

Số: **2539**/QĐ-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **20** tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn
của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

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

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 Nghị quyết số 90/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 04/10/2023 của Hội đồng trường về việc thành lập Phòng Kế hoạch và Đầu tư thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Nghị quyết số 128/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 29/7/2024 của Hội đồng trường về việc sáp nhập Trung tâm Dịch vụ Ký túc xá vào Phòng Công tác sinh viên thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Nghị quyết số 133/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 19/9/2024 của Hội đồng trường về việc sửa đổi, bổ sung Điều 12 Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Nghị quyết số 134/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 19/9/2024 của Hội đồng trường về việc đổi tên Phòng Quản trị thiết bị thành Phòng Quản lý tài sản thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Căn cứ Nghị quyết số 135/NQ-ĐHTCM-HĐT ngày 19/9/2024 của Hội đồng trường về việc đổi tên Phòng Thanh tra giáo dục thành Phòng Thanh tra - Pháp chế thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing;

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định về chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế 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 Trường Đại học Tài chính - Marketing. Quyết định số 2512/QĐ-ĐHTCM ngày 29/9/2023 của Hiệu trưởng về việc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của một số đơn vị chức năng thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing; Quyết định số 2578/QĐ-ĐHTCM ngày 04/10/2023 của Hiệu trưởng về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Phòng Kế hoạch và Đầu tư thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing; Quyết định số 2056/QĐ-ĐHTCM ngày 31/7/2024 của Hiệu trưởng về việc chuyển chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Dịch vụ Ký túc xá về Phòng Công tác sinh viên thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing; Quyết định số 2083/QĐ-ĐHTCM ngày 01/8/2024 của Hiệu trưởng về việc điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ của Phòng Quản lý khoa học và Phòng Quản lý đào tạo thuộc Trường Đại học Tài chính - Marketing hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Trưởng các phòng, khoa, trung tâm, đơn vị trực thuộc Trường; toàn thể viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT, TCHC. ✓

TÀI CHÍNH
HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH -
MARKETING
BỘ CHỨC

Phạm Tiến Đạt

Mục 6

PHÒNG THANH TRA - PHÁP CHẾ

Điều 15. Vị trí và chức năng

Phòng Thanh tra - Pháp chế là đơn vị chức năng cấp phòng thuộc Trường, có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác thanh tra, pháp chế; giải quyết khiếu nại, tố cáo và tiếp công dân của Trường.

Điều 16. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra, pháp chế hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện.
2. Nghiên cứu, cụ thể hóa các văn bản về hoạt động thanh tra, pháp chế phù hợp với đặc điểm, tình hình của Trường. Chủ trì xây dựng các văn bản quản lý của Trường về hoạt động thanh tra, pháp chế.
3. Thanh tra, kiểm tra việc chấp hành pháp luật khi thực hiện nhiệm vụ của tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.
4. Tổ chức thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế tuyển sinh, đào tạo, cấp phát văn bằng, chứng chỉ của Trường; việc thực hiện các quy định về điều kiện đảm bảo chất lượng giáo dục ở các đơn vị trong Trường; việc thực hiện chế độ chính sách cho viên chức, người lao động và người học.
5. Tổ chức thực hiện công tác thanh tra, kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.
6. Giám sát tình hình giảng dạy của giảng viên, tình hình học tập của người học; phối hợp chặt chẽ với các đơn vị chức năng, đề xuất các biện pháp tăng cường quản lý hiệu quả việc giảng dạy và học tập trong toàn trường.
7. Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa, phát hiện và đấu tranh chống những hành vi tham nhũng, kiến nghị với Hiệu trưởng biện pháp xử lý theo quy định của pháp luật.

9. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung hoặc góp ý nội quy, quy chế của Nhà trường; trực tiếp xây dựng hoặc có ý kiến về mặt pháp lý đối với dự thảo hợp đồng, biên bản thỏa thuận hợp tác, giấy ủy quyền,... theo sự phân công của Hiệu trưởng.

10. Tham mưu Hiệu trưởng kiến nghị với Hội đồng trường, cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc sửa đổi, bổ sung văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến tổ chức, hoạt động của Trường.

11. Tham mưu các vấn đề pháp lý về tổ chức, hoạt động của Nhà trường theo sự phân công của Hiệu trưởng.

12. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện pháp luật, nội quy, quy chế của Trường.

13. Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra và công tác pháp chế; công tác tiếp dân, công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo và công tác phòng, chống tham nhũng của Trường theo yêu cầu của Hiệu trưởng và Thanh tra, Pháp chế cấp trên.

14. Thực hiện chế độ báo cáo 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 bảo đảm chất lượng bên trong, tự đánh giá cấp cơ sở giáo dục và cấp chương trình, phục vụ kiểm định chất lượng theo kế hoạch của Nhà trường.

16. Phối hợp với Phòng Tài chính - Kế toán, Phòng Kế hoạch và Đầu tư và các đơn vị liên quan xây dựng dự toán ngân sách hàng năm và kế hoạch tài chính ngắn hạn, trung hạn và dài hạn theo quy định của Trường.

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

18. 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.

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

20. Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao.