BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHẤU – ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI
Số: 1325/QĐ-SKĐAHN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHẤU- ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

Căn cứ Quyết định số 372/CP ngày 17 tháng 12 năm 1980 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học số 08/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học số 34/2018/QH14 ngày 19 tháng 11 năm 2018 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 3651/QĐ-BVHTTDL ngày 01 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trường đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 04/NQ-HĐT ngày 10 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng trường trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính, Tổng hợp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành "Quy định chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị trực thuộc trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội" kèm theo quyết định này.

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

Điều 3. Toàn thể viên chức, người lao động và người học thuộc trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Ban giám hiệu
- Các đơn vị trực thuộc
- Lưu VT, HCTH, NĐA(30)

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đình Thi

BỘ VĂN HOÁ, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SÂN KHẤU - ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2021

QUY ĐỊNH CHỨC NĂNG NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN TRỰC THUỘC TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHẤU-ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1325/QĐ-SKĐAHN ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội)

I. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Hành chính, Tổng hợp

1. Chức năng:

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong:

+ Công tác cán bộ, tổ chức bộ máy, thực hiện chế độ chính sách theo đúng quy định hiện hành;

+ Công tác Hành chính, tổng hợp, lễ tân, mua sắm, tu sửa và quản lý tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị kĩ thuật của Nhà trường;

+ Công tác thanh tra và pháp chế đảm bảo đúng các quy định của pháp luật;

+ Trong công tác lập kế hoạch, quản lý, giám sát hoạt động sử dụng tài chính, thanh quyết toán theo đúng chế độ quy định hiện hành;

- Đảm nhận thông tin hai chiều giữa Hiệu trưởng với các đơn vị trong Trường.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác Tổ chức cán bộ

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng chức năng, nhiệm vụ của các đơn vị thuộc Trường; xây dựng đề án thành lập mới, sáp nhập, giải thể, đổi tên các đơn vị trực thuộc Trường;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị xây dựng quy hoạch đội ngũ cán bộ, xây dựng đề án vị trí việc làm và quản lý biên chế; tổ chức tuyển dụng, quản lý, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, đánh giá viên chức hàng năm; thực hiện quy trình bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm; triển khai công tác thi đua khen thưởng, xử lý vi phạm đối với viên chức và người lao động;

- Phối hợp với các đơn vị đánh giá thử việc, hết tập sự đối với lao động hợp đồng và tham gia dự giờ, đánh giá bài giảng để giảng viên được đứng lớp độc lập;

- Tiến hành các thủ tục thu nhận, điều động, kéo dài thời gian công tác, nghỉ hưu, nâng ngạch, chuyển ngạch, cử cán bộ đi học, đi công tác và thăm quan ở nước ngoài theo phân cấp của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

- Lập, quản lý, lưu trữ hồ sơ nội vụ, hồ sơ của viên chức và người lao động. Xây dựng, cập nhật, quản lý và khai thác cơ sở dữ liệu nhân sự phục vụ công tác báo cáo, thống kê;

- Thực hiện chế độ chính sách đối với viên chức: nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước niên hạn, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tự nguyện, bảo hiểm thân thể,... theo quy định của Nhà nước;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ, giáo dục chính trị tư tưởng cho viên chức. Phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân, Thanh tra giáo dục nghiên cứu và đề xuất giải quyết khiếu nại tố cáo;

- Triển khai thực hiện quy trình xét tặng các danh hiệu: Nhà giáo Nhân dân, Nhà giáo Ưu tú, Nghệ sĩ Nhân dân, Nghệ sĩ Ưu tú,... theo thẩm quyền;

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp các hệ đào tạo của Trường.

2.2. Công tác tài chính

- Tổ chức thực hiện công tác kế toán và giám sát hoạt động tài chính của Nhà trường;

- Theo dõi, quản lý về số lượng, giá trị tài sản, vật tư của Trường;

- Kiểm kê và báo cáo tài sản theo quy định;

- Theo dõi, đối chiếu, thanh quyết toán và nộp các loại thuế: thu nhập cá nhân, thu nhập doanh nghiệp, giá trị gia tăng;

- Theo dõi, đối chiếu, thanh quyết toán và nộp các loại bảo hiểm theo quy định;

- Theo dõi, giám sát và thanh quyết toán tất cả các nguồn kinh phí của Trường theo quy định;

- Theo dõi và quản lý các nguồn thu của Trường: Thu học phí, lệ phí; thu liên kết đào tạo; thu kinh doanh dịch vụ và các khoản thu khác;

- Lập báo cáo tài chính hàng năm;

- Lập dự toán thu - chi tài chính hàng năm:

+ Xây dựng kế hoạch thu - chi ngân sách

+ Xây dựng kế hoạch thu - chi đầu tư xây dựng cơ bản

+ Xây dựng kế hoạch thu - chi sự nghiệp

- Quản lý, sử dụng, bảo quản và lưu trữ tài liệu kế toán theo đúng quy định.

