

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Học viện Hàng không Việt Nam

- Căn cứ Quyết định: 168/QĐ-TTg ngày 17/07/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Học viện Hàng không Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số: 2321/QĐ-BGTVT ngày 31/10/2006 của Bộ trưởng Bộ Giao thông vận tải về việc quy định nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm và cơ cấu tổ chức của Học viện Hàng không Việt Nam;
- Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức cán bộ và Quản lý sinh viên.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này “**Quy định chức năng, nhiệm vụ, trách nhiệm, quyền hạn của các đơn vị trực thuộc Học viện Hàng không Việt Nam**”.

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

Điều 3. Các Khoa, Phòng, Trung tâm và Viện chức thuộc Học viện Hàng không Việt Nam chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

GIÁM ĐỐC

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Vụ TCCB (Thay báo cáo);
- Lưu TCCB, VT.

(Đã ký)

TS. VŨ VĂN VƯỢNG

QUY ĐỊNH
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CÁC ĐƠN
VỊ TRỰC THUỘC HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM
(Ban hành kèm theo Quyết định số:630 /QĐ-HVHKVN ngày 30 / 09 /2008)

PHẦN I
VỊ TRÍ, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ
CỦA HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

Điều 1. Vị trí, chức năng.

Học viện Hàng không Việt Nam là đơn vị sự nghiệp trực thuộc Bộ Giao thông vận tải, hoạt động trong lĩnh vực đào tạo nhân lực chuyên ngành Hàng không dân dụng và các chuyên ngành khác thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Học viện Hàng không Việt Nam là đơn vị có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng.

Điều 2. Nhiệm vụ.

1. Xây dựng kế hoạch và tổ chức thực hiện công tác đào tạo cho các trình độ; bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, cập nhật kiến thức theo mục tiêu gắn kết đào tạo với thực tiễn quản lý, sản xuất kinh doanh và dịch vụ;
2. Xây dựng các nội dung, chương trình, giáo trình đào tạo theo quy định của Nhà nước và phù hợp với yêu cầu của tổ chức Hàng không dân dụng Quốc tế (ICAO);
3. Xây dựng cơ sở vật chất, đầu tư trang thiết bị kỹ thuật và xây dựng đội ngũ Giảng viên đáp ứng với yêu cầu phát triển của Học viện;
4. Tăng cường hợp tác với các cơ sở đào tạo nước ngoài để nâng cao chất lượng đào tạo và tham gia thị trường đào tạo quốc tế;
5. Thực hiện đào tạo Phi công dân dụng với mục tiêu đến năm 2010 trở thành một cơ sở đào tạo Phi công độc lập, cơ bản đáp ứng nhu cầu của ngành và tham gia đào tạo cho một số nước trong khu vực;
6. Đề xuất và tham gia các chương trình, dự án nghiên cứu khoa học, thực nghiệm, ứng dụng khoa học công nghệ chuyên ngành Hàng không, gắn đào tạo với thực tiễn sản xuất kinh doanh, dịch vụ;
7. Phối hợp với các đơn vị trong và ngoài ngành Hàng không tổ chức các hội nghị, hội thảo trong nước và quốc tế về các chuyên đề của ngành Hàng không.

PHẦN II.
CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC
HỌC VIỆN HÀNG KHÔNG VIỆT NAM

PHÒNG ĐÀO TẠO

Điều 3. Chức năng của phòng Đào tạo.

Tham mưu cho Giám đốc Học viện về công tác quản lý và phát triển đào tạo của Học viện.

Điều 4. Nhiệm vụ của phòng Đào tạo.

1. Xây dựng quy hoạch phát triển, lập chương trình, kế hoạch đào tạo tại Học viện;
2. Tổ chức nghiên cứu xác định nhu cầu đào tạo làm cơ sở xây dựng kế hoạch phát triển đào tạo dài hạn của Học viện. Đánh giá tính phù hợp của sản phẩm đào tạo với yêu cầu của người sử dụng lao động, tham mưu cho Giám đốc về đổi mới công tác đào tạo. Tổ chức thực hiện việc liên kết, hỗ trợ đào tạo hệ chính quy theo chủ trương;
3. Lập đề xuất và thực hiện chỉ tiêu tuyển sinh. Tổ chức và thực hiện tuyển sinh các hệ chính quy từ khâu lên kế hoạch, tiếp nhận hồ sơ, tổ chức thi, chấm thi, xét tuyển, triệu tập thí sinh trúng tuyển;
4. Phối hợp với các khoa, bộ môn và đơn vị chức năng nghiên cứu đổi mới, hoàn thiện: mục tiêu, nội dung, chương trình đào tạo, giáo trình, cơ cấu kiến thức và phương pháp giảng dạy. Theo dõi và đề xuất hướng giải quyết các điều kiện cần thiết phục vụ cho tiến trình đổi mới, phù hợp với yêu cầu đào tạo nguồn nhân lực có chất lượng cao;
5. Phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên, nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng dạy. Đề xuất hướng giải quyết với Ban Giám đốc nhằm không ngừng hoàn thiện công tác quản lý giảng dạy, học tập trong Học viện;
6. Quản lý và thực hiện điều độ kế hoạch giảng dạy, học tập học kỳ và năm học cho hệ chính quy. Xây dựng kế hoạch sử dụng hợp lý và hiệu quả quỹ giảng đường;
7. Thường trực các Hội đồng: tuyển sinh, thi tốt nghiệp, đào tạo và các hội đồng liên quan đến xét lên lớp, ngừng học, thôi học các hệ đào tạo;
8. Tổ chức thực hiện các qui chế, qui định về đào tạo hệ chính quy. Phối hợp với các đơn vị giải quyết kịp thời các chế độ, chính sách đối với sinh viên;
9. Quản lý và lưu trữ: điểm thi tuyển sinh, bài thi tuyển sinh, bài thi tốt nghiệp, bài thi xét chuyên ngành, điểm quá trình đào tạo theo các quy định hiện hành;
10. Tổ chức quản lý kết quả và cấp phát văn bằng tốt nghiệp theo qui chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo; qui định của Học viện về kết quả học tập của học sinh sinh viên tại Học viện ;

