

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về chức năng và nhiệm vụ
của Văn phòng, các ban chức năng của Đại học Quốc gia Hà Nội**

GIÁM ĐỐC ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về Đại học quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 75 /QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 01 năm 2025 của Giám đốc ĐHQGHN về việc sắp xếp, tổ chức lại Văn phòng, các ban chức năng và Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể của ĐHQGHN;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng, các ban chức năng của ĐHQGHN.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 01 năm 2025. Bãi bỏ Quyết định số 3618/QĐ-ĐHQGHN ngày 02 tháng 8 năm 2024 của Giám đốc ĐHQGHN về việc ban hành Quy định về chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng, các ban chức năng của ĐHQGHN và các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Tổ chức Cán bộ, trưởng ban chức năng và người đứng đầu đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Đảng ủy ĐHQGHN (để b/c);
- Hội đồng ĐHQGHN (để b/c);
- Các Phó Giám đốc ĐHQGHN (để c/d);
- Văn phòng, các ban chức năng (để t/h);
- Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể (để t/h);
- Đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc (để p/h t/h);
- Các tổ chức đoàn thể của ĐHQGHN (để p/h t/h);
- Lưu: VT, TCCB, T18.

GIÁM ĐỐC


Lê Quân

**QUY ĐỊNH****Về chức năng và nhiệm vụ của Văn phòng,
các ban chức năng của Đại học Quốc gia Hà Nội**

(Ban hành theo Quyết định số: 79 /QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 01 năm 2025
của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội)

I. Văn phòng**1. Chức năng**

Tham mưu, giúp việc Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội (sau đây gọi tắt là Giám đốc) trong lãnh đạo, chỉ đạo và tổ chức thực hiện các công tác tổng hợp, thống kê; hành chính, văn thư, lưu trữ; ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số; thông tin - truyền thông, xuất bản, quản trị thương hiệu và pháp chế của Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHQGHN).

Văn phòng có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng tại Kho bạc Nhà nước và Ngân hàng theo quy định của pháp luật.

2. Nhiệm vụ

2.1. Giúp Giám đốc điều hành và quản lý các hoạt động của ĐHQGHN: Xây dựng lịch làm việc của Ban Giám đốc; chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu và các điều kiện để Ban Giám đốc tham dự các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tiếp khách, đi công tác và các hoạt động khác theo phân công của Giám đốc; báo cáo Ban Giám đốc về tình hình hoạt động của ĐHQGHN và các đơn vị trong ĐHQGHN; thông báo các kết luận, chỉ đạo của Ban Giám đốc đến các cơ quan, đơn vị có liên quan; theo dõi, đôn đốc việc thực hiện các kết luận, chỉ đạo của Ban Giám đốc; đầu mối hướng dẫn các đơn vị tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động và Hội nghị tổng kết năm.

2.2. Chánh Văn phòng thực hiện nhiệm vụ Người phát ngôn của ĐHQGHN theo quy định của Nhà nước và ĐHQGHN.

2.3. Quản lý và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát thực hiện công tác tổng hợp, thống kê và hành chính, văn thư, lưu trữ của ĐHQGHN; tổ chức thực hiện công tác tổng hợp, thống kê và hành chính, văn thư, lưu trữ của Cơ quan ĐHQGHN (bao gồm hệ thống phần mềm quản lý công việc, văn bản). Quản lý và hướng dẫn công tác bảo vệ bí mật nhà nước của ĐHQGHN; tổ chức thực hiện công tác bảo vệ bí mật Nhà nước của Cơ quan ĐHQGHN theo quy định của pháp luật.