2.3. Công tác văn thư, lưu trữ; quản lý máy tính, photocopy

- Nhận, phân loại vào sổ lưu các công văn, thư, báo, tài liệu,... từ các nơi gửi về, trình Hiệu trưởng và chuyển đến các đơn vị chức năng để thực hiện và theo dõi, đôn đốc tiến độ thực hiện. Lưu trữ bản gốc các loại công văn đi và đến của Nhà trường;

- Kiểm tra, phân loại công văn, tài liệu, tờ trình, thư tín của đơn vị và cá nhân trong Trường trước khi đóng dấu. Chịu trách nhiệm về thể thức của các văn bản và các quy định về thủ tục hành chính trong phạm vi toàn Trường;

- Chuyển công văn, tài liệu, thư tín,... của lãnh đạo và các công văn của các đơn vị do lãnh đạo ký gửi ra ngoài Trường theo đúng quy định;

- Đặt mua, quản lý, tiếp nhận, sử dụng và phân phát đúng chế độ các loại bưu phẩm, phong bì đến các đơn vị trong Trường;

- Quản lý và sử dụng con dấu theo quy định của pháp luật, các loại giấy tờ in sẵn tiêu đề, tổ chức công tác lưu trữ văn bản, tài liệu, cấp giấy giới thiệu, giấy đi đường cho viên chức của Trường đi công tác, xác nhận người ngoài đến công tác tại Trường;

- Đóng dấu các văn bằng, chứng chỉ phục vụ đào tạo cho tất cả các hệ và các văn bản hành chính khác;

- Đánh máy, in, sao chụp các loại công văn, tài liệu, văn kiện phục vụ cho công tác chung của Trường;

2.4. Công tác tổng hợp

- Tổng hợp thông tin và mọi hoạt động của các đơn vị trong Trường; tổng hợp, theo dõi, đôn đốc các đơn vị thực hiện kế hoạch công tác hàng tháng, học kỳ và năm học;

- Chủ trì, tổ chức các cuộc họp, hội nghị viên chức cấp Trường hàng tháng, hàng năm; ngày thành lập Trường, từ khánh tiết đến chuẩn bị nội dung, chương trình, mời và tiếp đón đại biểu;

- Thông báo, tổ chức thăm hỏi, soạn thảo và gửi thư điện, thiếp chúc mừng, tặng phẩm hoặc tin chia buồn,... cho các tổ chức và cá nhân có quan hệ với Trường;

- Soạn thảo các văn bản có tính chất tổng hợp như sơ kết, tổng kết hàng năm, báo cáo hội nghị liên tịch, báo cáo đột xuất;

- Tổ chức liên hệ in thiếp chúc Tết, lịch, có kế hoạch phân phối gửi đến các địa chỉ trong và ngoài Trường;

2.5. Công tác lễ tân

- Chuẩn bị các phòng họp, hội trường, nước uống, hoa… đảm bảo theo yêu cầu của Nhà trường. Đón tiếp khách theo yêu cầu của Ban giám hiệu;

- Đề xuất, dự trù mua sắm, quản lý và sử dụng hiệu quả các dụng cụ tiếp khách của Trường.

2.6. Công tác quản trị

- Quản lý, bảo dưỡng toàn bộ cơ sở vật chất bao gồm: toàn bộ hệ thống nhà cửa, đất đai, sân, hàng rào, hệ thống giao thông trong Trường, hệ thống cống rãnh, hệ thống cung cấp điện, nước, hệ thống điện thoại, hệ thống thang máy, phòng cháy chữa cháy, hệ thống điều hòa trong Trường đảm bảo thông tin thông suốt;

- Quản lý, bảo dưỡng và lập kế hoạch, tổ chức sửa chữa toàn bộ hệ thống nhà cửa bao gồm: nhà làm việc, xưởng thực tập, lớp học, phòng học và các công trình khác;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan, lập kế hoạch xây dựng nghiệm thu các công trình xây dựng mới, công trình sửa chữa, cải tạo, nhận bàn giao và có kế hoạch đưa các công trình đó vào sử dụng có hiệu quả;

- Phối hợp với các đơn vị quản lý, theo dõi hồ sơ nhập và xuất tài sản, thiết bị văn phòng. Theo dõi định mức khoán điện, điện thoại của các đơn vị trong Trường;

- Xây dựng quy chế kiểm tra, quy định sử dụng, bảo quản tài sản, thiết bị văn phòng của viên chức và sinh viên. Thường xuyên đánh giá chất lượng, giá trị sử dụng các tài sản đó để có kế hoạch mua sắm, sửa chữa sử dụng hiệu quả, chống hư hỏng, mất mát, lãng phí;

- Thực hiện mua sắm tài sản do các đơn vị đề nghị khi đã được Hiệu trưởng duyệt theo đúng quy định của pháp luật;

2.7. Công tác thanh tra, pháp chế

2.7.1. Thanh tra

- Thanh tra việc thực hiện chính sách, pháp luật về giáo dục;

- Thanh tra việc thực hiện mục tiêu, kế hoạch, chương trình, nội dung, phương pháp giáo dục, quy chế đào tạo, quy chế thi, cấp văn bằng, chứng chỉ; việc thực hiện các quy định về giáo trình, bài giảng; việc quản lý tài chính, tài sản, khoa học công nghệ, công tác tổ chức cán bộ và điều kiện cần thiết khác đảm bảo chất lượng giáo dục;

- Thực hiện nhiệm vụ tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân, công dân, viên chức, phụ huynh học sinh, sinh viên, học viên thuộc lĩnh vực giáo dục trong Nhà trường theo quy định của pháp luật;

- Thực hiện nhiệm vụ phòng ngừa và đấu tranh chống tham nhũng theo quy định của pháp luật về phòng chống tham nhũng;

- Báo cáo, tổng kết kinh nghiệm thực tiễn về công tác thanh tra; kiến nghị các biện pháp đảm bảo thi hành pháp luật về giáo dục; đề nghị sửa đổi, bổ sung các quy định về pháp luật giáo dục;

- Thanh tra, giám sát, kiểm tra việc chấp hành quy chế dạy và học;

- Phối hợp với đơn vị tổ chức lấy ý kiến phản hồi của sinh viên về nội dung bài giảng, môn học;

- Phối hợp với đơn vị thực hiện công tác giám sát và tư vấn việc triển khai công tác dự giờ giảng của các Khoa, Trung tâm (mỗi học kỳ ít nhất 01 lần).