11. Tiếp nhận và xử lý các loại đơn từ, hồ sơ, công văn... liên quan đến công tác đào tạo. Xác nhận, cấp giấy chứng nhận và các giấy tờ khác cho học sinh sinh viên thuộc thẩm quyền của đơn vị;
12. Tăng cường mối quan hệ với cựu học sinh sinh viên để có thêm nguồn thông tin cần thiết nhằm đánh giá sản phẩm đào tạo của Học viện;
13. Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động đào tạo tại Học viện ; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Học viện;
14. Tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình xây dựng và phát triển Học viện;
15. Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được Học viện giao.

PHÒNG TỔ CHỨC CÁN BỘ & QLSV

Điều 5. Chức năng của phòng Tổ chức cán bộ và Quản lý sinh viên.

Tham mưu cho Giám đốc Học viện về công tác: tổ chức và cán bộ; thực hiện chế độ, chính sách đối với cán bộ viên chức; bảo vệ chính trị nội bộ; công tác Học sinh – Sinh viên; tổ chức thực hiện các hoạt động giáo dục chính trị tư tưởng cho Học sinh – Sinh viên và công tác đánh giá rèn luyện sinh viên.

Điều 6. Nhiệm vụ của phòng Tổ chức cán bộ và Quản lý sinh viên.

1. Nghiên cứu tư vấn xây dựng, phát triển và sắp xếp tổ chức, bộ máy hoạt động trong Học viện;
2. Lập kế hoạch về lao động và biên chế; đề xuất: sắp xếp, điều động, tuyển dụng lao động; theo dõi, kiểm tra việc tổ chức quản lý và sử dụng lao động trong Học viện;
3. Nghiên cứu, đề xuất việc bổ nhiệm cán bộ lãnh đạo các đơn vị thuộc Học viện, quy hoạch phát triển đội ngũ cán bộ, viên chức phù hợp yêu cầu phát triển của Học viện;
4. Nghiên cứu và phối hợp với các đơn vị chức năng xây dựng, điều chỉnh, bổ sung và ban hành các nội qui, qui chế làm việc trong Học viện phù hợp với yêu cầu phát triển;
5. Tổ chức thực hiện các chế độ chính sách đối với cán bộ, viên chức: đào tạo bồi dưỡng, chuyên môn, nghiệp vụ; xét tuyển, thi tuyển dụng, nâng ngạch viên chức; nâng bậc lương, trợ cấp khó khăn, các chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm tai nạn con người; công tác thi đua, khen thưởng, kỷ luật; Thường trực các Hội đồng: tuyển dụng, tiền lương, thi đua, khen thưởng, kỷ luật của Học viện;
6. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ; làm thủ tục cho cán bộ, viên chức đi nước ngoài;
7. Quản lý và cập nhật hồ sơ nhân sự, phối hợp nhận xét, đánh giá cán bộ, viên chức hàng năm. Cập nhật danh sách cán bộ, viên chức chuyển công tác và nghỉ hưu hàng năm;
8. Tham gia đề xuất, xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung qui chế chi tiêu nội bộ và phương án phân phối quỹ tự tạo của Học viện;

9. Theo dõi việc thực hiện các dự án hợp tác quốc tế của Học viện;
10. Giúp Giám đốc điều hành mối quan hệ, lễ lễ làm việc giữa các đơn vị trong Học viện theo chức năng, nhiệm vụ đã qui định.
11. Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức hội nghị đại biểu cán bộ, viên chức hàng năm và các đại hội, hội nghị của Học viện;
12. Đầu mối tiếp nhận và giải quyết chế độ, chính sách học bổng, trợ cấp xã hội cho học sinh sinh viên;
13. Cấp giấy chứng nhận, giấy xác nhận cho cán bộ viên chức; cấp giấy xác nhận cho học sinh sinh viên bổ túc hồ sơ nghĩa vụ quân sự; sao lục các văn bản do Học viện ban hành và văn bản của cấp trên theo quy định của Giám đốc;
14. Tổ chức học tập nghị quyết, đường lối, chính sách của Đảng, sinh hoạt chính trị đầu khoá, cuối khoá và đầu năm học cho học sinh sinh viên;
15. Tổ chức và phối hợp triển khai thực hiện công tác đánh giá rèn luyện sinh viên theo các qui chế của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;
16. Tổ chức bồi dưỡng, tập huấn các đội tuyển sinh viên. Tham mưu cho Ban Giám đốc tuyển chọn học sinh sinh viên tham gia các hội thi cấp thành phố, khu vực và toàn quốc;
17. Lập và tổ chức thực hiện các chương trình, kế hoạch công tác giáo dục chính trị, tư tưởng, đạo đức; Phối hợp với Công đoàn, Đoàn TNCSHCM, Hội sinh viên Học viện tổ chức các hội thi olympic; các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao; các hoạt động xã hội, từ thiện, đền ơn đáp nghĩa; các hoạt động phòng chống ma túy và tệ nạn xã hội;
18. Thực hiện công tác quản lý Hồ sơ học sinh, sinh viên; thống kê, báo cáo kịp thời về công tác Học sinh – Sinh viên theo yêu cầu của cấp trên và của Học viện.
19. Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được Học viện giao.

