạy môn: Điền kinh căn bản; Điền kinh và phương pháp giảng dạy; Thể dục căn bản; Thể dục và Phương pháp giảng dạy; YOGA & Phương pháp giảng dạy và các môn học khác thuộc Khoa phụ trách đảm bảo về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy theo quy định và kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

- Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, tham khảo liên quan đến ngành và chuyên ngành đào tạo sau khi được Hội đồng khoa học & đào tạo của Nhà trường phê duyệt kế hoạch; tổ chức nghiên cứu cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập.

- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

- Xây dựng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và học phần; xây dựng đề thi, kiểm tra cho các môn học do đơn vị phụ trách, quản lý điểm theo quy định; tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện.

- Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế tổ chức phúc khảo điểm thi, kiểm tra (nếu có).

- Phối hợp với các khoa triển khai thực hiện các chương trình đào tạo theo kế hoạch của Trường.

- Tham gia xây dựng, hoàn thiện và phát triển ngành học đảm bảo phù hợp với chương trình khung, quy chế đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

b) Công tác nghiên cứu khoa học

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ cho giảng viên, sinh viên.

- Chủ động hoặc liên kết với các đơn vị có liên quan tiến hành các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Trường và các đề tài, dự án khác.

- Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học đặc thù theo nhu cầu của các đơn vị, doanh nghiệp ngoài trường.

- Phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo lý thuyết với thực tế; đào tạo với nghiên cứu khoa học; tổ chức sinh hoạt ngoại khoá thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

c) Công tác kết nối, phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ khác

- Tổ chức triển khai công tác kết nối và phục vụ cộng đồng theo kế hoạch của Nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện hoạt động tư vấn chương trình bồi dưỡng kiến thức thể dục thể thao theo nhu cầu của các đơn vị, cá nhân, doanh nghiệp.

Điều 14. Khoa Bóng chuyên - Bóng đá- Bóng rổ

1. Vị trí và chức năng

Khoa Bóng chuyên - Bóng đá - Bóng rổ là đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn/chuyên ngành; công tác nghiên cứu khoa học và các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác đào tạo

- Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện giảng dạy môn: Bóng đá & Phương pháp giảng dạy; Bóng chuyên & Phương pháp giảng dạy; Bóng rổ & Phương pháp giảng dạy và các môn học khác thuộc Khoa phụ trách đảm bảo về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy theo quy định và kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

- Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, tham khảo liên quan đến ngành và chuyên ngành đào tạo sau khi được Hội đồng khoa học & đào tạo của Nhà trường phê duyệt kế hoạch; tổ chức nghiên cứu cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập.

- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

- Xây dựng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và học phần; xây dựng đề thi, kiểm tra cho các môn học do đơn vị phụ trách, quản lý điểm theo quy định; tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện.

- Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế tổ chức phúc khảo điểm thi, kiểm tra (nếu có).

- Phối hợp với các khoa triển khai thực hiện các chương trình đào tạo theo kế hoạch của Trường.

- Tham gia xây dựng, hoàn thiện và phát triển ngành học đảm bảo phù hợp với chương trình khung, quy chế đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

b) Công tác nghiên cứu khoa học

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ cho giảng viên, sinh viên.

- Chủ động hoặc liên kết với các đơn vị có liên quan tiến hành các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Trường và các đề tài, dự án khác.

- Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học đặc thù theo nhu cầu của các đơn vị, doanh nghiệp ngoài trường.

- Phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo lý thuyết với thực tế; đào tạo với nghiên cứu khoa học; tổ chức sinh hoạt ngoại khóa thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

c) Công tác kết nối, phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ khác

- Tổ chức triển khai công tác kết nối và phục vụ cộng đồng theo kế hoạch của Nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện hoạt động tư vấn chương trình bồi dưỡng kiến thức thể dục thể thao theo nhu cầu của các đơn vị, cá nhân, doanh nghiệp.

Điều 15. Khoa Võ - Bơi - Cờ

1. Vị trí và chức năng

Khoa Võ - Bơi - Cờ là đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn/chuyên ngành; công tác nghiên cứu khoa học và các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác đào tạo

- Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện giảng dạy môn: Võ cổ truyền & Phương pháp giảng dạy; Võ Taekwondo & Phương pháp giảng dạy; Bơi & Phương pháp giảng dạy; Trò chơi & Phương pháp giảng dạy; Cờ vua & Phương pháp giảng dạy và các môn học khác thuộc Khoa phụ trách đảm bảo về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy theo quy định và kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

- Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, tham khảo liên quan đến ngành và chuyên ngành đào tạo sau khi được Hội đồng khoa học & đào tạo của Nhà trường phê duyệt kế hoạch; tổ chức nghiên cứu cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập.

- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

- Xây dựng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và học phần; xây dựng đề thi, kiểm tra cho các môn học do đơn vị phụ trách, quản lý điểm theo quy định; tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện.

- Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế tổ chức phúc khảo điểm thi, kiểm tra (nếu có).

- Phối hợp với các khoa triển khai thực hiện các chương trình đào tạo theo kế hoạch của Trường.

- Tham gia xây dựng, hoàn thiện và phát triển ngành học đảm bảo phù hợp với chương trình khung, quy chế đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

b) Công tác nghiên cứu khoa học

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ cho giảng viên, sinh viên.

- Chủ động hoặc liên kết với các đơn vị có liên quan tiến hành các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Trường và các đề tài, dự án khác.

- Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học đặc thù theo nhu cầu của các đơn vị, doanh nghiệp ngoài trường.

- Phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo lý thuyết với thực tế; đào tạo với nghiên cứu khoa học; tổ chức sinh hoạt ngoại khoá thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

c) Công tác kết nối, phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ khác

- Tổ chức triển khai công tác kết nối và phục vụ cộng đồng theo kế hoạch của Nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện hoạt động tư vấn chương trình bồi dưỡng kiến thức thể dục thể thao theo nhu cầu của các đơn vị, cá nhân, doanh nghiệp.

Điều 16. Khoa Cầu lông - Bóng bàn - Quần vợt

1. Vị trí và chức năng

Khoa Cầu lông - Bóng bàn - Quần vợt là đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn/chuyên ngành; công tác nghiên cứu khoa học và các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác đào tạo

- Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện giảng dạy môn: Cầu lông & Phương pháp giảng dạy; Bóng bàn & Phương pháp giảng dạy; Quần vợt & Phương pháp giảng dạy; Đá cầu & Phương pháp giảng dạy; Golf và Phương pháp giảng dạy và các môn học khác thuộc Khoa phụ trách đảm bảo về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy theo quy định và kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

- Tổ chức và quản lý quá trình giảng dạy các môn học thuộc Khoa phụ trách theo quy định và kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

- Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, tham khảo liên quan đến ngành và chuyên ngành đào tạo sau khi được Hội đồng khoa học và đào tạo của Nhà trường phê duyệt kế hoạch; tổ chức nghiên cứu cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập.

- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

- Xây dựng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và học phần; xây dựng đề thi, kiểm tra cho các môn học do đơn vị phụ trách, quản lý điểm theo quy định; tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện.

- Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế tổ chức phúc khảo điểm thi, kiểm tra (nếu có).

- Phối hợp với các khoa triển khai thực hiện các chương trình đào tạo theo kế hoạch của Trường.

- Tham gia xây dựng, hoàn thiện và phát triển ngành học đảm bảo phù hợp với chương trình khung, quy chế đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

b) Công tác nghiên cứu khoa học

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ cho giảng viên, sinh viên.

- Chủ động hoặc liên kết với các đơn vị có liên quan tiến hành các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Trường và các đề tài, dự án khác.

- Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học đặc thù theo nhu cầu của các đơn vị, doanh nghiệp ngoài trường.

- Phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo lý thuyết với thực tế; đào tạo với nghiên cứu khoa học; tổ chức sinh hoạt ngoại khoá thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

c) Công tác kết nối, phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ khác

- Tổ chức triển khai công tác kết nối và phục vụ cộng đồng theo kế hoạch của Nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện hoạt động tư vấn chương trình bồi dưỡng kiến thức thể dục thể thao theo nhu cầu của các đơn vị, cá nhân, doanh nghiệp.

Điều 17. Khoa Y học Thể dục thể thao

1. Vị trí và chức năng

Khoa Y học Thể dục thể thao là đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn/chuyên ngành; công tác nghiên cứu khoa học và các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác đào tạo

- Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện giảng dạy môn: Vệ sinh học TDTT; Giải phẫu học TDTT; Sinh hóa TDTT; Sinh lý học TDTT; Dinh dưỡng

trong TĐTT; Y học TĐTT và các môn học khác thuộc Khoa phụ trách đảm bảo về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy theo quy định và kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

- Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, tham khảo liên quan đến ngành và chuyên ngành đào tạo sau khi được Hội đồng khoa học & đào tạo của Nhà trường phê duyệt kế hoạch; tổ chức nghiên cứu cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập.

- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

- Xây dựng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và học phần; xây dựng đề thi, kiểm tra cho các môn học do đơn vị phụ trách, quản lý điểm theo quy định; tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện.

- Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế tổ chức phúc khảo điểm thi, kiểm tra (nếu có).

- Phối hợp với các khoa triển khai thực hiện các chương trình đào tạo theo kế hoạch của Trường.

- Tham gia xây dựng, hoàn thiện và phát triển ngành học đảm bảo phù hợp với chương trình khung, quy chế đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

b) Công tác nghiên cứu khoa học

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ cho giảng viên, sinh viên.

- Chủ động hoặc liên kết với các đơn vị có liên quan tiến hành các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Trường và các đề tài, dự án khác.

- Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học đặc thù theo nhu cầu của các đơn vị, doanh nghiệp ngoài trường.

- Phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo lý thuyết với thực tế; đào tạo với nghiên cứu khoa học; tổ chức sinh hoạt ngoại khoá thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

c) Công tác kết nối, phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ khác

- Tổ chức triển khai công tác kết nối và phục vụ cộng đồng theo kế hoạch của Nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện hoạt động tư vấn chương trình bồi dưỡng kiến thức thể dục thể thao theo nhu cầu của các đơn vị, cá nhân, doanh nghiệp.

Điều 18. Khoa Lý luận chuyên ngành và Nghiệp vụ sư phạm

1. Vị trí và chức năng

Khoa Lý luận chuyên ngành và Nghiệp vụ sư phạm là đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn/chuyên ngành; công tác nghiên cứu khoa học và các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác đào tạo

- Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện giảng dạy môn: Lý luận và Phương pháp giáo dục thể chất; Lý luận và phương pháp GDTC trường học; Tâm lý học đại cương; Tâm lý học TDDT; Giao tiếp sư phạm; Giáo dục học đại cương và TDDT; Lịch sử TDDT; Phương pháp nghiên cứu khoa học; Quản lý TDDT; Lý luận và phương pháp huấn luyện thể thao; Kinh tế TDDT; Thể thao giải trí; Lý luận thể thao quần chúng; Phát triển chương trình kiểm tra đánh giá; Tâm lý học quân sự; Giáo dục học quân sự, Giáo dục học đại cương, Tâm lý học đại cương, Tuyển chọn và đào tạo vận động viên; và các môn học khác thuộc Khoa phụ trách đảm bảo về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy theo quy định và kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

- Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, tham khảo liên quan đến ngành và chuyên ngành đào tạo sau khi được Hội đồng khoa học & đào tạo của Nhà trường phê duyệt kế hoạch; tổ chức nghiên cứu cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập.

- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

- Xây dựng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và học phần; xây dựng đề thi, kiểm tra cho các môn học do đơn vị phụ trách, quản lý điểm theo quy định; tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện.

- Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế tổ chức phúc khảo điểm thi, kiểm tra (nếu có).

- Phối hợp với các khoa triển khai thực hiện các chương trình đào tạo theo kế hoạch của Trường.

- Tham gia xây dựng, hoàn thiện và phát triển ngành học đảm bảo phù hợp với chương trình khung, quy chế đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

b) Công tác nghiên cứu khoa học

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ cho giảng viên, sinh viên.

- Chủ động hoặc liên kết với các đơn vị có liên quan tiến hành các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Trường và các đề tài, dự án khác.

- Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học đặc thù theo nhu cầu của các đơn vị, doanh nghiệp ngoài Trường.

- Phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo lý thuyết với thực tế; đào tạo với nghiên cứu khoa học; tổ chức sinh hoạt ngoại khoá thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

c) Công tác kết nối, phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ khác

- Tổ chức triển khai công tác kết nối và phục vụ cộng đồng theo kế hoạch của Nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện hoạt động tư vấn chương trình bồi dưỡng kiến thức chuyên ngành theo nhu cầu của các đơn vị, cá nhân, doanh nghiệp.

