

Số: 1484/QĐ - ĐHTDM

Bình Dương, ngày 29 tháng 9 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của
Trung tâm Dịch vụ đại học

Căn cứ Luật Giáo dục Đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục Đại học năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 06/QĐ-HĐTr ngày 02/7/2019 của Chủ tịch Hội đồng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Xét đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ đại học và Trưởng phòng Tổ chức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ đại học thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

Điều 2. Giám đốc Trung tâm Dịch vụ đại học, Trưởng các đơn vị thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận: *Đâu*

- Chủ tịch HĐTr;
- HT, các PHT;
- Như điều 2;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



TS. Nguyễn Thị Nhật Hằng

QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ ĐẠI HỌC
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 199/QĐ-ĐHTDM ngày 29 tháng 9 năm 2020
của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về tổ chức và hoạt động của Trung tâm Dịch vụ đại học (sau đây gọi tắt là Trung tâm) thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một (sau đây gọi tắt là Trường).
2. Quy chế này được áp dụng cho cán bộ, viên chức, người lao động của Trung tâm (sau đây gọi tắt là viên chức) và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Vị trí pháp lý

1. Trung tâm được thành lập theo Quyết định số 497/QĐ-ĐHTDM ngày 20/3/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một.
2. Trung tâm là đơn vị trực thuộc Trường, có tư cách pháp nhân, có con dấu, có tài khoản riêng để hoạt động và giao dịch theo quy định của pháp luật.
3. Thông tin khi giao dịch:
 - Tên tiếng Việt: Trung tâm Dịch vụ đại học.
 - Tên tiếng Anh: Centre of University Service, viết tắt là: CUS
 - Trụ sở: Số 06 đường Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, Tp. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương.
 - Email: ttdvdh@tdmu.edu.vn
 - Website: CUS.tdmu.edu.vn
 - Tài khoản: Tại Ngân hàng BIDV, chi nhánh Bình Dương.

Điều 3. Nguyên tắc và chế độ làm việc

1. Trung tâm chủ động tổ chức thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo định hướng chiến lược của Nhà trường và không chồng chéo chức năng, nhiệm vụ với các trung tâm, đơn vị khác thuộc Trường. Chấp hành sự phân công nhiệm vụ của Lãnh đạo Trường và các quy định của pháp luật, nội quy, quy chế của Trường.



2. Giám đốc Trung tâm là người chịu trách nhiệm toàn diện về hoạt động của Trung tâm trước pháp luật và tập thể lãnh đạo Trường.

3. Các hoạt động, giao dịch phải báo cáo lãnh đạo phụ trách đơn vị trước khi ký kết và thực hiện.

4. Đến năm tháng 6/2021, Trung tâm tự cân đối thu chi trên nguyên tắc tự trả lương và có tích lũy. Đến năm tháng 01/2022, có nguồn thu nộp ngân sách Trường.

Chương II

CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN

Điều 4. Chức năng

Cung cấp các dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của Nhà trường.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn

Tổ chức các hoạt động tham quan thực tập, du lịch và cung cấp các dịch vụ phục vụ công tác đào tạo và khoa học công nghệ cho các đơn vị, tổ chức, cá nhân có nhu cầu trong và ngoài Trường.

Chương III

TỔ CHỨC VÀ QUẢN LÝ

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu tổ chức của Trung tâm gồm: Giám đốc, nhân viên và phụ trách kế toán.

Điều 7. Giám đốc Trung tâm

1. Là người đứng đầu Trung tâm, trực tiếp điều hành Trung tâm thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

2. Xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động bảo đảm hiệu quả và hài hòa giữa lợi ích đơn vị và lợi ích chung của Nhà trường. Phục vụ các hoạt động theo kế hoạch chung của Nhà trường.

3. Xây dựng quy chế hoạt động, quy chế tài chính của Trung tâm trình Lãnh đạo Trường phê duyệt để làm căn cứ quản lý, điều hành. Đảm bảo việc thực hiện công khai, dân chủ và đoàn kết trong đơn vị.

4. Điều hành hoạt động Trung tâm đúng quy định của pháp luật hiện hành, theo quyết định thành lập, quy chế tổ chức và hoạt động đã được phê duyệt.