PHÒNG TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

Điều 7. Chức năng của phòng Tài chính – Kế toán.

Tham mưu cho Giám đốc Học viện về công tác quản lý hoạt động tài chính và chế độ kế toán. Thực hiện quản lý tập trung và sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính của Học viện theo các chế độ quy định của Nhà nước.

Điều 8. Nhiệm vụ của phòng Tài chính – Kế toán.

1. Xây dựng và thực hiện các kế hoạch tài chính ngắn hạn và dài hạn;
2. Lập dự toán, tổ chức công tác kế toán, báo cáo quyết toán các nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp và nguồn quỹ tự tạo hàng năm của Học viện theo quy định của pháp luật về kế toán, theo chế độ kế toán và mục lục ngân sách nhà nước;
3. Đơn đốc thu đúng, thu đủ và kịp thời các khoản thu học phí, lệ phí của học sinh sinh viên; các khoản thu nộp nghĩa vụ của các bộ phận có hoạt động thu

chi tài chính. Tham mưu cho Ban Giám đốc khơi tăng nguồn thu cho Học viện;

4. Chủ trì xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung qui chế chi tiêu nội bộ và phương án phân phối quỹ tự tạo của Học viện;
5. Thực hiện việc chi trả tiền lương, các khoản phụ cấp và các chế độ khác cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng; chi trả học bổng, các khoản phụ cấp cho học sinh sinh viên và tất cả các khoản chi khác phục vụ học tập, giảng dạy, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ sở vật chất, sửa chữa, mua sắm trang thiết bị của Học viện đúng theo qui định hiện hành;
6. Hướng dẫn chế độ kế toán, phổ biến các văn bản của Nhà nước về quản lý tài chính, tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài chính đối với các đơn vị có hoạt động thu chi tài chính và sử dụng ngân sách;
7. Phối hợp với các đơn vị chức năng liên quan tổ chức quản lý thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm nguồn lực tài chính, tài sản của Học viện;
8. Thực hiện công tác tổng hợp, báo cáo về hoạt động tài chính theo chế độ kế toán hiện hành. Bảo quản, lưu trữ các chứng từ kế toán theo qui định;
9. Tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình xây dựng và phát triển Học viện;
10. Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được Học viện giao.

PHÒNG KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

Điều 9. Chức năng của phòng Khoa học công nghệ.

Tham mưu cho Giám đốc Học viện về công tác qui hoạch, phát triển khoa học công nghệ, quản lý việc biên soạn, in ấn giáo trình, tài liệu học tập, sách tham khảo; Quản lý về công tác thông tin, tư liệu và thư viện; Tổ chức thực hiện công tác lưu trữ và khai thác tư liệu thông tin, sách báo, tạp chí, giáo trình, tài liệu điện tử... phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học .

Điều 10. Nhiệm vụ của phòng Khoa học công nghệ.

1. Xây dựng kế hoạch nghiên cứu, ứng dụng khoa học của Học viện là đầu mối xúc tiến phát triển các hoạt động nghiên cứu và ứng dụng khoa học;
2. Hoàn thiện hệ thống qui định, qui chế nội bộ về hoạt động nghiên cứu khoa học của Học viện;
3. Tiếp nhận và triển khai các dự án, đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, Bộ, địa phương và cơ sở. Theo dõi, quản lý tiến độ thực hiện và tổ chức nghiệm thu các dự án khoa học, các đề tài nghiên cứu khoa học kinh tế, quản lý;
4. Phối hợp với các đơn vị có liên quan, mở rộng quan hệ đối ngoại trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học để tiếp nhận các đơn đặt hàng, đầu thầu, nghiên cứu các chương trình, đề tài nghiên cứu và dự án khoa học;