2.7.2. Pháp chế:

- Tổ chức xây dựng các văn bản quản lý liên quan đến công tác pháp chế của Nhà trường;

- Nghiên cứu, đề xuất và áp dụng các biện pháp nhằm nâng cao hiệu quả của công tác pháp chế;

- Giúp Hiệu trưởng về những vấn đề pháp lý; bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội, các đơn vị, cán bộ viên chức, người lao động và người học;

- Giúp Hiệu trưởng chuẩn bị ý kiến đóng góp cho dự thảo văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan, đơn vị gửi lấy ý kiến; kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

- Tham gia ý kiến về mặt pháp lý đối với các văn bản do các phòng, ban chức năng soạn thảo trước khi trình Hiệu trưởng;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế, quy định của Trường cho viên chức, người lao động và người học; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi toàn Trường;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan giúp Hiệu trưởng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện các văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước; văn bản quản lý, chỉ đạo, điều hành của Hiệu trưởng và các đơn vị. Kiến nghị các biện pháp phòng ngừa, khắc phục hậu quả và xử lý các vi phạm pháp luật, nội quy, quy chế trong hoạt động của Trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội.

2.8. Công tác y tế

- Tổ chức tư vấn, chăm sóc sức khỏe, sơ, cấp cứu, khám chữa bệnh thông thường và chữa bệnh ban đầu cho viên chức, người học; tổ chức và triển khai công tác vệ sinh, công tác phòng chống dịch... trong Trường trên cơ sở chỉ đạo trực tiếp về chuyên môn của ngành y tế;

- Lập và quản lý hồ sơ sức khỏe. Làm các thủ tục về việc cấp thẻ bảo hiểm y tế cho viên chức của Trường;

- Phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức về vệ sinh an toàn thực phẩm, chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích;

- Tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho viên chức theo quy định. Phát hiện bệnh và có biện pháp điều trị kịp thời. Giới thiệu bệnh nhân đi các tuyến điều trị khi bệnh nặng vượt quá khả năng chuyên môn và điều kiện kĩ thuật;

- Quản lý cơ sở vật chất, thuốc và mọi tài sản khác theo quy chế quản lý của ngành y tế và quy định của Trường;

- Tổ chức kiểm tra, giám sát công tác vệ sinh môi trường trong khu làm việc, giảng đường, ký túc xá. Tổ chức tuyên truyền và triển khai các biện pháp phòng và chống dịch bệnh.

2.9. Công tác bảo vệ, vệ sinh, quản lý phòng học

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức triển khai thực hiện công tác an ninh trật tự, bảo vệ an toàn, chống trộm cắp, gây rối trật tự trong khu vực làm việc và học tập;

- Xây dựng, tổ chức và kiểm tra việc thực hiện nội quy, quy chế về công tác bảo vệ;

- Đảm nhận việc quản lý các phòng học của Trường;

- Tổ chức thường trực cổng ra vào Trường, tuần tra canh gác 24/24h trong ngày, giữ gìn trật tự, bảo vệ tài sản của Trường, tạo điều kiện thuận lợi cho viên chức, người học và khách đến trường làm việc;

- Tổ chức bảo vệ các phương tiện đi lại cho viên chức, người học và khách đến công tác tại Trường;

- Chủ trì giải quyết các vụ việc liên quan đến công tác bảo vệ tính mạng, tài sản của tập thể, cá nhân trong phạm vi Trường quản lý;

- Xây dựng phương án phòng cháy, chữa cháy: phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức lực lượng, chuẩn bị đầy đủ và quản lý tốt thiết bị phòng cháy, chữa cháy;

- Đảm nhận công tác vệ sinh môi trường các khu vực nhà làm việc, lớp học, đường, sân trường, chăm sóc vườn hoa, cây cảnh, cây xanh, đảm bảo cảnh quan sạch đẹp trong Trường.

2.10. Công tác quản lý điều hành xe ô tô

- Chịu trách nhiệm quản lý, bảo dưỡng, điều hành ô tô theo kế hoạch đã được phê duyệt.