2.4. Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn tổ chức triển khai và kiểm tra, giám sát, đánh giá các công tác: Cải cách hành chính, ứng dụng công nghệ thông tin và chuyển

đổi số của ĐHQGHN. Đảm nhiệm vai trò chuyên trách về công nghệ thông tin, triển khai các hoạt động chuyển đổi số và bảo đảm an toàn thông tin của ĐHQGHN: Quản lý hạ tầng công nghệ thông tin và viễn thông của ĐHQGHN (bao gồm các khuôn viên tại nội thành và Hòa Lạc); phát triển, vận hành hệ thống thông tin, ứng dụng dùng chung; xây dựng dữ liệu số và thực hiện liên thông, đồng bộ cơ sở dữ liệu; triển khai quản lý văn bản điện tử, chữ ký số, chứng thư số, chứng thực chữ ký số trong giao dịch điện tử và các hình thức khác phục vụ hoạt động quản lý, điều hành và cải cách hành chính của ĐHQGHN; giám sát, đánh giá an toàn thông tin theo cấp độ cho các hệ thống thông tin và giải pháp bảo mật trong kết nối các hệ thống thông tin, các cơ sở dữ liệu của ĐHQGHN.

2.5. Phối hợp với Ban Tài chính và Đầu tư, đơn vị có liên quan thẩm định, cho ý kiến về kỹ thuật, công nghệ đối với các đề án, dự án, nhiệm vụ ứng dụng công nghệ thông tin, chuyển đổi số thuộc phạm vi, thẩm quyền quyết định của Giám đốc. Tổ chức thực hiện đánh giá hiệu quả hoạt động, kiểm tra và xác định mức độ chấp hành thiết kế cơ sở, thiết kế chi tiết của các hệ thống thông tin.

2.6. Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn tổ chức triển khai và kiểm tra, giám sát các hoạt động thông tin, truyền thông, tuyên truyền, xuất bản, in ấn trong ĐHQGHN; tổ chức thực hiện: Sản xuất tin bài, video quảng bá hình ảnh, thương hiệu ĐHQGHN; biên soạn, xuất bản Bản tin ĐHQGHN, Báo cáo thường niên ĐHQGHN và các sản phẩm, ấn phẩm truyền thông khác; cung cấp thông tin về ĐHQGHN cho các đơn vị trong ĐHQGHN và các cơ quan thông tấn, báo chí; quản lý và vận hành Website tiếng Anh, tiếng Việt của ĐHQGHN và thực hiện quản trị thương hiệu ĐHQGHN.

2.7. Quản lý tài khoản; quản lý thu, chi và các nguồn kinh phí của Cơ quan ĐHQGHN được ĐHQGHN giao theo quyền hạn đơn vị dự toán trực tiếp sử dụng ngân sách.

2.8. Kiểm soát các hoạt động pháp chế trong toàn ĐHQGHN tuân thủ đúng quy định của ĐHQGHN và pháp luật.

2.9. Thực hiện công tác quản trị, công sở: Quản lý và sử dụng tài sản, cơ sở vật chất, phương tiện, trang thiết bị; thực hiện công tác hậu cần, bảo đảm an ninh, trật tự, an toàn phòng cháy, chữa cháy, phòng chống thiên tai, cảnh quan, vệ sinh môi trường phục vụ các hoạt động của Cơ quan ĐHQGHN; đầu mối tổ chức mua sắm dịch vụ, tài sản, trang thiết bị và triển khai các hoạt động sửa chữa, bảo dưỡng, thanh lý tài sản công phục vụ hoạt động của Cơ quan ĐHQGHN; bảo đảm phương tiện đi lại và tổ chức thực hiện công tác hậu cần, lễ tân và các nhiệm vụ khánh tiết, thăm hỏi, hiếu hỷ ở Cơ quan ĐHQGHN.

2.10. Phối hợp chuẩn bị nội dung, điều kiện cần thiết và tổ chức các hoạt động, kỳ họp của Hội đồng ĐHQGHN.

2.11. Quản lý hành chính trong các công tác: Tổng hợp, thống kê, báo cáo kết quả công việc hàng tháng của Tạp chí Khoa học ĐHQGHN và Trung tâm Hỗ trợ Nghiên cứu Châu Á.