5. Tổ chức và quản lý việc biên soạn, in ấn và thẩm định giáo trình, tài liệu học tập, sách chuyên khảo, tham khảo phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập và nghiên cứu khoa học;
6. Chịu trách nhiệm đảm bảo về mặt kỹ thuật trong việc tổ chức và khai thác các mạng tin học phục vụ cho mục đích đào tạo và nghiên cứu của Học viện;
7. Tư vấn chuyên gia các kết quả nghiên cứu khoa học trong và ngoài nước áp dụng vào thực tế đào tạo huấn luyện của Học viện;
8. Thường trực Hội đồng Khoa học Học viện;
9. Tổ chức chỉ đạo, quản lý và đề xuất các biện pháp nhằm tăng cường hoạt động nghiên cứu khoa học trong sinh viên. Tổ chức các hội thi sinh viên nghiên cứu khoa học trong phạm vi Học viện;
10. Thực hiện công tác tổng hợp và báo cáo về hoạt động nghiên cứu khoa học;
11. Tổ chức triển khai các thiết bị thực hành, thực tập, thí nghiệm... phục vụ cho các hoạt động đào tạo, huấn luyện theo yêu cầu nhiệm vụ của Học viện;
12. Tổ chức thực hiện việc mua, sắm các thiết bị khoa học, kỹ thuật của Học viện;
13. Tổ chức, quản lý và khai thác Thư viện của Học viện, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ, nhân viên Thư viện;
14. Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động thư viện; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của Học viện;
15. Tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình xây dựng và phát triển Học viện;
16. Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được Học viện giao.

PHÒNG HÀNH CHÍNH TỔNG HỢP

Điều 11. Chức năng của phòng Hành chính tổng hợp.

Tham mưu cho Giám đốc Học viện về công tác: Quản lý, khai thác, sử dụng cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật của Học viện; Thực hiện công tác hành chính; văn thư, lưu trữ, lễ tân; công tác bảo vệ an ninh trật tự, tài sản của Học viện.

Điều 12. Nhiệm vụ của phòng Hành chính tổng hợp.

1. Quản lý, bảo dưỡng, bảo trì, đề xuất kế hoạch khai thác hiệu quả cơ sở vật chất hạ tầng, trang thiết bị kỹ thuật của Học viện;
2. Tổng hợp chương trình công tác; lập các biểu và báo cáo thống kê; lên lịch công tác tuần; ghi chép các cuộc họp giao ban của Ban Giám đốc và ghi biên bản các cuộc họp cấp Học viện; thông tin, theo dõi tiến độ hoạt động của các đơn vị trong Học viện. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho Ban Giám đốc đi công tác;

3. Tổ chức thực hiện công tác lễ tân phục vụ các sự kiện quan hệ quốc tế, quan hệ đối nội, đối ngoại của Học viện. Đầu mối giao tiếp: sắp xếp lịch làm việc, tiếp đón khách của Học viện. Đảm bảo chỗ ăn, ở thuận lợi, chu đáo cho khách trong thời gian công tác tại Học viện;
4. Thực hiện công tác tổng hợp; hành chính; văn thư, lưu trữ. Tiếp nhận, phân loại văn bản đi và đến; tham mưu cho Ban Giám đốc xử lý các văn bản hành chính nhanh chóng, kịp thời. Quản lý con dấu, chữ ký theo quy định. Cấp giấy công tác, giấy giới thiệu, sao lục các văn bản do Học viện ban hành và văn bản của cấp trên theo quy định của Giám đốc;
5. Quản lý và điều phối sử dụng ô tô phục vụ công tác của Học viện;
6. Xây dựng và tổ chức thực hiện các phương án giữ gìn trật tự an ninh, phòng cháy chữa cháy. Đầu mối phối hợp với các đơn vị, công an, chính quyền địa phương trong các hoạt động gìn giữ trật tự, trị an, an toàn xã hội trong khuôn viên Học viện;
7. Thực hiện các công tác về Y tế, vệ sinh môi trường, phòng ngừa tệ nạn xã hội trong Học viện;
8. Tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình xây dựng và phát triển Học viện;
9. Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được Học viện giao.

CÁC KHOA CHUYÊN MÔN

Điều 13. Chức năng của các khoa chuyên môn.

Tham mưu cho Giám đốc Học viện về công tác đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học thuộc các chuyên ngành của đơn vị. Thực hiện đào tạo, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng kiến thức các chuyên ngành; quản lý công tác chuyên môn và quản lý học sinh sinh viên.

Điều 14. Nhiệm vụ của các khoa chuyên môn.

1. Lập kế hoạch xây dựng và phát triển toàn diện khoa theo mục tiêu nâng cao chất lượng đào tạo, đáp ứng ngày càng tốt hơn nhu cầu về sự hiểu biết, kỹ năng, kỹ xảo của sinh viên;
2. Xây dựng chương trình, tổ chức thực hiện kế hoạch và nhiệm vụ giảng dạy được giao;
3. Phân định các giới hạn phạm vi chuyên môn, nội dung giảng dạy của các bộ môn thuộc khoa. Cụ thể hoá mục tiêu, chương trình, nội dung và phương pháp đào tạo của từng chuyên ngành trong khoa nhằm đảm bảo chất lượng đào tạo toàn diện;
4. Hoàn thiện chương trình, giáo trình, bài giảng và cập nhật các tài liệu phục vụ cho giảng dạy;
5. Phối hợp với các đơn vị tổ chức đánh giá công tác giảng dạy của giảng viên, nhằm đảm bảo chất lượng đội ngũ giảng dạy. Đề xuất hướng giải quyết với

