

Số 1895 -QĐ/HVHC&QTC

Hà Nội, ngày 11 tháng 7 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 55-QĐ/HVCTQG ngày 08/01/2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Học viện Hành chính và Quản trị công (đã được sửa đổi, bổ sung điểm c khoản 2 Điều 3 tại Quyết định số 4379-QĐ/HVCTQG ngày 09/7/2025 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh);

Căn cứ Quyết định số 346-QĐ/HVHC&QTC ngày 14/3/2025 của Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức cán bộ và Giám đốc Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh,

### GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH

#### Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học là đơn vị thuộc Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là Phân hiệu).

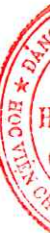
2. Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học có chức năng tham mưu, giúp Giám đốc Phân hiệu thực hiện công tác quản lý đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ; công tác sinh viên, học viên, liên kết đào tạo, tư vấn về các nhiệm vụ nghiên cứu khoa học, các hoạt động hợp tác quốc tế, công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo, công tác thư viện – thông tin phục vụ hoạt động đào tạo, nghiên cứu, quản lý tại Phân hiệu.

Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học có tên quốc tế bằng tiếng Anh là Department of Academic Affairs and Scientific Research, viết tắt là AASR.

#### Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Phòng Quản lý đào tạo và Khoa học (sau đây gọi tắt là Phòng) có các nhiệm vụ và quyền hạn sau:





1. Xây dựng chương trình, kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh và đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ của Phân hiệu báo cáo Giám đốc Phân hiệu trình Giám đốc Học viện Hành chính và Quản trị công (sau đây gọi là Học viện) quyết định. Chủ trì, phối hợp các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch, chỉ tiêu tuyển sinh và đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ tại Phân hiệu. Tổ chức tuyển sinh đào tạo trình độ đại học và thạc sĩ tại Phân hiệu.

2. Tham mưu Giám đốc Phân hiệu thống nhất quản lý và hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy định về tuyển sinh, đào tạo đại học, thạc sĩ tại Phân hiệu theo đề án và kế hoạch tuyển sinh của Học viện. Tổ chức thực hiện các chương trình liên kết đào tạo đại học, thạc sĩ tại Phân hiệu với các cơ sở đào tạo trong nước theo phân công của Giám đốc Học viện.

3. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan ứng dụng công nghệ thông tin và công nghệ hiện đại khác vào quản lý đào tạo đại học, thạc sĩ và công tác sinh viên; công bố công khai các thông tin tuyển sinh và đào tạo đại học, thạc sĩ theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Học viện và của Phân hiệu. Quản trị, cập nhật và khai thác dữ liệu phần mềm quản lý đào tạo tại Phân hiệu.

4. Tổ chức và quản lý quá trình đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ, quản lý học tập, nghiên cứu khoa học của học viên, sinh viên theo Quy chế về đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ của Bộ Giáo dục và Đào tạo, của Học viện và của Phân hiệu. Phối hợp với các đơn vị thực hiện quản lý kinh phí và các nguồn lực khác trong đào tạo trình độ đại học, thạc sĩ của Phân hiệu theo quy định.

5. Thực hiện công tác khen thưởng, kỷ luật, các chế độ, chính sách về học bổng, học phí và các chế độ khác đối với người học theo quy định.

6. Tham mưu về việc xây dựng kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ dài hạn và hằng năm, nghiên cứu khoa học hành chính, quản lý nhà nước và khoa học chính sách phục vụ công tác đào tạo của Phân hiệu và Học viện. Tham gia góp ý các vấn đề khoa học, đánh giá công trình nghiên cứu khoa học của cá nhân và tập thể khi Giám đốc Phân hiệu yêu cầu. Tư vấn cho các nhà khoa học của Phân hiệu tham gia các hoạt động khoa học công nghệ.

7. Quản lý các đề tài, đề án, chương trình nghiên cứu khoa học của Phân hiệu; phát hành nội san, bản tin, ấn phẩm khoa học phục vụ cho hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý nhà nước theo quy định của pháp luật và của Học viện.

8. Tư vấn về xây dựng chính sách công, nâng cao hiệu lực, hiệu quả quản lý, quản trị công theo nhu cầu xã hội. Thường trực Hội đồng khoa học của Phân hiệu.