*** Nhiệm vụ chung**

- Chịu trách nhiệm quản lý và phân công công việc cụ thể cho từng viên chức, người lao động trong phòng;

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong phòng;

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

II. Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

1. Chức năng:

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong công tác quản lý đào tạo ở các trình độ, các hình thức đào tạo chính quy, vừa làm vừa học, liên kết đào tạo và công tác quản lý khoa học đảm bảo đúng các chế độ, chính sách của Nhà nước và các quy định của pháp luật;

- Giúp Hiệu trưởng theo dõi, giám sát mọi hoạt động đào tạo của Trường;

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong hoạt động hợp tác quốc tế của Trường;

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác Đào tạo

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng nghiên cứu, đề xuất mục tiêu, định hướng xây dựng chiến lược phát triển các trình độ đào tạo, loại hình đào tạo, chương trình đào tạo và các nguồn lực phục vụ công tác đào tạo;

- Xây dựng hồ sơ mở ngành, chuyên ngành đào tạo mới. Soạn thảo, ban hành các văn bản quy chế, quy định, đề án liên quan đến công tác đào tạo;

- Tổ chức xây dựng mới, chương trình đào tạo, giáo trình, đề cương học phần của tất cả các ngành, chuyên ngành;

- Tổ chức tuyển sinh: Xây dựng chỉ tiêu, phương án, kế hoạch, giới thiệu, quảng bá, tư vấn tuyển sinh; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ cần thiết của quy trình tuyển sinh; lưu trữ bài thi và kết quả thi, thực hiện các nhiệm vụ sau tuyển sinh;

- Tổ chức triển khai và quản lý hoạt động đào tạo:

+ Xây dựng kế hoạch học tập, kế hoạch thi, kế hoạch giảng viên và thời khóa biểu năm học;

+ Tổ chức theo dõi, giám sát, phối hợp với các đơn vị kiểm tra việc thực hiện quy chế đào tạo;

+ Thẩm định và tính khối lượng giảng dạy;

+ Tổ chức xét lên lớp, xét tốt nghiệp, quản lý kết quả học tập của người học;

+ Thực hiện quy trình cấp phát, xác nhận thông tin về bảng điểm, chứng chỉ, văn bằng theo quy định;

+ Cập nhật chủ trương, chính sách về đào tạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan nghiên cứu, đề xuất phương hướng phát triển các cơ sở thực hành, thư viện và các điều kiện cơ sở vật chất khác phục vụ cho công tác đào tạo;

+ Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng và quản lý các hợp đồng liên kết đào tạo.

2.2. Công tác Quản lý khoa học

- Nghiên cứu phát triển, quản lý chương trình, giáo trình, đề cương học phần, đề cương bài giảng, tài liệu tham khảo;

- Quản lý các công trình nghiên cứu, giáo trình, đề cương bài giảng sau khi nghiệm thu;

- Phối hợp với các đơn vị khai thác, sử dụng hiệu quả các công trình nghiên cứu khoa học phục vụ công tác đào tạo;

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức tọa đàm, hội nghị, hội thảo khoa học liên quan tới công tác đào tạo, đổi mới phương pháp giảng dạy, học tập trong Trường.

2.3. Công tác Hợp tác quốc tế

- Là đầu mối trong việc thực hiện các chủ trương của Nhà trường trong hợp tác, theo dõi, giám sát, phát triển, quản lý các chương trình, dự án hợp tác quốc tế về đào tạo, nghiên cứu khoa học;

- Xây dựng quy chế, quy định, chiến lược, kế hoạch hợp tác quốc tế hàng năm. Tổ chức thực hiện, giám sát việc thực hiện nội quy, quy chế, chiến lược, kế hoạch hợp tác quốc tế đã ban hành;

- Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức hội thảo, hội nghị hợp tác với nước ngoài;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan, cá nhân làm thủ tục cho đoàn, cá nhân đi học tập, công tác nước ngoài và đoàn nước ngoài, cá nhân người nước ngoài vào làm việc tại Trường;

- Phối hợp với các đơn vị xây dựng, quản lý chương trình, nội dung, thời gian chuyên gia nước ngoài đến Trường làm việc, giảng dạy và sinh viên quốc tế sang học tập, thực tập...; tổ chức đón tiếp, sắp xếp nơi ở, làm việc, hướng dẫn tham quan cho chuyên gia nước ngoài theo quy định hiện hành;

- Lập dự toán và thực hiện các thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán kinh phí cho hoạt động hợp tác quốc tế;

- Soạn thảo văn bản liên quan đến hợp tác quốc tế. Tiếp nhận, dịch, gửi văn bản, thư, tài liệu... phục vụ cho hoạt động quan hệ quốc tế của Trường. Quản lý, lưu trữ thông tin, tài liệu hồ sơ về hợp tác quốc tế, khách nước ngoài đúng quy định hiện hành.

*** Nhiệm vụ chung**

- Phối hợp với các đơn vị liên quan khai thác, sử dụng hệ thống phần mềm quản lý đào tạo;

- Chịu trách nhiệm quản lý và phân công công việc cụ thể cho từng cán bộ trong phòng;

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong phòng;

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

III. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Công tác học sinh, sinh viên

1. Chức năng:

Là đơn vị chủ trì tham mưu, giúp Hiệu trưởng trong các hoạt động giáo dục, tuyên truyền về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, pháp luật, kỹ năng, thể chất đối với người học; quản lý và hỗ trợ người học nhằm đảm bảo các mục tiêu giáo dục của Nhà trường.