2.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

II. Ban Tổ chức và Thanh tra

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc Giám đốc trong các công tác tổ chức, cán bộ, thanh tra, thi đua - khen thưởng (TĐKT) của ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai chiến lược, quy hoạch, kế hoạch, chính sách phát triển nguồn nhân lực, cơ cấu tổ chức, công tác thanh tra, TĐKT của ĐHQGHN.

2.2. Xây dựng các quy định quản lý nội bộ về công tác tổ chức, cán bộ, thanh tra, TĐKT của ĐHQGHN; hướng dẫn tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát việc triển khai các quy định quản lý nội bộ và của pháp luật về công tác tổ chức, cán bộ, thanh tra, TĐKT của ĐHQGHN.

2.3. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát công tác tổ chức, cán bộ, thanh tra, TĐKT trong ĐHQGHN đảm bảo tuân thủ quy định của ĐHQGHN và pháp luật.

2.4. Thực hiện công tác tổ chức, cán bộ của Cơ quan ĐHQGHN.

2.5. Thực hiện công tác bảo vệ chính trị nội bộ trong ĐHQGHN.

2.6. Tổ chức thực hiện các hoạt động thanh tra theo kế hoạch và thanh tra đột xuất.

2.7. Thường trực công tác tiếp công dân; giải quyết khiếu nại, tố cáo; thường trực công tác phòng, chống tham nhũng của ĐHQGHN.

2.8. Tổ chức thực hiện, kiểm tra, giám sát công tác TĐKT, các phong trào thi đua, các cuộc vận động lớn của Đảng, Nhà nước và ĐHQGHN trong ĐHQGHN; thực hiện nhiệm vụ thường trực Hội đồng TĐKT của ĐHQGHN.

2.9. Phối hợp với Ban Tổ chức Đảng ủy ĐHQGHN thực hiện công tác tổ chức, cán bộ của Đảng ủy ĐHQGHN; chủ trì, phối hợp với Khối Văn phòng Đảng - đoàn thể thực hiện các nhiệm vụ của Ban Chỉ huy Quân sự ĐHQGHN.

2.10. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

III. Ban Đào tạo và Công tác sinh viên

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc Giám đốc quản lý các công tác tuyển sinh, đào tạo; học sinh, sinh viên, học viên cao học, nghiên cứu sinh (HSSV); bảo đảm chất lượng và xếp hạng đại học của ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai chiến lược, quy hoạch, kế hoạch tuyển sinh, đào tạo của ĐHQGHN; kế hoạch về công tác HSSV, bảo đảm chất lượng giáo dục và xếp hạng đại học của ĐHQGHN.

2.2. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý nội bộ về công tác tuyển sinh, đào tạo, HSSV, bảo đảm chất lượng giáo dục và xếp hạng đại học trong ĐHQGHN.

2.3. Chỉ đạo công tác tuyển sinh; hoạt động tổ chức đào tạo trong ĐHQGHN; là đầu mối chỉ đạo xử lý việc trao đổi (đi và đến) của HSSV giữa các cơ sở giáo dục đại học trong nước với ĐHQGHN; chỉ đạo công tác tiếp nhận, chuyển cơ sở đào tạo cho HSSV theo quy định.

2.4. Thẩm định những vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến đào tạo thuộc thẩm quyền của ĐHQGHN.

2.5. Quản lý công tác in, quản lý và cấp phát phôi bằng đại học, sau đại học, tiến sĩ danh dự, giáo sư danh dự của ĐHQGHN; là đầu mối thẩm định và tổ chức trao bằng tiến sĩ danh dự và giáo sư danh dự của ĐHQGHN.

2.6. Kiểm tra, giám sát công tác tuyển sinh, đào tạo, quản lý văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận trong ĐHQGHN bảo đảm tuân thủ quy định của ĐHQGHN và pháp luật.

