

Số: **2512** /QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **29** tháng 9 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của một số đơn vị chức năng
thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

Căn cứ Nghị định số 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 Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính - Hải quan vào Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 538/QĐ-BTC ngày 24/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức tại các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị quyết số 13/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 28/9/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Thông báo số 304-TB/ĐU ngày 15/9/2023 của Đảng ủy Trường Đại học Tài chính - Marketing kết luận cuộc họp Đảng ủy tháng 9 năm 2023;

Căn cứ Nghị quyết số 87/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 21/9/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Tài chính - Marketing về kỳ họp quý III năm 2023;

Căn cứ Nghị quyết số 88/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 25/9/2023 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Khoản 5 Điều 12 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Quyết định số 1532/QĐ-ĐHTCM ngày 14/6/2022 của Hiệu trưởng ban hành Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của một số đơn vị chức năng thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing đã được quy định tại Quyết định số 1532/QĐ-ĐHTCM ngày 14/6/2022 của Hiệu trưởng ban hành “Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing”, cụ thể như sau:

1. Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản trị thiết bị (tại mục VII thuộc Mục 1, Chương II của Quy định) và quy định lại như sau:

Điều 17. Chức năng

Phòng Quản trị thiết bị có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý toàn diện và tổ chức thực hiện công tác quản lý, sử dụng tài sản và quản trị cơ sở vật chất của Trường.

Điều 18. Nhiệm vụ

1. Chịu trách nhiệm chủ trì công tác tổ chức quản lý, cung cấp, trang bị các loại máy móc, trang thiết bị, văn phòng phẩm, dụng cụ làm việc, giảng dạy, học tập và thiết bị phòng cháy chữa cháy của Trường; thực hiện bảo trì máy móc, thiết bị văn phòng; tổ chức, triển khai thực hiện việc sử dụng các tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện nghiên cứu, giảng dạy, làm việc và học tập một cách hiệu quả và tiết kiệm. Quản lý, kiểm tra, bảo trì hệ thống điện, điện lạnh, điện thoại, hệ thống cấp thoát nước, hệ thống trang thiết bị phòng cháy chữa cháy tại các cơ sở của Trường; tham gia thẩm định sự phù hợp về quy mô, tính chất, công năng, sự cần thiết đối với các dự án, hạng mục đầu tư và mua sắm (trừ phần công nghệ thông tin); chủ trì, phối hợp với đơn vị liên quan tổ chức thực hiện sửa chữa, mua sắm hàng hóa, dịch vụ khối lượng nhỏ lẻ (trừ phần công nghệ thông tin) và giá trị thấp mà theo quy định không phải tổ chức lựa chọn bằng hình thức đấu thầu để kịp thời đáp ứng yêu cầu sử dụng thường xuyên của Nhà trường.

2. Tổ chức quản lý các cơ sở vật chất, trang thiết bị, phương tiện làm việc, giảng dạy và học tập tại trụ sở chính và các cơ sở của Trường; đảm bảo các điều kiện phục vụ công tác giảng dạy, học tập và làm việc của các đơn vị trong Trường về điện, nước sinh hoạt, nước uống (kể cả nước uống tại các phòng họp thuộc phạm vi quản lý), thiết bị học cụ, phương tiện phòng cháy chữa cháy; tổ chức giao nhận trang thiết bị cho Ban Cán sự các lớp vào đầu và cuối mỗi buổi học.

3. Tổ chức thực hiện vệ sinh giảng đường, phòng học, phòng làm việc, nhà vệ sinh, khuôn viên Trường,... tại các cơ sở của Trường; tắt các thiết bị điện, đóng các cửa ra vào, cửa sổ, sắp xếp lại bàn ghế khi lớp không còn học; kiểm tra, khóa vòi nước trước khi ra về.

4. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị quản lý đào tạo nghiên cứu bổ sung giảng đường, phòng học đủ tiêu chuẩn nhằm đảm bảo điều kiện cho giảng dạy và học tập.