2. Nhiệm vụ

2.1. Công tác giáo dục, tuyên truyền

- Tổ chức các hoạt động giáo dục tư tưởng chính trị: Giáo dục, tuyên truyền để người học nắm vững và thực hiện đúng chủ trương, đường lối của Đảng, hình thành bản lĩnh chính trị; phối hợp với các cấp ủy Đảng, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tạo môi trường để người học rèn luyện phấn đấu, xét kết nạp vào Đảng;

- Tổ chức các hoạt động giáo dục đạo đức, lối sống: Giáo dục, tuyên truyền những giá trị, truyền thống đạo đức tốt đẹp của dân tộc, những chuẩn mực đạo đức chung của xã hội và đạo đức nghề nghiệp; lối sống lành mạnh, văn minh, tiến bộ; ý thức trách nhiệm của cá nhân đối với tập thể và cộng đồng;

- Tổ chức các hoạt động giáo dục, tuyên truyền phổ biến pháp luật: Giáo dục, tuyên truyền nâng cao nhận thức và ý thức tuân thủ pháp luật; quy chế, quy định về học tập và rèn luyện; pháp luật về phòng chống tội phạm, tệ nạn xã hội; đảm bảo trật tự an toàn giao thông và các Luật khác có liên quan;

- Tổ chức các hoạt động giáo dục kỹ năng sống, kỹ năng nghề nghiệp, việc làm;

- Tổ chức các hoạt động giáo dục thể chất; cho người học tham gia các hoạt động thể dục, thể thao;

- Phối hợp phổ biến, tuyên truyền nâng cao nhận thức về vệ sinh an toàn thực phẩm, chăm sóc sức khỏe, phòng chống dịch, bệnh, tai nạn thương tích cho người học;

- Chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật của Nhà nước; nội quy, quy chế, quy định của Trường cho người học; kiểm tra, giám sát việc thực hiện công tác tuyên truyền, giáo dục nâng cao ý thức pháp luật trong phạm vi toàn Trường;

- Tổ chức các Tuần sinh hoạt công dân học sinh sinh viên đầu khóa học, giữa khóa học và cuối khóa học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Phối hợp với các đơn vị tuyên truyền, quảng bá về lịch sử, hình ảnh và thương hiệu của Trường; xây dựng phòng truyền thống, sưu tầm, lưu trữ, bảo quản các hiện vật liên quan đến lịch sử phát triển của Trường.

2.2. Công tác quản lý người học

- Tổ chức tiếp nhận thí sinh trúng tuyển, sắp xếp, bố trí người học vào các lớp; chỉ định Ban cán sự lớp lâm thời; làm thẻ cho người học; Giải quyết nguyện vọng của người học. Tiếp nhận những đề xuất, kiến nghị của người học trong suốt quá trình học tập tại trường; thống kê, tổng hợp dữ liệu và quản lý, lưu trữ, thẩm tra, xác minh văn bằng nghi vấn liên quan đến người học; Phối hợp với các đơn vị tổ chức cấp phát văn bằng của người học; giải quyết các công việc hành chính khác có liên quan đến người học;

- Tổ chức khám sức khỏe cho người học theo quy định; Chủ trì, phối hợp với các đơn vị bảo hiểm tuyên truyền, phổ biến, lập danh sách người học tham gia bảo hiểm y tế, bảo hiểm thân thể; thanh, quyết toán, giải quyết chế độ liên quan;

- Công tác khen thưởng và kỷ luật: Phát động, tổ chức các phong trào thi đua; tổ chức đánh giá, bình bầu và đề xuất khen thưởng cho tập thể, cá nhân người học đạt thành tích; theo dõi và tổng hợp việc xử lý người học vi phạm theo quy định;

- Đánh giá điểm rèn luyện: tổ chức đánh giá, xếp loại kết quả rèn luyện của người học;

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức cho người học nghiên cứu khoa học;

- Phối hợp tổ chức thi Olympic, thi tài năng và các hoạt động khuyến khích học tập khác;

- Công tác nội trú, ngoại trú:

+ Phối hợp với công an địa phương và các đơn vị có liên quan thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh, trật tự trường học; theo dõi, nắm bắt diễn biến tư tưởng, hành vi của người học; phối hợp với địa phương quản lý sinh viên ngoại trú;

+ Phối hợp với Ban Quản lý Ký túc xá các trường văn hóa nghệ thuật thực hiện công tác nội trú theo quy định;

- Thực hiện các chế độ, chính sách: Tuyên truyền, hướng dẫn, theo dõi, tổng hợp và giải quyết các chế độ, chính sách liên quan đến người học;

- Tổ chức đối thoại giữa người học với Ban Giám hiệu và lãnh đạo các phòng, ban, khoa của nhà trường;

- Xây dựng, đề xuất các quy định cụ thể của nhà trường liên quan đến công tác quản lý người học;

- Phối hợp các đơn vị liên quan kiểm tra nề nếp giảng đường.

2.3. Hỗ trợ người học

- Công tác hướng nghiệp, tư vấn việc làm: Tổ chức thực hiện các nội dung, biện pháp công tác tư vấn hướng nghiệp, việc làm;

- Tư vấn, hỗ trợ người học khi gặp phải các vấn đề về tâm lý – xã hội; phối hợp tư vấn, chăm sóc sức khỏe cho người học;

- Hỗ trợ tài chính: Phối hợp với các tổ chức, cá nhân hảo tâm xây dựng, quản lý các quỹ học bổng; tổ chức trao học bổng tài trợ cho người học xuất sắc, người học có hoàn cảnh gia đình khó khăn;

*** Nhiệm vụ chung**

- Chịu trách nhiệm, quản lý và phân công công việc cụ thể cho từng viên chức, người lao động trong phòng;

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong phòng;

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao;

