

Số 4200 -QĐ/HVBCTT

Hà Nội, ngày 30 tháng 9 năm 2019

**QUYẾT ĐỊNH**  
**về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy**  
**của Khoa Xuất bản**

Căn cứ Quyết định số 6591-QĐ/HVCTQG ngày 01/11/2018 của Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Học viện Báo chí và Tuyên truyền;

Xét đề nghị của Trường ban Tổ chức - Cán bộ, Trường khoa Xuất bản,

**GIÁM ĐỐC HỌC VIỆN QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1. Vị trí, chức năng**

1. Khoa Xuất bản là đơn vị thuộc Học viện Báo chí và Tuyên truyền (Học viện).
2. Khoa Xuất bản là đơn vị chuyên môn có chức năng tham mưu và tổ chức thực hiện, phát triển các chương trình đào tạo, bồi dưỡng; triển khai thực hiện hoạt động nghiên cứu khoa học; quản lý người học ở các hệ và các bậc đào tạo theo phân cấp quản lý.

**Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn**

1. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục đào tạo theo kế hoạch chung của Học viện, bao gồm:
  - a) Xây dựng chương trình đào tạo, bồi dưỡng của ngành, chuyên ngành được Học viện giao nhiệm vụ, trình Hội đồng Khoa học - Đào tạo và Giám đốc Học viện phê duyệt;
  - b) Phối hợp với Ban Quản lý đào tạo xây dựng tiến độ giảng dạy của khoa; phân công, theo dõi thực hiện kế hoạch giảng dạy của giảng viên theo tiến độ;
  - c) Tổ chức thực hiện, quản lý quá trình đào tạo và các hoạt động giáo dục khác theo sự phân cấp;
  - d) Tổ chức biên soạn chương trình khung, đề cương chi tiết các môn học liên quan bảo đảm tính thống nhất, tránh chồng chéo giữa các môn học của chương trình đào tạo hoặc giữa các trình độ đào tạo;



e) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức phát triển chương trình đào tạo, xây dựng các đề án, biên soạn giáo trình, tài liệu tham khảo theo định hướng phát triển của Học viện;

f) Tổ chức nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy, học tập;

g) Xây dựng đề thi và đáp án; phối hợp với các đơn vị xây dựng và thực hiện phương pháp kiểm tra, đánh giá kết quả học tập, rèn luyện của sinh viên, bảo đảm chuẩn đầu ra của người học theo cam kết đã được công bố, đáp ứng nhu cầu sử dụng của thị trường lao động;

h) Tổ chức quản lý quá trình dạy và học đối với các chương trình, môn học do khoa thực hiện;

i) Phối hợp với các đơn vị chức năng tổ chức thực hiện thi kết thúc học phần và thi tốt nghiệp (hoặc làm khóa luận tốt nghiệp) thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của Học viện. Tổ chức chấm thi, quản lý và lưu trữ bài thi, kết quả học tập của sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh theo quy định;

j) Tổ chức hướng dẫn sinh viên kiến tập, thực tập nghề nghiệp, đi thực tế;

k) Phối hợp với Trung tâm Khảo thí và Kiểm định chất lượng đào tạo và các đơn vị chức năng tổ chức đánh giá chương trình đào tạo, hoạt động giảng dạy của giảng viên nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng viên; thực hiện quy trình đảm bảo chất lượng đào tạo theo hướng dẫn.

2. Lập kế hoạch và tổ chức thực hiện các hoạt động khoa học và hợp tác quốc tế, cụ thể:

a) Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành;

b) Đăng ký và triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao, hướng dẫn sinh viên nghiên cứu khoa học;

c) Chủ động tìm kiếm, khai thác các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học;

d) Chủ động khai thác, triển khai thực hiện các Đề án hợp tác quốc tế theo quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Học viện.

3. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức, lối sống cho người học; phối hợp với các đơn vị liên quan quản lý, đánh giá, xếp loại sinh viên; thực hiện chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh.

a) Lập sổ trích ngang sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh các lớp, các hệ đào tạo để quản lý trong khoa;

b) Tổng hợp và đề nghị thực hiện các chế độ, chính sách cho sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh thuộc khoa quản lý;



c) Phối hợp với các đơn vị theo dõi và đề nghị khen thưởng, kỷ luật đối với sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh thuộc khoa quản lý;

d) Tổ chức các hoạt động ngoại khóa cấp khoa.

4. Quản lý công chức, viên chức, người lao động của đơn vị; thực hiện các chế độ chính sách, đào tạo, bồi dưỡng, thi đua, khen thưởng và kỷ luật đối với công chức, viên chức, người lao động của Khoa theo thẩm quyền được phân cấp; quản lý và sử dụng tài sản được giao theo quy định của pháp luật và của Học viện.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Học viện giao.

### **Điều 3. Tổ chức bộ máy**

#### **1. Lãnh đạo Khoa Xuất bản**

Khoa Xuất bản có Trường khoa do Giám đốc Học viện Chính trị quốc gia Hồ Chí Minh bổ nhiệm và các Phó Trường khoa do Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền bổ nhiệm.

Trường khoa là người đứng đầu, lãnh đạo Khoa, chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện và trước pháp luật về toàn bộ hoạt động của Khoa.

Phó Trường khoa chịu trách nhiệm trước Trường khoa và trước pháp luật về các nhiệm vụ được phân công.

#### **2. Cơ cấu tổ chức**

Khoa Xuất bản gồm các bộ môn:

- Biên tập xuất bản
- Xuất bản điện tử
- Văn học và ngôn ngữ truyền thông

### **Điều 4. Điều khoản thi hành**

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Trường ban Tổ chức - Cán bộ, Trường khoa Xuất bản, các đơn vị và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Như điều 4,
- Lưu TC, VT.



*Trương Ngọc Nam*