

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc sửa đổi, bổ sung nhiệm vụ của các phòng chức năng
thuộc Trường Dự bị đại học Thành phố Hồ Chí Minh**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG DỰ BỊ ĐẠI HỌC TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 240/CP ngày 06/12/1976 của Hội đồng Bộ trưởng về việc thành lập Trường Dự bị đại học Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 24/2011/TT-BGDĐT ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của trường dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 41/2013/TT-BGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của trường dự bị đại học ban hành kèm theo Thông tư số 24/2011/TT-BGDĐT ngày 13/6/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 520/QĐ-DBĐH ngày 08/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Dự bị đại học TP. Hồ Chí Minh về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Dự bị đại học TP. Hồ Chí Minh;

Theo nội dung cuộc họp ngày 21/9/2020 giữa Ban Giám hiệu và trường, phó các phòng chức năng về phân công nhiệm vụ giữa các đơn vị;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Chính trị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung nhiệm vụ của các phòng chức năng quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Dự bị đại học TP. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 520/QĐ-DBĐH ngày 08/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Dự bị đại học TP. Hồ Chí Minh.

1. Phòng Tổ chức - Hành chính - Chính trị

- a) Bỏ cụm từ “Dự thảo và theo dõi thực hiện tất cả các hợp đồng”;
- b) Tính tiền làm thêm giờ cho viên chức, người lao động các dịp lễ, tết (trên cơ sở lịch phân công nhiệm vụ từ các đơn vị và được Hiệu trưởng phê duyệt);
- c) Soạn thảo hợp đồng, thanh lý hợp đồng (trên cơ sở văn bản nghiệm thu của các đơn vị quản lý trực tiếp), lưu trữ và theo dõi việc thực hiện thanh toán tiền của các hợp đồng thuê cơ sở vật chất, giảng dạy, nội trú tại Trường;
- d) Xây dựng chương trình tổng về công tác giáo dục chính trị, tư tưởng;
- đ) Hàng tháng, lập danh sách những viên chức được hưởng lương tăng thêm T2, T3, T4 (Theo Quy chế Chi tiêu nội bộ) chuyển qua Phòng Tài vụ để có căn cứ

chi lương tăng thêm;

e) Xây dựng kế hoạch và phối hợp với các đơn vị tổ chức Tuần sinh hoạt Công dân, Học sinh - Sinh viên.

2. Phòng Đào tạo

a) Tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường và làm các quyết định về việc khen thưởng, xử lý vi phạm, kỷ luật học sinh;

b) Thực hiện Công tác giáo viên chủ nhiệm;

c) Theo dõi và tính điểm rèn luyện cho học sinh;

d) Làm thủ tục thanh toán tiền công cho lao động khoán việc do đơn vị quản lý;

đ) Tính tiền làm thêm giờ cho viên chức, người lao động của phòng (trừ dịp lễ, tết);

e) Soạn thảo, theo dõi, lưu trữ và thực hiện các thủ tục thanh lý những hợp đồng liên quan đến việc phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị (Ví dụ: in ấn, photô tài liệu, tổ chức các hoạt động ngoại khóa cho học sinh, ...);

g) Theo dõi việc thực hiện hợp đồng giảng dạy, đào tạo theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Là đầu mối liên hệ với các đối tác trong quá trình thực hiện hợp đồng liên quan đến đào tạo, giảng dạy.

3. Phòng Tài vụ

a) Bỏ nhiệm vụ: Làm hồ sơ cấp phát thẻ bảo hiểm y tế cho học sinh, viên chức, người lao động;

b) Hỗ trợ các đơn vị kiểm tra tính pháp lý của các chứng từ mua sắm, sửa chữa, xây dựng, thuê cơ sở vật chất, ...

c) Phối hợp phòng Đào tạo làm thẻ ATM kiêm thẻ học sinh;

d) Kiểm kê, đánh giá tài sản, thiết bị định kỳ theo quy định;

đ) Định kỳ báo cáo tài chính và tham mưu cho Hiệu trưởng việc thu chi tài chính theo dự toán;

e) Làm thủ tục thanh toán tiền công cho lao động khoán việc do đơn vị quản lý;

g) Tính tiền làm thêm giờ cho viên chức, người lao động của phòng (trừ dịp lễ, tết);

h) Soạn thảo, theo dõi, lưu trữ và thực hiện các thủ tục thanh lý những hợp đồng liên quan đến việc phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

4. Phòng Quản trị - Thiết bị

a) Làm thủ tục thanh toán tiền công cho lao động khoán việc do đơn vị quản lý;

b) Tính tiền làm thêm giờ cho viên chức, người lao động của phòng (trừ dịp lễ, tết);

c) Soạn thảo, theo dõi, lưu trữ và thực hiện các thủ tục thanh lý những hợp đồng liên quan đến việc phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị (Ví dụ: sửa chữa, mua sắm, ...);

d) Theo dõi việc thực hiện hợp đồng cho thuê cơ sở vật chất theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Là đầu mối liên hệ với các đối tác trong quá trình thực hiện hợp đồng liên quan đến cơ sở vật chất.

5. Phòng Công tác Học sinh - Sinh viên

a) Bổ nhiệm vụ: Công tác giáo viên chủ nhiệm và nhiệm vụ tham mưu cho Ban Giám hiệu Nhà trường trong việc khen thưởng, xử lý vi phạm, kỷ luật học sinh;

b) Làm hồ sơ cấp phát thẻ bảo hiểm y tế cho học sinh, viên chức, người lao động;

c) Tổ chức học tập các chủ trương, đường lối, chính sách mới của Đảng, Nhà nước và Nhà trường liên quan đến học sinh - sinh viên;

d) Làm thủ tục thanh toán tiền công cho lao động khoán việc do đơn vị quản lý;

đ) Tính tiền làm thêm giờ cho viên chức, người lao động của phòng (trừ dịp lễ, tết);

e) Soạn thảo, theo dõi, lưu trữ và thực hiện các thủ tục thanh lý những hợp đồng liên quan đến việc phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị (Ví dụ: khám sức khỏe, mua sắm, ...);

g) Thực hiện các thủ tục liên quan đến nhập cảnh, visa cho lưu học sinh.

h) Theo dõi việc thực hiện hợp đồng nội trú theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị. Là đầu mối liên hệ với các đối tác trong quá trình thực hiện hợp đồng liên quan đến hoạt động nội trú.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Các nhiệm vụ khác quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Dự bị đại học TP. Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 520/QĐ-DBĐH ngày 08/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Dự bị đại học TP. Hồ Chí Minh giữ nguyên.

Điều 3. Trưởng các phòng chức năng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đã ký

Lê Hữu Thức