IV. Chức năng, nhiệm vụ của phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục

1. Chức năng:

Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong việc quản lý, tổ chức thực hiện công tác khảo thí và đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường đúng với các quy định của Nhà nước.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Công tác khảo thí

- Tham mưu, giúp Hiệu trưởng soạn thảo các văn bản tiêu chuẩn về quản lý, tổ chức các kỳ thi tuyển sinh, kiểm tra, thi hết học phần, thi tốt nghiệp, đánh giá kết quả học tập của sinh viên và các công việc liên quan chức năng, nhiệm vụ của phòng;

- Nghiên cứu, đề xuất các hình thức, phương pháp thi, kiểm tra phù hợp với yêu cầu đào tạo của các ngành nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan để xét điều kiện dự thi, tốt nghiệp, xét lên lớp, ngừng học, thôi học và xét công nhận trúng tuyển, công nhận tốt nghiệp cho sinh viên, học viên...;

- Chủ trì, phối hợp với các khoa, bộ môn xây dựng, quản lý hệ thống ngân hàng đề thi cho từng học phần, kiểm tra khâu ra đề, tổ chức bốc thăm, sao in đề thi, tổ chức coi thi và lưu trữ, phân tích xử lý các kết quả thi;

- Quản lý hồ sơ, in phôi bằng tốt nghiệp, chứng chỉ thuộc các trình độ, hệ đào tạo trong Trường theo quy định.

2.2. Công tác đảm bảo chất lượng giáo dục

- Xây dựng và trình Hiệu trưởng ký ban hành các văn bản quy định, quy trình và hướng dẫn thực hiện cho các hoạt động Đảm bảo chất lượng giáo dục của Trường;

- Đề xuất các mục tiêu chất lượng, xây dựng các chương trình, kế hoạch, chiến lược đảm bảo chất lượng của Trường;

- Hướng dẫn, tư vấn, theo dõi và kiểm tra việc tổ chức thực hiện các hoạt động Đảm bảo chất lượng tại tất cả các đơn vị trực thuộc Trường, gồm nhiều bậc, hệ và phương thức đào tạo khác nhau;

- Chủ trì việc tổ chức triển khai, theo dõi tiến độ và kết quả việc thực hiện công tác tự đánh giá và đánh giá ngoài cấp chương trình đào tạo của các Khoa, cấp cơ sở giáo dục theo các Bộ Tiêu chuẩn kiểm định chất lượng giáo dục đại học trong nước hay quốc tế;

- Thường trực công tác tự đánh giá và kiểm định chất lượng của Trường; đăng ký và thực hiện rà soát giữa chu kỳ với tổ chức kiểm định chất lượng giáo dục, báo cáo kết quả về Bộ Giáo dục và Đào tạo; cơ quan quản lý trực tiếp theo Luật giáo dục đại học;

- Là đầu mối quan hệ với các tổ chức kiểm định trường đại học trong và ngoài nước để thực hiện đánh giá và kiểm định chất lượng giáo dục;

- Quản lý, lưu trữ hồ sơ tự đánh giá. Thường xuyên cập nhật minh chứng theo các tiêu chuẩn kiểm định chất lượng của Trường;

- Hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra việc thực hiện công tác kiểm định chất lượng tại các đơn vị và tổ chức tập huấn cho viên chức về hoạt động kiểm định chất lượng.

*** Nhiệm vụ chung**

- Chịu trách nhiệm quản lý và phân công công việc cụ thể cho từng viên chức, người lao động trong phòng;

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong phòng;

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

V. Các khoa và trung tâm đào tạo

Các khoa và trung tâm đào tạo (sau đây gọi chung là Khoa) là đơn vị trực thuộc Trường, có các chức năng, nhiệm vụ:

1. Chức năng:

Khoa là đơn vị quản lý hành chính cơ sở của Trường có chức năng:

- Xây dựng và tổ chức thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo, nghiên cứu khoa học, thực hành, thực tập và sáng tác biểu diễn theo kế hoạch đã được phê duyệt;

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về công tác đào tạo và nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực chuyên môn của khoa;

Hệ thống đào tạo cấp Khoa của Trường Đại học Sân khấu - Điện ảnh Hà Nội gồm:

- Khoa Nhiếp ảnh
- Khoa Sân khấu
- Khoa Múa
- Khoa Kịch hát dân tộc
- Khoa Thiết kế Mỹ thuật
- Khoa Nghệ thuật Điện ảnh
- Khoa Truyền hình
- Khoa Công nghệ Điện ảnh - Truyền hình
- Khoa Kiến thức cơ bản
- Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học

2. Nhiệm vụ:

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong Khoa, tham gia hội đồng tuyển chuyên môn đối với giảng viên khi có nhu cầu tuyển dụng. Đề xuất nhận nhiệm vụ đào tạo các trình độ, mở ngành, chuyên ngành đào tạo;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho đội ngũ viên chức, người lao động và người học;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch đào tạo, đào tạo lại, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho viên chức, người lao động thuộc Khoa;

- Quản lý toàn diện viên chức, người lao động và người học thuộc Khoa theo phân cấp của Hiệu trưởng;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch phát triển đội ngũ giảng viên, phát triển chương trình đào tạo và cơ sở vật chất theo hướng chuẩn hóa, tăng cường điều kiện bảo đảm chất lượng, đáp ứng nhu cầu xã hội và hội nhập quốc tế;

