

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định về Tổ chức và Hoạt động của
Trung tâm Tư vấn tuyển sinh, Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 118/2000/QĐ-TTG ngày 10/10/2000 của Thủ tướng Chính phủ về việc thay đổi tổ chức của Trường Đại học quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19 tháng 11 năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 521/QĐ-TTg ngày 18/4/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 216/QĐ-ĐHL ngày 26/02/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật Tp. Hồ Chí Minh về việc thành lập Trung tâm Tư vấn tuyển sinh trực thuộc trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tư vấn tuyển sinh trực thuộc Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh.

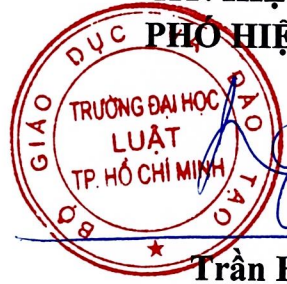
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các ông (bà) lãnh đạo các đơn vị và các cá nhân thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT, HC-TH.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Hoàng Hải

QUY ĐỊNH
Về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tư vấn tuyển sinh
Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 836 /QĐ – ĐHL, ngày 10 tháng 9 năm 2020 của
Hiệu trưởng trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định về chức năng, nhiệm vụ, tổ chức và hoạt động của Trung tâm Tư vấn tuyển sinh (sau đây gọi tắt là “Trung tâm”);
2. Quy định này được áp dụng đối với lãnh đạo, chuyên viên và các cá nhân khác có liên quan đến hoạt động của Trung tâm tại Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi tắt là “Trường”).

Điều 2. Chức năng của Trung tâm

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng trong công tác Tư vấn tuyển sinh;
2. Chủ trì xây dựng chiến lược, kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động tư vấn tuyển sinh các hệ, các bậc và loại hình đào tạo của Trường (trừ các hoạt động thuộc chương trình đào tạo ngắn hạn, bồi dưỡng kiến thức chuyên đề, đào tạo quốc tế);
3. Chủ trì xây dựng chiến lược, kế hoạch và tổ chức thực hiện hoạt động truyền thông đa phương tiện liên quan đến tư vấn tuyển sinh của Trường;
4. Các chức năng khác khi Hiệu trưởng giao.

Điều 3. Nhiệm vụ của Trung tâm

1. Trong công tác xây dựng chiến lược, kế hoạch và tổ chức thực hiện tư vấn tuyển sinh các hệ, các bậc và loại hình đào tạo của Trường.
 - a) Xây dựng chiến lược, kế hoạch tổng thể, các định hướng về tư vấn tuyển sinh hàng năm;
 - b) Tổ chức các đội hình tư vấn, chuyên gia tư vấn để thực hiện các hoạt động tư vấn tuyển sinh tại Trường, tại trường phổ thông trung học, tại các ngày hội tư vấn tuyển sinh, ngày hội việc làm, tại các địa điểm do các địa phương, đơn vị khác có yêu cầu, đề nghị;

c) Tổ chức, tham gia, liên kết với các trường đại học và các đơn vị khác trong thực hiện công tác tư vấn tuyển sinh, công tác hướng nghiệp cho học sinh phổ thông và các đối tượng có nhu cầu;

d) Tổ chức đón các đoàn học sinh phổ thông, cán bộ đến tham quan, tìm hiểu môi trường, điều kiện học tập, nghiên cứu của Trường;

e) Tổ chức các đội hình đề tư vấn trực tuyến qua mạng Internet, tư vấn trực tiếp qua tổng đài điện thoại và các hình thức tư vấn qua các môi trường mạng bằng các kênh và phần mềm khác;

f) Chịu trách nhiệm xây dựng, biên tập, cập nhật các thông tin về công tác tuyển sinh các hệ và các loại hình đào tạo lên website tuyển sinh của Trường;

g) Phối hợp cùng các Khoa, Phòng, Trung tâm để đưa các nội dung tư vấn tuyển sinh vào các tài liệu giảng dạy, kỷ yếu hội thảo, các tài liệu trực tuyến, bằng những hình thức phù hợp;

h) Phối hợp các tổ chức, đơn vị hoặc cá nhân để xây dựng, biên tập, kiểm duyệt và phát hành các video clip, các ấn phẩm, các tài liệu, các quà tặng, các vật trang trí và các loại sản phẩm khác phục vụ công tác tư vấn tuyển sinh, quảng bá thương hiệu của Trường;

i) Tổ chức việc hợp tác, thuê, mua kênh phát sóng, kênh quảng cáo trên các loại hình phát thanh, truyền hình truyền thống hoặc các nền tảng công nghệ khác để quảng bá hoạt động tuyển sinh, đào tạo của Trường;

j) Nghiên cứu định hướng, lấy ý kiến các bên có liên quan về công tác tư vấn tuyển sinh nhằm đảm bảo hoạt động tư vấn tuyển sinh có hiệu quả và tiết kiệm.

2. Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể khác theo chỉ đạo và phân công của Hiệu trưởng Nhà trường.

Điều 4. Quyền của Trung tâm

1. Được sử dụng cơ sở vật chất, nguồn nhân lực của Trường để tổ chức thực hiện các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ;

2. Được đề xuất với Hiệu trưởng duyệt chi các khoản chi hợp lý liên quan đến tổ chức và hoạt động của Trung tâm theo Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc những khoản chi đột xuất chưa được quy định trong Quy chế;

3. Được hưởng các khoản thù lao, bồi dưỡng, và các khoản khác theo các quy định tại Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành;

4. Trung tâm sử dụng con dấu của Trường trong các giao dịch thuộc thẩm quyền được phân công quản lý.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY VÀ CHẾ ĐỘ LÀM VIỆC

Điều 5. Cơ cấu tổ chức và nhân sự

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm gồm Giám đốc, Phó Giám đốc, chuyên viên, người lao động và các cộng tác viên.