5. Bố trí giảng đường, phòng học cho các hoạt động đào tạo, khoa học công nghệ và các hoạt động bồi dưỡng của Trường theo thời khóa biểu hoặc kế hoạch hoạt động bồi dưỡng; điều chỉnh giảng đường, phòng học khi có thay đổi lịch học; theo dõi, kiểm tra các cơ sở do Trường thuê làm phòng học đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, phương tiện nhằm đảm bảo kế hoạch đào tạo của Trường.

6. Bố trí, sắp xếp việc sử dụng hội trường, phòng họp, phòng làm việc tại trụ sở chính và các cơ sở của Trường (trừ các phòng họp thuộc phạm vi quản lý của phòng Tổ chức - Hành chính); đảm bảo âm thanh, ánh sáng và các phương tiện cần thiết cho các cuộc họp, hội nghị, lễ kỷ niệm và các sự kiện của Trường.

7. Xây dựng tiêu chuẩn, định mức sử dụng trang thiết bị phục vụ làm việc và giảng dạy, học tập theo quy định của pháp luật. Tham mưu thực hiện thuê mướn giảng đường, phòng học theo nhu cầu của công tác đào tạo (nếu có).

8. Xây dựng kế hoạch và đề xuất các biện pháp tổ chức thực hiện về công tác bảo vệ tài sản công, thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí tại cơ sở. Làm nhiệm vụ thường trực hội đồng thanh lý tài sản Trường và tham gia các hội đồng khác theo quy định.

9. Chủ trì thực hiện công tác phòng cháy chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ của Trường; liên hệ, phối hợp với cơ quan phòng cháy chữa cháy địa phương để được chỉ đạo và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác phòng cháy chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ. Làm nhiệm vụ thường trực Ban chỉ đạo phòng cháy chữa cháy, cứu nạn, cứu hộ và phòng chống lụt bão của Trường.

10. Chủ trì, phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán lập kế hoạch, tổ chức kiểm kê tài sản theo quy định của pháp luật; tổ chức thanh lý tài sản, trang thiết bị đã hết hạn sử dụng.

11. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Trường về công tác quản lý cơ sở vật chất của nhà trường.

12. Quản lý, chăm sóc toàn bộ cây xanh, cây cảnh trong khuôn viên trụ sở chính và các cơ sở của Trường.

13. Thực hiện lưu trữ hồ sơ đất đai, trụ sở và các cơ sở của Trường.

14. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê theo quy định đối với các lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

15. Phối hợp với phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục của Trường.

16. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

17. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

18. Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác không quy định cụ thể trên đây và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ, đảm bảo chức năng của Phòng và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

2. Điều chuyển một số chức năng, nhiệm vụ của Phòng Kế hoạch - Tài chính sang Phòng Kế hoạch và Đầu tư; điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ khi đổi tên thành Phòng Tài chính - Kế toán (tại mục VIII thuộc Mục 1, Chương II của Quy định) và quy định lại như sau:

Điều 19. Chức năng

Phòng Tài chính - Kế toán có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý toàn diện và tổ chức thực hiện công tác quản lý tài chính, kế toán, thống kê và kiểm toán theo quy định của pháp luật và nhà trường.