- Ban Giám đốc nhằm không ngừng hoàn thiện công tác quản lý giảng dạy, học tập trong Học viện;
6. Tổ chức triển khai thực hiện các qui chế, qui định về đào tạo. Phối hợp với các đơn vị có liên quan theo dõi và đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên trong quá trình đào tạo, đúng theo các qui định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;
 7. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn và các hội thảo khoa học chuyên ngành. Triển khai nghiên cứu đề tài khoa học các cấp được giao và các đề tài với các cơ quan, đơn vị bên ngoài. Hướng dẫn học sinh sinh viên nghiên cứu khoa học;
 8. Tổ chức thực hiện các dự án hợp tác quốc tế theo sự phân công của Giám đốc Học viện. Phối hợp với các đơn vị có liên quan mở rộng quan hệ đối ngoại trong lĩnh vực đào tạo và nghiên cứu khoa học thuộc chuyên ngành;
 9. Quản lý, điều hành, phối hợp hoạt động của các bộ môn thuộc đơn vị. Lập kế hoạch và chỉ đạo các bộ môn thuộc khoa: tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của giảng viên, cải tiến phương pháp giảng dạy, xây dựng kế hoạch bổ sung đội ngũ cho các bộ môn. Chú trọng đào tạo, bồi dưỡng phát triển đội ngũ giảng viên kế cận;
 10. Triển khai việc thực hiện các văn bản liên quan đến chế độ chính sách đối với cán bộ, giảng viên thuộc khoa;
 11. Xác nhận các giấy tờ cho học sinh sinh viên thuộc khoa trong phạm vi được phân cấp;
 12. Quản lý và lưu trữ kết quả học tập, bài thi kết thúc môn học theo qui định;
 13. Thực hiện việc thi, kiểm tra hết môn, thi tốt nghiệp thuộc khoa quản lý theo kế hoạch chung của trường. Quản lý các tư liệu, tài liệu chuyên ngành thuộc khoa quản lý;
 14. Thực hiện công tác tổng hợp về hoạt động đào tạo và nghiên cứu khoa học; thống kê, báo cáo kịp thời theo yêu cầu của cấp trên và của trường;
 15. Tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình đào tạo và nghiên cứu khoa học;
 16. Quản lý và sử dụng có hiệu quả lao động, cơ sở vật chất và các phương tiện thiết bị được Học viện giao.

CÁC TRUNG TÂM TRỰC THUỘC HỌC VIỆN

(Căn cứ tình hình thực tế, Giám đốc Học viện sẽ ban hành quy chế hoạt động riêng biệt cho một số Trung tâm)

Điều 15. Chức năng của các trung tâm trực thuộc.

Tham mưu cho Giám đốc Học viện thực hiện nhiệm vụ tổ chức đào tạo, giảng dạy theo yêu cầu nhiệm vụ của từng Trung tâm.

Điều 16. Nhiệm vụ của các trung tâm trực thuộc.

1. Chủ trì xây dựng chương trình, giáo trình đào tạo, giảng dạy phù hợp với các tiêu chuẩn, quy định, quy chế ngành Hàng không Việt Nam, tổ chức Hàng không dân dụng thế giới (ICAO) và các Bộ, Ngành có liên quan;
2. Chủ trì xây dựng kế hoạch phát triển dài hạn của Trung tâm;

3. Đề xuất, dự báo và xây dựng quy hoạch, kế hoạch đào tạo nguồn nhân lực bổ sung cho ngành Hàng không Việt Nam và các đối tác khác;
4. Quản lý, sử dụng đội ngũ cán bộ, viên chức của Trung tâm theo các quy định của Nhà nước và phân cấp của Học viện;
5. Xây dựng kế hoạch sử dụng đội ngũ giáo viên kiêm nhiệm, giảng dạy theo hợp đồng phù hợp với hoạt động của Trung tâm và các đơn vị cố giáo viên mời giảng;
6. Phối hợp với các khoa chuyên môn, các phòng chức năng của Học viện tiến hành đàm phán hợp đồng đào tạo Phi công với các đối tác;
7. Tổ chức tuyển sinh, quản lý học viên đào tạo tại Trung tâm; Quản lý đất đai, cơ sở hạ tầng, trang thiết bị theo quy định của Pháp luật và phân cấp của Học viện;
8. Tổ chức triển khai và phối hợp với các đơn vị thực hiện các công tác phát sinh trong quá trình đào tạo và nghiên cứu khoa học.

CÁC BỘ MÔN TRỰC THUỘC KHOA HOẶC HỌC VIỆN

Điều 17. Chức năng của các bộ môn.

Là đơn vị quản lý chuyên môn về đào tạo, nghiên cứu khoa học, biên soạn giáo trình, tài liệu học tập thuộc chuyên ngành được giao. Thực hiện đào tạo học sinh sinh viên theo sự phân công, phân cấp của Học viện và của Khoa.

Điều 18. Nhiệm vụ của các bộ môn.