2.7. Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện chế độ, chính sách cho HSSV; hướng dẫn tổ chức khai thác, quản lý và sử dụng các loại học bổng ngoài ngân sách Nhà nước cho HSSV của ĐHQGHN; phối hợp với các đơn vị, Văn phòng và các ban chức năng triển khai các hoạt động giao lưu cho HSSV; đầu mối thiết lập, tổ chức và phát triển mạng lưới các nhà tuyển dụng trong ĐHQGHN.

2.8. Định hướng và nắm bắt tình hình tư tưởng, dư luận của HSSV trong ĐHQGHN.

2.9. Tổ chức thực hiện; hướng dẫn, đôn đốc và kiểm tra, giám sát, đánh giá việc thực hiện công tác bảo đảm chất lượng giáo dục tại các đơn vị trong ĐHQGHN; làm đầu mối của ĐHQGHN về công tác bảo đảm chất lượng giáo dục với các đối tác trong và ngoài nước.

2.10. Đầu mối tổ chức thực hiện công tác xếp hạng đại học của ĐHQGHN; giám sát, đôn đốc việc lập và triển khai các kế hoạch liên quan đến đối sánh, xếp hạng đại học tại các đơn vị và ĐHQGHN; thu thập, xử lý và quản lý số liệu phục vụ đối sánh và xếp hạng đại học; phân tích kết quả xếp hạng và tư vấn giải pháp cho Ban Giám đốc; triển khai các giải pháp nhằm duy trì và nâng cao thứ hạng xếp hạng quốc tế của ĐHQGHN.

2.11. Là cơ quan thường trực của Hội đồng Đảm bảo chất lượng ĐHQGHN và cơ quan thường trực Hội đồng Khoa học và Đào tạo ĐHQGHN trong công tác đào tạo.

2.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

IV. Ban Khoa học và Đổi mới sáng tạo

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc Giám đốc quản lý các hoạt động khoa học và công nghệ (KHCN), đổi mới sáng tạo của ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai chiến lược và kế hoạch KHCN, đổi mới sáng tạo của ĐHQGHN.

2.2. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý và điều hành hoạt động KHCN, sở hữu trí tuệ, đổi mới sáng tạo trong ĐHQGHN.

2.3. Phát triển, khai thác các tiềm lực KHCN, đổi mới sáng tạo của ĐHQGHN.

2.4. Phối hợp với Ban Tài chính và Đầu tư, đơn vị có liên quan tổ chức thẩm định, trình Giám đốc phê duyệt chủ trương đầu tư và dự án đầu tư khoa học và công nghệ (dự án đầu tư chiều sâu, đầu tư phát triển, đầu tư tăng cường năng lực...) và đổi mới sáng tạo sử dụng ngân sách nhà nước của ĐHQGHN.

2.5. Kiểm tra, giám sát và đánh giá hiệu quả các hoạt động đầu tư KHCN, đổi mới sáng tạo của ĐHQGHN đảm bảo tuân thủ quy định của pháp luật và ĐHQGHN.

2.6. Phối hợp với Ban Tổ chức và Thanh tra trong công tác thành lập, chia tách, sáp nhập, giải thể các doanh nghiệp, đơn vị nghiên cứu khoa học thành viên và trực thuộc ĐHQGHN.

2.7. Đầu mối theo dõi các hoạt động của Quỹ Phát triển khoa học và công nghệ của ĐHQGHN, Câu lạc bộ Nhà khoa học ĐHQGHN và Văn phòng các chương trình KHCN trọng điểm tại ĐHQGHN.