Điều 20. Nhiệm vụ

1. Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn; lập dự toán thu chi tài chính hằng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; chủ trì tham mưu, đề xuất bố trí nguồn vốn cho các dự án, hạng mục đầu tư và mua sắm; tham gia thẩm định sự phù hợp về nguồn vốn, phương án tài chính đối với các dự án, hạng mục đầu tư và mua sắm.
2. Thực hiện nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền của Kế toán trưởng theo quy định của Luật Kế toán, pháp luật liên quan và quy định của Nhà trường. Tổ chức công tác kế toán, báo cáo tài chính, quyết toán các nguồn kinh phí hằng năm của Trường theo quy định của Luật Ngân sách, Luật Kế toán và các quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Thực hiện thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản thu học phí, lệ phí của người học ở các hình thức, bậc đào tạo; các khoản trích nộp theo định mức của các đơn vị trực thuộc có thu theo quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ Trường; các khoản nộp nghĩa vụ của viên chức, người lao động theo quy định của pháp luật; tham mưu, đề xuất các giải pháp tăng nguồn thu cho Trường. Kiểm tra tài liệu, hồ sơ, chứng từ và các điều kiện đảm bảo tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ và phù hợp quy định của pháp luật trước khi trình người có thẩm quyền phê duyệt.
4. Mở đầy đủ các loại sổ sách kế toán để hạch toán các nghiệp vụ thu, chi của Trường theo đúng chế độ kế toán hiện hành của Nhà nước.
5. Làm đầu mối trong việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và phương án phân phối các quỹ của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt; hằng năm tính toán hiệu quả tài chính của các bậc, hình thức đào tạo trong Trường, báo cáo Hiệu trưởng để chỉ đạo.
6. Chủ trì lập các báo cáo công khai tình hình thu, chi ngân sách tại Hội nghị viên chức, người lao động hằng năm của Trường.
7. Thực hiện thanh toán các chế độ về tiền lương và các khoản có tính chất lương; chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và bảo hiểm tai nạn cho viên chức, người lao động; các khoản phụ cấp, tiền giảng dạy, phúc lợi, ngoài giờ và các chế độ khác cho viên chức, lao động hợp đồng; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho sinh viên, các khoản tiền phải hoàn lại cho sinh viên theo quyết định của Hiệu trưởng (nếu có) và tất cả các khoản chi khác phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị,... của Trường theo đúng các quy định hiện hành.
8. Phổ biến, hướng dẫn và thực hiện chế độ tài chính, kế toán; phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị dịch vụ có thu trực thuộc Trường.
9. Thực hiện công tác quản lý, triển khai và hướng dẫn việc tạm ứng, thanh quyết toán các khoản kinh phí thực hiện nhiệm vụ của Trường theo chương trình, kế hoạch đã được phê duyệt. Đôn đốc, thu hồi các khoản tạm ứng đến thời hạn thanh, quyết toán.
10. Theo dõi tình hình thực hiện và quyết toán các loại ấn chỉ thuế, biên lai của Trường; tổng hợp và quyết toán các loại thuế theo quy định hiện hành, kinh phí khoán

và theo dõi tài khoản của Trường tại Kho bạc Nhà nước và các ngân hàng nơi Trường mở tài khoản.

11. Phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị tổ chức thực hiện công tác kiểm kê tài sản hằng năm theo quy định của Nhà nước; tổ chức thanh lý tài sản, trang thiết bị đã hết hạn sử dụng.

12. Chủ trì tổng hợp dự toán theo kế hoạch mua sắm hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa tài sản, đầu tư xây dựng phục vụ yêu cầu công tác của Trường trên cơ sở kế hoạch do Phòng Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị liên quan lập.

13. Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về công tác tài chính, kế hoạch, kế toán, kiểm toán, thống kê theo quy định hiện hành (kể cả báo cáo về kết quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí); bảo quản, lưu trữ các chứng từ, số liệu kế toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

14. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Trường liên quan đến lĩnh vực quản lý tài chính của Trường (bao gồm quy chế, quy định, quy trình).

15. Phối hợp với phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục của Trường.

16. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

17. Quản lý và sử dụng có hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

18. Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác không quy định cụ thể trên đây và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chức năng của phòng; và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

3. Điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của Phòng Công nghệ thông tin (tại mục IX thuộc Mục 1, Chương II của Quy định) và quy định lại như sau:

Điều 21. Chức năng

Phòng Công nghệ thông tin có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng xây dựng, phát triển và tổ chức quản lý thực hiện hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý, điều hành và công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học của Trường.