1. Lập kế hoạch xây dựng và phát triển toàn diện bộ môn. Xây dựng kế hoạch công tác của bộ môn theo kế hoạch công tác của khoa, Học viện;
2. Trực tiếp tổ chức thực hiện kế hoạch giảng dạy và nghiên cứu khoa học được phân công theo qui chế hiện hành;
3. Xây dựng hoàn thiện chương trình, giáo trình, bài giảng và cập nhật các tài liệu phục vụ giảng dạy học tập;
4. Tham gia, phối hợp với các đơn vị nghiên cứu cải tiến phương pháp giảng dạy cho phù hợp với yêu cầu và nhiệm vụ được giao;
5. Quản lý về chuyên môn, nghiên cứu khoa học của giảng viên thuộc bộ môn;
6. Đề xuất đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn của giảng viên thuộc bộ môn, phát triển đội ngũ kế cận;
7. Tham gia thực hiện nhiệm vụ đào tạo sau đại học thuộc chuyên ngành được giao;
8. Tổ chức sinh hoạt chuyên môn theo định kỳ. Phối hợp với các bộ môn trong khoa tổ chức hội thảo, sinh hoạt khoa học thuộc chuyên ngành.

PHẦN III TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA CÁC CẤP LÃNH ĐẠO VÀ VIÊN CHỨC HỌC VIỆN

I. TRÁCH NHIỆM

Điều 19. Trách nhiệm của Giám đốc Học viện.

1. Là người lãnh đạo cao nhất trong Học viện, quản lý Học viện theo chế độ Thủ trưởng, chịu trách nhiệm trước Bộ Giao thông vận tải và Bộ Giáo dục và Đào tạo về toàn bộ hoạt động của Học viện, về chính trị, tư tưởng của cán bộ, viên chức thuộc Học viện;
2. Lãnh đạo toàn diện hoạt động của Học viện theo quy định của nhà nước, nghị quyết của Đảng bộ Học viện và của cấp trên;
3. Tổ chức xây dựng chiến lược phát triển Học viện Hàng không;
4. Tổ chức lập và thực hiện kế hoạch đào tạo ngắn hạn và dài hạn thuộc các bậc, hệ và các loại hình đào tạo của Học viện;
5. Tổ chức lập và thực hiện kế hoạch nghiên cứu khoa học theo yêu cầu của Đảng và Chính phủ, theo các dự án và hợp đồng được ký kết;
6. Tổ chức lập và thực hiện kế hoạch hợp tác quốc tế, quản lý tài chính, cơ sở vật chất, tài sản... theo đúng các qui định hiện hành;
7. Chỉ đạo tổ chức thực hiện tốt nhiệm vụ chính trị: đào tạo, nghiên cứu khoa học, tư vấn và quản lý Học viện;
8. Chỉ đạo các đơn vị xây dựng đội ngũ cán bộ giảng dạy đủ năng lực, cải tiến chương trình, nội dung, giáo trình, tài liệu, phương pháp giảng dạy nhằm không ngừng nâng cao chất lượng đào tạo, từng bước hội nhập với các nước trong khu vực và thế giới;
9. Chỉ đạo việc thực hiện qui chế dân chủ, đảm bảo tính dân chủ, công bằng, công khai, đoàn kết; không ngừng nâng cao thu nhập hợp pháp, cải thiện đời sống, điều kiện làm việc của cán bộ, viên chức và lao động trong Học viện;
10. Đầu tư xây dựng một cách hợp lý, hiệu quả nhằm tăng cường cơ sở vật chất phục vụ cho công tác giảng dạy, nghiên cứu khoa học và làm việc của cán bộ, viên chức;
11. Thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

Điều 20. Trách nhiệm của Phó Giám đốc Học viện.

1. Là người giúp Giám đốc Học viện, thay mặt Giám đốc Học viện trực tiếp điều hành hoạt động của Học viện khi Giám đốc Học viện vắng mặt;
2. Là người chịu trách nhiệm trực tiếp trước Giám đốc Học viện về kết quả hoạt động của các mảng công việc được giao.
3. Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện kế hoạch thuộc mảng công việc phụ trách;
4. Báo cáo Giám đốc Học viện thường xuyên; định kỳ tình hình, kết quả công việc theo qui định.

Điều 21. Trách nhiệm của Trưởng phòng chức năng.

1. Là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về lãnh đạo và quản lý toàn diện hoạt động và lao động của đơn vị;

2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đơn vị; Đảm bảo dân chủ, công bằng, công khai, đoàn kết thống nhất trong đơn vị;
3. Phối hợp với chi bộ chỉ đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nhiệm vụ khác theo nghị quyết của Đảng bộ Học viện, chỉ đạo của Giám đốc Học viện và nghị quyết của Chi bộ;
4. Phối hợp với các đơn vị liên quan hoàn thành nhiệm vụ được giao trên tinh thần hợp tác;
5. Tham mưu đề xuất với Ban Giám đốc Học viện tổ chức, chỉ đạo và quản lý mọi hoạt động của Học viện thuộc lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;
6. Chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực công tác cho các đơn vị trong toàn Học viện;
7. Xây dựng và phát triển đơn vị vững mạnh toàn diện;
8. Thực hiện các công tác khác do Ban Giám đốc Học viện giao.

Điều 22. Trách nhiệm của Trưởng khoa chuyên môn, Giám đốc trung tâm.