2.8. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

V. Ban Tài chính và Đầu tư

1. Chức năng

Tham mưu, giúp việc Giám đốc trong công tác kế hoạch; tài chính, kế toán và quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất (nhà, đất đai và vật kiến trúc); quản lý hoạt động đầu tư phát triển ĐHQGHN; công tác quản lý quy hoạch, kiến trúc và đầu tư xây dựng thuộc ĐHQGHN quản lý; thực hiện chức năng quyết định đầu tư đối với các đơn vị chủ đầu tư thuộc ĐHQGHN; quản lý hoạt động dự án đầu tư trong ĐHQGHN.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển dài hạn, trung hạn và hàng năm của ĐHQGHN; chiến lược, quy hoạch, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, quy hoạch, kiến trúc và đầu tư trong ĐHQGHN; tổ chức rà soát, tổng hợp và báo cáo Giám đốc trình Thủ tướng

Chính phủ phê duyệt, điều chỉnh quy hoạch tổng thể xây dựng ĐHQGHN tại Hòa Lạc; tổ chức thẩm định và trình Giám đốc phê duyệt nhiệm vụ, đề án quy hoạch các dự án đầu tư xây dựng.

2.2. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai các quy định quản lý Nhà nước và quy định quản lý nội bộ về công tác kế hoạch, tài chính, kế toán, quản lý đầu tư và quản lý, sử dụng tài sản công; quản lý quy hoạch, kiến trúc và đầu tư xây dựng cơ sở vật chất của ĐHQGHN. Là đầu mối giải quyết các vấn đề về thủ tục đầu tư xây dựng; thủ tục xin cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất.

2.3. Phát triển các nguồn lực tài chính và tài sản, cơ sở vật chất của ĐHQGHN.

2.4. Thực hiện nhiệm vụ của đơn vị dự toán và kế toán hành chính sự nghiệp cấp I. Quản lý thống nhất và tập trung các nguồn lực tài chính trong toàn ĐHQGHN.

2.5. Đầu mối tổ chức thẩm định, trình Giám đốc phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định đầu tư các dự án đầu tư của ĐHQGHN theo quy định của pháp luật và ĐHQGHN; kế hoạch lựa chọn nhà thầu các gói thầu theo phân cấp; báo cáo kinh tế - kỹ thuật, thiết kế kỹ thuật thi công và dự toán thi công các hạng mục công trình (thuộc thẩm quyền phê duyệt của ĐHQGHN); tổ chức giám định chất lượng công trình xây dựng thuộc ĐHQGHN quản lý.

2.6. Quản lý thống nhất công tác sắp xếp sử dụng tài sản, cơ sở vật chất và mua sắm sử dụng, thanh lý và khấu hao tài sản, thiết bị của ĐHQGHN.

2.7. Là đầu mối của ĐHQGHN trong quan hệ với các cơ quan, tổ chức, cá nhân bên ngoài ĐHQGHN về công tác kế hoạch, tài chính và quản lý, sử dụng tài sản, cơ sở vật chất.

2.8. Tham mưu, giúp việc Giám đốc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan quyết định đầu tư đối với các đơn vị chủ đầu tư thuộc ĐHQGHN trong lĩnh vực đầu tư xây dựng từ các nguồn vốn hợp pháp.

2.9. Phối hợp với các ban chức năng liên quan thẩm định và cho ý kiến về tài chính đối với các nhiệm vụ, đề tài, chương trình của ĐHQGHN theo quy định.

2.10. Đầu mối, phối hợp với Ban Hợp tác và Phát triển triển khai các hoạt động tiếp nhận, quản lý, kiểm tra, giám sát công tác vận hành doanh nghiệp dự án sau khi hợp đồng hợp tác công tư được ký kết; bàn giao tài sản được hình thành từ các dự án hợp tác công tư khi hợp đồng kết thúc cho đơn vị quản lý tài sản hình thành từ dự án trong ĐHQGHN.

2.11. Đầu mối theo dõi các hoạt động của Quỹ Phát triển ĐHQGHN và các doanh nghiệp do ĐHQGHN tham gia góp vốn đầu tư.

2.12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao.

VI. Ban Hợp tác và Phát triển

1. Chức năng

1.1. Tham mưu, giúp việc Giám đốc trong quản lý, triển khai các hoạt động hợp tác và phát triển trong và ngoài nước.

1.2. Triển khai các hoạt động hợp tác, huy động tài trợ, thu hút nguồn vốn xã hội hóa, xúc tiến đầu tư nhằm gia tăng nguồn lực của ĐHQGHN; trao đổi và thu hút cán bộ, giảng viên, HSSV quốc tế.

2. Nhiệm vụ

2.1. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát triển khai chiến lược, kế hoạch về hợp tác và phát triển, xúc tiến đầu tư.

2.2. Xây dựng và hướng dẫn tổ chức, kiểm tra, giám sát thực hiện các quy định quản lý về công tác hợp tác và phát triển, xúc tiến đầu tư của ĐHQGHN.

2.3. Đầu mối thiết lập và phát triển quan hệ hợp tác của ĐHQGHN.

2.4. Xúc tiến và đôn đốc triển khai hiệu quả các hoạt động, chương trình, dự án kết hợp giữa đối tác quốc tế và đối tác trong nước, mô hình hợp tác ĐHQGHN - Đối tác quốc tế - Địa phương, doanh nghiệp.

2.5. Quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của ĐHQGHN và các đơn vị; quản lý đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, hội thảo quốc tế; hướng dẫn, điều phối, kiểm tra việc triển khai thực hiện nhiệm vụ theo cam kết với các tổ chức quốc tế mà ĐHQGHN là thành viên và với các đối tác quốc tế mà ĐHQGHN đã có thỏa thuận hợp tác.

2.6. Quản lý, triển khai hoạt động trao đổi HSSV quốc tế và phối hợp triển khai hoạt động trao đổi cán bộ, giảng viên của ĐHQGHN.

2.8. Phối hợp với Văn phòng, các ban chức năng có liên quan xúc tiến và hợp tác, cung cấp thông tin và hỗ trợ các đối tác về các cơ hội đầu tư về các dự án đầu tư.

2.9. Phối hợp với Ban Tài chính và Đầu tư: Rà soát, tổng hợp và báo cáo Giám đốc trình cấp có thẩm quyền phê duyệt, điều chỉnh, ban hành các cơ chế, chính sách phù hợp nhằm thu hút các nguồn lực hợp pháp ngoài ngân sách nhà nước để đầu tư phát triển ĐHQGHN; triển khai các hoạt động tiếp nhận, quản lý, kiểm tra, giám sát và vận hành doanh nghiệp dự án sau khi hợp đồng hợp tác công tư được ký kết, bàn giao tài sản được hình thành từ các dự án hợp tác công tư khi hợp đồng kết thúc cho đơn vị quản lý tài sản hình thành từ dự án trong ĐHQGHN.

2.10. Phối hợp với Ban Tài chính và Đầu tư, đơn vị có liên quan ở trong và ngoài ĐHQGHN tổ chức thẩm định, trình Giám đốc phê duyệt chủ trương đầu tư và dự án hợp tác công tư theo quy định của pháp luật và ĐHQGHN.

2.11. Phối hợp với Ban Tổ chức và Thanh tra, Ban Khoa học và Đổi mới sáng tạo tư vấn, hỗ trợ các nhà khoa học, nhóm nghiên cứu, đơn vị trong ĐHQGHN tham gia thành lập doanh nghiệp; thu hút, tìm kiếm các nhà đầu tư, góp vốn vào các doanh

nghiệp trong ĐHQGHN thông qua Quỹ Phát triển ĐHQGHN hoặc các Quỹ và đơn vị, tổ chức hợp pháp khác trong ĐHQGHN; thúc đẩy kết nối doanh nghiệp trong ĐHQGHN.

2.12. Đầu mối theo dõi các hoạt động của Câu lạc bộ Cựu sinh viên ĐHQGHN, Câu lạc bộ Cựu sinh viên Doanh nhân ĐHQGHN; kết nối các thế hệ cựu sinh viên nhằm mục đích phát triển ĐHQGHN.

2.13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc giao./