Điều 22. Nhiệm vụ

1. Chủ trì tham mưu cho Hiệu trưởng công tác xây dựng chiến lược ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số phục vụ công tác quản lý và hoạt động chuyên môn của Nhà trường. Thực hiện báo cáo định kỳ và đột xuất về tình hình hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin và đề nghị hướng giải quyết sự cố liên quan đến toàn bộ hệ thống công nghệ thông tin của Trường. Tham gia thẩm định sự phù hợp về quy mô, tính chất, công năng, sự cần thiết đối với các dự án, hạng mục đầu tư và mua sắm có liên quan đến công nghệ thông tin.

2. Chủ trì xây dựng, trình Hiệu trưởng ban hành các quy định, hướng dẫn về tổ chức hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển đổi số, quản lý các hệ thống thông tin, khai thác, sử dụng các phần mềm dùng chung, bảo đảm an toàn, bảo mật hệ thống thông tin điện tử của Trường.

3. Chịu trách nhiệm điều hành và quản lý toàn bộ hoạt động công nghệ thông tin tại Trường; thiết lập, theo dõi và duy trì hoạt động liên tục đối với các hoạt động của hệ thống công nghệ thông tin; cung cấp các dịch vụ tin cậy và hiệu quả về hạ tầng công nghệ thông tin cho hoạt động nghiên cứu, giảng dạy, học tập tại các phòng thực hành máy tính. Quản lý, điều hành tất cả các phòng máy thực hành tại các cơ sở của Trường.

4. Phối hợp với Phòng Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị liên quan trong tổ chức thực hiện lựa chọn nhà thầu theo quy định hiện hành đối với các gói thầu về đầu tư và mua sắm trang thiết bị công nghệ thông tin.

5. Hướng dẫn sử dụng cơ sở hạ tầng kỹ thuật công nghệ thông tin phục vụ đào tạo và quản lý của Trường.

6. Quản trị hệ thống mạng nội bộ, là đầu mối kết nối thông tin với các đơn vị ngoài Trường và giữa các đơn vị trong Trường.

7. Quản lý, bảo trì, bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống máy tính, mạng máy tính, hệ thống thông tin của Trường, các thiết bị công nghệ thông tin của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường. Sửa chữa, khắc phục các sự cố kỹ thuật của hệ thống thiết bị công nghệ thông tin bảo đảm duy trì hoạt động liên tục, thông suốt, an toàn và bảo mật thông tin của hệ thống.

8. Xây dựng và duy trì hoạt động của website Trường, cập nhật thông tin lên website theo quy định của Trường. Giám sát hoạt động và nâng cấp website nhằm đảm bảo hoạt động liên tục, kịp thời và đáp ứng yêu cầu phát triển. Hướng dẫn, hỗ trợ các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường xây dựng website của từng đơn vị.

9. Tổ chức thiết kế, xây dựng, hướng dẫn sử dụng các phần mềm ứng dụng chuyên ngành phục vụ đào tạo và quản lý của Trường. Tổ chức và giám sát việc sử dụng các phần mềm quản lý áp dụng trong phạm vi toàn Trường.

10. Phối hợp với các phòng chức năng tổ chức thực hiện đào tạo, bồi dưỡng kiến thức về công nghệ thông tin cho giảng viên, viên chức và người lao động thuộc và trực thuộc Trường theo yêu cầu quản lý, đào tạo cụ thể trong từng thời điểm.

11. Thực hiện công tác thống kê và báo cáo theo yêu cầu của Trường.

12. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Trường liên quan đến lĩnh vực công nghệ thông tin.

13. Phối hợp với phòng Khảo thí và Quản lý chất lượng thực hiện công tác kiểm định chất lượng giáo dục của Trường.

14. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình hoạt động của Trường.

15. Quản lý và sử dụng hiệu quả nguồn nhân lực, cơ sở vật chất và các phương tiện, trang thiết bị được giao. Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí tại đơn vị.

16. Chủ động tổ chức thực hiện các nhiệm vụ khác không quy định cụ thể trên đây và phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện nhiệm vụ đảm bảo chức năng của phòng; và thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường và toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *h*

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, TCHC. *h*

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Phạm Tiến Đạt