- Xây dựng chương trình đào tạo, kế hoạch giảng dạy, học tập và chủ trì tổ chức thông báo đào tạo theo đúng quy định. Tổ chức các hoạt động giáo dục khác trong chương trình, kế hoạch giảng dạy chung của Nhà trường;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức thi kết thúc học phần, thi tốt nghiệp, bảo vệ tốt nghiệp;

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp khoa, nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập và dự giờ, đánh giá giờ giảng của giảng viên;

- Theo dõi, quản lý nề nếp giảng dạy, học tập của giảng viên, HSSV trên giảng đường, hoạt động của giảng viên chủ nhiệm lớp, hoạt động sinh hoạt của các lớp. Duy trì sinh hoạt, kiểm điểm cuối học kỳ, cuối năm của các lớp trong Khoa;

- Quản lý kết quả học tập: điểm, bài thi các môn học, bài tốt nghiệp của các lớp. Công khai điểm thi, điểm chuyên cần của HSSV thuộc Khoa;

- Phối hợp với các đơn vị liên quan xét khen thưởng, kỉ luật và các chế độ chính sách đối với HSSV đúng quy định và đúng kế hoạch;

- Quản lý chất lượng, nội dung, phương pháp đào tạo, nghiên cứu khoa học và quản lý chất lượng hoạt động khoa học, công nghệ;

- Đề xuất các giáo trình, tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập cần biên soạn và chọn người tham gia biên soạn. Tổ chức biên soạn, quản lý chương trình, giáo trình, đề cương môn học, đề cương bài giảng;

- Tổ chức hoạt động khoa học và công nghệ, chủ động khai thác các dự án hợp tác quốc tế, phối hợp với các tổ chức khoa học và công nghệ, cơ sở sản xuất, kinh doanh, gắn đào tạo với nghiên cứu khoa học, sản xuất kinh doanh và đời sống xã hội;

- Tổ chức các lớp ngắn hạn về nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của xã hội theo đúng quy định;

- Đề xuất xây dựng kế hoạch bổ sung, bảo trì, sửa chữa thiết bị dạy - học, thực hành, thực tập và thực nghiệm khoa học;

- Quản lý, tổ chức khai thác hiệu quả, đúng quy định cơ sở vật chất trong phạm vi của Khoa;

- Chịu trách nhiệm quản lý và phân công công việc cụ thể cho từng viên chức, người lao động trong Khoa;

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

*** Trung tâm Ngoại ngữ, Tin học**

Ngoài chức năng, nhiệm vụ như các khoa, còn có nhiệm vụ:

- Đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ thực hành và tin học ứng dụng;

- Tổ chức thực hiện các chương trình đào tạo:

+ Chương trình ngoại ngữ, tin học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

+ Chương trình giáo dục thường xuyên ứng dụng công nghệ thông tin - truyền thông;

+ Các chương trình bồi dưỡng ngoại ngữ, tin học khác đáp ứng nhu cầu của người học;

- Hỗ trợ các công việc khác có liên quan như biên dịch, phiên dịch, công nghệ thông tin...

VI. Chức năng, nhiệm vụ của Viện Sân khấu - Điện ảnh

1. Chức năng:

- Tham mưu cho Hiệu trưởng về phương hướng và quy mô phát triển, nghiên cứu khoa học trong lĩnh vực sân khấu, điện ảnh;

- Tổ chức thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cơ bản, nghiên cứu khoa học ứng dụng và những vấn đề về sân khấu, điện ảnh; các ngành, chuyên ngành do Trường đào tạo góp phần xây dựng một nền sân khấu, điện ảnh Việt Nam phù hợp với phương hướng, đường lối văn hóa, văn nghệ của Đảng và Nhà nước.

2. Nhiệm vụ:

2.1. Nghiên cứu khoa học cơ bản

- Nghiên cứu lý luận cơ bản các ngành sân khấu, điện ảnh và các ngành nghệ thuật khác do Trường đào tạo phục vụ cho hoạt động nghiên cứu, sáng tác và đào tạo;

- Nghiên cứu và tiếp thu có chọn lọc tinh hoa nghệ thuật sân khấu, điện ảnh, nhiếp ảnh, truyền hình của các nước trên thế giới.

2.2. Nghiên cứu khoa học ứng dụng

- Nghiên cứu di sản, thành tựu và những vấn đề có tính cấp bách của các ngành nghệ thuật thuộc lĩnh vực sân khấu - điện ảnh để ứng dụng trong công tác đào tạo;

- Khai thác, sưu tầm tài liệu, di sản vật thể và phi vật thể về sân khấu, điện ảnh, nhiếp ảnh, truyền hình,... phục vụ công tác nghiên cứu và đào tạo;

- Kết hợp với các đơn vị liên quan tổ chức biên soạn giáo trình, sách chuyên khảo, sách chuyên ngành phục vụ công tác nghiên cứu, giảng dạy, học tập cho các chuyên ngành Trường đào tạo ở tất cả các trình độ;

- Hàng năm xây dựng kế hoạch nghiên cứu khoa học của Viện, tổ chức cho viên chức, người lao động và người học đăng ký các đề tài nghiên cứu khoa học các cấp;

- Tổ chức thực hiện, nghiệm thu, quản lý, lưu trữ đề tài nghiên cứu khoa học các cấp;

- Xuất bản và phổ biến các kết quả nghiên cứu khoa học của Trường;

- Tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học. Mở rộng mối quan hệ trong nghiên cứu khoa học với các nước trong khu vực và trên thế giới.