Điều 19. Khoa Lý luận Chính trị

1. Vị trí và chức năng

Khoa Lý luận Chính trị là đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn; công tác nghiên cứu khoa học và các hoạt động kết nối, phục vụ cộng đồng.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác đào tạo

- Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện giảng dạy môn: Pháp luật đại cương; Triết học Mác-Lênin, Kinh tế chính trị Mác-Lênin; Quản lý HCNN và Quản lý ngành GDĐT; và các môn học khác thuộc Khoa phụ trách đảm bảo về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy theo quy định và kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

- Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, tham khảo liên quan đến ngành và chuyên ngành đào tạo sau khi được Hội đồng khoa học & đào tạo của Nhà trường phê duyệt kế hoạch; tổ chức nghiên cứu cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập.

- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

- Xây dựng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và học phần; xây dựng đề thi, kiểm tra cho các môn học do đơn vị phụ trách, quản lý điểm theo quy định; tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện.

- Phối hợp với Phòng Đảm bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế tổ chức phúc khảo điểm thi, kiểm tra (nếu có).

- Phối hợp với các khoa triển khai thực hiện các chương trình đào tạo theo kế hoạch của Trường.

- Tham gia xây dựng, hoàn thiện và phát triển ngành học đảm bảo phù hợp với chương trình khung, quy chế đào tạo do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

b) Công tác nghiên cứu khoa học

- Xây dựng, tổ chức thực hiện kế hoạch hoạt động khoa học và công nghệ cho giảng viên, sinh viên.

- Chủ động hoặc liên kết với các đơn vị có liên quan tiến hành các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, cấp Trường và các đề tài, dự án khác.

- Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học đặc thù theo nhu cầu của các đơn vị, doanh nghiệp ngoài Trường.

- Phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo lý thuyết với thực tế; đào tạo với nghiên cứu khoa học; tổ chức sinh hoạt ngoại khoá thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị.

c) Công tác kết nối, phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ khác

- Tổ chức triển khai công tác kết nối và phục vụ cộng đồng theo kế hoạch của Nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện hoạt động tư vấn chương trình bồi dưỡng kiến thức chuyên ngành theo nhu cầu của các đơn vị, cá nhân, doanh nghiệp.

Điều 20. Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và Bồi dưỡng

1. Vị trí và chức năng

Trung tâm Hỗ trợ đào tạo và Bồi dưỡng là đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng về công tác đào tạo lại, bồi dưỡng kiến thức nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên giáo dục thể chất và các lĩnh vực liên quan theo quy định của Bộ Giáo dục Đào tạo và của Nhà trường; đào tạo và nghiên cứu khoa học thuộc đơn vị quản lý theo chương trình của Nhà trường; quản lý, khai thác các nguồn lực tổ chức các sự kiện trong và ngoài trường; tổ chức quản lý các hoạt động phục vụ, dịch vụ hỗ trợ đào tạo, cung ứng các loại hình dịch vụ theo nhu cầu; các hoạt động hỗ trợ người học; giúp Hiệu trưởng trong việc bảo vệ, giáo dục và chăm sóc sức khỏe cho học sinh, sinh viên, nhà giáo, cán bộ và nhân viên nhà trường.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

- Xây dựng, đề xuất kế hoạch, chương trình đào tạo lại, bồi dưỡng kiến thức nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên Giáo dục thể chất và các lĩnh vực liên quan trình Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

- Tổ chức hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, xây dựng, biên soạn và lựa chọn giáo trình, chương trình, tài liệu đào tạo lại, bồi dưỡng kiến thức nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên giáo dục thể chất theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Tổ chức và phối hợp với các đơn vị có liên quan thực hiện đào tạo, tập huấn cập nhật kiến thức, bồi dưỡng kỹ năng, nghiệp vụ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, tin học cho cán bộ, công chức, viên chức, người học theo nhu cầu xã hội.

- Xây dựng kế hoạch, điều hành và tổ chức thực hiện các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ cho người học.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị trong và ngoài trường cấp chứng chỉ, chứng nhận liên quan đến công tác bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

b) Công tác giảng dạy và nghiên cứu khoa học

- Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện giảng dạy môn: Cơ sở văn hóa Việt Nam; Tiếng Việt thực hành; Âm nhạc và các môn học khác thuộc Trung tâm phụ trách đảm bảo về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy theo quy định và kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

- Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, tham khảo liên quan đến ngành và chuyên ngành đào tạo sau khi được Hội đồng khoa học & đào tạo của Nhà trường phê duyệt kế hoạch; tổ chức nghiên cứu cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập.

- Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được Hiệu trưởng giao.

- Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường.

- Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của đơn vị; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn; cử viên chức đủ năng lực tham gia giảng dạy và hướng dẫn học viên, người học tại các cơ sở liên kết đào tạo.

- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của bộ môn, của Trung tâm và trường theo yêu cầu của Hội đồng trường, Hiệu trưởng.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các nhiệm vụ khác trong quá trình hoạt động của Trường.

- Quản lý nhân sự và cơ sở vật chất, thiết bị của Trung tâm.

- Phối hợp với các đơn vị, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận cho các đối tượng đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng tại Trung tâm theo quy định.

- Tổ chức biên soạn giáo trình, tài liệu học tập, tham khảo liên quan đến ngành và chuyên ngành đào tạo sau khi được Hội đồng khoa học và đào tạo của Nhà trường phê duyệt kế hoạch; tổ chức nghiên cứu cải tiến, đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập.

- Xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của người học, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động.

- Xây dựng chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo và học phần; xây dựng đề thi, kiểm tra cho các môn học do đơn vị phụ trách, quản lý điểm theo quy định; tổ chức kiểm tra, đánh giá và báo cáo Hiệu trưởng kết quả thực hiện.

- Phối hợp với Phòng Đào tạo bảo chất lượng - Thanh tra và Pháp chế tổ chức phúc khảo điểm thi, kiểm tra của học viên (nếu có).

- Phối hợp với các khoa triển khai thực hiện các chương trình đào tạo theo kế hoạch của Trường

c) Công tác hỗ trợ đào tạo và tổ chức sự kiện

- Là đơn vị đầu mối tổ chức các hoạt động tư vấn học tập, công tác hướng nghiệp, khởi nghiệp, tư vấn việc làm cho sinh viên; tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động văn hoá, văn nghệ và các hoạt động ngoài giờ lên lớp khác.

- Tổ chức cho sinh viên tham gia các hoạt động nghiên cứu khoa học, thi sinh viên giỏi, Olympic các môn học, thi sáng tạo tài năng trẻ và các hoạt động khuyến khích học tập khác.

- Phối hợp các đơn vị chức năng tổ chức điều tra, khảo sát, dự báo nhu cầu đào tạo nguồn nhân lực của xã hội đối với ngành nghề đào tạo.

- Phối hợp với các đơn vị, Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh và các tổ chức chính trị - xã hội theo dõi công tác phát triển Đảng trong sinh viên; các hoạt động phong trào của sinh viên, tạo điều kiện cho sinh viên có môi trường học tập, rèn luyện và phấn đấu; xây dựng các mô hình Câu lạc bộ ngoại khóa nhằm nâng cao chất lượng học tập, đáp ứng nhu cầu xã hội về việc làm.

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Ban Chủ nhiệm sinh viên triển khai đội sinh viên tự quản nhằm đảm bảo trật tự an ninh, xây dựng và duy trì nếp sống sư phạm, giữ gìn sạch sẽ ký túc xá, ngăn chặn các tệ nạn xã hội xâm nhập vào ký túc xá; Thường xuyên tổ chức kiểm tra, giám sát nhằm duy trì nề nếp sinh hoạt, tự học, trật tự nội vụ, vệ sinh môi trường, trật tự an toàn và an ninh chính trị trong khu ký túc xá của Nhà trường.

- Phối hợp với các ngành, các cấp chính quyền địa phương trên địa bàn nơi Nhà trường đóng, khu vực có sinh viên ngoại trú xây dựng kế hoạch đảm bảo an ninh chính trị, trật tự và an toàn cho sinh viên; giải quyết kịp thời các vụ việc liên quan đến sinh viên; phối hợp với các đoàn thể trong Trường xây dựng môi trường giáo dục lành mạnh.

- Xây dựng mạng lưới nhà tuyển dụng; phối hợp tổ chức ngày hội việc làm cho sinh viên và xây dựng cơ sở dữ liệu, cung cấp thông tin cho người học tốt nghiệp cho nhà sử dụng lao động; tổ chức triển khai hợp tác xây dựng và phát triển chương trình đào tạo, đánh giá năng lực người học, phát huy năng lực người học đáp ứng nhu cầu xã hội, gắn việc đào tạo với sử dụng lao động.