5. Chấp hành quy định của Nhà nước về thu chi tài chính, chế độ kế toán và các quy định khác có liên quan. Thực hiện đúng quy định của nhà nước về đào

tạo, nghiên cứu khoa học và tổ chức các hoạt động dịch vụ thuộc chức năng, nhiệm vụ của mình.

6. Chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Trường và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của đơn vị mình.

Điều 8. Nhân viên

1. Chấp hành các quy định, quy chế của Nhà trường và Trung tâm.
2. Thực hiện nhiệm vụ theo hợp đồng lao động và theo sự phân công của Giám đốc Trung tâm. Báo cáo kết quả thực hiện và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Trung tâm về nhiệm vụ được phân công và có quyền nêu lên những khó khăn, vướng mắc trong quá trình giải quyết công việc để được hỗ trợ.
3. Lương của nhân viên do Trung tâm tự chi trả theo hợp đồng lao động.

Điều 9. Phụ trách kế toán Trung tâm

1. Phụ trách kế toán của Trung tâm do Trường phân công và thực hiện nhiệm vụ theo quy định hiện hành.
2. Khi Trung tâm phát triển với quy mô lớn thì có thể có kế toán chuyên trách do Trung tâm ký hợp đồng và trả lương nhằm đáp ứng yêu cầu công việc.

Chương IV QUY ĐỊNH VỀ VĂN THƯ, LƯU TRỮ

Điều 10. Tiếp nhận, xử lý văn bản đến

1. Lãnh đạo Trung tâm phải thường xuyên theo dõi, kiểm tra hoặc phân công cá nhân phụ trách việc theo dõi, kiểm tra các kênh phát hành văn bản của Nhà trường (Website Trường, Hộp thư điện tử, Hệ thống phần mềm quản lý văn bản của Trường) để kịp thời chỉ đạo thực hiện hoặc xử lý công việc có liên quan.
2. Cá nhân được phân công phụ trách công tác hành chính văn thư của Trung tâm tiếp nhận, đăng ký vào sổ nhận văn bản đến tất cả các văn bản gửi đến Trung tâm, trừ văn bản gửi đích danh, chức danh người nhận và các văn bản gửi cho tổ chức đảng, đoàn thể.
3. Cá nhân nhận văn bản phải chủ động thực hiện nội dung phê duyệt trong văn bản.

Điều 11. Phát hành và lưu giữ văn bản đi

1. Văn bản do Lãnh đạo Trung tâm ban hành, văn bản trình Lãnh đạo Trường phải có thể thức theo quy định tại Nghị định số 30/2020/NĐ-CP ngày 05/3/2020 của Chính phủ.



2. Cá nhân được phân công phụ trách công tác hành chính văn thư phải kiểm tra lại về thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản, nếu phát hiện sai sót thì báo cáo người có trách nhiệm giải quyết.

3. Tiến hành ghi số và ngày, tháng, năm ban hành văn bản; vào sổ đăng ký; nhân bản; phát hành và lưu giữ văn bản đi tại Trung tâm.

Điều 12. Lưu trữ hồ sơ

1. Đối với các văn bản đi, đến, Trung tâm thực hiện theo Điều 10, 11 của Quy chế này.

2. Đối các hồ sơ, văn bản liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm thì thực hiện lưu trữ theo danh mục và theo năm học.

Chương V QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, TÀI SẢN

Điều 13. Quản lý tài chính

1. Các khoản thu, chi của Trung tâm được thực hiện theo quy định của pháp luật và các quy định, quy chế có liên quan của Nhà trường.

2. Thực hiện chế độ báo cáo tình hình hoạt động, báo cáo tài chính định kỳ theo đúng quy định hiện hành.

Điều 14. Quản lý tài sản, cơ sở vật chất

Việc quản lý tài sản, cơ sở vật chất của Trung tâm tuân theo các quy định của Trường và của Nhà nước. Các thành viên của Trung tâm có trách nhiệm giữ gìn, bảo quản và sử dụng tài sản, cơ sở vật chất một cách tiết kiệm, hiệu quả.

Chương VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Trách nhiệm thi hành

1. Giám đốc Trung tâm và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thi hành Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có bất cập, chông chéo trong xử lý công việc, Giám đốc Trung tâm có trách nhiệm báo cáo, kiến nghị Lãnh đạo Trường sửa đổi để phù hợp tình hình thực tế.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

Quy chế này bao gồm 6 chương, 16 điều và có hiệu lực từ ngày ký quyết định ban hành./.