1. Là người chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về việc lãnh đạo, quản lý toàn diện và điều hành các hoạt động của đơn vị;
2. Phối hợp với Chi bộ thực hiện nhiệm vụ chính trị và các nhiệm vụ khác theo nghị quyết của Đảng bộ Học viện, chỉ đạo của Giám đốc Học viện và nghị quyết của Chi bộ;
3. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đơn vị; Kết hợp và điều hòa nhiệm vụ của các bộ môn trực thuộc, bảo đảm dân chủ, công bằng, công khai, đoàn kết, nhất trí trong đơn vị;
4. Phân cấp trách nhiệm quản lý lịch trình, giảng dạy, chuyên môn, sinh hoạt khoa học cấp bộ môn, biên soạn giáo án, giáo trình cho các trường bộ môn trực thuộc;
5. Chỉ đạo các bộ môn trực thuộc, các thành viên thuộc đơn vị nghiên cứu cải tiến, hoàn thiện nội dung giáo trình, chương trình thuộc chuyên ngành, phương pháp giảng dạy nhằm nâng cao chất lượng đào tạo;
6. Xây dựng và phát triển đơn vị vững mạnh toàn diện về các mặt tổ chức, lao động, cơ sở vật chất, đời sống, nề nếp, kỷ cương;
7. Thực hiện các công tác khác do Ban Giám đốc Học viện giao.

Điều 23. Trách nhiệm của Trưởng bộ môn.

1. Là người chịu trách nhiệm trước Ban Giám đốc Học viện, Trưởng khoa về mọi hoạt động của bộ môn;
2. Trực tiếp chịu trách nhiệm lãnh đạo, quản lý điều hành giảng dạy, nghiên cứu khoa học, bồi dưỡng chuyên môn, bồi dưỡng giảng viên, sinh hoạt khoa học chuyên môn của bộ môn, hoàn thiện chương trình, bài giảng...;
3. Chịu trách nhiệm lãnh đạo quản lý, tổ chức nghiên cứu ứng dụng khoa học kỹ thuật vào công tác đào tạo, giảng dạy của bộ môn;
4. Phân công và điều hòa các hoạt động giảng dạy, nghiên cứu khoa học và công việc khác giữa các thành viên, bảo đảm dân chủ, công bằng, công khai, đoàn kết;

5. Xây dựng và phát triển bộ môn vững mạnh toàn diện.

Điều 24. Trách nhiệm của cấp Phó các khoa, phòng, trung tâm và bộ môn.

1. Là người giúp Trưởng đơn vị, thay mặt Trưởng đơn vị trực tiếp điều hành các mảng công việc được giao;
2. Là người chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động của các mảng công việc được giao;
3. Tổ chức chỉ đạo, kiểm tra, giám sát thực hiện kế hoạch thuộc mảng công việc phụ trách;
4. Báo cáo Trưởng đơn vị thường xuyên; định kỳ tình hình, kết quả công việc theo qui định;
5. Trực tiếp phụ trách một số bộ phận trong đơn vị theo sự phân công của Trưởng đơn vị.

Điều 25. Trách nhiệm của Viên chức Học viện Hàng không Việt Nam

1. Chịu sự quản lý và chấp hành sự phân công của Lãnh đạo đơn vị hoặc trực tiếp từ Ban Giám đốc Học viện;
2. Thường xuyên nghiên cứu các quy định, chính sách mới của Nhà nước áp dụng vào quá trình giảng dạy, công tác tại Học viện;
3. Tích cực tham gia học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ;
4. Thực hiện các công tác khác được giao.

II. QUYỀN HẠN

Điều 26. Quyền hạn của Giám đốc Học viện.

1. Tổ chức bộ máy và nhân sự thực hiện nhiệm vụ chính trị của Học viện;
2. Đề nghị Bộ Giao thông vận tải thành lập hoặc giải thể các tổ chức thuộc Học viện;
3. Đề nghị Bộ Giao thông vận tải bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm các Phó Giám đốc, Kế toán trưởng Học viện;
4. Kiến nghị Giao thông vận tải và Bộ Giáo dục và Đào tạo về mục tiêu và quy mô đào tạo;
5. Phân công, phân nhiệm trong Ban Giám đốc Học viện. Phân cấp quản lý đối với các đơn vị thuộc Học viện;
6. Bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm lãnh đạo các đơn vị thuộc tổ chức của Học viện;
7. Thành lập các hội đồng tư vấn, các ban giúp việc trong hoạt động của Học viện;
8. Ra quyết định, mệnh lệnh đối với đơn vị, cá nhân trực thuộc thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ của Học viện;
9. Ra Quyết định tuyển dụng, nghỉ hưởng chế độ hưu trí, cho thôi việc đối với cán bộ viên chức thuộc quyền quản lý; bố trí, sắp xếp, khen thưởng, kỷ luật, cán bộ viên chức hoặc sinh viên của Học viện;
10. Chủ tài khoản của Học viện;
11. Duyệt các khoản chi theo qui định của nhà nước;

12. Phê duyệt kế hoạch công tác dài hạn, trung hạn, ngắn hạn của Học viện;
13. Phê duyệt kế hoạch, dự án đầu tư phát triển Học viện;
14. Sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ cho công tác theo qui định của nhà nước;
15. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo chế độ nhà nước và qui định của Học viện.

Điều 27. Quyền hạn của Phó Giám đốc Học viện.

1. Điều hành hoạt động của Học viện khi Giám đốc Học viện vắng mặt (Phó Giám đốc thường trực);
2. Thay mặt Giám đốc Học viện chủ trì giải quyết các công việc được Giám đốc ủy quyền;
3. Duyệt các khoản chi theo qui định của Giám đốc Học viện và của nhà nước;
4. Sử dụng các phương tiện cơ sở vật chất phục vụ cho nhiệm vụ, công tác được giao và theo qui định của nhà nước;
5. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo chế độ nhà nước và qui định của Học viện.