Điều 6. Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Trung tâm bao gồm Giám đốc và Phó Giám đốc.

1. Giám đốc, Phó Giám đốc Trung tâm do Hiệu trưởng quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức theo quy định của Trường; chịu trách nhiệm cá nhân trước Hiệu trưởng về toàn bộ hoạt động của Trung tâm.

2. Giám đốc Trung tâm

a) Là người đại diện phát ngôn cho Trung tâm, chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện các hoạt động của Trung tâm, thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định của Quy định này và nội quy, quy định của Trường;

b) Phân công công việc và ủy quyền cho Phó Giám đốc thực hiện một số lĩnh vực cụ thể theo nhiệm vụ và chức năng của Trung tâm;

c) Quyết định chiến lược, quy hoạch, kế hoạch thực hiện các hoạt động Trung tâm;

d) Kiến nghị, quyết định các vấn đề về tổ chức, nhân sự, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ của Trung tâm theo thẩm quyền;

e) Giải quyết các công việc phát sinh thuộc thẩm quyền của Giám đốc. Trực tiếp giải quyết một số việc tuy đã giao cho Phó Giám đốc/chuyên viên phụ trách nhưng do thấy cần thiết vì nội dung vấn đề cấp bách hoặc quan trọng, cần giải quyết gấp;

f) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn khác do Hiệu trưởng giao.

3. Phó Giám đốc Trung tâm

a) Tham mưu, giúp việc cho Giám đốc Trung tâm trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm;

b) Chịu trách nhiệm giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách;

c) Trong trường hợp Giám đốc Trung tâm vắng mặt, Phó Giám đốc được ủy quyền có các quyền, nghĩa vụ như Giám đốc Trung tâm;

d) Phó Giám đốc được Giám đốc Trung tâm ủy nhiệm giải quyết công việc, đi dự các cuộc họp, đi công tác đều phải thực hiện chế độ thông tin, báo cáo kịp thời cho

Giám đốc về kết quả giải quyết công việc, kết quả các cuộc họp và công tác được phân công giải quyết.

Điều 7. Chuyên viên, người lao động, cộng tác viên

1. Chuyên viên Trung tâm là viên chức, người lao động được tuyển dụng, ký hợp đồng lao động theo quy định của Nhà trường, chịu sự phân công của Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hoạt động của mình;

2. Chuyên viên, người lao động của Trung tâm có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ theo vị trí việc làm hoặc theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm; được hưởng các quyền theo quy định hiện hành của Trường và các quy định pháp luật khác;

3. Cộng tác viên Trung tâm là những cá nhân được tuyển chọn và đã ký Bản thỏa thuận cộng tác viên với Nhà trường, chịu sự phân công của Giám đốc Trung tâm và chịu trách nhiệm trước Giám đốc về hoạt động của mình;

Điều 8. Nguyên tắc hoạt động và thời gian làm việc

1. Việc quản lý, vận hành của Trung tâm thực hiện theo chế độ thủ trưởng;

2. Thời gian làm việc của viên chức, người lao động tuân theo quy định của pháp luật lao động và tuân thủ quy định về thời gian làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của Trường. Khi làm việc ngoài giờ hành chính, viên chức, người lao động Trung tâm phải chấp hành các quy định về trật tự, vệ sinh, sử dụng tài sản công đúng quy định;

3. Các hoạt động khác thực hiện theo quy định.

Điều 9. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của chuyên viên, cộng tác viên của Trung tâm

1. Chấp hành các quy định về Nội quy của nhà trường; chấp hành Quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm;

2. Đối với giảng viên, chuyên viên kiêm nhiệm công tác tại Trung tâm (nếu có), ngoài việc chấp hành sự phân công của lãnh đạo Trung tâm phải chấp hành sự phân công của khoa chuyên môn, phòng, trung tâm chức năng nơi viên chức, người lao động đó kiêm nhiệm công tác.

3. Kiến nghị lãnh đạo Trung tâm các nội dung thuộc nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của lãnh đạo để bảo đảm thực hiện nhiệm vụ được giao, kiến nghị các vấn đề phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ;

4. Báo cáo với lãnh đạo Trung tâm về những đề xuất, tiến độ, chất lượng và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao; nếu phát sinh vướng mắc có liên quan đến nhiệm vụ phải báo cáo ngay với lãnh đạo xin ý kiến trước khi thực hiện để có kế hoạch điều chỉnh.

Chương III

QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA TRUNG TÂM

Điều 10. Quan hệ công tác với Hiệu trưởng

1. Trình Hiệu Trưởng phê duyệt các chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ công tác hàng năm và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt;
2. Thực hiện các hoạt động của Trung tâm theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn của mình;
3. Báo cáo Hiệu trưởng theo định kỳ và đột xuất theo yêu cầu.

Điều 11. Quan hệ công tác với các đơn vị trong Trường

Trung tâm phối hợp chặt chẽ với các đơn vị thuộc trường trong hoạt động liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao, được quy định tại quy định này và các quy định về tổ chức hoạt động của Trường.

Chương IV

XỬ LÝ VI PHẠM VÀ TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Xử lý vi phạm

Mọi vi phạm Quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm sẽ được xem xét, nếu đến mức độ phải kỷ luật sẽ xử lý kỷ luật theo quy định chung của Trường.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Ban Giám đốc, chuyên viên, người lao động, cộng tác viên Trung tâm có trách nhiệm thực hiện nghiêm Quy định này.
2. Trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vướng mắc, kịp thời phản ánh để tổng hợp báo cáo trình Hiệu trưởng xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp. (1)

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Hoàng Hải