- Quản lý và phát triển các dịch vụ, tổ chức sự kiện; xây dựng mô hình hoạt động dịch vụ có hiệu quả nhằm hỗ trợ hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học phù hợp với quy định của pháp luật và góp phần cải tiến điều kiện sinh hoạt của sinh viên.

- Tổ chức và thực hiện các lớp kỹ năng cho các đối tượng theo nhu cầu của xã hội. Khai thác triệt để các điều kiện về nhân lực và vật lực để tạo nguồn thu cho quỹ phúc lợi Nhà trường.

- Đề xuất cải tiến quản lý các loại hình dịch vụ, nâng cao chất lượng phục vụ và khai thác nguồn thu dịch vụ.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện hoạt động tư vấn chương trình bồi dưỡng kiến thức chuyên ngành theo nhu cầu của các đơn vị, cá nhân, doanh nghiệp.

- Tổ chức triển khai công tác kết nối và phục vụ cộng đồng theo kế hoạch của Nhà trường.

d) Công tác Y tế

- Xây dựng nội dung và kinh phí hoạt động của Trạm Y tế cho từng năm học, từng khóa học.

- Tổ chức thực hiện công tác quản lý, chăm sóc sức khỏe cho học sinh, sinh viên, nhà giáo, cán bộ và nhân viên nhà trường, cụ thể:

- + Tổ chức khám sức khỏe định kỳ hằng năm và phân loại sức khỏe;

- + Quản lý và lưu hồ sơ sức khỏe;

- + Sơ cứu, cấp cứu, khám bệnh, chữa bệnh theo phân tuyến kỹ thuật, chăm sóc sức khỏe ban đầu, cấp thuốc thông thường; chuyển bệnh nhân lên cơ sở y tế tuyến trên trong những trường hợp cần thiết.

- Tuyên truyền, giáo dục, tư vấn các vấn đề liên quan đến sức khỏe; vận động học sinh, sinh viên tham gia bảo hiểm y tế.

- Tổ chức thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường, phòng chống các bệnh dịch, bệnh, tật học đường, bảo đảm an toàn vệ sinh thực phẩm, phòng chống tai nạn thương tích, phòng chống HIV và AIDS, các bệnh xã hội và các hoạt động khác về y tế trường học.

- Phối hợp với cơ sở y tế tại địa phương, ngành liên quan trong việc triển khai, thực hiện các hoạt động y tế trường học và các hoạt động y tế khác.

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, đoàn thể trong trường thực hiện công tác y tế trường học; xây dựng môi trường trường học lành mạnh, an toàn.

- Thực hiện sơ kết, tổng kết và báo cáo kết quả triển khai công tác y tế trường học theo quy định.

- Được Hiệu trưởng ủy quyền kiểm tra công tác y tế trường học theo kế hoạch được duyệt.

Điều 21. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Hupes

1. Vị trí và chức năng

Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học Hupes là đơn vị thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, có chức năng tham mưu, giúp Hiệu trưởng tổ chức thực hiện quản lý chuyên môn về công tác đào tạo nội dung các môn học thuộc đơn vị quản lý theo chương trình của Nhà trường; tổ chức, thực hiện kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ, tin học đáp ứng nhu cầu của người học.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

a) Đào tạo, bồi dưỡng đáp ứng nhu cầu của người học

- Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo, bồi dưỡng nâng cao năng lực ngoại ngữ, tin học đáp ứng nhu cầu của người học.

- Tuyển sinh và quản lý người học.

- Tổ chức biên soạn hoặc lựa chọn tài liệu dạy học đáp ứng chuẩn đầu ra của các chương trình đào tạo, bồi dưỡng phù hợp với đối tượng người học.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá và cấp giấy chứng nhận hoàn thành các chương trình đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học do Trung tâm tổ chức; tổ chức thi, cấp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học của hệ thống giáo dục quốc dân khi đủ Điều kiện theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện các công việc có liên quan như biên dịch, phiên dịch, lập trình, cài đặt phần mềm.

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

- Tổ chức các hoạt động nghiên cứu phát triển trung tâm, nâng cao chất lượng giáo dục.

- Công khai các điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục.

- Công khai mức thu học phí theo khóa học của người học phù hợp với chất lượng đào tạo, bồi dưỡng.

