

Số: 249/QĐ-ĐHTCM

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 3 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING

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 378/QĐ-TTg ngày 23/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing giai đoạn 2015 - 2017;

Căn cứ Quyết định số 1694/QĐ-BTC ngày 30/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của 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 Quyết định số 1369/QĐ-ĐHTCM ngày 03/7/2019 của Hiệu trưởng về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Marketing;

Xét đề nghị của Trường phòng Tổ chức - Hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của các đơn vị thuộc Trường ban hành kèm theo Quyết định số 791/QĐ-ĐHTCM ngày 14/5/2018 của Hiệu trưởng.

Điều 3. Trường các phòng, khoa, ban, đơn vị sự nghiệp trực thuộc Trường, các cán bộ giảng viên, viên chức trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Tài chính (để b/c);
- BGH, Hội đồng trường (để b/c);
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-
MARKETING
TS. Hoàng Đức Long

Mục 6. PHÒNG THANH TRA GIÁO DỤC

Điều 15. Chức năng

Phòng Thanh tra giáo dục có chức năng tham mưu và giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác thanh tra; kiểm tra trong phạm vi quản lý của Hiệu trưởng nhằm đảm bảo việc thực thi pháp luật, việc thực hiện nhiệm vụ của đơn vị, bảo vệ lợi ích của Nhà nước, quyền và lợi ích hợp pháp của các đơn vị và cán bộ, viên chức trong lĩnh vực giáo dục.

Điều 16. Nhiệm vụ

1. Xây dựng kế hoạch thanh tra, kiểm tra hàng năm trình Hiệu trưởng phê duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch theo quy định của pháp luật.

2. Nghiên cứu, cụ thể hoá các văn bản, quy chế về hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát phù hợp với đặc điểm, tình hình Trường. Phối hợp với phòng Tổ chức - Hành chính xây dựng các văn bản quản lý nội bộ về hoạt động thanh tra, kiểm tra, giám sát nội bộ.

3. Thanh tra việc thực hiện quy định của Pháp luật, nhiệm vụ được giao đối với tổ chức, đơn vị và cá nhân thuộc quyền quản lý của Hiệu trưởng.

4. Tổ chức thực hiện công tác thanh tra theo chuyên đề, thanh tra thường xuyên theo kế hoạch, thanh tra đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

5. Tổ chức thanh tra, kiểm tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế in, quản lý, 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 công chức, viên chức và người học.

6. Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, tham gia giải quyết khiếu nại, tố cáo theo quy định của pháp luật về khiếu nại, tố cáo.

7. Giúp Hiệu trưởng thực hiện nhiệm vụ phòng, chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng, chống tham nhũng; tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, văn bản... liên quan đến hoạt động thanh tra.

8. Quản lý sổ đầu bài các lớp; theo dõi, nắm bắt tình hình giảng dạy của giảng viên, tình hình học tập của sinh viên; 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 của giảng viên, sinh viên trong toàn trường. Hàng tháng báo cáo tình hình giảng dạy và học tập tại các cơ sở đào tạo cho Lãnh đạo nhà trường và các đơn vị có liên quan.

9. Phối hợp với các đơn vị chức năng khác đánh giá hiệu quả, chất lượng đào tạo của Trường.

10. Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm về công tác thanh tra; 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 cấp trên; kiến nghị việc sửa đổi, bổ sung các chính sách và quy định của Nhà nước về giáo dục.

11. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định đối với các lĩnh vực có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

12. 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..

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

14. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao.

.....