

Chức năng

- Tham mưu cho Hội đồng quản lý hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế
- Quản lý các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học và thực hiện công tác hợp tác quốc tế của Trường trong phạm vi chức năng Hội đồng quản lý phân công;
- Quản lý tài liệu, thông tin về đào tạo bậc đại học, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế.

Nhiệm vụ

Quản lý hoạt động đào tạo

- Tổ chức xây dựng, thực hiện, kiểm soát kế hoạch đào tạo của Trường;
- Lập báo cáo tình hình thực hiện nhiệm vụ đào tạo của Trường;
- Giao dịch với khách hàng, thu thập và xử lý thông tin nhu cầu đào tạo từ khách hàng;
- Chịu trách nhiệm dự toán và quyết toán các chi phí đào tạo, bậc đại học;
- Trình tiếp diễn sự phát triển hoạt động đào tạo thông qua việc phối hợp với các khoa, phòng có liên quan trong việc thực hiện các chi phí của Trường;
- Tổng hợp giờ giảng của giáo viên theo định kỳ hàng quý, 6 tháng và cả năm để làm cơ sở cho việc theo dõi tình hình giảng dạy của giáo viên, thanh toán thù lao và thưởng giờ, phụ cấp ưu đãi giáo viên.

Quản lý hoạt động nghiên cứu khoa học

- Tổ chức xây dựng, thực hiện, kiểm soát kế hoạch nghiên cứu khoa học ngắn hạn và dài hạn của Trường;
- Hướng dẫn các chuyên gia nhiệm vụ tài trợ khoa học thực hiện đúng các thủ tục, trình khai thực hiện nghiên cứu tài trợ và nghiệm thu tài trợ theo đúng quy định;
- Tổ chức các cuộc họp về khoa học và nghiệm thu tài trợ nghiên cứu.

Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế

- Tìm kiếm các chương trình dự án, các đối tác phù hợp với chiến lược phát triển của Trường;
- Thực hiện nhiệm vụ hợp tác và hợp tác quốc tế của Trường trong khuôn khổ các chương trình hợp tác và hợp tác quốc tế của Bộ, cấp Nhà nước.

Quản lý thi văn, mẩu văn bản

- Quản lý tài liệu, tài liệu, thông tin trên tài liệu, đầu sách và trên hệ thống mạng website của Trường;