9. Thực hiện hợp tác quốc tế trong đào tạo, trao đổi học thuật, nghiên cứu khoa học hành chính, quản lý nhà nước và các lĩnh vực liên quan theo phân cấp của Giám đốc Học viện.



10. Liên kết với các cơ sở đào tạo, nghiên cứu khoa học nước ngoài theo quy định của Pháp luật và Học viện, giúp Giám đốc Phân hiệu quản lý cơ sở dữ liệu của các nhà khoa học, cộng tác viên trong và ngoài Phân hiệu.

11. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan trong việc tổ chức các hội thảo, hội thảo quốc tế tại Phân hiệu, lập kế hoạch và thủ tục đoàn công tác ngược ngoài vào làm việc tại Phân hiệu theo quy định của pháp luật và Học viện. Tham gia nghiên cứu, điều tra, khảo sát, đánh giá nhu cầu, chất lượng bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức khi được giao, nghiên cứu, đề xuất phương hướng đổi mới và nâng cao chất lượng đào tạo của Phân hiệu.

12. Tham gia hợp tác trong nước và quốc tế trong lĩnh vực khảo thí và đảm bảo chất lượng đào tạo theo phân công của Giám đốc Phân hiệu và phân cấp của Học viện.

13. Phối hợp Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo của Học viện triển khai thực hiện và tổ chức quản lý thống nhất công tác Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo của Phân hiệu. Thực hiện các nhiệm vụ về công tác Khảo thí và công tác Đảm bảo chất lượng theo phân cấp của Học viện.

14. Phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo tổ chức sát hạch đánh giá năng lực ngoại ngữ đáp ứng chuẩn đầu ra cho người học và đầu vào tuyển sinh sau đại học theo quy định của Học viện.

15. Phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng đào tạo xác minh văn bằng, chứng chỉ do Học viện cấp theo nhu cầu của cá nhân, cơ quan, tổ chức có liên quan.

16. Tham mưu xây dựng kế hoạch về quản lý thư viện, quy trình thực hiện nghiệp vụ thư viện, ứng dụng phần mềm quản lý thư viện, đảm bảo cơ sở vật chất theo quy định của nhà nước về thư viện cơ sở giáo dục đại học.

17. Thực hiện công tác bổ sung, xử lý nghiệp vụ, tổ chức tài liệu, xây dựng bộ máy tra cứu để khai thác và sử dụng hiệu quả các nguồn tài liệu, sách, báo, tạp chí phục vụ nhu cầu học tập, giảng dạy và nghiên cứu của giảng viên, viên chức, người lao động; sinh viên, học viên của Phân hiệu.

18. Tổ chức bảo quản, kiểm kê định kỳ vốn tài liệu và cơ sở vật chất của thư viện; tiến hành thanh lý các tài liệu không còn phù hợp theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước, Học viện và Phân hiệu.

19. Tham mưu xây dựng và tổ chức thực hiện các sản phẩm, dịch vụ thư viện – thông tin nhằm đáp ứng nhu cầu đa dạng của người dùng tin.

20. Thực hiện chế độ báo cáo, thống kê, quản lý và lưu trữ hồ sơ của Phòng theo quy định. Quản lý viên chức, người lao động của Phòng và tài sản được giao theo quy định của Nhà nước, của Học viện và của Phân hiệu.

21. Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác do Giám đốc Phân hiệu giao.

*Tr*



### **Điều 3. Tổ chức bộ máy và biên chế**

1. Lãnh đạo Phòng gồm Trưởng phòng và không quá 02 Phó Trưởng phòng.

a) Trưởng phòng là người đứng đầu Phòng, lãnh đạo Phòng và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện, Giám đốc Phân hiệu và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Phòng;

b) Phó Trưởng phòng chịu trách nhiệm trước Trưởng phòng và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

2. Biên chế của Phòng được xác định theo quy định về tiêu chuẩn chức danh và vị trí việc làm của viên chức, người lao động được Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh giao.

### **Điều 4. Điều khoản thi hành**

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức cán bộ, Giám đốc Phân hiệu Học viện Hành chính và Quản trị công tại Thành phố Hồ Chí Minh, thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Giám đốc Học viện,
- Các Phó Giám đốc Học viện,
- Như Điều 4,
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện,
- Lưu: VT, TCCB.

**GIÁM ĐỐC**



**Nguyễn Bá Chiến**