*** Nhiệm vụ chung**

- Chịu trách nhiệm quản lý và phân công công việc cụ thể cho từng viên chức, người lao động trong Viện;

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong Viện;

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng giao.

VII. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm Thông tin, Thư viện

1. Chức năng:

- Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về công tác thông tin và thư viện: tổ chức nhập, bảo quản, tu sửa, sao chép, in ấn các tài liệu, sách báo, tạp chí, băng đĩa, giáo trình, sách giáo khoa, các luận văn, luận án tốt nghiệp phục vụ người đọc.

2. Nhiệm vụ:

- Tổ chức và quản lý thư viện nhằm phục vụ hiệu quả nhu cầu đọc, tham khảo của viên chức, người học trong Trường;

- Xây dựng kế hoạch bổ sung sách, báo, giáo trình, tạp chí… trong và ngoài nước thuộc các ngành chuyên môn và các ngành có liên quan của Trường;

- Có kế hoạch từng bước hiện đại hóa thư viện, tăng cường khả năng lưu trữ, tổ chức quản lý hiệu quả sách, báo… theo quy chế của thư viện;

- Tổ chức lưu trữ và phục vụ tham khảo công trình nghiên cứu khoa học các cấp của viên chức, người học trong Trường;

- Xây dựng nội quy thư viện, thư mục; tổ chức phòng mượn, phòng đọc thuận lợi cho viên chức, người học;

- Tăng cường công tác khai thác, cập nhật các thông tin khoa học, sách và tài liệu mới. Định kỳ ra thông tin thư mục và giới thiệu sách, tài liệu, tạp chí và thông tin khoa học công nghệ mới cho người đọc;

- Phối hợp với các đơn vị tổ chức bán sách, tài liệu cho viên chức, người học có nhu cầu theo đúng quy định;

- Tổ chức sao chép đĩa, băng dịch thuật về phim trong và ngoài nước để phục vụ công tác giảng dạy và học tập;

*** Nhiệm vụ chung**

- Chịu trách nhiệm quản lý và phân công công việc cụ thể cho từng viên chức, người lao động trong Trung tâm;

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong Trung tâm;

- Thực hiện các công việc khác do Hiệu trưởng giao.

VIII. Chức năng, nhiệm vụ của Tạp chí Nghiên cứu Sân khấu – Điện ảnh

1. Chức năng

Tạp chí Nghiên cứu Sân khấu – Điện ảnh có chức năng thông tin, giới thiệu về các hoạt động đào tạo, nghiên cứu khoa học, đăng tải các kết quả nghiên cứu về sân khấu, điện ảnh, các ngành văn hóa nghệ thuật có liên quan của các nhà khoa học, nhà quản lý, giảng viên, nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên nhằm phục vụ công tác đào tạo, nghiên cứu của Trường.

2. Nhiệm vụ

- Thực hiện đúng chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Tổ chức đăng tải các bài báo khoa học của giảng viên, nghiên cứu sinh trường Đại học Sân khấu – Điện ảnh Hà Nội, cũng như các nhà nghiên cứu văn học, nghệ thuật khác;

- Đảm bảo tính khoa học. Bài viết đăng tải phù hợp với lĩnh vực chuyên môn được quy định trong phần chức năng.

IX. Chức năng, nhiệm vụ của Trung tâm thực hành Sân khấu - Điện ảnh

1. Chức năng

- Tham mưu giúp Hiệu trưởng trong:

+ Lên kế hoạch, tổ chức điều hành, phục vụ các công việc thực hành, thực tập, làm bài tập của viên chức, người học theo yêu cầu chương trình đào tạo;

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện các chương trình, thực hành, thực tập và sáng tác biểu diễn theo kế hoạch đã được phê duyệt;

+ Xây dựng chương trình và tổ chức đào tạo các lớp ngắn hạn;

- Giúp Hiệu trưởng mở rộng quan hệ hợp tác với các đơn vị nghệ thuật tổ chức dàn dựng vở, sản xuất phim và thực hiện các dịch vụ văn hóa, nghệ thuật có thu khác;

2. Nhiệm vụ

- Chịu trách nhiệm quản lý, bảo dưỡng, khai thác, sử dụng hiệu quả toàn bộ tài sản, trang thiết bị của đơn vị theo đúng quy định;

- Xây dựng quy chế, quy trình, quy chuẩn kỹ thuật, nội quy quản lý tài sản, thiết bị theo đúng quy định;

- Lên lịch, theo dõi và quản lý việc người học vào thực tập, làm bài tốt nghiệp tại đơn vị theo chủ trương, kế hoạch đã được phê duyệt;

- Phối hợp với các đơn vị xây dựng các chương trình thể nghiệm để đào tạo tài năng;

- Tổ chức hoạt động có thu để phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập của Nhà trường;

- Tổ chức các buổi lưu diễn, xem phim, chương trình truyền hình và thực tập cho người học.

*** Nhiệm vụ chung**

- Chịu trách nhiệm quản lý và phân công công việc cụ thể cho từng viên chức, người lao động trong Trung tâm;

- Đề xuất thay đổi về tổ chức, nhân sự trong Trung tâm;

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

HIỆU TRƯỞNG

BỘ VĂN HÓA THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÂN KHẤU-ĐIỆN ẢNH HÀ NỘI

Nguyễn Đình Thi