- Xây dựng nội quy, quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc trung tâm; quản lý, phát triển đội ngũ cán bộ quản lý, giảng viên theo chiến lược phát triển của Trung tâm.

- Liên kết, phối hợp với các cơ sở, tổ chức để mở các lớp đào tạo ngắn hạn về tin học, ngoại ngữ phục vụ nhu cầu cho nguồn xuất khẩu lao động.

- Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

b) Công tác giảng dạy

- Chịu trách nhiệm quản lý, tổ chức thực hiện giảng dạy môn: Tin học; Phương pháp thống kê trong TĐTT; Tiếng Anh và các môn học khác thuộc Trung tâm phụ trách đảm bảo về nội dung, chất lượng, tiến độ giảng dạy theo quy định và kế hoạch đào tạo của Nhà trường.

- Xây dựng và hoàn thiện nội dung môn học; tổ chức biên soạn giáo trình, xây dựng tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung môn học được Hiệu trưởng giao.

- Nghiên cứu đổi mới phương pháp giảng dạy; tổ chức kiểm tra, đánh giá quá trình và kết quả học tập của sinh viên theo quy định của Nhà trường.

- Nghiên cứu khoa học và phát triển công nghệ, thực hiện các dịch vụ khoa học và công nghệ theo kế hoạch của Nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ của đơn vị; tham gia đào tạo, bồi dưỡng đội ngũ giảng viên, nghiên cứu viên thuộc lĩnh vực chuyên môn.

- Tổ chức đánh giá công tác quản lý, hoạt động đào tạo, hoạt động khoa học và công nghệ của cá nhân, của Trung tâm và trường theo yêu cầu của hội đồng trường, Hiệu trưởng.

- Phối hợp với các đơn vị chức năng thực hiện các nhiệm vụ khác trong quá trình hoạt động của Nhà trường.

- Quản lý nhân sự và cơ sở vật chất, thiết bị của Trung tâm.

- Phối hợp với các đơn vị, cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ cho các đối tượng đã hoàn thành chương trình bồi dưỡng, thực hành tại Trung tâm theo quy định.

c) Công tác kết nối, phục vụ cộng đồng và các nhiệm vụ khác

- Tổ chức triển khai công tác kết nối và phục vụ cộng đồng theo kế hoạch của Nhà trường.

- Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài Trường thực hiện hoạt động tư vấn chương trình bồi dưỡng kiến thức chuyên ngành theo nhu cầu của các đơn vị, cá nhân, doanh nghiệp./.

Điều 22. Trung tâm Giáo dục quốc phòng và An ninh

1. Vị trí và chức năng

Trung tâm Giáo dục quốc phòng và An ninh là đơn vị trực thuộc Trường Đại học Sư phạm Thể dục Thể thao Hà Nội, có tư cách pháp nhân và tài khoản, con dấu riêng; có chức năng giáo dục quốc phòng và an ninh, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh cho các đối tượng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn

- Phối hợp với trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học, cơ quan, tổ chức liên quan xây dựng kế hoạch liên kết, kế hoạch thực hiện môn học GDQPAN, bồi dưỡng kiến thức quốc phòng và an ninh (viết tắt là BDKTQPAN).

- Ban hành nội quy, quy chế hoạt động của trung tâm.

- Tổ chức quản lý, học tập, rèn luyện, sinh hoạt tập trung tại trung tâm theo nếp sống quân sự cho sinh viên, đối tượng BDKTQPAN.

- Tổ chức nghiên cứu khoa học, tham gia biên soạn giáo trình, giáo khoa, tài liệu về GDQPAN.

- Bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ cho giảng viên, giáo viên, cán bộ quản lý; tổ chức hội thi, hội thao GDQPAN.

- Bảo đảm chế độ, chính sách cho cán bộ, viên chức, giảng viên, giáo viên, báo cáo viên, nhân viên, sinh viên, đối tượng BDKTQPAN và người lao động của trung tâm.

- Thông báo kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, đối tượng BDKTQPAN với đơn vị liên kết, và tổ chức liên quan; cấp chứng chỉ GDQPAN cho sinh viên, cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình BDKTQPAN cho đối tượng bồi dưỡng tại trung tâm.

- Thực hiện chế độ báo cáo, sơ kết, tổng kết, khen thưởng và xử lý vi phạm theo thẩm quyền.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