Điều 28. Quyền hạn của Trưởng phòng chức năng.

1. Tổ chức lao động, bố trí sắp xếp nhân sự hợp lý phục vụ cho công tác của đơn vị;
2. Đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi nhiệm cấp phó của đơn vị;
3. Đề nghị bổ sung hoặc chuyển chuyên lao động khi cần thiết;
4. Đề xuất các phương án hoặc tham mưu cho Giám đốc Học viện về những lĩnh vực chuyên môn;
5. Phân công phân nhiệm cho các thành viên đơn vị;
6. Được cử cán bộ, nhân viên dưới quyền đi công tác hoặc nghỉ đột xuất không quá 2 ngày;
7. Được tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, nhân viên dưới quyền khi có hành vi vi phạm quy định, nội quy sau đó báo cáo Giám đốc Học viện giải quyết;
8. Sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo qui định của Học viện;
9. Thừa ủy quyền, thừa lệnh Giám đốc Học viện ký và đóng dấu những công văn, văn bản... được Giám đốc Học viện ủy quyền và phân cấp thuộc lĩnh vực chuyên môn do đơn vị phụ trách;
10. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo qui định của Học viện.

Điều 29. Quyền hạn của Trưởng khoa chuyên môn, Giám đốc trung tâm.

1. Tổ chức lao động, bố trí sắp xếp nhân sự hợp lý phục vụ cho công tác của đơn vị;
2. Đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi miễn cấp phó của đơn vị;
3. Đề nghị bổ sung hoặc chuyển chuyên lao động khi cần thiết;
4. Phân công phân nhiệm cho các thành viên đơn vị;

5. Được cử cán bộ, nhân viên dưới quyền đi công tác hoặc nghỉ đột xuất không quá 2 ngày;
6. Được tạm đình chỉ công tác đối với cán bộ, nhân viên dưới quyền khi có hành vi vi phạm quy định, nội quy sau đó báo cáo Giám đốc Học viện giải quyết;
7. Sử dụng các phương tiện, cơ sở vật chất phục vụ công tác theo qui định của Học viện;
8. Ký các giấy tờ xác nhận sinh viên thuộc khoa quản lý trong phạm vi được Giám đốc Học viện ủy quyền và phân cấp;
9. Tổ chức các hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, nghiên cứu khoa học thuộc lĩnh vực chuyên môn nhằm tăng nguồn thu cho đơn vị;
10. Được phép giao dịch, quan hệ với các tổ chức trong và ngoài nước (sau khi được Giám đốc Học viện chấp thuận) để phát triển đào tạo và nghiên cứu khoa học;
11. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo qui định của Học viện.

Điều 30. Quyền hạn của Trưởng bộ môn.

1. Tổ chức lao động, bố trí sắp xếp nhân sự hợp lý nhằm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
2. Phân công, phân nhiệm cho các thành viên thuộc bộ môn;
3. Đề nghị bổ sung bổ nhiệm, miễn nhiệm hoặc bãi miễn cấp phó của bộ môn;
4. Đề nghị bổ sung hoặc chuyển giao thuộc đơn vị quản lý;
5. Sử dụng cơ sở vật chất phục vụ cho công tác theo qui định của Học viện;
6. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo qui định của Học viện.

Điều 31. Quyền hạn của cấp Phó các khoa, phòng, trung tâm và bộ môn.

1. Thay mặt cấp trưởng giải quyết các công việc được ủy quyền, điều hành đơn vị khi cấp trưởng vắng mặt;
2. Sử dụng các phương tiện cơ sở vật chất phục vụ cho nhiệm vụ, công tác được giao và theo qui định của nhà nước;
3. Được hưởng các chế độ, quyền lợi vật chất theo chế độ nhà nước và qui định của Học viện.

Điều 32. Quyền hạn của Viên chức Học viện Hàng không Việt Nam.

1. Được sử dụng tài liệu, giáo trình, các phương tiện vật chất kỹ thuật của Học viện phục vụ công tác chuyên môn;
2. Được tham gia các hoạt động nghiên cứu, thực nghiệm khoa học, hội thảo chuyên đề liên quan đến công tác chuyên môn;
3. Được đề đạt nguyện vọng, kiến nghị, đóng góp ý kiến trực tiếp với Giám đốc Học viện, lãnh đạo các đơn vị thuộc Học viện về mọi vấn đề có liên quan đến công tác đào tạo của Học viện, công tác cán bộ, chế độ chính sách nhằm thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao;
4. Được hưởng mọi quyền lợi vật chất, tinh thần theo chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước và quy định của Học viện.

PHẦN IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 33. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 34. Các cơ quan, đơn vị thuộc Học viện Hàng không chịu trách nhiệm thi hành quy định này, trong quá trình triển khai thực hiện, khi có vấn đề phát sinh phải báo cáo ngay với Giám đốc Học viện xem xét chỉnh sửa cho phù hợp./.

GIÁM ĐỐC

(Đã ký)

TS. VŨ VĂN VƯỢNG